**Zakres zadań wicedyrektorów**

**V Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie**

**w Lublinie**

Do zadań Wicedyrektorów należy w szczególności:

1. Pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad pracą nauczycieli.
2. Zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w pracy - przejmowanie uprawnień zgodnych z jego kompetencjami, a w szczególności:

 a) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych,

 b) podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora,

 c) współdziałanie na bieżąco z organem prowadzącym szkolę oraz innymi

 instytucjami.

1. Prowadzenie obserwacji zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.
2. Wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem występowanie z wnioskiem do Dyrektora szkoły o ukaranie.
4. Systematyczne kontrolowanie nauczycieli podczas pełnienia dyżurów.
5. Prowadzenie nadzoru nad Samorządem Uczniowskim.
6. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad zespołem wychowawców oraz innymi powołanymi zespołami pracy na dany rok szkolny.
7. Udostępnianie informacji uczniom, rodzicom, nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom.
8. Prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych, zastępstw i przekazywanie jej do kadr.
9. Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa.
10. Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych.
11. Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i oceny dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli.
12. Przeprowadzanie szkoleniowych zebrań Rady Pedagogicznej.
13. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom.
14. Opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego.
15. Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka.
16. Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym.
17. Pełnienie funkcji lidera wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
18. Pełnienie nadzoru pedagogicznego zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny.
19. Prowadzenie nadzoru nad organizacją olimpiad, konkursów szkolnych i pozaszkolnych.
20. Współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich.
21. Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego.
22. Opracowanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
23. Kontrola realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu.
24. Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania.
25. Kontrola realizacji indywidualnego nauczania.
26. Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu.
27. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków.
28. Przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz ich systematyczna kontrola.
29. Kontrola prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
30. Współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną.
31. Kontrola pracy pracowników obsługi.
32. Dbałość o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
33. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie.
34. Badanie losów absolwentów szkoły i na tej podstawie opracowywanie ocen poziomu pracy dydaktycznej szkoły.
35. Opracowywanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych, przydziału sal na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydziału dyżurów podczas przerw.
36. Prowadzenie wspólnie z Dyrektorem czynności związanych z organizacją egzaminów zewnętrznych.
37. Nadzór nad działalnością zespołów działających w szkole.
38. Przygotowywanie projektów dokumentów szkolnych.
39. Nadzór nad organizacją wycieczek i wyjść poza teren szkoły oraz dotyczącą ich dokumentacją.
40. Sprawowanie nadzoru nad pracą pedagoga szkolnego oraz nad jego współpracą z wychowawcami klas.
41. Organizowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kół zainteresowań.
42. Organizowanie promocji szkoły.
43. Kierowanie pracami podczas rekrutacji do klas pierwszych.
44. Organizowanie pedagogizacji rodziców, szkolenia nauczycieli i uczniów, dbałość o różnorodność form spotkań.
45. Kierowanie pracami związanymi z przygotowaniem dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne, ocena zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację.
46. Wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

Powyższy zakres zadań przyjmuję

do wykonania i przestrzegania

02-11-2020

………………………………………………

 (data i podpis)