

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 8 IM. JANA PAWŁA II W BĘDZINIE

Podstawa prawna:

- Statut Szkoły,
- Wewnątrzszkolne Ocenianie (WO),
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
- Regulamin Rady Pedagogicznej,
- Konwencja o Prawach Dziecka.

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

Cele:

1. Sprawne i skuteczne zarządzanie placówką.
2. Podniesienie poziomu pracy wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczej.
3. Wdrażanie zaplanowanych projektów, programów i inicjatyw.
4. Usystematyzowanie informacji między wszystkimi podmiotami działającymi i współdziałającymi ze szkołą.

I. WYMIANA INFORMACJI WEWNĄTRZ SZKOŁY

Wymiana informacji wewnątrz szkoły odbywa się:

1) **dla nauczycieli** poprzez:

- a) przekazywanie bieżących wiadomości:
 - bezpośrednio nauczycielom przez dyrektora szkoły;
- b) zarządzenia dyrektora szkoły;
- c) spotkania organizowane ad hoc na przerwie z grupą nauczycieli;
- d) spotkania organizowane przed i po spotkaniach z rodzicami;
- e) e-maile;
- f) moduł wiadomości dziennika elektronicznego VULCAN;
- g) informacje telefoniczne.

2) **dla uczniów** poprzez:

- a) przekazywanie bieżących informacji na tablicy ogłoszeń umiejscowionej w holu szkolnym,
- b) informacje na stronie internetowej/fanpage szkoły;
- c) moduł wiadomości dziennika elektronicznego VULCAN poprzez rodziców/opiekunów prawnych;
- d) informację ustną, jeżeli wymaga tego określona sytuacja;
- e) apele;

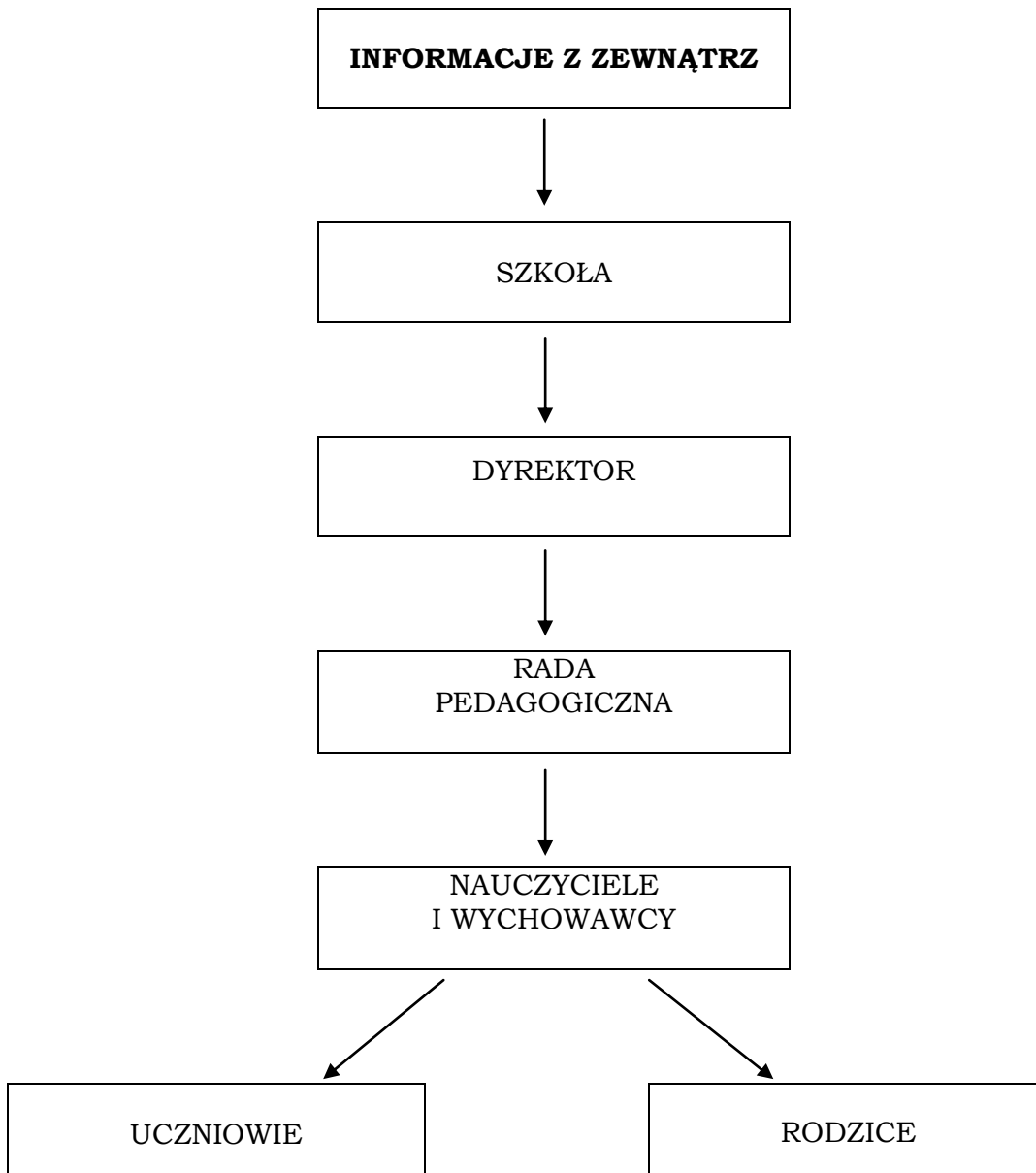
f) zeszyty korespondencji

3) **dla rodziców** poprzez:

- a) spotkania dyrektora z rodzicami i radą rodziców;
- b) przekazanie przez wychowawców klas na zebraniach z rodzicami informacji dyrektora szkoły o aktualnych sprawach i problemach placówki;
- c) informacje na stronie internetowej/fanpage szkoły;
- d) moduł wiadomości dziennika elektronicznego VULCAN;
- e) zeszyty korespondencji;
- f) godziny dostępności nauczyciela- konsultacje;
- g) zebrania dla rodziców;
- h) bieżące informacje po zajęciach lekcyjnych - w miarę potrzeb;
- i) informacje telefoniczne.

II. OBIEG INFORMACJI WCHODZĄCYCH, WYCHODZĄCYCH ZE SZKOŁY

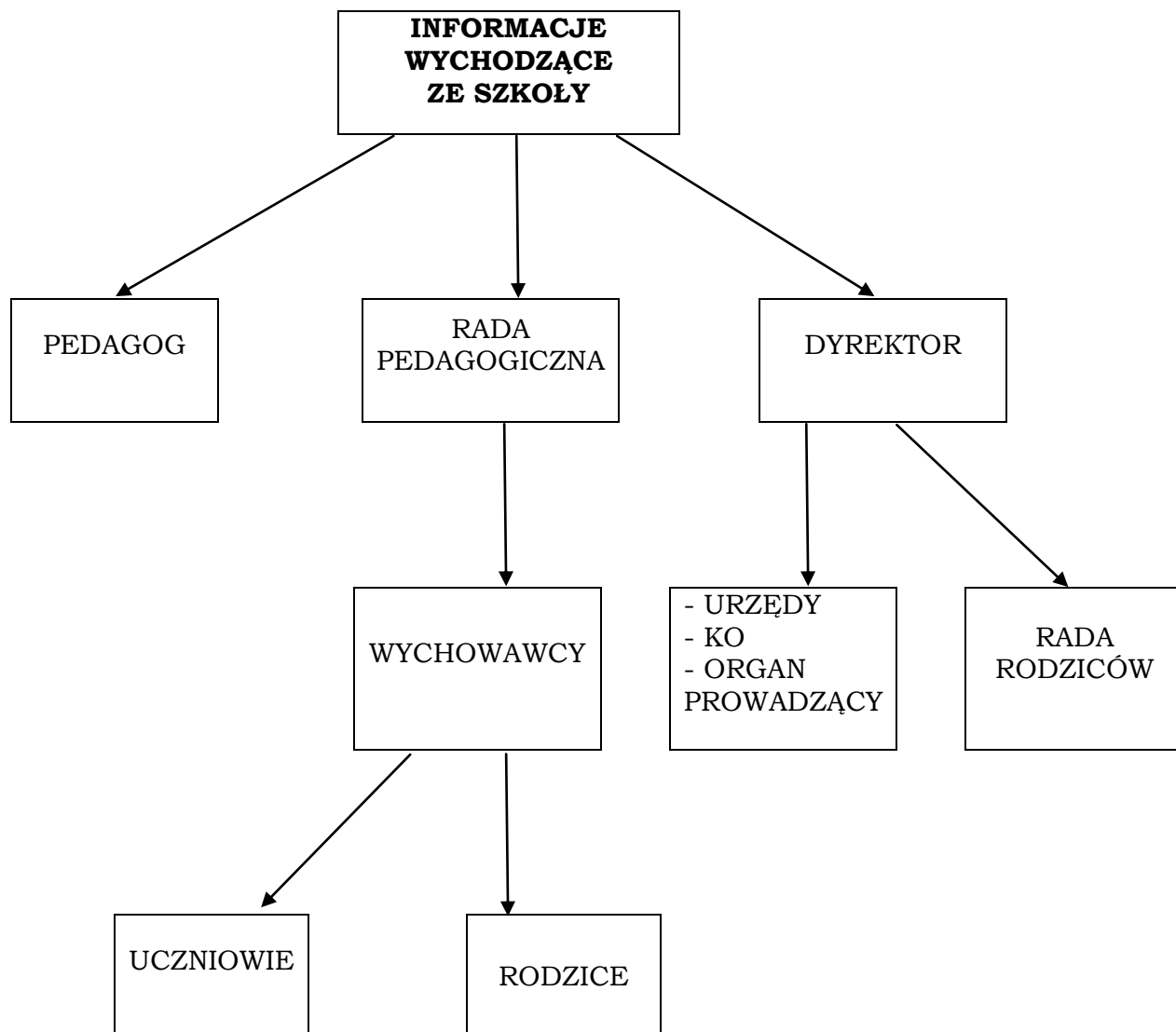
1. Informacje wchodzące z zewnątrz:



Sposób przekazywania informacji:

- e-mail;
- zebrania;
- telefony;
- Godziny dostępności nauczyciela- kontakty indywidualne;
- korespondencja służbowa;
- wiadomości pisemne w zeszytach do korespondencji uczniów;
- wiadomości pisemne w dzienniku elektronicznym VULCAN;
- rozmowy indywidualne.

2. Informacje wychodzące ze szkoły



Sposób przekazywania:

- tablica ogłoszeń na terenie szkoły;
- wiadomości pisemne w zeszytach do korespondencji lub/i dzienniku elektronicznym VULCAN;
- rozmowy indywidualne z rodzicami;
- e-mail;
- rozmowy telefoniczne;
- zebrania;
- Godziny dostępności nauczyciela- kontakty indywidualne;
- zebrania w organach nadzorujących;

- strona internetowa/fanpage szkoły;
- korespondencje służbowe.

III. Pozyskiwanie informacji

1. Informacje na temat spraw klasowych na linii uczeń-nauczyciel:

- Uczeń przekazuje informacje wychowawcy.
- Wychowawca informuje rodziców.
- Wychowawca informuje pedagoga.
- Pedagog lub wychowawca informuje dyrektora.

2. W przypadku spraw konfliktowych w klasie:

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

4. Pozyskiwanie informacji:

Informacje:

- od rodziców;
- z Policji;
- z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- od uczniów;
- z Urzędów;
- z mediów;
- od innych osób fizycznych;
- itp.

DYREKTOR SZKOŁY
Karolina Siwy
Karolina Siwy