Tekst jednolity

wprowadzony zarządzeniem

Dyrektora nr 17/2021

z dnia 15.06.2021 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

# SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 39 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 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.

1. 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:
2. Uchwała Rady Miasta nr 679/XXVI/2017 z dnia 2 marca 2017r.
3. 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 powiadamiają 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:
2. terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
3. organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
4. 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.
5. 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:
2. kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
3. jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
4. jest organem nadzoru pedagogicznego;
5. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
6. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
7. Zadania dyrektora szkoły:
8. kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
9. tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych   
   i opiekuńczych szkoły;
10. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
11. współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
12. kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy   
    i stosunków pracowniczych;
13. inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych  
     i dydaktycznych;
14. współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
15. przedkładanie do zaopiniowania Radzie Rodziców projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
16. przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
17. zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
18. ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły,   
    w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
19. przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
20. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji   
    i promocji uczniów;
21. realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
22. opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
23. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
24. prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
25. kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
26. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas;
27. udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
28. zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
29. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
30. umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
31. dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
32. stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
33. dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
34. prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
    1. nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
    2. powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
    3. przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
    4. występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
    5. wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
    6. wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
    7. przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
    8. dysponowanie środkami ZFŚS,
    9. występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw  
        i godności nauczyciela,
    10. opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze,
    11. odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
    12. określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
35. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego   
    w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
36. opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
37. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
38. organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
39. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
40. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
41. współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
42. zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
43. planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
44. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli   
    w organizacji praktyk studenckich;
45. stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
46. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
47. powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
48. podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu programów nauczania   
    i szkolnego zestawu podręczników;
49. organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
50. wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych;
51. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
52. nadzór i kontrola zespołu wychowawców;
53. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
54. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
55. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
56. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
57. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §18;
58. Wykonywanie badań profilaktycznych

**ROZDZIAŁ III**

**Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 39** **w Lublinie**

**§ 14.**

1. W szkole wydziela się następujące stanowiska pracy:
2. Wicedyrektor;
3. Główny księgowy:
4. Kierownik gospodarczy
5. Sekretarz szkoły;
6. Starszy informatyk;
7. Nauczyciel;
8. Bibliotekarz;
9. Szef kuchni;
10. Starszy intendent;
11. Kucharz;
12. Pomoc kuchenna;
13. Robotnik do prac lekkich;
14. Konserwator;
15. Robotnik wykwalifikowany;
16. 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

1. W Szkole Podstawowej nr 39 w Lublinie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje   
   w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. 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, przeszeregowania, 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:
3. wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
4. udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
5. 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:
2. uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
3. zgodność z obowiązującymi przepisami;
4. właściwą formę;
5. 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:
3. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
4. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
5. 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;
6. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
7. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
8. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
9. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
10. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
11. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
12. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.
13. 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 głównej 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 księgowań;
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
39. Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:
40. 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;
41. nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
42. terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
43. wykonywanie innych zadań nałożonych przez dyrektora szkoły.
44. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:
45. żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
46. odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
47. zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
48. wnioskować do Dyrektora o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
49. 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;**

1. **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.

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

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

* + 1. **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 wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
   * 1. **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 przechowywania 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:**

1. **Uprawnienia:**
   * + 1. Nadzoruje i kieruje pracą sekretariatu szkoły.
2. **Obowiązki:**
3. prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
   1. przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
   2. rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
   3. wysyłanie korespondencji;
   4. wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
   5. obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych
   6. przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
   7. sporządzanie projektów pism.
   8. przekazywanie dokumentacji do składnicy akt;
   9. prowadzenie programu elektronicznej obsługi sekretariatu;
   10. prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi uczniów, księgi absolwentów; arkuszy ocen,
   11. prowadzenie dokumentacji kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego – Księga Ewidencji;
   12. prowadzenie rekrutacji uczniów do klas 1;
   13. prowadzenie dokumentacji egzaminów ósmoklasisty.
   14. prowadzenie dokumentacji zwolnień uczniów z zajęć edukacyjnych:
   15. prowadzenie ewidencji świadectw ukończenia szkoły;
   16. bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
       1. przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
       2. przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
       3. występowanie o odpisy arkuszy ocen,
       4. przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
       5. sporządzanie i wydawanie duplikatów/odpisów świadectw i innych dokumentów,
       6. wydawanie i prowadzenie rejestru kart rowerowych i motorowerowych;
   17. prowadzenie ewidencji wycieczek przedmiotowych i wyjść grupowych (zgłasza organizator wycieczki);
   18. sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich (np. SIO);
   19. prowadzenie dokumentacji szkoleń w ramach WDN;
   20. prowadzenie dokumentacji i sporządzanie protokołów ZFŚS
   21. przygotowywanie Zarządzeń i Upoważnień Dyrektora szkoły, prowadzenie ich ewidencji.
   22. prowadzenie ewidencji Kontroli Zewnętrznych i Kontroli Wewnętrznych w szkole.
   23. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
   24. przygotowanie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli;
   25. obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego nauczycieli
   26. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
   27. zamawianie druków ścisłego zarachowania;
   28. zamawianie, zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
   29. dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
   30. obsługa gości i interesantów dyrektora;
   31. udzielanie informacji interesantom;
   32. przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
   33. realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 18.1 Regulaminu Organizacyjnego;
   34. 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.
3. **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;

1. nadzór, aktualizacja, archiwizacja danych wszystkich programów;
2. serwis i konfiguracja sprzętu informatycznego oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem (instalowanie, aktualizowanie programów i konserwacja urządzeń peryferyjnych)
3. tworzenie kopii zapasowych (archiwizacja) wg obowiązujących przepisów;
4. administrowanie nośnikami z oprogramowaniem oraz kopiami zapasowymi;
5. dbałość o zapewnienie szkole licencjonowanego oprogramowania;
6. weryfikacja sprzętu i aktualności oprogramowania oraz wykorzystywania tego oprogramowania zgodnie z licencją (kompleksowo w okresie ferii i wakacji oraz wyrywkowo na zlecenie dyrektora);
7. ewidencjonowanie we współpracy z kierownikiem gospodarczym sprzętu komputerowego i oprogramowania;
8. udzielanie fachowej pomocy i porad nauczycielom oraz pracownikom szkoły  
    w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego;
9. administrowanie szkolnej strony WWW oraz aktualizacja BIP;
10. zabezpieczenie sieci, zabezpieczenie systemów, aplikacji, baz danych oraz archiwizacja;
11. archiwizacja programu Dziennik VULCAN,
12. usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego; w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi;
13. realizowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych tym:
    1. zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracyjnych i nauczycieli,
    2. instalowanie nowego oprogramowania na komputerach, aktualizacja już zainstalowanego,
    3. nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych komputerach;
14. programowanie i wydawanie kart wejściowych do szkoły, programowanie programatora dzwonka szkolnego;
15. archiwizowanie zdjęć.
16. drukowanie wspólnie z nauczycielami świadectw szkolnych.
17. nadzór nad programami z zakresu informatyki powierzonymi zarządzeniem dyrektora szkoły;
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
19. Aktualizowanie dokumentacji związanej z bezpieczeństwem informacji i systemu informatycznego w SP39,
20. Zgłaszanie incydentów naruszeń bezpieczeństwa informacji,
21. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §18;
22. 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 przyjaźnie 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:**

* + - 1. **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. zapoznawanie 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. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
         12. kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
         13. realizowanie programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
      2. **W zakresie prac organizacyjno- technicznych:**

troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;

gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;

wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;

prowadzenie ewidencji zbiorów;

opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;

klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,

organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;

prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;

planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;

składanie do dyrektora szkoły semestralnego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,

organizowanie wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami;

opracowywanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów;

korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

**§ 26.**

**Obowiązki Starszego Intendenta:**

1. zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywieniowe 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 żywieniowych 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 żywieniowego (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”,

1. przygotowywanie wraz z szefem kuchni analizy i wykazu środków żywnościowych na każdy rok kalendarzowy celem przygotowania zamówień publicznych;
2. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
3. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
4. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §18;
5. wykonywanie poleceń Dyrektora.
6. **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. Dba 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 Szefa kuchni:**

1. **Uprawnienia:**
2. Kierowanie pracą kucharek i pomocy kuchennych.
3. **Obowiązki:**
4. sporządzanie wraz z Starszym Intendentem jadłospisów dziennych i miesięcznych;
5. przeciwdziałanie marnotrawstwu i niegospodarności w kuchni;
6. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
7. pobieranie próbek z każdego posiłku i przechowywanie przez 48 godz.;
8. podpisywanie dziennych raportów żywienia wg jadłospisu z uwzględnieniem diet;
9. pobieranie i kwitowanie artykułów żywnościowych przeznaczonych do konsumpcji;
10. dbanie o prawidłowe stosowanie środków myjących i dezynfekujących;
11. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
12. przygotowywanie wraz ze starszym intendentem analizy i wykazu środków żywnościowych na każdy rok kalendarzowy celem przygotowania zamówień publicznych;
13. informowanie pracownika odpowiedzialnego za zamówienia o zapotrzebowaniu;
14. uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
15. przedkładanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy organizacji pracy i innych uprawnień na powierzonym odcinku pracy;
16. wnioskowanie o odpowiednie zabezpieczenie warunków pracy;
17. zwracanie się w razie potrzeby do przełożonego o udzielenie wskazówek o sposobie załatwienia sprawy;
18. wykonywanie badań profilaktycznych;
19. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §18;
20. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
21. **Odpowiedzialność:**
22. bezpośrednim przełożonym szefa kuchni jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 39   
    w Lublinie;
23. szef kuchni ponosi odpowiedzialność służbową, materialną i karną za powierzone mienie;
24. terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska;
25. przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p. poż. regulaminu pracy oraz zasad współżycia społecznego;
26. rzetelne rozdzielanie posiłków;
27. przestrzeganie higieny sporządzania posiłków;
28. instruowanie podległego personelu w zakresie przestrzegania higieny i zasad obowiązujących w tym zakresie.

**§ 28.**

**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.

**§ 29.**

**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 wyparzanie 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 należytym 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.

**§ 30.**

**Obowiązki robotnika do prac lekkich:**

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:
    1. wycieranie na wilgotno kurzy,
    2. sprawdzanie i zapewnianie papieru toaletowego
    3. wietrzenie pomieszczeń,
    4. zmywanie podłóg,
    5. podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
    6. uzupełnianie mydła w pojemnikach,
    7. mycie i odkażanie sanitariatów,
    8. przecieranie drzwi, dezynfekcja klamek
    9. mycie szyb,
    10. 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.

**§ 31.**

**Obowiązki konserwatora:**

1. **Uprawnienia:**
2. Ma prawo nie wpuścić do obiektu szkolnego osób nie posiadających zgody dyrektora szkoły.
3. Ma prawo wyprosić poza teren szkolny osoby, które przebywają na nim bez wiedzy i zgody dyrektora szkoły.
4. **Obowiązki:**
5. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych;
6. kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych, klimatyzacyjnych);
7. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie remontów i usterek;
8. wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły
9. troska o:
10. wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały;
11. porządek na stanowisku pracy i w pomieszczeniach konserwatora;
12. zgłaszanie zapotrzebowania na niezbędne materiały remontowe bezpośrednio przełożonemu;
13. Utrzymywanie w porządku i czystości terenów szkolnych min.: koszenie trawy, odśnieżanie, pielęgnacja nasadzeń w okresie zimowym zapewnienie drożności chodników i dojść do wejścia głównego (odśnieżanie, skuwanie lodu).
14. utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
15. sprawowanie dozoru nad obiektem i terenem szkolnym w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
16. zabezpieczanie obiektu szkolnego poprzez sprawdzenie zamknięcia bramek wejściowych, drzwi, okien, bramy wjazdowej;
17. nadzorowanie terenu szkoły;
18. dyżurowanie w szatni w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
19. zawiadamianie dyrektora szkoły, Policji, Straży Miejskiej i firmy monitorującej   
    w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa obiektu szkolnego;
20. bezwzględny obowiązek natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły   
    o problemach wynikających z pełnionej służby;
21. wystawianie pojemników z odpadami zgodnie z harmonogramem odbioru;
22. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §18;
23. Wykonywanie badań profilaktycznych
24. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.
25. **Odpowiedzialność:**
26. przed Dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań;
27. dopilnowanie porządku i bezpieczeństwa obiektu szkolnego;
28. przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły o zaistniałych problemach czy zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa obiektu szkolnego;
29. materialna za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu konserwatora.

**§ 32.**

**Obowiązki robotnika wykwalifikowanego:**

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 robotnika wykwalifikowanego w zakresie obszaru sprzątania:**

1. utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
   1. wycieranie na wilgotno kurzy,
   2. sprawdzanie i zapewnianie papieru toaletowego
   3. wietrzenie pomieszczeń,
   4. zmywanie podłóg,
   5. podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
   6. uzupełnianie mydła w pojemnikach,
   7. mycie i odkażanie sanitariatów,
   8. przecieranie drzwi,
   9. mycie szyb,
   10. 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;

1. przygotowywanie dekoracji do uroczystości szkolnych
2. malowanie ścian i lamperii
3. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły;
4. udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
5. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
6. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
7. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §18;
8. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 33.**

**Obowiązki opiekuna dzieci i młodzieży przy przejściu przez jezdnię:**

1. **Uprawnienia:**
2. Ma prawo nie wpuścić do obiektu szkolnego osób nie posiadających zgody dyrektora szkoły.
3. Ma prawo wyprosić poza teren szkolny osoby, które przebywają na nim bez wiedzy i zgody dyrektora szkoły.
4. **Obowiązki:**
5. wykonywanie swojej pracy, na przejściach dla pieszych przy Szkole Podstawowej nr 39 w Lublinie;
6. Czuwania nad bezpieczeństwem pieszych na nadzorowanym przejściu, tj.:
7. kierowania ruchem drogowym na przejściu dla pieszych w sposób umożliwiający bezpieczne przejście dzieci przez jezdnię;
8. reagowania na nieprawidłowe zachowanie się dzieci na nadzorowanym przejściu lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie;
9. zwracania uwagi, w miarę możliwości, na nieprawidłowe zachowanie się uczniów dojeżdżających do szkoły rowerami i motorowerami oraz przywożonych przez rodziców samochodami prywatnymi;
10. zawiadamiania Dyrektora Szkoły o zaistniałych zagrożeniach w obrębie nadzorowanego przejścia;
11. przebywania na przejściu w czasie określonym przez Dyrektora Szkoły;
12. wykonywania innych zadań przez pracownika w czasie, kiedy nie przebywa na przejściu, zlecanych przez Dyrektora Szkoły, w tym:
13. pomoc konserwatorowi w usuwaniu awarii i usterek nadzór nad dziećmi w szatni;
14. wykonywanie innych prac remontowo –budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły.
15. pomoc robotnikowi prac lekkich polegająca min. na.:
16. koszeniu i grabieniu trawy i liści, wyrównywaniu terenu;
17. podlewaniu krzewów i drzew na terenie szkolnym;
18. sprzątaniu chodników, wejścia głównego do szkoły, placu szkolnego, schodów, placu zabaw, parkingów szkolnych;
19. w okresie zimowym zapewnienie drożności chodników i dojść do wejścia głównego (odśnieżanie, skuwanie lodu).

5) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §24;

6) wykonywanie badań profilaktycznych

1. **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**

**§ 34.**

* + - 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.

**§ 35.**

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.

1. 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;

1. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
2. Pisma podpisują inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem
3. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą;
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

**ROZDZIAŁ VIII  
Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

**§ 36.**

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.
   1. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
9. kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
10. każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
15. 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 następują dokumentację:
  3. oryginał skargi/wniosku,
  4. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku   
     i wynikach postępowania wyjaśniającego,
  5. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
  6. odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,

3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

* + 1. oznaczenie organu, od którego pochodzi;
    2. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku;
    3. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły

**ROZDZIAŁ IX  
Przepisy końcowe**

**§ 37**

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

**§ 38**

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

Załącznik do Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny