**PROCEDURA PRZEPŁYWU INFORMACJI W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KAZIMIERZA BRODZIŃSKIEGO W LIPNICY MUROWANEJ**

§1 Przepływ informacji pomiędzy dyrektorem a pracownikami pedagogicznymi i niepedagogicznymi.

2. Aktualne zarządzenia dyrektora szkoły wywieszane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim./w okresie zdalnej nauki wysyłane za pośrednictwem służbowej poczty do każdego nauczyciela/

3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią zarządzeń dyrektora szkoły.

4. 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.

5. Informacje o kursach, szkoleniach, warsztatach metodycznych, studiach podyplomowych oraz innych formach doskonalenia nauczycieli oraz konkursach gromadzone są w wyznaczonym do tego celu miejscu znajdującym się w pokoju nauczycielskim. Zainteresowanych różnymi innymi formami doskonalenia oraz konkursami prosimy o wgląd na stronę internetową ODN lub innych placówek doskonalenia zawodowego. Informacje o konkursach i szkoleniach mogą być przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej do zainteresowanych nauczycieli.

6. Harmonogram planowanych szkoleń i spotkań w ramach doskonalenia nauczycieli znajduje się w planie szkoleń.

7. Kalendarz imprez szkolnych, będących częścią programu profilaktyczno - wychowawczego Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Brodzińskiego w Lipnicy Murowanej znajduje się w dokumentacji dyrektora szkoły i umieszczony jest na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim. Plan jest zaproponowany przez Radę Pedagogiczną przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego i uwzględnia wnioski i propozycje dotyczące kalendarza imprez i zostaje zatwierdzony przez Radę Rodziców.

 8. Informacje o planowanych zastępstwach umieszczane są w księdze zastępstw, która znajduje się w sekretariacie szkoły - każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z harmonogramem zastępstw wywieszonym w pokoju nauczycielskim - odpowiedzialny za organizację zastępstw nauczycieli jest wicedyrektor szkoły. / za pośrednictwem dziennika elektronicznego/

9. Informacje dotyczące podsumowania pracy szkoły, prowadzenia nadzoru pedagogicznego, działalności dydaktyczno-wychowawczej oraz spraw bieżących przekazywane są przez dyrektora szkoły na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i odnotowywane w księdze protokołów.

10. Nauczyciele zobowiązani są do uzupełnienia dokumentacji związanej z organizowaną formą wyjścia poza teren szkoły, zawodami sportowymi, wycieczkami dydaktycznymi, itp. według procedur i regulaminów szkolnych oraz uzupełnienia w dzienniku osób, które są zwolnione.

11. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania dyrektora szkoły o swojej nieobecności nie później niż do godziny 7.20 danego dnia, od którego rozpoczęła się absencja.

12. W przypadku planowanej nieobecności, nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia o niej dyrektora szkoły co najmniej dzień wcześniej.

§2 Przepływ informacji pomiędzy dyrektorem a uczniami.

1. Informacje o planowanych zastępstwach i zmianach planu wynikających z nieobecności nauczyciela i innych zagadnieniach dotyczących pracy szkoły umieszcza się na tablicy ogłoszeń obok na korytarzu szkolnym / za pośrednictwem dziennika elektronicznego/

 2. Informacje bieżące dotyczące imprez szkolnych, wyjazdów do kina i teatru lub zmiany organizacji dnia są w formie:

 - pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń,

- ustnego poinformowania poszczególnych klas przez wychowawców lub innych nauczycieli

3. W gabinecie pedagoga szkolnego znajdują się:

- informatory szkół ponadpodstawowych

- informacje dotyczące wyboru szkoły

4. Harmonogram spotkań z rodzicami jest opracowywany na początku każdego roku szkolnego i jest dostępny w pokoju nauczycielskim i w dokumentacji dyrektora szkoły.

 5. Umotywowane prośby dotyczące spraw osobistych uczniów i organizacyjnych oraz podania wynikające z przepisów oświatowych, a w szczególności dotyczące:

 - zwolnień z zajęć wychowania fizycznego, WDŻ, religii

 - egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych,

- deklaracji wyboru lub zmiany języka na egzaminie zewnętrznym uczniowie składają na piśmie do dyrektora szkoły z zachowaniem odpowiednich terminów.

6. Uczeń z każdym problemem zgłasza się najpierw do wychowawcy a w wypadku nierozwiązania go do pedagoga szkolnego, a następnie do dyrektora szkoły.

§3 Przepływ informacji pomiędzy dyrektorem a rodzicami.

1. Dyrektor organizuje we wrześniu spotkanie dla rodziców uczniów przyjętych do szkoły w celu zapoznania ich ze statutem szkoły i organizacją pracy szkoły. W trakcie roku mogą być organizowane ogólne zebrania z rodzicami w celu przekazania bieżących informacji, szkoleń itp.

2. Dyrektor bierze udział w zebraniu z Radą Rodzicami na początku roku szkolnego w celu ustalenia współpracy dotyczącej działalności opiekuńczo-wychowawczej.

3. Bieżące ogłoszenia dotyczące funkcjonowania placówki przekazywane są dla rodziców poprzez wpis do zeszytów kontaktowych przez wychowawców klas oraz na spotkaniach wywiadowczych.

§4 Przepływ informacji pomiędzy nauczycielami a rodzicami.

1. Na pierwszym zebraniu informacyjnym dla rodziców wychowawcy informują rodziców o:

- aktach prawnych obowiązujących w szkole

- tematyce zajęć WDŻ

- o wewnątrzszkolnym systemie oceniania

- o tym, że uczeń zobowiązany jest do przekazania pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności w szkole swojemu wychowawcy

 - planowanych wycieczkach

- organizacji zajęć pozalekcyjnych

 2. Zebrania z rodzicami organizowane są wg ustalonego na początku roku szkolnego harmonogramu. Na wywiadówkach wychowawcy przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną informację o bieżących osiągnięciach wyrażonych w postaci stopni szkolnych. Wychowawcy pisemnie informują rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz ocenie zachowania. Informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych z przedmiotów i ocenie nagannej z zachowania rodzice potwierdzają podpisem.

3. Rodzice mają możliwość na bieżąco śledzić postępy uczniów dotyczące ocen i frekwencji poprzez kontakty z wychowawcą i nauczycielem każdego przedmiotu. Harmonogram konsultacji nauczycielskich umieszczony jest na stronie internetowej szkoły i na drzwiach pokoju nauczycielskiego.

4. Rodzice informowani są o ważnych sprawach dotyczących danego ucznia w czasie rozmów telefonicznych lub indywidualnych spotkań./za pośrednictwem dziennika elektronicznego/

§5 Przepływ informacji pomiędzy nauczycielami a uczniami.

1. Nauczyciel – wychowawca zapoznaje uczniów z:

- wewnątrzszkolnym systemem oceniania

- z zasadami oceniania zachowania uczniów

- tradycją

- kalendarzem stałych uroczystości szkolnych

- ceremoniałem szkolnym

- programem profilaktyczno - wychowawczym

- z harmonogramem zajęć pozalekcyjnych

2. Na początku roku szkolnego, zgodnie z zapisami w Statucie, nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają uczniów z przedmiotowymi zasadami oceniania, przekazują uczniom informacje o wymaganiach edukacyjnych a na bieżąco o ich osiągnięciach edukacyjnych.

§6 Przepływ informacji pomiędzy nauczycielami.

1. Nauczyciele przekazują sobie informacje:

- na zebraniach Rady Pedagogicznej

- podczas zebrań zespołów zadaniowych

- poprzez wpis w dokumentacji szkolnej

- przez wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli WDN

- ustnie przekazując informacje lub umieszczając je na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim