

ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW KADRY KIEROWNICZEJ

KOMPETENCJE WICEDYREKTORA SZKOŁY

I. UPRAWNIENIA

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1.1. Podejmuje decyzje w sprawach pilnych.
 - 1.2. Podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki.
 - 1.3. Współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami.
 - 1.4. Kieruje pracami sekretariatu i personelu obsługowego.
2. Hospituje nauczycieli zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia.
3. Wnosi do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
5. Ma prawo nie wystawiać 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 obowiązku dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po zajęciach, zajęć i czynności dodatkowych.
8. Za zgodą Dyrektora Szkoły 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. Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo – opiekuńczych szkoły.
11. Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki i świetlicy szkolnej oraz właściwą realizacją ich zadań.

II. OBOWIĄZKI

1. Wicedyrektor oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy uczniów, ładu i porządku w budynku.
2. Dba o dyscyplinę 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 prawidłowej realizacji i zapisu w dziennikach lekcyjnych i dziennikach zajęć.

5. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwa nad jego realizacją.
6. Sporządza bieżący wykaz (na tablicy w pokoju nauczycielskim) klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych.
7. Dbą o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku szkoły, czuwa nad dokładnością i rzetelnością w jej sporządzaniu.
8. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem kontrolnym, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy (tematyka godzin do dyspozycji wychowawców klas, zapisy w dzienniku lekcyjnym).
9. Kontroluje pracę bibliotek szkolnej oraz realizację jej zadań.
10. Rozlicza odpowiedzialnych za pełną realizację wychowania zdrowotnego w szkole (w tym również pracowników szkolnej służby zdrowia z wykonania planu wychowawczo – zdrowotnego).
11. Terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację.
12. Kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.
13. Organizuje pedagogizację rodziców, szkolenia nauczycieli (i uczniów), dba o różnorodność form spotkań.
14. Kieruje pracami związanymi z przygotowaniem deklaracji na imprezy i uroczystości szkolne, dokonuje zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację.
15. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
16. Zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli.
17. Wykonuje inne prace zalecone przez Dyrektora Szkoły.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
2. Odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - 2.1. Zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom.
 - 2.2. Zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego.
 - 2.3. Prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji.
 - 2.4. Solidne pełnienie dyżurów (konsultacji) przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach.
 - 2.5. Pełną realizację zadań wychowawczo – opiekuńczych przez wychowawców oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.
 - 2.6. Przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji).
 - 2.7. Ład i porządek na korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych.
 - 2.8. Całokształt pracy biblioteki i świetlicy szkolnej.
 - 2.9. Odpowiada materialnie za powierzone mienie.

KOMPETENCJE KIEROWNIKA SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

1. Kierownik Szkolenia Praktycznego jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i poziom kształcenia praktycznego, a w szczególności za:
 - właściwy dobór placówek szkoleniowych i wskazanie nauczycieli realizujących praktyczną naukę zawodu,
 - właściwą organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi w poszczególnych zawodach,
 - analizę, na podstawie właściwych dokumentów, realizacji programów nauczania praktycznej nauki zawodu,
 - organizację szkolenia praktycznego uczniów zgodnie z programami nauczania,
 - zapewnienie przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów,
 - hospitowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru,
 - prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego.

2. Do obowiązków Kierownika Szkolenia Praktycznego należy także:
 - opracowanie semestralnych i rocznych planów zajęć praktycznych i przedstawienie ich na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - przygotowanie dokumentacji szkolenia praktycznego i nadzorowanie jej prowadzenia,
 - organizowanie narad roboczych z nauczycielami realizującymi praktyczną naukę zawodu,
 - organizowanie systematycznych spotkań z pracodawcami i oddelegowanymi pracownikami zakładów pracy biorących udział w szkoleniu praktycznym uczniów,
 - bieżąca współpraca z kierownictwem zakładów, w których odbywa się szkolenie praktyczne,
 - pomoc w organizacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - nadzór nad uroczystościami zawodowymi oraz przebiegiem olimpiad zawodowych i konkursów,
 - organizowanie wycieczek zawodowych,
 - ustawiczne doskonalenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - znajomość wszystkich obowiązujących przepisów prawnych dotyczących powierzonego zakresu obowiązków.

3. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.