

Podstawowy zakres uprawnień i obowiązków wicedyrektora szkoły:

1. Wicedyrektor Zespołu Szkół podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół.
2. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodne z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) Podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) Podpisuje konieczne i niezbędne dokumenty,
 - c) Współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
1. Wicedyrektor Zespołu Szkół poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie - Karta Nauczyciela, wykonuje zadania określone w niniejszym dokumencie.

II. UPRAWNIENIA WICEDYREKTORA

1. Jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli.
2. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
3. Hospituje nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i pohospitacyjne oraz egzekwuje ich wykonanie.
4. Wnosi do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. Ma prawo - w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem - do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.
6. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem "wicedyrektor" oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

III. OBOWIĄZKI WICEDYREKTORA

Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

W zakresie organizacji szkoły:

1. Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli.
3. Koordynuje realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki.
4. Przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m.in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu planu rozwoju szkoły, planu pracy szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu pracy i planu szkoleń Rady Pedagogicznej.
5. Prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
6. Prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją sprawdzianu kl. VI i egzaminów gimnazjalnych oraz naborem do szkoły.
7. Nadzoruje pracę zespołu nauczycieli opracowującego tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

8. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły.
9. Przygotowuje zestaw programów nauczania i podręczników.
10. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania podczas nieobecności dyrektora.
11. Prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw.
12. Uzgadnia i ustala z dyrektorem szkoły dodatkowe zajęcia pozalekcyjne i z art. 42 KN.
13. Otacza opieką w zakresie spraw organizacyjnych, dydaktycznych i opiekuńczych nauczycieli rozpoczynających pracę.
14. Współpracuje z Radą Rodziców w zakresie spraw dydaktyczno-wychowawczych.
15. Ustala zakres i terminy przeprowadzania okresowych badań wyników nauczania.
16. Współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.
17. Współpracuje z pedagogiem, psychologiem i logopedą szkolnym w zakresie pomocy dydaktycznej dla dzieci.
18. Prowadzi hospitacje wg planu hospitacji.
19. Organizuje praktyki pedagogiczne studentów.
20. Pełni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej.
21. Wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.