

Regulamin i Obowiązki Kierownika Szkoły

w Szkole Polskiej im. Heleny Modrzejewskiej w Yorba Linda, CA

Kierownik Szkoły posiada wyższe wykształcenie i doświadczenie pedagogiczne oraz wykazuje się zdolnościami administracyjnymi i organizacyjnymi.

Kierownik Szkoły swoją działalnością i postawą przyczynia się do rozpowszechniania wiedzy o Szkole w środowisku polonijnym i amerykańskim. Dbą o dobro Szkoły i godnie ją reprezentuje. Zapewnia harmonijne funkcjonowanie Szkoły i pozytywną współpracę z Radą Dyrektorów, Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Środowiskiem Polonijnym.

Kierownik Szkoły:

- jest wybierany co 4 lata
- podlega bezpośrednio Radzie Dyrektorów
- podlega corocznej ewaluacji pracy przez Radę Dyrektorów
- nie może zajmować żadnej nadrzędnej nad sobą funkcji lub pozycji (np. w Radzie Dyrektorów czy Korporacji)
- jest doradczym członkiem Rady Dyrektorów bez prawa głosu
- współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną w celu zapewnienia szczegółowego wykonania planu działalności Szkoły
- ściśle współpracuje z Zastępcą, kieruje bieżącymi sprawami organizacyjnymi i dyscyplinarnymi
- w porozumieniu ze skarbnikiem dysponuje funduszami pieniężnymi na bieżące wydatki Szkoły oraz prowadzi dokumentację i korespondencję związaną z funkcjonowaniem działalności Szkoły
- wraz z Głównym Księgowym Szkoły zobowiązany jest corocznie sprawdzać rejestrację Szkoły i pilnować spraw administracyjnych w „Board of Education” stanu Kalifornia a także kontrolować wszystkie sprawy związane z IRS i EDD
- wraz z Sekretarzem Szkoły prowadzi na bieżąco korespondencję Szkoły
- utrzymuje kontakt z różnymi organizacjami polonijnymi, sponsorami Szkoły i poszukuje nowych sponsorów oraz współpracuje przy organizowaniu wszelkich imprez dochodowych, reklamowych i szkolnych
- odpowiada za telefoniczną, osobistą i pisemną komunikację z Rodzicami w sprawach administracyjnych szkoły
- odpowiada za telefoniczną, osobistą i pisemną komunikację z Dyrektorem Ośrodka Polonijnego w Yorba Linda w sprawach organizacyjnych oraz lekcji religii w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców
- prowadzi listę obecności nauczycieli i na tydzień przed wypłatą przekazuje ją Skarbnikowi
- prowadzi kartotekę Szkoły, w której powinny się znajdować:
 - a) programy nauczania z poszczególnych klas, które są opracowywane na podstawie wytycznych Komisji Oświatowej Kongresu Polonii Amerykańskiej, Curriculum Min. Edukacji Narodowej w Polsce i ujednolicone dla poszczególnych klas
 - b) testy sprawdzające, obowiązujące egzaminy wstępne i końcowe
 - c) dane personalne uczniów i nauczycieli
 - d) wnioski o przeniesienie uczniów z klasy do klasy
 - e) korespondencja Szkoły

- współpracując z Radą Pedagogiczną sporządza listę podręczników i ćwiczeń dla uczniów, pomocy naukowych oraz innych materiałów potrzebnych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i imprez szkolnych, a także z członkiem Rady Rodziców prowadzi rejestr i kartotekę posiadanych materiałów szkolnych
- odpowiedzialny jest za zamówienia dyplomów, świadectw, dzienników i zaświadczeń dla uczniów Szkoły
- odpowiada za organizację biura Szkoły wraz z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców oraz utrzymanie jego reprezentacyjnego wyglądu
- obowiązkowo bierze udział w Walnym Zebraniu Rodziców, któremu przewodniczy wraz z Przewodniczącym Rady Rodziców
- współpracuje z Ośrodkiem Polonijnym Jana Pawła II oraz reprezentuje szkołę na posiedzeniach Rady Ośrodka
- odpowiada za zorganizowanie stoiska Szkoły podczas festiwalu „Proud to be Polish”, podczas Dożynek oraz uroczystości Bożego Ciała
- pełni funkcje reprezentacyjne Szkoły i nawiązuje kontakty ze środowiskiem polonijnym oraz innymi organizacjami popierającymi działalność Szkoły
- reprezentuje Szkołę na imprezach szkolnych i pozaszkolnych
- reprezentuje Szkołę w pracach Forum Nauczycieli Polonijnych Zachodniego Wybrzeża USA i innych organizacji gdzie obecność reprezentanta jest przydatna lub wymagana
- odpowiada za zorganizowanie egzaminu państwowego z języka polskiego dla zainteresowanych absolwentów Szkoły
- współpracuje z Radą Dyrektorów, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Ośrodkiem Polonijnym w Yorba Linda we wszystkich poza-edukacyjnych sprawach szkoły
- w przypadku niewywiązywania się ze swoich obowiązków i nie przestrzegania regulaminów Szkoły, podlega następującej procedurze:
 - a) upomnienie ustne
 - b) upomnienie pisemne
 - c) czasowe zawieszenie w czynnościach bez zapłaty
 - d) stałe zwolnienie z pracy

W przypadku nadzwyczajnym Kierownik może być zwolniony z pracy przez Radę Dyrektorów w trybie natychmiastowym.

Kierownik może być zwolniony z pracy przez Radę Dyrektorów na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez rodziców, Radę Rodziców lub nauczycieli do Rady Dyrektorów.

Regulamin niniejszy został zatwierdzony przez Radę Dyrektorów w dniu 26 luty 2013