

ZARZADZENIE Nr 72/2022
Wójta Gminy Grabica
z dnia 01 lipca 2022 r.

**w sprawie powierzenia stanowiska Dyrektora Zespołu Szkół
Ponadpodstawowych Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Władysława Stanisława Reymonta w Szydłowie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) oraz art. 63 ust. 12 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (j.t. Dz. U. z 2021r., poz. 1082 ze zm.), a także po wydaniu pozytywnej opinii Łódzkiego Kuratora Oświaty Nr ŁKO.DPT.544.64.2022.KB z dnia 22 czerwca 2022r. zarządzam co następuje:

§ 1. Powierzam stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Władysława Stanisława Reymonta w Szydłowie Panu Stanisławowi Bólowi na okres od dnia 01.07.2022r. do dnia 31.08.2026r.

§ 2. Zakres zadań dla dyrektora szkoły stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Krzysztof Kuliński

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA SZKOŁY

I Obowiązki ogólne.

Do podstawowych obowiązków dyrektora
**Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Władysława Stanisława Reymonta w Szydłowie** zalicza się:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa;
- 2) przestrzeganie zasad tolerancji i równego traktowania niezależnie od płci, rasy, wyznania oraz światopoglądu uczniów i pracowników szkoły;
- 3) kultywowanie w szkole tradycji narodowych, patriotyzmu, poszanowania dla hymnu, godła oraz innych symboli państwowych;
- 4) przestrzeganie zakazu prowadzenia na terenie szkoły działalności politycznej, agitacji wyborczej i światopoglądowej;
- 5) wykonywanie zadań sumiennie i bezstronnie;
- 6) udzielanie informacji publicznej organom, instytucjom, osobom prawnym i fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu szkoły w granicach obowiązujących norm prawnych;
- 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, przełożonymi, podwładnymi oraz osobami współpracującymi;
- 9) zachowanie się z godnością i przyjętymi normami moralnymi w miejscu pracy i poza nim;
- 10) stałe dbanie o rozwój własnej osobowości, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 11) przestrzeganie regulaminu pracy oraz przyjętych w szkole zasad porządku i czystości;
- 12) dbałość o dobro szkoły, ochronę jej mienia i zachowanie tajemnicy informacji oraz przeciwdziałanie sytuacjom mogącym narazić placówkę na utratę jej dobrego imienia lub szkodę;
- 13) przestrzeganie w szkole przyjętych zasad współżycia społecznego;
- 14) przestrzeganie procedur wewnętrznych i zalecanych przez organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego dla szkoły;
- 15) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły.

II Obowiązki dyrektora szkoły jako organu administracji publicznej

- 1) podejmuje decyzje w sprawach przyjęcia uczniów do szkoły ich przeniesienia, skreślenia z listy uczniów, zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, przyznania indywidualnego toku zajęć, nauczania indywidualnego i w innych sprawach dotyczących zaspokajania indywidualnych potrzeb uczniów;
- 2) podejmuje decyzje w sprawach przyspieszenia i odroczenia obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 3) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w obwodzie szkoły;
- 4) ustala terminy egzaminów i sprawdzianów wewnętrznych, poprawkowych, sprawdzających;
- 5) jest przewodniczącym rady pedagogicznej i wykonuje jej uchwały;
- 6) wstrzymuje realizację uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

III Obowiązki dyrektora szkoły jako kierownika jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego.

1. Obowiązki w zakresie sprawowania funkcji administracyjno-gospodarczych i realizacją budżetu:
 - 1) dysponuje przekazanymi szkole składnikami majątkowymi w sposób zapewniający ich racjonalne, oszczędne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie;
 - 2) opracowuje projekt rocznego planu finansowego szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej placówek oświatowych oraz przedstawia projekt do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
 - 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób racjonalny, oszczędny i celowy;
 - 4) przestrzega dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) organizuje okresowe inwentaryzacje składników majątkowych przekazanych szkole oraz wnioskuje o likwidację środków trwałych i wyposażenia zgodnie z przepisami wewnętrznymi;
 - 6) organizuje ochronę ubezpieczeniową składników majątkowych szkoły oraz ochronę od odpowiedzialności cywilnej jednostki;
2. Obowiązki z zakresu organizacji szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz oraz jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły, a w szczególności:
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pozostałych pracowników i wykonuje czynności w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników, karania i nagradzania, występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, wyróżnień, nagród, udzielania urlopów i innych czynności wynikających z prawa pracy;
 - 3) podejmuje w uzgodnieniu z organem prowadzącym decyzje w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach o zawieszeniu zajęć, terminie ich odpracowania oraz ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;

- 4) wyraża zgodę na prowadzenie na terenie szkoły działalności stowarzyszeń, klubów, związków i innych organizacji, których statutowe cele są zgodne z przepisami ustawy o systemie oświaty;
 - 5) jest administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych i jest zobowiązany do ich rejestracji, prawidłowego zabezpieczenia, przetwarzania oraz udostępniania;
 - 6) nadzoruje prawidłowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych jednostki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) nadzoruje przestrzeganie w placówce ustalonego porządku, dba o czystość i estetykę obiektów szkolnych;
 - 8) nadzoruje prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkoły oraz jej archiwizację;
 - 9) zapewnia prawidłowy obieg dokumentacji, przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie kancelarii szkoły zgodnie z przepisami prawa i przyjętymi uregulowaniami wewnętrznymi;
3. Obowiązki z zakresu przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz ochrony przeciwpożarowej oraz ich egzekwowanie od uczniów i pracowników szkoły. W szczególności Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
- 1) znać przepisy prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) znać przepisy prawa w zakresie zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole;
 - 3) dbać o systematyczne szkolenia z zakresu bhp pracowników szkoły;
 - 4) do kierowania pracowników szkoły na obowiązkowe wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie w sposób zapewniający ich ciągłą aktualność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 5) do wyznaczenia osoby do pełnienia funkcji społecznego inspektora bhp i określenia jej zakresu obowiązków zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 6) do zapewnienia pracownikom szkoły środków ochrony osobistej oraz napojów i innych środków ochrony zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 7) do przeprowadzenia rocznej kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkolnych oraz warunków nauki i przekazuje kopię protokołu organowi prowadzącemu;
 - 8) do przeprowadzenia wymaganych dla obiektów użyteczności publicznej okresowych przeglądów budynków i budowli, przewodów kominowych i wentylacyjnych, kotłowni olejowej, instalacji odgromowej i elektrycznej zgodnie z ustalonym harmonogramem i przepisami prawa;
 - 9) do prowadzenia książki obiektu w sposób zgodny z przepisami prawa budowlanego;
 - 10) zapewnić bezpieczeństwo uczniom poprzez zorganizowanie im opieki i dozoru w formie dyżurów nauczycielskich we wszystkich miejscach ich przebywania na terenie szkoły oraz podczas oczekiwania na odwóz, wsiadania i wysiadania z autobusów szkolnych podczas dowożenia;
 - 11) do współdziałania z organem prowadzącym, przewoźnikami oraz osobami sprawującymi opiekę nad uczniami podczas dowożenia celem zapewnienia bezpiecznych warunków transportu;

- 12) do nadzorowania przygotowania i organizacji imprez i wycieczek szkolnych i wyraża zgodę na organizację wycieczek, innych imprez szkolnych oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe, bezpieczne i zgodne z prawem przeprowadzenie;
- 13) do zawiadamiania organu prowadzącego o planowanej wycieczce lub imprezie wyjazdowej z udziałem uczniów w formie „karty wycieczki”;
- 14) do nadzorowania przestrzegania zasady uczestnictwa uczniów w zajęciach poza szkołą jedynie za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów;
- 15) do podejmowania wszelkich możliwych działań mających na celu niedopuszczenie do zdarzeń mogących zagrozić zdrowiu, życiu lub bezpieczeństwu uczniom, pracownikom szkoły oraz innym osobom przebywającym na terenie szkoły,
- 16) do prowadzenia rejestru wypadków;
- 17) do zawiadamiania o każdym wypadku niezwłocznie organ prowadzący szkołę, rodziców ucznia, społecznego inspektora pracy i radę rodziców, a w przypadku zatrucia państwowego inspektora sanitarnego;
- 18) do zawiadamiania o wypadku śmiertelnym dodatkowo prokuratora i kuratora oświaty;
- 19) do powołania po każdym wypadku zespołu w celu omówienia przyczyn wypadku oraz ustalenia środków niezbędnych do zapobiegania wypadkom w przyszłości.

IV Obowiązki dyrektora szkoły w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego

Dyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny na terenie placówki, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na każdy rok szkolny oraz jego zmiany, ustala tygodniowy rozkład zajęć oraz przydział godzin przewidzianych do jego dyspozycji i innych zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, korekcyjnych rewalidacyjnych, logopedycznych, sportowych itp.;
- 2) dokonuje szczegółowej analizy wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych, i przekazuje je organowi prowadzącemu oraz radzie pedagogicznej;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 4) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela i ustala ocenę jego dorobku zawodowego za okres stażu oraz przydziela funkcje opiekuna stażu dla nauczycieli stażystów i kontraktowych;
- 5) powołuje zespoły do opracowania szkolnego zestawu programów, oceniania i klasyfikowania uczniów, zespół wychowawczy i inne zespoły przewidziane w statucie szkoły;
- 6) zatwierdza szkolny plan zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej i przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

V Zakres odpowiedzialności

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku dyrektora szkoły jest Pani odpowiedzialna za:

1. Przestrzeganie wszystkich przepisów prawa dotyczących funkcjonowania kierowanej placówki oświatowej, a w szczególności dyrektor szkoły odpowiada za:
 - 1) stan bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz osób przebywających na terenie szkoły;
 - 2) naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 4) prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, akt osobowych;
 - 5) przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej oraz bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 6) przestrzeganie przepisów prawa materialnego i proceduralnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
2. Realizację podstawowych zadań szkoły, a w szczególności dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za:
 - 1) wypełnianie obowiązku szkolnego oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w obwodzie szkoły;
 - 2) wyniki nauczania i wychowania uzyskiwane przez kierowaną placówkę;
 - 3) realizację uchwał rady pedagogicznej, rady gminy oraz przestrzeganie statutu szkoły.

Powyższy zakres obowiązków
i odpowiedzialności przyjmuję
do wiadomości i ścisłego przestrzegania

Stanisław Bół

(podpis dyrektora szkoły)

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Kuliński

(podpis pracodawcy)