

# **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ WE WŁOCINIE**

## **WSTĘP**

Niniejszy regulamin działalności Rady Pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późno zm.) i stanowi integralną część Statutu Szkoły.

## **§1**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

## **§2**

1. W skład Rady wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący,

2) Wszyscy nauczyciele pełno i niepełnozatrudnieni w szkole a także nauczyciele uzupełniający w szkole pensum.

2. W zebraniach Rady lub określonych punktach ich porządku mogą ponadto uczestniczyć z głosem doradczym:

1) przedstawiciele Rady Rodziców,

2) doradca metodyczny, wizytator,

3) lekarz szkolny, pielęgniarka,

4) przedstawiciele samorządu uczniowskiego,

5) przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych działających na terenie szkoły i gminy,

6) przedstawiciele organu prowadzącego szkołę,

- 7) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
- 8) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
- 9) przedstawiciele Policji i Straży Pożarnej,
- 10) inne osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

Zaproszeni goście mają prawo tylko do głosu doradczego, a uchwalenie wszystkich decyzji należy do Rady Pedagogicznej.

### **§ 3**

#### **Do podstawowych zadań Rady należy:**

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.
3. Kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swoich członków.
4. Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
5. Współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów oraz Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną.

### **§4**

#### **Do zadań przewodniczącego Rady należy:**

1. Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej.
2. Przygotowanie zebrania.
3. Zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.
4. Poprowadzenie zebrania.

5. Przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacji o działalności szkoły.
6. Wstrzymania wykonywania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
7. Tworzenia atmosfery życzliwości.
8. Oddziaływanie na postawę nauczyciela, pobudzenie go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowej.
9. Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli.
10. Zapoznanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawianie trybu i form ich realizacji.
11. Analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady.
12. Przedstawienie 2 razy w roku wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego.
13. Powiadamiania z trzydniowym wyprzedzeniem o terminie i porządku posiedzeń Rady.

## **§ 5**

### **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę.
2. Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę.
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
5. Uchwalenie programu wychowawczego szkoły.
6. Uchwalenie programu profilaktycznego szkoły.
7. Uchwalenie Statutu Szkoły i jego nowelizacja.
8. Uchwalenie regulaminu Rady Pedagogicznej.

9. Uchwalenie wniosków do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

## **§ 6**

### **Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- I. Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Projekt planu finansowego.
4. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
5. Propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
7. Kandydata na stanowisko dyrektora, wice dyrektora i inne stanowiska kierownicze szkoły.
8. Inne dokumenty wynikające z przepisów szczegółowych.

## **§7**

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

## **§ 8**

### **Ponadto Rada Pedagogiczna:**

- I. Rozpatruje skierowane do niej wnioski, dotyczące w szczególności organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
2. Rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły.

3. Rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie samorządu szkolnego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia
4. Ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
5. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników.
6. Może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w po raz drugi z rzędu ustalono naganną ocenę z zachowania.
7. Może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności
8. Może w wyjątkowych przypadkach wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych
9. Może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych
10. . Ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców program wychowawczy i profilaktyki szkoły

## **§ 9**

### **Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej.**

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
  - 1) Czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej.
  - 2) Składania wniosków i projektów uchwał.
  - 3) Udziału w pracach w stałych lub doraźnych zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną.

2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1) Czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu.

2) Przestrzegania i respektowania obowiązującego Statutu Szkoły.

3) Przestrzegania tajemnicy obrad.

4) Nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5) Współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa.

6) Systematycznego doskonalenia zawodowego - udział w formach doskonalenia organizowanych na terenie szkoły i przez ośrodki doskonalenia nauczycieli.

7) Realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej.

8) Składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.

3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.

4. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

## **§ 10**

1. Obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.

2. W sytuacjach wyjątkowych dyrektor może zwolnić członka Rady z udziału w posiedzeniu.

3. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

## § 11

### **Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej:**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:
  - 1) Przed rozpoczęciem roku szkolnego.
  - 2) W każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów.
  - 3) Po zakończeniu pierwszego okresu oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez dyrektora szkoły ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
  - 4) W miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
  - 1) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
  - 2) Organu prowadzącego szkołę.
  - 3) Co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.
5. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
7. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej innemu nauczycielowi zatrudnionemu w szkole.

8. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora szkoły, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni zastępca lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
9. W przypadku nagłej choroby dyrektora szkoły, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania Rady Pedagogicznej, prowadzenie zebrania można powierzyć wice dyrektorowi lub wybranemu członkowi Rady Pedagogicznej. Wybór dokonuje się w drodze głosowania.
10. Propozycję kandydatury na przewodniczącego zebrania może zgłosić każdy z członków Rady Pedagogicznej. Przewodniczącym zostaje osoba, która uzyska największą liczbę głosów w głosowaniu.
11. Pod nieobecność dyrektora szkoły z powodu nagłej choroby, Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał, niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej wystąpienia z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska, gdy dyrektor szkoły wyraźnie uniemożliwia Radzie Pedagogicznej podjęcie uchwały w tej sprawie.
12. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z trzydniowym wyprzedzeniem.
13. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
14. Zebranie Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

## **§ 12**

### **Tryb i zasady podejmowania uchwał:**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".
3. Uchwały podejmowane są w trybie jawnym lub tajnym.



- 1) Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
- 2) W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
- 3) W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
- 4) W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
- 5) W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
- 6) Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

## **§ 13**

### **Dokumentowanie zebrań:**

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
3. W terminie 7- 10 dni od daty zebrania protokół wpisuje się do księgi protokołów.
4. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
  - 1) datę zebrania,
  - 2) numery podjętych uchwał,
  - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
  - 4) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
  - 5) zatwierdzony porządek zebrania,
  - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,

- 7) przebieg zebrania,
- 8) treść zgłoszonych wniosków,
- 9) podjęte uchwały i wnioski,
- 10) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

5. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół zebrania rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.

6. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się w edytorze tekstów Word, czcionką Time New Roman – wielkość 12, interlinia – 1,5 wiersza, marginesy 2,5 cm. Protokół Rady Pedagogicznej z ponumerowanymi ( ręczne pismo) stronami przechowywane są w formie papierowej . Księga Protokołów zakładana jest na okres 3 lat, a następnie oprawiana w twardą obwolutę.

1) Na stronie pierwszej widnieje pieczęć szkoły i adnotacja „Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej we Włocinie założona w dniu....”

2) Na ostatniej zamieszcza się napis: „Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej we Włocinie zawiera .....stron i obejmuje okres pracy od dnia.... do dnia.... „

7. Księga protokołów nie może być wnoszona poza budynek szkoły.

8. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego

9. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.

10. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.

11. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

12. Ewentualne zastrzeżenia do protokołu z poprzedniego zebrania mogą dotyczyć wyłącznie własnych wypowiedzi osoby zgłaszającej takie zastrzeżenia.

13. Protokoły z zebrań zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.

14. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

## **§ 14**

### **Postanowienia końcowe**

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.

2. Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.

3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.

4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej jest znaczna przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.

Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

# Regulamin pracy w Szkole Podstawowej we Włocinie

ustalony na podstawie art. 104 § 1, w związku z art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), w uzgodnieniu z ZNP

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek pracy w **Szkole Podstawowej we Włocinie** oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W szczególności regulamin pracy określa:
  - 1) organizację pracy,
  - 2) czas pracy, w tym urlopy oraz terminy dodatkowych dni wolnych od pracy,
  - 3) sposoby potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
  - 4) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) nagrody i kary związane z porządkiem pracy.

## § 2

Postanowienia regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w **Szkole Podstawowej we Włocinie**

## § 3

Ilekcioć w dalszych przepisach bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin pracy,
- 2) zakładzie pracy - rozumie się przez to **Szkołę Podstawową we Włocinie**,
- 3) pracodawcy - rozumie się przez to **Dyrektora Szkoły Podstawowej we Włocinie** lub osobę upoważnioną na podstawie przepisów prawa do działania w jego imieniu,
- 4) pracowniku - rozumie się przez to każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z zakładem pracy, bez względu na rodzaj zatrudnienia,
- 5) Kodeksie - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 6) Karcie Nauczyciela - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.).

## **Rozdział II**

### **Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika**

#### **§ 4**

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz kwalifikacji pracowników,
- 3) ułatwianie podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
- 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia, a na żądanie pracownika także udostępnianie dokumentacji na podstawie, której wynagrodzenie zostało obliczone,
- 5) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń w tym zakresie,
- 6) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,
- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 8) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 9) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, wymiar zatrudnienia,
- 11) przeciwdziałanie mobbingowi.

## § 5

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) wykonywanie poleceń przełożonego, o ile nie są one z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, w tym punktualne rozpoczęcie pracy,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy oraz ochrona mienia szkoły, a w szczególności środków dydaktycznych, narzędzi i materiałów, za które ponosi się odpowiedzialność materialną w przypadku:
  - nieprawidłowego (niezgodnego z instrukcją) użytkowania i konserwacji,
  - nieprawidłowego zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą,
  - nie zgłaszania (niezwłocznego) przełożonym przypadków kradzieży, zagubienia powierzonego pracownikowi sprzętu, materiałów i środków,
- 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a w przypadku nauczyciela, także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.),
- 7) przestrzeganie postanowień regulaminu,
- 8) współdziałanie w przeciwdziałaniu nieprawidłowościom w funkcjonowaniu Szkoły - zwłaszcza w przypadku awarii poprzez natychmiastowe informowanie dyrekcji Szkoły i służb specjalnych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe),
- 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, kształtowanie w codziennej pracy koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy koleżeńskiej pracownikom młodszym i z małym stażem, okazywanie pomocy podwładnym,
- 10) w przypadku rozwiązania stosunku pracy - rozliczenie się ze zobowiązań wobec zakładu pracy przed ustaniem stosunku pracy.

## § 6

- 1) Używanie powierzonego mienia dopuszczalne jest tylko w czasie wykonywania i w miejscu pracy, a w wyjątkowych wypadkach - po uzgodnieniu z Dyrektorem - w innym czasie i miejscu w związku z wykonywaniem pracy po wzięciu na siebie pełnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
- 2) Za narzędzia, materiały, środki dydaktyczne, sprzęt sportowy, radiowo-telewizyjny zagubione i zniszczone z winy pracownika i nienadające się do dalszej eksploatacji pracownik zobowiązany jest wpłacić do kasy szkoły kwotę odszkodowania w wysokości równej aktualnej wartości ustalonej przez Dyrektora.
- 3) Nauczyciele zobowiązani są z chwilą rozpoczęcia przerwy lekcyjnej zabezpieczyć pomieszczenie dydaktyczne (klasa, pracownia, sala). Nauczyciel po skończonej lekcji w danym dniu zamyka pomieszczenie i klucz umieszcza w pokoju nauczycielskim lub przekazuje woźnej.
- 4) Nauczyciele opuszczający po wykonaniu pracy, miejsce pracy zobowiązani są odpowiednio zabezpieczyć powierzone mienie i dokumentację, zamknąć na klucz biurko, szafy i pomieszczenie.
- 5) W przypadku korzystania z klasy lub pracowni większej liczby nauczycieli odpowiedzialny za stan tych pomieszczeń jest wyznaczony opiekun, który zobowiązany jest do opracowania wewnętrznego regulaminu ustalającego zasady korzystania z pomocy naukowych.
- 6) Opiekun pomieszczenia zobowiązany jest do zabezpieczenia powierzonego mu mienia, szczególnie na czas przerw w nauce (ferii, wakacji).
- 7) Każdy pracownik opuszczając miejsce pracy zobowiązany jest odpowiednio zabezpieczyć powierzone mu mienie i dokumentację, zamknąć na klucz biurko, szafy i pomieszczenie. Klucz do pomieszczeń po zakończeniu pracy zobowiązany jest przekazać woźnej lub osobie odpowiedzialnej za klucze.
- 8) Pracownicy odpowiedzialni są za znajdujący się w klasach, pomieszczeniach szkoły sprzęt i ochronę kluczy.
- 9) Wstęp pracownika na teren szkoły po godzinach pracy i przebywanie na jej terenie należy uzgodnić z Dyrektorem.
- 10) Wprowadzanie na teren szkoły osób postronnych może odbywać się tylko po uzgodnieniu z Dyrektorem.



## **Rozdział III**

### **Czas pracy**

#### **§ 7**

Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

#### **§ 8**

1. Czas pracy w pełnym wymiarze pracy wynosi:

1) dla pracowników niebędących nauczycielami: 40 godzin tygodniowo,

2) dla nauczycieli: nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym odpowiednia liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, ustalona w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela.

2. Praca wykonywana ponad wymiar określony w:

1) ust. 1 pkt 1 - stanowi pracę w godzinach nadliczbowych,

2) ust. 1 pkt 2 w zakresie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych - stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych.

#### **§ 9**

1. Obecność w pracy pracownik niebędący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności, niezwłocznie po stawieniu się w zakładzie pracy.

2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem w dziennikach lekcyjnych.

## § 10

1. Pracownik administracyjny tygodniowy wymiar pracy realizuje w godzinach 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>,

- woźna 14<sup>30</sup> - 18<sup>30</sup>

- sprzątaczką 6<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>

w indywidualnych przypadkach, podyktowanych potrzebami zakładu pracy, pracodawca może ustalić inne godziny pracy pracownika niebędącego nauczycielem.

2. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe zajęcia i czynności nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie, na zasadach określonych w Karcie.

3. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne społecznie ważne zadania lub - jeżeli wynika to z organizacji pracy w szkole - dyrektor szkoły może ustalić 4-dniowy tydzień pracy.

4. Nauczyciele wykonują i kończą pracę zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, przy czym obowiązuje ich przybycie do pracy, na co najmniej 5 minut przed rozpoczęciem lekcji.

5. Nauczyciel - pedagog szkolny i nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy rozpoczynają i kończą pracę według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora.

6. Wszystkich nauczycieli obowiązuje uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, spotkaniach z rodzicami i innych zebraniach według zarządzeń Dyrektora.

7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę i jest on proporcjonalny do czasu określonego w § 8 p. 1.

## Rozdział IV

### Zwolnienia z pracy i usprawiedliwianie nieobecności w pracy

#### § 11

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu lub innych przepisów prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do załatwienia sprawy w przypadku:
  - 1) wezwania do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
  - 2) wezwania organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - 3) wezwania w celu wykonania czynności biegłego, nie więcej niż 6 dni w roku kalendarzowym,
  - 4) przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych,
  - 5) wezwania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.
3. Ponadto pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
  - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
  - 3) 2 dni w roku - w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat.
4. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Za czas zwolnienia nie przysługuje

wynagrodzenie, chyba, że pracownik odpracuje czas zwolnienia - o ile jest to możliwe.

5. W celu uzyskania zwolnienia od pracy pracownik wnosi do Dyrektora podanie uzasadniając potrzebę zwolnienia.
6. Decyzja dotycząca prośby o zwolnienie opisywana jest przez Dyrektora odręcznie na podaniu i powinna zawierać ustalenia dotyczące wynagradzania za czas zwolnienia.
7. Podanie pracownika o czasowe zwolnienie z pracy wraz z decyzją Dyrektora przechowywana jest w kancelarii szkoły.
8. Wyjścia służbowe nauczycieli są zapisywane w "Zeszycie nieobecności nauczycieli" przez Dyrektora, a zajęcia zastępcze zapisywane są przez nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo w dzienniku lekcyjnym.
9. Nad prawidłowością zapisów czuwają wychowawcy klasy. Kontrolę sprawuje Dyrektor.
10. Wszystkie wyjścia w godzinach pracy pracowników pedagogicznych i obsługowych zapisywane są w zeszycie "Ewidencja wyjść", możliwe są tylko po uzgodnieniu z Dyrektorem lub wyznaczonym przez niego pełnomocnikiem.
11. Zeszyt, o którym mowa w ust. 9, znajduje się pod opieką Dyrektora.
12. Prawidłowość prowadzenia zeszytu "Ewidencja wyjść" kontroluje Dyrektor.
13. Wyjścia pracowników w godzinach pracy bez przestrzegania ustaleń zawartych powyżej są niedopuszczalne i podlegają sankcjom dyscyplinarnym przewidzianym w Kodeksie pracy.

## **§ 12**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę,

telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, usprawiedliwione jest obłożną chorobą pracownika, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników.

### **§ 13**

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego - w razie odosobnienia pracownika,
- 3) oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję, organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

### **§ 14**

Wcześniejsze opuszczenie pracy wymaga zgody pracodawcy. W razie braku zgody, okres od samowolnego opuszczenia pracy do chwili zakończenia pracy w danym dniu, traktowany jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

### **§ 15**

Każde wyjście z pracy musi zostać odnotowane w księdze wyjść.

## **Rozdział V**

### **Urlopy**

#### **§ 16**

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze:

- 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat.

3. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich.

4. Nauczyciel może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania w okresie ferii następujących czynności:

- prowadzenia egzaminów,
- wykonywania prac związanych z zakończeniem roku szkolnego przygotowaniem nowego roku szkolnego.

Czynności te nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

5. Urlopu wypoczynkowego pracownikom obsługi udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów na dany rok ustala się najpóźniej do 15 marca i podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu powiadamia się pracownika nie później niż na dwa tygodnie przed dniem jego rozpoczęcia. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.

6. Na wniosek pracownika - w wyjątkowych wypadkach - urlop wypoczynkowy może być przyznany poza planem urlopów.

7. Pracodawca może dokonać zmian w planie urlopu, jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

8. Przed udaniem się na urlop każdy pracownik zobowiązany jest zakończyć wszystkie terminowe prace.

9. Bieżące obowiązki powinny być przekazane osobie zastępującej.

## **§ 17**

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **§ 18**

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu, co najmniej 7 lat pracodawca udziela urlopu dla poratowania zdrowia, na okres do jednego roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, który leczy nauczyciela.
3. Łączny okres urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

## **Rozdział VI**

### **Wyплата wynagrodzenia**

## **§ 19**

Wyплата wynagrodzenia następuje w następujących terminach:

1) dla pracowników niebędących nauczycielami – w ostatnim dniu każdego miesiąca, a jeżeli jest to dzień ustawowo wolny od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym,

2) dla nauczycieli - pierwszego dnia każdego miesiąca, a jeżeli jest to dzień ustawowo wolny od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w dniu następnym,

3) za godziny nadwymiarowe – w ostatnim dniu każdego miesiąca, a jeżeli jest to dzień ustawowo wolny od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym.

## **§ 20**

1. Wynagrodzenie pracodawca może przekazać wynagrodzenie na wskazany przez tego pracownika rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

## **Rozdział VII**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 21**

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków pracownik może otrzymać nagrody i wyróżnienia.
2. Przyznawanie nagród i wyróżnień następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

#### **§ 22**

1. Za uchybienia przeciwko ustalonej organizacji i porządkowi w procesie pracy, w zakresie ustalonym w art. 108 Kodeksu, pracownik podlega odpowiedzialności porządkowej.
2. W rozumieniu regulaminu, naruszeniem ustalonego porządku pracy jest w szczególności:
  - 1) niewykonanie polecenia przełożonego,
  - 2) spóźnienie się do pracy,
  - 3) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
  - 5) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
  - 7) zakłócanie porządku i spokoju w czasie pracy,
  - 8) palenie tytoniu poza miejscem wyznaczonym,
  - 9) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy.



## **§ 23**

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy stosuje się:
  - 1) karę upomnienia słownego
  - 2) karę upomnienia pisemnego
  - 3) karę nagany.
2. Za uchybienia wymienione w § 22 ust. 2 pkt 3, 4, 5 i 6 stosuje się również kary pieniężne.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie nie może przekraczać 1/10 wynagrodzenia przypadającego do wypłaty.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bhp.

## **§ 24**

1. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.
2. Kara może być nałożona po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

## **§ 25**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w terminie 7 dni wnieść sprzeciw od nałożonej kary.
2. O uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej.
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Odrzućenie sprzeciwu następuje na piśmie.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzućeniu sprzeciwu, może wystąpić do Sądu Rejonowego - Sądu Pracy o uchylenie

## **§ 26**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu wymienionego w ust. 1.

## **Rozdział VIII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

## **§ 27**

1. Przed przystąpieniem do pracy nowo przyjęci pracownicy podlegają wstępnemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W trakcie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§ 28**

1. Osoby nowo przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, a w czasie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym badaniom okresowym.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega obowiązkowym badaniom kontrolnym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy.

## **§ 29**

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiedzialność ponosi pracodawca.

## **§ 30**

Na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996 r. Nr 10, poz. 55), palenie tytoniu dozwolone jest wyłącznie w miejscach wyznaczonych.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 31**

1. Pracodawca obowiązany jest zapoznać pracowników z treścią regulaminu.
2. Pisemne oświadczenie pracownika o zaznajomieniu się z treścią regulaminu dołącza się do akt osobowych.

## **§ 32**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podania go do wiadomości pracowników i podpisania własnoręcznym podpisem pracowników Szkoły Podstawowej we Włocinie,

# **REGULAMIN WYCHOWAWCY KLASY SZKOŁY PODSTAWOWEJ WE WŁOCINIE**

## **ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

Regulamin Wychowawcy Klasy obejmuje zakres jego obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności w pracy dydaktycznej i opiekuńczo-wychowawczej wynikających z przepisów prawa oświatowego i wewnętrznych aktów prawnych, tj. Statutu Szkoły, WSO, Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki.

Obowiązki wychowawcy klasy powierza dyrektor szkoły jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami w ciągu całego cyklu kształcenia.

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

### **PRACA Z KLASĄ**

1. Diagnozowanie potrzeb wychowanków w zakresie:

- a) rozwoju intelektualnego i psychicznego,
- b) rozpoznawania środowiska rodzinnego,
- c) profilaktyki zdrowotnej i uzależnień,
- d) problemów wychowawczych

poprzez:

- a) rozmowy z uczniami, rodzicami, nauczycielami uczącymi, służbą zdrowia, sądem, policją i innymi instytucjami,
- b) obserwację,
- c) wywiady w domach rodzinnych,
- d) ankietowanie uczniów.

2. Udzielanie pomocy w zakresie wspierania rozwoju intelektualnego i efektywności uczenia się w formie:
  - a) inspirowania, organizowania zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, pomocy koleżeńskiej,
  - b) współpracy z nauczycielami uczącymi w klasie,
  - c) realizacji zajęć z zakresu technik uczenia się,
  - d) poszukiwania skutecznych form motywowania uczniów do aktywnego, twórczego i systematycznego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych ,
  - e) zachęcania uczniów do uczestnictwa w działalności pozalekcyjnej szkoły oraz w konkursach, olimpiadach itp.
3. Podejmowanie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej, profilaktyki uzależnień i zapewnienia bezpieczeństwa dzieci poprzez:
  - a) zapoznanie na początku roku szkolnego z przepisami bhp i ppoż. obowiązującymi na terenie szkoły i odnotowanie tego w dzienniku lekcyjnym,
  - b) zapewnienie właściwej opieki podczas lekcji , imprez, uroczystości na terenie szkoły oraz podczas organizowanych przez szkołę wyjazdów do teatru, kina, muzeum i różnych form szkolnej turystyki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie ,
  - c) współpracę z pedagogiem, psychologiem w sprawie realizacji w klasie programów profilaktycznych, uczestnictwa uczniów w szkoleniach z tego zakresu prowadzonych przez specjalistów na terenie szkoły i poza szkołą.
  - d) kierowanie uczniów na terapię indywidualną.
4. Obejmowanie szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, bytowej:
  - a) występowanie do Rady Rodziców z prośbą o pomoc materialną
  - b) występowanie do miejskich instytucji wspierających rodzinę
5. Planowanie pracy wychowawczej na rok szkolny i cały cykl kształcenia z uwzględnieniem oczekiwań rodziców i założeń Statutu Szkoły, Szkolnego Programu Profilaktyki, Programu Wychowawczego.
  - a) ustalenie formy i treści zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy z uwzględnieniem tematyki zgodnej z założeniami Programu Wychowawczego szkoły ,
  - b) planowanie i organizacja wspólnie z uczniami, rodzicami różnych form działania zespołowego i zajęć integrujących zespół uczniowski,

- c) koordynacja oddziaływań wychowawczych wobec uczniów mających niepowodzenia szkolne i sprawiających trudności wychowawcze.
6. Prowadzenie edukacji prawnej swoich wychowanków w zakresie znajomości WSO, Statutu Szkoły i innych regulaminów i odnotowywanie tego w dzienniku lekcyjnym (na początku każdego roku szkolnego oraz w miarę potrzeb). Informowanie o sposobach poszukiwania informacji na ten temat.
  7. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej klasy (dziennik lekcyjny, świadectwa szkolne, arkusze ocen, materiały diagnostyczne).
  8. Wystawianie ocen zachowania zgodnie z postanowieniami WSO.

## **PRACA Z RODZICAMI**

Celem współpracy z rodzicami jest:

1. Zapoznanie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, tj. Statutem Szkoły, WSO i innymi szkolnymi regulaminami. Informowanie o miejscu ich przechowywania i sposobem udostępniania (na początku każdego roku szkolnego i w miarę potrzeb).
2. Rozpoznawanie , ustalanie potrzeb edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych uczniów i współdziałanie w realizacji programów naprawczych z dyrekcją i nauczycielami uczącymi w klasie.
3. Bieżące informowanie o organizacji pracy i życiu wewnętrznym w klasie i w szkole, o trudnościach i osiągnięciach w pracy dydaktycznej i wychowawczej z uczniami, wymaganiach stawianych przez szkołę oraz o podejmowanych przez nią działaniach.
4. Włączanie rodziców do konstruktywnego opartego na autentycznych więziach emocjonalnych współdziałania w zakresie działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły.

**Cele te wychowawca realizuje poprzez:**

1)kontakt osobisty

a) zebrania klasowe z rodzicami,

- spotkanie organizacyjne na początku roku szkolnego
- spotkania klasowe śródroczne organizowane co najmniej raz w semestrze lub w miarę potrzeb,
- zebranie wychowawcy z rodzicami zorganizowane po pierwszym semestrze,

- zebranie wychowawcy zorganizowane przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informujące o planowanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie zachowania,
- b) spotkania indywidualne z wychowawcą w ramach jego dyżurów i konsultacji (w miarę potrzeb),
- 2) kontakty telefoniczne (w miarę potrzeb),
- 3) kontakty korespondencyjne (listownie wychowawca kontaktuje się z rodzicem po trzykrotnych, nieudanych próbach kontaktu telefonicznego, lub w wypadku otrzymania przez ucznia nagany dyrektora),

Wychowawca zobowiązany jest do skutecznego, niezwłocznego skontaktowania się z rodzicami ucznia w sytuacji, gdy:

- uczeń nie uczęszcza do szkoły przez 7 dni roboczych,
- uczeń rażąco naruszył statutowe obowiązki
- uczeń uległ wypadkowi.

Wszystkie formy kontaktu z rodzicami winny być odnotowywane w dzienniku lekcyjnym. O terminach spotkań z rodzicami należy poinformować dyrekcję szkoły.

## **DOSKONALENIE ZAWODOWE**

1. Pogłębianie wiedzy metodycznej z zakresu nauczania, wychowania i opieki.
2. Znajomość prawa oświatowego, Statutu Szkoły, WSO, Szkolnego Programu Profilaktyki, Programu Wychowawczego, Planu Pracy Dydaktycznej, szkolnych regulaminów, przepisów bhp, ppoż.
3. Udział w szkoleniach w ramach WDN, w szkoleniach prowadzonych przez WODN, w pracach zespołów zadaniowych i samokształceniowych oraz w kursach i szkoleniach poza szkołą.
4. Organizowanie i udział w hospitacjach koleżeńskich.
5. Gromadzenie materiałów metodycznych i pomocy dydaktyczno-wychowawczych.
6. Podejmowanie prób nowatorskich wzbogacających proces wychowania i nauczania.

## **WSPÓŁPRACA NA RZECZ PODNOSZENIA JAKOŚCI PRACY SZKOŁY.**

1. Udział w planowaniu i realizacji zadań wychowawczych szkoły.
2. Włączenie klasy w działalność edukacyjno- wychowawczą szkoły.
3. Koordynowanie zamierzeń i działań wychowawczych w klasie podejmowanych przez dyrekcję szkoły, i nauczycieli uczących.

## **KOMPETENCJE (UPRAWNIENIA) WYCHOWAWCY KLASOWEGO**

1. Wychowawca klasy decyduje, biorąc pod uwagę sugestie rodziców i samorządu klasowego o kierunku pracy wychowawczej w klasie i koordynuje na terenie swojej klasy realizację zadań zapisanych w Programie Wychowawczym Szkoły Szkolnym Programie Profilaktyki.
2. Ma prawo oczekiwać wszechstronnej pomocy w swojej pracy wychowawczej od dyrekcji i pracowników PPP
3. Ma prawo stosować nowatorskie, indywidualne metody, formy współpracy z wychowankami i ich rodzicami.
4. Ocenia i opiniuje uczniów zgodnie z postanowieniami WSO.
5. Stosuje system nagród i kar przestrzegając postanowień WSO.
6. Rozwiązuje problemy wychowawcze klasy.
7. Reprezentuje klasę na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

## **ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Wychowawca klasy odpowiada przed dyrektorem szkoły za całokształt pracy wychowawczej i opiekuńczej na terenie klasy, a w szczególności za:

1. Realizację planu pracy wychowawczej klasy z uwzględnieniem prawa ucznia do:
  - wszechstronnego rozwoju we własnym tempie,
  - do „inności”, bycia sobą,
  - do różnych dróg zdobywania wiedzy i umiejętności,
  - do możliwości wyboru w działaniu,
  - do szacunku, akceptacji,
  - prezentowania poglądów, przekonań, jeśli nie godzą one w dobro innych osób i kontrolowanego wyrażania własnych emocji.
2. Efekty edukacji prawnej swoich wychowanków w zakresie znajomości przepisów prawa oświatowego i wewnątrzszkolnych aktów prawnych oraz przepisów bhp, ppoż.



3. Kontakty z rodzicami (bieżące informowanie rodziców o postępach w nauce, uczęszczaniu do szkoły, zachowaniu uczniów i podejmowanych przez szkołę oddziaływaniach wychowawczych, stosowanych środkach dyscyplinujących).
4. Wspieranie swoich wychowanków w realizacji podejmowanych przez nich działań w zakresie zdobywania wiedzy, rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, pogłębiania zainteresowań.
5. Działania podejmowane na rzecz poprawy sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej swoich uczniów.
6. Inicjowanie i realizację zadań w zakresie poprawy sytuacji bytowej, zdrowotnej i rodzinnej swoich wychowanków.
7. Organizację pracy Klasowej Rady Rodziców.
8. Działania podejmowane na rzecz wyposażenia i estetykę powierzonej klasopracowni.
9. Właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej swojej klasy.

## **REGULAMIN PRYZNAWANIA NAGRÓD DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ WE WŁOCINIE**

Na podstawie art. 49 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.) oraz Uchwały nr xxv/157/09 Rady Gminy i Miasta Błaszki z dnia 29 stycznia 2009r. w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków oraz niektórych innych składników wynagrodzenia zarządza się, co następuje:

1. Ustala się nagrody dyrektora szkoły za osiągnięcia nauczycieli w pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizatorskiej, oraz realizację innych zadań statutowych.
2. Nagroda dyrektora szkoły ma charakter uznaniowy.
3. Nagrodę przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz związku zawodowego zrzeszającego nauczycieli zatrudnionych w naszej szkole.
4. Nagrody mogą być przyznawane nauczycielom po przepracowaniu w szkole co najmniej 1 roku.
5. Liczba i wysokość nagrody dyrektora jest w każdym roku zależna od wysokości środków finansowych przewidzianych na te nagrody w budżecie szkoły.
6. Wysokość nagrody dyrektora szkoły ustalana będzie corocznie i wyniesie od 40 % do 130 % stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty rozpoczynającego pracę, posiadającego wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym - obowiązującego na dzień 1 stycznia roku, w którym zostaje przyznana nagroda.
7. Nagrodę przyznaje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek:
  1. rady pedagogicznej,
  2. rady rodziców,
  3. związku zawodowego zrzeszającego nauczycieli zatrudnionych w naszej szkole.
8. Wnioski o przyznanie nagrody dyrektora szkoły podlegają zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz związku zawodowego zrzeszającego nauczycieli zatrudnionych w naszej szkole.
9. Opinię wyrażoną przez radę pedagogiczną należy umieścić w protokole z jej posiedzenia.
10. Terminy składania wniosków – do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
11. Nagrody dyrektora szkoły będą przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej . W uzasadnionych przypadkach, dyrektor za zgodą Burmistrza

Gminy i Miasta Błaszki , może przyznać nauczycielowi nagrodę w innym czasie.

### ***KRYTERIA PRYZNAWANIA NAGRODY DYREKTORA***

12. Nagrodę dyrektora szkoły może otrzymać nauczyciel, który posiada co najmniej **dobrą ocenę** pracy pedagogicznej ustaloną w okresie pięciu ostatnich lat pracy oraz spełnia odpowiednio co najmniej **cztery** z następujących kryteriów:
  1. **W zakresie pracy dydaktyczno- wychowawczej:**
    1. osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach uczniów przeprowadzonych przez okręgowe komisje egzaminacyjne,
    2. podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowywania autorskich programów i publikacji,
    3. osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów do udziału uczniów w zawodach, konkursach przedmiotowych, przeglądach, festiwalach –gminnych, powiatowych, wojewódzkich i ogólnopolskich oraz w innych konkursach,
    4. posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub mającymi trudności w nauce,
    5. przygotowuje i wzorowo organizuje uroczystości szkolne lub środowiskowe,
    6. prowadzi znaczącą działalność wychowawczą w klasie lub w szkole poprzez organizowanie wycieczek, udział uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach wystawach i spotkaniach,
    7. organizuje imprezy kulturalne, sportowe,
  2. **W zakresie pracy opiekuńczej:**
    1. organizuje pomoc i opiekę uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
    2. prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie patologii społecznej wśród dzieci,
    3. współpracuje lub organizuje współpracę szkoły z jednostkami systemu ochrony zdrowia, policją, organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej dzieci,
    4. organizuje udział rodziców w życiu szkoły, rozwija formy współdziałania szkoły z rodzicami.

3. **W zakresie działalności pozaszkolnej, polegającej na:**
  1. udziale w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
  2. udzielaniu aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w tym zawodzie,
  3. aktywnej działalności na rzecz edukacji.
  
13. Niezależnie od nagrody dyrektora szkoły nauczyciel może otrzymać nagrodę burmistrza, kuratora oświaty lub nagrodę ministra edukacji narodowej.
14. Nauczyciel, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje dyplom, którego odpis zamieszcza się w jego aktach osobowych.
15. Zmian w regulaminie dokonuje się w formie pisemnego aneksu, w trybie przewidzianym dla jego ustalenia lub poprzez całkowitą zmianę obowiązującego regulaminu.
16. Wszelkie wątpliwości interpretacyjne regulaminu rozstrzyga dyrektor szkoły.
17. Regulamin obowiązuje z dniem jego zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną

# **REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI SZKOŁY PODSTAWOWEJ WE WŁOCINIE**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6, poz. 69)

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
2. Harmonogram dyżurów ustala dyrektor szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
3. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i w gabinecie dyrektora.
4. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
5. Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli z wyjątkiem:
  - a) bibliotekarzy i nauczyciela oddziału przedszkolnego,
  - b) kobiet w ciąży (powyżej 4 miesiąca), udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim.
6. Miejscem dyżuru są: korytarze, sanitariaty, szatnie, klatki schodowe oraz w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) – plac przed szkołą i teren przy bocznym wejściu do szkoły.
7. W szkole jednocześnie pełni dyżur 2 nauczycieli ( budynek szkolny i teren przed szkołą)
8. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
9. Dyżur rozpoczyna się przed pierwszą godziną lekcyjną o godzinie 7:50, a kończy po zakończeniu nauki.

10. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest sprawowanie opieki nad dziećmi dojeżdżającymi.

11. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, przyjmuje również jego dyżury.

Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

## **II. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA DYŻURUJĄCEGO.**

1. Punktualnie rozpoczyna dyżur na wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.

2. Nauczyciel czynnie pełni dyżur, nie zajmuje się sprawami postronnymi.

3. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów, a w szczególności:

a) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w sanitariatach, szatni oraz zakamarkach,

b) eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów,

c) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkoły przez uczniów (sklep, ulica, dom),

d) zabrania przebywania dzieci w klasie bez wyraźnej potrzeby i opieki innego nauczyciela,

f) kontroluje zachowania dzieci w sanitariatach,

g) dba o porządek w miejscu pełnienia dyżurów.

4. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych usterkach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.

5. W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:

a) udzielenia pierwszej pomocy o ile istnieje taka konieczność,

- b) wezwania odpowiednich służb medycznych,
- c) powiadomienie dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,
- d) zabezpieczenia miejsca wypadku,
- e) odnotowania zaistniałego wypadku w książce ewidencji wypadków.

6. Informuje wychowawcę o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw.

7. Nie dopuszcza do przebywania osób niepowołanych w budynku szkoły podczas przerw.

8. Zgłasza dyrektorowi szkoły pobyt na terenie placówki osób niepowołanych.

9. Nauczyciel nie opuszcza miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowaniu o tym fakcie dyrektora.

10. W celu zapewnienia należytych warunków bezpieczeństwa uczniów, zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych w sposób zorganizowany.

### **III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

1. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania.

2. Niewywiązywanie się przez nauczyciela z wyżej wymienionych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje służbowe.

3. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną