

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 39 IM. SZARYCH SZEREGÓW W LUBLINIE

SPIS TREŚCI

- ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne**
- ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą SP 39 w Lublinie**
- ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna SP 39 w Lublinie**
- ROZDZIAŁ IV Wspólne zadania dla samodzielnych stanowisk**
- ROZDZIAŁ V Zakresy działania samodzielnych pracowników**
- ROZDZIAŁ VI Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach**
- ROZDZIAŁ VII Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**
- ROZDZIAŁ VIII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**
- ROZDZIAŁ IX Regulamin kontroli**
- ROZDZIAŁ X Przepisy końcowe**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 39 w Lublinie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 39 w Lublinie
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 39 w Lublinie
 - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, z 2021 r. poz. 4 ze zm.);
 - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 39 w Lublinie;
 - 5) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
 - 6) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 39 w Lublinie.

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa nr 39 w Lublinie jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 39 w Lublinie są budynki przy ulicy Krężnickiej 156.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Lublin.

§ 3.

1. Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej nr 39 w Lublinie są:
 - 1) Uchwała Rady Miasta nr 679/XXVI/2017 z dnia 2 marca 2017r.
 - 2) Statut Szkoły Podstawowej nr 39 w Lublinie

§ 4.

1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 39 w Lublinie, Dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia Dyrektora szkoły;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) obwieszczenia;
 - 5) komunikaty;
 - 6) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 52 statutu szkoły.

4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
7. Pisma okólne powiadają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5.

1. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi dyrektor szkoły oraz sekretarz szkoły.

§ 6.

1. Szkoła Podstawowa nr 39 w Lublinie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 z późniejszymi zmianami).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Lublin.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 39 w Lublinie

§ 7.

Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8.

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektora.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 9.

1. Zakresy zadań wicedyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni wicedyrektor.

§ 10.

Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 39

w Lublinie oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 11.

1. Wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:
 - a) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - b) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - c) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 12.

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Dyrektora szkoły.

§ 13.

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Zadania dyrektora szkoły:
 - 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
 - 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
 - 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Rodziców projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 10) zapoznanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
 - 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 18) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas;
- 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
- 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
 - h) dysponowanie środkami ZFSS,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
 - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze,
 - k) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - l) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 31) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 32) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 33) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 34) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;

- 35) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 36) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 37) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 38) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 39) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 40) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
- 41) podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 42) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
- 43) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych;
- 44) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 45) nadzór i kontrola zespołu wychowawców;
- 46) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 47) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 48) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 49) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 50) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §18;
- 51) Wykonywanie badań profilaktycznych

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 39 w Lublinie

§ 14.

1. W szkole wydziela się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Wicedyrektor;
 - 2) Główny księgowy;
 - 3) Kierownik gospodarczy
 - 4) Sekretarz szkoły;
 - 5) Starszy informatyk;
 - 6) Nauczyciel;
 - 7) Bibliotekarz;
 - 8) Starszy intendent;
 - 9) Kucharz;
 - 10) Pomoc kuchenna;
 - 11) Starsza woźna;
 - 12) Konserwator;
 - 13) Starszy robotnik;
 - 14) Opiekun dzieci i młodzieży przy przejściu dla pieszych w drodze do i ze szkoły;
2. W tym wydziela się samodzielne stanowiska pracy: wicedyrektor, główny księgowy, kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, starszy informatyk
2. W Szkole Podstawowej nr 39 w Lublinie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Obowiązki nauczycieli określa § 24 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla stanowisk samodzielnych

§ 15.

Do zadań pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, o których mowa w §14 należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
- 2) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora szkoły i poleceniem dyżurującego członka dyrekcji;
- 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej w zakresie: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszerogowania, karania pracowników;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 6) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowań o zamówienia publiczne;
- 7) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 9) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
- 10) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
- 11) na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
- 12) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 13) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 14) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 15) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
- 16) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 17) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników;
- 18) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich,
- 19) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 20) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły

§ 16.

1. Funkcjonowanie pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy samodzielni współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:
 - 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
 - 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
 - 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 17.

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
 - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
 - 3) właściwą formę;
 - 4) terminowość załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ V

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 18.

1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 39 w Lublinie na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej nr 39 w Lublinie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem.

§ 19.

Obowiązki wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji lekcji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) organizowanie pracy i prowadzenie nadzoru nad zespołem badania wyników nauczania;
- 3) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 4) prowadzenie nadzoru nad realizacją wycieczek;
- 5) prowadzenie nadzoru nad organizacją konkursów szkolnych i pozaszkolnych;
- 6) współpraca z dyrektorem przy opracowaniu arkusza organizacji pracy szkoły;
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 10) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 11) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 13) opracowanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 14) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 15) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 16) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 17) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 18) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 19) współpraca z Radą Pedagogiczną;
- 20) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 21) nadzór nad dokumentacją Rad Pedagogicznych – protokołami, załącznikami, uchwałami;
- 22) przestrzeganie Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy; przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 23) opracowanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 24) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 25) uzgadnianie z Dyrektorem szkoły dodatkowych zajęć pozalekcyjnych;
- 26) doskonalenie koncepcji pracy zespołu;
- 27) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli;
- 28) pomaganie Dyrektorowi szkoły w przydziale czynności dla nauczycieli;
- 29) kierowanie organizacją sprawdzianu ósmoklasisty;
- 30) kierowanie organizacją szkolnych uroczystości i imprez sportowych;
- 31) kontrolowanie zaopatrzenia uczniów w podręczniki;
- 32) organizowanie promocji szkoły, w tym „Dni otwartych”;
- 33) kontrolowanie pełnionych dyżurów przez nauczycieli;
- 34) systematyczne kontrolowanie dziennika elektronicznego;

- 35) przygotowanie statystyk ilościowych na podstawie dziennika elektronicznego;
- 36) cykliczne kontrolowanie dokumentacji szkolnej: dzienników zajęć dodatkowych, arkuszy ocen i dokumentacji prowadzonej przez wychowawców i nauczycieli;
- 37) przygotowanie semestralnych i rocznych statystyk (procentowe): wykaz ocen, frekwencji, udział uczniów w konkursach, udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych, zajęciach sportowych, sukcesy szkoły i udział rodziców w zebraniach;
- 38) w czasie nieobecności Dyrektora szkoły, zastępca Dyrektora przejmuje uprawnienia i w pełni odpowiada za całość funkcjonowania placówki;
- 39) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §18;
- 40) wykonywanie badań profilaktycznych
- 41) wykonuje inne polecenia niemieszczące się w zakresie obowiązków, a zlecane przez Dyrektora.

§ 20.

Obowiązki główniej księgowej:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej w Szkole Podstawowej nr 39 w Lublinie;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 10) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 11) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 12) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych oraz pozostałych wypłat;
- 13) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 14) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 16) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 17) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 18) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków pozostających w dyspozycji jednostki;

- 19) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
 - 20) prowadzenie ewidencji wykorzystania środków z ZFŚS;
 - 21) naliczanie odsetek od nieterminowych płatności za wyżywienie i najem.
 - 22) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
 - 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w Szkole Podstawowej nr 39 w Lublinie dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu żywności, i inwentarzowej;
 - 24) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
 - 25) elektroniczna obsługa rachunków bankowych;
 - 26) wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
 - 27) wyliczanie podstaw do rent i emerytur;
 - 28) sporządzanie deklaracji miesięcznych zgodnie z przepisami o ubezpieczeniach społecznych.
 - 29) wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;
 - 30) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
 - 31) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.;
 - 32) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły;
 - 33) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 18 Regulaminu Organizacyjnego.
 - 34) obsługa PPK w zakresie pobierania i przekazywania składek.
 - 35) Sporządzanie sprawozdań do SIO, GUS, sprawozdań budżetowych do organu prowadzącego.
 - 36) Obsługa rozliczeń z ZUS.
 - 37) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §18;
 - 38) wykonywanie badań profilaktycznych
2. Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:
- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
 - 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
 - 4) wykonywanie innych zadań nałożonych przez dyrektora szkoły.
3. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:
- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
 - 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
 - 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;

- 4) wnioskować do Dyrektora o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;

§ 21.

Obowiązki Kierownika gospodarczego;

I. Podległość służbowa:

Kierownik gospodarczy szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły i ponosi odpowiedzialność za terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.

II. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

Do zadań kierownika gospodarczego należy prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;

- 1) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 2) obsługa PPK w zakresie zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników;
- 3) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Szkoły Podstawowej nr 39 w Lublinie oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 4) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;
- 5) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 6) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników gospodarczych;
- 8) zlecenie prac o charakterze usługowym (usług szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonania robót remontowo- budowlanych, itp.);
- 9) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 10) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 11) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych,
- 13) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 14) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 15) prowadzenie ewidencji wynajmu pomieszczeń szkolnych; wystawianie faktur lub not księgowych dotyczących najmu pomieszczeń,
- 16) prowadzenie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników obsługi;
- 17) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 18) znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 19) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 20) dokonywanie kontroli wewnętrznej;

- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 22) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 23) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 24) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 25) prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracji i obsługi;
- 26) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 27) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 28) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
- 29) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 30) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 31) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 33) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
- 34) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich i wychowawczych, dla poratowania zdrowia, okolicznościowych, szkoleniowych, bezpłatnych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop;
- 35) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 36) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS, SIO i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 37) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia na potrzeby Dyrektora;
- 38) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli dotyczącej zatrudnienia;
- 39) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §18;
- 40) Wykonywanie badań profilaktycznych

Obowiązki Kierownika gospodarczego:

- 1) Czuwa nad majątkiem szkoły:
 - a. Prowadzi księgę inwentarzowo - majątkową;
 - b. Prowadzi ewidencję środków małowartościowych;
 - c. Oznakowuje zakupiony sprzęt;
 - d. Sporządza i nadzoruje likwidację sprzętu zużytego.
- 2) Zaopatruje szkołę w sprzęt, środki dydaktyczne, materiały i środki niezbędne do utrzymania czystości.
- 3) Planuje, organizuje i nadzoruje remonty bieżące i kapitalne:
 - a. Zaopatruje w materiały niezbędne do bieżących napraw i remontów,
 - b. Wyszukuje wykonawców,
 - c. Sporządza umowy,
 - d. Sprawdza faktury i opisuje je.
- 4) Odpowiada za procedury przetargowe.
- 5) Odpowiada za sprawność techniczną wszystkich urządzeń i sprzętu.
- 6) Zaopatruje pracowników szkoły w odzież ochronną.
- 7) Organizuje pracę personelu obsługowego:
 - a. Przydziela czynności pracownikom obsługowym,
 - b. Sporządza rozliczenie godzin nadliczbowych,
 - c. Przedstawia dyrektorowi wnioski w sprawie zatrudniania, zwalniania, nagród, udzielania kar.
- 8) Prowadzi rejestr zamówień.
- 9) Prowadzi umowy najmu sal, i innych pomieszczeń szkoły.
- 10) Prowadzi oszczędną gospodarkę energią elektryczną, ciepłą i wody.
- 11) Prowadzi sprawy kadrowe pracowników SP 39.

Dyrektor SP 39 powierza Kierownikowi gospodarczemu stanowisko Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

I. Uprawnienia

- 1) W realizacji zadań inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy ma prawo: żądać od innych pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnianie do wglądu dokumentów i wyciężeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

II. Obowiązki

Dyrektor szkoły powierza inspektorowi do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) dokonywanie przeglądów warunków pracy w obiekcie szkoły,
- 2) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bhp i p. poż. oraz sporządzanie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 3) występowanie do dyrektora placówki z wnioskami dotyczącymi stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp,
- 4) nadzorowanie usuwania wskazanych zaleceń,
- 5) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy prowadzenie dokumentacji postępowań powypadkowych i odszkodowawczych pracowników szkoły,
- 6) prowadzenie zadań z zakresu specjalistycznego nadzoru nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym,
- 7) przeprowadzanie szkoleń pracowników szkoły w zakresie obowiązujących przepisów bhp i p. poż. oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa pracy oraz wprowadzanie ich w życie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem zasad i norm bhp na terenie szkoły,
- 10) sporządzanie okresowych, co najmniej raz w do roku, raportów i analiz dotyczących stanu bhp zawierającego propozycje wprowadzenia ulepszeń stanu bezpieczeństwa,
- 11) współpraca z instytucjami sprawującymi nadzór w zakresie bhp i p. poż. oraz nadzór nad realizacją wydawanych przez nie zaleceń i postanowień,
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 13) sporządzanie sprawozdań zgodnie z ustalonymi w placówce zasadami,
- 14) udział w dochodzeniach mających na celu ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe; opracowanie wniosków z tych obserwacji oraz prowadzenie kontroli w zakresie realizacji tych wniosków.

§ 22.

Obowiązki sekretarza szkoły:

I. Uprawnienia:

1. Nadzoruje i kieruje pracą sekretariatu szkoły.

II. Obowiązki:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 6) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych
- 7) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 8) sporządzanie projektów pism.
- 9) przekazywanie dokumentacji do składnicy akt;
- 10) prowadzenie programu elektronicznej obsługi sekretariatu;
- 11) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi uczniów, księgi absolwentów; arkuszy ocen,
- 12) prowadzenie dokumentacji kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego – Księga Ewidencji;
- 13) prowadzenie rekrutacji uczniów do klas 1;
- 14) prowadzenie dokumentacji egzaminów ósmoklasisty.
- 15) prowadzenie dokumentacji zwolnień uczniów z zajęć edukacyjnych;
- 16) prowadzenie ewidencji świadectw ukończenia szkoły;
- 17) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów/odpisów świadectw i innych dokumentów,
 - f) wydawanie i prowadzenie rejestru kart rowerowych i motorowerowych;
- 18) prowadzenie ewidencji wycieczek przedmiotowych i wyjść grupowych (zgłasza organizator wycieczki);
- 19) sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich (np. SIO);
- 20) prowadzenie dokumentacji szkoleń w ramach WDN;
- 21) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie protokołów ZFŚS
- 22) przygotowywanie Zarządzeń i Upoważnień Dyrektora szkoły, prowadzenie ich ewidencji.
- 23) prowadzenie ewidencji Kontroli Zewnętrznych i Kontroli Wewnętrznych w szkole.
- 24) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 25) przygotowanie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli;
- 26) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego nauczycieli
- 27) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 28) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 29) zamawianie, zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;

- 30) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 31) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 32) udzielanie informacji interesantom;
- 33) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 34) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 18.1 Regulaminu Organizacyjnego;
- 35) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły;
- 37) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §18;
- 38) wykonywanie badań profilaktycznych

Sprawy pozostałe:

- 1) prowadzenie szkolnej składnicy akt, w którym archiwizuje się dokumenty księgowe, kadrowe, płacowe, dotyczące spraw uczniowskich zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) prowadzenie magazynu środków czystości zgodnie z programem Magazyn Vulcan oraz prowadzenie gospodarki magazynowej: wydawanie i rozliczanie środków czystości.

III. Odpowiedzialność:

Odpowiada przed Dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

1. Terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
2. Całokształt pracy sekretariatu

§ 23.

Obowiązki starszego informatyka:

- 1) nadzór nad prawidłowością działania:
 - Serwerów
 - Komunikacji elektronicznej wewnętrznej i zewnętrznej
 - Zewnętrznych programów i aplikacji;
- 2) nadzór, aktualizacja, archiwizacja danych wszystkich programów;
- 3) serwis i konfiguracja sprzętu informatycznego oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem (instalowanie, aktualizowanie programów i konserwacja urządzeń peryferyjnych)
- 4) tworzenie kopii zapasowych (archiwizacja) wg obowiązujących przepisów;
- 5) administrowanie nośnikami z oprogramowaniem oraz kopiami zapasowymi;
- 6) dbałość o zapewnienie szkole licencjonowanego oprogramowania;
- 7) weryfikacja sprzętu i aktualności oprogramowania oraz wykorzystywania tego oprogramowania zgodnie z licencją (kompleksowo w okresie ferii i wakacji oraz wyrywkowo na zlecenie dyrektora);
- 8) ewidencjonowanie we współpracy z kierownikiem gospodarczym sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 9) udzielanie fachowej pomocy i porad nauczycielom oraz pracownikom szkoły w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego;
- 10) administrowanie szkolnej strony WWW oraz aktualizacja BIP;
- 11) zabezpieczenie sieci, zabezpieczenie systemów, aplikacji, baz danych oraz archiwizacja;

- 12) archiwizacja programu Dziennik VULCAN,
- 13) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego; w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi;
- 14) realizowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych tym:
 - a) zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracyjnych i nauczycieli,
 - b) instalowanie nowego oprogramowania na komputerach, aktualizacja już zainstalowanego,
 - c) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych komputerach;
- 15) programowanie i wydawanie kart wejściowych do szkoły, programowanie programatora dzwonka szkolnego;
- 16) archiwizowanie zdjęć.
- 17) drukowanie wspólnie z nauczycielami świadectw szkolnych.
- 18) nadzór nad programami z zakresu informatyki powierzonymi zarządzeniem dyrektora szkoły;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
- 20) Aktualizowanie dokumentacji związanej z bezpieczeństwem informacji i systemu informatycznego w SP39,
- 21) Zgłaszanie incydentów naruszeń bezpieczeństwa informacji,
- 22) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §18;
- 23) wykonywanie badań profilaktycznych

§ 24.

Obowiązki nauczyciela

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych 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;
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela w Szkole Podstawowej nr 39 w Lublinie zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 25.

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

I. W zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- 3) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
- 4) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- 5) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno– wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 6) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
- 7) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 8) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 9) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 10) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 11) rozbudzenie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 12) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
- 13) realizowanie programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;

II. W zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- 1) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
- 3) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- 5) opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 6) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- 7) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
- 9) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
- 10) składanie do dyrektora szkoły semestralnego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- 11) organizowanie wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami;
- 12) opracowywanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów;
- 13) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

§ 26.

Obowiązki Starszego Intendenta:

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 2) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 3) dokonywanie zakupu naczyń i niezbędnego sprzętu;

- 4) prowadzenie kartotek magazynowych;
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń;
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem szefa kuchni i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- 8) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 9) prowadzenie magazynu żywnościowego (kartoteki magazynu żywnościowego), właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 10) sporządzanie raportów żywieniowych przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi szkoły;
- 11) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 12) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 13) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 14) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 15) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §18;
- 17) opisywanie faktur zakupu środków żywnościowych; wprowadzanie do programu VULCAN oraz KSAT,
- 20) prowadzenie ewidencji wydanych posiłków oraz ewidencji odpisów (zgłoszonych nieobecności); ewidencji wpłat za wyżywienie,
- 21) prowadzenie ewidencji dostarczonych warzyw i owoców oraz innych produktów w ramach programu „Program dla szkół”,
- 18) przygotowywanie wraz z szefem kuchni analizy i wykazu środków żywnościowych na każdy rok kalendarzowy celem przygotowania zamówień publicznych;
- 19) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 20) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 21) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §18;
- 22) wykonywanie poleceń Dyrektora.

I. Odpowiedzialność:

Odpowiada przed dyrektorem za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności:

1. Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt.
2. Prawidłowo przechowuje produkty żywnościowe, zapobiega ich zniszczeniu i zepsuciu oraz zabezpiecza przed kradzieżą.
3. Dbą o czystość i porządek w pomieszczeniach magazynów.
4. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora (wicedyrektora) lub kierownika gospodarczego
5. Przestrzega przepisów bhp na stanowisku pracy
6. Bierze udział w kompleksowym sprzątaniu kuchni i magazynów
7. Zgłasza na bieżąco wszelkie usterki i uszkodzenia.
8. Informuje kierownika gospodarczego o wszystkich problemach, które mają związek z żywieniem oraz podporządkowuje się jego zaleceniom.

§ 27.

Obowiązki kucharza:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 8) mycie naczyń, sprzętu kuchennego;
- 9) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 11) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 12) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 13) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 14) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 15) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §18;
- 18) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 28.

Obowiązki pomocy kuchennej :

- 1) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza;
- 2) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) systematyczne wyparzenie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 5) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 6) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 7) przestrzeganie czystości odzieży ochronnej i obowiązkowe noszenie jej podczas pracy (fartuchy, czepki, rękawiczki jednorazowe itp.);
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należyтым porządku i ładzie;
- 10) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 11) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
- 12) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny;
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §18;

- 16) systematyczne uzupełnianie wymaganych badań lekarskich i posiadanie aktualnego wpisu do pracowniczej książeczki zdrowia;
- 17) zmywanie naczyń po posiłkach;
- 18) obieranie ziemniaków i warzyw, wykonywanie prac przygotowawczych do obiadu;
- 19) przestrzeganie ustalonych przez Dyrektora godzin wydawania posiłków;
- 20) Wykonywanie badań profilaktycznych
- 21) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 29.

Obowiązki starszej woźnej:

- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 3) zgłaszanie Kierownikowi Gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) udzielanie informacji interesantom, prowadzenie rejestru osób wchodzących i wychodzących ze Szkoły;
- 5) nadzorowanie ruchu uczniów przy wejściu głównym/ terenie SP 39;
- 6) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym/korytarzach Szkoły Podstawowej nr 39;
- 7) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 8) informowanie bezpośredniego przełożonego o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
- 9) sprzątanie po przerwach podłogi w szatni, korytarzy szkoły, wejścia do szkoły;
- 10) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie, pielęgnacja zieleni);
- 11) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
- 12) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a. wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b. sprawdzanie i zapewnianie papieru toaletowego
 - c. wietrzenie pomieszczeń,
 - d. zmywanie podłóg,
 - e. podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - f. uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - g. mycie i odkażanie sanitariatów,
 - h. przecieranie drzwi, dezynfekcja klamek
 - i. mycie szyb,
 - j. mycie lamperii.
- 13) malowanie ścian i lamperii
- 14) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące: gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, oświetleń, pastowanie podłóg, pranie wykładzin.
- 15) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi.
- 16) Pomoc przy montażu dekoracji do uroczystości szkolnych
- 17) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 18) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 19) udział w szkoleniach bhp i p. poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 20) przestrzeganie Regulaminu Pracy;

- 21) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 18 Regulaminu organizacyjnego;
- 22) wykonywanie badań profilaktycznych
- 23) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 30.

Obowiązki konserwatora:

I. Uprawnienia:

- 1) Ma prawo nie wpuścić do obiektu szkolnego osób nie posiadających zgody dyrektora szkoły.
- 2) Ma prawo wyprosić poza teren szkolny osoby, które przebywają na nim bez wiedzy i zgody dyrektora szkoły.

II. Obowiązki:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych, klimatyzacyjnych);
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie remontów i usterek;
- 4) wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły
- 5) troska o:
 - a) wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały;
 - b) porządek na stanowisku pracy i w pomieszczeniach konserwatora;
 - c) zgłaszanie zapotrzebowania na niezbędne materiały remontowe bezpośrednio przełożonemu;
- 7) Utrzymywanie w porządku i czystości terenów szkolnych min.: koszenie trawy, odśnieżanie, pielęgnacja nasadzeń w okresie zimowym zapewnienie drożności chodników i dojeżdż do wejścia głównego (odsnieżanie, skuwanie lodu).
- 8) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 9) sprawowanie dozoru nad obiektem i terenem szkolnym w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 10) zabezpieczanie obiektu szkolnego poprzez sprawdzenie zamknięcia bramek wejściowych, drzwi, okien, bramy wjazdowej;
- 11) nadzorowanie terenu szkoły;
- 12) dyżurowanie w szatni w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 13) zawiadamianie dyrektora szkoły, Policji, Straży Miejskiej i firmy monitorującej w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa obiektu szkolnego;
- 14) bezwzględny obowiązek natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły o problemach wynikających z pełnionej służby;
- 15) wystawianie pojemników z odpadami zgodnie z harmonogramem odbioru;
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §18;
- 17) Wykonywanie badań profilaktycznych
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

III. Odpowiedzialność:

- 1) przed Dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań;
- 2) dopilnowanie porządku i bezpieczeństwa obiektu szkolnego;
- 3) przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły o zaistniałych problemach czy zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa obiektu szkolnego;
- 4) materialna za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu konserwatora.

§ 31.

Obowiązki starszego robotnika:

- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 3) zgłaszanie Kierownikowi Gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) udzielanie informacji interesantom, prowadzenie rejestru osób wchodzących i wychodzących ze Szkoły;
- 5) nadzorowanie ruchu uczniów przy wejściu głównym/ terenie SP 39;
- 6) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym/korytarzach Szkoły Podstawowej nr 39
- 7) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 8) informowanie bezpośredniego przełożonego o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
- 9) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
- 10) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 11) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 12) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 13) wykonywanie badań profilaktycznych
- 14) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 18;
- 15) Obsługa urządzeń poligraficznych w sekretariacie
- 16) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

Obowiązki starszego robotnika w zakresie obszaru sprzątnia:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) sprawdzanie i zapewnianie papieru toaletowego
 - c) wietrzenie pomieszczeń,
 - d) zmywanie podłóg,
 - e) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - f) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - g) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - h) przecieranie drzwi,
 - i) mycie szyb,
 - j) mycie lamperii.

- 2) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie, pielęgnacja zieleni);
- 3) sprzątanie po przerwach podłogi w szatni, korytarzy szkoły, wejścia do szkoły;
- 4) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi;
- 5) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące: gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń : mycie okien, pastowanie podłóg, pranie wykładzin;
- 6) przygotowywanie dekoracji do uroczystości szkolnych
- 7) malowanie ścian i lamperii
- 8) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły;
- 9) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 11) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §18;
- 13) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 32.

Obowiązki opiekuna dzieci i młodzieży przy przejściu przez jezdnię:

I. Uprawnienia:

- 1) Ma prawo nie wpuścić do obiektu szkolnego osób nie posiadających zgody dyrektora szkoły.
- 2) Ma prawo wyprosić poza teren szkolny osoby, które przebywają na nim bez wiedzy i zgody dyrektora szkoły.

II. Obowiązki:

- 1) wykonywanie swojej pracy, na przejściach dla pieszych przy Szkole Podstawowej nr 39 w Lublinie;
- 2) Czuwania nad bezpieczeństwem pieszych na nadzorowanym przejściu, tj.:
 - a) kierowania ruchem drogowym na przejściu dla pieszych w sposób umożliwiający bezpieczne przejście dzieci przez jezdnię;
 - b) reagowania na nieprawidłowe zachowanie się dzieci na nadzorowanym przejściu lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie;
 - c) zwracania uwagi, w miarę możliwości, na nieprawidłowe zachowanie się uczniów dojeżdżających do szkoły rowerami i motorowerami oraz przywożonych przez rodziców samochodami prywatnymi;
 - d) zawiadamiania Dyrektora Szkoły o zaistniałych zagrożeniach w obrębie nadzorowanego przejścia;
 - e) przebywania na przejściu w czasie określonym przez Dyrektora Szkoły;
- 3) wykonywania innych zadań przez pracownika w czasie, kiedy nie przebywa na przejściu, zleczanych przez Dyrektora Szkoły, w tym:
 - a) pomoc konserwatorowi w usuwaniu awarii i usterek nadzór nad dziećmi w szatni;

- b) wykonywanie innych prac remontowo –budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły.
- 4) pomoc robotnikowi prac lekkich polegająca min. na.:
- a) koszeniu i grabieniu trawy i liści, wyrównywaniu terenu;
 - b) podlewaniu krzewów i drzew na terenie szkolnym;
 - c) sprzątaniu chodników, wejścia głównego do szkoły, placu szkolnego, schodów, placu zabaw, parkingów szkolnych;
 - d) w okresie zimowym zapewnienie drożności chodników i dojść do wejścia głównego (odsnieżanie, skuwanie lodu).
- 5) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §24;
- 6) wykonywanie badań profilaktycznych

III. Odpowiedzialność:

Odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) dopilnowanie porządku i bezpieczeństwa dzieci korzystający z przejść dla pieszych w bezpośrednim sąsiedztwie Szkoły Podstawowej nr 39 w Lublinie;
- 2) Przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły o zaistniałych problemach czy zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa wokół szkoły;
- 3) Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie: znak stop, strój.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 33.

1. Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Szkole Podstawowej nr 39 w Lublinie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
 - 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
 - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
 - 5) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 34.

1. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
 - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:
 - 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
4. Pisma podpisują inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą;
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 35.

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) w szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora;
 - 2) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski codziennie w godzinach swoich dyżurów;
 - 3) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
 - 4) pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
 - 5) Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - 6) skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
 - 7) do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
 - 8) do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
 - 1) kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
 - 2) każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;

- 3) jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
 - 5) skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
 - 6) skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
 - 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
- 1) skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - b) oznaczenie organu, od którego pochodzi;
 - c) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku;
 - d) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
 - 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły

ROZDZIAŁ IX Przepisy końcowe

§ 36

Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie zobowiązani są do przestrzegania postanowień Regulaminu.

§ 37

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Podstawowej nr 39 w Lublinie i Regulamin Pracy.

Załącznik do Regulaminu:

- 1) Schemat organizacyjny