

**ZAŁĄCZNIK NR 7 do STATUTU**  
**GIMNAZJUM im. 25 pp AK w ŻARNOWIE**  
**OBOWIĄZKI DYREKTORA I WICEDYREKTORA**

**KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY**

**1. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy:**

- 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, tj. rocznego planu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, arkusza organizacyjnego szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć,
- 2) opracowanie oraz zatwierdzenie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły,
- 3) dobór kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych oraz ich zatrudnianie i zwalnianie,
- 4) kierowanie całokształtem działań Szkoły, a w szczególności:
  - a) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju;
  - b) współdziałanie z Samorządem Uczniowskim;
  - c) podejmowanie decyzji w sprawie realizacji obowiązku szkolnego;
  - d) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki;
  - e) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz oceniania tej kadry;
  - f) współdziałanie z Radą Szkoły i zapewnienie jej wpływu na działalność Szkoły;
  - g) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji oraz wstrzymanie uchwał niezgodnych z prawem;
  - h) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;

- i) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystania;
- j) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną przez Szkołę działalnością kursową oraz działalnością opiekuńczo wychowawczą prowadzoną przez inne podmioty prawne;
- k) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

## 2. Dyrektor Szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
- 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 4) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
- 5) reprezentowania szkoły *na zewnątrz*;
- 6) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania;
- 7) skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku określonym w Statucie Szkoły
- 8) przenoszenia ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 9) wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń *na terenie Szkoły* po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Szkoły.

## 3. Dyrektor Szkoły odpowiada za:

- 1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania;
- 2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
- 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych *na działalność Szkoły*;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej godnie z odrębnymi przepisami;
- 6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni Wicedyrektor.

### KOMPETENCJE WICEDYREKTORA SZKOŁY

#### I. UPRAWNIENIA

- 1) Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora gimnazjum z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
  - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
  - c) współdziała *na* bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami,
  - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.
- 2) Hospituje nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia.
- 3) Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
- 4) Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk przez studentów, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
- 5) *Ma* prawo nie zatwierdzać godzin (etatowych, zastępczych) nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w odpowiednich dziennikach zajęć.
- 6) *Ma* prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły.
- 7) Rozlicza systematycznie i *na* bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw między lekcyjnych i po lekcjach.
- 8) *Może* zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.

- 9) Rozlicza działalność organizacji uczniowskich.
- 10) Koordynuje pracę pedagoga szkolnego i jego współpracę z wychowawcami klas.
- 11) Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły.
- 12) Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej.
- 13) Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.

## II. OBOWIĄZKI

1. Oddziałuje *na* nauczycieli, uczniów i rodziców w *zakresie* pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
2. Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, *na* bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
3. Sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go *na* posiedzeniu Rady Pedagogicznej - czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów.
4. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć.
5. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw między lekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją.
6. Sporządza bieżący wykaz (na tablicy w pokoju nauczycielskim) klas i nauczycieli przebywających *na* wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym rozliczeniem.
7. Sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i innych oraz, w związku z tym, dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen.
8. Dbą o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku szkoły, czuwa nad dokładnością i rzetelnością w jej sporządzeniu.
9. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem kontrolnym, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy (tematyka lekcji do dyspozycji wychowawcy, zeszyt wychowawcy, zapisy

w dzienniku lekcyjnym).

10. Dbą o prawidłową organizację pracy wychowawczo-opiekuńczej świetlicy szkolnej oraz czuwa nad estetyką pomieszczeń świetlicy i stołówki szkolnej.
11. Kontroluje pracę biblioteki szkolnej oraz realizację jej zadań.
12. Rozlicza odpowiedzialnych za pełną realizację wychowania zdrowotnego w szkole (w tym również pracowników szkolnej służby zdrowia z wykonania zadań planu wychowawczo – zdrowotnego).
13. Terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację.
14. Kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.
15. Organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań.
16. Kieruje pracami związanymi z przygotowaniem dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne, dokonuje oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację.
17. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
18. Zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli.
19. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

### III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora gimnazjum odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
2. Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
  - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
  - b) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
  - c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,

- d) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
- e) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- f) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
- g) ład i porządek *na* korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
- h) całokształt pracy stołówki i świetlicy szkolnej,
- i) całokształt pracy biblioteki szkolnej,
- j) odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Żarnów, dnia 15.03.2003

(dyrektor gimnazjum)

Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję  
się do realizacji:

(podpis wicedyrektora)