

S p r a w y r ó ż n e

1. Wszystkich pracowników szkoły obowiązuje tajemnica Rady Pedagogicznej.
2. Nie wolno samowolnie dopisywać ani skreślać uczniów z listy klasy (wolno to robić wyłącznie na osobiste polecenie dyrektora lub jego zastępców).
3. Kserokopie rozkładów materiałów do każdej klasy nauczyciel powinien dostarczyć dyrektorowi szkoły **do dnia 15 września**.
4. Nie wolno samowolnie zmieniać sal lekcyjnych ujętych w planie lekcyjnym – dyrekcja szkoły musi wiedzieć, gdzie aktualnie znajduje się klasa (zawiadomienie o późniejszym przyjeździe do szkoły, poszukiwanie ucznia itp.). Wyjątek stanowią zastępstwa, gdzie n-l zastępujący może zabrać klasę do swojej pracowni, chyba, że jego sala (zgodnie z planem lekcji) jest zajęta przez innego nauczyciela. W przypadku wyjścia poza teren szkoły należy dostarczyć listę uczniów do sekretariatu szkoły. Karta wyjścia.
5. Za informowanie uczniów o zmianach w planie lekcyjnym (spowodowanych zastępstwami) odpowiedzialny jest wychowawca klasy lub – w razie jego nieobecności – osoba wyznaczona.
6. Pod i nad planem lekcji w pokoju nauczycielskim będą znajdować się informacje dyrekcji (stałe i bieżące)
7. Z każdego szkolnego konkursu powinien być sporządzony na bieżąco protokół, który należy uzupełniać w miarę awansu uczniów do dalszych etapów.
8. Zabraniam wydawania uczniom kluczy od sal lekcyjnych.
9. Nie wolno przyjmować rodziców uczniów w czasie lekcji!!!
10. Wywiadowki wychowawców klas z rodzicami uczniów odbędą się **w dniu 14 września od godz. 17⁰⁰ w / g harmonogramu**.
11. Wszelkie pomyłki lub niezgodności w planie lekcyjnym lub w dzienniku zastępstw należy natychmiast zgłaszać do wicedyrektor Aldony Chrzanowskiej.
12. Jeśli nauczyciel przewiduje swoją nieobecność (może to być nawet na miesiąc lub dwa naprzód), powinien tę informację przekazać do dyrektora i wicedyrektor A. Chrzanowskiej, a w nagłych wypadkach (np. choroba własna lub dziecka) nie później niż do godziny 7.30 dnia, w którym przewiduje nieobecność. Najlepiej wówczas dzwonić do szkoły lub komórka dyrektora.
13. Za dopilnowanie, by uczniowie nosili mundurek i obuwie zmienne, odpowiedzialny jest wychowawca klasy oraz wszyscy pozostali nauczyciele. Obowiązuje obuwie na jasnej podeszwie.
14. Każdy wychowawca klasy wyznaczy jednego ucznia z telefonem, odpowiedzialnego za „awaryjne” zamawianie lub odmawianie całej klasy.
15. Każdy nauczyciel studiujący powinien dostarczyć harmonogram studiów potwierdzony przez uczelnię do dnia 08 października .
16. Podziękowanie pani dyrektor i nauczycielom – komisja rekrutacyjna, .
17. Kronikę szkoły prowadzi p. J. Partyka – kronikę sportową p. M. Kriekowski.
18. Wycieczki minimum 2 tygodnie przed planowaną wycieczką;
19. Dbłość o wygląd szkoły: nauczyciele z uczniami odpowiadają sale lekcyjne i korytarze(SU, pedagog, świetlica, nle przedmiotów artystycznych – wg przydziału).
20. Plan dyżurów międzylekcyjnych.- dyr. A. Chrzanowska
21. Procedury odwoławcze rodziców:
 - wychowawca klasy,
 - pedagog szkolny,
 - wicedyrektor A. Chrzanowska
 - dyrektor szkoły
 - wizytator delegatury PKO w Tczewie
 - Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

1. Po uroczystości ogólnej wychowawcy spotykają się z dziećmi. Na spotkaniu tym należy, m.in.:
 - a) sprawdzić obecność;
 - b) podać plan lekcji i nazwiska nauczycieli uczących;
 - c) powiedzieć o zachowaniu bezpieczeństwa w drodze do i ze szkoły (zapis w e-dzienniku)
 - d) powiedzieć o zachowaniu bezpieczeństwa w szkole na przerwach oraz przypomnieć, gdzie uczniowie mają przebywać w czasie przerw);
 - e) ustalić system powiadamiania klasy i wyznaczyć uczniów (dziewczynkę i chłopca) odpowiedzialnych za „awaryjne” zamawianie klasy – łączników klasowych;
 - f) powiedzieć uczniom, że w szkole obowiązuje mundurek i obuwie zmienne na lekkiej, jasnej podeszwie
 - g) na terenie szkoły obowiązuje zakaz żucia gumy, używania telefonów komórkowych;
 - h) poinformować o wysokości składek oraz o śniadaniach i obiadach.