**ZAKRES OBOWIĄZKÓW WICEDYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 im. Zjednoczonej Europy w Kwidzynie**

**Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:**

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym

prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

1. kontrola realizacji „godzin dostępności” nauczycieli;
2. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
3. nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
4. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
5. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
6. wspieranie dyrektora w opracowywaniu analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
7. wnioskowanie do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych, nagród i kar dla

nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;

1. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych
2. opracowywanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych, dyżurów nauczycieli,

oraz harmonogramu zajęć pozalekcyjnych;

1. organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli i oraz wprowadzanie zmian w tym

zakresie w dzienniku elektronicznym;

1. wspieranie nauczycieli „początkujących” i nadzór nad sprawowaniem funkcji przez

mentora;

1. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
2. wspieranie dyrektora w opracowywaniu planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego oraz nadzór nad organizacją wydarzeń;
3. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
4. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
5. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu

zawodowym;

1. opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
2. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych

nauczanego przedmiotu;

1. kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
2. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
3. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
4. kontrolowanie zawartości strony www szkoły;
5. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli

uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi

zasadami oceniania;

1. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia

dyrektora szkoły;

1. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
2. przygotowywanie informacji na spotkania z rodzicami i na posiedzenia rad

pedagogicznych, w tym kwalifikacyjnych i podsumowujących pracę;

1. kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
2. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
3. współpraca z PPP, policją i służbami porządkowi, w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
4. kontrola nad przestrzeganiem wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
5. analiza planów nauczania i wnioskowanie ewentualnych zmian na rok przyszły;
6. sporządzanie wykazu podręczników i szkolnego zestawu programów nauczania;
7. nadzór nad zespołami przedmiotowymi i zadaniowymi, w tym bezpośredni udział w

spotkaniach, analiza planów i sprawozdań zespołów i specjalistów (psycholog, doradca zawodowy, pedagog, logopeda);

1. troska o sprawny przepływ informacji pomiędzy podmiotami społeczności szkolnej,

z wykorzystaniem różnorodnych narzędzi;

1. pełnienie funkcji zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego

podczas egzaminów zewnętrznych;

1. administrowanie dziennikiem elektronicznym, bieżące monitorowanie i kontrola poprawności i systematyczności zapisów w dzienniku elektronicznym;
2. kontrola poprawności uzupełniania arkuszy ocen;
3. niezwłoczne informowanie dyrektora szkoły o stwierdzonych nieprawidłowościach

zaobserwowanych w ramach nadzoru pedagogicznego;

1. nadzór nad realizacją zadań wynikających z wewnątrzszkolnego systemu doradztwa

zawodowego;

1. nadzór nad pracą samorządu szkolnego w porozumieniu z opiekunem;
2. pełnienie dyżurów wakacyjnych.
3. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
4. zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

**Odpowiedzialność wicedyrektora**

Wicedyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za:

1. realizację przydzielonych zadań przed Dyrektorem Szkoły;

2. organizację pracy szkoły, a zwłaszcza przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

w czasie zajęć organizowanych przez szkołę podczas wyznaczonych godzin dyżuru;

3. terminowe i prawidłowe rozliczenie przydzielonych zastępstw, godzin

ponadwymiarowych godzin zgodnie z art. 42 KN;

4. terminowe zgłaszanie uczniów do konkursów przedmiotowych na etap rejonowy

i wojewódzki;

5. prawidłowe funkcjonowanie dyżurów nauczycielskich ze szczególnym uwzględnieniem

bezpieczeństwa uczniów;

6. realizację zadań wynikających z planu nadzoru pedagogicznego w zakresie jemu

Przypisanym;

7. organizację pracy w bibliotece i świetlicy szkolnej;

8. prawidłową realizację programów praktyk studentów wyższych uczelni;

9. prawidłowe przygotowanie imprez szkolnych pod względem organizacyjnym;

10. egzekwowanie realizacji szkolnego Programu Wychowawczo-profilaktycznego, planu

pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły;

11. prawidłową współpracę z pedagogiem szkolnym, prawidłową pracę i udział w Zespole

Wychowawczym;

12. ujawnienie informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych,

naruszenie tajemnicy służbowej;

13. przygotowanie i organizację egzaminu ósmoklasisty w szkole;

15. naruszenie godności nauczyciela;

16. naruszenie porządku pracy i przepisów p/poż i bhp.

……………………………………