

Regulamin pracy Zespołu Szkół Społecznych w Jaśle

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 3 ustawy Kodeks Pracy regulamin pracy ustala pracodawca w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia Edukacyjno – Regionalnego „ Nasza Szkoła”.

W związku z tym w ZSS w Jaśle 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 Stowarzyszenie Edukacyjno – Regionalne „ Nasza Szkoła” regulamin pracy może być wprowadzony po zasięgnięciu opinii Zarządu Stowarzyszenia.

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 i zatwierdza 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 Szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- 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 uchwala Rada Pedagogiczna. Są to : Statut Szkoły, regulamin Rady Pedagogicznej, wewnętrzne systemy oceniania.

6. Dyrektor szkoły i księgowy jest finansowo i materialnie odpowiedzialny za majątek szkoły.

7.Dyrektor szkoły powierza obowiązki wszystkim pracownikom. Dotyczy to zastępcy dyrektora (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego), nauczycieli, woźnej, konserwatora, sprzętaczek i pomocy kuchennych.

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 pomaga w tym zakresie zastępca dyrektora.

10.W przypadku nieobecności dyrektora na terenie szkoły osobami odpowiedzialnymi za sprawy dydaktyczno-wychowawcze jest zastępca dyrektora . Zastępca dyrektora wydaje w takim przypadku decyzje, którym wszyscy pracownicy dydaktyczni szkoły mają obowiązek podporządkować się. Decyzję zastępcy 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 :

a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze , prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,

b) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,

c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

3. Czas pracy pracowników administracji i obsługi szkoły wynosi 40 godzin tygodniowo.

4. Rozkład czasu pracy pracowników administracji i obsługi ustalany jest odrębnymi regulaminami.

5. W ZSS w Jaśle 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.

10. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza dyrektor szkoły.

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 oraz p.poż.

3. Dyrektor szkoły zleca opracowanie planu zajęć lekcyjnych komisjom. 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 szkoły planem dyżurów.

7. Podczas przerw dzieciom nie wolno przebywać w salach lekcyjnych bez nadzoru nauczyciela, a podczas przerwy śniadaniowej dzieci przebywają w klasach przy otwartych drzwiach.

8. Zgodnie z regulaminem pracy szkoły zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8.00.

9. Przerwy między lekcjami wynoszą 5 minut. Trzy przerwy są przedłużone do 15 minut i 10 minut.

10. Zatwierdzony przez dyrektora plan zajęć lekcyjnych może ulec zmianie w przypadku, gdy nauczyciel nie może prowadzić zajęć. W tym przypadku opracowanie planu zastępstw lub skrócenia zajęć dla oddziałów, w konkretnym dniu, należy do dyrektora. Po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły doraźny 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 lub opiekę na świetlicy szkolnej(jeżeli będzie). W wyjątkowych przypadkach za zgodą dyrektora i powiadomieniem rodziców uczniowie mogą zostać zwolnieni do domu wcześniej niż wynikałoby to z planu zajęć.

14. W pionie klas 0 oraz I-III szkoła jest zobowiązana zapewnić uczniom zajęcia lekcyjne, pod nieobecność wychowawcy. Z uwagi na ograniczone środki finansowe dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii zastępcy dyrektora ustala ilość zastępstw dla oddziału.

15. 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.

16. W przypadku gdy zajęcia lekcyjne nie mogą być realizowane, a rodzice nie byli poinformowani o możliwości wcześniejszego zakończenia zajęć przez dzieci, kierowane są one do świetlicy szkolnej na czas tych zajęć (jeżeli istnieje).

17. 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.

18. W sprawach wychowawczych wychowawcy są zobowiązani do przestrzegania drogi służbowej. Wszelkie trudności wychowawcze muszą być skonsultowane z rodzicem (opiekunem), zastępcą dyrektora. Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję na podstawie opinii wyrażonej przez zastępcę dyrektora i wychowawcę.

19. Wychowawca oddziału jest upoważniony do zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych tylko w przypadku, gdy uczeń posiada usprawiedliwienie od rodzica (opiekuna).

20. 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.

Kary dyscyplinarne wymierzane są zgodnie z zapisami ustawy Karta Nauczyciela.

2. Karami dyscyplinarnymi dla pracowników administracji i obsługi są :

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,
- 3) karę pieniężną.

Kary wymierzane są zgodnie z przepisami ustawy Kodeks Pracy.

VI. Nagradzanie pracowników

1. Podstawą do udzielania nagród jest Regulamin Wynagradzania oraz:

- a) osobisty udział pracownika w osiągnięciach szkoły,
- b) nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków,
- c) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- d) samodzielne (za zgodą pracodawcy) podejmowanie działań na rzecz szkoły.

2. O przyznaniu nagród decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Zarządu Stowarzyszenia.

VII. Wynagrodzenie za pracę.

1. Każdemu pracownikowi przysługuje zapłata za wykonywaną pracę w wysokości określonej umową o pracę.

2. Wynagrodzenia za pracę nauczycieli i pracowników wypłacane są z dołu do 10 dnia następnego miesiąca, a jeśli termin ten przypada w dniu wolnym od pracy, to w pierwszym dniu pracy po dniu wolnym.

4. Wynagrodzenia nauczycieli i pracowników regulują odpowiednie przepisy, regulamin wynagradzania ustalony przez dyrektora na podstawie uchwały organu prowadzącego szkołę.

VIII. Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku..

3. Wymiar urlopu wynosi (dot. nauczycieli, prac. administracji i obsługi)

- 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni roboczych – po 10 latach pracy.

4. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

5. Nauczyciele po wykorzystaniu urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy przechodzą na urlopy zgodnie z Kartą Nauczyciela. Pracownicy obsługi i administracji korzystają z urlopów zgodnie z Kodeksem Pracy.

6. 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.

7. 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.

8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

9. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

10. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn. Może również uzyskać częściowy zwrot kosztów kształcenia.

11. Pracownikowi kierownik zakładu pracy udziela zwolnienia z pracy w przypadku:

- a) 2 dni - w razie ślubu, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka lub dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- b) 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.
- c) Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy w przypadku okresowych badań lekarskich.

IX. Postanowienia końcowe

- 1. Sprawy pracownicze nie ujęte w Regulaminie Pracy rozpatruje i postanawia dyrektor szkoły.
- 2. Regulamin wchodzi w życie 14 dni po podpisaniu i ogłoszeniu.

W uzgodnieniu z Zarządem Stowarzyszenia.

