

PROCEDURA
OBIEGU INFORMACJI
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 W DARŁOWIE

Podstawa prawna

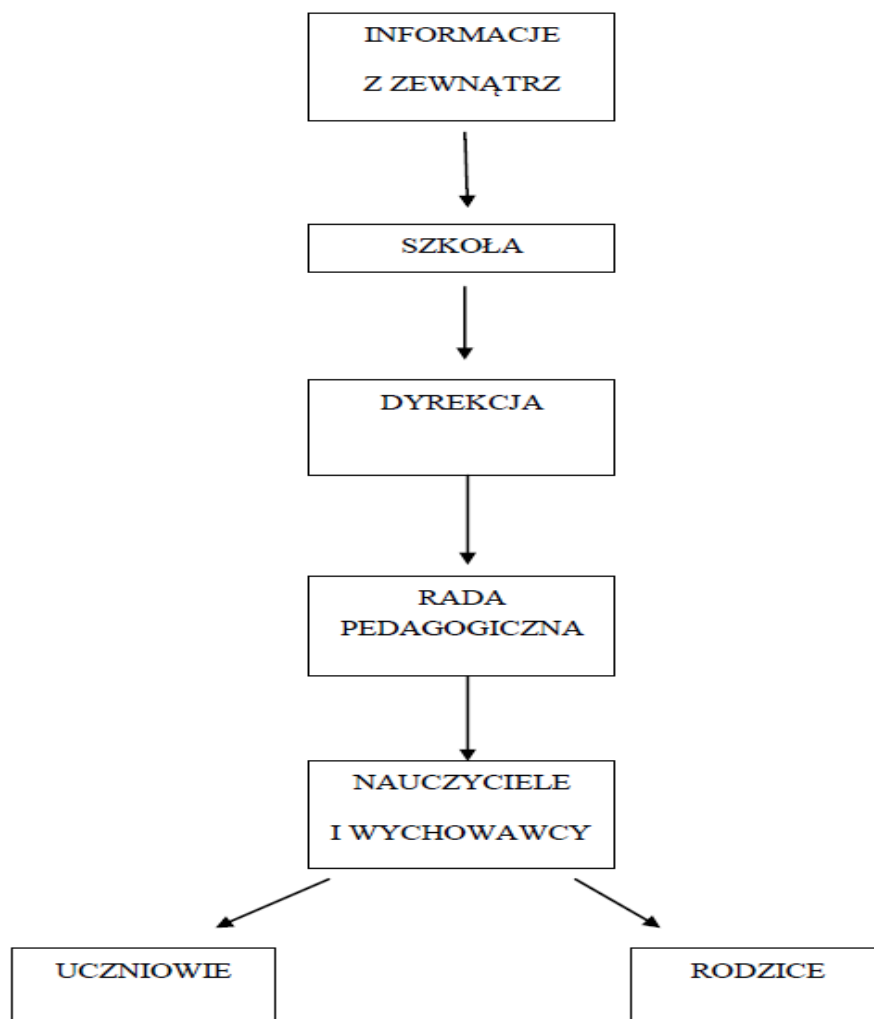
1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 910 ze zm.)
 2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)
 3. Statut szkoły
-
1. Za prawidłowy obieg informacji, w zależności od charakteru, odpowiedzialne są następujące osoby:
 - 1) wicedyrektorzy szkoły,
 - 2) sekretarz szkoły,
 - 3) nauczyciele,
 - 4) pracownicy niepedagogiczni szkoły.
 2. Informacje kierowane do rodziców mogą dotyczyć funkcjonowania szkoły i klasy (dokumenty regulujące pracę szkoły – statut, program wychowawczo-profilaktyczny, plan pracy szkoły, regulaminy i procedury, wymagania z przedmiotów, bieżące informacje, terminarz roku szkolnego, terminarz zebrań, plan pracy wychowawcy, wydarzenia klasowe i szkolne, itp.) lub indywidualnego ucznia (wyniki w nauce i zachowaniu, uwagi, itp.). Przekazywane mogą być poprzez:
 - 1) spotkania z dyrektorem szkoły,
 - 2) spotkania z wychowawcą lub innym nauczycielem na zebraniach,
 - 3) rozmowy indywidualne z nauczycielami, pedagogiem,
 - 4) zeszyty korespondencji (dzienniczek ucznia),
 - 5) rozmowy telefoniczne,
 - 6) stronę internetową szkoły,
 - 7) e-dziennik,
 - 8) korespondencję listowną,
 - 9) tablice ogłoszeń w budynku szkoły.
 3. Informacje kierowane do uczniów mogą dotyczyć funkcjonowania szkoły i klasy (dokumenty regulujące pracę szkoły – statut, program wychowawczo-profilaktyczny, plan pracy szkoły, regulaminy i procedury, wymagania z przedmiotów, bieżące informacje, terminarz roku szkolnego, terminarz zebrań, plan pracy wychowawcy, wydarzenia klasowe i szkolne, itp.) lub indywidualnego ucznia (wyniki w nauce i zachowaniu, uwagi, itp.). Przekazywane mogą być poprzez::

Szkoła Podstawowa nr 3 w Darłowie

- 1) spotkania z dyrektorem szkoły,
 - 2) rozmowy z wychowawcą lub nauczycielami (podczas zajęć i indywidualne),
 - 3) rozmowy indywidualne z pedagogiem o charakterze wychowawczym, terapeutycznym i informacyjnym,
 - 4) zeszyt zastępstw,
 - 5) zeszyty korespondencji (dzienniczek ucznia),
 - 6) stronę internetową szkoły,
 - 7) e-dziennik,
 - 8) apele szkolne,
 - 9) tablice ogłoszeń w budynku szkoły.
4. Informacje kierowane do nauczycieli:
- 1) przekaz informacji dyrektor-nauczyciel:
 - a) rady pedagogiczne,
 - b) zarządzenia dyrektora,
 - c) korespondencja służbowa,
 - d) poczta elektroniczna,
 - e) e-dziennik,
 - f) strona internetowa szkoły,
 - g) rozmowy indywidualne,
 - h) rozmowy telefoniczne,
 - i) zeszyt zastępstw,
 - j) tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
 - 2) przekaz informacji nauczyciel-nauczyciel:
 - a) rady pedagogiczne oraz szkolenia,
 - b) praca w zespołach,
 - c) korespondencja służbowa,
 - d) poczta elektroniczna,
 - e) e-dziennik,
 - f) rozmowy indywidualne,
 - g) rozmowy telefoniczne,
 - h) tablica informacyjna w pokoju nauczycielskim.
 - 3) przekaz informacji rodzic-nauczyciel:
 - a) spotkania indywidualne,

Szkoła Podstawowa nr 3 w Darłowie

- b) zebrania klasowe,
 - c) zeszyty korespondencji (dzienniczek ucznia),
 - d) rozmowy telefoniczne,
 - e) korespondencja służbowa,
 - f) e-dziennik.
5. Informacje dotyczące przebiegu nauki ucznia (opinie, orzeczenia, zwolnienia z zajęć wf, itp.) rodzic przekazuje do sekretariatu szkoły.
6. Działania sekretarza szkoły:
- 1) Odbieranie/wysyłanie listów, telefonów, faksów, e-maili, informacji różnych.
 - 2) Rejestracja i archiwizacja przychodzących i wychodzących pism zgodnie z przepisami, skarg i wniosków, opinii i orzeczeń i innych.
 - 3) Przekazywanie informacji bezpośrednio do właściwej osoby (dyrektor, pedagog, nauczyciel, rodzic).
7. Schemat obiegu informacji wchodzących do szkoły:



Szkoła Podstawowa nr 3 w Darłowie

8. Schemat obiegu informacji wychodzących do szkoły:

