**Załącznik nr 2**

**KOMPETENCJE WICEDYREKTORÓW I KIEROWNIKA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

**I Zakres obowiązków wicedyrektora do spraw dydaktycznych w Zespole Szkół w Nowym Dworze Gdańskim**

**Postanowienia ogólne**

1. Wicedyrektor do spraw dydaktycznych odpowiada za całokształt spraw związanych z działalnością dydaktyczną w Zespole Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, zwanym dalej Zespołem i podejmuje w tym zakresie samodzielne decyzje.
2. Ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem Zespołu za realizację zadań objętych niniejszym zakresem czynności.
3. Składa informacje i sprawozdania dyrektorowi Zespołu z realizacji i wykonaniaprzydzielonych zadań i obowiązków.
4. Współpracuje z kadrą kierowniczą oraz pracownikami administracyjno ekonomicznymi Zespołu.
5. Jest pierwszym zastępcą dyrektora Zespołu. Z tej racji podczas nieobecności dyrektora Zespołu spełnia jego funkcję reprezentacyjną na zewnątrz i wewnątrz szkoły oraz podejmuje bieżące decyzje dotyczące funkcjonowania szkoły.

**Obowiązki szczegółowe**

Wicedyrektor do spraw dydaktycznych:

1. Uczestniczy w naradach zespołu kierowniczego oraz naradach organizowanych przez władze oświatowe, jednostki administracji terenowej oraz organizacje społeczne.
2. Bierze udział w pracach związanych z opracowywaniem planu rozwoju szkoły.
3. Bierze udział w pracach związanych z opracowywaniem i modyfikacją wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
4. Koordynuje działania związane z wewnętrznym mierzeniem jakości pracy szkoły w zakresie swych kompetencji.
5. Opracowuje projekty organizacyjne oraz bierze udział w konsultacjach związanych z ich zatwierdzeniem.
6. Uaktualnia projekty organizacyjne szkoły aneksami zatwierdzanymi przez organ prowadzący.
7. Opracowuje przydziały czynności dydaktycznych nauczycieli.
8. Przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych oraz dokonuje jego aktualizacji w miarę potrzeb.
9. Opracowuje plany dydaktyczne, prezentuje je na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, oraz czuwa nad ich korelacją z innymi planami sporządzanymi w ramach działalności szkoły.
10. Nadzoruje systematyczną realizację zadań zawartych w planach dydaktycznych.
11. Sporządza sprawozdania i analizy działalności dydaktycznej Zespołu.
12. Przeprowadza okresowe analizy wyników nauczania oraz prezentuje je na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
13. Przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej o tematyce dydaktycznej pod nieobecność dyrektora Zespołu Szkół.
14. Organizuje i nadzoruje prace zespołów przedmiotowych i zawodowych.
15. Przygotowuje projekty kierunków kształcenia w Zespole.
16. Opracowuje pisma urzędowe i dokumenty dotyczące działalności Zespołu, zgodnie ze swoimi kompetencjami, wychodzące na zewnątrz, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
17. Organizuje i koordynuje prace związane z analizą eksperymentów dydaktyczno-wychowawczych, innowacji pedagogicznych oraz ich wdrożeń.
18. Gromadzi i aktualizuje programy i plany nauczania.
19. Organizuje zastępstwa w dzienniku Librus.
20. Prowadzi rekrutację uczniów do Zespołu Szkół oraz odpowiada za przechodzenie uczniów do innych klas w ramach Zespołu.
21. Nadzoruje prawidłowość prowadzenia przez nauczycieli i specjalistę do spraw uczniowskich dokumentacji pedagogicznej oraz czuwa nad właściwym jej zabezpieczeniem i przechowywaniem.
22. Odpowiada za przygotowanie młodzieży do egzaminów zewnętrznych.
23. Organizuje i nadzoruje prace związane z przeprowadzeniem egzaminów maturalnych/zawodowych.
24. Organizuje i nadzoruje egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne.
25. Organizuje i nadzoruje egzaminy semestralne i końcowe w szkołach dla dorosłych.
26. Analizuje wnioski i postulaty dotyczące spraw dydaktycznych zgłaszane przez uczniów, rodziców i opiekunów, nauczycieli oraz pracowników Zespołu Szkół oraz nadaje odpowiedni bieg ich realizacji.
27. Podejmuje działania mające na celu podniesienie dyscypliny pracy.
28. Udziela zwolnień i urlopów na okres nie dłuższy niż jeden dzień.
29. Analizuje absencję nauczycieli i wyciąga stosowne wnioski.
30. Poszukuje nowych kadr do pracy w Zespole Szkół.
31. Opracowuje zakresy czynności dla podległych sobie pracowników.
32. Pobudza nauczycieli do podnoszenia skuteczności działań dydaktycznych.
33. Inspiruje i motywuje nauczycieli do podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych.
34. Koordynuje działania związane z Wewnątrzszkolnym Doskonaleniem Nauczycieli.
35. Obserwuje zajęcia lekcyjne.
36. Ocenia i opiniuje pracę nauczycieli.
37. Wnioskuje do dyrektora Zespołu Szkół w sprawach wyróżnień, nagród, oraz kar dla nauczycieli.
38. Sporządza dla księgowości wykaz czynności prowadzonych przez nauczycieli, które podlegają dodatkowemu wynagrodzeniu.
39. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora Zespołu Szkół zgodne z Kodeksem Pracy.

**II Zakres obowiązków wicedyrektora do spraw wychowawczych w Zespole Szkół w Nowym Dworze Gdańskim**

**Postanowienia ogólne**

1. Wicedyrektor do spraw wychowawczych odpowiada za całokształt spraw związanych z działalnością wychowawczą i opiekuńczą w Zespole Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, zwanym dalej Zespołem i podejmuje w tym zakresie samodzielne decyzje.
2. Ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem Zespołu za realizację zadań objętych niniejszym zakresem czynności.
3. Składa informacje i sprawozdania dyrektorowi Zespołu z realizacji i wykonaniaprzydzielonych zadań i obowiązków.
4. Współpracuje z kadrą kierowniczą oraz pracownikami administracyjno - ekonomicznymi Zespołu.

**Obowiązki szczegółowe**

Wicedyrektor do spraw wychowawczych:

1. Uczestniczy w naradach zespołu kierowniczego oraz naradach organizowanych przez władze oświatowe, jednostki administracji terenowej oraz organizacje społeczne.
2. Bierze udział w pracach związanych z opracowywaniem planu rozwoju szkoły.
3. Bierze udział w pracach związanych z opracowywaniem i modyfikacją wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Koordynuje działania związane z wewnętrznym mierzeniem jakości pracy szkoły w zakresie swych kompetencji.
5. Opracowuje plany wychowawcze, opiekuńcze i profilaktyki prezentuje je na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, oraz czuwa nad ich korelacją z innymi planami sporządzanymi w ramach działalności szkoły.
6. Nadzoruje systematyczną realizację zadań zawartych w planach wychowawczych, opiekuńczych i profilaktyki.
7. Przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej o tematyce wychowawczej
i opiekuńczej pod nieobecność dyrektora Zespołu Szkół.
8. Nadzoruje i kontroluje pracę pedagoga szkolnego.
9. Nadzoruje i koordynuje działalność doradcy zawodowego.
10. Przewodniczy pracom Zespołu Wychowawczego.
11. Sporządza sprawozdania i analizy z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prezentuje je na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
12. Opracowuje pisma urzędowe i dokumenty dotyczące działalności Zespołu, zgodnie ze swoimi kompetencjami, wychodzące na zewnątrz, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
13. Nadzoruje i koordynuje pracę biblioteki szkolnej.
14. Organizuje i nadzoruje przebieg olimpiad, konkursów, turniejów oraz zawodów sportowych.
15. Organizuje i nadzoruje zajęcia młodzieży w dni wolne od nauki.
16. Nadzoruje prawidłowe, systematyczne i bieżące prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności pozalekcyjnej, stowarzyszeń, kół zainteresowań itp.
17. Koordynuje i nadzoruje pracę stowarzyszeń młodzieżowych w Zespole Szkół.
18. Nadzoruje pracę Samorządu Uczniowskiego.
19. Udziela pomocy w pracy wychowawczej nauczycielom rozpoczynającym pracę.
20. Prowadzi nadzór, udziela pomocy oraz rozlicza pracę wychowawców klasowych.
21. Organizuje i nadzoruje dyżury nauczycielskie w czasie przerw lekcyjnych.
22. Analizuje wnioski i postulaty dotyczące spraw wychowawczych i opiekuńczych zgłaszane przez uczniów, rodziców i opiekunów, nauczycieli oraz pracowników Zespołu Szkół oraz nadaje odpowiedni bieg ich realizacji.
23. Koordynuje i nadzoruje pracę Rady Rodziców.
24. Koordynuje i nadzoruje przebieg akcji społecznych z udziałem młodzieży Zespołu Szkół.
25. Czuwa nad profilaktyką oraz prawidłowym zwalczaniem zjawisk patologii społecznej, współpracując z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Powiatową Komendą Policji itp.
26. Odpowiada za sprawy związane z udzielaniem pomocy materialnej i innych świadczeń dla uczniów i wychowanków Zespołu Szkół.
27. Kontroluje działania związane z higieną pracy uczniów, słuchaczy i nauczycieli.
28. Prowadzi nadzór nad prawidłowym wykonaniem prac związanych z profilaktyką
i leczeniem uczniów Zespołu Szkół.
29. Czuwa nad pracą i współpracuje z lekarzem i higienistką szkolną nad właściwą
i terminową realizacją zadań związanych z wychowaniem zdrowotnym.
30. Zajmuje się problematyką wychowania fizycznego i turystyki w Zespole Szkół.
31. Organizuje apele i akademie oraz czuwa nad obchodami świąt państwowych i rocznic o szczególnym znaczeniu dla szkoły i środowiska
32. Organizuje spotkania młodzieży z przedstawicielami Powiatowego Urzędu Pracy, Policji, władz oświatowych i samorządowych, itp.
33. Koordynuje wyjazdy młodzieży do kina, teatru, miejsc pamięci narodowej itp.
34. Prowadzi rejestr zastępstw.
35. Organizuje spotkania nauczycieli z rodzicami i opiekunami młodzieży.
36. Podejmuje działania mające na celu podniesienie dyscypliny pracy.
37. Pobudza nauczycieli do podnoszenia skuteczności działań wychowawczych
i opiekuńczych.
38. Obserwuje zajęcia lekcyjne.
39. Ocenia i opiniuje pracę nauczycieli.
40. Wnioskuje do dyrektora Zespołu Szkół w sprawach wyróżnień, nagród, oraz kar dla nauczycieli.
41. Propaguje osiągnięcia Zespołu Szkół w środowisku.
42. Nadzoruje pracę koordynatora ds. promocji.
43. Nadzoruje pracę administracji i obsługi.
44. Przygotowuje zapotrzebowanie na środki czystości dla Zespołu i nadzoruje realizację zakupów.
45. Organizuje prace związane z wystrojem, estetyką i zachowaniem czystości w Zespole Szkół.
46. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora Zespołu Szkół zgodne z Kodeksem Pracy.

**III Zakres obowiązków kierownika praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół w Nowym Dworze Gdańskim**

**Postanowienia ogólne**

1. Kierownik praktycznej nauki zawodu odpowiada za całokształt spraw związanych z działalnością praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, zwanym dalej Zespołem i podejmuje w tym zakresie samodzielne decyzje.
2. Ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem Zespołu za realizację zadań objętych niniejszym zakresem czynności.
3. Składa informacje i sprawozdania dyrektorowi Zespołu z realizacji i wykonania przydzielonych zadań i obowiązków.
4. Współpracuje z kadrą kierowniczą oraz pracownikami administracyjno - ekonomicznymi Zespołu.
5. Obowiązkiem kierownika szkolenia praktycznego jest zapoznanie na początku roku szkolnego, uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

# Obowiązki szczegółowe

Kierownik praktycznej nauki zawodu:

1. Uczestniczy w naradach zespołu kierowniczego oraz naradach organizowanych przez władze oświatowe, jednostki administracji terenowej oraz organizacje społeczne.
2. Bierze udział w pracach związanych z opracowywaniem planu rozwoju szkoły.
3. Bierze udział w pracach związanych z opracowywaniem i modyfikacją wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
4. Koordynuje działania związane z wewnętrznym mierzeniem jakości pracy szkoły w zakresie swych kompetencji.
5. Opracowuje projekty organizacyjne oraz bierze udział w konsultacjach związanych z ich zatwierdzeniem.
6. Uaktualnia projekty organizacyjne szkoły aneksami zatwierdzanymi przez organ prowadzący.
7. Gromadzi i aktualizuje programy i plany nauczania.
8. Planuje organizowanie i nadzorowanie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych uczniów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
9. Organizuje i kontroluje pracę dydaktyczno-wychowawczą warsztatów szkolnych.
10. Ocenia i opiniuje pracę nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
11. Wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawie wyróżnień, nagród oraz kar dla nauczycieli.
12. Organizuje i nadzoruje dyżury nauczycielskie w czasie przerw lekcyjnych na terenie warsztatów szkolnych.
13. Przygotowuje i nadzoruje wykonanie planu pracy warsztatów szkolnych.
14. Informuje dyrektora Zespołu o potrzebach dotyczących zaopatrzenia w materiały i części niezbędne do prowadzenia szkolenia praktycznego.
15. Prowadzi dokumentację określoną obowiązującymi przepisami w zakresie działalności dydaktycznej.
16. Jest współodpowiedzialny za bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów i pracowników warsztatów szkolnych.
17. Układa we współpracy z wicedyrektorami harmonogram praktyk zawodowych uczniów i przedkłada go dyrektorowi Zespołu.
18. Organizuje praktyki zawodowe uczniom Zespołu.
19. Współdziała z przedsiębiorstwami w sprawie miejsc odbywania praktyk zawodowych oraz w sprawie doboru opiekunów praktyk.
20. Przygotowuje umowy o praktykę zawodową uczniom Zespołu.
21. Kontroluje realizację przebiegu praktyk i jej zgodność z programem praktyk.
22. Kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyką zawodową oraz dokumentuje fakt przeprowadzonej kontroli.
23. Na bieżąco rejestruje odbyte praktyki uczniów, jak również przypadki nieodbycia lub niezakończenia praktyki i informuje o tym właściwego wicedyrektora
i wychowawców klas.
24. Kontroluje zajęcia praktyczne i praktyki uczniowskie pod względem warunków BHP, p-poż i sanitarno - epidemiologicznych w zakresie swoich kompetencji.
25. **Nadzoruje prowadzenie ewidencji zawartych umów o pracę w celu przygotowania zawodowego**
26. Współpracuje z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego.
27. Współdziała z wychowawcami klas w sprawie postępów w nauce, zachowaniu i ocen uczniów w kształceniu praktycznym.
28. Współorganizuje z referentem do spraw uczniowskich kursy dokształcania zawodowego I , II i III stopnia dla uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej w ramach Ośrodka  Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego.
29. Sprawuje nadzór nad organizacją wyjazdów szkoleniowych uczniów.
30. Udziela konsultacji w zakresie prawa pracy dotyczących nauki zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
31. Współpracuje z wicedyrektorami w przygotowaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
32. Odpowiada za przygotowanie młodzieży do egzaminów zewnętrznych w zakresie kształcenia zawodowego.
33. Przygotowuje projekty kierunków kształcenia w Zespole.
34. Opracowuje pisma urzędowe i dokumenty dotyczące działalności Zespołu, zgodnie ze swoimi kompetencjami, wychodzące na zewnątrz, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
35. Prowadzi i przechowuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną dokumentację prowadzonych działań.
36. Organizuje i koordynuje prace związane z analizą eksperymentów dydaktyczno-wychowawczych, innowacji pedagogicznych oraz ich wdrożeń w zakresie praktycznej nauki zawodu.
37. Inspiruje i motywuje nauczycieli praktycznej nauki zawodu do podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych.
38. Na bieżąco informuje dyrektora szkoły o efektach szkolenia praktycznego.
39. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora Zespołu Szkół zgodne z Kodeksem Pracy.