

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 23
IM.ELIGIUSZA KOR-WALCZAKA
W KALISZU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 23 w Kaliszu zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Szkoły Podstawowej Nr 23 w Kaliszu zwanej dalej „Szkołą” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2.

Szkoła Podstawowa Nr 23 w Kaliszu działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1/ Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
- 2/ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela.
- 3/ Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
- 4/ Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- 5/ Uchwał i decyzji w sprawie utworzenia szkoły.
- 6/ Statutu Szkoły Podstawowej Nr 23 w Kaliszu.

§ 3.

Szkoła Podstawowa Nr 23 w Kaliszu jest jednostką oświatową Miasta Kalisza.

§ 4.

Szkoła jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie przepisów.
2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia 6-klasowej szkoły podstawowej poprzez realizację programów nauczania poszczególnych przedmiotów i zapewnienie uczniom w szczególności:
 - a. naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem, wykonywania działań matematycznych, zastosowanie ich w praktyce,
 - b. dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - c. rozwijania zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności oraz zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - d. poznania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - e. poznania dziedzictwa kultury narodowej i europejskiej,

- f. rozwijania umiejętności skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach,
 - g. naukę twórczego rozwiązywania problemów,
 - h. wykorzystanie informacji z różnych źródeł,
 - i. odnoszenie zdobytej wiedzy do praktyki,
 - j. rozwijanie zainteresowań uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - k. udzielanie pomocy uczniom najsłabszym poprzez tworzenie zespołów wyrównawczych.
3. Kształci i wychowuje zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka i Konwencją o Prawach Dziecka, w tym:
- a. przygotowuje ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, solidarności, sprawiedliwości, wolności oraz wychowania dla pokoju,
 - b. uczy samorządności, współpracy w grupie klasowej, szkolnej,
 - c. współpracuje ze środowiskiem ucznia, szczególnie z rodzicami lub opiekunami,
 - d. organizuje imprezy na rzecz środowiska, integrujące uczniów ze społecznością lokalną,
 - e. organizuje imprezy wewnątrzszkolne,
 - f. zachęca uczniów do brania udziału w życiu kulturalnym gminy poprzez uczestnictwo w różnego rodzaju konkursach, występach i zawodach sportowych.
4. Sprawuje funkcję dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i zdrowotną nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez:
- a. zatrudnianie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej,
 - b. dążenie do podnoszenia kwalifikacji nauczycieli już zatrudnionych poprzez podejmowanie studiów, udział w szkoleniach organizowanych przez ODN i warsztatach przedmiotowych organizowanych przez doradców metodycznych,
 - c. wdrażanie do umiejętnego zagospodarowania czasu wolnego uczniów, rozwijanie ich zainteresowań,
 - d. zapewnienie bezpieczeństwa w czasie pobytu dzieci w szkole,
 - e. współpracę z lekarzem, stomatologiem i pielęgniarką szkolną,
 - f. indywidualne kontakty z rodzicami.
5. Kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do wieku uczniów poprzez:
- a. ceremoniał szkolny i imprezy okolicznościowe:
 - uroczystą inaugurację roku szkolnego, ślubowanie pierwszoklasistów, Dzień Edukacji Narodowej, Dzień Młodzieży, wigilie klasowe i wigilie pracowników szkoły, powitanie wiosny, Dzień Sportu, Dzień Matki, Dzień Dziecka, pożegnanie absolwentów, uroczyste zakończenie roku szkolnego, współdziałanie młodzieży, wychowawców,
 - b. współpracę z Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli, Policyjną Izbą Dziecka, Radą Sołecką, Ochotniczą Strażą Pożarną, parafią,

c. prowadzenie pedagogizacji rodziców w czasie spotkań.

§ 6.

Szkoła wykonuje zadania:

1/ określone ustawami:

a/ o systemie oświaty,

b/ o rachunkowości,

c/ o finansach publicznych.

2/ wynikające z uchwał Rady Pedagogicznej

3/ powierzone przez organ prowadzący i nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 7.

Organami szkoły są:

1/ Dyrektor szkoły

2/ Rada Pedagogiczna

3/ Rada Rodziców

4/ Samorząd Uczniowski

§ 8.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-VI oraz oddział przedszkolny.
3. Tygodniowy rozkład zajęć w klasach I – III określa ogólny przydział godzin na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel uczący w danym oddziale.
4. Podstawową formą pracy w klasach IV-VI są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna w klasach IV – VI trwa 45 minut, przerwy trwają 10 minut. W ciągu dnia jest jedna długa przerwa trwająca 20 minut. Czas trwania zajęć lekcyjnych określa załącznik nr 1.
6. Godziny prowadzenia zajęć pozalekcyjnych ustala dyrektor szkoły.

§ 9.

1. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy z różnych przyczyn muszą dłużej przebywać w szkole lub nie uczęszczają na lekcje religii.
2. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupie wychowawczej.
3. Grupa wychowawcza nie powinna przekraczać 25 uczniów.
4. Ilość godzin świetlicowych planuje się przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego szkoły.
5. Zajęcia świetlicowe prowadzone są przez nauczyciela, któremu przydzielono zadania wychowawcy świetlicy podczas posiedzenia rady pedagogicznej inaugurującej kolejny rok szkolny.
6. Zajęcia prowadzone są zgodnie z planem pracy i odnotowane w „Dzienniku świetlicy”.

§ 10.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

1. Godziny pracy sekretariatu ustala dyrektor szkoły.
2. Rodzice, uczniowie i nauczyciele zgłaszają swoje wnioski i uwagi związane z funkcjonowaniem szkoły do dyrektora szkoły, który po rozpatrzeniu ich podejmuje stosowne decyzje.
3. Indywidualne sprawy dotyczące uczniów i problemów dydaktyczno-wychowawczych rodzice i uczniowie omawiają z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów.
4. Dyrektor szkoły określa dni i godziny, w których będzie przyjmował uczniów i rodziców w sprawach indywidualnych.
5. Spotkania wychowawców klas z rodzicami odbywają się przynajmniej 4 razy w roku szkolnym. W dniu zebrania rodzice powinni mieć możliwość spotkania pozostałych nauczycieli.
6. Przedstawiciele rodziców danej klasy do Rady Rodziców wybierani są na zebraniu klasowym rodziców zwołanym przez dyrektora Szkoły bezwzględną większością głosów. Wybór jest ważny, jeżeli w głosowaniu uczestniczyli rodzice lub opiekunowie co najmniej połowy uczniów.

§ 11.

1. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej, administracyjnej i gospodarczej szkoły, w tym za:
 - a. właściwą organizację pracy, porządek i dyscyplinę,
 - b. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - c. dokonywanie oceny nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem MEN,
 - d. udzielanie nauczycielom niezbędnego instruktażu i pomocy,
 - e. zapewnienie pracownikom szkoły szkolenia w zakresie bhp,

- f. zapewnienie uczniom, nauczycielom i innym pracownikom odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych i bezpieczeństwa pracy na terenie szkoły,
 - g. opiekę nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - h. tworzenie właściwej atmosfery pracy opartej na zasadach wzajemnej życzliwości, szacunku i tolerancji,
 - i. realizację uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - j. majątek szkoły i prawidłowe powierzenie odpowiedzialności materialnej za poszczególne składniki majątkowe podległym sobie pracownikom,
 - k. stwarzanie warunków do odbywania stażu nauczycielom ubiegającym się o stopień awansu zawodowego.
2. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
 3. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
 4. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu przeprowadzanego w szkole.
 5. Dyrektor występuje na wniosek rady pedagogicznej do Kuratorium Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
 6. Powołanie na stanowisko dyrektora szkoły i odwołanie go ze stanowiska leży w kompetencjach organu prowadzącego szkołę.
 7. Dyrektor jako kierownik zakładu decyduje w sprawach:
 - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c. przyznawania co miesiąc premii dla pracowników administracji i obsługi według uchwalonego regulaminu,
 - d. przyznawania dwa razy do roku dodatków motywacyjnych dla nauczycieli,
 - e. przyznawania zapomogi dla nauczycieli mających problemy zdrowotne, jeżeli istnieją na to środki w budżecie szkoły.
 - f. Dyrektor występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 8. Dyrektor określa przydział czynności pracowników administracji i obsługi oraz pracowników, którym powierzono funkcje kierownicze.
 9. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników szkoły, wychowawcą, opiekunem uczniów, kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący, współpracuje z radą rodziców oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
 10. Dyrektor wydaje zarządzenia i polecenia służbowe.

11. Dyrektor szkoły zapewnia, zgodnie z przepisami, prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, odpowiada za zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
12. Dyrektor szkoły odpowiada za zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa.
13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów szkoły, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa.
14. W przypadku wstrzymania uchwały rady pedagogicznej dyrektor niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - a. organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
 - b. rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym organem kolegialnym szkoły powołanym do rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania spraw z całokształtem jej statutowej działalności, zwłaszcza zaś związanych z nauczaniem, wychowaniem i działalnością opiekuńczą:
 - a. w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele bez względu na wymiar czasu pracy,
 - b. przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły,
 - c. w posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym przedstawiciele innych organów, takich jak rada rodziców i samorząd uczniowski,
 - d. uchwały rady pedagogicznej zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
 - e. zebrania rady pedagogicznej mogą być zwoływane z inicjatywy:
 - dyrektora szkoły,
 - 1/3 członków rady pedagogicznej,
 - organu prowadzącego,
 - a także na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - f. członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - g. posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c. podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

- d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
3. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy:
 - a. organizacja pracy szkoły,
 - b. tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - c. projekt planu finansowego szkoły,
 - d. opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - e. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły i uchwała go po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
 5. Ma prawo występowania z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

§ 13.

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów i w ich imieniu podejmuje i realizuje na rzecz szkoły zadania dydaktyczno-wychowawcze, opiekuńcze i materialne.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Do zadań rady rodziców należy w szczególności:
 - a. współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
 - b. pomoc w doskonaleniu organizacji warunków pracy szkoły,
 - c. współudział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły,
 - d. współpraca ze środowiskiem lokalnym,
 - e. organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym,
 - f. uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły,
 - g. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły, w którym określa się sposób gromadzenia funduszy z dowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, określa także zasady wydatkowania funduszy.
5. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej, dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Rada rodziców opracowuje plan wydatków, które są przeznaczone na aktualne potrzeby szkoły.

§ 14.

1. Samorząd uczniowski jest reprezentantem wszystkich uczniów szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez przedstawicieli uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym.

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu jest zgodny ze statutem szkoły i regulaminem uczniowskim.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
 - prawo do organizacji życia szkolnego,
 - prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem,
 - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Uczniowie mają obowiązek respektowania uchwał i programu swego samorządu lub odwołania go, jeśli nie spełniałby swoich funkcji lub spełniał je źle.
7. Opiekun samorządu ma obowiązek wysłuchać wniosków i postulatów samorządu i przekazywać je adresatom.
8. Samorząd organizuje okresowe zebrania informacyjne, w których uczestniczą przedstawiciele klas, opiekunowie oraz władze szkoły.
9. Opiekun samorządu przedstawia sprawozdanie na posiedzeniu rady pedagogicznej z półrocznej i rocznej działalności samorządu uczniowskiego.

§ 15.

Dyrektorowi Szkoły podlegają bezpośrednio:

- 1/ nauczyciele,
- 2/ nauczyciel - bibliotekarz
- 3/ pedagog szkolny,
- 4/ inni pracownicy administracji i obsługi.

§ 16.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która:
 - 1) posiada wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub ukończyła zakład kształcenia nauczycieli i podejmuje pracę na stanowisku, do którego są to wystarczające kwalifikacje;
 - 2) przestrzega podstawowych zasad moralnych;
 - 3) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu.
2. Stanowisko głównego księgowego może zajmować osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
 - 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownikiem obsługi może być osoba, która:
- 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 3) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Pracownikiem szkoły zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w pkt. 3 oraz dodatkowo:
- 1) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
 - 2) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

§ 17.

OBOWIĄZKI PRACOWNICZE

Zadania nauczycieli:

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy.

2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych. Odpowiada za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczyciela w tym zakresie.
3. Nauczyciel ma obowiązek:
 - a. wzbogacać własny warsztat pracy,
 - b. realizować program nauczania,
 - c. śledzić nowości metodyczne,
 - d. wspierać swoimi działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów,
 - e. udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - f. bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów oraz sprawiedliwie ich traktować,
 - g. dbać o pomoce naukowe i sprzęt,
 - h. wpisywać oceny cząstkowe do dziennika uczniowskiego i prowadzić obowiązującą dokumentację szkolną,
 - i. na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach rocznych (semestralnych),
 - j. stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - k. kontrolować obecność uczniów na każdej lekcji,
 - l. pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - m. przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - n. dbać o poprawność językową uczniów,
 - o. służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - p. przestrzegać zapisów statutowych,
 - q. kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - r. uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez zakład pracy.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest systematyczne doskonalenie umiejętności metodycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.
5. Nauczyciel ma prawo:
 - a. wyboru form organizacyjnych i metod pracy lekcyjnej,
 - b. ustalania zasad pracy domowej swego przedmiotu oraz zasad jej oceny, usprawiedliwiania niewykonania pracy domowej,
 - c. decydowania o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów w obrębie prowadzonych przez siebie zajęć,
 - d. samodzielnego wyboru podręcznika lub podręczników do prowadzenia swego przedmiotu, ponosząc odpowiedzialność za właściwy wybór podręcznika pod względem jego walorów treściowych, metodycznych i wydawniczych w odniesieniu do realizowanego programu,
 - e. opiniowania oceny zachowania, jaką zamierza wystawić wychowawca.
6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem za:
 - a. poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie prowadzonego przez siebie przedmiotu,

- b. zgodność realizowanych treści nauczania z podstawami programowymi zatwierdzonymi przez MEiN,
- c. stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych mu dla prawidłowej realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- d. tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i w czasie dyżurów,
- e. nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru.

§ 18.

Obowiązki nauczyciela dyżurnego:

1. Nauczycieli dyżurnych wyznacza dyrektor szkoły.
2. Nauczyciel dyżurny jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów przebywających na obszarze powierzonym jego pieczy.
3. Nauczyciel pełniący dyżur na terenie szkoły lub przyszkolnym ma obowiązek przebywać na wyznaczonym miejscu przez wszystkie przerwy do czasu zakończenia zajęć, dyżur rozpoczyna się o godz. 7.50.
4. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest:
 - interweniować w wypadku naruszenia dyscypliny szkolnej,
 - zapobiegać dewastacji mienia szkolnego,
 - zapobiegać naruszeniu zasad nietykalności osobistej.

§ 19.

1. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
 - a. w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami:
 - realizacja ścieżki edukacji czytelniczej i medialnej,
 - bieżące zapoznanie uczniów z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej,
 - umożliwianie korzystającym z biblioteki swobodnego przeglądania i wybierania książek,
 - przygotowanie uczniów do samodzielnego doboru wartościowej lektury i innych materiałów bibliotecznych, stosownie do potrzeb i możliwości percepcyjnych dzieci i młodzieży,
 - udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, czytelniczych,
 - wdrażanie do umiejętnego posługiwania się książkami, czasopismami i innymi materiałami bibliotecznymi ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia umiejętności znajdowania w tekście pożądaných informacji,
 - przygotowanie uczniów do korzystania z innych bibliotek,
 - organizowanie aktywu bibliotecznego spośród uczniów,
 - b. w zakresie organizacji i techniki bibliotecznej:
 - opracowanie rocznego planu pracy i składanie okresowych sprawozdań na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej według zamieszczonej w nim instrukcji,

- zgłaszanie zapotrzebowania do dyrektora szkoły na zakup lektur szkolnych i innych podstawowych materiałów bibliotecznych koniecznych w procesie kształcenia i wychowania,
 - gromadzenie lektur obowiązkowych w ilości nie większej niż jeden egzemplarz na trzech uczniów,
 - gromadzenie lektur nadobowiązkowych (do wyboru uczniów i nauczyciela) w ilości nie większej niż jeden egzemplarz na pięciu uczniów,
 - gromadzenie publikacji popularnonaukowych, leksykonów, encyklopedii, słowników, atlasów, albumów sztuki potrzebnych do atrakcyjnego realizowania zadań lekcyjnych przez nauczycieli,
 - gromadzenie w dziale przeznaczonym dla nauczycieli podstawowych publikacji pedagogicznych, ze szczególnym uwzględnieniem nowoczesnej myśli pedagogicznej w Polsce i na świecie,
 - opracowanie planów dotyczących uzupełniania, w miarę możliwości finansowych szkoły, zbiorów na podstawie wniosków nauczycieli, uczniów, zapowiedzi wydawniczych,
 - gromadzenie materiałów stanowiących przyczynki do historii szkoły,
 - prowadzenie prenumeraty na podstawowe czasopisma konieczne w pracy szkoły w ramach własnych możliwości finansowych,
 - bieżące konserwowanie książek w celu ochrony przed przedwczesnym ich zużyciem,
 - powierzanie łatwiejszych zabiegów konserwacyjnych uczniom,
 - znakowanie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych odpowiednią pieczęcią szkolną,
 - prowadzenie bieżącej ewidencji zbiorów w inwentarzowych księgach bibliotecznych, w księgach inwentarza szkolnego, rejestrze ubytków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - prowadzenie katalogu alfabetycznego i rzeczowego,
 - udostępnianie księgozbioru w taki sposób, aby każdy oddział miał możliwość wypożyczania książek w stałe dni, o stałych godzinach podanych do wiadomości wszystkich czytelników za pomocą odpowiedniej wywieszki na zewnątrz biblioteki,
 - dokonanie raz na cztery lata inwentaryzacji zbiorów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- c. w zakresie współpracy z nauczycielami:
- udostępnianie informacji o możliwościach zapoznania się z nowościami wydawniczymi,
 - informowanie o nowych nabytkach bibliotecznych, udzielanie porad bibliotecznych i bibliograficznych,
 - wydzielanie zestawów książek i innych materiałów bibliotecznych przydatnych w realizacji lekcyjnych i pozalekcyjnych zadań nauczycieli przedmiotów,
 - planowanie, przygotowanie i organizowanie imprez czytelniczych oraz rozmaitych form propagujących czytelnictwo wśród dzieci, młodzieży i rodziców.

2. Biblioteka szkolna mieści się w jednej z klas lekcyjnych.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, absolwenci, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - a. gromadzenie zbiorów i ich opracowanie bibliograficzne,
 - b. korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c. prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 20.

1. Do zadań nauczyciela – pedagoga szkolnego należy:
 - współpraca z dziećmi, rodzicami i nauczycielami w zakresie wspomagania rozwoju dziecka,
 - pomaganie rodzicom i nauczycielom w sytuacjach pedagogicznie i wychowawczo trudnych,
 - bezpośredni kontakt z wychowankami szkoły,
 - działania profilaktyczne z zakresu wczesnego wykrywania zaburzeń emocjonalnych i społecznych,
 - pomaganie w rozwiązywaniu konfliktów na terenie placówki.
2. Godziny pracy pedagoga szkolnego ustala dyrektor.

§ 21.

Do obowiązków Głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:

- bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w księgach rachunkowych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny,
- wycena rzeczowych składników majątku oraz ujmowanie w księgach rachunkowych zmniejszeń wartości na skutek umorzenia,
- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów oraz kontrolowanie gospodarki materiałowej i prawidłowości dokumentów dotyczących ich zużycia, braków lub nadwyżek,
- prowadzenie kont analitycznych do określonych kont syntetycznych.

Prowadzenie rachunkowości szkoły obejmuje:

- zorganizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości oraz bieżące prowadzenie rachunkowości,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych.

Zakres kontroli wewnętrznej wykonywanej przez głównego księgowego:

- kontrola wstępna polegająca na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów:

- stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,
 - dotyczących obrotu i rozliczeń z bankami,
 - dotyczących przyjęcia i wydania środków trwałych,
 - dotyczących operacji określonych w innych przepisach lub wewnętrznym regulaminie szkoły,
 - projektów umów mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych,
- kontrola bieżąca polegająca na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i rzeczowych; kontrola bieżąca obejmuje również badanie rzetelności i prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w szkole.

Główny księgowy ma również prawo badać kontrolowane operacje z punktu widzenia gospodarności w celu zaopiniowania ich dyrektorowi szkoły.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości (szczególnie zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, wykazu stosowanych ksiąg rachunkowych, systemu przetwarzania danych, instrukcji kasowej).
5. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
6. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz:
 - sprawozdania miesięczne: Rb 23, Rb 28, Rb 27,
 - sprawozdania kwartalne: Rb 50, Rb N, Rb Z,
 - sprawozdania półroczne: Rb 34,
 - sprawozdania do celów statystycznych,
 - bilans,
 - prawidłowe księgowanie środków budżetowych i pozabudżetowych rachunku dochodów własnych.
7. Terminowa inwentaryzacja:
 - środków pieniężnych (kasy) i druków ścisłego zarachowania w ostatnim dniu roku obrachunkowego,
 - środków trwałych i wyposażenia - nie rzadziej niż raz na 4 lata,
 - rozliczanie niedoborów i nadwyżek rzeczowych składników majątku obrotowego ujawnionych podczas spisu z natury.

8. Bieżące prowadzenie kartotek płacowych i zasiłkowych pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obługowych szkoły.
9. Sporządzanie list płac nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obługowych.
10. Terminowe rozliczanie zaliczek i regulowanie zobowiązań szkoły (sporządzanie przelewów, zestawień).
11. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych pracowników (ZUS), podatku dochodowego, terminowe rozliczanie i prowadzenie dokumentacji ZUS: DRA, RNA, RSA, RMUA.
12. W przypadku nieobecności głównego księgowego, należy wszelkie ważniejsze decyzje dotyczące jego zakresu obowiązków w stosunku do spraw terminowych i innych, konsultować z dyrektorem szkoły.
13. Terminowe i prawidłowe rozliczanie: PIT-4, PIT-11, PIT-8B, PIT-40
14. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami z zakresu obowiązków księgowego tak, aby praca w tym zakresie była zgodna z aktualnie obowiązującym prawem.
15. Wykonywanie wszelkich innych prac z zakresu księgowości.
16. Wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

§ 22.

Do zadań starszego referenta ds. księgowości i kadr należy:

1. Prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw osobowych.
2. Sporządzanie dokumentów nawiązania i rozwiązania stosunku pracy dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych.
3. Sporządzanie decyzji płacowych i współpraca w tym zakresie na bieżąco z księgową.
4. Prowadzenie teczek akt osobowych.
5. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
6. Prowadzenie rejestru urlopów.
7. Prowadzenie miesięcznych list obecności pracowników administracyjnych i obsługi oraz kartotek rocznej obecności w pracy.
8. Prowadzenie ewidencji pracowników.
9. Kompletowanie dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę.
10. Prowadzenie różnych i koniecznych rejestrów dotyczących spraw osobowych.
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników Szkoły.
12. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie spisu spraw.
13. Rozprowadzanie pism i czuwanie nad terminowością załatwianych spraw.
14. Prowadzenie akt szkoły zgodnie z przepisami.
15. Prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci.
16. Prowadzenie ewidencji wszystkich druków ścisłego zarachowania w księgach.
17. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.
18. Wydawanie delegacji służbowych i prowadzenie ich rejestru.

19. Opracowanie sprawozdań GUS i sprawozdań dla władz szkolnych dotyczących uczniów.
20. Przyjmowanie interesantów, załatwianie ich spraw względnie kierowanie ich do osób kompetentnych.
21. Odpowiedzialność za znajdujący się w sekretariacie sprzęt, urządzenia i materiały, w tym pieczętki.
22. Prowadzenie archiwum Szkoły.
23. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
24. Obowiązki kasjera.
25. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 23.

Do zadań kasjera należy:

1. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie gotówki, druków ścisłego zarachowania (czeki) oraz innych walorów pieniężnych Szkoły.
2. Dokonywanie operacji kasowych tylko na podstawie prawidłowych dowodów księgowych (przychodowych i rozchodowych), tzn. przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy.
3. Bieżące sporządzanie raportów kasowych i uzgadnianie salda kasy oraz ich przekazywanie Głównemu Księgowemu Szkoły.
4. Rozliczanie stałego, ustalonego zapasu gotówki w kasie.
5. Prawidłowe wypłacanie i terminowe rozliczanie zaliczek na wydatki, udzielonych pracownikom Szkoły.
6. Ścisłe przestrzeganie zasad ochrony wartości pieniężnych w czasie ich przechowywania i transportu.
7. Wykonywanie innych zadań mających związek merytoryczny z zakresem obowiązków kasjera, zleconych przez Dyrektora Szkoły i Głównego Księgowego.

§ 24.

Do zadań konserwatora należy:

1. Naprawa uszkodzonych elementów urządzeń, sprzętu itp. będących na wyposażeniu szkoły zgodnie z posiadanymi uprawnieniami bądź na polecenie dyrektora.
2. Wykonywanie prac budowlanych w obiekcie szkolnym w ramach drobnych napraw lub remontów bieżących.
3. Wykonywanie przedmiotów potrzebnych do funkcjonowania szkoły w miarę posiadanych możliwości.
4. Dbalność o stan instalacji szkolnych.
5. Zakup niezbędnych środków dla zabezpieczenia funkcjonowania technicznego budynku wg uzgodnień z dyrektorem.
6. Współpraca i przekazywanie informacji o zauważonych zagrożeniach dyrektorowi szkoły.
7. Bezpośredni nadzór nad pracami wykonywanymi przez firmy i osoby spoza szkoły w ramach prac zleconych.
8. Współpraca ze sprzątaczką i udzielanie jej pomocy w pracach, o ile zajdzie taka potrzeba.

9. Wykonywanie koniecznych przeglądów okresowych, bądź zgłoszenie do przeglądu zgodnie z upływającym terminem.
10. Palenie w piecu CO w sezonie grzewczym gdy nie ma palacza.
11. Przygotowanie opału, przeniesienie z magazynu do pomieszczeń.
12. Rąbanie drewna na opał.
13. Racjonalne i ekonomiczne wykorzystywanie opału.
14. Wrzucanie opału (węgiel i drewno) do pomieszczenia.
15. Porządkowanie terenu wokół szkoły.
16. Wykonywanie wszelkich innych prac i czynności doraźnych nie ujętych w niniejszym zakresie, a które zostaną zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 25.

Do zadań sprzątaczkę należy:

1. Utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach w budynku szkolnym.
2. Stała troska o czystość i porządek w kuchni.
3. Codzienne dokładne sprzątanie we wszystkich pomieszczeniach, na holu i korytarzu po zakończonych zajęciach:
 - zamiatanie, mycie, pastowanie,
 - ścieranie kurzu z mebli, lamp, parapetów okiennych,
 - usuwanie pajęczyn.
4. Mycie i pastowanie podłóg we wszystkich pomieszczeniach przynajmniej 1 raz w tygodniu.
5. Utrzymanie czystości i porządku przed budynkiem szkolnym oraz na całym boisku szkolnym.
6. Odśnieżanie wejścia do szkoły, w razie gołoledzi posypywanie piaskiem lub popiołem.
7. W czasie ferii letnich i zimowych mycie okien a w ciągu roku szkolnego pranie znajdujących się w szkole ręczników i ścierek.
8. Przygotowywanie i wydawanie gorącego napoju uczniom w okresie zimowym oraz dzieciom z oddziału przedszkolnego w ciągu całego roku szkolnego.
9. Punktualne wykonywanie dzwonek na rozpoczęcie i zakończenie zajęć lekcyjnych.
10. Utrzymywanie w należyтым porządku zaplecza gospodarczego i magazynku ze środkami czystości.
11. W okresie wakacji wykonywanie generalnych porządków we wszystkich pomieszczeniach.
12. Wykonywanie drobnych napraw.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 26.

Do zadań palacza należy:

1. Przed rozpoczęciem czynności palacza sprawdzić prawidłowość armatur i stan pieców

2. W przypadku stwierdzenia usterek lub awarii pracy kotłów lub instalacji c.o. natychmiast powiadomić przełożonych.
3. Stosować właściwe mieszanki paliw
4. Oszczędnie spalać opał
5. Zabezpieczyć instalacje c.o. przed zniszczeniem w okresie zimy,
6. Utrzymać w czystości i porządku kotłowni i na zewnątrz:
 - a) Magazynu opałowego
 - b) Pojemników lub miejsca na szlakę
7. Przestrzegać instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni, przy piecach itp.
8. Utrzymać odpowiednią temperaturę grzewczą
9. Zgłaszać przełożonemu wszelkie dostrzeżone usterki i awarie.
10. Po zakończeniu sezonu opałowego należy:
 - a) Dokładnie wyczyścić paleniska piecowe
 - b) Zakonserwować i zabezpieczyć piece na okres letni
 - c) Zabezpieczyć włązy i drzwi do magazynu opałowego.
 - d) Zdać odzież roboczą
11. Palacz c.o. podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.
12. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ III

TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW.

§ 27.

Dyrektor Szkoły przyjmuje zainteresowane strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach pracy, a w pozostałe dni pracy szkoły w zależności od wolnego czasu i pilności sprawy.

§ 28.

1. Skargi, zażalenia oraz wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie.
2. Pracownik przyjmujący strony w sprawach skarg i wniosków sporządza notatkę służbową.

§ 29.

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi starszy referent do spraw księgowości i kadr.
2. Przy rejestrze skarg i wniosków gromadzone są kserokopie skarg i wniosków, a także dokumenty ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Dyrektor szkoły dokonuje analizy i oceny przebiegu załatwiania skarg i wniosków w Szkole.

§ 30.

1. W szkole prowadzone są następujące rejestry:

- rejestr zarządzeń dyrektora
- rejestr skarg i wniosków
- rejestr zamówień publicznych
- rejestr biletów autobusowych
- rejestr znaczków pocztowych
- rejestr pracowników zatrudnionych
- rejestr pracowników zwolnionych
- rejestr urlopów i innych zwolnień
- rejestr decyzji w sprawie stypendium socjalnego
- wykaz umów
- rejestr zwolnień lekarskich
- rejestr druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne, legitymacje szkolne, legitymacje pracownicze, karty rowerowe)
- rejestr delegacji
- rejestr uchwał Rady Pedagogicznej
- rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw
- rejestr wpływów opinii i orzeczeń z PPP
- rejestr przesyłek specjalnego rodzaju.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 31.

W celu kontroli wykonania planu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego dyrektor opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i realizuje jego założenia. Na koniec roku szkolnego opracowuje sprawozdanie i przedstawia radzie pedagogicznej.

§ 32.

Zasady realizacji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych zostały uregulowane w odrębnych instrukcjach wewnętrznych.

§ 33.

Kontrolę wewnętrzną w Szkole sprawuje Dyrektor szkoły oraz Główny Księgowy.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34.

Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Szkoły jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 35.

Regulamin Organizacyjny Szkoły obowiązuje od dnia 1 stycznia 2010 roku.

.....

(podpis dyrektora jednostki)

**Czas trwania zajęć lekcyjnych
w Szkole Podstawowej Nr 23 w Kaliszu**

1. 8.00 – 8.45
2. 8.55 – 9.40
3. 9.50 – 10.35
4. 10.55 – 11.40
5. 11.50 – 12.35
6. 12.45 – 13.30
7. 13.40 – 14.25
8. 14.35 – 15.20