

**REGULAMIN PRACY**  
Zespołu Szkół nr 9 im. dr Mikołaja Witczaka  
w Jastrzębiu-Zdroju

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

1. Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady zawarte w:
  - 1) Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1320)
  - 2) Ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 263)
  - 3) Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 2215)
  - 4) Ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 2277)
  - 5) Ustawie z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu w wyrobów tytoniowych (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 276)
  - 6) Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2050)
  - 7) Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1327)
  - 8) Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1282)
  - 9) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. Z 2014 r. poz. 1632)
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w Zespole Szkół nr 9 w Jastrzębiu Zdroju.
3. Ilekroć w regulaminie mowa o:
  - 1) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze na jego podstawie,
  - 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć **Zespół Szkół nr 9 im. dr Mikołaja Witczaka w Jastrzębiu-Zdroju** reprezentowany przez dyrektora lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy wyznaczonego wicedyrektora mającego upoważnienie do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
  - 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

**§ 2**

Zakres praw i obowiązków pracowników określają:

- a) ogólne przepisy prawa pracy,
- b) niniejszy Regulamin,
- c) zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,

- d) indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające ze Statutu jednostki.

### § 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zostaje zapoznany z przepisami Regulaminu pracy. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołącza się do jego akt osobowych.

## Rozdział II

### OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

#### § 4

1. Podstawowymi obowiązkami pracownika są:
  - 1) przestrzeganie Regulaminu pracy,
  - 2) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
  - 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
  - 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
  - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, adaptacji zawodowej młodych,
  - 7) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące mienie pracodawcy, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy, akt i dokumentów, wygaszania / wyłączanie komputerów, wyłączanie odbiorników prądu, zamykanie okien, zamykanie pomieszczeń, pozostawianie kluczy w pokoju nauczycielskim lub w dyżurce,
  - 8) dbałość o porządek i czystość na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu,
  - 9) dbałość o porządek w pokoju nauczycielskim – miejscu pracy wszystkich nauczycieli,
  - 10) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
  - 11) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
  - 12) dbanie o dobro zakładu pracy (placówki) – chronienie mienia placówki oraz zachowanie tajemnicy informacji, które stanowią tajemnicę placówki, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 13) zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku pracodawcy,
  - 14) ochrona tajemnicy służbowej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1000),
  - 15) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
  - 16) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,
  - 17) niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy,
  - 18) zawiadomienie sekretarza szkoły o zmianie w zakresie danych osobowych,
  - 19) godne reprezentowanie placówki i troszczenie się o jej dobre imię,
  - 20) noszenia imiennego identyfikatora według wzoru zatwierdzonego przez radę

pedagogiczną podczas zebrań z rodzicami uczniów i dni otwartych szkoły.

2. Dodatkowo nauczyciele zobowiązani są:
  - 1) w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów – troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
  - 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 6) podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie,
  - 7) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
  - 8) realizować inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów, z tym, że w ramach tych zajęć prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wymiarze 2 godzin w tygodniu,
  - 9) realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## § 5

Pracownik obowiązany jest wydane mu przez pracodawcę materiały, niezbędne do wykonywania pracy i obowiązków służbowych, posiadać przy sobie w czasie pracy, chronić je przed utratą i zniszczeniem, po rozwiązaniu stosunku pracy – zwrócić je natychmiast pracodawcy.

## § 6

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.

## § 7

Pracownik zobowiązany jest do właściwego i oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, materiałów, urządzeń i sprzętu.

## § 8

Przy rozwiązaniu stosunku pracy pracownik zobowiązany jest uzyskać podpisy pracowników wymienionych w karcie obiegowej na dowód rozliczenia się z ewentualnego zadłużenia oraz zwrócenia pobranych w czasie pracy materiałów, wyposażenia, odzieży itp.

## Rozdział III

### OBOWIĄZKI PRACODAWCY

## § 9

1. Pracodawca zobowiązany jest:

- 1) ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi działającymi na jego terenie,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 3) ułatwić pracownikom podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 6) wyznaczyć pracowników do: udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 7) informować pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 8) podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 9) prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby,
- 10) przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat,
- 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 12) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 1070),
- 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 16) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
- 17) informować pracowników w czasie spotkań z nimi o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach,
- 18) przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze 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,

19) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

2. Pracodawca:

- 1) zapoznaje pracowników z przepisami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi, przy czym zwierzchnik nowo przyjętego do pracy pracownika przydziela mu pracę, udziela instrukcji o sposobie jej wykonania, zaznajamia z instrukcjami technicznymi i wyposażeniem oraz przydziela potrzebne do pracy narzędzia i materiały, wskazuje gdzie się zgłosić po odbiór niezbędnego sprzętu oraz wskazuje miejsce na jego przechowanie,
- 2) kieruje pracownika na okresowe badania lekarskie, dopuszcza do pracy tylko tego pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonaniu powierzonej pracy,
- 3) prowadzi szkolenie pracowników w zakresie bhp i p. poż.,
- 4) informuje pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,
- 5) kieruje się zasadą równego traktowania pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

3. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążyących na nim obowiązków – szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.

4. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem pracy, w szczególności dotyczące:

- 1) zmian w organizacji pracy i wyposażaniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
- 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowaniu pracowników o tym ryzyku,
- 3) tworzenie służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 5) szkolenie pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Pracodawca przekazuje pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,

- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do: udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

## **§ 10**

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

## **§ 11**

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znaczącemu zabrudzeniu,
  - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca nie wyraża zgody na używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego pracodawca ustala w porozumieniu z zakładowymi organizacjami zawodowymi i określa w Załączniku Nr 3 do Regulaminu Pracy.
4. Pracodawca zobowiązuje pracowników do utrzymania właściwości ochronnej i użytkowej stosowanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
5. Czynności wymienione w ust. 4 są wykonywane przez pracowników w zamian za wypłacany przez pracodawcę ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów na podstawie Zarządzenia dyrektora szkoły.

## **Rozdział IV**

### **PORZĄDEK PRACY**

## **§ 12**

1. Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się dyrektor, wicedyrektor lub osoba upoważniona, a w przypadku pracowników obsługi kierownik gospodarczy.
2. Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają przybycie do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności danego dnia, a nauczyciele przez wpisanie tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć pozalekcyjnych.
3. Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy.
4. Samowolne opuszczenie przed zakończeniem czasu pracy jest zabronione.
5. Niedopuszczalne jest samowolna (bez zgody przełożonego) zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
6. Wyjście w czasie godzin pracy poza teren szkoły nauczycieli z młodzieżą oraz pracowników administracji i obsługi może nastąpić za zgodą przełożonego lub osoby upoważnionej.
7. Pracownik zdający zmianę może odejść dopiero po przekazaniu swego stanowiska

pracownikowi obejmującemu następną zmianę. W przypadku nie zgłoszenia się pracownika, zdający winien ten fakt bezzwłocznie zgłosić pracodawcy i kontynuować pracę do czasu zastąpienia go przez wyznaczonego pracownika.

8. Pozostawanie pracownika po zakończeniu pracy na terenie placówki może mieć miejsce jedynie za zgodą pracodawcy.

### § 13

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania obowiązku trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji pracodawcy.
2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie placówki w stanie i po spożyciu alkoholu lub środków odurzających jest zabronione.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości, pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, a odsuwając go od wykonywania pracy informuje o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. Jednocześnie uprzedza pracownika, iż w razie potwierdzenia wyniku badań, że znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu, badany obciążony zostanie kosztami tego badania. Z przeprowadzonego badania stanu trzeźwości pracodawca sporządza protokół, odpis lub kserokopię doręcza pracownikowi.
4. Naruszanie przez pracownika obowiązków trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach:
  - a) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym,
  - b) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków lub innych środków odurzających,
  - c) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
5. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.
6. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza pracodawca.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
8. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
9. Osoby przeprowadzające kontrolę trzeźwości pracownika sporządzają z tej czynności protokół.
10. Badanie osób kierujących pojazdami odbywa się w trybie określonym i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
11. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

### § 14

Obowiązuje zakaz palenia tytoniu na terenie całej szkoły.

## **Rozdział V**

### **CZAS PRACY**

#### **§ 15**

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

#### **§ 16**

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami, albo na ich rzecz, w wymiarze 18 godzin tygodniowo – nauczyciel, 30 godzin tygodniowo – nauczyciel biblioteki szkolnej, 20 godzin – pedagog, 26 godzin – nauczyciel świetlicy,
  - 2) zajęcia świetlicowe lub zajęcia z ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły (z wyjątkiem obowiązkowych zajęć) w wymiarze 2 godzin tygodniowo w przypadku nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin,
  - 3) inne czynności wynikające z zadań statutowych placówki,
  - 4) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym .
3. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowiska kierownicze w szkole obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli określa art. 42 KN.
5. Rozkład czasu pracy nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w obowiązującym planie zajęć.
6. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być zrealizowane, określa plan pracy szkoły i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora szkoły.
7. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy są rejestrowane i rozliczane w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć w okresach tygodniowych, a zajęcia prowadzone zgodnie z art. 42 ust. 2 pkt. 3 Karty Nauczyciela semestralnie.
8. Inny czas pracy dla pracowników pedagogicznych określają art. 42 a, 42 b, 42 c ustawy KN.
9. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin obowiązuje 5-cio dniowy tydzień pracy.
10. Nauczycielom doksztalającym się lub wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy placówki, dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

#### **§ 17**

1. Czas pracy dla pracowników niebędących nauczycielami nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w kwartalnym okresie rozliczeniowym.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami od 22.00 do 6.00.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają



- indywidualne umowy o pracę.
4. Pracownicy administracji i obsługi, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godz. mają prawo korzystać z 20 min. przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
  5. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala pracodawca z pracownikami.
  6. Czas pracy pracowników administracji i obsługi rejestrowany jest na liście obecności znajdującej się w sekretariacie szkoły oraz rozliczany jest kwartalnie w „Rocznej karcie ewidencji czasu pracy”.

## § 18

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w ruchu jednozmianowym:
  - 1/ dla nauczycieli wg planu lekcji i dyżurów
  - 2/ dla pracowników administracji od godz. 7.30 – 15.30
  - 3/ dla pracowników ds. bhp – według ustalonego harmonogramu
  - 4/ dla pracowników obsługi:
    - woźny, konserwator ( po 0,4 et.) – poniedziałek - 7.00 – 11.00  
wtorek – 7.00 – 10.00
    - sprzątaczką:
      - poniedziałek - 7.30 – 15.30
      - wtorek – piątek - 12.00 – 20.00
2. W zależności od potrzeb szkoły czas rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników może ulec zmianie, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy. Poinformowanie pracownika o zmianie czasu pracy winno być dokonane na 1 tydzień wcześniej.
3. Rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
4. W szkole prowadzona jest ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych (dla pracowników obsługi). Pracownik wpisuje datę i czas pracy w godzinach nadliczbowych, co potwierdza przełożony swoim podpisem.
5. W zamian za przepracowany czas w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
6. Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby szkoły wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
7. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonaną między 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
8. Praca w niedzielę i święta jest dozwolona:
  - 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) przy niezbędnych remontach,
  - 3) podczas udziału młodzieży w organizowanych konkursach przedmiotowych, imprezach sportowych i kulturalno-oświatowych, wycieczkach szkolnych i biwakach oraz innych imprezach organizowanych dla młodzieży.
9. Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują planowane i odpowiednio udokumentowane zorganizowane zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze

otrzymują inny dzień wolny od pracy. W szczególnych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel może otrzymać odrębne wynagrodzenie za każdą godzinę pracy obliczane jak za godzinę ponadwymiarową – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 416).

10. Nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nie przysługuje z tego tytułu odrębne wynagrodzenie.
11. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
12. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin niep. odp. dobowego.

## **§ 19**

Dodatkowymi dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ**

## **§ 20**

1. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę lub akcie mianowania.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę dla:
  - 1) pracowników administracji i obsługi następuje z dołu, jeden raz w miesiącu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień,
  - 2) pracowników pedagogicznych określają przepisy ustawy Karta Nauczyciela art. 38, 39, 40 następuje:
    - a) z góry, tj. 1 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym,
    - b) z dołu, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw, jeden raz w miesiącu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, a jeżeli jest dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników pedagogicznych określa: Ustawa Karta Nauczyciela, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, Uchwała Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój oraz wewnętrzny regulamin „Zasady przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli ZS nr 9 w Jastrzębiu Zdroju”.
6. Warunki wynagradzania pracowników administracji i obsługi regulują: Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Zarządzenie Dyrektora Szkoły oraz wewnętrzny „Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych...”

## Rozdział VII

### ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY, USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ ZASTĘPSTWA PRACOWNIKÓW NIEOBECNYCH

#### § 21

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 1320), Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. 2014 r., poz. 1632) oraz odrębnych przepisach resortowych.
2. W szczególności pracownikowi przysługuje prawo zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonki pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Zwolnienia, wymienione w ust. 2, udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik zobowiązany jest przedstawić odpis aktu wydanego przez urząd stanu cywilnego dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik jest nieobecny w pracy z przyczyn usprawiedliwionych (np.: urlop, niezdolność do pracy z powodu choroby) to nie przysługują mu zwolnienia wymienione w ust. 2.
5. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienie od pracy w formie godzinowej przysługuje pracownikom administracji i obsługi.
6. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy – na następujących zasadach :
  - 1) zwolnienia udziela przełożony pracowników,
  - 2) zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji czasu pracy,
  - 3) prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień – pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania, odpracowania takich zwolnień lub spóźnień nie może być rozumiane jako praca w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych).
7. Pracownik sekretariatu sporządza w dwóch egzemplarzach wykaz zwolnień pracowników z podaniem godzin (ilość zwolnień od pracy bez odpracowania), z których jeden przekazuje do Księgowości w celu dokonania potrąceń na liście płac w terminie do dwudziestego dnia miesiąca, a drugi egzemplarz pozostawiają u siebie.

## § 22

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonania zadań lub czynności:
  - 1) wzięcie udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
  - 2) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych, jeżeli nie jest to możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
  - 3) oddanie krwi albo przeprowadzenie zleconych przez stację krwi okresowych badań lekarskich, jeżeli pracownik jest honorowym krwiodawcą,
  - 4) uczestnictwo w akcji ratowniczej ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratowania „Służba SAR”.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, ale bez zapłaty, jeżeli przyczyną jest:
  - 1) wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przed organ właściwy w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - 2) wezwanie pracownika do osobistego stawienia się do organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia pracownika,
  - 3) wezwanie pracownika w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
  - 4) wezwanie pracownika jako biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń. Przy czym łączna nieobecność pracownika z tego powodu nie może przekroczyć sześciu dni w jednym roku kalendarzowym,
  - 5) wezwanie pracownika w charakterze świadka, jeżeli ma ono związek z kontrolą Najwyższej Izby Kontroli,
  - 6) akcja gaszenia pożaru lub szkolenie pożarnicze, a pracownik jest członkiem ochotniczej straży pożarnej. Liczba dni wolnych z tego powodu nie może przekroczyć sześciu dni w ciągu roku kalendarzowego,
3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o których mowa w § 23 ust. 2, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia na czas jego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

## § 23

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych – pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie nie stawienia do pracy, pracownik jest zobowiązany zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Informację o niestawieniu się do pracy należy przekazać bezpośrednio pracodawcy albo w sekretariacie

- szkoły.
3. Nietrzymanie terminu o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności (choroba, brak kontaktu z zakładem pracy).
  4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie pracodawcy także odpowiednie dowody. W razie nieobecności w pracy, z przyczyn o których mowa w ust. 3 spowodowanych chorobą pracownika lub członka rodziny, pracownik lub członek jego rodziny obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.

## **§ 24**

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, w szczególności:
  - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
  - 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
  - 4) choroba członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
  - 5) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
  - 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nieprzekraczających 8 godzin od zakończonej podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca leżącego.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY UDZIELANA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH**

## **§ 25**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu dla pracowników administracji i obsługi wynosi:
  - 1) 20 dni do 10 lat pracy
  - 2) 26 dni po 10 latach pracy.
3. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, zalicza się z tytułu ukończenia:
  - 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
  - 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
  - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych - 5 lat,

- 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
  - 5) szkoły policealnej – 6 lat,
  - 6) szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).
4. Jeżeli pracownik pobierał naukę w okresie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego co jest korzystniejsze dla pracownika.
  5. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza dniami urlopu na żądanie.
  6. Wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
  7. Urlopu udziela się zgodnie z planem urlopów.
  8. Plan urlopów ustala pracodawca w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy .
  9. Ustalony plan urlopów powinien być podany do wiadomości pracowników w terminie do końca I kwartału każdego roku.
  10. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń .
  11. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy powinien uzyskać zgodę pracodawcy na wniosku urlopowym, przy czym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego może nastąpić dopiero po uzyskaniu pozytywnej decyzji w tym zakresie.
  12. Urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
  13. Zmiana terminu urlopu dla pracownika administracji i obsługi może nastąpić po uzgodnieniu z pracodawcą w następujących sytuacjach:
    - 1) choroba i macierzyństwo,
    - 2) lekarskie skierowanie na leczenie sanatoryjne,
    - 3) inne nieprzewidziane wypadki losowe.
  14. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownikowi niebędącemu nauczycielem w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
  15. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.
  16. Urlopu niewykorzystanego należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
  17. Za czas urlopu przysługuje pracownikowi administracji i obsługi wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

## § 26

1. Dla nauczycieli wymiaru urlopu określa Karta Nauczyciela.
2. Urlopy nauczycieli przypadają na czas ferii szkolnych, z tym, że pracodawca może zająć część urlopu pracownikom pedagogicznym na prace o charakterze przygotowawczo-organizacyjnym:
  - 1) czynności związane z przeprowadzeniem egzaminów,
  - 2) prace związane z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,

- 3) czynności związane z opracowaniem szkolnego zestawu programów oraz uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
3. Czynności, o których mowa w art. 27 ust. 2 pkt 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
  4. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
  5. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
  6. Urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego przysługuje również dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły, który na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego szkołę nie wykorzystali urlopu w czasie ferii szkolnych z powodu wykonywania zadań zleconych przez ten organ lub prowadzenia w szkole inwestycji lub kapitalnych remontów.
  7. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do służby wojskowej lub do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, lub długotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.
  8. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i dodatkowe zajęcia 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.
  9. 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.

## **§ 27**

1. Urlopu bezpłatnego udziela pracodawca w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku złożonego przez pracownika za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
2. Urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **Rozdział IX**

### **OCHRONA CZASU PRACY NAUCZYCIELI**

## **§ 28**

Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na naukę lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły poza przypadkami określonymi w powszechnie

obowiązujących przepisach prawa.

## § 29

Pracodawca sprawuje służbowy nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą nauczycieli w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wynikających z ustalonego planu zajęć.

## § 30

1. Obowiązek przestrzegania czasu pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązującego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe, wynikające z planu dydaktyczno-wychowawczego.
2. Pracodawca winien równomiernie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, obciążyć nauczycieli dodatkowymi zajęciami dydaktyczno wychowawczymi, a także organizacyjnymi.

## § 31

1. W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły należy zrezygnować z:
  - 1) organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli z wyjątkiem teoretyczno-pedagogicznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami organizowanych przez Kuratora Oświaty lub za jego zgodą,
  - 2) udzielania urlopów lub zwolnień od pracy na zjazdy, konferencje organizowane przez instytucje,
  - 3) obciążenia nauczycieli pracą nie związaną bezpośrednio z procesem dydaktyczno-wychowawczym oraz koniecznymi potrzebami szkoły.

## § 32

1. W godzinach przeznaczonych na pracę nie należy organizować:
  - 1) posiedzeń rad pedagogicznych i innych zebrań nauczycielskich,
  - 2) imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli, z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi, lokalnymi i szkolnymi,
  - 3) prac społeczno-użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych i seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli zajęcia te nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania,
  - 4) wycieczek nie ujętych w rocznym planie szkoły.

## § 33

1. W salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej +18 °C.
2. W przypadku niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury, o której mowa w ustępie 1, dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne po powiadomieniu organu prowadzącego szkołę.
3. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może również zawiesić czasowo



zajęcia szkolne:

- 1) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15 °C lub jest niższa,
- 2) w przypadku wystąpienia na danym terenie epidemii lub innych zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

## **§ 34**

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia, doskonalenia i doksztalcania zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów – określają przepisy prawa oświatowego.

## **Rozdział X**

### **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA, NARUSZANIE PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, KARY PORZĄDKOWE**

#### **Zasady wynagradzania i wyróżniania pracowników**

## **§ 35**

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
  - 1) w stosunku do nauczycieli – nagrody dyrektora szkoły lub na wniosek dyrektora szkoły – Nagroda Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, Nagroda Prezydenta Miasta oraz wyróżnienie,
  - 2) w stosunku do pracowników administracji i obsługi – nagroda dyrektora szkoły, wyróżnienie lub przedstawienie wniosku o odznaczenie państwowe lub odznakę resortową.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
  - 1) nagrody pieniężne,
  - 2) pochwała pisemna – dyplom uznania.
3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.
4. Szczegółowe kryteria nagród i wyróżnień określają odrębne regulaminy.

#### **Ogólne zasady nakładania kar**

## **§ 36**

1. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz Regulaminu pracy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej.
2. W rozumieniu niniejszego regulaminu – rażącym naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, jest w szczególności:
  - 1) złe lub niedbałe wykonanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
  - 2) wykonanie bez zezwolenia pracodawcy, prac nie związanych z zasadami wynikającymi z umowy o pracę,

- 3) rażąco brak dbałości o sprzęt szkolny – maszyny, materiały, urządzenia, pomoce dydaktyczne,
- 4) wykorzystywanie maszyn, urządzeń i innego sprzętu do celów prywatnych,
- 5) wnoszenie materiałów, urządzeń, sprzętu szkolnego poza siedzibę pracodawcy,
- 6) nieusprawiedliwioną absencję w pracy lub samowolne jest opuszczenie bez usprawiedliwienia, nieusprawiedliwianie nieobecności w sposób określony w regulaminie,
- 7) częste spóźnianie się do pracy,
- 8) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy,
- 9) palenie tytoniu w miejscu pracy,
- 10) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 11) nie wykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 12) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 13) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy zakładu – szkoły albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w zakresie ich ochrony,
- 14) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 15) 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,
- 16) rażąco niewłaściwe zachowania wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
- 17) wszelkie działanie lub zachowanie, które może być poczytane jako mobbing,
- 18) rażące naruszenie postanowień dotyczących porządku i organizacji pracy,
- 19) rażące naruszenie innych podstawowych obowiązków pracowniczych.

### **Postępowanie dyscyplinarne**

#### **§ 37**

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy (art. 100 i 108).
3. Tryb postępowania w sprawach dyscyplinarnych dla nauczycieli jest regulowany przepisami Karty Nauczyciela – rozdział X (art. 75 – 85).

### **Zasady nakładania kar porządkowych**

#### **§ 38**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, Regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. O wyborze środka dyscyplinującego decyduje dyrektor po wysłuchaniu pracownika.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika.
5. Łączna suma kar pieniężnych w miesiącu nie może przekraczać 1/10 wynagrodzenia brutto przypadającego pracownikowi do wypłaty w danym miesiącu, po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
6. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 39

1. Kara nie może zastosowana być po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia .
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się w pracy.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Odpis o zastosowaniu kary usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
9. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenie tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.
10. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
11. Zdanie pierwsze ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **Rozdział XI**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ BEZPIECZEŃSTWO PRZECIWPOŻAROWE**

#### **§ 40**

Wszyscy pracownicy nowo przyjęci przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu bhp i p.poż. Na szkolenie to składa się instruktaż ogólny, którego udziela pracownik służby bhp i p.poż. oraz instruktaż szczegółowy – na stanowisku pracy, którego udziela kierownik komórki organizacyjnej. Zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp i p.poż. odbywa się w ramach szkoleń podstawowych i okresowych – zgodnie z planem szkoleń.

#### **§ 41**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
2. Z upoważnienia pracodawcy wicedyrektor lub kierownik świetlicy obowiązany jest zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z zarządzeniami i przepisami z zakresu bhp i p. poż. przed dopuszczeniem do pracy.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia określonych w odrębnych przepisach.
4. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa Załącznik nr 1 do regulaminu.
5. W pomieszczeniach, w których znajdują się maszyny napędowe, kotły, tablice rozdzielcze, transformatory, itp. mogą przebywać tylko upoważnieni pracownicy.

#### **§ 42**

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy z pracowników winien być zapoznany z regulaminem ochrony p. poż., a w aktach osobowych pracownika znajdować się zakres zadań i obowiązków, który winien być bezwzględnie przestrzegany .
2. Szkolenie przeciwpożarowe może odbywać się łącznie z kursem podstawowym bhp.

#### **§ 43**

Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.

#### **§ 44**

Szczegółowe obowiązki nauczyciela związane z bezpieczeństwem i higieną pracy uczniów określa Regulamin BHP w Zespole Szkół nr 9 w Jastrzębiu Zdroju (załącznik nr 2).

## **Rozdział XII**

### **INNE POSTANOWIENIA**

#### **§ 45**

1. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą, spożywać posiłków i palić tytoniu.
2. Pracownik nie powinien przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji, wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji oraz wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, faks, poczta elektroniczna) dla celów prywatnych.

## **Rozdział XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 46**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy traci moc dotychczasowy Regulamin pracy z dnia 27 kwietnia 2016 r.

#### **§ 47**

1. Każdy nowo przyjęty pracownik powinien być zapoznany z treścią regulaminu przed przystąpieniem do pracy, przyjęcie potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela oraz innych aktów prawa pracy.
3. Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału ZNP w Jastrzębiu-Zdroju oraz Organizacją Międzyzakładową NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Jastrzębiu-Zdroju.
4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane są w formie aneksu uzgodnionego ze związkami zawodowymi.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wprowadzono w życie zarządzeniem nr ..... Dyrektora Zespołu Szkół nr 9 w Jastrzębiu Zdroju z dnia .....

.....  
/Organizacja Związkowa/

.....  
/Pieczęć i podpis pracodawcy/

.....  
/Organizacja Związkowa/

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH  
LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET**

**§ 1**

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
    - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
    - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.
  - 2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody):
    - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,
    - b) jeśli praca wykonywana dorywczo – powyżej 15 kg na osobę.
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiet w ciąży i w okresie karmienia:
  - a) do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary oraz przewozić ciężary nie przekraczające  $\frac{1}{4}$  ww. norm,
  - b) po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.
4. W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości; prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

**§ 2**

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 1 ust. 1.

**§ 3**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

**§ 4**

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
3. zatrudnioną na stanowisku pracy przy elektronicznych monitorach ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.

**BHP w Zespole Szkół nr 9 w Jastrzębiu Zdroju**

**Za bezpieczeństwo uczniów w Szkole odpowiedzialni są:  
dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni**

**1. Do podstawowych regulacji prawnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny w szkołach zaliczamy:**

- 1) Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 1604)
- 2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 kwietnia 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Z 2010 r. Nr 109, poz. 719)

**2. Zadania dyrektora Szkoły związane z bezpieczeństwem i higieną uczniów oraz pracowników.**

Dyrektor Szkoły:

- 1) organizuje i sprawuje ogólny nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami nauki i pracy, a w szczególności: zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
- 2) w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernie rozkłada zajęcia w poszczególnych dniach tygodnia, zapewnia różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączy w kilkogodzinne jednostki lekcyjne zajęć tego samego przedmiotu (z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga),
- 3) organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie BHP,
- 4) zapoznaje pracowników na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w zakresie BHP i sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów,
- 5) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.

3. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może zawiesić czasowo zajęcia szkolne:

- 1) jeśli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach wynosi minimum 15 °C lub jest niższa,
- 2) w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów,
- 3) jeżeli w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, panuje niższa temperatura niż 18 °C.

4. Dyrektor Szkoły określa szczegółowe zasady ochrony przeciwpożarowej budynku szkoły w INSTRUKCJI BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO, którą opracowuje technik ds. Ochrony Przeciwpożarowej.

## 5. Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem i higieną pracy uczniów w Szkole:

- 1) Każdy wychowawca w pierwszym tygodniu września przypomina uczniom i zapisuje w dzienniku lekcyjnym następujące zagadnienia:
  - a) zasady bezpieczeństwa w drodze do szkoły,
  - b) zasady bezpieczeństwa na terenie szkoły (w klasie, w sali gimnastycznej, na boisku, w korytarzach szkolnych, w toaletach, w szatniach, a wychowawcy klas I – III w łączniku szkolnym podczas zajęć ruchowych),
  - c) regulamin zachowania podczas przerw,
  - d) regulamin korzystania z telefonów komórkowych,
  - e) zasady obowiązujące uczniów, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii;
  - f) zasady korzystania z biblioteki i wypożyczalni szkolnej;
  - g) wychowawcy klas I – III w pierwszych tygodniach nauki po wakacjach i feriach zimowych mają obowiązek ustalić wzrost każdego ucznia oraz długość jego nogi od stopy do kolana. Ustalone wymiary należy zapisać w dzienniku lekcyjnym i przyporządkować każdemu uczniowi odpowiedni numer wielkości mebli szkolnych (ławka, krzesło), np.: 26/126 – 3 (w pierwszej kolejności wpisujemy wysokość podkolanową, następnie wzrost i numer mebla). Wychowawca ma obowiązek poinformować ucznia o numerze krzesła i ławki przewidzianej dla jego wysokości. W przypadku problemów z prawidłowym przydziałem ławek i krzeseł wychowawca zobowiązany jest powiadomić o tym specjalistę do spraw bhp oraz wpisać zapotrzebowanie na meble w zeszycie znajdującym się w dyżurce szkoły;
  - h) wychowawcy w pierwszym tygodniu września mają obowiązek złożyć w sekretariacie szkoły listę uczniów, których nie uczęszczają na lekcje religii.

### 2) Obowiązki nauczyciela w klasie:

Nauczyciel:

- a) zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz do respektowania praw uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych,
- b) ma obowiązek po dzwonku na lekcję natychmiast udać się do sali lekcyjnej,
- c) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno uczniów jak i jego. Szczególną uwagę powinien zwrócić na stan szyb w oknach (czy nie są uszkodzone), stan instalacji elektrycznej (czy np. nie są powyrywane kontakty), czy nie ma mebli tak zniszczonych, by mogło to zagrażać bezpieczeństwu. Jeśli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
- d) ma obowiązek kontrolowania zgodności numeru ławki z numerem krzesła / krzeseł w sali, w której prowadzi zajęcia,
- e) przed rozpoczęciem lekcji winien zadbać o wywietrzenie sali (w razie potrzeby także w czasie lekcji), zapewnić właściwe oświetlenie i temperaturę w niej,
- f) kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na nagłe « zniknięcie » ucznia ze szkoły – po przeprowadzonej lekcji zgłasza nieobecność ucznia wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu oraz natychmiast informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
- g) decyduje o przebiegu zajęć. Ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej. Przed rozpoczęciem lekcji opisuje jej przebieg i informuje i informuje o środkach



ostrożności, które należy przedsięwziąć, aby nie narazić uczniów i siebie na niebezpieczeństwo,

- h) kontroluje właściwą postawę uczniów w czasie lekcji,
- i) dba o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
- j) **NIE MOŻE** podczas zajęć **POZOSTAWIĆ UCZNIÓW BEZ ŻADNEJ OPIEKI**. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to nauczycielowi z sali obok, lecz sytuacja taka nie zwalnia go od odpowiedzialności za uczniów,
- k) zwalnia uczniów chcących skorzystać z toalety pojedynczo (uczniowie najczęściej dopuszczają się nagannych czynów, kiedy są w grupach bez opieki dorosłych),
- l) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia (jeśli jego stan na to pozwala) powinien skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji powiadamia natychmiast rodziców (prawnych opiekunów) dziecka. Jeśli jest to nagły wypadek (szczególnie w przypadku urazu głowy) powiadamia pogotowie ratunkowe,
- m) przed opuszczeniem sali lekcyjnej / sportowej powinien sprawdzić czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia elektryczne,
- n) powinien po skończonej lekcji sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów (może to spowodować uderzenie w przechodzących właśnie korytarzem ludzi),
- o) prowadząc zajęcia w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (np. pracownia komputerowa, sala gimnastyczna) dba o przestrzeganie zasad BHP zgodnie z regulaminem pracowni, z którym zapoznaje uczniów na pierwszych zajęciach (zapis w dzienniku lekcyjnym),
- p) opiekun pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (np.: pracownia komputerowa, sala gimnastyczna) opracowuje regulamin pracowni określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów (zapis w dzienniku lekcyjnym),
- q) prowadząc zajęcia w sali gimnastycznej (klasy I – III w łączniku szkolnym) lub na boisku sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach, zwraca uwagę na zachowanie odpowiedniej odległości ćwiczących od ścian kaloryferów i innych niebezpiecznych miejsc,
- r) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję odprowadza dzieci do szatni i czuwa nad dyscypliną do czasu odebrania przez wszystkie dzieci swojej odzieży – dotyczy klas I, II;
- s) nauczyciel przygotowuje i spożywa gorące TYLKO w pokoju nauczycielskim lub innym pomieszczeniu, w którym nie odbywają się zajęcia z dziećmi, młodzieżą;
- t) nauczyciel nie może przemieszczać się przez szkolne korytarze z gorącym napojem bez odpowiedniego zabezpieczenia, np.: termos;
- u) nauczyciel umożliwia uczniom pozostawienie w sali lekcyjnej części podręczników i przyborów szkolnych (dotyczy klas I, II, III).

### 3) Obowiązki nauczyciela podczas przerw międzylekcyjnych

- a) Podczas pełnienia dyżuru nauczyciele zobowiązani są do:
  - punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,

- aktywnego pełnienia dyżuru zgodnie z regulaminem umieszczonym w pokoju nauczycielskim – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające niebezpieczeństwu zachowania uczniów (agresywne postawy wobec kolegów; bieganie, siadanie na poręcze schodów lub parapety okienne itp.),
  - przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
  - dbania by uczniowie nie śmieć, brudzić, dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin,
  - zwracania uwagi na przestrzeganie przez dzieci ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych,
  - zwracania uwagi (w formie prośby) osobom dorosłym na przebywanie na terenie szkoły tylko i wyłącznie w holu przy wejściu do budynku Szkoły,
  - dbania by w czasie przerwy sale lekcyjne były wietrzne – nie wolno otwierać dużych skrzydeł okien w salach na parterze,
  - egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerwy.
- b) Nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach oraz toaletach;
- c) Pod żadnym pozorem nauczyciel nie może wydawać uczniowi sprzętu sportowego na czas przerwy;
- d) Wyznaczeni nauczyciele klas I – III po dzwonku na lekcję nie opuszczają korytarza, w którym pełnią dyżur do chwili wejścia wszystkich klas do sal lekcyjnych;
- e) W razie nieobecności dyżurującego nauczyciela, wicedyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru. Jeśli to możliwe dyżur w zastępstwie za nieobecnego nauczyciela pełni osoba, która ma zastępstwo za nieobecnego nauczyciela (przed i po lekcji zastępowanej);
- f) Za ustalenie osoby pełniącej dyżur za nieobecnego nauczyciela odpowiada wicedyrektor Szkoły.
- 4) Powinności nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego:
- a) Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z INSTRUKCJĄ POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA w pierwszym tygodniu września. Instrukcja znajduje się w każdej klasie.
- b) Nauczyciel w razie powstania pożaru musi natychmiast przystąpić do wykonywania czynności określonych w wyżej wymienionej instrukcji i brać udział w akcji ratowniczo – gaśniczej.
- c) Wychowawca klasy powinien zadbać, by uczniowie zostali zapoznani ze szkolnym regulaminem p. poz. zapis w dzienniku lekcyjnym) a także z:
- zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
  - sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
  - z planami ewakuacyjnymi, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
  - zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami.
- 5) Postępowanie nauczyciela podczas wypadku. Nauczyciel musi:
- a) zapewnić natychmiastową pomoc uczniowi, który uległ wypadkowi;
- b) jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe;
- c) zawiadomić o wypadku szkolną służbę zdrowia, dyrektora szkoły, pracownika służby bhp;

- d) niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia;
- e) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
- f) Jeśli wypadek zdarzył się w godzinach wieczornych (dyskoteka, wieczornica itp.) nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamia dyrektora, a następnie rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia;
- g) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

## **6. Postępowanie dyrektora Szkoły na skutek zaistniałego wypadku zagrażającemu zdrowiu ucznia.**

- 1) Dyrektor o każdym wypadku zawiadamia niezwłocznie:
  - a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
  - b) pracownika służby bhp,
  - c) społecznego inspektora pracy,
  - d) organ prowadzący Szkołę,
  - e) radę rodziców,
  - f) państwowego inspektora sanitarnego o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia,
  - g) prokuratora i kuratora oświaty o wypadku śmiertelnym, ciężkim, zbiorowym (min. 2 osoby).
- 2) Zawiadomienie, o którym mowa w punkcie 6 ust. 1 może wykonać również wicedyrektor lub specjalista ds. bhp.
- 3) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do powołania zespołu powypadkowego, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację wypadku. Wzór protokołu powypadkowego określony jest w załączniku nr 1 Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- 4) W skład zespołu powypadkowego wchodzi: pracownik służby bhp jako przewodniczący, społeczny inspektor pracy
- 5) Wzór protokołu powypadkowego znajduje się w dokumentacji wypadkowej w sekretariacie szkoły.
- 6) W pracach zespołu powypadkowego ma prawo uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, kuratora oświaty oraz rady rodziców.
- 7) Protokół powypadkowy zatwierdza dyrektor szkoły, a w razie pełnienia przez niego bezpośredniej opieki nad uczniem, który uległ wypadkowi, protokół zatwierdza organ prowadzący szkołę.
- 8) Po zatwierdzeniu protokołu dyrektor jest zobowiązany na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej omówić okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjęte środki profilaktyczne.
- 9) Protokół powypadkowy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden pozostaje w dokumentacji szkoły, drugi wraz z załącznikami przekazuje rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia.
- 10) Dyrektor na żądanie jest zobowiązany przekazać kopię protokołu organowi prowadzącemu szkołę, kuratorowi oświaty.
- 11) W ciągu 7 dni rodzice lub opiekunowie ucznia mogą wystąpić do organu prowadzącego o przeprowadzenie kontroli postępowania powypadkowego.

- 12) Organ prowadzący może zwrócić dyrektorowi protokół do uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień albo powołać inny zespół powypadkowy w celu ponownego zbadania przyczyn i okoliczności wypadku.

## 7. Powinności nauczyciela podczas wycieczki szkolnej

- 1) Organizator wyjścia/wyjazdu uczniów poza teren szkoły odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, są oni pod jego stałym nadzorem.
- 2) Każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie ma obowiązek zapoznać się lub przypomnieć sobie wewnętrzny **Regulamin w zakresie organizowanych przez szkołę wycieczek/impres krajoznawczo-turystycznych oraz przygotować ją i przeprowadzić zgodnie z tym regulaminem** (załącznik do statutu).
- 3) Nauczyciel zobowiązany jest:
  - a) opracować program wycieczki i regulamin pobytu i przedłożyć je celem uzyskania akceptacji dyrektora Szkoły;
  - b) wpisać wyjście/wyjazd do szkolnego rejestru wycieczek (wycieczki zagraniczne wymagają wpisu do rejestru prowadzonego przed nadzór pedagogiczny);
  - c) uzyskać zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na udział ich dzieci w wycieczce poza teren miejscowości, w której znajduje się szkoła. Jeśli u ucznia wystąpią przeciwwskazania zdrowotne nie zezwalające na jego uczestnictwo w wycieczce – zostaje on zwolniony z uczestnictwa w niej;
  - d) zabrać ze sobą dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy;
  - e) przestrzegać warunków opieki nad uczniami:
    - stale sprawdzać stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
    - pamiętać, że tzw. „czas wolny” nie zwalnia nauczyciela od odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów,
    - nauczyciel zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania uczestników wycieczki. W chwili wypadku to nauczyciel koordynuje przebieg akcji ratunkowej, ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte działania.
  - f) dbać, by w miejscowości usytuowania szkoły grupa wycieczkowa nie przekraczała 30 uczniów na jednego opiekuna, jeśli grupa nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
  - g) kiedy zmienia się pobyt poza miejscowość gdzie znajduje się szkoła 15 uczniów na jednego opiekuna;
  - h) podczas turystyki kwalifikowanej (góry, woda) 10 uczniów na jednego opiekuna;
  - i) jeśli wycieczka udaje się w rejony powyżej 1000 m n.p.m. oraz w Parkach Narodowych musi być ona prowadzona przez przewodnika z odpowiednimi kwalifikacjami.
- 4) Nauczyciel może wyrazić zgodę na kąpiel jedynie na kąpieliskach strzeżonych, pod stałą obserwacją i nadzorem nauczyciela i ratownika, w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów.
- 5) Podczas wycieczki rowerowej grupa nie może przekroczyć 15 osób (razem z opiekunem), każdy uczestnik musi legitymować się kartą rowerową.
- 6) Opiekun grupy zobowiązany jest do zwracania szczególnej uwagi na bezpieczeństwo i przestrzeganie zasad przeciwpożarowych.
- 7) Bezwzględnie należy odwołać wyjście w teren podczas burzy, mrozu, śnieżyicy, gołoledzi i podobnych niesprzyjających warunków atmosferycznych.
- 8) Zabronione jest korzystanie przez uczniów ze ślizgawek na zamrzniętych rzekach, jeziorach i stawach.

**TABELA PRZYDZIAŁU EKWIWALENTU  
ZA UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Rodzaj odzieży</b>	<b>Okres użytkowania</b>
1.	nauczyciel wychowania fizycznego	Dres Obuwie sportowe Podkoszulek Spodenki krótkie	36 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy 12 miesięcy
2.	sprzątaczką	Fartuch Obuwie	12 miesięcy 12 miesięcy
3.	woźny	Buty robocze <b>Ubrania robocze, w tym:</b> bluza, spodnie, koszula flanelowa	12 miesięcy 18 miesięcy
4.	konserwator	Buty robocze <b>Ubrania robocze, w tym:</b> bluza, spodnie, koszula flanelowa	12 miesięcy 18 miesięcy
5.	nauczyciel chemii oraz nauczyciel przyrody i biologii	Fartuch biały	18 miesięcy

**Kwoty przyjęte do obliczenia ekwiwalentu:**

Dres – 200,00 zł

Obuwie sportowe – 100,00 zł

Podkoszulek – 35,00 zł

Spodenki krótkie – 35,00 zł

Fartuch – 20,00 zł

Obuwie – 50,00 zł

Buty robocze – 70,00 zł

Ubrania robocze – 100,00 zł

Kwota ekwiwalentu może ulec zmianie w przypadku zmiany wysokości cen poszczególnych elementów.

Ekwiwalent dla wszystkich osób jest wypłacany „z góry”.

**DYREKTOR**  
**Zespołu Szkół nr 9**  
**w Jastrzębiu-Zdroju**  
**/-/ Jolanta Grabkowska**