

# **PROCEDURA PRZEPŁYWU INFORMACJI**

## **w Zespole Szkół nr 1**

### **w Białej Piskiej**

- I. DYREKTOR – NAUCZYCIELE**
- II. DYREKTOR – UCZNIOWIE**
- III. DYREKTOR – RODZICE**
- IV. NAUCZYCIEL – RODZICE**
- V. NAUCZYCIEL-UCZNIOWIE**

## **PRZEPŁYW INFORMACJI**

### **DYREKTOR -NAUCZYCIELE**

1. Zarządzenia dyrektora szkoły wpisywane są do księgi zarządzeń.
2. Księga zarządzeń znajduje się w sekretariacie szkoły.
3. Aktualne zarządzenia dyrektora szkoły wywieszane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
4. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z treścią zarządzeń dyrektora szkoły i do potwierdzenia tego swoim podpisem.
5. Informacje bieżące dotyczące organizacji imprez szkolnych, wycieczek, zawodów, konkursów, itp. umieszczane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim - każdy nauczyciel zobowiązany jest do uwzględnienia w/w informacji w bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Informacje o kursach, szkoleniach, warsztatach metodycznych, studiach podyplomowych oraz innych formach doskonalenia nauczycieli gromadzone są w wyznaczonym do tego celu segregatorze /jeśli są zgłaszane przez instytucje tym zajmujące się/, znajdującym się w pokoju nauczycielskim. Zainteresowanych różnymi innymi formami doskonalenia prosimy o wgląd na stronę internetową ODN.  
Za systematyczne uzupełnianie danych w miarę ich dopływu odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

7. Harmonogram planowanych szkoleń i spotkań w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli znajduje się w planie WDN:
  - dyrektor zobowiązany jest zapoznać nauczycieli z planem WDN.
  - plan WDN umieszczony jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
8. Kalendarz imprez szkolnych, będących częścią planu pracy szkoły znajduje się w dokumentacji dyrektora szkoły oraz umieszczony jest na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
  - wnioski i propozycje dotyczące kalendarza imprez szkolnych na rok następny lub semestr składają nauczyciele do dyrektora na posiedzeniu plenarnym poświęconym podsumowaniu pracy szkoły za semestr lub rok.
  - plan jest zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną przed rozpoczęciem nowego semestru lub roku szkolnego.
9. Informacje o planowanych zastępstwach umieszczane są w księdze zastępstw, która znajduje się w pokoju nauczycielskim :
  - każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z harmonogramem zastępstw i potwierdzenia tego swoim podpisem,
  - odpowiedzialny za organizację zastępstw nauczycieli jest wicedyrektor szkoły.
10. 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.
9. Nauczyciele zobowiązani są do informowania pozostałych członków grona pedagogicznego o organizowanej imprezie szkolnej, zawodach, wycieczkach dydaktycznych, itp. Realizowanych poza godzinami lekcyjnymi (po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).
10. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania dyrektora szkoły o swojej nieobecności do godziny 7.50 danego dnia, od którego rozpoczęła się absencja.
11. W przypadku planowanej nieobecności, nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia o niej dyrektora szkoły co najmniej dzień wcześniej.

## **II. DYREKTOR – UCZNIOWIE**

1. Informacje o planowanych zastępstwach i zmianach planu wynikających z nieobecności nauczyciela umieszcza się na tablicy ogłoszeń.
2. Informacje o :
  - zarządzeniach dyrektora szkoły,

- dane dotyczące pracy szkoły,
  - planowanych imprezach szkolnych,
  - konkursach, zawodach, akcjach charytatywnych, itp.
- wywieszane są na tablicach informacyjnych w pokoju nauczycielskim i na holu głównym.

3. Informacje bieżące dotyczące np: seansów filmowych, lekcji muzealnych, wycieczek itp. przekazywane są w formie :
  - pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń,
  - ustnego poinformowania poszczególnych klas przez wychowawców,
  - ulotek informacyjnych znajdujących się w bibliotece szkolnej.
4. W bibliotece szkolnej znajdują się:
  - informatory maturalne i szkół policealnych, pomaturalnych i studiów wyższych
  - procedury przebiegu egzaminu maturalnego
  - procedury przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. Harmonogram działalności kół zainteresowań i wolontariatu umieszczony jest na tablicy informacyjnej.
6. Harmonogram spotkań z rodzicami jeśli nie wynika z kalendarza roku szkolnego powinien być umieszczony na tablicy informacyjnej.
7. Umotywowane prośby dotyczące spraw osobistych uczniów i organizacyjnych oraz podania wynikające z przepisów oświatowych, a w szczególności dotyczące:
  - zwolnień z zajęć wychowania fizycznego,
  - egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych,
  - deklaracji wyboru lub zmiany przedmiotów maturalnych,
  - składanie bibliografii na egzamin maturalny i planów pracyuczniowie składają na piśmie do dyrektora szkoły z zachowaniem odpowiednich terminów.
8. Dyrektor bierze udział w zebraniu z uczniami klas czwartych technikum w sprawie przypomnienia procedur egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
9. Uczeń z każdym problemem zgłasza się najpierw do wychowawcy a w wypadku nie rozwiązania go do dyrektora szkoły.

### **III. DYREKTOR – RODZICE**

1. Dyrektor organizuje zebranie rodziców uczniów przyjętych do klas pierwszych.
2. Dyrektor na zebraniu zapoznaje rodziców z :
  - organizacją szkoły,
  - tradycjami szkoły,
  - statutem szkoły,

- osiągnięciami szkoły,
- 2. Dyrektor bierze udział w zebraniu z rodzicami:
  - klas czwartych technikum w sprawie przypomnienia rodzicom procedur „egzaminu maturalnego”
  - klas czwartych technikum w sprawie przypomnienia rodzicom procedur „egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe”.
- 3. Dyrektor bierze udział w zebraniu z rodzicami klas trzecich w pierwszym semestrze w celu omówienia przygotowań i przebiegu egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe .

#### **IV. NAUCZYCIEL – RODZICE**

1. Na pierwszym zebraniu informacyjnym dla rodziców wychowawcy informują rodziców o:
  - aktach prawnych obowiązujących w szkole
  - tematyce godzin do dyspozycji wychowawcy
  - prowadzeniu kontroli obecności rodziców na zebraniach i wywiadówkach
  - wynikach w nauce i zachowaniu
  - harmonogramie spotkań
  - informuje o wewnątrzszkolnym systemie oceniania
  - o tym, że uczeń zobowiązany jest do przekazania pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności w szkole w ciągu 7 dni od zakończenia absencji, swojemu wychowawcy.
  - planowanych wycieczkach
  - organizacji zajęć pozalekcyjnych.

#### **V. NAUCZYCIEL-UCZNIOWIE**

1. Nauczyciel – wychowawca zapoznaje uczniów z:
  - wewnątrzszkolnym systemem oceniania
  - z zasadami oceniania zachowania uczniów
  - tradycją szkoły
  - kalendarzem stałych uroczystości szkolnych
  - ceremoniałem szkolnym
  - programem wychowawczym
  - z harmonogramem zajęć pozalekcyjnych
2. Nauczyciel przedmiotu zapoznaje uczniów z przedmiotowym systemem oceniania.

Biała Piska, dnia 01 września 2010 r.