

ZESPÓŁ SZKÓŁ PUBLICZNYCH
w WIELKICH OCZACH
37-627 Wielkie Oczy, ul. Leśna 13
woj. podkarpackie, tel. 016 631 01 96
NIP 793-152-72-91 Regon 651552480

REGULAMIN PRACY W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH w Wielkich Oczach

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o szkole, oznacza to Szkołę Podstawową i Gimnazjum nr 1 w Wielkich Oczach.
2. Regulamin pracy został opracowany z uwzględnieniem: kodeksu pracy, Ustawy o Systemie Oświaty, Karty Nauczyciela, Statutu Zespołu Szkół w Wielkich Oczach, regulaminów organów szkoły.
3. Niniejszy dokument w sposób świadomy przyznaje społeczności Zespołu Szkół prawa, a także zobowiązuje do przestrzegania określonych norm i zasad postępowania, wynikających z zadań szkoły.
4. Poprzez społeczność szkolną należy rozumieć uczniów, nauczycieli, rodziców oraz pracowników obsługi.
5. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu Szkół bez względu na stanowisko pracy.

§ 2

Organizacja pracy w Zespole szkół

1. Szkoła jest otwarta dla uczniów od godz. 7²⁰ – 15³⁰. Odstępstwo od tego wymiaru czasu może mieć miejsce wtedy, gdy w szkole odbywają się zaplanowane przez nauczycieli i wychowawców zajęcia pozalekcyjne, wychowawcze, sportowe itp., które ze względów organizacyjnych, czy też z potrzeby uczniów, muszą trwać dłużej.
2. Ustala się czas trwania zajęć dydaktycznych od godz. 8⁰⁰ - 14²⁵.
3. Czas trwania lekcji wynosi 45 minut.
4. Dyrektor Zespołu Szkół może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, zachowując ogólny czas trwania pracy, obliczony na podstawie programu nauczania.
5. Harmonogram zajęć i długość przerw:
8:00 - 8:45
przerwa 15 min. – *herbata dla klas 0-III*
9:00 - 9:45
przerwa 15 min. – *ciepły posiłek*
10:00 - 10:45
przerwa 10 min.
10:55 - 11:40
przerwa 10 min.
11:50 - 12:35
przerwa 10 min.
12:45 - 13:30
przerwa 10 min.
13:40 - 14:25
6. Uczniowie dojeżdżający wolny czas spędzają w świetlicy szkolnej (można również na boisku szkolnym, sali gimnastycznej, ale pod nadzorem dyżurnego bądź czasowo wyznaczonego nauczyciela).

7. Nad uczniami, przebywającymi w szkole podczas zajęć lekcyjnych, sprawują opiekę nauczyciele realizujący te zajęcia.
8. Opiekę nad uczniami podczas zajęć, które odbywają się poza terenem szkoły, sprawuje nauczyciel przedmiotu lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
9. Szkoła organizuje dyżury nauczycieli podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych.
10. Nauczyciele i uczniowie mogą korzystać poza zajęciami dydaktycznymi z pomieszczeń na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

§ 3

Porządek wewnętrzny w szkole

1. Nauczyciel do pracy w szkole przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane, określa plan pracy szkoły podstawowej i gimnazjum oraz indywidualne obowiązki nałożone na nauczyciela – wychowawcą a wynikające między innymi ze statutu, planu nadzoru, Karty nauczyciela.
3. Pracownik zamierzający opuścić miejsce pracy (w uzasadnionych przypadkach) powinien:
 - a) uzyskać pozwolenie dyrektora,
 - b) w sytuacji wyjątkowej np. związanej ze zdrowiem, powiadomić nauczyciela pracującego w sąsiedniej klasie o potrzebie sprawowania opieki nad opuszczonymi uczniami.

4. Nauczyciel realizujący zajęcia z klasą, z grupą uczniów odpowiada za ich bezpieczeństwo i zachowanie podopiecznych. Nauczyciel nie może zostawić uczniów bez opieki.
5. Opuszczenie pracy lub spóźnianie się bez usprawiedliwienia stanowi naruszenie podstawowego obowiązku pracy.
6. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry przewidzianej pracownik winien uprzedzić szkołę. W razie niestawienia się do pracy z przyczyn nieprzewidzianych, pracownik jest zobowiązany zawiadomić Szkołę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub telefonicznie. Niedotrzymanie terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na specyficzne okoliczności nie mógł powiadomić o przyczynie nieobecności.
7. Pracownik zobowiązany jest do wykorzystania zwolnienia lekarskiego zgodnie z jego celem.
- 7a. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
 - 1/ ślubu pracownika – 2 dni,
 - 2/ urodzenia się dziecka – 2 dni,
 - 3/ zgonu małżonka, ojca, matki – 2 dni,
 - 4/ ślubu dziecka – 1 dzień,
 - 5/ zgonu siostry, brata, teścia, teściowej, babci, dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.
8. Pracownicy zobowiązani są do zachowania spokoju i porządku na terenie szkoły. Zabrania się przychodzenia do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywania alkoholu na terenie szkoły oraz palenia papierosów w szkole i jej obejściu.
9. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o mienie szkoły, ingerować na widok dewastacji sprzętu szkolnego, boiska, budynku czy zieleni.

10. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych (tu bezwzględnie treści instrukcji BHP i p. poz.).
11. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pracownika lub uczniów, można powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając o tym dyrektora.

§ 4

Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca jest zobowiązany:
 - a) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, podstawowymi uprawnieniami,
 - b) zapewniać przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - c) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy
 - d) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - e) ułatwiać nauczycielom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - f) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników,
 - g) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
2. Dyrektor szkoły udziela pracownikom zwolnień od pracy (okoliczności rodzinne, wykonywanie obowiązków społecznych i obywatelskich, wezwania do sądu, na policję, przeprowadzenia badań specjalistycznych) w myśl obowiązujących przepisów.
3. W razie nieobecności dyrektora jego kompetencje przejmuje wicedyrektor.

§ 5 Obowiązki pracowników

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych (poleceń dotyczących pracy).
2. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystania go w sposób jak najbardziej efektywny. Nauczyciel powinien wspierać w rozwoju ucznia słabego i zdolnego.
3. Każdy pracownik powinien dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w związku z tym odpowiednich inicjatyw.
4. Pracownik jest zobowiązany ponadto:
 - a) dbać o dobro Szkoły Podstawowej i Gimnazjum nr 1 w Wielkich Oczach,
 - b) przestrzegać tajemnicy służbowej,
 - c) Nie przynosić i nie przechowywać na terenie szkoły pieniędzy, kosztowności i innych przedmiotów znacznej wartości, ponieważ w przypadku ich zaginięcia szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Dokumentowanie obecności w pracy danego dnia nauczycieli polega na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć.
- 5a. Pracownik niepedagogiczny każdorazowe przybycie do pracy potwierdza na liście obecności, która znajduje się w sekretariacie Zespołu Szkół.

Dla pracowników obsługi ustala się następujący czas pracy :

- sprzątaczkę -10:30-18:30, osoba odpowiedzialna za przygotowanie w danym dniu herbaty 8:30-16:30,
- woźny w sali gimnastycznej – 13:00-21:00 (dopuszcza się zmianę w przypadku zorganizowanych zajęć sportowych w sali gimnastycznej),
- konserwator/palacz c.o. 7:00-15:00,

w sezonie grzewczym : czas nienormowany.

- 5b. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
6. Przed zakończeniem pracy pracownik zobowiązany jest do uporządkowania i zabezpieczenia stanowiska pracy.
 7. Za wygląd estetyczny klasy, stan sprzętu klasowego, porządek w szafkach i zabezpieczenie pomocy naukowych odpowiada opiekun klasy, pracowni i nauczyciele tu pracujący.
 8. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest o tym fakcie poinformować dyrektora, po czym wpisać adnotacje w dzienniku, przy dłuższej trwającej wycieczce wypełnić kartę wycieczki i bezwzględnie przestrzegać regulaminu organizowania wycieczek.
 9. Nauczyciel dyżurujejący ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w czasie i miejscu trwania dyżuru.
 10. Nauczyciele kończący dyżur w danym dniu (jako ostatni po lekcjach) odpowiadają za zamknięcie w szafce dzienników lekcyjnych.
 11. Pracownicy winni przestrzegać zasad współżycia społecznego, przejawiać koleżeński stosunek do innych pracowników szkoły.
 12. Zabrania się wykorzystywania bez zgody dyrektora Zespołu Szkół sprzętu i materiałów szkolnych do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.
 13. Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 6

Nagrody i wyróżnienia

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą pracownikom być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - a) w stosunku do nauczycieli nagroda dyrektora Zespołu lub na jego wniosek nagroda wójta gminy, kuratora oświaty, Ministra Edukacji Narodowej (kryteria nagradzania formułują odrębne przepisy, regulaminy),
 - b) w stosunku do pracowników niepedagogicznych nagroda dyrektora Zespołu,
 - c) pochwała publiczna np. podczas konferencji,
 - d) pochwała pisemna.

§ 7

Kary porządkowe

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP i p. poż., opuszczanie dni pracy bez usprawiedliwienia, stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu na terenie szkoły stosuje się następujące kary:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) karę pieniężną.
2. Za jedno przewinienie pracownik może być ukarany tylko jednym rodzajem kary.
3. Karę stosuje dyrektor Zespołu po uprzednim wysłuchaniu pracownika. O karze pracownik jest powiadamiany na piśmie (odpis składa się do akt osobowych).
4. Ukazanie kara porządkową pociąga za sobą zmniejszenie nagrody wynikającej z regulaminu o zakładowym funduszu nagród, jest ona również brana pod uwagę w razie awansów.

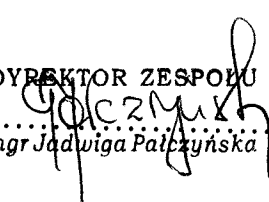
5. Przy stosowaniu kary dyrektor bierze pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Pracownik ma prawo w ciągu siedmiu dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw drogą służbową. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor w porozumieniu ze związkami zawodowymi. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

Postanowienia końcowe

1. Do dokonywania zmian w treści regulaminu upoważniony jest dyrektor Zespołu Szkół w Wielkich Oczach.
2. O dokonanych zmianach informuje się pracowników w formie pisemnej.
3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników, tj. od dnia 30 września 2009 r. i obowiązuje do czasu jego zmiany.
4. Traci moc dotychczasowy regulamin pracy.

ZESPÓŁ SZKÓŁ PUBLICZNYCH
w WIELKICH OCZACH
37-627 Wielkie Oczy, ul. Leśna 13
woj. podkarpackie, tel. 016 631 01 96
NIP 793-152-72-91 Regon 651552480

DYREKTOR ZESPOŁU


mgr Jądwiaga Pałczyńska