**ZAKRES OBOWIĄZKÓW WICEDYREKTORÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**NR 8 IM. J. BRZECHWY W ZIELONEJ GÓRZE**

 **Kompetencje dyrektora**

1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi
odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarcza obsługę szkoły.
5. Projektuje rady szkoleniowe i klasyfikacyjne .Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji.
6. Zatwierdza po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców szkolny zestaw programów nauczania.
7. Wstrzymuje wykonanie uchwał innych organów szkoły w przypadku ich niezgodności z przepisami obowiązującego prawa.
8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
9. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
10. Współdziała z Centralną i Okręgową Komisją Egzaminacyjną , organem nadzorującym i prowadzącym szkołę
11. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
12. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
13. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
14. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
15. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą
pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
16. **Uprawnienia wicedyrektora**
17. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
18. podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
19. podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczątki,
20. współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
21. kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi.
22. Hospituje nauczycieli klas I - VIII, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.
23. Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego i samorządowego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
24. Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły.
25. Ma prawo do wyznaczania zastępstw okresowych i doraźnych
26. Ma prawo do formułowania projektu oceny podległych nauczycieli
27. Ma prawo do używania pieczątki osobowej z tytułem wicedyrektor oraz podpisywania pism których treść jest zgodna z zakresem obowiązków
28. Ma prawo przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń nauczycielom i pracownikom
29. Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.
30. Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.
31. Rozlicza z realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych szkoły nauczycieli klas I - VIII .
32. **Obowiązki - wicedyrektor zajmuje się organizacją bieżącej pracy szkoły:**
33. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
34. opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły,
35. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania.,
36. organizuje, nadzoruje i analizuje wyniki egzaminów próbnych i zewnętrznych
37. kieruje rekrutacją do klas I i oddziału przedszkolnego
38. współpracuje z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i klasowymi,
39. współorganizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli
40. koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
41. współpracuje z organizacjami uczniowskimi
42. bieżące informowanie dyrektora o bieżących istotnych problemach i sprawach wynikających z realizacji niniejszego zakresu czynności
43. przedstawia dyrektorowi spostrzeżenia i wnioski dotyczące organizacji, wyposażenia zmierzające do poprawy warunków nauki i wychowania
44. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia uczniów lub pracowników niezwłocznie podejmuje decyzje, powiadamia Dyrektora szkoły
45. Dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w szkole.
46. Współpracuje z koordynatorem do spraw bezpieczeństwa i powoduje realizację działań wynikających ze współpracy
47. Wykonuje prace zlecone przez dyrektora
48. **Obowiązki - wicedyrektor  sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli:**
49. obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli , wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie,
50. prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych elektronicznych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę, programów wychowawczych i profilaktyki, planów pracy biblioteki i n-li specjalistów,
51. **Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora**
52. **mgr Andrzej Trzeciak**
53. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad sprawami dydaktycznymi
54. Przygotowuje projekty dokumentów organizacyjnych szkoły: roczny plan pracy skorelowany z programie profilaktyczno – wychowawczym, kalendarz imprez szkolnych, wycieczek, sprawozdanie z pracy dydaktyczno – wychowawczej kl IV - VIII
55. Organizuje i koordynuje przygotowywanie uczniów do konkursów, olimpiad przedmiotowych
56. Nadzoruje i koordynuje przebieg sprawdzianu
57. Nadzoruje i koordynuje przebieg ewaluacji wewnetrznej
58. Nadzoruje realizację szkolnego zestawu programów nauczania oraz realizacji podstawy programowej kl IV- VIII
59. Nadzoruje i kontroluje informacje na stronie internetowej szkoły
60. Nadzoruje pracę komisji ds. rekrutacji I klasy
61. Monitorowanie i organizacja zajęć pozalekcyjnych oraz zespołów nauczycielskich
62. systematycznie kontroluje prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji kl IV- VIII
63. rozlicza i robi miesięczne zestawienie nadgodzin nauczycieli
64. **mgr Justyny Borowik**
65. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad sprawami wychowawczymi w tym: nad pracą pedagoga, socjoterapeuty, logopedy, pedagoga terapeuty
66. Kontroluje i monitoruje organizację pomocy psychologiczno –pedagogicznej, w tym koordynuje pracę komisji Opiekuńczo - Wychowawczej
67. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki, świetlicy, oddziału przedszkolnego i stołówki
68. Przygotowuje projekty dokumentów organizacyjnych szkoły: program profilaktyczno – wychowawczy, sprawozdanie z pracy dydaktyczno – wychowawczej kl 0 –III, zestawienia zaplanowanych i wykonanych wycieczek
69. kontroluje prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej i dzienników kl I - III
70. Nadzoruje realizację szkolnego zestawu programów nauczania kl I- III
71. Prowadzi i nadzoruje dokumentację awansu zawodowego nauczycieli
72. Prowadzi i nadzoruje praktyki studenckie
73. Udział w pracach komisji rekrutacyjnej
74. Współpracuje z gabinetem profilaktyki medycznej w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa młodzieży.
75. koordynuje organizację konkursu miejskiego
76. opracowuje sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego w przydzielonych zakresach
77. przedstawia dyrektorowi spostrzeżenia i wnioski dotyczące organizacji, wyposażenia zmierzające do poprawy warunków nauki i wychowania