

**Zarządzenie Nr 419/20**  
**Dyrektora II Społecznego Liceum Ogólnokształcącego im. Toniego Halika**  
**w Ostrołęce**  
z 30.10.2020 r.

**w sprawie zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora szkoły<sup>a</sup>**

Na podstawie art. 61 ust. 1, art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.), art. 12 ust. 7 Statutu II Społecznego Liceum Ogólnokształcącego im. Toniego Halika w Ostrołęce, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Do obowiązków zastępcy Dyrektora II SLO im. Toniego Halika w Ostrołęce, należy:

- 1) realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych;
- 2) sporządzanie tygodniowego planu zajęć i planu dyżurów nauczycieli;
- 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 4) rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
- 5) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminu maturalnego;
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru;
- 7) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych i wyjść na zawody sportowe;
- 8) współudział w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy szkoły;
- 9) organizowanie nauczania indywidualnego uczniów;
- 10) dokonywanie ocen pracy podległych nauczycieli zgodnie z planem nadzoru,
- 11) realizacja uchwał rady pedagogicznej objętych zakresem czynności;
- 12) znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania szkoły;
- 13) bieżące informowanie Dyrektora szkoły o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w szkole;
- 14) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 2.

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora szkoły, jego zastępca odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
2. Zastępca Dyrektora szkoły odpowiada przed Dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
  - 1) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
  - 2) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji;
  - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin ponadwymiarowych;

- 4) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki.
3. Zastępca Dyrektora szkoły odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 3.

Zastępca Dyrektora szkoły, może wnioskować do Dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 4.

W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, Zastępca Dyrektora szkoły:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
- 2) podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci, z określeniem „z up. Dyrektora szkoły”;
- 3) współdziała z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
- 4) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie 1.9.2021 r.

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora)