

## **Zakres czynności i obowiązków Danuty Kuflewskiej**

### **Zastępca dyrektora**

#### **I. Zakres czynności:**

1. Nadzór nad pracą szkoły w zakresie działalności wychowawczej, organizowanie i koordynacja działań profilaktycznych. Współdziałanie w tym zakresie z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz z wychowawcami.
2. Nadzór na pracą Komisji Wychowawców oraz Komisji Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych
3. Organizowanie doskonalenia zawodowego.
4. Obserwacja lekcji i zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
5. Nadzór nad pracą pedagoga szkolnego i biblioteki szkolnej.
6. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli zatrudnionych
7. Sprawowanie całkowitego nadzoru nad pracą szkoły w ramach dyżuru kierowniczego.
8. Organizowanie w ramach dyżuru zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
9. Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników i uczniów ustalonego w szkole porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły.
10. Nadzór nad działalnością samorządu szkolnego.

#### **II. Upoważnienie do podpisów:**

Danuta Kuflewska upoważniona jest do podpisywania: pism w sprawach wynikających z zakresu czynności( pisma do instytucji, opinie o uczniach, listy do rodziców).

W razie nieobecności dyrektora: podpisywanie pilnych pism wychodzących ze szkoły z wyjątkiem spraw personalnych.

Danuta Kuflewska ma prawo reprezentowania szkoły na zewnątrz w sprawach określonych zakresem czynności,

#### **III. Zakres odpowiedzialności:**

Danuta Kuflewska ponosi odpowiedzialność za:

1. prawidłowość realizacji działań wychowawczych i profilaktycznych szkoły,
2. dyscyplinę pracy nauczycieli i młodzieży w czasie dyżuru kierowniczego,
3. prawidłową pracę szkoły w czasie dyżuru kierowniczego.

#### **IV. Zastępowanie w czynnościach:**

Zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności podczas dyżuru kierowniczego we wszystkich sprawach dydaktyczno-wychowawczych i administracyjnych z wyjątkiem spraw finansowych i personalnych.