

U C H W A Ł A Nr 14/2023/2024

Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rogozinie

z dnia 12 października 2023 r.

w sprawie: zmian w Szkole Podstawowej im. Czesława Hińca 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 Szkoły Podstawowej im. Czesława Hińca w Rogozinie wprowadza się następujące zmiany:

1) Po § 76 dodaje się § 76 a w brzmieniu:

- „1. W Szkole Podstawowej im. Czesława Hińca 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 szkoły winna cechować sumienność, punktualność i systematyczność w wykonywaniu obowiązków, troska o ład i porządek oraz o należyty stan mienia szkolnego, poszanowanie, uprzejmość i życzliwość w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, uczniów i innych klientów szkoły.
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 szkoły i nauczycielami w wychowaniu uczniów, zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektów w ładzie i czystości,
 - 2) troska o bezpieczeństwo uczniów 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 szkole porządku,
 - 4) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości,
 - 5) poszanowanie mienia szkolnego,
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak również tych, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu uczniów, pracowników i rodziców.
8. Obowiązki pracownika administracji i obsługi szkoły obejmują także znajomość prawa oświatowego i prawa pracy oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących na terenie szkoły i stosowania się do nich.
9. Pracownik administracji i obsługi powinien natychmiast zawiadomić dyrektora szkoły w przypadku zauważenia zdarzeń lub sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia osób przebywających w szkole lub przynieść szkodę dla mienia szkoły.
10. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor szkoły.

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

& 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Czesława Hińca w Rogozinie jako przewodniczącemu Rady Pedagogicznej.

& 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

DYREKTOR
Zespołu Szkół - Przedszkolnego
w Rogozinie
Robert Majewski

