

**ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA
NR 10/2017/2018 D Z DNIA 01 WRZEŚNIA
2017 R. DYREKTORA SZKOŁY
PODSTAWOWEJ NR 22 W RZESZOWIE**

**Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 22
z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Iwaszkiewicza
w Rzeszowie.**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 22 w Rzeszowie, 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 22 w Rzeszowie;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 22 w Rzeszowie;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.¹);
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 22 w Rzeszowie
- 8) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
- 9) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 22 w Rzeszowie.

§ 2. 1. Szkoła Podstawowa Nr 22 w Rzeszowie 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 22 w Rzeszowie jest budynek przy ulicy Ptasiej nr 2

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Rzeszów

§ 3. 1 Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej Nr 22 w Rzeszowie są:

- 1) Decyzja Nr 25/75 z dnia 30 maja 1975 r. Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie organizacji Szkoły Podstawowej Nr 22 w Rzeszowie;
- 2) Statut Szkoły Podstawowej Nr 22 w Rzeszowie

§ 4. 1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej Nr 22, 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 Rozdziale III § 3 ust.1 pkt 3) ppkt.e 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.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr 273, poz.2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz.141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz.1091, Nr 167, poz.1400 i Nr 249, poz.2104, z 2006 r. Nr 144, poz.1043, Nr 108, poz.1532 i Nr 227, poz.1658, z 2007 r. Nr 42, poz.273, Nr 80, poz.542 oraz z 2008 r. Nr 70, poz.416, Nr 145, poz.917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618

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. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi referent szkoły.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi referent szkoły.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 6. 1. Szkoła Podstawowa Nr 22 w Rzeszowie 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).

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Gminę Miasto Rzeszów.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Urzędu Miasta Rzeszowa.
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 22 w Rzeszowie

§ 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, kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.
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 zajmujące kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania SP Nr 22 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:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
- 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
- 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i 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. Kierownicy jednostek organizacyjnych szkoły, o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora szkoły, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

§ 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 Pedagogicznej 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 oraz skreślenia z listy uczniów;
- 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 wicedyrektorów 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 ZFŚS,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
 - m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - n) 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) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
- 33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 37) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;

- 41) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
- 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 43) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
- 44) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 45) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór i kontrola świetlicy;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 8) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 10) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 11) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 13) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 14) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 15) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 16) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 17) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 18) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 19) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 20) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 21) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne, a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;
- 22) realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w § 28 Regulaminu
- 23) wykonuje polecenia Dyrektora szkoły.
- 24) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej Nr 22 w Rzeszowie

§ 14.1 W skład szkoły wyodrębnia się niżej wymienione (jednostki organizacyjne) stanowiska pracy o ustalonych symbolach organizacyjnych:

dyrektor	D	nauczyciele	N
wicedyrektor	WD	Pomoc nauczyciela	PN
kierownik gospodarczy	KG	wychowawcy świetlicy	WS
główny księgowy	GK	pedagog szkolny	PS
księgowy	K	biblioteka	B

Samodzielny referent	R	pracownicy obsługi (starszy konserwatorzy, kuchenna)	woźny, pomoc	O
----------------------	---	--	--------------	---

2. W Szkole Podstawowej Nr 22 w Rzeszowie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
Obowiązki nauczycieli określa § 27. 1 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§ 15. 1 Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych szkoły, 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 okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej;
- 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) realizowanie zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych w zakresie zgodnym z kompetencjami komórki organizacyjnej, w tym :

- a) realizacja procedur wdrażania funduszy,
 - b) aplikowanie o środki na realizację zadań określonych w projekcie, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - c) koordynacja działań innych beneficjentów;
- 19) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich,
- 20) 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;
- 21) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły

§ 16. 1. Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Jednostki organizacyjne szkoły 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. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy 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 22 w Rzeszowie 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 22 w Rzeszowie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 19. 1. Obowiązki głównej księgowej:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności:

- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- b) prowadzenie ksiąg rachunkowych szkoły,
- c) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
- d) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania jednostki,
- e) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- f) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez inne osoby pracujące w szkole,

2) w zakresie gospodarki finansowej jednostki:

- a) opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian,
- b) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie dyrektora szkoły
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami oraz elektroniczna obsługa systemu bankowego
- d) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez szkołę pod względem finansowym,
- e) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- f) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych szkoły,
- g) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki oraz obsługa elektroniczna

3) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu do emerytury i renty oraz innych.

4) Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

5) Przestrzegać dyscypliny pracy oraz terminowo i rzetelnie wywiązywać się z obowiązków służbowych.

6) Wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

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 przez Dział Księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
- 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Księgowy.

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 Szkoły Podstawowej Nr 22 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;

§ 20. 1. Obowiązki księgowej:

1. Ewidencja zarobków na kartach wynagrodzeń:
 - a) sumowanie kartotek na koniec roku,
 - b) uzgadnianie podatku i potrąceń na ZUS.
2. Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ZUS.
3. Sporządzanie i przysyłanie miesięcznych dokumentów do ZUS.
4. Naliczanie i sporządzanie list płac.
5. Prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego z US.
6. Sporządzanie informacji do PFRON.
6. Sporządzanie i wysyłanie przelewów elektronicznych.
7. Wycena pomocy naukowych i sprzętu bezpośrednio na arkuszu spisowym.
8. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.
9. Przestrzegać dyscypliny pracy oraz terminowo i rzetelnie wywiązywać się z obowiązków służbowych.
10. Wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora szkoły oraz głównego księgowego.
11. Przestrzegać czasu pracy na danym stanowisku.

§ 21. 1. Obowiązki kierownika gospodarczego:

1. Administrowanie mieniem szkoły i zapewnienie jego ochrony.
2. Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych:
 - a) nanoszenie do ksiąg inwentarzowych zakupionego sprzętu i pomocy naukowych oraz nadawanie im numerów inwentarzowych,
 - b) nanoszenie w analityce protokołów likwidacji pomocy naukowych i sprzętu po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły,
 - c) prowadzenie ewidencji analitycznej pomocy naukowych i sprzętu wg pracowni oraz osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Przeprowadzanie oznakowania sprzętu szkolnego zgodnie z księgą inwentarzową.
5. Organizacja i nadzorowanie inwentaryzacji okresowych i zdawczo – odbiorczych.
6. Rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji.
7. Nadzór nad pracownikami obsługi i kuchni – kontrola czystości pomieszczeń szkolnych i otoczenia wokół budynku.
8. Określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresu czynności.
9. Planowanie harmonogramu tygodniowego i dziennego pracowników obsługi, a także harmonogramu ich urlopów.
10. Kontrolowanie stanu zabezpieczenia majątku szkoły oraz zgodności stanu posiadania szkoły z księgami inwentarzowymi, a także stanu technicznego obiektów szkolnych, w tym stanu instalacji: elektrycznej, CO, wodno – kanalizacyjnej, odgromowej.

11. Utrzymanie pełnej czystości obiektów szkolnych i przynależnego terenu oraz zapewnienie opieki nad budynkiem i terenem szkolnym w czasie ferii.
12. Załatwianie spraw związanych z remontami i adaptacją pomieszczeń szkolnych.
13. Sporządzanie i prowadzenie ewidencji dokumentacji dotyczącej wynajmu pomieszczeń szkolnych.
14. Prowadzenie magazynu gospodarczego.
15. Zaopatrywanie szkoły w materiały biurowe, sprzęt, środki bhp, pomoce, druki szkolne oraz odzież ochronną i roboczą – prowadzenie kartotek.
16. Prowadzenie kasy i operacji z nią związanych.
17. Ewidencja wypadków przy pracy.
18. Prowadzenie książeczek do celów sanitarno – epidemiologicznych pracowników szkoły.
19. Opisywanie rachunków.
20. Prowadzenie archiwum.
21. Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji programów „Mleko w szkole” oraz „Owoce w szkole”.
22. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
23. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz terminowe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków służbowych.
24. Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo szkoły.

§ 22. 1. Obowiązki samodzielnego referenta:

1. Bieżące prowadzenie książki korespondencji pism przychodzących i wychodzących.
2. Bieżące prowadzenie zgodnie z obowiązującą instrukcją (rzeczowy wykaz akt) kancelarii szkoły.
3. Sporządzanie sprawozdań GUS oraz SIO i terminowe przekazywanie.
4. Prowadzenie dokumentacji obowiązku szkolnego i bieżące jej aktualizowanie:
 - a) prowadzenie i bieżące uzupełnianie księgi uczniów,
 - b) zapisy dzieci do klas pierwszych w systemie NABÓR,
 - c) zapisywanie i wypisywanie uczniów w ciągu całego roku szkolnego,
 - d) prowadzenie księgi ewidencji dzieci – rocznikami (systematyczne dokonywanie adnotacji o dzieciach realizujących obowiązek szkolny),
 - e) sporządzanie imiennych wykazów uczniów z innych obwodów szkolnych i terminowe wysyłanie do szkół macierzystych,
 - f) uzupełnienie ksiąg ewidencji na podstawie wykazów z Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - g) sporządzanie wykazu uczniów wg klas, roczników.
5. Kompletowanie arkuszy ocen:
 - a) uczniów, którzy odeszli ze szkoły w ciągu roku szkolnego,
 - b) uczniów, którzy ukończyli szkołę podstawową.
6. Obsługa informatyczna konkursów przedmiotowych.
7. Obsługa informatyczna systemu OBIEG – czynności związane z gromadzeniem, wprowadzaniem i archiwizowaniem danych uczniów przystępujących do sprawdzianu po klasie szóstej.
8. Zamawianie świadectw szkolnych, wydawanie nauczycielom, rozliczanie.
9. Zamawianie druków szkolnych:
 - a) dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
 - b) arkusze ocen,
 - c) legitymacje szkolne,
 - d) karty rowerowe,
 - e) karty przyjęcia dzieci do świetlicy.
10. Wydawanie i prowadzenie ewidencji legitymacji szkolnych.
11. Pisanie pism związanych z działalnością szkoły.
12. Prowadzenie spraw osobowych pracowników szkoły, a w szczególności:
 - a) teczki osobowe,

- b) przygotowanie umów o pracę, aktów mianowania na kolejny stopień awansu zawodowego nauczycieli, angaży pracowników szkoły, świadectw pracy,
 - c) prowadzenie ewidencji pracowników,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
 - e) przygotowanie dokumentacji dla osób odchodzących na emeryturę lub rentę.
13. Dbanie o prawidłowe ustalenie uposażeń pracowników pedagogicznych i administracyjno – obsługowych wg odpowiednich stawek zaszerogowania.
 14. Ewidencjonowanie zwolnień lekarskich nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych.
 15. Ewidencjonowanie i wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych i służbowych pracowników szkoły.
 16. Prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów.
 17. Prowadzenie archiwum szkolnego.
 18. Prowadzenie dokumentacji związanej z ZFŚS, a w szczególności:
 - a) zbieranie i przechowywanie oświadczeń o dochodach pracowników,
 - b) przyjmowanie podań,
 - c) przygotowanie umów na pożyczki.
 19. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.
 20. Przestrzegać dyscypliny pracy oraz terminowo i rzetelnie wywiązywać się z obowiązków służbowych.
 21. Wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
 22. Przestrzegać czasu pracy na danym stanowisku.

§ 23. 1. Obowiązki starszego woźnego:

1. Zanoszenie i przynoszenie poczty z Urzędu Miasta Rzeszowa i innych instytucji.
2. Dokonywanie drobnych zakupów dla potrzeb szkoły.
3. Sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym.
4. Udzielanie informacji interesantom.
5. Zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój, bądź uzasadnione podejrzenie.
6. Zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub zachowujących się podejrzanie.
7. Ścieranie na mokro korytarzy i sanitariatów po każdej przerwie.
8. Sprzątanie sekretariatu i gabinetu dyrektora szkoły.
9. Przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
10. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz terminowe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków służbowych.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo szkoły.

§ 24. 1. Obowiązki konserwatora:

1. Stała kontrola i doraźna konserwacja instalacji: elektrycznej, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych, gazowych.
2. Konserwacja kanałów rowków odprowadzających wody opadowe i gruntowe od budynku szkolnego, studzienek ściekowych.
3. Konserwacja dachu i stropodachu, rynien i rur spustowych.
4. Kontrola i konserwacja klatek schodowych, podestów, balustrad i innych zabezpieczeń.
5. Konserwacja innych urządzeń i sprzętu, np.: samozamykaczy, wentylatorów, otworów wentylacyjnych, itp.
6. Szklenie otworów okiennych i drzwiowych.

7. Wprawianie zamków.
8. Zaleca się także przeprowadzanie dokładnych okresowych kontroli budynku szkolnego oraz zgłoszenie zauważonych usterek w sekretariacie szkoły.
9. Strzec budynku i mienia szkolnego.
10. Utrzymywanie czystości obejścia szkoły: zbieranie śmieci, kamieni, wycinanie chwastów, koszenie trawy, usuwanie śniegu, posypywanie chodników piaskiem, czyszczenie kanalików ściekowych, wycinanie trawy z krawężników, utrzymanie czystości w pergoli, opróżnianie kubłów wolnostojących.
11. W czasie pełnienia dyżuru nie wolno na teren szkoły wpuszczać osób obcych.
12. W razie potrzeby zawiadomić policję, straż miejską, straż pożarną i dyrekcję szkoły o wypadkach wymagających powiadomienia.
13. Wykonywanie innych poleceń kierownictwa szkoły związanych z jej działalnością.
14. Równocześnie zobowiązuje się Pana do przestrzegania norm właściwego współzycia z pracownikami szkoły, właściwego stosunku do dzieci.

§ 25. 1. Obowiązki sprzątających:

1. Sprzątanie, utrzymanie w czystości wg wymogów higieny szkolnej pomieszczeń szkolnych: sale lekcyjne, gabinety, korytarze, ubikacje, klatki schodowe.
2. Mycie okien, lamperii, podłóg, stolików, szaf, codzienne ścieranie kurzu, podlewanie kwiatów, wynoszenie śmieci, pranie firanek, szorowanie proszkiem i pastowanie klas oraz korytarzy 1 w tygodniu.
3. Odpowiedzialność za sprzęt i materiały oraz bezpieczeństwo budynku i obejścia szkoły w czasie godzin pracy.
4. Czas pracy wynosi 40 godz. pracy tygodniowo.
5. Zauważone usterki należy zgłaszać konserwatorowi szkolnemu lub w sekretariacie szkoły.
6. Wykonywanie innych poleceń kierownictwa szkoły związanych z jej działalnością.
7. Równocześnie zobowiązuje się Pracownika do przestrzegania norm właściwego współzycia z pracownikami szkoły, właściwego stosunku do dzieci.

§ 26. 1. Obowiązki pomocy kuchennej:

1. Odbiór od producenta i przywóz posiłków dla uczniów środkiem transportu zapewnionym przez szkołę.
2. Wydawanie posiłków, ścieranie stołów po każdej grupie żywionych dzieci.
3. Utrzymywanie w nienagannej czystości sprzętu, urządzeń, naczyń i pomieszczeń kuchni.
4. Dbałość o należyty stan sanitarny tych pomieszczeń.
5. Umiejętne obchodzenie się ze sprzętem kuchennym.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo szkoły związanych z działalnością placówki.

§ 27. 1. Obowiązki nauczycieli Szkoły Podstawowej Nr 22 w Rzeszowie:

- 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.

2. Zakres obowiązków , odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Szkoły Podstawowej Nr 22 w Rzeszowie zapisany jest w statucie szkoły. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela na każdy rok szkolny znajduje się w teczce osobowej. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem nauczyciela.

§ 28. 1. Obowiązki pomocy nauczyciela:

- 1) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 2) Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku.
- 3) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego obowiązujących w szkole.
- 4) Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem.
- 5) Troska o bezpieczeństwo uczniów podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę.
- 6) Uczestniczenie w zajęciach zgodnie z ustalonym w szkole przydziałem czynności i tygodniowym rozkładem zajęć oraz wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły.
- 7) Pełnienie dyżurów zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów ustalonym w szkole.
- 8) Wspieranie rozwoju uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań.
- 9) Wdrażanie dzieci do poszanowania mienia szkolnego.
- 10) Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.
- 11) Stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z prawem lub umową o pracę.
- 12) Dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego.

2. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Szkoły Podstawowej Nr 22 w Rzeszowie zapisany jest w statucie szkoły. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela na każdy rok szkolny znajduje się w teczce osobowej. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pomocy nauczyciela.

§ 29. 1. Obowiązki pedagoga:

I. W zakresie zadań wychowawczych:

1. Współdziałanie w opracowywaniu i realizacji planu dydaktyczno– wychowawczego szkoły.
2. Dokonywanie bieżącej i okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
3. Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów.
4. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, analizowanie przyczyn problemów wychowawczych.
5. Udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze dalszego kształcenia.
6. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowaniu dzieci.
7. Wspieranie zadań w zakresie integracji dzieci niepełnosprawnych w szkole.
8. Współdziałanie w rozwiązywaniu problemów związanych z niepełnosprawnością uczniów.

II. W zakresie profilaktyki wychowawczej:

1. Podejmowanie działań profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
2. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego.
3. Informowanie o sprawach uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo Sądu Rodzinnego.

4. Rozpoznawanie sytuacji rodzinnej uczniów – wywiady środowiskowe z wychowawcą klasy.
5. Rozpoznawanie sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
6. Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.

III. W zakresie pracy wychowawczej i indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej:

1. Wspieranie działań w zakresie wyrównywania braków w wiadomościach szkolnych uczniów napotyających na szczególne trudności w nauce.
2. Wspomaganie pracy uczniów z wybitnymi uzdolnieniami.
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form zajęć; spotkań, konsultacji, warsztatów dla uczniów i rodziców w celu wyrównywania i likwidowania zaburzeń rozwojowych u dzieci z objawami niedostosowania społecznego.
4. Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych.
5. Udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych.

IV. W zakresie opieki i pomocy materialnej uczniom:

1. Działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom osieroconym, z rodzin alkoholycznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych, organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym.
2. Rozpoznawanie u uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej potrzeb w zakresie dożywiania.

V. Prowadzenie dokumentacji:

1. Dziennika pracy, w którym rejestruje się wykonywane czynności.
2. Dokumentacji uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno – wyrównawczej, w tym uczniów niepełnosprawnych objętych opieką pedagoga.

VI. Wykonywanie zadań i poleceń dyrektora szkoły związanych ze statutową działalnością szkoły.

§ 29. 1. Obowiązki bibliotekarza:

1. praca pedagogiczna:
 - a) gromadzenie zbiorów odpowiednich do potrzeb szkoły;
 - b) udostępnianie zbiorów;
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
 - d) współpraca z nauczycielami w zakresie różnych form upowszechniania czytelnictwa oraz kształtowania kultury czytelniczej;
 - e) współudział w realizacji zadań wychowawczych szkoły;
 - f) współpraca z siecią bibliotek publicznych;
 - g) inne aktualne formy współpracy wynikające z realizacji planu pracy szkoły.
2. praca organizacyjno – techniczna:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) prowadzenie dokumentacji;
 - c) selekcja zbioru;
 - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (katalog alfabetyczny i rzeczowy, kartoteka tekstowa i zagadnieniowa);

e) sporządzenie rocznego planu pracy biblioteki.

§ 30. 1. Zadania świetlicy:

1. Świetlica szkolna jest integralną częścią szkoły.

Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie dzieciom zdrowym i niepełnosprawnym opieki i wychowania pozalekcyjnego.

W szczególności do zadań świetlicy należy:

- a) organizowanie pomocy w nauce i tworzeniu warunków do nauki własnej;
- b) ujawnianie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań, organizowanie zajęć w tym zakresie;
- c) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- d) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
- e) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

2. Zajęcia odbywają się w grupach liczących do 25 uczniów.

Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoły.

Zakres zajęć w świetlicy w dniu, w którym nie odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole (np. ferie) określa dyrektor szkoły. Zajęcia te są organizowane, gdy liczba uczniów zgłoszonych przez rodziców wynosi co najmniej 1 grupę wychowawczą.

Dni i godziny pracy świetlicy dostosowuje się do potrzeb środowiska wynikających z godzin rozpoczęcia i kończenia pracy przez rodziców ucznia (od 6.30 do 18.00).

Szkoła zapewnia dzieciom 1 posiłek (obiad) dziennie za określoną odpłatnością.

Korzystanie z opieki jest bezpłatne.

W uzasadnionych wypadkach dyrektor w porozumieniu z radą rodziców podejmuje decyzję o odpłatności na tzw. Fundusz Pomocy Świetlicy.

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 31. 1. W jednostkach organizacyjnych Szkoły Podstawowej Nr22 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) wyznaczeni 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.

§ 32. 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. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VII

Tryb wykonywania kontroli

§ 33. 1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
2. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.
3. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
4. Zakresy kontroli:
 - 1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,

- k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- 2) Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
 - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
- 3) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
 - b) prawidłowego naliczania podatków i składek,
 - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
 - d) poprawności ewidencji majątku,
 - e) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - f) prawidłowej gospodarki magazynowej,
 - g) poprawności wystawianych faktur,
 - h) stan kasy,
 - i) ochronę danych osobowych,
 - j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
 - k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,
- 4) Kierownik Gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) dyscypliny pracy pracowników obsługi,
 - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników obsługi,
 - c) utrzymania porządku i czystości w szkole,
 - d) sprawności urządzeń technicznych , sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
 - e) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - f) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,
 - g) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
 - h) prowadzenia dozoru szkoły przez firmę ochroniarską.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 34. Kierownicy jednostek organizacyjnych szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 35. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Podstawowej Nr 22 i Regulamin Pracy.

§ 36. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Załącznik do Regulaminu:

1.Schemat organizacyjny