

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 18/2012/2013  
Dyrektora Gimnazjum nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego  
- Prymasa Tysiąclecia w Strzegomiu  
z dnia 25 stycznia 2013r.

## **PROCEDURA OBIEGU INFORMACJI**

### **w Gimnazjum nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia W Strzegomiu**

#### **I. Podstawa prawna**

1. Art. 39 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 39. (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324)
3. Dział I, rozdział 6 Kontrola zarządcza oraz koordynacja kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

#### **II. Definicja**

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

#### **III. Cele**

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

#### **IV. Zakres**

1. Obieg informacji wewnętrznej pomiędzy dyrektorem Szkoły, pracownikami, rodzicami i uczniami.
2. Etapy obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz informacji w postaci: listu, faksu, e-maila, telefonu, notatki ze spotkania i informacji różnych.

#### **V. Osoby odpowiedzialne**

Dyrekcja i pracownicy szkoły.

#### **VI. Sposoby przekazywania informacji**

1. Dyrekcja – Nauczyciel
  - 1) Zarządzenia dyrektora szkoły, informacje, komunikaty, przekazywane są w formie:
    - a) pisemnego zarządzenia dyrektora szkoły; zapoznanie się z informacjami zawartymi w „Księdze zarządzeń” nauczyciel potwierdza podpisem pod zarządzeniem,

- b) komunikatów podczas posiedzeń rad pedagogicznych,
- c) informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w dyżurce szkoły,
- d) rozmów indywidualnych i konsultacji,
- e) poczty elektronicznej.

2. Nauczyciel – nauczyciel:

- 1) Informacje, komunikaty nauczycieli przekazywane są innym nauczycielom w formie:
  - a) informacji na tablicy ogłoszeń,
  - b) komunikatów podczas posiedzeń rad pedagogicznych,
  - c) spotkań zespołów przedmiotowych,
  - d) rozmów indywidualnych, poczty elektronicznej.

3. Sposoby przekazu informacji: nauczyciel – uczeń:

- 1) Nauczyciele przedmiotów, na początku roku szkolnego, zapoznają uczniów z przedmiotowym systemem oceniania oraz informują o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna (śródroczna) i roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu.
- 2) Nauczyciel – wychowawca zapoznaje uczniów z:
  - a) wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - b) programem wychowawczym,
  - c) harmonogramem zajęć pozalekcyjnych,
  - d) kalendarzem imprez i uroczystości szkolnych,
  - e) ceremoniałem szkolnym.
- 3) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, na początku roku szkolnego, przekazują uczniom pisemne informacje o wymaganiach edukacyjnych.
- 4) Osiągnięcia uczniów rejestruje się w postaci stopni szkolnych w dzienniku elektronicznym.
- 5) Nauczyciele na bieżąco informują uczniów o ich osiągnięciach edukacyjnych.
- 6) informacje, bieżące komunikaty nauczycieli przekazywane są uczniom w formie:
  - a) wiadomości pisemnych w zeszytcie,
  - b) ogłoszeń ustnych i pisemnych,
  - c) podczas godziny do dyspozycji wychowawcy,
  - d) rozmów indywidualnych,
  - e) apeli szkolnych,
  - f) informacji na tablicy SU,
  - g) informacji na stronie internetowej szkoły, dziennika elektronicznego, gazetki „GIMTI-MES”

4. Szkoła – rodzice:

- 1) Przekazywanie rodzicom informacji w formie pisemnej:
  - a) dziennik elektroniczny,
  - b) szkolna strona internetowa,
  - c) zawiadomienia i zaproszenia,
  - d) pisma kierowane indywidualnie,
  - e) tablica informacyjna.
- 2) Informowanie rodziców w formie ustnej:
  - a) rozmowy indywidualne,
  - b) zebrania z rodzicami.

## VII. Opis działań

- 1. Przepływ informacji i korespondencji koordynowany jest przez dyrektora i sekretarza szkoły.
- 2. Po otrzymaniu pisma (oryginał) z informacjami dotyczącymi zakresu pracy danego nauczyciela (np. informacje o konkursach, pomocach dydaktycznych, szkoleniach itp.) dyrektor dekretu-

je je. Nauczyciel po otrzymaniu kopii i zapoznaniu się z treścią pisma zobowiązany jest porozumieć się z dyrektorem w sprawie podjęcia dalszych kroków postępowania w danej sprawie. Oryginał pisma jest przechowywany w sekretariacie szkoły.

3. Do przekazywania ogłoszeń i informacji ogólnych służą tablice ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Ogłoszenia dotyczące przedsięwzięć i wydarzeń szkolnych mogą być umieszczane na tablicy przez osoby odpowiedzialne za ich realizację.
4. Informacje o planowanych zastępstwach umieszczane są w księdze zastępstw, która znajduje się w pokoju nauczycielskim:
  - 1) każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z harmonogramem zastępstw i potwierdzeniem tego swoim podpisem,
  - 2) odpowiedzialny za organizację zastępstw nauczycieli jest wicedyrektor szkoły.
5. Informacje o planowanych zastępstwach i zamianach planu wynikających z nieobecności nauczyciela umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
6. Inne zmiany podawane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
7. Jeśli zmiany następują w trakcie dnia, dyrekcja przekazuje informacje bezpośrednio osobom zainteresowanym.
8. Nauczyciele są zobowiązani niezwłocznie po przyjeździe do szkoły sprawdzić tablice ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
9. Nowe lub zaktualizowane dokumenty prawa wewnątrzszkolnego są wywieszane w pokoju nauczycielskim na okres jednego tygodnia, a potem pozostają do wglądu w bibliotece szkolnej.
10. Terminy spotkań szkoleniowych lub innego typu dla rady pedagogicznej podawane są zgodnie z zapisami w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
11. Terminy rad pedagogicznych i zebrań z rodzicami – wynikających z ustaleń MEN i WSO podawane są w harmonogramie rad pedagogicznych i zebrań z rodzicami na dany rok szkolny, a wszelkie zmiany – ogłoszeniem dyrektora szkoły.
12. Pośrednikiem w przekazie informacji pomiędzy dyrektorem szkoły, a uczniami i rodzicami jest wychowawca klasy. Wychowawca weryfikuje przekazywane mu informacje i podaje je uczniom na bieżąco oraz rodzicom na zebraniach z rodzicami lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W razie konieczności szybkiego działania wychowawca lub nauczyciel może przekazać informacje telefonicznie. Ważne informacje wychowawca przekazuje w formie listu poleconego, który wysyła za pośrednictwem sekretariatu, po powiadomieniu dyrektora szkoły.
13. Informacje o zmianach dotyczących planu zajęć przekazuje klasie wychowawca, w przypadku jego nieobecności nauczyciel, który jest planowany jako zastępujący osobę nieobecną lub nauczyciel realizujący zajęcia w chwili otrzymania komunikatu.
14. Dyrektor szkoły może przekazać informacje uczniom bezpośrednio w czasie apelów, bądź w formie pisemnego lub ustnego komunikatu.
15. Nauczyciele otrzymują na swoje prywatne adresy e-mail te informacje z poczty szkolnej, które dotyczą ich pracy w szkole. Nauczyciele są zobowiązani do uaktualniania swoich adresów e-mail.
16. Każdy pracownik szkoły, zarówno nauczyciel, jak i pracownik obsługi ma obowiązek podać dyrektorowi szkoły informację, w jaki sposób można się z nim kontaktować w nagłych sytuacjach, kiedy jest taka konieczność. Informacje te należy aktualizować w momencie zmiany.

17. Zarządzenia dyrektora szkoły gromadzone są w księdze zarządzeń.
18. Księga zarządzeń znajduje się w sekretariacie szkoły.
19. Aktualne zarządzenia dyrektora szkoły przekazywane są bezpośrednio nauczycielom oraz są wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
20. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się treścią zarządzeń dyrektora szkoły i do potwierdzenia tego swoim podpisem.
21. Informacje bieżące dotyczące organizacji imprez szkolnych, wycieczek, zawodów, konkursów itp. umieszczane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim – każdy nauczyciel zobowiązany jest do uwzględnienia ww. informacji w bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
22. Informacje o kursach, szkoleniach, warsztatach metodycznych, studiach podyplomowych oraz innych formach doskonalenia nauczycieli wywieszane są na wyznaczonej do tego celu tablicy znajdującej się w pokoju nauczycielskim.
23. Harmonogram planowanych szkoleń i spotkań w ramach Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli znajduje się w planie WDN; dyrektor zobowiązany jest zapoznać nauczycieli z planem WDN.
24. Kalendarz imprez szkolnych, będących częścią planu pracy szkoły znajduje się w dokumentacji dyrektora szkoły oraz umieszczony jest na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
  - 1) wnioski i propozycje dotyczące kalendarza imprez szkolnych na rok następny lub semestr składają nauczyciele do dyrektora szkoły na posiedzeniu plenarnym poświęconym podsumowaniu pracy szkoły za semestr lub rok szkolny.
  - 2) plan jest zatwierdzony przez radę pedagogiczną przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
25. Informacje dotyczące podsumowania pracy szkoły, prowadzenia nadzoru pedagogicznego, jakości pracy szkoły itp. przekazywane są przez dyrektora szkoły na zebraniach rady pedagogicznej i odnotowywane w księdze protokołów.
26. Harmonogram działalności kół zainteresowań, zajęć wyrównawczych, konsultacji przedmiotowych, zajęć realizowanych w ramach PPP umieszczony jest na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej szkoły.
27. Umotywowane prośby dotyczące spraw osobistych uczniów i organizacyjnych oraz podania wynikające z przepisów oświatowych, a w szczególności dotyczące:
  - 1) zwolnień z zajęć wychowania fizycznego,
  - 2) egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych,
  - 3) deklaracji wyboru języka obcego na egzaminie gimnazjalnym,rodzice/opiekunowie prawni uczniów składają na piśmie do dyrektora szkoły z zachowaniem odpowiednich terminów.
28. Uczeń z każdym problemem zgłasza się najpierw do wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego. W przypadku potrzeby wsparcia do wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
29. Na początku roku szkolnego dyrektor organizuje zebranie rodziców przyjętych do klas pierwszych. Dyrektor na zebraniu zapoznaje rodziców z:
  - 1) organizacją szkoły,
  - 2) tradycjami szkoły,
  - 3) ofertą szkoły.
30. Na pierwszym zebraniu informacyjnym dla rodziców wychowawcy informują rodziców o:
  - 1) aktach prawnych obowiązujących w szkole,

- 2) informuje o wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
- 3) harmonogramie współpracy z rodzicami w ciągu roku szkolnego,
- 4) tematyce godzin do dyspozycji wychowawcy,
- 5) sposobach informowania o wynikach w nauce i zachowaniu,
- 6) organizacji zajęć pozalekcyjnych,
- 7) planowanych wycieczkach,
- 8) o trybie usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
- 9) sposobach ewidencjonowania obecności rodziców na zebraniach i wywiadówkach.

#### **VIII. Sposób przetwarzania i przekazu informacji zawiera poniższy schemat:**

1. Wstępna weryfikacja korespondencji: Dyrektor szkoły i sekretarz szkoły.
2. Rejestracja przychodzących oraz wychodzących pism ze szkoły: sekretarz szkoły.
3. Przekazanie informacji do adresata: Dyrektor szkoły i sekretarz szkoły.
4. Realizacja zadania: osoba odpowiedzialna za zadanie.
5. Poinformowanie dyrektora szkoły o zrealizowaniu zadania: osoba odpowiedzialna za zadanie.
6. Kontrola wykonania zadania: Dyrekcja szkoły.
7. Dostarczenie dokumentacji związanej z realizacją zadania: osoba odpowiedzialna za zadanie.
8. Ewidencja dokumentacji związanej z realizacją zadania: Dyrekcja szkoły, sekretarz szkoły.
9. Archiwizacja pism przychodzących i wychodzących ze szkoły zgodnie z przepisami prawa: sekretarz szkoły.

Procedura zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dniu 25 stycznia 2013r.