# Procedura przepływu informacji w Szkole Podstawowej nr 79 im. Łódzkich Olimpijczyków w Łodzi

# Rozdział 1

# Przekaz informacji: dyrektor – nauczyciel/pracownik szkoły

1. Informacje, komunikaty, zarządzenia dyrektora przekazywane są nauczycielom (wychowawcom) poprzez:
* wpisy w księdze zarządzeń,
* spotkania rad pedagogicznych,
* szkolenia,
* pocztę elektroniczną, którą nauczyciel zobowiązany jest odbierać w dni robocze
w godzinach 8.00- 16.00,
* dziennik elektroniczny Librus, który nauczyciel zobowiązany jest sprawdzać w dni robocze
w godzinach 8.00 – 16.00,
* informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
* rozmowy indywidualne,
* spotkania grupowe organizowane w miarę potrzeb przed lekcjami lub w trakcie przerw,
* apele.
1. Nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie po przyjściu do pracy zapoznać się z zarządzeniami oraz informacjami umieszczonymi przez dyrektora na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
2. Informacje bieżące dotyczące organizacji imprez szkolnych, wycieczek, konkursów, itp. przekazywane są nauczycielom poprzez:
* tablicę ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
* pocztę elektroniczną,
* dziennik elektroniczny Librus (moduł wiadomości i ogłoszeń),
* bezpośredni przekaz,

Nauczyciel zobowiązany jest zastosować je w swojej pracy dydaktyczno – wychowawczej.

1. Informacje o szkoleniach, kursach, warsztatach metodycznych studiach podyplomowych
oraz innych formach szkolenia nauczycieli przekazywane są:
* bezpośrednio nauczycielom, dla których przeznaczone są wyżej wymienione formy dokształcania,
* poprzez pocztę elektroniczną,
* poprzez zamieszczenie ich w pokoju nauczycielskim.
1. Zmiany w obowiązującym planie lekcji, na dany dzień, spowodowane np. nieobecnością nauczyciela, podawane są przed rozpoczęciem zajęć:
* na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
* w dzienniku elektronicznym Librus (moduł zastępstw).
1. Jeśli zmiany następują w trakcie dnia, wicedyrektor bezpośrednio przekazuje informacje nauczycielowi, o zaistniałej zmianie.
2. Za organizowanie zastępstw odpowiedzialny jest wicedyrektor szkoły lub wyznaczony nauczyciel.
3. Nowe lub uaktualnione dokumenty prawa wewnątrzszkolnego wywieszane są w pokoju nauczycielskim na okres tygodnia, a następnie przechowywane w gabinecie dyrektora
oraz w formie elektronicznej w komputerze w pokoju nauczycielskim. W pokoju nauczycielskim w segregatorach umieszczane są dokumenty szkolne wykorzystywane na bieżąco
przez nauczycieli np. karty wycieczek.
4. Terminy zebrań rad pedagogicznych i rad szkoleniowych podawane są z tygodniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w dzienniku elektronicznym. W razie konieczności zwołania nadzwyczajnego zebrania rady pedagogicznej dyrektor informuje o terminie najpóźniej na dzień przed planowanym zebraniem.
5. Informacje dotyczące podsumowania pracy szkoły, prowadzenie nadzoru pedagogicznego, jakości pracy szkoły itp. przekazywane są przez dyrektora szkoły podczas rad pedagogicznych
i odnotowywane w księdze protokołów.

# Rozdział 2

# Przekaz informacji: nauczyciel – nauczyciel

1. Informacje i komunikaty nauczycieli przekazywane są innym nauczycielom w formie:
* spotkań zespołów przedmiotowych, wychowawczych
* indywidualnych konsultacji,
* informacji na tablicy ogłoszeń,
* zebrań rad pedagogicznych i szkoleń,
* spotkań organizowanych „ad hoc“,
* kontaktów telefonicznych,
* wiadomości drogą elektroniczną (email, dziennik Librus),
* notatek oraz zdjęć z imprez, wycieczek, konkursów itp.,
1. Wychowawcy zobowiązani są na bieżąco przekazywać szczegółowe informacje na temat sytuacji rodzinnej uczniów o ile ma albo może mieć ona wpływ na zachowanie lub naukę dziecka.
2. Notatki wraz z fotografiami dotyczące wydarzeń z życia szkoły i klasy, osiągniętych przez uczniów sukcesów oraz zdjęcia z tym związane przekazywane są przez nauczyciela odpowiedzialnego za dane wydarzenia ciągu 3 dni administratorowi strony internetowej szkoły i FB.
3. Opiekun strony szkoły w ciągu 5 dni zamieszcza informacje i fotografie na stronie internetowej szkoły lub na FB.

# Rozdział 3

# Przekaz informacji: dyrektor/nauczyciel – uczeń

1. Informacje, komunikaty dyrektora/nauczycieli przekazywane są uczniom w formie:
* wiadomości pisemnych w zeszycie przedmiotowym,
* podczas godzin do dyspozycji wychowawcy,
* rozmów indywidualnych, informacji ustnych, jeśli wymaga tego określona sytuacja,
* apeli szkolnych, porządkowych,
* informacji na tablicach ogłoszeń Samorządu Uczniowskiego na korytarzach szkolnych,
* informacji na stronie internetowej szkoły.
1. Na początku roku szkolnego, zgodnie z zapisami w Statucie, nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają uczniów z przedmiotowymi systemami oceniania, przekazują uczniom informacje o wymaganiach edukacyjnych, a na bieżąco o ich osiągnięciach edukacyjnych.
2. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas, zgodnie z zapisami w Statucie, informują uczniów o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych
z poszczególnych przedmiotów oraz ocenie zachowania, zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem.

# Rozdział 4

# Przekaz informacji: nauczyciel /dyrektor/pedagog – rodzice:

1. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom wszystkie informacje dotyczące pobytu dziecka
w szkole, jego zachowania, wynikach w nauce, pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Jest pierwszą osobą w kontaktach szkoła – rodzic.
2. Oceny bieżące będące informacją o osiągnieciach ucznia są wpisywane do dziennika elektronicznego bezpośrednio po ich uzyskaniu lub najpóźniej w ciągu trzech dni. Wpis oceny musi być opatrzony komentarzem wskazującym zakres ocenianego materiału.
3. Informacje dotyczące problematycznego zachowania ucznia (punkty ujemne) wpisywane są przez nauczyciela, który pozyskał informację na ten temat lub był świadkiem zdarzenia. Jeżeli sprawa wymaga wyjaśnienia informację wpisuje wychowawca. Każdy wpis punktów zachowania opatrzony musi być komentarzem.
4. Informacje, komunikaty, ogłoszenia nauczycieli, dyrektora bądź pedagoga przekazywane
są rodzicom w formie:
* wiadomości pisemnych w zeszycie do korespondencji z rodzicami lub przedmiotowym,
* wiadomości i ogłoszeń przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus,
* spotkań indywidualnych z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów,
* zebrań ogólnych z rodzicami, konsultacji,
* rozmów telefonicznych,
* informacji na stronie internetowej szkoły ([www.sp79.edu.lodz.pl](http://www.sp79.edu.lodz.pl)) lub FB,
* informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
* korespondencji służbowej, np. pisemne wezwanie rodziców do szkoły,
* udostępnionej przez rodziców poczty elektronicznej.
1. Rodzice komunikują się ze szkołą (dyrektorem/wychowawcą klasy/nauczycielami/ pedagogiem) w formie:
* korespondencji pisemnej,
* spotkań indywidualnych,
* zebrań ogólnych z rodzicami, konsultacji,
* wiadomości przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus,
* udostępnionej przez rodziców/opiekunów prawnych poczty elektronicznej,
* rozmów telefonicznych,

W kontaktach z dyrektorem obowiązuje zachowanie drogi służbowej:

wychowawca – pedagog – wicedyrektor - dyrektor

1. Dyrektor organizuje zebranie rodziców uczniów przyjętych do klas pierwszych. Dyrektor
podczas zebrania zapoznaje rodziców z:
* organizacją szkoły,
* tradycjami szkoły,
* osiągnięciami szkoły.
1. Dyrektor szkoły przekazuje informacje dotyczące bieżących spraw wychowawczych
i organizacyjnych podczas spotkań z Radą Rodziców, na życzenie Rady Rodziców.
2. Dyrektor przyjmuje rodziców w wyznaczonych do tego godzinach pracy w szkole, w tym
w sprawach podań o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, zorganizowania nauczania indywidualnego, indywidualnego toku nauki, wyznaczenia egzaminu klasyfikacyjnego/ sprawdzającego, itp.
3. Na początku roku szkolnego, zgodnie z zapisami w Statucie, wychowawcy klas, podczas pierwszych zebrań, zapoznają rodziców z dokumentami szkoły, wewnątrzszkolnym ocenianiem, informują o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują rodziców
o wymaganiach edukacyjnych.
4. Rodzice poświadczają podpisem zapoznanie się z WO na liście obecności z programem zebrania zawierającym powyższe informacje. Rodzice mają ciągły dostęp do dokumentów szkolnych znajdujących się w dzienniku elektronicznym Librus.
5. Podczas zebrań wychowawcy przekazują rodzicom pisemną informację o frekwencji, bieżących osiągnięciach edukacyjnych oraz zachowaniu wyrażonych w postaci stopni szkolnych i ilości punktów wynikających z punktowego systemu oceny zachowania uczniów w szkole.
6. Rodzice informują, w formie pisemnej, wychowawcę klasy o usprawiedliwieniu nieobecności ich dziecka w szkole w ciągu 7 dni od przyjścia ucznia do szkoły.
7. Rodzice zobowiązani są do dostarczenia do wychowawcy klasy pisemnego, krótkotrwałego zwolnienia z wychowania fizycznego w sytuacji tego wymagającej.
8. Wychowawcy pisemnie informują rodziców o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych,
o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów
oraz o ocenie zachowania, na tydzień przed klasyfikacją śródroczną bądź roczną, zgodnie
z zapisami w WO.
9. Informację o przewidywanych ocenach z przedmiotów i ocenie zachowania rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
10. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną/roczną, podczas zebrań w szkole, wychowawca zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną (śródroczną/roczną) z zajęć edukacyjnych i obniżoną oceną zachowania. Rodzice potwierdzają informację własnoręcznym podpisem.
11. W przypadku nie zgłoszenia się, na zebranie lub przed nim, rodzica ucznia zagrożonego oceną niedostateczną (śródroczną/roczną) lub obniżoną oceną zachowania, wychowawca jest zobowiązany do poinformowania rodziców listem poleconym za potwierdzeniem odbioru
w pierwszy dzień roboczy po zebraniu.
12. Dane z klasyfikacji śródrocznej/rocznej podawane są do wiadomości uczniów, ustnie,
przez nauczycieli uczących danych przedmiotów, bezpośrednio po ich wystawieniu,
a przez wychowawcę, rodzicom, pisemnie na wywiadówce i poprzez dziennik elektroniczny Librus.
13. Wyniki zatwierdzonej klasyfikacji rocznej i końcowej umieszczane są na świadectwie szkolnym,
a w formie arkusza klasyfikacji archiwizowane w teczce wychowawcy klasy.
14. Pedagog w formie pisemnej zawiadamia rodziców uczniów o koniecznym kontakcie.
15. Pedagog spotyka się z rodzicami uczniów w wyznaczonych godzinach pracy.
16. Nauczyciele odbierają od rodziców telefony, korespondencję mailową, informacje wysyłane przez dziennik elektroniczny w godzinach swojej pracy, tj. 8.00 – 16.00 w dni robocze.

# Rozdział 5

# Przekaz informacji: pedagog- wychowawca (nauczyciel)

1. W sprawach trudnych wychowawczo nauczyciel kontaktuje się niezwłocznie z wychowawcą klasy, a w przypadku nie możności rozwiązania problemu przez wychowawcę kontaktuje się
on z pedagogiem szkolnym. Po każdej konsultacji zarówno wychowawcy z nauczycielem jak
i wychowawcy z pedagogiem sporządzana jest pisemna notatka, która później znajduje się
w dokumentacji pedagoga szkolnego.

Obowiązuje zachowanie ścieżki: nauczyciel -> wychowawca -> pedagog.

1. Pedagog informuje wychowawcę o otrzymaniu opinii lub orzeczenia, a następnie zapoznaje wychowawcę z zapisami znajdującymi się w ww. dokumentach. Dokumenty te pozostają
w posiadaniu pedagoga.
2. Wszelkie informacje przekazywane są za pomocą;
* korespondencji służbowej,
* korespondencji za pomocą dziennika Librus oraz mailowo,
* konsultacji indywidualnych,
* tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim (o ważnych spotkaniach, wydarzeniach informacja powinna zostać wysłana na maila, wywieszona na tablicy w pokoju nauczycielskim na kilka dni przed planowanym spotkaniem),
* spotkań zespołów przedmiotowych, wychowawczych,
* zebrań rady pedagogicznej, szkoleń.