

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW PANI Ewy PYTLAK
WICEDYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 24 STO
w WARSZAWIE, UL. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH 67a**

Wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 24 STO w Warszawie działa na podstawie następujących uregulowań prawnych:

- Ustawy o Systemie Oświaty,
- Statutu Zespołu Szkół STO w Warszawie,
- Statutu Szkoły Podstawowej nr 24 STO w Warszawie,
- Regulaminu Szkoły Podstawowej nr 24 STO w Warszawie,
- innych uregulowań prawnych, powołanych w w/w dokumentach.

W ramach pełnienia obowiązków Wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 24 STO w Warszawie, zwanej dalej Szkołą, Pani Ewa Pytlak:

1. Kieruje bieżącą działalnością Szkoły, a szczególnie:
 - współpracuje ze statutowymi organami Szkoły, a w szczególności z Radą Przedstawicieli Rodziców, w której spotkaniach uczestniczy,
 - kieruje pracą Rady Pedagogicznej Szkoły i jej zespołów,
 - sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - prowadzi sprawy awansu zawodowego nauczycieli,
 - sprawuje nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji pedagogicznej Szkoły,
 - wdraża i nadzoruje realizację nowych przedsięwzięć i programów,
 - monitoruje wdrażanie indywidualnych programów pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - organizuje i przeprowadza rekrutację nowych nauczycieli, wdraża ich w nowe obowiązki,
 - koordynuje prace zespołu ds. rekrutacji uczniów do nowopowstających klas,
 - organizuje studenckie praktyki pedagogiczne na terenie Szkoły.
2. W ramach kierowania pracą Rady Pedagogicznej i jej zespołów:
 - przygotowuje i prowadzi spotkania Rady Pedagogicznej,
 - przygotowuje i prowadzi spotkania zespołu klas 0 i zespołu nauczania początkowego,
 - uczestniczy w wybranych spotkaniach zespołu klas 4-6,
 - analizuje i zatwierdza plany wychowawcze,
 - koordynuje prace zespołu nauczycieli, monitoruje zakres prac poszczególnych nauczycieli,
 - na prośbę nauczyciela, organu prowadzącego, dyrekcji szkoły wystawia indywidualne opinie i oceny,
3. W ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego:
 - przygotowuje plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny i realizuje go,

- przygotowuje zakresy obowiązków dla pedagogicznych pracowników Szkoły,
- kontroluje dokumentację pracy nauczycieli: dzienniki zajęć, oceny opisowe, dokumentację pracy uczniów,
- monitoruje pracę nauczycieli (dyscyplina pracy, porządek w miejscu pracy, przestrzeganie powierzonego zakresu obowiązków),
- hospituje zajęcia nauczycieli,
- przygotowuje i przedstawia do akceptacji Dyrektora Szkoły projekty ocen pracy nauczycieli,
- na bieżąco monitoruje przepisy prawa dotyczące pracy nauczycieli i nadzoru pedagogicznego.

4. W ramach prowadzenia spraw awansu zawodowego:

- przygotowuje i kontroluje dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli,
- ocenia plany rozwoju zawodowego,
- przygotowuje oceny dorobku zawodowego,
- przydziela opiekunów stażu,
- monitoruje przebieg procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- przygotowuje pracę komisji na stopień nauczyciela kontraktowego,
- prowadzi korespondencję związaną z awansem zawodowym nauczycieli.

5. Utrzymuje bieżący kontakt z rodzicami uczniów poprzez::

- pełnienie stałych dyżurów na terenie szkoły, w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina tygodniowo,
- pełnienie dyżuru w terminach dni otwartych oraz klasowych zebrań rodziców,
- wyznaczanie terminów spotkań w sytuacjach nagłych,
- oddanie do dyspozycji interesantów adresu poczty elektronicznej i odpowiadania na otrzymaną tą drogą korespondencję bez nieuzasadnionej zwłoki.