|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Alicja Kozanecka** | **Krystyna Rzadkowolska** | **Agata Łuczak** |
| 1 | Dokumentacja i wprowadzenie nowego ucznia | Kontrola dzienników do 10 .X (bezpieczeństwo w szkole- początek roku) | Rekrutacja do klas I – sierpień; przydział do klas |
| 2 |  | Zamawianie i przydział dzienników papierowych |  |
| 3 | e-świadectwa i e- arkusze w Librusie | Dzienniki zajęć dodatkowych w Librusie ( zakładanie, kontrola realizacji, pomoc przy konfiguracji) |  |
| 4 | Kontrola wpisów wychowawców w Librusie : Rada Rodziców, zebrania, dane osobowe, telefony itd |  | Orzeczenia i opinie w Librusie  |
| 5 | Kontrola dzienników pap. i elektronicznych | Kontrola dzienników pap. i elektronicznych | Kontrola dzienników pap. i elektronicznych |
|  | Test diagnostyczny po klasie III - matematyka | Test diagnostyczny po klasie III-j.polski |  |
| 6 |  | Monitorowanie zapisów w dzienniku na temat bezpieczeństwa podczas wycieczek i wyjść poza szkołę | Wycieczki krajowe i zagraniczne |
| 7 | Plan zajęć i zastępstwa ( w zastępstwie za nb. wicedyrektora) | Plan zajęć i zastępstwa : cała szkołaZastępstwa na dyżurach , godz. ponadwymiarowe  |  |
| 8 | Sprawy dydaktyczne- kontakty z rodzicami | Sprawy organizacyjne - plan zajęć- kontakty z rodzicami | Sprawy wychowawcze –kontakty z rodzicami i uczniami –Punktowy system oceniania zachowania |
| 9 |  | Plan dyżurów AB | Plan dyżurów CD |
| 10 |  | Biblioteka: plan pracy; nadzór nad pracą biblioteki | Świetlica: plan pracy świetlicy, nadzór nad pracą świetlicy D, C, ”dach” |
| 11 |  | SU | Wolontariat uczniów |
| 12 |  |  | Dyżury w dni wolne |
| 13 |  | Podręczniki | Obiady |
| 14 | SIO ( w zastępstwie za nb. wicedyrektora)  | SIO |  |
| 15 | SIOEO – dot. klasy 8 , egzaminy |  |  |
| 16 | Plan pracy szkoły-monitorowanie realizacji |  | Plany wychowawcze-monitorowanie realizacji |
| 17 |  |  | Zebrania z rodzicami – wspomaganie funkcji wychowawczej |
| 18 | Aktualizowanie zapisów statutu z WSO z wybranym zespołem nauczycieli |  | Aktualizowanie programu wych-prof. z wybranym zespołem nauczycieli |
| 19 | PPP- nauczyciele wspomagający IV-VIII |  | PPP- nauczyciele wspomagający I-III |
| 20 | PPP w zakresie egzaminu po klasie 8 |  | PPP- organizacja pracy zespołów |
| 21 |  |  | PPP- monitorowanie IPET, WOPFU |
| 22 |  |  | Pedagog szkolny |
| 23 |  |  | Psycholog szkolny |
| 24 | Obserwacje pracy nauczycieli  | Obserwacje pracy nauczycieli  | Realizacja orzeczeń i opinii podczas obserwacji zajęć |
| 25 | Egzamin próbny x 2 |  |  |
| 26 | Egzamin ósmoklasisty |  |  |
| 27 | Egzamin klasyfikacyjny |  |  |
| 28 | Egzamin poprawkowy |  |  |
| 29 | Egzamin po nauczaniu domowym |  |  |
| 30 | Arkusze i świadectwa, duplikatyWychowawcy klas 8 w zakresie ustaleń dotyczących inf na świadectwach | Archiwizacja arkuszy po ukończeniu szkoły |  |
| 31 | Podsumowanie egzaminów i klasyfikacji (do protokołu)-zebrania rady ped. |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 | Zwolnienia z wf |  |  |
| 34 | Zwolnienie z religi |  |  |
| 35 | Etyka |  |  |
| 36 | Zajęcia wspomagające |  |  |
| 37 | Cudzoziemcy- podział na grupy, przydział przedmiotów , wnioski do WE | Rewalidacja i nauczanie ind, cudzoziemcy -przydziały nauczycieli |  |
| 37 | e-puap | Karta rowerowa |  |
| 38 |  | Konkursy przedmiotowe zewnętrzne |  |
| 39 | Kontakt z WE | Kontakt KO | MOPS i poradnia |
| 40 | Nauczanie zdalne , chmura w onedrivie |  |  |
| 41 | Fotograf IV-VIII |  | Fotograf I-III |
| 42 | Strona internetowa szkoły – aktualizowanie (z dyrektorem) | Organizacja półkolonii i ferii zimowych | Uroczystości |
| 43 |  |  | Monitorowanie przebiegu prac konserwatorów w zakresie swoich uprawnień |
| 44 | Doradztwo zawodowe |  | Współpraca z podmiotami zewnętrznymi orgaznizującymi zajęcia dodatkowe w szkole |
| 45 | Organizacja szkoleń wewnętrznych | Organizacja szkoleń prowadzonych przez podmioty zewnętrzne | Warsztaty dla uczniów |
| 46 | Wspomaganie nowozatrudnionych nauczycieli |  | Wspomaganie nowych wychowawców |

**Wicedyrektorzy**

1. Monitorowanie i kontrola przebiegu dyżurów
2. Wytyczne dotyczące bezpieczeństwa podczas pandemii
3. Kontrole dzienników
4. Plan nadzoru
5. Współpraca z CUWO w ramach swoich zadań
6. inne zadania doraźne

**Dyrektor**:

1. Rekrutacja
2. Nabór
3. Kadry
4. Płace
5. Finanse
6. CUWO- budżet , zapotrzebowania, wnioski o zmiany w budżecie, obsługa finansowa szkoły
7. Awans zawodowy
8. ZFŚS
9. Zatrudnianie
10. Wynagrodzenia i dodatki
11. Obowiązek szkolny
12. Praca sekretariatu i działu obsługi szkoły
13. Nauczanie indywidualne, domowe, odroczenia-wydawanie decyzji
14. Test diagnostyczny po klasie III j.obcy-podział na grupy
15. CROD
16. RPS
17. WE, KO, OKE, PPP, MOPS, Sąd, RO, SM, UMŁ
18. Wynajmy- rachunek wydzielony
19. Plany finansowe
20. Skargi, wnioski i interwencje
21. Organizacja zebrań rady pedagogicznej
22. Plan nadzoru
23. Procedury i regulaminy
24. Organizacja pracy szkoły- arkusz i aneksy
25. Świadectwa, arkusze, karty , legitymacje
26. Udział w naradach ko i we
27. Rada rodziców
28. Skład akt placówki i archiwum
29. i inne