

Regulamin pracy szkoły

Regulamin pracy szkoły opracowany na podstawie ustaw:
Prawo Pracy, o Systemie Oświaty, Karta Nauczyciela i rozporządzeń.

I. Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 104. § 1 i 2 ustawy Kodeks Pracy regulamin pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. W związku z tym w Zespole Szkół Sportowych w Człuchowie ustala się Regulamin pracy szkoły, który jest uzupełnieniem Statutu szkoły i reguluje sprawy nie ujęte w Statucie.
2. Biorąc pod uwagę, że organem prowadzącym szkołę jest Powiat Człuchowski Regulamin pracy szkoły może być wprowadzony po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz rodzaj umowy o pracę.
4. Regulamin pracy szkoły zwany dalej *regulaminem* ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
5. Każdy pracownik zakładu pracy jest zobowiązany zapoznać się z regulaminem i przestrzegać jego przepisów.

II. Prawa i obowiązki dyrektora szkoły jako kierownika zakładu pracy.

1. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.
2. Dyrektor szkoły jako kierownik placówki decyduje o sprawach zatrudnienia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi kierując się jej potrzebami i możliwościami finansowymi.
3. Dyrektor szkoły opracowuje regulaminy niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania placówki.
4. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
5. Regulaminy dotyczące spraw dydaktyczno-wychowawczych uchwała Rada Pedagogiczna. Są to: Regulamin pracy Rady Pedagogicznej, Wewnątrzszkolny System Oceniania.
6. Dyrektor szkoły jako kierownik zakładu pracy jest finansowo i materialnie odpowiedzialny za majątek szkoły oraz jej plan finansowy i sposób jego realizacji.

7. Dyrektor szkoły powierza obowiązki wszystkim pracownikom. Dotyczy to wicedyrektorów (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego), szkolnego pedagoga, nauczycieli, sekretarza szkoły i sprzątaczek.
8. Dyrektor szkoły ma prawo do pociągnięcia pracowników do odpowiedzialności służbowej za niewykonywanie powierzonych im obowiązków.
9. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór dydaktyczny i wychowawczy. Dyrektorowi pomagają w tym zakresie wicedyrektorzy (zgodnie z decyzją organu prowadzącego).
10. W przypadku nieobecności dyrektora na terenie szkoły osobami odpowiedzialnymi za sprawy dydaktyczno-wychowawcze są wicedyrektorzy. Wydają oni w takim przypadku decyzje, którym wszyscy pracownicy dydaktyczni szkoły mają obowiązek podporządkować się. Decyzję wicedyrektora może uchylić tylko dyrektor szkoły.

III. Rozkład czasu pracy w szkole.

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować :
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze , prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
 - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Rozkład czasu pracy pracowników administracji i obsługi ustalany jest odrębnymi regulaminami.
4. Czas pracy pracowników administracji i obsługi szkoły wynosi 40 godzin tygodniowo.
5. W Zespole Szkół Sportowych w Człuchowie obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Pracownicy szkoły mogą odpracować dni robocze w soboty zgodnie z zarządzeniem MEN lub na wniosek organu prowadzącego szkołę. Praca dydaktyczno-wychowawcza jest realizowana zgodnie z ustalonym przez MEN kalendarzem zajęć w danym roku szkolnym.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zlecić pracownikom administracji i obsługi pracę w sobotę pod warunkiem udzielenia dnia wolnego.
7. Czas pracy nauczycieli rozliczany jest na podstawie wpisów w dziennikach lekcyjnych.
8. Czas pracy pozostałych pracowników rozliczany jest na podstawie listy obecności w pracy.
9. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza pracodawca lub inna upoważniona przez niego osoba.

IV. Bezpieczeństwo i higiena pracy w szkole.

1. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole.
2. Podstawowym obowiązkiem pracowników szkoły jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dyrektor szkoły może zlecić opracowanie planu zajęć lekcyjnych zespołowi nauczycieli. Zatwierdzony przez dyrektora szkoły plan zajęć lekcyjnych obowiązuje wszystkich nauczycieli.
4. W określonym planem zajęć lekcyjnych czasie szkoła (w szczególności dyrektor szkoły) ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów.
5. Za bezpieczeństwo dzieci na zajęciach lekcyjnych odpowiadają bezpośrednio prowadzący te zajęcia nauczyciele. W związku z tym zabronione jest wychodzenie z sali lekcyjnej podczas zajęć. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest bezwzględnie zobowiązany sprawdzić listę obecności uczniów.
6. Podczas przerw śródlekcyjnych nauczyciele zobowiązani są pełnić dyżury na terenie szkoły zgodnie z opracowanym przez dyrektora planem dyżurów.
7. Podczas przerw dzieciom nie wolno przebywać w salach lekcyjnych bez nadzoru nauczyciela.
8. Zgodnie z regulaminem pracy szkoły zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8.00. Pierwszy dyżur nauczyciela rozpoczyna się o 7:45.

9. Przerwy między lekcjami wynoszą 5 lub 10min. Przerwa obiadowa jest przedłużona do 25min.
10. Zatwierdzony przez dyrektora plan zajęć lekcyjnych może ulec zmianie w przypadku, gdy nauczyciel nie może prowadzić zajęć. W tym przypadku dyrektor opracowuje plan zastępstw lub skrócenia zajęć dla oddziałów, w konkretnym dniu. Plan zastępstw oraz skróconych zajęć jest obowiązujący dla pracowników szkoły oraz uczniów.
11. Każdy pracownik szkoły nieobecny w pracy jest zobowiązany niezwłocznie poinformować zakład pracy o przyczynach nieobecności oraz dostarczyć w terminie trzech dni zwolnienie lekarskie.
12. Szkoła jest zobowiązana poinformować uczniów i ich rodziców o zmianach w planie zajęć w przypadku, gdy jest wcześniej powiadomiona o planowanej nieobecności nauczyciela w pracy.
13. Szkoła jest zobowiązana do zapewnienia opieki uczniom, których obowiązkowe zajęcia nie mogą się odbyć z powodu nieobecności nauczyciela. W tym celu szkoła zapewnia zajęcia tzw. zastępstwa. W wyjątkowych przypadkach za zgodą dyrektora i powiadomieniem rodziców uczniowie mogą zostać zwolnieni do domu wcześniej niż wynikałoby to z planu zajęć.
14. W przypadku wcześniejszego poinformowania szkoły przez nauczyciela o swej nieobecności na zajęciach dyrektor ustala ilość dni, w których przydziela się zastępstwa lub odwołuje zajęcia dla oddziału.
15. Dyrektor szkoły powierza nauczycielom obowiązki wychowawcy oddziału. Każdy wychowawca jest zobligowany do wykonywania swych obowiązków zgodnie ze Statutem szkoły. Wszelkie sprawy dotyczące uczniów tzn. opinie dla instytucji, wnioski i podania sporządzane przez nauczycieli i wychowawców muszą zachować drogę służbową.
16. W sprawach wychowawczych wychowawcy są zobowiązani do przestrzegania drogi służbowej. Wszelkie trudności wychowawcze muszą być skonsultowane z rodzicem opiekunem), ze szkolnym pedagogiem dyrektorem. Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję na podstawie opinii wyrażonej przez wychowawcę i pedagoga szkolnego.
17. Wychowawca oddziału jest upoważniony do zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych tylko w przypadku, gdy uczeń posiada usprawiedliwienie od rodzica (opiekuna) .
18. W przypadku gdy uczeń posiada zwolnienie lekarskie z zajęć w-f dyrektor szkoły zwalnia ucznia z odbywania tych zajęć zgodnie z rozporządzeniem MENiS. W przypadku zajęć na basenie dyrektor szkoły zwalnia ucznia z uczestnictwa w nich, z zastrzeżeniem, że musi on uczestniczyć w innych zajęciach w-f przewidzianych w programie nauczania.

V. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

1. Za niewykonywanie swych obowiązków zgodnie z regulaminem pracownicy szkoły mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności służbowej lub karnej.
2. 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.
3. Kary dyscyplinarne wymierzane są zgodnie z zapisami ustawy Karta Nauczyciela.
4. Karami dyscyplinarnymi dla pracowników administracji i obsługi są :
 - 1) kara upomnienia,
 - 2) kara nagany,
 - 3) kara pieniężna.
5. Kary wymierzane są zgodnie z przepisami ustawy Kodeks Pracy.

VI. Nagradzanie pracowników

1. Podstawą do udzielania nagród i wyróżnień oraz awansów dla pracowników jest pisemny wniosek zainteresowanego lub jego przełożonego uwzględniający :

- 1) osobisty udział pracownika w osiągnięciach szkoły,
 - 2) nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 4) samodzielne (za zgodą pracodawcy) podejmowanie działań na rzecz szkoły.
2. O przyznaniu nagród, wyróżnień i awansów decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z zakładową organizacją związkową (o ile taka istnieje).
 3. W przypadku nauczycieli sprawy nagród i wyróżnień są regulowane uchwałą Rady Powiatu Czulchowskiego.
 4. Dyrektor szkoły może przyznać nauczycielowi dodatek motywacyjny na warunkach i w wysokości określonej przez regulamin uchwalony przez organ prowadzący szkołę. Dyrektor może również odebrać dodatek motywacyjny.

VII. Wynagrodzenie za pracę.

1. Każdemu pracownikowi przysługuje zapłata za wykonywaną pracę w wysokości określonej umową o pracę.
2. Wynagrodzenia za pracę nauczycieli wypłacane są z góry pierwszego dnia miesiąca, a jeśli termin ten przypada w dniu wolnym od pracy, to w pierwszym dniu pracy po dniu wolnym.
3. Wynagrodzenia za pracę pracowników administracji i obsługi wypłacane są z końcem przepracowanego miesiąca.
4. Wynagrodzenia nauczycieli regulują odpowiednie przepisy ustawy Karta Nauczyciela, natomiast wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor na podstawie uchwały organu prowadzącego szkołę.

VIII. Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik może mieć przyznany urlop po upływie 6 miesięcy pracy, w wymiarze połowy urlopu przysługującego mu po przepracowaniu jednego roku.
3. Wymiar urlopu wynosi (dot. prac. administracji i obsługi):
 - 1) 18 dni roboczych – po roku pracy,
 - 2) 20 dni roboczych – po 6 latach pracy,
 - 3) 26 dni roboczych – po 10 latach pracy.
1. Plan urlopów ustala pracodawca, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Urlop nie wykorzystany z powodu :
 - 1) czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby ,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.
3. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu jeśli w miejscu pracy zaszły okoliczności wymagające obecności tego pracownika. W tym przypadku pracodawca ponosi koszty związane z koniecznością stawienia się pracownika w miejscu pracy.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
6. 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.

7. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności :
 - 1) przeprowadzania egzaminów,
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowania nowego roku szkolnego,
 - 3) opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.Czynności te nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
8. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem.
9. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn.
10. Nauczycielowi należy się po przepracowaniu 7 lat płatny urlop w całkowitym wymiarze 3 lat dla poratowania zdrowia. Urlop ten może być przyznany każdorazowo w wymiarze 1 roku.
11. Pracownikowi kierownik zakładu pracy udziela zwolnienia z pracy w przypadku:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka lub dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby będącej na utrzymaniu bądź pod opieką pracownika.
 - 3) Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy w przypadku okresowych badań lekarskich.
12. Regulamin wchodzi w życie w dniu uchwalenia.

WICEPRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Człuchowskiego

Janusz Bystron