

ZSS 33. 0010-16/2021

Zarządzenie Dyrektora Nr 16/2021

**ZESPÓŁU SZKÓŁ NR 33 SPECJALNYCH DLA DZIECI I MŁODZIEŻY
PRZEWLEKLE CHOREJ W BYDGOSZCZY**

z dnia 17.09.2021

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym

§1

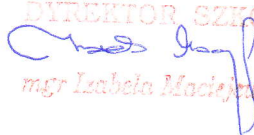
Na podstawie Ustawy o Prawie Oświatowym z dnia 14 grudnia 2016 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 r. - art. 68 ust. 1. pkt. 1 i ust. 5 wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym oraz wprowadza się tekst ujednolicony regulaminu obowiązującego w Zespole Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy.

§2

Przestaje obowiązywać Regulamin Organizacyjny z dnia 27.02.2015

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Izabela Maciejewska

W załączeniu:

- aneks do treści Regulaminu Organizacyjnego
- ujednoliconą wersję Regulaminu Organizacyjnego

**Zespołu Szkół nr 33 dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Choroj
w Bydgoszczy**

dotyczy zmian w Regulaminie Organizacyjnym

§ 1

Punkt I podpunkt 3 zmienia brzmienie na:

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2

Punkt II podpunkt 2 zmienia brzmienie na:

Stanowiska pracy:

- 1) Nauczyciele: dydaktycy, pozalekcyjnych zajęć wychowawczych, przedszkola, biblioteki;
- 2) Pedagog szkolny;
- 3) Główny księgowy;
- 4) Sekretarz szkoły;
- 5) Specjalista ds. płac;
- 6) Referent;
- 7) Specjalista;
- 8) Sprzątaczk.

§3

Punkt XIX zmienia brzmienie na:

ZADANIA REFERENTA:

1. Wymiar czasu pracy – 3/4 etatu (30 godz. w tygodniu).
2. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:
 - 1) Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej SIO - wprowadzanie danych i ich systematyczna aktualizacja;
 - 2) Wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji uczniów - ksiąg uczniów;
 - 3) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 4

Punkt XX zmienia brzmienie na:

ZADANIA SPECJALISTY:

1. Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Przygotowanie i przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Wydzielanie dokumentacji do brakowania w przypadku akt. Kategorii B, gdy upływa czas ich przechowywania.
4. Porządkowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Przygotowywanie spisów zdawczo - odbiorczych i pomocniczych wykazów, które towarzyszą przekazywanej dokumentacji papierowej oraz wprowadzenie wersji spisu na nośnik elektroniczny.
6. Przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie.

7. Dbanie o ład i estetyczny wygląd archiwum szkolnego.
8. Prowadzenie szkoleń BHP.
9. Prowadzenie rejestru kart wypadków.
10. Czuwanie nad warunkami pracy zgodnie z wymogami BHP, prowadzenie ewidencji w zakresie BHP/wydawanie i rozliczanie odzieży ochronnej, środków czystości/.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z obroną cywilną.
12. Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracowniczych.
13. Wykonanie innych poleceń dyrektora zespołu.
14. Czas pracy 5 godzin tygodniowo.

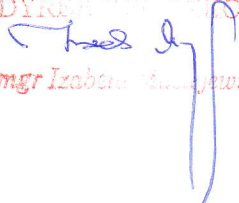
§ 5

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym ZS nr 33 wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora Nr 16 z dnia 17.09.2021 roku.

§ 6

Z dniem 17.09.2021 roku wprowadza się tekst ujednolicony Regulaminu Organizacyjnego ZS nr 33 w Bydgoszczy.

1. Regulamin Organizacyjny ZS Nr 33 w Bydgoszczy zmieniono Zarządzeniem Dyrektora Nr 17 z dnia 30.08.2010 roku.
2. Regulamin Organizacyjny ZS Nr 33 w Bydgoszczy zmieniono Zarządzeniem Dyrektora Nr 8/2011 z dnia 30.08.2011 roku.
3. Regulamin Organizacyjny ZS Nr 33 w Bydgoszczy zmieniono Zarządzeniem Dyrektora nr 15/2012 z dnia 30.08.2012 roku.
4. Regulamin Organizacyjny ZS Nr 33 w Bydgoszczy zmieniono Zarządzeniem Dyrektora Nr 13 z dnia 25.11. 2014 roku.
5. Regulamin Organizacyjny ZS Nr 33 w Bydgoszczy zmieniono Zarządzeniem Dyrektora Nr 2 z dnia 22.01.2015 roku.
6. Regulamin Organizacyjny ZS Nr 33 w Bydgoszczy zmieniono Zarządzeniem Dyrektora Nr 4 z dnia 27.02.2015 roku.
7. Regulamin Organizacyjny ZS nr 33 w Bydgoszczy zmieniono Zarządzeniem Dyrektora Nr 16 z dnia 17.09.2021 roku.

DYREKTOR Zespołu

mgr Izabela Stankowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Załącznik nr 2 do Statutu
nr 16/2021
Zespołu Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Choroje

w Bydgoszczy

I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO:

1. Zespół Szkół nr 33 realizuje zadania wynikające ze Statutu ZS.
2. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Kujawsko - Pomorskiego z siedzibą w Toruniu.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
4. Pracą szkoły kieruje dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu przed Organem Prowadzącym w zakresie organizacyjno – finansowym, a w zakresie merytorycznym przed Kujawsko – Pomorskim Kuratorem Oświaty.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

II. SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZSS nr 33:

1. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Wicedyrektor;
 - 3) Kierownik Zespołu Pozalekcyjnego;
 - 4) Pracownicy pedagogiczni;
 - 5) Pracownicy administracji;
 - 6) Pracownicy obsługi.
2. Stanowiska pracy:
 - 1) Nauczyciele: dydaktycy, pozalekcyjnych zajęć wychowawczych, przedszkola, biblioteki;
 - 2) Pedagog szkolny;
 - 3) Główny księgowy;
 - 4) Sekretarz szkoły;
 - 5) Specjalista ds. płac;
 - 6) Referent;
 - 7) Specjalista;
 - 8) Sprzątaczką.
3. W skład kierownictwa szkoły wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Wicedyrektor;
 - 3) Kierownik Zespołu Pozalekcyjnego.

III. ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI ORGANIZACYJNEJ PLACÓWKI:

1. Organizuje i realizuje całokształt pracy zgodnie z założeniami Statutu.
2. Egzekwuje od pracowników szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową szkoły.
3. Ustala regulamin pracy szkoły i czuwa nad jego przestrzeganiem.
4. Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły.
5. Ustala zakresy czynności dla pracowników nie będących nauczycielami.
6. Kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły.
7. Obserwuje i kontroluje pracę nauczycieli zgodnie z harmonogramem obserwacji i regulaminem kontroli wewnętrznej.
8. Organizuje, przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej.
9. Dbą o bezpieczne warunki pracy szkoły.
10. Zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania.
11. Zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną.
12. Kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.
13. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.
14. Organizuje dla uczniów pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

IV. ZADANIA WICEDYREKTORA W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZO – OPIEKUŃCZEJ:

1. Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Sporządza tygodniowy plan zajęć dydaktycznych, organizuje doraźne i długoterminowe zastępstwa.
3. Koordynuje pracę nauczycieli dydaktyków.
4. Zapewnia warunki do realizacji programów nauczania i wychowania.
5. Obserwuje i kontroluje pracę nauczycieli zgodnie z harmonogramem obserwacji i regulaminem kontroli wewnętrznej.
6. Sprawuje nadzór pedagogiczny, prowadzi doradztwo oraz wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli.
7. Współpracuje przy opracowaniu projektu organizacyjnego szkoły.
8. Wnioskuję do dyrektora Zespołu Szkół w sprawie przyznania nagród, odznaczeń, wyróżnień oraz dodatku motywacyjnego.
9. Czuwa nad bezpieczeństwem i higienicznymi warunkami pracy oraz estetyką pomieszczeń.
10. Koordynuje działaniami zespołów ds. udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

V. ZADANIA KIEROWNIKA ZESPOŁU POZALEKCYJNEGO W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZO – OPIEKUŃCZEJ:

1. Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły, a w razie nieobecności dyrektora wicedyrektorowi.
2. Czuwa nad prawidłową realizacją programu wychowawczego szkoły oraz planów pracy oddziałów.

3. Koordynuje pracę nauczycieli pozalekcyjnych zajęć wychowawczych.
4. Ustala tygodniowy plan pracy zajęć wychowawczych, organizuje zastępstwa doraźne i długoterminowe.
5. Obserwuje i kontroluje pracę nauczycieli pozalekcyjnych zajęć wychowawczych zgodnie z harmonogramem obserwacji.
6. Sprawuje nadzór pedagogiczny, prowadzi doradztwo oraz wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli zajęć pozalekcyjnych.
7. Czuwa nad przygotowaniem harmonogramu imprez i uroczystości szkolnych.
8. Czuwa nad bezpieczeństwem i higienicznymi warunkami pracy oraz estetyką pomieszczeń.
9. Czuwa nad ustaleniem planu urlopów nauczycieli zatrudnionych w systemie nieferyjnym.
10. Wnioskuję do Dyrektora o nagrody, wyróżnienia, odznaczenia i dodatek motywacyjny podległych sobie nauczycieli.

VI. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH:

1. Zatwierdzanie planu pracy szkoły.
2. Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
4. Ustalanie celów oraz zatwierdzanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora, wicedyrektora szkoły lub kierownika zespołu pozalekcyjnego.
6. Delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
7. Opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć.
8. Opiniowanie projektu planu finansowego szkoły.
9. Opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć.
10. Opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.
11. Pracownicy pedagogiczni podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły oraz wicedyrektorowi i kierownikowi zespołu pozalekcyjnego w zakresie ich obowiązków.

VII. ZADANIA NAUCZYCIELI DYDAKTYKÓW:

1. Nauczanie i wychowywanie powierzonych jego opiece uczniów.
2. Realizacja w toku zajęć dydaktycznych obowiązującej podstawy programowej i programów nauczania.
3. Poznawanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań.
4. Poznawanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowia.
5. Stosowanie właściwych metod nauczania dostosowanych do możliwości zdrowotnych i psycho – fizycznych ucznia.
6. Opieka nad uczniami w trakcie organizowanych przez szkołę zajęć, imprez i wycieczek itp.
7. Udział w zebraniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych.
8. Prowadzenie zgodnie z prawem oświatowym i wewnętrznymi instrukcjami dokumentacji szkoły.
9. Odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece.
10. Dbanie o własny rozwój zawodowy, udział w różnych formach doskonalenia wewnątrzszkolnego i zewnętrznego.
11. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie i nadzór nad ich realizacją.

12. Punkt uchylony.
13. Reagowanie na przejawy przemocy i agresji wychowanków oraz wszelkie zauważone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów. Nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły i lekarza prowadzącego o sytuacjach stanowiących zagrożenia zdrowia lub życia uczniów.
14. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Współpracowanie z różnymi instytucjami wspierającymi działania edukacyjne i wychowawcze placówki.

VIII. ZADANIA WYCHOWAWCY ZESPOŁÓW NAUCZANIA:

1. Prowadzenie godziny w wychowawcą klasy:

- 1) opracowanie tematyki godzin z wychowawcą klasy z uwzględnieniem w zapisie metryczki: roku szkolnego, nazwy zespołu nauczania, nazwiska wychowawcy itp. Każdy plan powinien być podpisany na końcu przez wychowawcę;
- 2) dostosowanie tematyki do podstaw programowych, programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki, głównych założeń szkoły na dany rok szkolny;
- 3) uwzględnienie w tematyce godzin specyfiki oddziałów, w których zespół funkcjonuje.

2. Prowadzenie dokumentacji szkoły:

- 1) dbanie o estetykę prowadzonej dokumentacji szkolnej;
- 2) czuwanie nad systematycznymi wpisami tematów lekcyjnych;
- 3) przestrzeganie zasad zawartych w Instrukcji Prowadzenia Dokumentacji obowiązującej w naszej placówce;
- 4) numerowanie wydawanych zaświadczeń o osiągnięciach ucznia według określonego schematu, prowadzenie ich rejestru w dziennikach lekcyjnych, dostarczenie kserokopii do sekretariatu szkoły.
- 5) wpisywanie uczniów długoleżących do „Księgi uczniów klasyfikowanych w naszej szkole i na podstawie naszych ocen w szkołach macierzystych”.

3. Opracowanie planu pracy z opiekunami prawnymi uczniów:

- 1) prowadzenie drzwi otwartych i zebrań z rodzicami oraz stosownej dokumentacji w zespołach nauczania w Klinice Psychiatrii. Na pozostałych oddziałach – opracowanie notatki z przeprowadzonych rozmów z rodzicami;
- 2) zapoznanie rodziców na początku roku szkolnego z tematyką godzin do dyspozycji wychowawcy (głównie w Klinice Psychiatrii).

4. Współpraca ze szkołami macierzystymi:

- 1) kompletowanie dokumentacji ucznia długoleżącego;
- 2) wysyłanie zawiadomień i arkuszy osiągnięć ucznia;
- 3) ustalanie klasyfikacji;
- 4) prowadzenie poprawnego rejestru wydanych zawiadomień oraz arkuszy osiągnięć ucznia;
- 5) w przypadku uczniów długoleżących współpraca z wychowawcą i pedagogiem w szkole macierzystej.

5. Współdziałanie z instytucjami wspierającymi działalność szkoły /personel medyczny, MOPS, PCK, Policja, Straż Miejska, Fundacje i in./

6. Realizacja założeń koncepcji oddziałów:

- 1) organizacja lub współorganizacja konkursów i imprez na oddziale;
- 2) punkt uchylony;

7. współodpowiedzialność za organizację imprez szkolnych.
8. **Prowadzenie rejestru zachowań nietypowych:**
/Kradzieże, nikotynizm, cięża, narkomania, alkoholizm, przemoc, próby samobójcze, anoreksje, molestowanie, samouszkodzenia, itp./
9. **Dbanie o systematyczną aktualizację tablic informacyjnych na oddziałach /wszystkie informacje związane z funkcjonowaniem placówki, plany lekcji, WSO/.**

IX. ZADANIA NAUCZYCIELI POZALEKCYJNYCH ZAJĘĆ WYCHOWAWCZYCH:

1. Organizowanie pomocy w nauce (między innymi pomoc w odrabianiu lekcji).
2. Organizowanie gier, quizów, zabaw ruchowych, zajęć tematycznych, konkursów tematycznych.
3. Organizacja imprez szkolnych wynikających z roku kalendarzowego i obrzędowego.
4. Rozwijanie zainteresowań dziecka chorego.
5. Kształtowanie umiejętności współdziałania w zespole.
6. Organizowanie konkursów plastycznych, literackich, teatralnych na oddziałach szpitalnych, a także adresowanych do uczniów ze szkół masowych i placówek o podobnym charakterze.
7. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z prawem oświatowym i wewnętrznymi instrukcjami.
8. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych.
9. Odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece.
10. Stwarzanie warunków do uczestnictwa uczniów w różnorodnych zajęciach o charakterze kulturalno – oświatowym.
11. Upowszechnianie zasad i nawyków kultury zdrowotnej.
12. Rozwijanie samodzielności i samorządności wychowanków.
13. Kształtowanie nawyków poszanowania mienia.
14. Podpunkt uchylony.
15. Systematyczne konsultowanie z personelem medycznym, wychowawcami i rodziną stanu zdrowia i rozwoju psychofizycznego wychowanków.
16. Zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć.
17. Tworzenie atmosfery sprzyjającej realizacji zadań edukacyjno – wychowawczych.
18. Dbanie o estetykę i wystrój pomieszczeń szkolnych.
19. Promowanie szkoły i jej działalność na forum miasta i województwa.
20. Współpraca z różnorodnymi instytucjami mogącymi wpłynąć na poprawę jakości pracy placówki.
21. Dbanie o własny rozwój zawodowy, udział w różnych formach doskonalenia organizowanych przez placówkę oraz ośrodki metodyczne.
22. Reagowanie na przejawy przemocy i agresji wychowanków oraz wszelkie zauważone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
23. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

X. ZADANIA NAUCZYCIELA PRZEDSZKOLA:

1. Organizowanie i prowadzenie zajęć wychowawczo - dydaktycznych z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Dbanie o przygotowanie dzieci w wieku przedszkolnym do podjęcia nauki szkolnej.
3. Punkt uchylony.

4. Systematyczne konsultacje z personelem medycznym, wychowawcami zajęć pozalekcyjnych i rodziną na temat stanu zdrowotnego i rozwoju psychofizycznego wychowanków, zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć.
5. Rozwijanie zdolności i zainteresowań dzieci.
6. Organizowanie imprez na oddziale.
7. Kształtowanie nawyków kultury osobistej i zdrowotnej.
8. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z prawem oświatowym i wewnętrznymi instrukcjami.
9. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych.
10. Odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece.
11. Prowadzenie wczesnej interwencji.
12. Realizacja w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących podstaw programowych.
13. Dbanie o własny rozwój zawodowy, udział w różnych formach doskonalenia organizowanych przez placówkę oraz ośrodki metodyczne.
14. Współpraca z różnorodnymi instytucjami mogącymi wpłynąć na poprawę jakości pracy placówki.
15. Prowadzenie diagnozy w przypadku wychowanka długoleżącego oraz indywidualne planowanie pracy dla tych dzieci.
16. Reagowanie na przejawy przemocy i agresji wychowanków oraz wszelkie zauważone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
17. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

XI. ZADANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ:

Zasady funkcjonowania:

1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród uczniów.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szpitali.
3. Ze względu na specyfikę warunków pracy, w szkole funkcjonuje zbiór główny na terenie siedziby dyrekcji szkoły przy ul. M. Skłodowskiej Curie 4 oraz filie w:
 - a) Wojewódzkim Szpitalu Dziecięcym,
 - b) Szpitalu Uniwersyteckim.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustala się na dany rok szkolny.
5. Na oddziałach szpitalnych prowadzone są zajęcia biblioteczne wg ustalonego planu.
6. W przypadku, gdy zajęcia biblioteczne prowadzi więcej niż jeden nauczyciel, dyrektor szkoły wyznacza spośród nich osobę odpowiedzialną za organizację pracy biblioteki.

XII. ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKI:

1. Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje:
 - 1) udostępnianie zbiorów na oddziałach szpitalnych;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych zasobach bibliotecznych;
 - 3) pomoc uczniom w wyborze lektur;
 - 4) ułatwienie uczniom korzystania z książek poprzez popularyzowanie czytelnictwa, pracę indywidualną z czytelnikami i zajęcia biblioteczne;

- 5) udostępnianie nauczycielom, wychowankom potrzebnych im materiałów oraz pomoc w organizowaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) przygotowanie sprawozdań dotyczących stanu czytelnictwa i działalności biblioteki w szkole na zebraniu rady pedagogicznej;
 - 7) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowanie książek;
 - 8) organizowanie konkursów czytelniczych.
2. Praca organizacyjna obejmująca:
- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
 - 2) ewidencję zbiorów;
 - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów;
 - 4) selekcję i konserwację zbiorów;
 - 5) organizację udostępniania zbiorów – ustalenie godzin wypożyczania i sposobu ich zwrotu.

XIII. ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn problemów i niepowodzeń szkolnych.
2. Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej i socjoterapeutycznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podejmowanie i wspieranie działań wychowawczych oraz profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły, a także programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli.
5. Doradztwo zawodowe (planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu).
6. Wspieranie uczniów, wychowanków, wychowawców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów indywidualnych, wychowawczych i socjalnych pojawiających się w oddziałach i klinikach.
7. Współpraca z lekarzami, wychowawcami i instytucjami pozaszkolnymi w zakresie przeciwdziałania patologiom.
8. Reagowanie na przejawy przemocy i agresji wychowanków oraz wszelkie zauważone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
9. Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
10. Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego szkolnego programu wychowawczego oraz programu profilaktyki.
11. Analizowanie potrzeb placówki w zakresie poprawy bezpieczeństwa.
12. Wdrażanie i dostosowanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
13. Podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego uczniów oraz promowanie zdrowego stylu życia.
14. Podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

XIV. ZADANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO:

1. Znajomość przepisów o rachunkowości, zamówieniach publicznych, zusowskich, podatkowych.
2. Weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
3. Dekretacja dokumentów księgowych oraz ich prawidłowe księgowanie w obowiązującym w jednostce programie finansowo – księgowym.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych do Urzędu Marszałkowskiego Rb-27S, Rb-28, Rb-WS, Rb-N, Rb-Z, Rb-34 w rozbiu na poszczególne rozdziały, sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego.
5. Sporządzanie planów finansowych jednostki, harmonogramów wydatkowania środków oraz ich wnikliwa analiza.
6. Terminowe sporządzanie przelewów dot. ZUS, Urzędu Skarbowego oraz pozostałych płatności.
7. Comiesięczne sporządzanie zamówień na środki pieniężne z podziałem na dekady.
8. Sporządzanie bilansu jednostki.
9. Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych i planów zakupów i wydatków.
10. Odpowiedzialność za współpracę z jednostkami nadrzędnymi (Urząd Marszałkowski), z pozostałymi jednostkami, bankami, Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, kontrahentami, a także podmiotami wewnętrznymi – pracownikami szkoły.
11. Odpowiedzialność materialna za funkcjonowanie systemu rachunkowości, płac, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminowe wykonywanie zadań.
12. Przygotowywanie i przeprowadzanie procedur zakupów (postępowań) zgodnie z regulaminem zamówień publicznych Zespołu Szkół Nr 33 oraz ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
13. Prowadzenie postępowań przetargowych, kontrola poprawności dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi.
14. Weryfikacja prawidłowości i kompletności ofert konkurentów w postępowaniach o zamówienie publiczne.
15. Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zaproszeń, ogłoszeń, sprostowań, odpowiedzi na zapytania, wyjaśnień oraz zmian, wezwań, zawiadomień, odpowiedzi na odwołania, wyników postępowań, umów, i innych. Badanie i ocena ofert.
16. Dokonywanie czynności związanych z zawarciem umowy o zamówienie publiczne.
17. Kontrola poprawności innych dokumentów przygotowywanych i zatwierdzanych w związku z zamówieniami publicznymi.
18. Sporządzanie i przekazywanie protokołów z postępowań do zatwierdzenia osobom uprawnionym do wykonywania czynności zamawiającego.
19. Ogłaszanie wyników i rozsyłanie zawiadomień o rozstrzygnięciu postępowań.
20. Archiwizacja dokumentacji przetargowej (ofert i dokumentacji postępowań).
21. Realizacja zakupów wyposażenia materiałowego szkoły.
22. Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora Szkoły.

XV. Punkt uchylony.

XVI. ZADANIA SEKRETARZA SZKOŁY:

W zakresie spraw uczniowskich:

1. Wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem spraw uczniów, właściwe przechowywanie dokumentacji uczniów, archiwizacja arkuszy ocen, dzienników lekcyjnych.

2. Bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno – biurowych na wniosek uczniów ich rodziców i nauczycieli / przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji np. szkół macierzystych, pomocy społecznej, ZUS, KRUS itp./
3. Spis i przekazywanie dzienników lekcyjnych oraz arkuszy ocen do archiwum zakładowego.

W zakresie spraw szkoły:

1. Prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Odbiór, rejestracja i rozdział korespondencji przychodzącej.
3. Przygotowanie, wysyłanie i rejestracja korespondencji wychodzącej.
4. Przyjmowanie telefonogramów oraz przekazywanie ich treści według ustalonego grafiku.
5. Sprawdzanie poczty e – mail.
6. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania /świadectwa szkolne, legitymacje ubezpieczeniowe, legitymacje ubezpieczeniowe dla rodzin pracowników/.
7. Obsługa interesantów, udzielanie informacji.
8. Prowadzenie spraw osobowych nauczycieli i innych pracowników zgodnie z przepisami prawa/ przygotowywanie i gromadzenie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o pracę, sporządzanie umów, zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników, sporządzanie dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy, załatwianie formalności związanych z odejściem pracowników na emeryturę lub rentę/.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego, Nagrody Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty, Nagrody Dyrektora oraz przyznawanych odznaczeń państwowych.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczyciela.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
12. Czuwanie nad terminowością przeprowadzania przez pracowników badań okresowych oraz badań dla celów sanitarno – epidemiologicznych /przygotowywanie skierowań do Ośrodka Medycyny Pracy/.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z zapomogami zdrowotnymi dla nauczycieli i emerytów.
14. Udział w projektowaniu budżetu.
15. Opracowywanie sprawozdań GUS.
16. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej /SIO/ w zakresie danych dotyczących pracowników szkoły oraz mienia Zespołu Szkół Nr 33.
17. Sporządzanie danych wyjściowych do listy płac pracowników szkoły.
18. Zamawianie druków szkolnych.
19. Prowadzenie ksiąg kontroli zewnętrznej i wewnętrznej oraz rejestru wyjść pracowników.
20. Przekazywanie dokumentacji do archiwum w zakresie spraw kadrowych, uczniowskich.
21. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania zespołu.
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.
23. Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.
24. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania Zespołu Szkół Nr 33.
25. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej.
26. Kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.

27. Czas pracy 40 godzin tygodniowo.

W zakresie odpowiedzialności pracownika:

1. Odpowiedzialność służbowa za należyte wykonywanie obowiązków.
2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych zawartych w dokumentacji.
3. Ochrona danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą.
4. Odpowiedzialność za powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego – stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą, w sposób gwarantujący zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.

Zakres upoważnień i uprawnień:

1. Ma uprawnienia do podpisywania dokumentów według upoważnienia dyrektora.
2. W realizacji swoich zadań współpracuje z Departamentem Kultury i Edukacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko Pomorskiego po otrzymaniu upoważnienia od dyrektora.
3. W zakresie swoich zadań jest kontrolowany wyłącznie przez dyrektora szkoły.

XVII. Punkt uchylony.

XVIII. ZADANIA SPECJALISTY DS. PŁAC:

1. Sporządzanie list płac w ustalonym terminie i wg rozdziałów dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.
2. Prowadzenie kartotek zarobkowych i zasiłków chorobowych wszystkich pracowników.
3. Obliczanie i przygotowywanie wypłaty wszystkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz obliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji dla ZUS i miesięcznych raportów dla osoby ubezpieczonej.
4. Dokonywanie i rozliczanie potrąceń z list płac z tytułu podatku dochodowego oraz ubezpieczeń społecznych oraz sporządzanie przelewów.
5. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących płac.
6. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie wynagrodzeń.
7. Prawidłowe i terminowe naliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatków od wynagrodzeń pracowników i terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym.
8. Prowadzenie zakładowej kasy, ewidencja druków ścisłego zarachowania.
9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Zespołu, rozliczenie inwentaryzacji.
10. Prowadzenie ZFŚS - przyjmowanie wniosków oraz sprawdzanie poprawności ich wypełnienia, naliczanie odpisu, prowadzenie kartotek dla pracowników i emerytów w ramach ZFŚS.
11. Sporządzanie protokołów uzgodnień ze związkami zawodowymi.
12. Prowadzenie kartotek dotyczących dokonanych wypłat z funduszu socjalnego dla pracowników i emerytów.
13. Wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez dyrektora.
14. Czas pracy 40 godzin tygodniowo.

XIX. ZADANIA REFERENTA:

1. Wymiar czasu pracy – 3/4 etatu (30 godz. w tygodniu).
2. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:
 - 1) Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej SIO - wprowadzanie danych i ich systematyczna aktualizacja;

- 2) Wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji uczniów - ksiąg uczniów;
- 3) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

XX. ZADANIA SPECJALISTY

1. Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
3. Wydzielanie dokumentacji do brakowania w przypadku akt. Kategorii B, gdy upływa czas ich przechowywania.
4. Porządkowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Przygotowywanie spisów zdawczo - odbiorczych i pomocniczych wykazów, które towarzyszą przekazywanej dokumentacji papierowej oraz wprowadzenie wersji spisu na nośnik elektroniczny.
6. Przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie.
7. Dbanie o ład i estetyczny wygląd archiwum szkolnego.
8. Prowadzenie szkoleń BHP.
9. Prowadzenie rejestru kart wypadków.
10. Czuwanie nad warunkami pracy zgodnie z wymogami BHP, prowadzenie ewidencji w zakresie BHP/wydawanie i rozliczanie odzieży ochronnej, środków czystości/.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z obroną cywilną.
12. Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracowniczych.
13. Wykonanie innych poleceń dyrektora zespołu.
14. Czas pracy 5 godzin tygodniowo.

Wszyscy pracownicy administracji bezpośrednio podlegają dyrektorowi Szkoły.

XXI. ZADANIA PRACOWNIKA OBSŁUGI - SPRZĄTACZKI:

1. Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy.
2. Oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości.
3. Obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp.
4. Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez dyrektora Szkoły.

XXII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Zakresy kompetencji wszystkich pracowników szkoły ustala dyrektor Szkoły.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga dyrektor Szkoły.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
5. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.
6. Obieg dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów.
7. Ujednolicona wersja Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół nr 33 wchodzi w życie z dniem **17.09.2021 roku.**

XXIII. Tryb załatwiania spraw, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

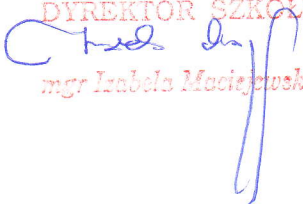
1. Pracownicy ZS nr 33 zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Dyrektor, wicedyrektor i kierownik zespołu pozalekcyjnego przyjmują wszystkich interesantów zgodnie z harmonogramem godzin pracy dyrekcji ZS nr 33 w danym roku szkolnym.
3. W zakresie składania skarg i wniosków przyjmowanie osób zainteresowanych, odbywa się w siedzibie administracji, w każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 – 14.00. W przypadku nieobecności dyrektora osoby zainteresowane przyjmowane są przez wicedyrektora lub kierownika zajęć pozalekcyjnych.
4. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie osób zainteresowanych odbywa się w następnym dniu tygodnia.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat szkoły.

XXIV. System kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

1. Kontrolę wewnętrzną w ZS Nr 33 sprawuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor może upoważnić wicedyrektora i kierownika zespołu pozalekcyjnego do sprawowania kontroli, w tym również kontroli doraźnej.
3. Kontrola wewnętrzna odbywa się w oparciu o roczny plan kontroli i plan nadzoru pedagogicznego.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje dyrektor ZS Nr 33.

Kolejne zarządzenia Regulaminu organizacyjnego:

1. Regulamin Organizacyjny ZS Nr 33 w Bydgoszczy zmieniono Zarządzeniem Dyrektora Nr 17 z dnia 30.08.2010 roku.
2. Regulamin Organizacyjny ZS Nr 33 w Bydgoszczy zmieniono Zarządzeniem Dyrektora Nr 8/2011 z dnia 30.08.2011 roku.
3. Regulamin Organizacyjny ZS Nr 33 w Bydgoszczy zmieniono Zarządzeniem Dyrektora Nr 15 z dnia 30.08.2012 roku.
4. Regulamin Organizacyjny ZS Nr 33 w Bydgoszczy zmieniono Zarządzeniem Dyrektora Nr 13 z dnia 25.11.2014 r.
5. Regulamin Organizacyjny ZS Nr 33 w Bydgoszczy zmieniono Zarządzeniem Dyrektora Nr 2 z dnia 22.01.2015 r.
6. Regulamin Organizacyjny ZS Nr 33 w Bydgoszczy zmieniono Zarządzeniem Dyrektora Nr 4 z dnia 27.02.2015 r.
7. Regulamin Organizacyjny ZS nr 33 w Bydgoszczy zmieniono Zarządzeniem Dyrektora Nr 16 z dnia 17.09.2021 roku.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Izabela Maciejewska