

# **Zespół Szkół Mistrzostwa Sportowego w Zielonej Górze**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i Statutu Szkoły, a także innych przepisów, w których określone są zadania szkoły publicznej.

§ 2. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Zespołu Szkół Mistrzostwa Sportowego, zwanego dalej Szkołą.

§ 3. Szkoła działa na podstawie Statutu Zespołu Szkół Mistrzostwa Sportowego, zwanego dalej Statutem oraz niniejszego regulaminu, zwanego dalej Regulaminem.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ**

§ 4. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły zwany dalej Dyrektorem przy pomocy wicedyrektorów oraz innych pracowników odpowiedzialnych przed dyrektorem za wykonanie powierzonych im zadań.

§ 5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor ds. wychowawczych liceum.

§ 6. W celu realizacji zadań niezwykle ważnych dla funkcjonowania Szkoły Dyrektor może powołać pełnomocników.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE SZKOŁY**

§ 7. W skład Szkoły wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 10 Sportowa z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego;

- 2) VII Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego;
- 3) Internat.

§ 8. Poszczególnymi typami szkół kierują odpowiedni wicedyrektorzy.

§ 9. Przy Szkole funkcjonuje internat, którym kieruje kierownik internatu.

§ 10. Przy szkole podstawowej funkcjonuje świetlica szkolna, którą kieruje kierownik świetlicy.

## ROZDZIAŁ IV

### ZAKRESY ZADAŃ

§ 12. Dyrektor kieruje Szkołą, a w szczególności:

- a. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- b. sprawuje nadzór pedagogiczny,
- c. dba o właściwe wykonywanie zadań szkoły,
- d. działa na rzecz zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania Szkoły,
- e. wyraża zgodę na podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie działalności dydaktycznej, sportowej i opiekuńczej,
- f. zezwala uczniowi na indywidualny tok nauki,
- g. realizuje uchwały rady pedagogicznej,
- h. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły
- i. dba o przestrzeganie prawa oraz o porządek i bezpieczeństwo na terenie Szkoły,
- j. dba o zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych i zdrowotnych uczniów oraz pracowników Szkoły,
- k. decyduje w sprawach kadrowych Szkoły,
- l. współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§ 13. Do zakresu wspólnych zadań wicedyrektorów należy:

- a. nadzór ogólny nad pracą poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Szkoły,
- b. przewodniczenie poszczególnym zespołom rady pedagogicznej,
- c. zapewnienie warunków pełnej realizacji programów nauczania, ukierunkowanie wysiłków nauczycieli i uczniów na systematyczne podnoszenie jakości pracy,

- d. organizowanie pracy dydaktycznej, egzekwowanie realizacji przydzielonych nauczycielom czynności oraz innych zajęć związanych z działalnością Szkoły,
- e. nadzorowanie realizacji szkolnego systemu oceniania i szkolnego programu wychowawczego,
- f. nadzorowanie organizacji olimpiad, konkursów przedmiotowych i zajęć sportowych,
- g. zapewnienie warunków pracy organizacjom uczniowskim i kołom zainteresowań,
- h. prowadzenie nadzoru pedagogicznego,
- i. organizowanie egzaminów,
- j. organizowanie praktyk studenckich,
- k. nadzór nad organizacją imprez szkolnych i pozaszkolnych,
- l. współpraca z rodzicami i samorządem uczniowskim.

§ 14. Do zadań kierownika internatu należy:

- a. sprawowanie nadzoru nad pracownikami pedagogicznymi, administracji i obsługi internatu,
- b. przyjmowanie uczniów do internatu,
- c. zapewnienie uczniom odpowiednich warunków mieszkalnych i socjalnych oraz opieki wychowawczej,
- d. racjonalne wykorzystanie miejsc w ciągu roku szkolnego, w tym wynajmowanie niewykorzystanych przez uczniów pomieszczeń,
- e. dbanie o stan estetyczny i sanitarny internatu oraz organizowanie bieżących napraw i remontów,
- f. kontrolowanie pracy stołówki internatu w zakresie gospodarności i jakości posiłków.

§ 15. Do zadań kierownika świetlicy należy:

- a. przyjmowanie dzieci do świetlicy,
- b. organizowanie pracy wychowawczo-opiekuńczej świetlicy,
- c. współpraca z kierownikiem internatu w zakresie organizacji pracy stołówki i kuchni,
- d. opracowanie planu pracy świetlicy i tygodniowego rozkładu zajęć,
- e. współpraca na bieżąco z rodzicami uczniów objętych opieką świetlicy i stołujących się,
- f. występowanie w imieniu świetlicy do zakładów i instytucji o specjalne dotacje na potrzeby świetlicy i stołujących się dzieci.

§ 16. Do zadań sekretarza Szkoły należy:

- a. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kancelarii Szkoły,
- b. prowadzenie dokumentacji uczniów i słuchaczy,
- c. prowadzenie druków ścisłego zarachowania (legitymacji, świadectw), rejestrów i ewidencji,
- d. załatwianie bieżącej korespondencji,

- e. sporządzanie sprawozdań,
- f. prowadzenie spraw związanych z rekrutacją.

§ 17. Do zadań głównego księgowego należy:

- a. bezpośrednio kierowanie i nadzór nad funkcjonowaniem księgowości,
- b. przygotowanie projektu budżetu rocznego i sprawozdań z jego realizacji,
- c. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych,
- d. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- e. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów i porozumień zawieranych przez Szkołę,
- f. ewidencjonowanie i przechowywanie oryginałów umów i porozumień,
- g. bieżące regulowanie płatności,
- h. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- i. przyjmowanie rachunków oraz realizacja rozliczeń i przelewów,
- j. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- k. przyjmowanie rachunków oraz realizacja rozliczeń i przelewów,
- l. prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji materiałowej Szkoły,
- m. prowadzenie statystyki finansowej,
- n. naliczanie wynagrodzeń i świadczeń finansowych oraz odpisów podatkowych,
- o. wypłata wynagrodzeń i innych należności wszystkim pracownikom Szkoły,
- p. ewidencja wykonania funduszu pomocy materialnej dla uczniów,
- q. przygotowanie dokumentów finansowo-księgowych do archiwum.

§ 18. Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- a. kierowanie zespołem pracowników obsługi Szkoły,
- b. zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej Szkoły,
- c. kupowanie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia i funkcjonowania Szkoły,
- d. inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- e. przygotowanie umów najmu, zleceń i usług,
- f. przygotowywanie przetargów zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- g. organizowanie remontów i konserwacji bieżących budynków i boisk szkolnych,
- h. zapewnienie ochrony budynków, pomieszczeń i mienia Szkoły,
- i. zapewnienie obsługi technicznej porad, posiedzeń, egzaminów i uroczystości organizowanych przez Szkołę,
- j. prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia uczniów,
- k. nadzór nad archiwum Szkoły.

§ 19. Dyrektor podpisuje:

- a. zarządzenia, umowy, porozumienia,
- b. wystąpienia, informacje, sprawozdania i inną korespondencję kierowaną do Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu, Kuratorium Oświaty, Urzędu Miejskiego, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej i innych instytucji i urzędów,
- c. akty awansu zawodowego na stopień nauczyciela kontraktowego,
- d. powołanie państwowych komisji egzaminacyjnych egzaminów zewnętrznych, egzaminów dojrzałości i egzaminów eksternistycznych,
- e. decyzje budżetowe, w tym roczne plany finansowe Szkoły,
- f. decyzje wynikające ze stosunku pracy pracowników Szkoły,
- g. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, oraz o nagrody Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, nagrody Kuratora i Prezydenta Miasta,
- h. decyzje dotyczące nagród Dyrektora,
- i. świadectwa dojrzałości i ukończenia szkoły podstawowej i liceum oraz duplikaty świadectw,
- j. decyzje o skreśleniu z listy uczniów,
- k. dokumenty dotyczące współpracy z zagranicą,
- l. plany pracy Szkoły, plany nadzoru pedagogicznego, regulaminy itp.,
- m. pisma rodzące skutki finansowe,
- n. świadectwa pracy.

§ 20. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i dokumenty podpisuje zastępujący go wicedyrektor.

§ 21. Wicedyrektorzy podpisują:

- a. dokumenty o charakterze programowo – organizacyjnym dotyczące poszczególnych szkół, które podlegają ich nadzorowi,
- b. pisma do rodziców,
- c. inne dokumenty i pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora.

§ 22. Dokumenty powodujące skutki finansowe parafowane są przez głównego księgowego.

§ 23. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

## ROZDZIAŁ V

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu.