

REGULAMIN STANOWISKA WICEDYREKTORA Autorskiej Szkoły Podstawowej Smile.Edu



§1. Podstawa prawna

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z późn. zm.),
4. Statutu Szkoły,
5. Innych obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

§2. Postanowienia ogólne

1. Wicedyrektor jest członkiem kadry kierowniczej szkoły.
2. Wicedyrektor podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. Wicedyrektor działa w granicach udzielonych uprawnień.

§3. Zatrudnienie i powołanie

1. Wicedyrektor jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę.
2. Powierzenie stanowiska następuje w drodze powołania Dyrektora.
3. Przed powierzeniem stanowiska Dyrektor zasięga opinii oraz organu prowadzącego .
4. Odwołanie Wicedyrektora z funkcji następuje w formie pisemnej decyzji Dyrektora Szkoły. Przed odwołaniem z funkcji Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
5. Odwołanie nie powoduje automatycznego rozwiązania stosunku pracy. Odwołanie może nastąpić w szczególności w przypadku:
 - nienależytego wykonywania obowiązków służbowych,
 - naruszenia przepisów prawa lub postanowień Statutu Szkoły,
 - utraty zaufania niezbędnego do pełnienia funkcji kierowniczej,
 - zmian organizacyjnych w szkole powodujących likwidację stanowiska,
 - na pisemny wniosek Wicedyrektora.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odwołać Wicedyrektora w trybie natychmiastowym, jeżeli dalsze pełnienie funkcji mogłoby naruszać interes szkoły lub dobro uczniów.
7. Odwołanie z funkcji Wicedyrektora nie jest równoznaczne z rozwiązaniem stosunku pracy, o ile odrębne przepisy lub postanowienia umowy o pracę nie stanowią inaczej.
8. Po odwołaniu z funkcji Wicedyrektor kontynuuje zatrudnienie na stanowisku nauczyciela, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i obowiązującymi przepisami prawa.
9. Od decyzji w sprawie odwołania przysługuje możliwość dochodzenia roszczeń na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

§4. Zakres obowiązków Wicedyrektora

4.1. Obowiązki w zakresie organizacji pracy szkoły:

- opracowywanie rocznego i tygodniowego planu organizacji pracy szkoły, przygotowują plan zajęć w szkole.
- układanie i aktualizowanie planu lekcji oraz harmonogramu zajęć dodatkowych.
- organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
- współtworzenie arkusza organizacyjnego szkoły.
- nadzór nad prawidłową realizacją podstawy programowej.
- monitorowanie realizacji ramowych planów nauczania.
- koordynowanie pracy świetlicy, biblioteki oraz zajęć pozalekcyjnych.
- nadzór nad dyżurami nauczycieli.

4.2. Obowiązki w zakresie nadzoru pedagogicznego

- prowadzenie hospitacji i obserwacji zajęć.
- dokonywanie oceny pracy nauczycieli.
- wspieranie nauczycieli w doskonaleniu zawodowym.
- analiza wyników nauczania i formułowanie wniosków do dalszej pracy.
- nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
- przygotowywanie projektów sprawozdań z nadzoru pedagogicznego.
- współorganizowanie szkoleń rady pedagogicznej.

4.3. Obowiązki w zakresie współpracy z rodzicami i uczniami

- współpraca z Radą Rodziców.
- udział w zebraniach i konsultacjach z rodzicami.
- rozpatrywanie skarg i wniosków rodziców w zakresie powierzonym przez Dyrektora.
- wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych szkoły.
- współpraca z Samorządem Uczniowskim.
- wspieranie rozwiązywania konfliktów na terenie szkoły.

4.4. Obowiązki w zakresie rekrutacji i obiegu dokumentów

- współorganizowanie i nadzorowanie procesu rekrutacji uczniów.
- wstępna kontrola dokumentów rekrutacyjnych składanych przez rodziców.
- przekazywanie dokumentów do sekretariatu w celu ich rejestracji i weryfikacji formalnej.
- informowanie rodziców o konieczności uzupełnienia braków formalnych.
- nadzór nad prawidłowym zamknięciem dokumentacji w przypadku rezygnacji ucznia z nauki.

4.5. Inne obowiązki

- realizowanie poleceń służbowych Dyrektora.
- przestrzeganie przepisów prawa oświatowego i prawa pracy.
- dbanie o wizerunek szkoły.
- zachowanie poufności informacji służbowych i danych osobowych (RODO).

§5 Współpraca Wicedyrektora z Sekretariatem Szkoły

5.1. Wicedyrektor współpracuje z sekretariatem szkoły w zakresie prawidłowego obiegu dokumentów, prowadzenia dokumentacji uczniów oraz realizacji czynności administracyjnych wynikających z przepisów prawa oświatowego.

5.2. Współpraca odbywa się z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych oraz przepisów kancelaryjnych obowiązujących w szkole.

5.3. Sekretariat prowadzi rejestry uczniów oraz dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie informacji i dokumentów przekazanych przez Wicedyrektora.

5.4. Po złożeniu przez rodzica (opiekuna prawnego) kompletu dokumentów rekrutacyjnych Wicedyrektor:

- dokonuje wstępnej kontroli formalnej dokumentów,
- sporządza lub zatwierdza listę kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia,
- przekazuje dokumentację do sekretariatu szkoły.

5.5. Przekazanie dokumentacji do sekretariatu następuje na podstawie listy przewodniej (listy zdawczo-odbiorczej), zawierającej:

- imię i nazwisko ucznia,
- datę przyjęcia dokumentów,
- wykaz przekazywanych dokumentów,
- podpis osoby przekazującej i przyjmującej dokumentację.

5.6. Dokumentacja rekrutacyjna przekazywana jest do sekretariatu nie później niż w terminie 1 dnia roboczego od dnia jej przyjęcia przez Wicedyrektora lub zatwierdzenia listy kandydatów.

5.7. Sekretariat dokonuje rejestracji ucznia w księdze uczniów oraz przekazuje Dyrektorowi szkoły w celu rejestracji dziecka w systemach informatycznych szkoły.

5.8. Dokumentacja dotycząca skreślenia ucznia przekazywana jest do sekretariatu na podstawie listy przewodniej w terminie nie późniejszym niż 1 dzień roboczy od dnia:

- złożenia przez rodzica pisemnej rezygnacji z nauki (w przypadku szkoły niepublicznej lub zmiany szkoły, wyjazdu itp).

5.9. Sekretariat dokonuje wykreślenia ucznia z księgi uczniów oraz przekazuje do Dyrektora szkoły dla aktualizacji danych w systemach ewidencyjnych w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami.

5.10. Wicedyrektor nadzoruje prawidłowość i terminowość wykonania powyższych czynności.

§6. Postanowienia końcowe

1. Szczegółowy zakres czynności określa Dyrektor.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 lutego 2026 roku.
3. Zmiany wprowadza Dyrektor w drodze zarządzenia.