

PSP.011.1.2021

REGULAMIN PRACY

Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) ustalam co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych określa Statut Szkoły.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników (nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami) bez względu na rodzaj wykonywanej pracy jak również zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

1. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną sobie postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączane do akt osobowych.
3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

Obowiązki pracowników

§ 4

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. Troska o zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
2. Sumienne i staranne wykonywanie pracy.
3. Przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w szkole porządku.
4. Stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
5. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy.
6. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Dbanie o dobro zakładu pracy.
8. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
9. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
10. Przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego.
11. Dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy.
12. Należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, swojego stanowiska i pomieszczenia pracy.

§ 5

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II jest zobowiązany do:

1. Organizowania pracy w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i kwalifikacji pracowników.
2. Zapoznawania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami.

3. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń.
5. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Zaspokajania w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników.
7. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów przy ocenie pracowników oraz wyników ich pracy.
8. Informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 6

1. W razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, lub że spożywał alkohol w szkole, przełożony pracownika nie dopuszcza go do pracy.
2. Dyrektor szkoły lub upoważniony pracownik w przypadkach określonych w ust. 1 powinien podjąć stosowne działania w celu udokumentowania zawartości alkoholu w organizmie pracownika.
3. Zabrania się pracownikom:
 - Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.
 - Używania urządzeń nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
 - Samowolnego demontowania części urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
 - Palenia tytoniu na terenie obiektu szkolnego, zażywania narkotyków.

Wymiar i rozkład czasu pracy.

§ 7

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
 - Nauczyciele – nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym zajęcia dydaktyczno – wychowawcze według ustalonego przez dyrektora szkoły tygodniowego planu zajęć.

- Pracownicy administracyjni – 40 godzin tygodniowo.
 - Pracownicy obsługi – 40 godzin tygodniowo.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi jeden miesiąc. Godziny nadliczbowe przepracowane przez pracowników rozliczane są w okresach 1 – miesięcznych.
 3. Praca wykonywana w godzinach 22.00 – 6.00 (8 godzin) jest w myśl Regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w Regulaminie wynagradzania. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 w tym dniu a 6.00 następnego dnia.
 4. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę na wniosek pracownika udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
 5. Czas pracy pracowników administracji i obsługi szkoły zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
 6. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
 7. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
 8. Obecność pracownika w obiekcie szkolnym poza czasem jego pracy nie może zakłócać procesu dydaktyczno – wychowawczego. Zabrania się przebywania podczas zajęć w pomieszczeniach dydaktycznych pracowników nie związanych z procesem dydaktyczno – wychowawczym (z wyjątkiem osób hospitujących, obserwatorów).
 9. Pracownikom nie wolno przyprowadzać do obiektu szkolnego swoich dzieci w celu sprawowania nad nimi opieki rodzicielskiej podczas wykonywania pracy.

Urlopy i zwolnienia od pracy.

§ 8

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Urlopy wypoczynkowe przysługują:
 - Nauczycielom zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania, jedynie dyrektor szkoły może na okres nie dłuższy niż 7 dni zobowiązać nauczyciela do przeprowadzania egzaminów, wykonywania prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego, a także do opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym.
 - Pracownikom administracji i obsługi:
 1. 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.
 2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

§ 9

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy:
 - Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

- Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
2. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego nauczycieli określa art. 70 ustawy – Karta Nauczyciela.

§ 10

Pracownicy korzystają z 15 minutowej przerwy na posiłek wliczonej do czasu pracy.

§ 11

1. Dyrektor szkoły może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - ślubu pracownika – 2 dni,
 - urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
 - ślubu dziecka pracownika – 1 dzień,
 - zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
 - zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 12

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
3. skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
4. na czas sprawowania funkcji w samorządzie terytorialnym,
5. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 13

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami dyrektor jest zobowiązany zwolnić pracownika z pracy:

a) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- ławnika w sądzie,
- członka komisji pojednawczej;

b) w celu:

- wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, NIK w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady;

c) w celu występowania w charakterze:

- biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
 - strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (2 dni lub 16 godzin dla pracowników niepedagogicznych).
 3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 14

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bhp specjalistom spoza zakładu pracy.

§ 15

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

3. dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu i narzędzi oraz porządek i ład w miejscu pracy,
4. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego.

§ 16

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
2. wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
3. zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 17

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymywanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadku o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Wypłata wynagrodzenia

§ 18

1. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się w dniu 1 każdego miesiąca i jest przekazywana jest na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy (ROR). Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święta lub dzień wolny od pracy wypłaty dokonuje się w dniu następnym.
2. Wypłata za godziny ponadwymiarowe nauczycieli odbywa się w 28 dniu każdego miesiąca i jest przekazywana na ROR a jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się jest w dniu poprzedzającym.
3. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie z dołu w 28 dniu każdego miesiąca a jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się jest w dniu poprzedzającym. Wynagrodzenie przekazywane jest na ROR.
4. Wynagrodzenie pracownika przekazywane jest na ROR na wniosek pracownika.

§ 19

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1. zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności lub inne świadczenia alimentacyjne,
3. kary przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
4. inne należności na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Dyscyplina pracy

§ 20

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez przełożonego usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
2. wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
4. nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 21

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien niezwłocznie uprzedzić przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym.

§ 22

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

§ 23

1. Pracownik administracji i obsługi szkoły po przybyciu do pracy obowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Osoba upoważniona przez dyrektora szkoły dokonuje kontroli obecności pracowników przez sprawdzenie listy obecności.
3. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy, podpisując się obok tematu lekcyjnego w dzienniku w dniu prowadzenia zajęć.
4. Czas chwilowego opuszczenia miejsca pracy przez pracownika i czas powrotu do pracy powinien być udokumentowany w książce wyjść, która znajduje się

w kadrach szkoły. Zgody na chwilowe opuszczenie miejsca pracy udziela dyrektor szkoły (wicedyrektor).

5. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę – za zgodą dyrektora szkoły – rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Koszty wyjazdu służbowego powinny być rozliczone w terminie 7 dni od daty powrotu pracownika z podróży.
6. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza dyrektor szkoły (wicedyrektor) lub inna osoba przez niego upoważniona.

§ 24

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

1. spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
2. stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
3. spożywa alkohol w czasie pracy,
4. wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
5. wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
6. nie przestrzega tajemnicy służbowej mogą być stosowane kary:
 - upomnienia
 - nagany

§ 25

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 26

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 27

1. Kary stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora szkoły. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

Nagradzanie pracowników

§ 28

1. Podstawą do udzielenia nagród i wyróżnień oraz awansów dla pracowników jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:
 - osobisty udział pracownika w osiągnięciach szkoły,
 - nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - branie udziału w pracach na rzecz szkoły.
2. Nagrody, wyróżnienia i awanse przyznaje dyrektor szkoły.

Monitoring wizyjny

§ 29

1. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny. Informacje zgromadzone w wyniku działania monitoringu mają na celu zwiększenie bezpieczeństwa pracy oraz umożliwienie wykrywania zachowań szkodzących pracodawcy i nie zostaną wykorzystane w żadnym innym celu.
2. Regulamin określa zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły oraz terenu wokół Szkoły (zwanego dalej „monitoringiem”), reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu, a także możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych.
3. Monitoring nie obejmuje: pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń socjalnych dla pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni, stołówki.
4. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.
5. Administratorem systemu monitoringu jest Publiczna Szkoła Podstawowa w Zbludowicach zwana dalej Szkołą.
6. Celem instalacji monitoringu jest:
 - zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
 - ochrona mienia Szkoły,
 - zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę.
7. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: kamery, rejestratory, okablowanie i oprogramowanie monitoringu, a ponadto stanowisko umożliwiające podgląd obrazu z kamer i rejestratory (rejestrator).
8. Kamery monitoringu znajdują się wewnątrz i zewnątrz budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w Zbludowicach.

9. Do zapoznania się z zapisami z kamer i rejestratorów z monitoringu upoważnieni są: Dyrektor szkoły, Wicedyrektor szkoły, pedagog szkoły.
10. Monitoring funkcjonuje całodobowo. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych, podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.
11. Dane pochodzące z nagrań monitoringu uważane są za dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej Rozporządzeniem.
12. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
13. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
14. Po upływie okresów, o których mowa w pkt 12 i 13 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
15. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach na obszar monitorowany.
16. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z Regulaminem Monitoringu oraz podpisuje oświadczenie, że się z nim zapoznał się.
17. Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
18. Udostępnianie nagrań jest możliwe organom w szczególności Sądom, Prokuraturze, Policji lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Udostępnienie następuje po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szkoły lub w przypadku jego nieobecności przez wicedyrektora.

19. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom.
20. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie trzech miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest osobie uprawnionej za pokwitowaniem.

Postanowienia końcowe.

§ 30

1. Dyrektor szkoły (wicedyrektor) przyjmuje interesantów w godzinach pracy szkoły. Interesanci, którzy nie mogą w powyższych godzinach załatwić spraw w szkole winni indywidualnie uzgodnić w sekretariacie szkoły dogodny im termin.
2. Sekretariat szkoły jest czynny dla pracowników, uczniów i interesantów codziennie w godzinach od 7.00 do 15.00.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje wicedyrektor, a przypadku jego nieobecności upoważniony nauczyciel szkoły.

§ 31

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

§ 32

Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu z przedstawicielstwem pracowniczym – reprezentującym interesy pracowników.

§ 33

Regulamin wchodzi w życie 14 dni po jego podpisaniu i podaniu do wiadomości w formie zarządzania oraz poprzez udostępnienie jego treści w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły.

Organizacja związkowa:

Pracodawca

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. Stefana Batorego 17
28-100 Busko-Zdrój
tel./fax 41 378 29 55

Prezes Oddziału ZNP
K. Mąsz
mgr Krzysztof Czerwiński

DYREKTÓR
[Signature]
mgr Przemysław Nowak