

# **PROCEDURA PRZEPEŁYWU INFORMACJI**

## **w Szkole Podstawowej nr 82 im. Budowniczych Wrocławia we Wrocławiu**

- I. Dyrektor – nauczyciele**
- II. Dyrektor – uczniowie**
- III. Dyrektor – rodzice**
- IV. Nauczyciel – rodzice**
- V. Nauczyciel - uczniowie**

### **I. PROCEDURA PRZEPEŁYWU INFORMACJI DYREKTOR – NAUCZYCIELE**

1. Zarządzenia dyrektora szkoły wpisywane są do księgi zarządzeń.
2. Podczas pracy zdalnej zarządzenia dyrektora wysyłane są przez e-dziennik.
3. Księga zarządzeń znajduje się w sekretariacie szkoły i w pokoju nauczycielskim.
4. Każdy nauczyciel czy pracownik szkoły zobowiązany jest do zapoznania się z treścią zarządzeń dyrektora szkoły.
5. Informacje bieżące dotyczące organizacji imprez szkolnych, wycieczek, zawodów, konkursów, itp. umieszczane są w dzienniku elektronicznym LIBRUS - każdy nauczyciel zobowiązany jest do uwzględnienia ww. informacji w bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Informacje o kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych oraz innych formach doskonalenia nauczycieli wysyłane są przez sekretarza szkoły do nauczycieli przez dziennik Librus i gromadzone są w wyznaczonym do tego celu segregatorze, znajdującym się w pokoju nauczycielskim.
7. Harmonogram planowanych szkoleń i spotkań znajduje się w planie WDN:
  - Dyrektor zobowiązany jest zapoznać nauczycieli z planem WDN.
  - Plan WDN jest częścią składową planu nadzoru i umieszczony jest w wyznaczonym do tego celu segregatorze znajdującym się w pokoju nauczycielskim.
8. Kalendarz imprez szkolnych, będących częścią planu pracy szkoły znajduje się w dokumentacji dyrektora szkoły oraz umieszczony jest w Planie Nadzoru Pedagogicznego.
  - Wnioski i propozycje dotyczące kalendarza imprez szkolnych na rok następny lub półrocze składają nauczyciele do dyrektora na posiedzeniu plenarnym poświęconym podsumowaniu pracy szkoły za półrocze lub rok.
  - Plan jest zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną przed rozpoczęciem nowego półrocza lub roku szkolnego.
9. Informacje o zastępstwach umieszczane w księdze zastępstw w pokoju nauczycielskim:
  - Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się i realizacji zastępstw zgodnie z podanym harmonogramem;
  - Odpowiedzialni za organizację zastępstw nauczycieli jest wicedyrektor.
10. Informacje dotyczące podsumowania pracy szkoły, prowadzenia nadzoru pedagogicznego, ewaluacji pracy szkoły, itp. przekazywane są przez dyrektora szkoły na zebraniach Rady Pedagogicznej i odnotowywane w księdze protokołów.

11. Nauczyciele zobowiązani są do informowania pozostałych członków grona pedagogicznego o organizowanej imprezie szkolnej, zawodach, wycieczkach dydaktycznych, itp. realizowanych poza godzinami lekcyjnymi (po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).
12. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania dyrektora lub wicedyrektora szkoły o swojej nieobecności maksymalnie do godziny 7.00 danego dnia, od którego rozpoczęła się absencja.
1. W przypadku planowanej nieobecności, nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia o niej dyrektora szkoły lub wicedyrektora, co najmniej dzień wcześniej.

## **II. PROCEDURA PRZEPŁYWU INFORMACJI DYREKTOR – UCZNIOWIE**

1. Informacje o planowanych zastępstwach i zmianach planu wynikających z nieobecności nauczyciela umieszcza się na tablicy ogłoszeń i w dzienniku Librus.
2. Zarządzenia dyrektora szkoły, które dotyczą bezpośrednio uczniów umieszcza się w dzienniku Librus.
3. Informacje bieżące przekazywane są w formie ogłoszenia w dzienniku Librus, ustnego poinformowania poszczególnych klas przez wychowawców bądź pedagogów szkolnych.
4. Harmonogram zajęć pozalekcyjnych umieszczony jest na ogólnej tablicy informacyjnej, na stronie internetowej szkoły.
5. Harmonogram spotkań z rodzicami wynika z kalendarza roku szkolnego i umieszczony jest na stronie internetowej i przesyłany przez wychowawców w dzienniku Librus.
6. Umotywowane prośby dotyczące spraw osobistych uczniów oraz podania wynikające z przepisów oświatowych, a w szczególności dotyczące zwolnień z zajęć wychowania fizycznego oraz egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych rodzice uczniów składają na piśmie do dyrektora szkoły z zachowaniem odpowiednich terminów.
7. Uczeń z każdym problemem zgłasza się najpierw do wychowawcy, następnie do pedagoga szkolnego a w wypadku nie rozwiązania go do dyrektora szkoły.

## **III. PROCEDURA PRZEPŁYWU INFORMACJI DYREKTOR – RODZICE**

1. Dyrektor organizuje zebranie informacyjne dla rodziców uczniów na początku każdego roku szkolnego.
2. Dyrektor zamieszcza informacje/ogłoszenia dotyczące funkcjonowania i organizacji szkoły na szkolnej stronie internetowej: <http://sp82wroclaw.pl/> oraz przez dziennik Librus bezpośrednio do Prezydium Rady Rodziców.
3. Rodzice mają możliwość kontaktu indywidualnego z dyrektorem w godzinach jego dyżuru lub innych po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania w sekretariacie szkoły.
4. Dyrektor uczestniczy w zebraniach ogólnych Rady Rodziców oraz w zebraniach Prezydium Rady Rodziców Organizowanych z ich inicjatywy w miarę potrzeb.

#### IV. PROCEDURA PRZEPŁYWU INFORMACJI NAUCZYCIEL – RODZICE

Na pierwszym zebraniu informacyjnym dla rodziców wychowawcy informują rodziców o:

1. Aktach prawnych obowiązujących w szkole, w tym Programem wychowawczo-profilaktycznym;
2. Zapoznaniu z planem wychowawczym klasy
3. Prowadzeniu kontroli obecności rodziców na zebraniach i konsultacjach
4. Wynikach w nauce i zachowaniu
5. Harmonogramie spotkań
6. Zasadach Wewnętrzpszkolnego Oceniania
7. Obowiązku ucznia do przekazania pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności w szkole swojemu wychowawcy zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie szkoły.
8. Planowanych wycieczkach
9. Organizacji zajęć pozalekcyjnych.

#### V. PROCEDURA PRZEPŁYWU INFORMACJI NAUCZYCIEL – UCZNIOWIE

1. Nauczyciel – wychowawca zapoznaje uczniów z:
  - 1) Zasadami wewnątrzszkolnego oceniania w tym z zasadami oceniania zachowania uczniów;
  - 2) Kalendarzem stałych uroczystości szkolnych;
  - 3) Ceremoniałem szkolnym;
  - 4) Programem wychowawczym klasy;
  - 5) Harmonogramem zajęć pozalekcyjnych;
  - 6) Regulaminami szkolnymi;
  - 7) Procedurą ewakuacji i zasadami bezpieczeństwa
2. Nauczyciel przedmiotu zapoznaje uczniów z zasadami przedmiotowego oceniania.

#### VI. FORMY OBIEGU INFORMACJI W SZKOLE

##### 1. **Formy Informacji kierowanych do rodziców /opiekunów prawnych/**

- Informacja w dzienniku Librus i na stronie internetowej szkoły <http://sp82wroclaw.pl/>,
- Spotkanie z wychowawcą – przekaz informacji na zebraniach klasowych:
  - na pierwszym zebraniu zapoznanie ze statutem szkoły i WSO, podanie warunków poprawy oceny oraz oceny zachowania, procedury sprawdzianu zewnętrznego, terminarz spotkań, plan wychowawczy, wycieczki, opłaty (np. ubezpieczenie, fundusz Rady Rodziców);
  - kolejne spotkania organizowane w miarę potrzeb: informowanie o wynikach w nauce i zachowaniu, o wydarzeniach klasowych i szkolnych, decyzjach podejmowanych przez zarząd Rady Rodziców.
- Wiadomości pisemne w E-dzienniku,
- Indywidualne rozmowy z rodzicami (przekazywanie uwag i pochwał, informowanie o wynikach w nauce i zachowaniu),
- Rozmowy telefoniczne tylko w godzinach pracy nauczyciela.
- Korespondencja listowna (wezwanie, zaproszenie, podziękowanie).

## 2. **Formy Informacji kierowanych do ucznia**

- Informacje na tablicach ogłoszeń na terenie szkoły oraz w dzienniku Librus,
- Rozpoczęcie roku szkolnego: przypisanie do klas uczniów, podanie planu lekcji oraz sal lekcyjnych, nazwisk nauczycieli uczących w danej klasie oraz pozostałe sprawy organizacyjne,
- Godziny wychowawcze (informowanie oraz rozmowa o sprawach bieżących),
- W czasie zajęć lekcyjnych omawianie aktualnych spraw związanych z danym przedmiotem, oraz pracą na zajęciach i dostosowaniem treści nauczania do potrzeb i możliwości uczniów.
- Rozmowy indywidualne o charakterze wychowawczym, terapeutycznym, informacyjnym.
- Informacje przekazywane przez dyrektora szkoły, nauczycieli, uczniów oraz osoby upoważnione – na bieżąco, w miarę potrzeb przez dziennik elektroniczny i stronę internetową.

## 3. **Formy informacji: dyrektor – nauczyciel**

- rady pedagogiczne,
- informacje w dzienniku Librus,
- zarządzenia w pokoju nauczycielskim,
- obserwacje,
- rozmowy indywidualne – konsultacje,

## 4. **Formy informacji: nauczyciel - nauczyciel**

- korespondencja służbowa,
- konsultacje indywidualne,
- prace w zespołach,
- rady pedagogiczne oraz szkolenia,
- tablica informacyjna w pokoju nauczycielskim.

## 5. **W przypadku spraw konfliktowych w klasie:**

- uczeń przekazuje informacje wychowawcy,
- wychowawca informuje rodziców w celu wspólnego rozwiązywania problemu,
- w przypadku nie rozwiązania problemu wychowawca przekazuje informacje do pedagoga szkolnego, który podejmuje dalsze działania,
- pedagog szkolny przekazuje informacje dyrektorowi szkoły, który podejmuje ostateczną decyzję o dalszym postępowaniu.

Podstawa prawna:

- *Statut Szkoły w tym Wewnętrzny System Oceniania (WSO),*
- *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000);*
- *Regulaminy: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego,*
- *Konwencja o Prawach Dziecka.*

*Uchwała Rady Pedagogicznej*

*z dnia 24 sierpnia 2022 r.*