

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 7/2024/2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 22
z Oddziałami Integracyjnymi
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 dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 750, 854);
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 22 w Rzeszowie;
- 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych szkoły;
- 6) 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 3a 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. 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 2023 r. poz. 1270).

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Gminę Miasto Rzeszów.

3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasto Rzeszów, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu 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) zapoznavanie 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) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślania 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) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
- 23) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka.

- 24) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 25) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych.
- 26) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie mentorów nauczycielom początkującym.
- 27) dokonywanie oceny pracy oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 28) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie 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) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
 - g) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - h) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela.
 - i) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze.
 - j) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
 - k) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej.
 - l) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - m) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 29) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.
- 30) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny.
- 31) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły.
- 32) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.
- 33) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły.
- 34) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych.
- 35) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
- 36) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania.
- 37) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego.
- 38) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli.
- 39) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich.
- 40) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich.
- 41) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu.

- 42) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej.
- 43) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
- 44) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów w szkole.
- 45) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
- 46) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami.
- 47) 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 pracy nauczycieli dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli.
- 8) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach 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 i zajęć specjalistycznych.
- 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	wychowawcy świetlicy	WS
kierownik gospodarczy	KG	biblioteka	B
główny księgowy	GK	pedagog szkolny	P
księgowy	K	pedagog specjalny	PS
starszy referent	R	psycholog	PY
pomoc nauczyciela	PN	pracownicy obsługi (woźny, konserwator, sprzątające, pomoc kuchenna)	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 gminnym, 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 zakładowej składnicy akt.
- 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 zadań, 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 podstawie umowy 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 głównego księgowego:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Opracowywanie projektu planu finansowego i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce oraz przedkładanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi jednostki.
- 5) Analiza wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie Dyrektora jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków lub przychodów i rozchodów.
- 6) Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym.
- 7) Zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 8) Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki i przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi jednostki, wysyłka sprawozdań do systemu Bestia, do UM oraz obsługa elektroniczna.
- 9) Składanie zapotrzebowania na środki finansowe do UM.
- 10) Terminowe sporządzanie bilansu rocznego.
- 11) Prowadzenie rachunku pomocniczego dochodów własnych jednostki.
- 12) Prowadzenie rachunku ZFŚS oraz rozliczanie środków z ZFŚS.
- 13) Elektroniczna obsługa systemu bankowego, sporządzanie przelewów.
- 14) Prowadzenie na bieżąco ksiąg finansowych jednostki przy użyciu programu finansowo-księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 15) Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 16) Kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania list płac, zasiłków, rozliczenia składek ZUS i innych potrąceń z list płac.
- 17) Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów rachunkowych, dekretowanie oraz należyte ich przechowywanie.
- 18) Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 19) Sporządzanie sprawozdań GUS, obsługa portalu statystycznego GUS.
- 20) W zakresie inwentaryzacji mienia jednostki:
 - a) sporządzenie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych inwentaryzowanych grup składników i pasywów,
 - b) przygotowanie i wysłanie do odbiorców potwierdzeń sald (nie wysyła się sald zerowych),
 - c) przyjęcie i weryfikacja potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów,
 - d) ustalenie ewentualnych różnic w przypadku gdy salda nie są zgodne, wyjaśnienie przyczyn powstałych rozbieżności i ujęcie ich w księgach rachunkowych,
 - e) przeprowadzenie weryfikacji tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald,
 - f) dokonanie przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątku,

g) wydanie opinii do protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przygotowanego przez komisję,

h) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora protokołu, o którym mowa w powyższym punkcie.

21) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne osoby pracujące w szkole.

22) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.

23) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

24) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz terminowe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków służbowych.

25) Inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

26) Współpraca z Dyrektorem szkoły, wicedyrektorem, księgowym, kierownikiem gospodarczym, starszym referentem w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

2. Główny księgowy 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 główny księgowy 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 głównego księgowego.

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 księgowego:

1) Kompleksowa obsługa w zakresie naliczania wynagrodzeń pracowników: sporządzanie list płac i godzin ponadwymiarowych (naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych), prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników placówki oraz osób uprawnionych do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych i funduszu zdrowotnego, sporządzanie list wypłat z umów zalecenia.

2) Ewidencja zarobków w kartotekach wynagrodzeń.

3) Sumowanie kartotek na koniec roku.

4) Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS.

5) Sporządzanie i przysyłanie miesięcznych deklaracji z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz terminowe odprowadzanie składek do ZUS.

6) Prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego z US.

- 7) Bieżąca obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO) – w zakresie danych dotyczących wynagrodzeń nauczycieli oraz danych zbiorczych dotyczących finansów.
- 8) Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących wynagrodzeń i zatrudnienia, obsługa portalu statystycznego GUS.
- 9) Sporządzanie informacji do PFRON.
- 10) Obsługa PPK nauczycieli i pracowników szkoły.
- 11) Sporządzanie i wysyłanie przelewów elektronicznych.
- 12) Wycena pomocy naukowych i sprzętu bezpośrednio na arkuszu spisowym.
- 13) Prowadzenie kasy i operacji z nią związanych.
- 14) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły oraz głównego księgowego.
- 15) Wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział księgowości.
- 16) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 17) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz terminowe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków służbowych.
- 19) Współpraca z Dyrektorem, wicedyrektorem, głównym księgowym, kierownikiem gospodarczym, starszym referentem w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

§ 21. 1. Obowiązki kierownika gospodarczego:

1. Administrowanie mieniem szkoły i zapewnienie jego ochrony.
2. Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego - okresowe przeglądy stanu technicznego budynku, gaśnic, przewodów kominowych i wentylacyjnych, windy, stanu instalacji elektrycznej, gazowej, CO, wodno-kanalizacyjnej, odgromowej.
3. Organizacja corocznej ewakuacji budynku szkoły we współpracy ze strażą pożarną i firmą szkoleniową.
4. Piecza nad apteczkami szkolnymi.
5. Sprawy BHP pracowników - szkolenia BHP, ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
6. Ewidencja wypadków przy pracy, sporządzanie protokołów powypadkowych.
7. Obsługa portalu statystycznego GUS - wypadki w pracy.
8. Badania profilaktyczne pracowników - wydawanie skierowań i ich ewidencja.
9. Prowadzenie ewidencji książeczek do celów sanitarno - epidemiologicznych pracowników szkoły.
10. Przydział i rozliczanie sortów mundurowych: odzież ochronna i robocza - prowadzenie kartotek.
11. Przetargi oraz zapytania ofertowe na remonty i dostawy urządzeń - przeprowadzenie całej procedury, prowadzenie dokumentacji.
12. Nadzór nad wszelkimi pracami remontowo-budowlanymi.
13. Sprawozdania z zamówień publicznych.
14. Podatki od nieruchomości osób prawnych i jednostek organizacyjnych - sporządzanie deklaracji.
15. Umowy najmu i dzierżawy pomieszczeń szkolnych (sali gimnastycznej, sal lekcyjnych, automatu z żywnością, itp.)
16. Ewidencjonowanie umów z kontrahentami.
17. Zapytania ofertowe - zbieranie ofert na dostawy, m.in. materiałów konserwatorskich, wyposażenia, środków czystości, druków szkolnych, tuszy, tonerów, pomocy dydaktycznych.
18. Zaopatrywanie szkoły w materiały konserwatorskie, materiały biurowe, druki szkolne, środki czystości, sprzęt, pomoce dydaktyczne, itp.
19. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z zamawianiem, dostarczeniem i wydawaniem obiadów dla uczniów i pracowników szkoły:
 - a) zapisy/wypisy dzieci na obiady, zebranie kart/oświadczeń od rodziców, bieżący monitoring.

- b) zamawianie w ZSS „UNICEF” obiadów na dzień następny z uwzględnieniem codziennych odpisów zgłaszanych przez rodziców.
 - c) rozliczanie obiadów na koniec miesiąca - ogólne oraz z podaniem kwoty odpisu na każde dziecko.
 - d) wystawianie not księgowych dla MOPS oraz przygotowywanie zestawień dla MOPS i ZSS „UNICEF”.
 - e) stały kontakt z rodzicami uczniów oraz bieżące monitorowanie wpłat za obiady.
 - f) rozliczenie transportu obiadów.
 - g) kontrolowanie wydawania obiadów.
20. Prowadzenie ksiąg środków trwałych, odpisów amortyzacyjnych, oraz pozostałego majątku szkoły - program Inwentarz VULCAN:
- 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.
21. Przeprowadzanie oznakowania sprzętu szkolnego zgodnie z księgą inwentarzową, wprowadzenie kodów kreskowych.
22. Organizacja i nadzorowanie inwentaryzacji okresowych i zdawczo - odbiorczych.
23. Rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji.
24. Sporządzanie i prowadzenie ewidencji dokumentacji dotyczącej pomieszczeń szkolnych.
25. Sporządzanie zestawień do ubezpieczeń majątkowych budynku i mienia szkoły.
26. Ewidencja i nadzór powierzonego sprzętu elektronicznego i multimedialnego, np. laptopy magnetofony, aparat fotograficzny.
27. Nadzór nad naprawami sprzętu multimedialnego.
28. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie dotyczącym budynku szkolnego, terenów i boisk szkolnych oraz wyposażenia szkoły, m.in.: komputerów, sprzętu elektronicznego i multimedialnego, księgozbioru.
29. Realizacja zadań osoby publikującej BIP.
30. Comiesięczny odczyt stanu licznika gazu z podaniem do Zakładu Gazowniczego.
31. Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania lokalu wyborczego.
32. Opisywanie faktur zgodnie z przepisami VAT.
33. Wystawianie faktur w programie Finanse VULCAN, w tym znajomość obsługi programu.
34. Obsługa ZFŚS emerytowanych pracowników szkoły. Zbieranie oświadczeń, wniosków o przyznanie świadczenia, informowanie o przyznanych świadczeniach.
35. Nadzór nad pracownikami obsługi i kuchni - kontrola czystości pomieszczeń szkolnych i otoczenia wokół budynku.
36. Określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresu czynności.
37. Planowanie harmonogramu tygodniowego i dziennego pracowników obsługi i kuchni, a także harmonogramu ich urlopów.
38. Utrzymanie pełnej czystości obiektów szkolnych i przynależnego terenu oraz zapewnienie opieki nad budynkiem i terenem szkolnym w czasie ferii.
39. Ewidencjonowanie, wydawanie i dorabianie kluczy do szafek uczniowskich.
40. Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji programu pn. „Program dla szkół” dotyczącej dystrybucji wśród uczniów świeżych owoców i warzyw oraz produktów mlecznych.
41. Współpraca z Radą Rodziców w kwestii gospodarowania środkami Rady Rodziców.
42. Prowadzenie korespondencji z wydziałami Urzędu Miasta Rzeszowa oraz kontrahentami – w sprawach wynikających z przydziału czynności.
43. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
44. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz terminowe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków służbowych.
45. Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo szkoły.

25. W ramach wykonywania obowiązków służbowych współpraca z Dyrektorem, wicedyrektorem, głównym księgowym, księgowym i starszym referentem.

§ 22. 1. Obowiązki starszego referenta:

1. Bieżąca obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
2. Bieżące prowadzenie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelarii szkoły.
3. Codzienne monitorowanie stron internetowych (Kuratorium Oświaty, MEN, OKE), bieżąca obsługa poczty elektronicznej szkoły, skrzynki ePUAP i przekazywanie informacji Dyrektorowi placówki.
4. Bieżąca obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO) – w zakresie danych dotyczących uczniów, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
5. Sporządzanie sprawozdań GUS i terminowe przekazywanie, administrowanie kontem szkoły na portalu statystycznym GUS.
6. Wykonywanie zadań osoby publikującej informacje publiczne w dziale BIP Miasta Rzeszowa dotyczącym szkoły.
7. Prowadzenie dokumentacji obowiązku szkolnego i bieżące jej aktualizowanie:
 - a) prowadzenie i bieżące uzupełnianie księgi uczniów (w systemie UONET+ oraz w wersji papierowej),
 - b) rekrutacja 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) sporządzanie wykazów 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. Zamawianie giloszy świadectw szkolnych, ich ewidencjonowanie, wydawanie nauczycielom, rozliczanie.
8. Zamawianie druków szkolnych:
 - a) dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
 - b) karty rowerowe,
 - c) księga uczniów,
 - d) księga ewidencji dzieci.
9. Zamawianie, wydawanie i prowadzenie ewidencji legitymacji uczniowskich.
10. Prowadzenie ewidencji pieczęci szkolnych.
11. Pisanie pism związanych z działalnością szkoły.
12. Prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i pracowników szkoły, a w szczególności:
 - a) teczki akt osobowych,
 - b) przygotowanie umów o pracę, aktów mianowania, wymiarów wynagrodzeń dla pracowników szkoły, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
 - c) przygotowanie dokumentacji związanej z urlopami: macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, dla poratowania zdrowia, urlopami okolicznościowymi, itp.
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi oraz sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych,
 - e) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla nauczycieli i pracowników.
13. Ewidencjonowanie zwolnień lekarskich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
14. Zamawianie, ewidencjonowanie i wydawanie legitymacji służbowych dla nauczycieli.
15. Prowadzenie dokumentacji związanej z ZFŚS, a w szczególności:
 - a) zbieranie i przechowywanie oświadczeń o dochodach pracowników,
 - b) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia,

- c) przygotowanie umów na pożyczki.
16. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
 17. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz terminowe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków służbowych.
 18. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły.
 19. Współpraca z Dyrektorem, wicedyrektorem, głównym księgowym, księgowym, kierownikiem gospodarczym w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

§ 23. 1. Obowiązki woźnego:

1. Zasadnicze obowiązki:

- Zanoszenie i przynoszenie dokumentów z Urzędu Miasta Rzeszowa oraz innych instytucji.
- Dokonywanie drobnych zakupów dla potrzeb szkoły.
- Udzielanie informacji interesantom.
- Utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny: sala gimnastyczna i magazynek WF, pomieszczenia techniczne.
- Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi.
- Troska o czystość terenu szkolnego oraz pomoc w dekoracji sali gimnastycznej, ciągów komunikacyjnych, budynku.
- W przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi.
- Zgłoszenie do kierownika gospodarczego lub konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych żarówek, świetlówek, itp.
- Dozorowanie drzwi wejściowych, zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu faktu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój, bądź uzasadnione podejrzenie.
- W czasie pełnienia dyżuru nie wolno na teren szkoły wpuszczać osób obcych.
- W razie potrzeby zawiadomić policję, straż miejską, straż pożarną i dyrekcję o wypadkach wymagających powiadomienia.
- Przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, a także norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

2. Szczegółowy zakres czynności obejmuje:

a) Czynności codzienne:

- Ścieranie na mokro korytarzy i sanitariatów po każdej przerwie,
- Wietrzenie pomieszczeń,
- Czyszczenie na mokro podłóg i kaloryferów (wg potrzeby),
- Ścieranie kurzu z parapetów, półek, szafek, mebli i wyposażenia,
- Opróżnianie koszy na śmieci,
- Usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian, i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach,
- Zgłaszanie zapotrzebowania i pobieranie narzędzi i środków czystości zgodnie z zapotrzebowaniem od kierownika gospodarczego,
- Zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach,
- Podlewanie kwiatów doniczkowych,
- Sprawdzanie kurków wodociągowych,
- Wykonywanie prac remontowych w budynku szkoły oraz na terenie obejścia szkoły,
- Wprawianie zamków,

- Utrzymanie 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 koszy wolnostojących,
- Dbanie o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy,
- Wygaszanie światła w pomieszczeniach szkoły,
- Zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach szkoły.

b) Prace okresowe i porządki podczas dni wolnych od nauki:

- Pracować w okresie przerw świątecznych oraz wakacji i ferii zimowych według harmonogramu ustalonego przez dyrektora (zgodnie z § 19 Regulamin Pracy SP 22 z OI w Rzeszowie).
- Myć okna.
- Myć osłony punktów świetlnych.
- W przypadku przeprowadzania prac remontowych doprowadzić pomieszczenia do właściwego stanu użytkowania.
- Porządkować pomieszczenia gospodarcze i piwnice.
- Uczestniczyć w pracach nad podniesieniem estetyki pomieszczeń szkolnych, oraz ciągów komunikacyjnych.

§ 24. 1. Obowiązki konserwatora:

1. Zasadnicze obowiązki:

- Zanoszenie i przynoszenie dokumentów z Urzędu Miasta Rzeszowa oraz innych instytucji.
- Dokonywanie drobnych zakupów dla potrzeb szkoły.
- Udzielanie informacji interesantom.
- Utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny: sala gimnastyczna.
- Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi.
- Troska o czystość terenu szkolnego oraz pomoc w dekoracji sali gimnastycznej, ciągów komunikacyjnych, budynku.
- W przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi.
- Zgłoszenie do kierownika gospodarczego i usuwanie zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych żarówek, świetlówek, itp.
- Dozorowanie drzwi wejściowych, zgłaszanie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu faktu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój, bądź uzasadnione podejrzenie.
- W czasie pełnienia dyżuru nie wolno na teren szkoły wpuszczać osób obcych.
- W razie potrzeby zawiadomić policję, straż miejską, straż pożarną i dyрекcję o wypadkach wymagających powiadomienia.
- Przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, a także norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

3. Szczegółowy zakres czynności obejmuje:

a) Czynności codzienne:

- ścieranie na mokro korytarzy i sanitariatów po każdej przerwie,
- wietrzenie pomieszczeń,
- czyszczenie na mokro podłóg i korytarzy (wg potrzeb),
- ścieranie kurzu z parapetów, półek i sprzęty znajdującego się w pocieszeniach,

- zgłoszenie zapotrzebowania i pobieranie narzędzi i środków czystości zgodnie z zapotrzebowaniem od kierownika gospodarczego,
- zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach,
- podlewanie kwiatów doniczkowych,
- sprawdzanie kurków wodociągowych.
- Stała kontrola i doraźna konserwacja instalacji: elektrycznej, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej, gazowej,
- Konserwacja kanałów rowków odprowadzających wody opadowe i gruntowe od budynku szkolnego, studzienek ściekowych,
- Konserwacja dachu i stropodachu, rynien i rur spustowych,
- Kontrola i konserwacja klatek schodowych, podestów, balustrad i innych zabezpieczeń,
- Konserwacja innych urządzeń i sprzętu, np.: samozamykaczy, wentylatorów, otworów wentylacyjnych, itp.,
- Wykonywanie prac remontowych w budynku szkoły oraz na terenie obejścia szkoły,
- Zabezpieczenie otworów okiennych i drzwiowych w razie potrzeby.
- Wprawianie zamków,
- 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,
- Dbanie o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy,
- Wygaszenie światła w pomieszczeniach szkoły,
- Zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach szkoły.

b) Prace okresowe i porządki podczas dni wolnych od nauki:

- Pracować w okresie przerw świątecznych oraz wakacji i ferii zimowych według harmonogramu ustalonego przez dyrektora (zgodnie z § 19 Regulamin Pracy SP 22 z OI w Rzeszowie),
- Przeprowadzać dokładne okresowe kontrole budynku szkolnego oraz zgłaszać zauważone usterki kierownikowi gospodarczemu,
- Wykonywać prace remontowe w budynku szkoły oraz na terenie obejścia szkoły,
- Porządkować pomieszczenia gospodarcze i piwnice,
- Uczestniczyć w pracach nad podniesieniem estetyki pomieszczeń szkolnych oraz ciągów komunikacyjnych.

§ 25. 1. Obowiązki sprzątających:

1. Zasadnicze obowiązki:

- Utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny: sale lekcyjne, biblioteka, pokój nauczycielski, świetlica, portiernia, sekretariat, gabinet dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, kierownika gospodarczego, higienistki szkolnej, księgowości, korytarze, blok sportowy wraz z szatniami, hol główny, wejście główne, ubikacje, klatki schodowe, pozostałe wejścia do szkoły, magazynek WF, kabina windy i drzwi windy.
- Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi.
- Troska o czystość terenu szkolnego oraz pomoc w dekoracji sali gimnastycznej, ciągów komunikacyjnych, budynku.
- W przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi.
- Zgłoszenie do kierownika gospodarczego lub konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych żarówek, świetlówek, itp.

- Dozorowanie drzwi wejściowych, zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu faktu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój, bądź uzasadnione podejrzenie.
- Przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, a także norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

2. Szczegółowy zakres czynności obejmuje:

a) Czynności codzienne:

- Wietrzenie pomieszczeń,
- Zamiatanie i odkurzanie podłóg, dywanów i wykładzin,
- Czyszczenie na mokro podłóg i kaloryferów (wg potrzeby),
- Pastowanie podłóg (wg potrzeby),
- Ścieranie kurzu z parapetów, półek, szafek, mebli i wyposażenia,
- Mycie ławek i stolików uczniowskich w przypadku ich zabrudzenia,
- Opróżnianie koszy na śmieci,
- Usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian, i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach,
- Sprząatanie codzienne ciągów komunikacyjnych,
- Zgłaszanie zapotrzebowania i pobieranie narzędzi i środków czystości zgodnie z zapotrzebowaniem od kierownika gospodarczego,
- Dbanie o pomieszczenia sanitarne: mycie i dezynfekcja sedesów, mycie i dezynfekcja umywalk, mycie podłóg i ścian,
- Zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach,
- Podlewanie kwiatów doniczkowych,
- Dbanie o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy,
- Sprawdzanie kurków wodociągowych,
- Wygaszenie światła w pomieszczeniach szkoły,
- Zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach szkoły.

b) Sprząatanie okresowe i porządki podczas dni wolnych od nauki:

- Pracować w okresie przerw świątecznych oraz wakacji i ferii zimowych według harmonogramu ustalonego przez dyrektora (zgodnie z § 19 Regulamin Pracy SP 22 z OI w Rzeszowie),
- Prać firanki (nie rzadziej niż dwa razy w roku),
- Myć okna (w zimie tylko od strony wewnętrznej),
- Myć osłony punktów świetlnych,
- W przypadku przeprowadzania prac remontowych doprowadzić pomieszczenia do właściwego stanu użytkowania,
- Porządkować pomieszczenia gospodarcze i piwnice,
- Uczestniczyć w pracach nad podniesieniem estetyki pomieszczeń szkolnych oraz ciągów komunikacyjnych.

§ 26. 1. Obowiązki pomocy kuchennej:

1. Zasadnicze obowiązki:

- Utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny.
- W przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi.
- Zgłoszenie do kierownika gospodarczego lub konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych żarówek, świetlówek, itp.

- Dbłość o mienie i prawidłowe wykorzystanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.
- Przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, a także norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

2. Szczegółowy zakres czynności obejmuje:

a) Czynności codzienne:

- Odbiór od producenta i przywóz posiłków dla uczniów środkiem transportu zapewnionym przez szkołę w godzinach od 9.30 do 10.30,
- Porcjowanie i wydawanie posiłków,
- Ścieranie, mycie i dezynfekcja stołów po każdej grupie żywionych dzieci,
- Mycie (wyparzanie) naczyń i sprzętu kuchennego,
- Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania,
- Używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem,
- Utrzymanie w czystości kuchni i pozostałych pomieszczeń kuchennych oraz sprzętu, urządzeń i naczyń,
- Utrzymanie porządku i estetyki w świetlicy – jadalni.

b) Prace okresowe i porządki podczas dni wolnych od nauki:

- Pracować w okresie przerw świątecznych oraz wakacji i ferii zimowych według harmonogramu ustalonego przez dyrektora (zgodnie z § 19 Regulamin Pracy SP 22 z Ol w Rzeszowie),
- Pracę firanki (nie rzadziej niż dwa razy w roku),
- Myć okna (zimą tylko od strony wewnętrznej),
- Myć osłony punktów świetlnych,
- W przypadku przeprowadzania prac remontowych doprowadzić pomieszczenia do właściwego stanu użytkowania,
- Porządkować pomieszczenia gospodarcze i piwnice,
- Uczestniczyć w pracach nad podniesieniem estetyki pomieszczeń szkolnych oraz ciągów komunikacyjnych.

§ 27. 1. Obowiązki nauczyciela 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. Pomoc nauczyciela jest obowiązana wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków pracowniczych pomocy nauczyciela należy:
 - a.) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - b.) przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora szkoły, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
 - c.) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d.) przestrzeganie na terenie szkoły zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
 - e.) stosowanie się do przepisów zakazujących palenia tytoniu,
 - f.) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - g.) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - h.) przestrzeganie tajemnicy służbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
 - i.) czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków, aby żaden klient szkoły nie poniósł szkody wskutek nieznamośności prawa i udzielanie niezbędnych informacji,
 - j.) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami i współpracownikami,
 - k.) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - l.) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.
 - m.) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

Zasadnicze obowiązki pomocy nauczyciela obejmują:

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci niepełnosprawnych zlecane przez nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
 - a.) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - b.) organizowania żywienia poprzez pomoc dzieciom niepełnosprawnym podczas obiadu,
 - c.) spełnianie w stosunku do dzieci czynności usługowych,
 - d.) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
 - e.) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
 - f.) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia.

Szczegółowy zakres odpowiedzialności obejmuje:

1. Dbłość o bezpieczeństwo i higienę pracy, a w szczególności:
 - a.) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci niepełnosprawnych,
 - b.) pomoc dzieciom niepełnosprawnym w ubieraniu i rozbieraniu,
 - c.) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
 - d.) czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci,
 - e.) pomoc nauczycielom podczas zajęć,
 - f.) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
 - g.) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi szkoły,
 - h.) otaczanie dzieci niepełnosprawnych opieką w wyznaczonych godzinach pracy.

§ 29. 1. Obowiązki pedagoga:

I. W zakresie zadań wychowawczych:

1. Współudział 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. Współudział w rozwiązywaniu problemów związanych z niepełnosprawnością uczniów.
- II. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
 1. Podejmowanie działań profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
 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 napotykaających 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 alkoholich, 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;
- VI. Wykonywanie zadań i poleceń Dyrektora szkoły związanych ze statutową działalnością szkoły.
- VII. Pełnienie funkcji koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

§ 30. 1. Obowiązki pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

- uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny).
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych powyżej zadań.

§ 31. 1. Obowiązki psychologa:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) współpraca z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, nauczycielami i wychowawcami klas oraz instytucjami wspierającymi szkołę.
- 10) udział w pracy zespołu ds. wdrażania wniosków z nadzoru pedagogicznego.

§ 32. 1. Obowiązki bibliotekarza:

- 1) praca pedagogiczna:
 - a) gromadzenie zbiorów odpowiednich do potrzeb szkoły,
 - b) udostępnianie zbiorów,
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - d) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - e) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami w zakresie różnych form upowszechniania czytelnictwa oraz kształtowania kultury czytelniczej,
 - f) współudział w realizacji zadań wychowawczych szkoły,
 - g) współpraca z siecią bibliotek publicznych,
 - h) inne aktualne formy współpracy wynikające z realizacji planu pracy szkoły;
 - i) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyków czytania i uczenia się, m.in. poprzez:
 - spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,
 - czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,
 - prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka,
 - j) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:
 - informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
 - organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
 - aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy,
 - k) informowanie w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych.
- 2) praca organizacyjno–techniczna:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ewidencjonowanie zbiorów,
 - b) prowadzenie dokumentacji,
 - c) konserwacja i selekcja zbiorów,
 - d) organizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego (katalog alfabetyczny i rzeczowy, kartoteka tekstowa),
 - e) ewidencja, dystrybucja oraz rozliczanie podręczników szkolnych,
 - f) sporządzenie rocznego planu pracy biblioteki.
- 3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:
 - a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
 - b) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.

§ 33. 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. przerwa świąteczna) 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 rozpoczynania i kończenia pracy przez rodziców ucznia (od 6.30 do 17.00).

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

Korzystanie z opieki jest bezpłatne.

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 34. 1. W jednostkach organizacyjnych Szkoły Podstawowej Nr 22 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.

§ 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.
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

§ 36. 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) prowadzenia dokumentacji księgowej,
 - g) prowadzenia 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 zachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji 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) stanu kasy,
 - i) ochrony 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

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

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

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

Załączniki do Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny