

PROCEDURA nr 30

OBIEGU INFORMACJI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 W WADOWICACH

I. Obieg informacji wewnętrznej

Wymiana informacji wewnątrz szkoły odbywa się:

- 1) dla nauczycieli poprzez:
 - a) przekazywanie bieżących wiadomości;
- na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
- bezpośrednio nauczycielom przez dyrektora szkoły;
 - b) zarządzenia dyrektora szkoły;
 - c) spotkania nadzwyczajne organizowane na przerwie;
 - d) spotkania organizowane przed i po spotkaniach z rodzicami;
 - e) e-maile.
- 2) dla uczniów poprzez:
 - a) przekazywanie bieżących informacji na tablicach ogłoszeń umiejscowionych na korytarzach szkolnych i salach lekcyjnych;
 - b) informacje poprzez dziennik elektroniczny;
 - c) informacje na stronie internetowej szkoły;
 - d) informację ustną, jeżeli wymaga tego określona sytuacja;
 - e) gazetkę szkolną;
 - f) apele;
 - g) zeszyt do korespondencji;
- 3) dla rodziców poprzez:
 - a) spotkania dyrektora z rodzicami i radą rodziców;
 - b) przekazanie przez dyrektora i wychowawców klas na zebraniach z rodzicami informacji o aktualnych problemach szkolnych;
 - c) informacje na stronie internetowej;
 - d) informacje poprzez dziennik elektroniczny;
 - e) wywieszanie na gazetkach bieżących informacji o pracy szkoły;
 - f) zeszyt do korespondencji;
 - g) konsultacje, zebrania, szkolenia;
 - h) bieżące informacje po zajęciach lekcyjnych - w miarę potrzeb;
 - i) informacje telefoniczne.

II. Obieg informacji wchodzących, wychodzących ze szkoły

- 1) Sposób przekazywania informacji wchodzących z zewnątrz:
 - a) E-mail;
 - b) Dziennik elektroniczny;
 - c) Zebrania z rodzicami;
 - d) Telefonicznie;
 - e) Zeszyty do korespondencji;
 - f) Kontakty indywidualne;
 - g) Korespondencja służbowa;
 - h) Rozmowy indywidualne.

2) Sposób przekazywania informacji wychodzących ze szkoły:

- a) Tablice ogłoszeń na terenie szkoły;
- b) Wiadomości pisemne w zeszytach do korespondencji;
- c) Rozmowy indywidualne z rodzicami;
- d) Zebrania z rodzicami;
- e) E-mail;
- f) Rozmowy telefoniczne;
- g) Strona internetowa szkoły;
- h) Korespondencje służbowe.

III. Pozyskiwanie informacji

1) Informacje na temat spraw klasowych na linii uczeń-nauczyciel

- a) Uczeń przekazuje informacje wychowawcy.
- b) Wychowawca informuje rodziców.
- c) Wychowawca informuje pedagoga, psychologa.
- d) Wychowawca informuje dyrekcję.

2) W przypadku spraw konfliktowych w klasie:

- a) Uczeń przekazuje informacje wychowawcy.
- b) Wychowawca informuje rodziców w celu wspólnego rozwiązywania problemu.
- c) W przypadku nierozwiązania problemu wychowawca przekazuje informacje do pedagoga szkolnego, który podejmuje dalsze działania.
- d) Pedagog szkolny lub wychowawca przekazuje informacje dyrektorowi szkoły, który podejmuje ostateczną decyzję o dalszym postępowaniu.

3) Monitoring wizyjny:

- a) Informacje z materiałów zarejestrowanych przez kamery zainstalowane na terenie szkoły przechowywane są 14 dni na dysku monitoringu.
- b) Informacje te są chronione i mogą być udostępniane i wykorzystywane tylko zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- c) Odpowiedzialność za ochronę i udostępnianie tych informacji ponosi dyrektor szkoły.

4) Informacje:

- a) z materiałów zarejestrowanych przez kamery szkolne;
- b) od rodziców;
- c) z policji;
- d) z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- e) od uczniów;
- f) z Internetu;
- g) z Urzędów;
- h) z mediów;
- i) od innych osób fizycznych.

