

U C H W A Ł A Nr 13/2023/2024

**Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rogozinie
z dnia 12 października 2023 r.**

w sprawie: **zmian w Statucie Przedszkola Samorządowego w Rogozinie**

Na podstawie art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089) **Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rogozinie u c h w a ł a**, co następuje:

& 1

W Statucie Przedszkola Samorządowego w Rogozinie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Siedzibą Przedszkola Samorządowego w Rogozinie jest oddzielny budynek położony przy ulicy Mazowieckiej 25”.
- 2) Po § 27 dodaje się § 27a w brzmieniu:
 - „1. W Przedszkolu Samorządowym w Rogozinie zatrudnieni są **pracownicy administracji i obsługi**, którzy podlegają przepisom Kodeksu Pracy oraz zarządzeniom dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rogozinie.
 2. Pracownika administracji i obsługi przedszkola winna cechować sumienność, punktualność i systematyczność w wykonywaniu obowiązków, troska o ład i porządek oraz o należyty stan mienia przedszkolnego, poszanowanie, uprzejmość i życzliwość w stosunku do wszystkich pracowników przedszkola, dzieci i innych klientów przedszkola.
 3. Bezpośrednim przełożonym pracowników administracji i obsługi jest dyrektor Zespołu – podczas jego nieobecności upoważniona przez niego osoba.
 4. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin dziennie. Obecność należy potwierdzić podpisem na liście obecności.
 5. Pracownik administracji i obsługi pełni obowiązki w czasie i miejscu określonym przez przełożonego.

6. Pracownik nie będący nauczycielem ma prawo:
 - 1) znać swój przydział czynności przedstawiony mu przez dyrektora Zespołu,
 - 2) zgłaszać do dyrektora wnioski dotyczące warunków pracy,
 - 3) za bardzo dobrą pracę otrzymać nagrodę dyrektora Zespołu.
7. Do obowiązków pracownika obsługi i administracji należy:
 - 1) współpraca z dyrektorem przedszkola i nauczycielami w wychowaniu dzieci, zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektów w ładzie i czystości,
 - 2) troska o bezpieczeństwo dzieci przez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad przeciwpożarowych, m. in. :
 - a) informowanie pracowników pedagogicznych o zauważonych zagrożeniach,
 - b) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci,
 - c) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnych.
 - 3) rzetelne wykonywanie powierzonych mu obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku,
 - 4) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości,
 - 5) poszanowanie mienia przedszkolnego,
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak również tych, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu dzieci, pracowników i rodziców.
8. Obowiązki pracownika administracji i obsługi przedszkola obejmują także znajomość prawa oświatowego i prawa pracy oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących na terenie przedszkola i stosowania się do nich.
9. Pracownik administracji i obsługi powinien natychmiast zawiadomić dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia zdarzeń lub sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia osób przebywających w przedszkolu lub przynieść szkodę dla mienia przedszkola.
10. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor przedszkola.

11. Pracownicy administracji i obsługi wykonują inne zadania zalecone przez dyrektora przedszkola związane bezpośrednio z realizacją statutowych zadań przedszkola.”

& 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola Samorządowego w Rogozinie jako przewodniczącemu Rady Pedagogicznej.

& 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

DYREKTOR
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
w Rogozinie
Robert Majewski