

Zarządzenie nr 13/1/2020

w sprawie podziału kompetencji w nadzorze pedagogicznym sprawowanym przez dyrektora i wicedyrektorów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2

Na podstawie **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1551)

ustalam następujący podział kompetencji w zakresie sprawowanego nadzoru pedagogicznego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 2 w Legionowie:

1. Dyrektor szkoły – mgr Dorota Kuchta

1. Zatwierdzanie wycieczek szkolnych krajowych i zagranicznych.
2. Zatrudnianie nauczycieli zgodnie z kwalifikacjami, dni wolne od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopu bezpłatnego, urlopu szkoleniowego itp.
3. Obserwacje zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych prowadzonych przez nauczycieli języka polskiego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 2 w Legionowie.
4. Promocja szkoły w środowisku.
5. Współpraca z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym, instytucjami, organizacjami w realizacji zadań statutowych szkoły.
6. Uroczystości szkolne i środowiskowe, akcje charytatywne.
7. Konkursy kuratoryjne.
8. Konkursy o zasięgu gminnym i powiatowym objęte patronatem Prezydenta Miasta Legionowo organizowane przez obie szkoły i przedszkole.
9. Awans zawodowy nauczycieli.
10. Doskonalenie zawodowe nauczycieli.
11. Tematyka kontroli.
12. Wspomaga kierownika świetlicy w organizacji pracy świetlicy.
13. Ewaluacja wewnętrzna.
14. Inne zadania wynikające ze sprawowanego stanowiska.

2. Wicedyrektor szkoły – mgr Adriana Falkowska

1. Obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli klas 1-3 Szkoły Podstawowej nr 2. Odpowiada za realizację *Podstawy programowej kształcenia ogólnego* przez nauczycieli I etapu edukacyjnego.
2. Nadzoruje pracę nauczycieli zespołu edukacji wczesnoszkolnej w Szkole Podstawowej nr 2, zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczycieli specjalistów: pedagoga, psychologa i innych, nauczycieli wspomagających w SP2.
3. Wspomaga i kontroluje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej ZSP2-ocenia realizację zadań zespołów składających się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.
4. Nadzoruje pracę nauczycielskich zespołów klasowych klas I-III Szkoły Podstawowej nr 2. Kontroluje obowiązującą dokumentację przebiegu nauczania tych klas.
5. Gromadzi informacje, dokonuje analizy i przekłada dyrektorowi szkoły projekt oceny pracy podległych nauczycieli, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.
6. Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie nagrody lub dodatku motywacyjnego dla nadzorowanych nauczycieli za wyróżniającą pracę dydaktyczno – wychowawczą oraz osiągnięcia w pracy zawodowej.

7. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
8. Czuwa nad prawidłową realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły:
 - 1) Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
 - 2) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, proponuje i wdraża nowe metody pracy w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
 - 3) Nadzoruje przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych dla uczniów klas I-III Szkoły Podstawowej nr 2 z uwzględnieniem wymogów bhp, dokonuje koniecznych poprawek i modyfikacji. Kontroluje jego realizację przez nauczycieli i uczniów.
 - 4) Organizuje racjonalne i efektywne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w klasach I-III Szkoły Podstawowej nr 2, prowadzi właściwą dokumentację zastępstw, rozlicza nauczycieli zastępujących.
 - 5) Organizuje opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli kl. I-III podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją.
 - 6) Akceptuje zaplanowane przez nauczycieli klas I-III SP2 wycieczki (podpis na karcie wycieczki), ich program merytoryczny, zgodność z planem pracy wychowawcy i obowiązującymi przepisami prawa.
 - 7) Sporządza miesięczne wykazy przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych. Dbą o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników lekcyjnych i pozalekcyjnych, arkuszy ocen.
9. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas I-III SP2, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klas (kontrakty z uczniami, tematyka lekcji do dyspozycji wychowawcy, zeszyt wychowawcy, zapisy w dzienniku lekcyjnym, arkusze ocen).
10. Realizuje zadania związane z rozwijaniem czytelnictwa w kl. I-III SP2, współpracuje w tym zakresie z instytucjami wspierającymi szkołę.
11. Wykonuje zadania związane z aktualizacją Programów wychowawczych i Programów Profilaktyki obu szkół w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2.
12. Odpowiada za protokoły Nauczycielskich zespołów klasowych kl. I-III SP2 oraz protokoły podległych zespołów przedmiotowych i zadaniowych.
13. Terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację.
14. Dokonuje semestralnej i rocznej analizy pracy szkoły.
15. Kontroluje realizację obowiązku szkolnego.
16. Organizuje pedagogizację rodziców, dbą o różnorodność form spotkań.
17. Zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli.
18. Czuwa nad właściwym wykorzystaniem i wzbogaceniem warsztatu pracy podległych nauczycieli, ocenia raz w roku wykorzystanie pomocy naukowych.
19. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

3. Wicedyrektor szkoły – mgr Agnieszka Rosłonec

1. Obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli klas przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, techniki oraz wychowania fizycznego Szkoły Podstawowej nr 2. Odpowiada za realizację *Podstawy programowej kształcenia ogólnego* przez nauczycieli klas 4,7,8 SP2.
2. Nadzoruje pracę nauczycieli zespołów przedmiotowych kl. 4,5-8 w SP 2.

3. Nadzoruje pracę nauczycielskich zespołów klasowych kl. 4,5-8 Szkoły Podstawowej nr 2.
4. Kontroluje obowiązującą dokumentację przebiegu nauczania tych klas.
5. Gromadzi informacje, dokonuje analizy i przekłada dyrektorowi szkoły projekt oceny pracy podległych nauczycieli, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.
6. Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie nagrody lub dodatku motywacyjnego dla nadzorowanych nauczycieli za wyróżniającą pracę dydaktyczną – wychowawczą oraz osiągnięcia w pracy zawodowej.
7. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
8. Czuwa nad prawidłową realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły:
 - 1) Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
 - 2) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, proponuje i wdraża nowe metody pracy w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
 - 3) Organizuje racjonalne i efektywne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w klasach 4-8 SP2 i, prowadzi właściwą dokumentację zastępstw, rozlicza nauczycieli zastępujących.
 - 4) Organizuje opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją.
 - 5) Akceptuje zaplanowane przez nauczycieli klas 4,5-8 SP2 wycieczki (podpis na karcie wycieczki), ich program merytoryczny, zgodność z planem pracy wychowawcy i obowiązującymi przepisami prawa.
 - 6) Przygotowuje miesięczne rozliczenie godzin ponadwymiarowych dla podległych nauczycieli ZSP2. Dbą o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników lekcyjnych i pozalekcyjnych, arkuszy ocen.
 - 7) Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas 4,5-8 SP2, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klas (kontrakty z uczniami, tematyka lekcji do dyspozycji wychowawcy, zeszyt wychowawcy, zapisy w dzienniku lekcyjnym, arkusze ocen).
9. Realizuje zadania związane z rozwijaniem czytelnictwa w kl. 4,5-8 SP2, współpracuje w tym zakresie z instytucjami wspierającymi szkołę.
10. Realizuje zadania związane z rozwijaniem samorządności w Szkole Podstawowej nr 2, współpracuje w tym zakresie z instytucjami wspierającymi szkołę.
11. Odpowiada za protokoły Nauczycielskich zespołów klasowych kl. 4,5-8 SP2 oraz protokoły podległych zespołów przedmiotowych i zadaniowych oraz protokoły rad pedagogicznych ZSP2 oraz projekty uchwał. Przekazuje teksty podjętych uchwał do rejestru.
12. Terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację.
13. Dokonuje semestralnej i rocznej analizy pracy szkoły.
14. Kontroluje realizację obowiązku szkolnego.
15. Organizuje pedagogizację rodziców, dbą o różnorodność form spotkań.
16. Zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli.
17. Czuwa nad właściwym wykorzystaniem i wzbogaceniem warsztatu pracy podległych nauczycieli, ocenia raz w roku wykorzystanie pomocy naukowych.
18. Wykonuje zadania związane z aktualizacją Statutu SP2 i Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2, przewodniczy komisjom ds. Statutu.
19. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

4. Wicedyrektor szkoły – mgr Anita Brzozowska

1. Obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli przedmiotów humanistycznych oraz nauczycieli j. angielskiego SP2 i. Odpowiada za realizację *Podstawy programowej kształcenia ogólnego* przez podległych nauczycieli.
2. Nadzoruje pracę zespołów przedmiotowych humanistycznych, nauczycieli biblioteki i języków obcych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 2.
3. Nadzoruje pracę nauczycielskich zespołów klasowych klas 6. i 7. SP2. Kontroluje obowiązującą dokumentację przebiegu nauczania tych klas.
4. Gromadzi informacje, dokonuje analizy i przekłada dyrektorowi szkoły projekt oceny pracy podległych nauczycieli, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.
5. Przygotowuje z dyrektorem projekt arkusza organizacji.
6. Wnosi do dyrektora szkoły o przyznanie nagrody lub dodatku motywacyjnego dla nadzorowanych nauczycieli za wyróżniającą pracę dydaktyczną – wychowawczą oraz osiągnięcia w pracy zawodowej.
7. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
8. Czuwa nad prawidłową realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły:
 - 1) Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
 - 2) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, proponuje i wdraża nowe metody pracy w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
 - 3) Nadzoruje przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 z uwzględnieniem wymogów bhp, dokonuje koniecznych poprawek i modyfikacji. Kontroluje jego realizację przez nauczycieli i uczniów.
 - 4) Organizuje racjonalne i efektywne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 2, prowadzi właściwą dokumentację zastępstw, rozlicza nauczycieli zastępujących.
 - 5) Organizuje opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją.
 - 6) Akceptuje zaplanowane przez nauczycieli kl. 6. i 7. SP2 wycieczki (podpis na karcie wycieczki), ich program merytoryczny, zgodność z planem pracy wychowawcy i obowiązującymi przepisami prawa.
 - 7) Sporządza miesięczne wykazy przepracowanych przez podległych nauczycieli godzin ponadwymiarowych. Dbą o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników lekcyjnych i pozalekcyjnych, arkuszy ocen.
 - 8) Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas 6. i 7. SP2, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klas (kontrakty z uczniami, tematyka lekcji do dyspozycji wychowawcy, zeszyt wychowawcy, zapisy w dzienniku lekcyjnym, arkusze ocen).
 - 9) Realizuje zadania związane z rozwijaniem czytelnictwa, współpracuje w tym zakresie z instytucjami wspierającymi szkołę.
9. Realizuje zadania związane z rozwijaniem samorządności w Szkole Podstawowej nr 2, współpracuje w tym zakresie z instytucjami wspierającymi szkołę.
10. Odpowiada za protokoły podległych Nauczycielskich zespołów klasowych oraz protokoły podległych zespołów przedmiotowych i zadaniowych.
11. Terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację.
12. Dokonuje semestralnej i rocznej analizy pracy szkoły.

13. Kontroluje realizację obowiązku szkolnego.
14. Organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań.
15. Zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli.
16. Czuwa nad właściwym wykorzystaniem i wzbogaceniem warsztatu pracy podległych nauczycieli, ocenia raz w roku wykorzystanie pomocy naukowych.
17. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

5. Wicedyrektor szkoły – mgr Grażyna Brzozowska

1. Hospituje i obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli Przedszkola Miejskiego nr 2, oddziałów obowiązkowego przygotowania przedszkolnego SP2. Odpowiada za realizację *Podstawy programowej kształcenia przedszkolnego* przez nauczycieli PM2 i oddziałów obowiązkowego wychowania przedszkolnego w SP2.
2. Nadzoruje pracę nauczycieli przedszkola, nauczycieli oddziałów obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w SP2.
3. Wspomaga i kontroluje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych oraz oddziałach obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
4. Kontroluje obowiązującą dokumentację przebiegu nauczania nadzorowanych oddziałów.
5. Gromadzi informacje, dokonuje analizy i przekłada dyrektorowi szkoły projekt oceny pracy podległych nauczycieli, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.
6. Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie nagrody lub dodatku motywacyjnego dla nadzorowanych nauczycieli za wyróżniającą pracę dydaktyczno – wychowawczą oraz osiągnięcia w pracy zawodowej.
7. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
8. Czuwa nad prawidłową realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły:
 - 1) Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
 - 2) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, proponuje i wdraża nowe metody pracy w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
 - 3) Nadzoruje przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć przedszkola i oddziałów obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w SP2 z uwzględnieniem wymogów bhp, dokonuje koniecznych poprawek i modyfikacji. Kontroluje jego realizację przez nauczycieli.
 - 4) Organizuje racjonalne i efektywne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli przedszkola i oddziałów obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w SP2, prowadzi właściwą dokumentację zastępstw, rozlicza nauczycieli zastępujących.
 - 5) Akceptuje zaplanowane przez w/w nauczycieli wycieczki (podpis na karcie wycieczki), ich program merytoryczny, zgodność z planem pracy wychowawcy i obowiązującymi przepisami prawa.
 - 6) Sporządza miesięczne wykazy przepracowanych przez nauczycieli godzin: ponadwymiarowych. Dbą o prawidłowe prowadzenie dokumentacji, zwłaszcza dzienników.
 - 7) Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców przedszkola, oddziałów przedszkolnych w szkole.
 - 8) Realizuje zadania związane z promocją czytelnictwa w przedszkolu i oddziałach przedszkolnych, współpracuje w tym zakresie z instytucjami wspierającymi szkołę.

9. Wykonuje zadania związane z aktualizacją Statutu Przedszkola Miejskiego nr 2, przewodniczy komisjom ds. Statutu.
10. Odpowiada za protokoły zebrań nauczycieli oddziałów przedszkolnych, rady pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 2, przygotowuje uchwały rady pedagogicznej PM2, nadzoruje prace zespołu protokolantów.
11. Terminowo informuje nauczycieli o konkursach i zawodach, prowadzi ich dokumentację.
12. Dokonuje semestralnej i rocznej analizy pracy PM2, oddziałów przedszkolnych w szkole.
13. Kontroluje realizację obowiązku przedszkolnego.
14. Organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań.
15. Zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli.
16. Czuwa nad właściwym wykorzystaniem i wzbogaceniem warsztatu pracy podległych nauczycieli, ocenia raz w roku wykorzystanie pomocy naukowych.
17. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

6. Kierownik świetlicy- mgr Beata Skoczylas

1. Hospituje i obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli świetlicy
2. Nadzoruje pracę nauczycieli świetlicy.
3. Nadzoruje prowadzenie obowiązującej dokumentacji świetlicy.
4. Gromadzi informacje, dokonuje analizy i przekłada dyrektorowi szkoły projekt oceny pracy podległych nauczycieli, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.
5. Może wnioskować do dyrektora szkoły o przyznanie nagrody lub dodatku motywacyjnego dla nadzorowanych nauczycieli za wyróżniającą pracę dydaktyczno – wychowawczą oraz osiągnięcia w pracy zawodowej.
6. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
7. Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczych i opiekuńczych świetlicy:
 - 1) Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
 - 2) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, proponuje i wdraża nowe metody pracy w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
 - 3) Nadzoruje przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć świetlicy z uwzględnieniem wymogów bhp, dokonuje koniecznych poprawek i modyfikacji. Kontroluje jego realizację przez nauczycieli.
 - 4) Organizuje racjonalne i efektywne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli świetlicy, prowadzi właściwą dokumentację zastępstw, rozlicza nauczycieli zastępujących.
 - 5) Akceptuje zaplanowane przez w/w nauczycieli wycieczki i wyjścia (podpis na karcie wycieczki), ich program merytoryczny, zgodność z planem pracy wychowawcy i obowiązującymi przepisami prawa.
 - 6) Sporządza miesięczne wykazy przepracowanych przez nauczycieli godzin: ponadwymiarowych.
 - 7) Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców świetlicy przedszkolnych w szkole.
8. Czuwa nad właściwym wykorzystaniem i wzbogaceniem warsztatu pracy podległych nauczycieli, ocenia raz w roku wykorzystanie pomocy naukowych.
9. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.