

REGULAMIN PRACY

Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady zawarte w:

- 1) Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162 ze zmianami);
- 2) Ustawie z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 263, z 2021 r. poz. 1666 ze zmianami);
- 3) Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1762 ze zmianami);
- 4) Ustawie z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz.1563 ze zmianami);
- 5) Ustawie z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1921r., poz. 276 ze zmianami);
- 6) Ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2020 r., poz. 2050 ze zmianami);
- 7) Ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1915 ze zmianami);
- 8) Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1282, z 2021 r., poz.1834);
- 9) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632 ze zmianami).

2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w Szkole Podstawowej nr 10 w Koszalinie oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

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 **Szkołę Podstawową nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie** reprezentowaną 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

OBYWIAZKI 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 koleżeńkiego 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 / wyłączenie komputerów, wyłączenie 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 w tajemnicy informacji, które stanowią tajemnicę placówki, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 13) zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku będącego w dyspozycji pracodawcy,
- 14) ochrona tajemnicy służbowej oraz dóbr osobistych współpracowników zakresie wynikającym z przepisów prawa tj. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych i w związku z

przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych oraz wewnętrznej Polityki ochrony danych osobowych.

- 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 specjalisty/sekretarza szkoły o zmianie w zakresie danych osobowych,
- 19) godne reprezentowanie placówki i troszczenie się o jej dobre imię.

2. Dodatkowo nauczyciele obowiązani 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 się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 5

Pracownik obowiązany jest wydane mu przez pracodawcę dokumenty, niezbędne do wykonania 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

3
50

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.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 8

1. Pracodawca obowiązany jest:

- 1) ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi działającymi na jego terenie,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie 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 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 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,

- 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 w 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 zgłosić się 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 nie określony 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 ciężących na nim obowiązków – szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.
4. Pracodawca konsultuje z pracownikami i ze związkami zawodowymi - a w przypadku braku związków zawodowych - z przedstawicielami pracowników 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.

§ 9

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

§ 10

1. Pracodawca jest obowiązany 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 obsługi 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 i określa w Zarządzeniu Dyrektora Szkoły.
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.
6. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 5 i określa w Zarządzeniu Dyrektora Szkoły.

Rozdział IV PORZĄDEK PRACY

§ 11

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.

3. Szkoła prowadzi indywidualne karty ewidencji czasu pracy dla pracowników administracji i obsługi.
4. Nauczyciele potwierdzają obecność w pracy poprzez wpisanie tematu zajęć do właściwego dziennika elektronicznego.
5. Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy.
6. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem czasu pracy jest zabronione.
7. Niedopuszczalne jest samowolne (bez zgody przełożonego) zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
8. Wyjście w czasie godzin pracy poza teren szkoły nauczycieli z młodzieżą oraz pracowników administracji i obsługi może nastąpić za zgodą przełożonego lub osoby upoważnionej.
9. 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.
10. Pozostawanie pracownika po zakończeniu pracy na terenie placówki może mieć miejsce jedynie za zgodą pracodawcy.

§ 12

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) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym,
 - b) stawianie 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.

7
Dzięk
Woj

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.

§ 13

Obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz elektronicznych papierosów na terenie całej szkoły.

§ 14

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w formie pracy zdalnej.
2. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę,
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
3. Praca zdalna organizowana jest i odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy i wewnętrznych regulacjach.
4. Zasady wykonywania pracy zdalnej określa się w porozumieniu zawierającym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową, a w przypadku gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa - w porozumieniu między pracodawcą a tymi organizacjami.
5. Pracownik - wykonując pracę zdalną - organizuje swoje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii.
6. Pracownik administracji ma prawo do okazjonalnego wykonywania pracy zdalnej (zwanej okazjonalna praca zdalna), na wniosek złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
7. Okazjonalna praca zdalna, o której mowa w punkcie 6., może odbywać się jedynie na wniosek pracownika złożony wraz z oświadczeniem, że posiada bezpieczne i higieniczne warunki lokalowe i warunki techniczne do wykonywania ww. pracy.
8. Wniosek i oświadczenie, o których mowa w punkcie 7. pracownik powinien złożyć do dyrektora Szkoły w sekretariacie lub elektronicznie co najmniej jeden dzień przed terminem planowanej okazjonalnej pracy zdalnej.
9. Pracodawca może odmówić pracownikowi wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, jeżeli nie jest ona możliwa ze względu na organizację pracy Szkoły lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
10. Okazjonalna praca zdalna nie wymaga wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej, czy zawarcia porozumienia ze związkami zawodowymi, nie skutkuje również obowiązkiem pracodawcy zwrotu kosztów pracy zdalnej pracownikowi.
11. Pracownik - wykonując okazjonalną pracę zdalną - organizuje swoje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, zasadami bezpieczeństwa informacji i danych osobowych.

12. Kontrola wykonywania okazjonalnie pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

13. Pracownik, wykonując okazjonalną pracę zdalną, potwierdza to wpisem na liście obecności, wpisując obok swojego podpisu zwrot "OPZ" natychmiast po powrocie do pracy w formie stacjonarnej.

Rozdział V

CZAS PRACY

§ 15

1. Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 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 określonym w Karcie Nauczyciela oraz w zatwierdzonym arkuszy organizacji pracy szkoły;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych placówki;
 - 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 Karty Nauczyciela
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 pozalekcyjnych zgodnie z rozporządzeniem MEiN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów

tej dokumentacji a także zgodnie z wewnętrznym Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego.

8. Inny czas pracy dla pracowników pedagogicznych określają art. 42 a, 42 b, 42 c ustawy Karty Nauczyciela

9. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

10. Nauczycielom dokształcającym 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 przeciętnie pięciodniowy 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. Przysługują pracownikowi następujące przerwy w pracy wliczane do czasu pracy:

1) jedna 15 - minutowa przerwa – jeżeli dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin;

2) druga 15 - minutowa przerwa – jeżeli dobowy czas pracy przekracza 9 godzin;

3) trzecia 15 - minutowa przerwa - jeżeli dobowy czas pracy przekracza 16 godzin (art.134 Kodeksu pracy);

4) 5 minutowa przerwa – po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego;

5) 10 minutowa przerwa dla kobiety w ciąży – po każdych 50 minutach pracy przy obsłudze monitora ekranowego, gdy łączny czas pracy przekracza 8 godzin na dobę;

6) 15 minutowa przerwa na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek w przypadku przedstawienia orzeczenia o niepełnosprawności.

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 u wóźnego szkoły (dyżurka) oraz rozliczany jest kwartalnie w „Rocznej karcie ewidencji czasu pracy”.

§ 18

1. Dla pracowników pedagogicznych ustala się następujące godziny pracy:

1) od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika **wg planu lekcji i dyżurów**, z zastrzeżeniem pkt. 2)-3);

2) pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur w danym dniu - rozpoczynają pracę- 20 minut przed rozpoczęciem planowych zajęć.

3) pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów w międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć w danym dniu - kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach realizowanych przez pracownika wynikających z planu lekcji.

2. Dla pracowników administracji i obsługi ustala się następujące godziny pracy:
 - 1) pracownicy administracji od 7.30 do 15.30
 - 2) pracownicy obsługi:
 - a) **woźna, szatniarz** - w ruchu dwuzmianowym: od godz. 6.15 – 14.15 lub od 12.00 – 20.00;
 - b) sprzątaczką:
 - I wariant** (dzienna) **10.00-18.00**
 - II wariant** (popołudniowa – cały etat) **11.00-19.00** i 12.00 – 20.00
 - III wariant** (popołudniowa - $\frac{3}{4}$ etatu) 14.00 – 20.00
 - c) konserwator:
 - I wariant** (cały etat) – 7.15 – 15.15
 - II wariant** ($\frac{3}{4}$ etatu) – 8.00 – 14.00
 - 3) Czas pracy pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalony jest w indywidualnych umowach o pracę.
3. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego, może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu pracy, którym pracownik jest objęty.
4. 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 dzień wcześniej.
5. 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.
6. W zamian za przepracowany czas w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
7. 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.
8. Za pracę w niedzielę święta uważa się prace wykonane między 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
9. Praca w niedziele 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) w przypadku pracowników pedagogicznych podczas udziału młodzieży w organizowanych konkursach przedmiotowych, imprezach sportowych i kulturalno – oświatowych, wycieczkach szkolnych i biwakach oraz innych imprezach zorganizowanych dla młodzieży.
10. 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 MEiN w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy.

11. 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.
12. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
13. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku 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 to w ostatnim dniu roboczym miesiąca,
 - 2) pracowników pedagogicznych określają przepisy ustawy Karta Nauczyciela art. 38,39,40 następuje:
 - a) z góry, tj. pierwszego 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 to dzień wolny od pracy to w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
4. Za zgodą pracownika lub jego pisemny wniosek należne mu wynagrodzenie jest przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe.
5. Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników pedagogicznych określa: ustawa Karta Nauczyciela, rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie minimalnych stawek wynagradzania zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy, uchwały Rady Miejskiej w Koszalinie w sprawie uchwalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikającego ze stosunku pracy.

6. Warunki wynagradzania pracowników administracji i obsługi regulują: Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i wewnętrzny „Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych w Szkole Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie”.

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 Kodeks pracy, rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy 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 małżonka 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 udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
4. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis aktu wydanego przez urząd stanu cywilnego dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
5. 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.
6. Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia bez względu na ilość dzieci - zwolnienie niewykorzystane nie przechodzi na następny rok.
7. 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 pracownika,
 - 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,
 - 4) sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo bezpośredni przełożony pracownika biorąc pod uwagę jego wnioski i potrzeby Szkoły.

8. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy mogą skorzystać z 2 dni lub 16 godzin zwolnienia od pracy w przypadku niemożności świadczenia pracy z powodu siły wyższej, o której mowa w Kodeksie pracy.
9. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni na część etatu mogą korzystać z urlopu z powodu siły wyższej, o której mowa w Kodeksie pracy, w wymiarze godzinowym, proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
10. Nauczyciele mogą korzystać z urlopu z powodu siły wyższej, o której mowa w Kodeksie pracy, wyłącznie w pełnych dniach.
11. Za zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej, o której mowa w Kodeksie pracy, przysługuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia.
12. Pracownik może skorzystać z urlopu opiekuńczego w wymiarze 5 dni zwolnienia od pracy w roku kalendarzowym w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
13. W okresie od dnia złożenia wniosku o udzielenie urlopu opiekuńczego, o którym mowa w punkcie 12. do dnia jego zakończenia, pracownik będzie chroniony przed zwolnieniem z pracy.
14. Urlop opiekuńczy, o którym mowa w punkcie 12. jest bezpłatnym zwolnieniem od pracy.
15. Okres urlopu opiekuńczego, o którym mowa w punkcie 12. wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
16. Pracownicy występujący do dyrektora Szkoły z wnioskiem o zwolnienie z pracy składają pisemny wniosek w sekretariacie szkoły, który jest rejestrowany w dzienniku korespondencyjnym. Po akceptacji wniosku przez dyrektora szkoły zostaje on przekazany do wyznaczonego pracownika administracji (specjalista), który wprowadza informację do systemu płacowego.
17. Pracownik administracji wyznaczony przez dyrektora Szkoły codziennie monitoruje zwolnienia lekarski pracowników na platformie "pue zus", sporządza wydruki papierowe oraz wprowadza dane dotyczące okresu zwolnienia lekarskiego pracownika do systemu płacowego, który dokonuje naliczenia wynagrodzenia.
18. Wyznaczony pracownik administracji sporządza wykaz nieobecności nauczycieli na potrzeby naliczenia godzin ponadwymiarowych, który przekazuje wicedyrektorowi/dyrektorowi szkoły.

§ 22

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy - z zachowaniem prawa do wynagrodzenia - 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” oraz udział w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa.
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) uczestnictwo w akcji ratowniczej ochotniczej straży pożarnej - na czas udziału w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenia pożarnicze w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 7) Pracownik ma prawo do zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.
1. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o których mowa w § 21 pkt.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 się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Informację o niestawieniu się do pracy należy przekazać osobiście lub przez inną osobę telefonicznie bezpośrednio pracodawcy albo w sekretariacie szkoły.
4. Niedotrzymanie 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).

5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie pracodawcy także odpowiednie dowody.

§ 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 8 lat,
- 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nieprzekraczających 8 godzin od zakończonej podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca leżącego.

2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy:

- 1) zaświadczenie lekarskie o *czasowej niezdolności do pracy*;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę - dotyczy dzieci do 3 lat;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

Rozdział VIII

ZASADY UDZIELANIA 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 4 dniami urlopu na żądanie.
6. Wymiar urlopu dla 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,

178
mly

- 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 wymiar 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 przygotowawczym – 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 uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

3. Czynności, o których mowa w § 25 w punkcie 2, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

4. 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.

5. 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.

6. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej: chorobą, odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych lub krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.

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 ponadwymiarowe 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.

§ 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

W godzinach przeznaczonych na pracę dydaktyczną, opiekuńczą, wychowawczą nie należy organizować posiedzeń rad pedagogicznych i innych zebrań nauczycielskich.

§ 32

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.

§ 33

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia, doskonalenia i doksztalcenia 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

§ 34

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) w stosunku do nauczycieli – podwyższony dodatek motywacyjny, 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:
 - 1) Uchwałą Rady Miejskiej w Koszalinie w sprawie ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych.

Ogólne zasady nakładania kar

§ 35

1. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz Regulaminu pracy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej.
2. Nauczyciele – na wniosek pracodawcy - podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej przed komisją dyscyplinarną zgodnie z art. 6 Karty Nauczyciela.

Postępowanie dyscyplinarne

§ 36

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.
3. Tryb postępowania w sprawach dyscyplinarnych dla nauczycieli jest regulowany przepisami Karty Nauczyciela.

Zasady nakładania kar porządkowych

§ 37

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, Regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia 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 Kodeksie pracy.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38

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 pracownika 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 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

§ 39

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.

§ 40

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 reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
5. Wykaz prac wzbronionych kobietom określono w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. W Szkole nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
7. W pomieszczeniach, w których znajdują się maszyny napędowe, kotły, tablice rozdzielcze, transformatory, itp. mogą przebywać tylko upoważnieni pracownicy.

§ 41

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.

§ 42

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 o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 43

Szczegółowe obowiązki nauczyciela związane z bezpieczeństwem i higieną pracy uczniów określa Regulamin BHP w Szkole Podstawowej nr 10 w Koszalinie (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).

Rozdział XII

INNE POSTANOWIENIA

§ 44

23


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, poczta elektroniczna) dla celów prywatnych.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.

§ 46

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 inne akty prawa pracy.
3. Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału ZNP w Koszalinie oraz z Komisją Międzyzakładową Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" w Koszalinie.
4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane są w formie aneksu uzgodnionego ze związkami zawodowymi.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom i obowiązuje od dnia 15.08.2023r.

Regulamin pracy wprowadzono w życie Zarządzeniem nr 15/2023 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie
dn. 08.08.2023r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 10
im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie

mgr Beata Czajka

/pieczęć i podpis pracodawcy/

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Koszalinie
ul. Ruszczyca 14, 75-654 Koszalin
tel. 94 342 49 77, koszalin-znp@znp.edu.pl

PREZES
Oddziału ZNP w Koszalinie

mgr Małgorzata Chyła

06.08.2023r.

/organizacja związkowa/

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
„SOLIDARNOŚĆ”
Komisja Międzyzakładowa Pracowników
Oświaty i Wychowania w Koszalinie
ul. Oriat Lwowski 18, tel. 998628296

PRZEWODNICZĄCY
Komisji Międzyzakładowej
w Koszalinie

Marzena Ryśtel

4.09.2023r.

/organizacja związkowa/

**ZAŁĄCZNIK nr 1 do Regulaminu pracy
Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie**

Wykaz prac wzbronionych kobietom

1. Prace wzbronione wszystkim kobietom:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg przy pracy stałej,
 - b) powyżej 20 kg przy pracy dorywczej.
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów na wysokość powyżej obręczy barkowej o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg przy pracy stałej,
 - b) 14 kg przy pracy dorywczej.
- 3) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, wzbronione jest podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg przy pracy stałej,
 - b) 12 kg przy pracy dorywczej.

2. Prace wzbronione kobietom w ciąży:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 2) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
- 3) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

3. Prace wzbronione dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej;

- 2) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej;
- 5) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 7) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%;
 - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%;
 - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%;
 - d)
- 8) Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 9) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%;
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
 NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
 PRZYGOTOWAŁ
 Specjalista ds. bhp
 Komisja Międzyzakładowa Pracowników
 Oświaty
 ul. Ciepła 12, tel. 898828296
 Wacław Kowalewski
 PRZEWODNICZĄCY
 Komisji Międzyzakładowej
 w Koszalinie
 Marzena Rytzel

Związek Nauczycielstwa Polskiego
 Oddział w Koszalinie
 ul. Ruszczyca 14, 75-654 Koszalin
 tel. 04 342 49 77, koszalin-znp@znp.edu.pl

06.08.2023r.
 PREZES
 Oddziału ZNP w Koszalinie
 mgr Małgorzata Chyła

DYREKTOR
 Szkoły Podstawowej nr 10
 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie
 mgr Beata Czopla

BHP w Szkole Podstawowej nr 10 w Koszalinie

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 (Dz.U.2003/6/69 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z 3 listopada 1992r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. nr 92, poz.460) wydane na podstawie ustawy o ochronie przeciwpożarowej z 24 sierpnia 1991r. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 sierpnia 1992 r.
3. 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,

228
[Signature]

- 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 – VIII 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, którzy nie uczęszczają na lekcje religii.

2) **Obowiązki nauczyciela w klasie:**

Nauczyciel:

- b) Zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- c) Ma obowiązek po dzwonku na lekcję natychmiast udać się do sali lekcyjnej;
- d) 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 celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- e) Ma obowiązek kontrolowania zgodności numeru ławki z numerem krzesła/krzesel w sali, w której prowadzi zajęcia.:
 - f) Przed rozpoczęciem lekcji winien zadbać o wywietrzenie sali (w razie potrzeby także w czasie lekcji), zapewnić właściwe oświetlenie i temperaturę w niej;
 - g) 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;
 - h) Decyduje o przebiegu zajęć. Ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej. Przed rozpoczęciem lekcji opisuje jej przebieg i informuje o środkach ostrożności, które należy przedsięwziąć, aby nie narazić uczniów i siebie na niebezpieczeństwo;
 - i) Kontroluje właściwą postawę uczniów w czasie lekcji;
 - j) Dbą o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - k) **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;
 - l) Zwalnia uczniów chcących skorzystać z toalety pojedynczo (Uczniowie najczęściej dopuszczają się nagannych czynów, kiedy są w grupach bez opieki dorosłych);
 - m) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia (jeśli stan jego 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;
 - n) Przed opuszczeniem sali lekcyjnej / sportowej powinien sprawdzić czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia elektryczne;
 - o) 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);
 - p) Prowadząc zajęcia w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (np. pracownia komputerowa, pracownia chemiczna, pracownia fizyczna, sala gimnastyczna) dba o przestrzeganie zasad BHP zgodnie z regulaminem pracowni, z którym zapoznaje uczniów na pierwszych zajęciach (zapis w dzienniku lekcyjnym);
 - q) Opiekun pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (np.: pracownia komputerowa, pracownia chemiczna, pracownia fizyczna, 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);
 - r) 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.

- s) Nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję odprowadza dzieci do szatni i czuwa nad dyscypliną do czasu odebrania przez wszystkie dzieci swojej odzieży – dotyczy klas I, II.
- t) Nauczyciel przygotowuje i spożywa gorące napoje TYLKO w pokoju nauczycielskim lub innym pomieszczeniu, w którym nie odbywają się zajęcia z dziećmi, młodzieżą.
- u) Nauczyciel nie może przemieszczać się przez szkolne korytarze z gorącym napojem bez odpowiedniego zabezpieczenia, np.: termos.
- v) 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 bezpieczeństwu 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 śmiecili, brudzili, 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 w toaletach;

c) Pod żadnym pozorem nauczyciel nie może wydawać uczniowie 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 jest 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.poż. (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 których mowa w punkcie 6.1) 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 jest
- 5) W pracach zespołu powypadkowego ma prawo uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, kuratora oświaty oraz rady rodziców.
- 6) Protokół powypadkowy zatwierdza dyrektor szkoły, a w razie pełnienia przez niego bezpośredniej opieki nad uczniem, który uległ wypadkowi, protokół zatwierdza organ prowadzący szkołę.
- 7) Po zatwierdzeniu protokołu dyrektor jest zobowiązany na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej omówić okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjęte środki profilaktyczne.
- 8) Protokół powypadkowy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden pozostaje w dokumentacji szkoły, drugi wraz z załącznikami przekazuje się rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia.
- 9) Dyrektor na żądanie jest zobowiązany przekazać kopię protokołu organowi prowadzącemu szkołę, kuratorowi oświaty.
- 10) W ciągu 7 dni rodzice lub opiekunowie ucznia mogą wystąpić do organu prowadzącego o przeprowadzenie kontroli postępowania powypadkowego.
- 11) 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 / imprez 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 przez 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 uczestniczenia 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 w 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 przeciw pożarowych.
- 7) Bezwzględnie należy odwołać wyjście w teren podczas burzy, mrozu, śnieżycy, gołoledzi i podobnych niesprzyjających warunkach atmosferycznych.
- 8) Zabronione jest korzystanie przez uczniów ze ślizgawek na zamrzniętych rzekach, jeziorach i stawach.

PREZES
Oddziału ZNP w Koszalinie

Malgorzata Chyla
mgr Małgorzata Chyła

06.08.2023r.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Koszalinie
ul. Ruszczyca 14, 75-654 Koszalin
tel. 94 342 49 77, koszalin-znp@znp.edu.pl

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej nr 10
im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie

Brzeta Czopla
mgr Brzeta Czopla

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
„SOLIDARNOŚĆ”
Komisja Międzyzakładowa Pracowników
Oświaty i Wychowania w Koszalinie
ul. Orłąt Lwowskiich 13, tel. 998628296

PRZEWODNICZĄCY
Komisji Międzyzakładowej
w Koszalinie

Marzena Ryśziel
Marzena Ryśziel

7.09.2023r.

