

REGULAMIN PRACY W ZESPOLE SZKÓŁ W STANINIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Regulamin został opracowany w oparciu o:

- Ustawę z dn. 26.06.1974 r. — Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).

§ 3. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników szkoły tj. nauczycieli w rozumieniu przepisów Karty Nauczyciela oraz pracowników niebędących nauczycielami.

Dla nauczycieli, w zakresie nieobjętym niniejszym Regulaminem obowiązują zasady wynikające z Karty Nauczyciela, Ustawy z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz Ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

§ 4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych (**załącznik nr 1 do regulaminu**).

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

I — przepisy dotyczące nauczycieli

§ 5. Nauczyciel obowiązany jest:

- a. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- b. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, zgodnie z potrzebami szkoły,
- c. kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

- d. dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

II — przepisy dotyczące nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami

§ 6.1. Każdy pracownik – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do:

- a. równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - b. jednakowego wynagradzania za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości, tj. pracę, która wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku,
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
- a. wydajnie i profesjonalnie wykonywać pracę,
 - b. dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
 - c. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - d. należycie wykonywać polecenia przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - e. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - f. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
 - g. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie,
 - h. których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - i. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - j. zgłaszać naruszenia i podejrzenia o popełnieniu czynu zabronionego,
 - k. przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, udzielać im pomocy, a w szczególności młodym i nowozatrudnionym,
 - l. przestrzegać zasad współżycia społecznego, kulturalnie i życzliwie traktować uczniów, rodziców i interesantów,
 - m. podnosić swoje kwalifikacje i doskonalić umiejętności,
 - n. dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
 - o. używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
 - p. używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych, a po ich zakończeniu należyce zabezpieczać dokumenty, narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracy,
 - q. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - r. poddawać się badaniom lekarskim, wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym zalecanym w ramach tzw. badań profilaktycznych.

§ 7.1. Każdy pracownik zobowiązany do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ustępie 2, polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeśli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
5. Zabrania się wstępu na teren szkoły pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
6. Jeżeli istnieje podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, na żądanie dyrektora lub osoby upoważnionej powinien poddać się badaniu na terenie szkoły na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu.
7. Badania stanu trzeźwości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz poszanowaniem przyjętych zasad etycznych dokonują pracownicy wskazani przez pracodawcę w obecności przełożonego pracownika lub osoby trzeciej.
8. Pracownik, który nie zgadza się z wynikami badania, może zażądać przeprowadzenia przez uprawnioną jednostkę badania krwi na okoliczność zawartości alkoholu w organizmie.
9. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
10. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
11. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik jest pod wpływem środków odurzających powinien poddać się na żądanie dyrektora lub osoby uprawnionej odpowiedniemu, specjalistycznemu badaniu w celu zdiagnozowania przyczyny zaistniałego stanu.
12. W przypadku stwierdzenia u pracownika stanu po użyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających zostanie on obciążony kosztami badań i przejazdu.
13. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
14. Odmowa poddania się lub utrudnianie badania będzie uznana za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 Kodeksu.
15. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) wskazanie dowodów (np. świadków),
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanym o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
16. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje propozycję decyzji personalnych.
17. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie szkoły lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

18. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.

19. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcję organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i – o ile to możliwe – pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

20. Narkotyki ujawnione na terenie szkoły zostaną przekazane odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

§ 8. Zabrania się pracownikom:

- a. wnoszenia i spożywania alkoholu oraz środków odurzających na terenie szkoły,
- b. palenia tytoniu na terenie szkoły,
- c. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- d. wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- e. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy, do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- f. wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogłyby wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność,
- g. samowolnego demontowania części urządzeń, pomocy naukowych oraz ich naprawy bez odrębnego upoważnienia,
- h. samowolnej naprawy maszyn lub urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- i. korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć dydaktycznych i zebrań,
- j. naruszania tajemnicy korespondencji. Korespondencję adresowaną na nazwisko pracownika traktuje się jako korespondencję prywatną.

§ 9. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest rozliczyć się ze szkołą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej najpóźniej w dniu odebrania świadectwa pracy.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 10. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć szkołę reprezentowaną przez dyrektora.

I — przepisy dotyczące nauczycieli

§ 11. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- a. dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- b. realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- c. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- d. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

- e. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.

II — przepisy dotyczące nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami

§ 12. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- a. organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- b. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- c. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie i inne świadczenia,
- e. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- f. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- g. stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- h. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- i. wpływanie na kształtowanie w szkole przyjętych zasad współżycia społecznego,
- j. przeciwdziałania jakimkolwiek przejawom mobbingu i nierównego traktowania w zatrudnianiu kobiet i mężczyzn,
- k. kierować pracowników na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie i pokrywać koszty tych badań,
- l. wydawania pracownikowi potrzebnych materiałów i narzędzi pracy oraz odzieży i środków ochrony indywidualnej,
- m. informowania na piśmie pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- n. wydawania pracownikom niezwłocznie po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy świadectwa pracy.

§ 13. Pracodawca zobowiązany jest przyjmować pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń codziennie z wyjątkiem dni wolnych.

§ 14. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- a. korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
- b. określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa,
- c. wydawania pracownikom wiążących poleceń z zachowaniem obowiązujących przepisów i zasad współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ IV WYPŁATA WYNAGRODZENIA

I — przepisy dotyczące nauczycieli

§ 15.1. Wynagrodzenie nauczycieli, z zastrzeżeniem art. 32 KN, składa się z:

- a. wynagrodzenia zasadniczego,
 - b. dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, w tym z tytułu sprawowania funkcji wychowawcy klasy, oraz za warunki pracy,
 - c. wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
 - d. nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dodatków socjalnych określonych w art. 54 KN.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela uzależniona jest od stopnia awansu zawodowego, posiadanych kwalifikacji oraz wymiaru zajęć obowiązkowych, a wysokość dodatków odpowiednio od okresu zatrudnienia, jakości świadczonej pracy i wykonywania dodatkowych zadań lub zajęć, powierzonego stanowiska lub sprawowanej funkcji oraz trudnych lub uciążliwych warunków pracy.

§ 16. Nauczyciel nabywa prawo do wynagrodzenia od dnia nawiązania stosunku pracy.

§17.1. Wynagrodzenie z dodatkiem za wysługę lat wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

2. Pozostałe dodatki wypłacane są z dołu.

3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca.

II — przepisy dotyczące pracowników niebędących nauczycielami

§ 18. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 19. 1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu 27 dnia miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.

2. Wypłata za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest ostatniego dnia miesiąca.

3. Wynagrodzenia i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

III — przepisy dotyczące nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami

§ 20.1. Wynagrodzenie nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:

- a. nagród jubileuszowych,
- b. odpraw emerytalno-rentowych,
- c. nagród z zakładowego funduszu nagród,
- d. wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 21. Wynagrodzenie za pracę pracownikowi jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.

§ 22. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c. kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- d. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę,
- e. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.

§ 23. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ V CZAS PRACY

§ 24. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

I — przepisy dotyczące nauczycieli

§ 25. 1. Czas pracy pracowników pedagogicznych wynika z Karty Nauczyciela i jest zgodny z arkuszem organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny oraz tygodniowym planem lekcji opracowanym przez pracodawcę.

2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

3. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 2 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 3 art. 42 KN lub ustalonym na podstawie ust. 4a albo ust. 7 art. 42 KN.
- 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Normy tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami nauczycieli określa Karta Nauczyciela.

5. Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 26. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć można obniżyć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, na czas określony lub do odwołania, ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej albo prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo ze względu na szczególne warunki pracy nauczyciela w szkole.

2. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela.

3. Nauczyciel korzystający z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może mieć godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem nauczycieli, o których mowa w art. 42 ust. 6 KN:

- Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć określonych w ust. 3 art. 42 KN w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy lub zwalnia się ich od obowiązku realizacji tych zajęć. Dotyczy to również nauczyciela, który obowiązki kierownika pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownika.

§ 27. 1. Nauczyciel może być obowiązany do realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć wychowawczych także w porze nocnej.

2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie przełożonego pracownika.

3. Rekompensata pracy nadliczbowej, jak również pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy, odbywa się na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

4. Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, a nie otrzymują za ten dzień innego dnia wolnego, przysługuje odrębne wynagrodzenie za każdą godzinę pracy obliczane jak za godzinę ponadwymiarową. (rozp. z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy).

§ 28. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy z wyjątkami przewidzianymi przepisami Karty Nauczyciela.

§ 29. 1. Przerwy w pracy nauczycieli są regulowane dzwonkiem kończącym i rozpoczynającym lekcje.

2. Nauczyciele nie mają przerw, jeżeli zostali wyznaczeni do dyżurów, wg planu dyżurów.

3. Plan dyżurów ustala dyrektor lub wicedyrektor szkoły i podaje do wiadomości nauczycieli nauczycielom i uczniom.

II — przepisy dotyczące pracowników niebędących nauczycielami

§ 30. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika niebędącego nauczycielem na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 31.1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie przekraczającym 3 miesięcy obejmujący kolejne miesiące kalendarzowe począwszy od stycznia każdego roku.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 32.1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla poszczególnych grup pracowników administracji i obsługi określone są w harmonogramie „Godziny pracy administracji i obsługi”.

2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

3. Dyrektor szkoły na prośbę pracownika może odpowiednio zmienić godziny rozpoczynania i kończenia pracy.

§ 33. 1. Pracownicy, których dobowy wymiar wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, w czasie określonym przez dyrektora szkoły.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Przerw tych nie można łączyć.

§ 34. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ i 6⁰⁰. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 35. 1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedziele oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.

3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany a zatrudnionemu w święto może zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu.

§ 36. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

III — przepisy dotyczące nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami

§ 37. 1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Pracownicy administracji i obsługi obowiązani są potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności niezwłocznie po przybyciu.

3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

4. Uznanie nieobecności w pracy w tym spóźnienia się za usprawiedliwione należy do przełożonego i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.

5. Nauczyciele swoją obecność w pracy potwierdzają podpisem w dziennikach lekcyjnych/dziennikach zajęć lub poprzez wpis tematu lekcji i sprawdzenie frekwencji klasy w dzienniku elektronicznym..

§ 38. 1. Pracownik w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy poza teren szkoły obowiązany jest uzyskać na to zgodę przełożonego lub pracodawcy.

2. Pracownik, po uzyskaniu zgody, winien dokonać właściwego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, która jest prowadzona przez pracownika sekretariatu.

3. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela z uczniami na wycieczkę, zawody sportowe, konkursy, itp. należy uprzednio przygotować wymaganą dokumentację w celu

uzyskania podpisu w karcie wycieczki, delegacji, zgłoszeniu uczestnictwa w zawodach, konkursach itp.

4. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy i po wpisaniu ich do rejestru wyjść prowadzonego przez pracownika sekretariatu. Nieobecność winna być odpracowana w ciągu 30 dni w czasie uzgodnionym z przełożonym.

§ 39. 1. Klucze do pomieszczeń przechowywane są w dyżurce sprzątaczek i w sekretariacie, natomiast do sal lekcyjnych w pokoju nauczycielskim.

2. Dopuszcza się posiadanie i noszenie przez pracowników kluczy przy sobie, po uzyskaniu zgody dyrektora.

3. Po zakończeniu pracy każdy pracownik winien zostawić miejsce pracy uporządkowane i zabezpieczone, a wychodzący z klasy/pokoju/sekretariatu/innego pomieszczenia jako ostatni wyłącza oświetlenie i inne odbiorniki elektryczności, zamyka okna, drzwi na klucz i odnosi go na miejsce.

§ 40.1. Przebywanie pracowników na terenie szkoły, w dni wolne od pracy i poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu każdorazowo zgody przełożonego lub pracodawcy.

2. Poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy mogą przebywać na terenie szkoły bez zezwolenia, o którym mowa w ust. 1 osoby, których zadania i czas pracy tego wymagają, a więc kierownictwo szkoły i pracownicy obsługi realizujący pilne, nieodzowne dla potrzeb szkoły zadania (np. usuwanie awarii, realizacja pilnych prac remontowych). O uprzednim przebywaniu na terenie szkoły osoby te winny poinformować przełożonego lub pracodawcę przy najbliższej sposobności.

ROZDZIAŁ VI PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 41. Kontrolę dyscypliny pracy prowadzi dyrektor szkoły, jego zastępca lub upoważniony przez dyrektora członek rady pedagogicznej.

§ 42. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej obecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 43. 1. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych — w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika — w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to 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.

§ 44.1. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia Dyrektora.

2. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza gmach szkoły ma obowiązek powiadomienia w sekretariacie szkoły.
3. W czasie nieobecności pracownika Dyrektor decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 45. Pracownik, który w związku z wyjściem w teren lub poza budynek szkoły opuszcza pomieszczenie, w którym pracuje, obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie, jest obowiązany umieścić odpowiednią informację na kartce zamieszczonej na drzwiach.

§ 46. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić gmach szkoły po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu szaf i biurk z aktami oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód. Klucze od zajmowanego przez pracownika pomieszczenia, po jego uprzednim zamknięciu, należy oddać do dyżurki, pokoju nauczycielskiego czy sekretariatu.

§ 47.1. Pracownik może przebywać po godzinach pracy na terenie szkoły tylko po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora.

2. Nie wolno pracownikowi wprowadzać na teren szkoły osób postronnych.
3. Wynoszenie z gmachu jakiegokolwiek sprzętu jest niedopuszczalne.

§ 48. Za spowodowanie szkód materialnych w mieniu szkoły pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w Kodeksie Pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

ROZDZIAŁ VII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 49. Pracownikom wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonywaniem obowiązków i osiągnięciem wysokich efektów mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna,
- 3) pochwała publiczna,
- 4) dyplom uznania.

I — przepisy dotyczące nauczycieli

§ 50. Za wieloletnią pracę nauczyciele otrzymują nagrody jubileuszowe w wysokości określonej przepisami Karty Nauczyciela.

§ 51. Nauczycielom mogą być przyznane indywidualne nagrody oraz nagrody za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.

II — przepisy dotyczące pracowników niebędących nauczycielami

§ 52. 1. Pracownikom, którzy przez właściwe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

§ 53. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VIII ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 54. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku pracy i dyscypliny pracy jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, sprzętu, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie w godzinach pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) wykorzystanie maszyn, urządzeń i innego sprzętu do celów prywatnych,
- 3) wynoszenie materiałów, urządzeń, sprzętu szkolnego poza siedzibę pracodawcy,
- 4) nieusprawiedliwioną absencję w pracy, nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie pracy,
- 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w czasie pracy,
- 6) paleniu tytoniu w miejscu pracy,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewykonywanie lub niedbałe wykonanie poleceń przełożonych,
- 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz dzieci i młodzieży,
- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w zakresie ich ochrony,

- 11) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków a także mienia pracodawcy,
- 12) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 13) wszelkie działania lub zachowania, które może być poczytane jako mobbing,
- 14) rażące naruszenie postanowień dotyczących porządku i organizacji pracy oraz innych podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 55. 1. W sytuacjach, o których mowa w §54 pracownikowi może być udzielona:

- 1) kara upomnienia,
 - 2) kara nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy — pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara może być wymierzona wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 56.1. Kary stosuje Dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

2. Jeżeli stosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu. W ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu pracownik może wystąpić do sądu pracy o uchylenie kary.
3. Udzielone pracownikowi kary podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IX

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA NAUCZYCIELI

§ 57. 1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.

2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.
3. Kar porządkowych, o których mowa w ust. 2, nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka. O podejrzeniu popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor szkoły, a w przypadku podejrzenia popełnienia takiego czynu przez dyrektora szkoły - organ prowadzący szkołę, zawiadamia rzeczownika dyscyplinarnego, o którym mowa w art. 83 KN, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o podejrzeniu popełnienia takiego czynu, chyba że okoliczności bezspornie wskazują, że nie doszło do popełnienia takiego czynu.

§ 58.1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem,

- 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
2. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli odsunięcie nauczyciela od pracy jest konieczne ze względu na powagę i wiarygodność wysuwanych zarzutów. W szczególnych przypadkach nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
4. Nauczyciel z mocy prawa zostaje zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie tymczasowego aresztowania lub pozbawienia go wolności.
 5. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi toczy się postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku z którym nastąpiło zawieszenie. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
 6. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej w ust. 1 pkt. 4 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.
 7. Rozwiązanie stosunku pracy po popełnieniu czynu stanowiącego podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej nie stanowi przeszkody do wszczęcia i prowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz wymierzenia kary dyscyplinarnej.
 8. Odpis prawomocnego orzeczenia o ukaraniu karą dyscyplinarną wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 59. 1. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisja dyscyplinarna przy wojewodzie właściwa dla nauczycieli wszystkich szkół na terenie województwa.

2. Drugą instancją w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli jest odwoławcza komisja dyscyplinarna przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania.
3. Od prawomocnych orzeczeń odwoławczych komisji dyscyplinarnych przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania w sprawach dyscyplinarnych stronom przysługuje odwołanie do Sądu Apelacyjnego w Warszawie Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w terminie 14 dni od daty doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem.
4. Do rozpatrzenia odwołania stosuje się przepisy kodeksu postępowania cywilnego o apelacji. Od orzeczenia Sądu Apelacyjnego kasacja nie przysługuje.

§ 60.1. Kary przewidziane w § 58 ust. 1 pkt. 1-3 podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela ulega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia mu prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, jeżeli w tym okresie nie był on karany dyscyplinarnie lub sędownie.

2. Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na dyrektorze i organie prowadzącym szkołę.

ROZDZIAŁ X URLOPY

I — przepisy dotyczące nauczycieli

§ 61. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.

2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:

- 1) przeprowadzania egzaminów,
- 2) prac związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego,
- 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

Czynności, o których mowa w pkt. 1-3 nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

3. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.

4. Nauczycielom zatrudnionym w szkołach, w których nie są przewidziane ferie szkolne, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.

5. Nauczycielowi, który w ramach jednego stosunku pracy realizuje obowiązki nauczyciela szkoły, o której mowa w ust. 1, oraz szkoły, o której mowa w ust. 4, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego określonego dla nauczyciela szkoły, w której nauczyciel realizuje większą liczbę godzin zajęć, a w przypadku realizowania w tych szkołach równej liczby godzin zajęć nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego określonego dla nauczyciela szkoły, o której mowa w ust. 1.

6. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.

7. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

8. Nauczyciel zatrudniony w szkole, w której nie są przewidziane ferie szkolne, w przypadku nawiązania lub ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio do dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz nauczyciela zajmującego inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczyciela, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze.

10. Nauczyciel zatrudniony w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych — w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 62. 1. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego - z tego okresu.

2. Jeżeli wysokość wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe uległa zmianie w okresie, z którego oblicza się

wynagrodzenie za urlop, lub w miesiącu wykorzystywania urlopu, wynagrodzenie to ulega przeliczeniu.

§ 63. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn.

§ 64. 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami, jeżeli nie zakłóci to funkcjonowania szkoły.

2. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami – szczególnymi - pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy,
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
- 3) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy,
- 4) na okres skierowania do pracy za granicą,
- 5) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

§ 65. Nauczycielom zatrudnionym w szkole przysługuje urlop na poratowania zdrowia na zasadach określonych, o których mowa w art. 73 Karty Nauczyciela.

II — przepisy dotyczące pracowników niebędących nauczycielami

§ 66. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach ustalonych zgodnie z Kodeksem Pracy - zgodnie z planem urlopów.

2. Wymiar urlopu dla pracowników niepedagogicznych wynosi:

- 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - 3) wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 2, pkt. 1 i 2, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia,
 - 4) wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalany na podstawie ust. 2, pkt. 1 i 2, nie może przekroczyć tego wymiaru.
 - 5) pracownikom administracji i obsługi podejmującym pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przeprowadzeniu roku,
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, który ustala się do 31 stycznia każdego roku. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Pracownik niepedagogiczny i nauczycieli pracujący w placówkach nieferyjnych mogą rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na karcie urlopowej /nie dotyczy nauczycieli w placówkach feryjnych/ za wyjątkiem urlopu na żądanie pracownika, o potrzebie którego winien poinformować najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu (art. 167 Kodeksu pracy).
5. Pracownik niepedagogiczny i nauczyciel placówki nieferyjnej ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.

Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Pracownik może żądać wszystkich czterech dni jednocześnie lub pojedynczo.

6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
8. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za czas urlopu oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku, wliczając w to wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowo i zajęcia dodatkowe w oparciu o odrębne przepisy.

§ 67. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników szkoły poprzez potwierdzenie podpisem przez pracownika.

§ 68. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 69.1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb szkoły, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.

2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego,
- 5) urlopu dla poratowania zdrowia,

- urlop wypoczynkowy ulega przesunięciu na termin późniejszy.

3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

§ 70.1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w szkole wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 71. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach, sprawy nie załatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

§ 72. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§ 73. 1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

2. Udzielenie urlopu w okresie wypowiedzenia obejmuje zarówno urlop zaległy w całości, jak i urlop bieżący w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego czasu pracy.

ROZDZIAŁ XI ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 74. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 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.

2. Jeśli pracownik korzysta już ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe.

§ 75. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami O zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tych badań w czasie wolnym od pracy.

§ 76. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

§ 77. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.

§ 78. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

§ 79. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

§ 80. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania zadań lub czynności;

- 1) ławnika w sądzie,
- 2) członka komisji pojednawczej.

§ 81. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.

§ 82. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także —

w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego — na szkolenie pożarnicze,

2) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 83. W razie skorzystania przez pracownika szkoły ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 74-82, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w Kodeksie Pracy pod warunkiem, że nie otrzymał od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, do wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 84. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 85.1. Załatwianie spraw osobistych, spraw społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy.

2. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 86.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, a w przypadku nauczycieli godzinami ponadwymiarowymi.

3. Wyjście pracownika w celach prywatnych podlegające odpracowaniu musi być odnotowane w książce wyjść znajdującej się w sekretariacie Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ XII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 87. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 88. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Realizacja tego obowiązku powinna stanowić nieodłączny element działalności szkoły przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 89. Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

- 5) zapewnić przestrzeganie w szkole przepisów i zasad bhp, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 6) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

§ 90.1. Za stan bhp w szkole odpowiedzialny jest pracodawca, do którego należy:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) zapewnić pracownikom odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z tabelą norm przydziału stanowiącą **załącznik nr 2 do regulaminu** oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) zapewnić pranie, naprawę i konserwację odzieży,
 - 4) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 5) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
 - 6) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
 - 7) zapewnić wykonanie zaleceń wynikających z badań okresowych i kontrolnych a określonych przez lekarza, który sprawuje opiekę zdrowotną nad pracownikami.
2. Wydawanie środków ochrony, obuwia i odzieży ochronnej odnotowuje się na kartach ewidencji wyposażenia pracowników, rozliczając tym samym czas zużycia.
 3. Pranie odzieży roboczej zapewnia pracodawca i w związku z tym ekwiwalent nie będzie wpłacany.
 4. Kwoty przeznaczone na zakup odzieży ochronnej wyznacza dyrektor szkoły po rozpoznaniu aktualnych cen rynkowych.

§ 91. 1. Pracodawca za zgodą pracowników może dopuścić do używania przez nich własnej odzieży ochronnej i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z §2 art. 237 Kodeksu pracy.

2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego określa pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.

§ 92. 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego (§ 8 ust. 2 rozporządzenia MPiPS z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe).

Obowiązek ten dotyczy pracowników użytkujących w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (§ 2 pkt 4 ww. rozporządzenia).

2. Obowiązek zapewnienia okularów korekcyjnych uzależniony jest od łącznego wystąpienia następujących warunków:

- 1) Użytkowanie monitora ekranowego w czasie pracy przez minimum 4 godziny.
- 2) Zalecenie lekarskie wskazujące potrzebę stosowania okularów korekcyjnych, wydane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.
3. Refundacja nastąpi po okazaniu rachunku na zakup okularów wystawionego imiennie na pracownika. Prawo do refundacji przysługuje uprawnionym pracownikom nie częściej niż raz na 2 lata.
4. Wysokość refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom ustala się w wysokości 350 zł (słownie: trzysta pięćdziesiąt złotych), nie więcej jednak niż wysokość przedłożonego rachunku, o którym mowa w ust. 3.
5. Wniosek o refundację/częściową refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego składany jest pracodawcy na podstawie dokumentu będącego **załącznikiem nr 3 do Regulaminu pracy**.
6. Jeżeli nauczyciel nie pracuje przy komputerze co najmniej 4 godziny na dobę i nie ma zaleceń w zakresie okularów korygujących wzrok, to pracodawca nie ma obowiązku zwracać kosztu takich okularów.

§ 93. 1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy (szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej).

2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.

3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.

4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określają odrębne przepisy.

§ 94.1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- i. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - ii. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń,
 - iii. dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - iv. używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - v. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich,
 - vi. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - vii. współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik ma prawo:
- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,

- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia,
- 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1 i 2, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 95.1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Pracownicy są informowani o ryzyku zawodowym związanym z pracą na poszczególnych stanowiskach pracy w czasie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przez udostępnienie im treści oceny ryzyka zawodowego oraz omówienie zagrożeń występujących podczas pracy na ich stanowiskach pracy.

4. Potwierdzają zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego pisemnym oświadczeniem, które jest umieszczane w jego aktach osobowych.

§ 96.1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XIII MONITORING W SZKOLE

§ 97. 1. Zgodnie z art. 22 i 22 Kodeksu pracy i art. 108a ustawy Prawo oświatowe oraz z art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. a, c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), w szkole stosuje się monitoring wizyjny obejmujący infrastrukturę:

- 1) budynek szkoły (korytarze na parterze i I piętrze, hole, szatnia, sklepik);
 - 2) teren wokół szkoły (plac zabaw, place przyszkolne, częściowo boisko sportowe, wejścia do budynku).
2. Celem monitoringu jest:
- 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły i w jego otoczeniu;
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w Szkole i w jego otoczeniu;

- 5) ograniczanie dostępu do szkoły i jego terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym;
- 6) zmniejszenie ilości zniszczeń w budynkach szkoły i na terenie wokół szkoły;
- 7) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego.

- § 98. 1. System monitoringu funkcjonuje całodobowo i rejestruje obraz w czasie rzeczywistym.
2. System monitoringu dokonuje całodobowego zapisu rejestrowanego obrazu.
 3. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
 4. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
 5. Zapis rejestrowanego obrazu przechowywany jest przez okres 30 dni od rejestracji.

- § 99. 1. System monitoringu wizyjnego w szkole składa się z elementów:
- 1) 18 kamer rejestrujących (stan na 31.12.2021) zdarzenia wewnątrz budynku szkoły oraz na zewnątrz w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;
 - 2) 2 urządzenia rejestrujące i zapisujące obraz;
 - 3) 1 monitor pozwalający na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
 3. Uczniowie oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
 4. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.

- § 100. 1. Rejestratory wraz z monitorami do podglądu rejestrowanego obrazu znajdują się w pomieszczeniu przy gabinecie dyrektora szkoły zabezpieczonym drzwiami zamykanymi na klucz.
2. Osobami upoważnionymi do obserwowania obrazu są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) wicedyrektor.
 - 3) pracownicy sekretariatu
 3. W uzasadnionych przypadkach zapis monitoringu może być udostępniony za zgodą dyrektora szkoły. Osoba zainteresowana na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do dyrektora szkoły z prośbą o zabezpieczenie przed usunięciem danych z monitoringu.
 4. Zapis monitoringu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. policji, sądom, prokuraturze na ich pisemny wniosek.
 5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny są informowane o odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
 6. Miejszem oglądu kamer jest wyznaczone pomieszczenie w składnicy akt (ARCHIWUM)
 7. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do danych,
 - 2) sprostowania i usunięcia danych,
 - 3) ograniczenia przetwarzania,
 - 4) przenoszenia danych,
 - 5) wniesienia sprzeciwu.

ROZDZIAŁ XIV PRZEPISY KOŃCOWE

§ 101. W razie nieobecności dyrektora placówki, zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku braku stałego zastępcy - wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§ 102. W kwestiach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

§ 103. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 104. 1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi.

2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.

§ 105. 1. Dyrektor placówki zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i jego zmianach.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się przez podanie do wiadomości wszystkim pracownikom tekstu/tekstów zmian (aneksów).

3. Regulamin jest do wglądu u dyrektora zespołu szkół. Dyrektor na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść. Dokument umieszczony również na stronie internetowej szkoły.

4. Pracodawca dostarcza międzyzakładowym organizacjom związkowym po dwa egzemplarze regulaminu.

§ 106. Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Łukowie.

§ 107. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Placówki

DYREKTOR
Syromada
.....
mgr Alicja Gromada

Za zakładowe organizacje związkowe:
Zarząd Oddziału ZNP w Łukowie

Wojciech Potec
.....

Stanin, 24 stycznia 2022r.
.....
miejsowość i data