

SZKOŁA PODSTAWOWA SPECJALNA NR 201
91-474 ŁÓDŹ
ul. Głogowa 3

REGULAMIN PRACY
Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 201 w Łodzi

Ustalony na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karty Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1118, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 22, poz. 291 i Nr 122, poz. 13323 oraz z 2001 r. Nr 111, poz. 1194 oraz art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Regulamin pracy w sposób szczegółowy określa:

1. organizację pracy,
2. czas pracy,
3. sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
4. sposoby potwierdzania obecności w pracy,
5. obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. nagrody i kary związane z wykonywaniem pracy.

§ 3

Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, sprawowane funkcje i podstawę stosunku pracy.

§ 4

Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w akcie będącym podstawą nawiązania stosunku pracy lub w odrębnym oświadczeniu.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. zorganizowania pracy w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie kwalifikacji pracowników oraz czasu pracy,
3. zapewniania bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń w zakresie bhp,
4. terminowo i prawidłowo wypłacania wynagrodzenia, a także prowadzenia niezbędnej dokumentacji wynagrodzeń i udostępniania jej na życzenie pracownika,
5. stwarzanie pracownikom warunków umożliwiających przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
6. stwarzania pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,
8. zaspakajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
9. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
10. stwarzanie klimatu współpracy i wspierania prawidłowych relacji między pracownikami.

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

- Rzetelnego, starannego i efektywnego wykonywania pracy oraz dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych
- Przestrzegania obowiązującego w szkole regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- Przestrzeganie ustalonego czasu pracy, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy,
- Przestrzegania przepisów oraz zasad bhp i ppoż,
- Przestrzegania zasad współżycia społecznego w szkole,
- Dbania o dobro szkoły, ochronę jej mienia,
- Przestrzegania tajemnicy służbowej, a w przypadku nauczycieli także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
- Podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz niezbędnych kompetencji wynikających z zajmowanego stanowiska w szkole,

- W przypadku rozwiązania stosunku pracy rozliczenia się ze zobowiązań wobec szkoły.
2. Pracownicy będący nauczycielami, wykonując swoje obowiązki zawodowe, obowiązani są ponadto do:
- Zapewnienia poprawności merytorycznej i metodycznej prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prawidłowej realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze statutu szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony,
 - Dbłości o kulturę i poprawność języka, pobudzania inicjatywy uczniów oraz zachowania odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach,
 - Aktywnego udziału w życiu szkoły, między innymi, poprzez uczestnictwo w pozalekcyjnej działalności szkoły, udział w pracach zespołów nauczycielskich, podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie nauczania, wychowania i opieki, zainteresowanie uczniem i jego środowiskiem, a także podejmowanie efektywnej współpracy z rodzicami,
 - Dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego, głównie poprzez aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym,
 - Konsekwentnego podejmowania działań w zakresie wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb,
 - Dbłości o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

§ 7

1. Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy, pracownik powinien:
- Otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień (jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne) a także inne konieczne dokumenty,
 - Zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami na jego stanowisku pracy,
 - Odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony ppoż.,

- Przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,
 - Zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami,
 - Poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień z pracy.
2. Kontrolę dyscypliny pracy prowadzi dyrektor szkoły, jego zastępca lub upoważniony przez dyrektora członek rady pedagogicznej.

§ 8

1. Pracę przydziela bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z jakiś przyczyn nie może jej wykonać, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy lub niemożności jej wykonania bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję, co do wykorzystania pozostałego czasu pracy; zasada ta nie dotyczy zadaniowych form organizacji pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za ich rzetelne rozliczenie.

§ 9

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - Właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania,
 - Zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
 - Sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, w tym grzejniki i grzałki, które wyłączone być powinny oraz czy zostały one odłączone od sieci,
 - Utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:
 - Pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - Bezpośredni przełożony – w miejscu swojej pracy i w miejscu pracy podległych pracowników,

- Nauczyciele – w salach lekcyjnych i innych miejscach zajęć z uczniami.
3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje dyrektor szkoły lub jego zastępca.

§ 10

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych telefonów, faksów oraz poczty elektronicznej a także wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły.
2. W szczególnie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, możliwe jest odstąpienie od tego zakazu.

§ 11

1. Za wykonanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę lub z mianowania.
2. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi osobiście lub osobie przez niego upoważnionej w formie pisemnej.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może przekazywać jego wynagrodzenie na wskazane konto bankowe.

CZAS PRACY

§ 12

1. Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym mu do wykonania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

§ 13

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
 - Dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, łącznie z ustaloną zgodnie z art. 42 bądź 42 a-c Karty Nauczyciela liczbą godzin dydaktycznych,
2. Czasem pracy pracowników pedagogicznych są zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami zarówno w szkole, jak i poza jej terenem, zajęcia związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem

zawodowym, czas dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub jego zastępcę.

§ 14

1. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do pracy
2. W razie nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
3. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy powinny być zgłaszane Dyrektorowi lub jego zastępcy i rejestrowane w odpowiedniej ewidencji.

§ 15

1. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Zajęcia realizowane przez nauczyciela poza pensum dydaktycznym, a wykonywane zgodnie z ustalonym przydziałem zajęć, wykonuje w czasie określonym indywidualnie.

§ 16

Terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć ustalane są rokrocznie w postaci załącznika do regulaminu.

NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 17

1. Niniejszy rozdział normuje tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów oraz ewidencji nieobecności w pracy i zasady zastępowania pracowników nieobecnych.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 18

1. O niemożności stawienia się do pracy z wcześniej znanej przyczyny pracownik winien uprzedzić szkołę.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie (chyba, że zaistniały szczególne okoliczności) zawiadomić przełożonego telefonicznie, przez osobę trzecią lub w inny sposób o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
4. Na żądanie przełożonego pracownik, o którym mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemnie wyjaśnić przyczyny nieobecności, a także wykaz spraw, których załatwienie jest niezbędne w okresie nieobecności.

§ 19

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami.
2. Decyzja właściwego inspektora sanitarnego, w wypadku odosobnienia pracownika zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych.
3. Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się na wezwanie.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
 - ślubu pracownika – 2 dni,
 - urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
 - ślubu dziecka pracownika – 1 dzień,
 - zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika – 1 dzień,
 - zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy – 2 dni.
2. Pracownik za zgodą pracodawcy może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Zwolnienie od pracy w godzinach służbowych winno być wpisane przez pracownika w książce w ewidencji nieobecności w godzinach służbowych z zaznaczeniem w uwagach, że ma ono charakter prywatny lub służbowy i jest zwolnieniem uzgodnionym z dyrektorem szkoły.

4. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą przełożonego.

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 21

1. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich w wymiarze 56 dni roboczych a nauczycielowi – wychowawcy pracującymi w systemie placówki nie feryjnej 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów, w tym ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
2. Dyrektor może zatrudnić nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowania nowego roku szkolnego.

§ 22

1. Plan urlopów ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

§ 23

1. Dyrektor szkoły, na pisemny i umotywowany wniosek pracownika, może mu udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Urlopy bezpłatne pracowników pedagogicznych udzielane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie szczegółowymi przepisami prawa.
3. Przyznanie pracownikowi urlopu bezpłatnego nie może spowodować zakłóceń w pracy szkoły.
4. Przed pójściem na urlop bezpłatny pracownik jest zobowiązany do przekazania swoich obowiązków osobie wskazanej przez przełożonego.
5. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 24

1. Nauczycielowi, zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu 5 lat przysługuje urlop na poratowanie zdrowia w wysokości jednego roku.

2. Podstawę udzielania urlopu stanowi orzeczenie lekarza właściwego dla miejsca zamieszkania nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 25

Niniejszy rozdział normuje tryb zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp, przepisami ppoż., przepisami dotyczącymi przeciwdziałania alkoholizmowi, zasady ograniczenia palenia tytoniu w miejscu pracy, zasady wydawania środków bhp i gospodarowania nimi.

§ 26

1. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do uczestnictwa w szkoleniach bhp organizowanych zgodnie ze szczegółowymi zapisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 62, poz. 285)
2. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, ppoż. i innych spraw – prowadzą wyznaczone przez dyrektora osoby i jednostki szkolące.
3. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami przekazanymi mu w trakcie szkoleń oraz o nabyciu umiejętności obsługi sprzętu, urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy i stosowanych do ochrony ppoż.
4. Oświadczenia te powinny być podpisane także przez osoby szkolące i złożone wraz zaświadczeniem ukończenia kursu do właściwych akt.

OCHRONA PRACY KOBIET

§ 27

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z 10 września 1996r. (Dz. U. Nr 144).
2. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie można bez ich zgody delegować je poza miejsce pracy.

Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielać godzin ponadwymiarowych.

3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.
4. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw po 45 min. każda. Pracownicy pracującej dziennie mniej niż 4 godz. nie przysługuje przerwa na karmienie.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 28

1. Każdy pracownik powinien rzetelnie wykonywać obowiązki pracownicze i przestrzegać obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji i zarządzeń – ich nieprzestrzeganie może spowodować konsekwencje dopuszczone prawem.
2. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uznaje się :
 - złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów i narzędzi, a także wykonywanie w godzinach pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
 - wykonywanie pracy lub świadczenie usług bez zezwolenia szkoły na rzecz podmiotów wobec niej konkurencyjnych lub też prowadzenie samodzielnej działalności gospodarczej w tym zakresie,
 - nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - niesubordynację, a w szczególności nieuzasadnioną odmowę wykonania poleceń służbowych,
 - fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
 - kradzież, bezprawne użycie bądź umyślne uszkodzenie lub zniszczenie mienia szkoły,
 - nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż.,
 - rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,

- stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie szkoły,
 - niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz uczniów,
 - zakłócanie spokoju w pracy,
 - naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
 - załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności albo innego mienia szkoły.
3. Wymienione wyżej szczególnie rażące naruszenia ustalonego porządku i dyscypliny pracy stanowią wystarczającą podstawę do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę z winy pracownika (art. 52 § 1, pkt 1 kp).
4. W razie dopuszczenia się naruszeń innych niż wymienione w ust. 2 a także w przypadku wystąpienia okoliczności łagodzących, dyrektor może:
- zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego u pracodawcy regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszanie spowodować może rozwiązanie stosunku pracy lub zastosowanie kary porządkowej,
 - zastosować w trybie określonym w przepisach kodeksu pracy jedną z kar tam przewidzianych, to jest:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
6. Pracownika pedagogicznego można ukarać także karą dyscyplinarną za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi; katalog kar, sposób przeprowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz kompetentne organy określają właściwe przepisy prawa.
7. Pracodawca ocenia stopień naruszenia obowiązków pracowniczych oraz orzeka o rodzaju wymierzonej kary.
8. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.

§ 29

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy wg przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego dyrektor, jego zastępca lub inna osoba pisemnie do tego upoważniona.
3. Okresowych kontroli stanu powierzonego i innego mienia dokonują osoby pisemnie do tego upoważnione przez dyrektora lub jego zastępcę, sporządzając ze swych czynności odpowiedni protokół.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości wszczyna niezwłocznie dyrektor lub jego zastępca, sporządzając z przeprowadzonych czynności odpowiedni protokół zawierający:
 - Dane dotyczące osoby prowadzącej postępowanie, osoby podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która, przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną, oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
 - Czas trwania postępowania,
 - Opis szkody i miejsca jej zaistnienia,
 - Określenie podejmowanych czynności,
 - Ustalenia, co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
 - Wskazanie dowodów,
 - Załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.

INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU PRACY

§ 30

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się do wykonywania zadań szkoły mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - Nagroda pieniężna,
 - Pochwała pisemna,
 - Pochwała publiczna,
 - Dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem nagród obowiązującym w szkole.

§ 31

Pracownicy mogą otrzymywać nagrody i odznaczenia przewidziane właściwymi przepisami prawa.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Dyrektor oraz jego zastępca.
3. Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy; treść zawiadomienia jest wyjaśniana niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
3. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz dokonywania odpisów i kserokopii.

§ 33

Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest Dyrektor szkoły po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.

§ 34

O zmianie treści regulaminu informuje się w sposób przyjęty w szkole.

§ 35

Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.

§ 36

Regulamin został przyjęty w uzgodnieniu z działającymi w szkole organizacjami związkowymi.