

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW PANA PIOTRA PISKORSKIEGO
WICEDYREKTORA SPOŁECZNEGO GIMNAZJUM NR 99 STO
w WARSZAWIE, UL. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH 67a**

Wicedyrektor Społecznego Gimnazjum nr 99 STO w Warszawie działa na podstawie następujących uregulowań prawnych:

- Ustawy o Systemie Oświaty,
- Statutu Zespołu Szkół STO w Warszawie,
- Statutu Społecznego Gimnazjum nr 99 STO w Warszawie,
- Regulaminu Społecznego Gimnazjum nr 99 STO w Warszawie,
- innych uregulowań prawnych, powołanych w w/w dokumentach.

W ramach pełnienia obowiązków Wicedyrektora Społecznego Gimnazjum nr 99 STO w Warszawie, zwanego dalej Szkołą, Pan Piotr Piskorski:

1. Kieruje bieżącą działalnością Szkoły, a szczególnie:
 - współpracuje ze statutowymi organami Szkoły,
 - kieruje pracą Rady Pedagogicznej Szkoły,
 - sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - prowadzi sprawy awansu zawodowego nauczycieli,
 - sprawuje nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji pedagogicznej Szkoły,
 - organizuje studenckie praktyki pedagogiczne na terenie Szkoły,
 - nadzoruje tworzenie i realizację indywidualnych planów rozwoju uczniów.
2. 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,
3. 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 i nauczyciela mianowanego,
- prowadzi korespondencję związaną z awansem zawodowym nauczycieli.

4. Utrzymuje bieżący kontakt z rodzicami uczniów poprzez::

- pełnienie stałych dyżurów na terenie szkoły, w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny 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.