

PROCEDURA OBIEGU INFORMACJI W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 23 W WAŁBRZYCHU

I. Definicja

Obieg informacji – to skuteczne zarządzanie obejmujące zbieranie, opracowywanie i przechowywanie informacji oraz sposoby ich przepływu i ochrony.

II. Cele

1. Sprawne i skuteczne zarządzanie placówką.
2. Podniesienie poziomu pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej.
3. Usystematyzowanie informacji między wszystkimi podmiotami działającymi i współdziałającymi ze szkołą.

III. Kanały przepływu informacji.

1. Przekaz informacji dyrektor-pracownik:

a. Informacje, komunikaty, zarządzenia dyrektora szkoły są przekazywane:

- podczas rad pedagogicznych (dotyczy pracowników pedagogicznych),
- w czasie zebrania z pracownikami administracji i obsługi,
- w formie informacji na tablicy ogłoszeń (pokój nauczycielski),
- w formie informacji w mobidzienniku,
- wpisów w zeszycie usterek (konserwator),
- w trakcie rozmów indywidualnych i konsultacji,
- na apelach,
- telefonicznie,
- pocztą elektroniczną,
- poprzez korespondencję służbową.

b. Zapoznanie się z informacjami zawartymi w Księdze zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji dyrektora pracownik potwierdza podpisem, a w przypadku przekazania informacji drogą elektroniczną (mobidziennik) – odebranie wiadomości traktuje się jako wiadomość odebrana,

c. Informacje przekazane podczas rad pedagogicznych nauczyciel potwierdza podpisem pod protokołem danej rady.

2. Przekaz informacji: dyrektor-uczeń:

a. Informacje, komunikaty, zarządzenia dyrektora szkoły przekazywane są uczniom w formie:

- informacji w mobidzienniku,
- informacji na stronie internetowej szkoły i w gazetce szkolnej,
- komunikatów ustnych lub pisemnych (tzw. kurendy) przekazywanych za pośrednictwem nauczycieli, wychowawców lub pedagoga,
- informacji na tablicy ogłoszeń (gablota na korytarzu),
- rozmów indywidualnych i konsultacji,
- spotkań z zespołami klasowymi,
- apeli.

3. Przekaz informacji: nauczyciel-nauczyciel:

- a. Informacje, komunikaty przekazywane są nauczycielom w formie:
- informacji w mobidzienniku,
 - rad pedagogicznych,
 - spotkań zespołów nauczycielskich,
 - rozmów indywidualnych i konsultacji,
 - poczty elektronicznej,
 - informacji telefonicznej.

4. Przekaz informacji nauczyciel-pracownik niepedagogiczny:

- a. Informacje, komunikaty przekazywane są nauczycielom lub pozostałym pracownikom w formie:
- informacji w mobidzienniku
 - wpisów w zeszycie usterek (konserwator),
 - informacji na tablicy ogłoszeń (pokój nauczycielski)
 - rozmów indywidualnych i konsultacji,
 - bezpośrednich rozmów indywidualnych lub za pośrednictwem dyrektora lub wicedyrektora,
 - komunikatów pisemnych (kurendy) potwierdzonych podpisem,
 - telefonicznie,
 - pocztą elektroniczną,
 - poprzez korespondencję służbową.

5. Przekaz informacji nauczyciel – uczeń

- a. Informacje, komunikaty nauczycieli przekazywane są uczniom w formie:
- informacji w mobidzienniku,
 - wiadomości pisemnych w zeszycie,
 - podczas godziny do dyspozycji wychowawcy i godziny dostępności,
 - informacji na tablicy ogłoszeń (gablota na korytarzu),
 - rozmów indywidualnych i konsultacji,
 - na stronie internetowej szkoły i gazetce szkolnej.
 - apeli.
- b. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy, na początku roku szkolnego zapoznają uczniów z dokumentami prawa wewnątrzszkolnego (m.in. Statut, regulaminy, procedury) oraz z planami pracy (w obszarze dydaktyki, wychowania, i opieki) na dany rok szkolny.
6. Przekaz informacji nauczyciel-rodzic/opiekun prawny:
- a. Informacje, komunikaty nauczycieli przekazywane są rodzicom/opiekunom prawnym w formie:
- informacji w mobidzienniku,
 - wiadomości pisemnych w zeszycie,
 - korespondencji służbowej,
 - podczas godziny dostępności,
 - informacji na tablicy ogłoszeń (gablota na korytarzu przy wejściu głównym do szkoły),
 - rozmów indywidualnych i konsultacji,

- na stronie internetowej szkoły,
- informacji telefonicznej,
- w czasie zebrań z rodzicami.

7. Przekaz informacji dyrektor-rodzic/opiekun prawny:

- a. Informacje, komunikaty nauczycieli przekazywane są rodzicom/opiekunom prawnym w formie:
- informacji w mobidzienniku,
 - wiadomości pisemnych lub ustnych przekazywanych za pośrednictwem uczniów, nauczycieli i wychowawców,
 - korespondencji służbowej,
 - informacji na tablicy ogłoszeń (gabłota na korytarzu przy wejściu głównym do szkoły),
 - rozmów indywidualnych,
 - na stronie internetowej szkoły,
 - informacji telefonicznej,
 - w czasie zebrań Rady Rodziców.

8. Przekaz informacji pracownicy niepedagogiczni- rodzic/opiekun prawny i uczniowie:

- a. Informacje, komunikaty przekazywane są rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom w formie:
- za pośrednictwem nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa szkolnego, pielęgniarki szkolnej i asystenta romskiego,
 - korespondencji służbowej,
 - rozmów indywidualnych,
 - informacji telefonicznej.

IV. Podczas kontaktów i współpracy z przedstawicielami prasy i mediów publicznych udzielanie wszelkich informacji dotyczących szkoły, jej pracowników oraz uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych należy do kompetencji dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.

V. Telefoniczny przekaz informacji rejestruje się w zeszycie rozmów telefonicznych. Informacje wysyłane pocztą elektroniczną przekazuje się za pośrednictwem sekretarza szkoły. Korespondencję służbową przeznaczoną do wysłania, należy składać w sekretariacie szkoły. Informacje z zewnątrz są przekazywane pracownikom zgodnie z dyspozycją dyrektora szkoły.

VI. Postanowienia końcowe.

Posiadane informacje dotyczące danych osobowych chronione są zgodnie z obowiązującą w szkole Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23
im. Wojsk Ochrony Pogranicza
w Wałbrzychu
[Podpis]
mgr Anna Szwałec