

PROCEDURA OBIEGU INFORMACJI

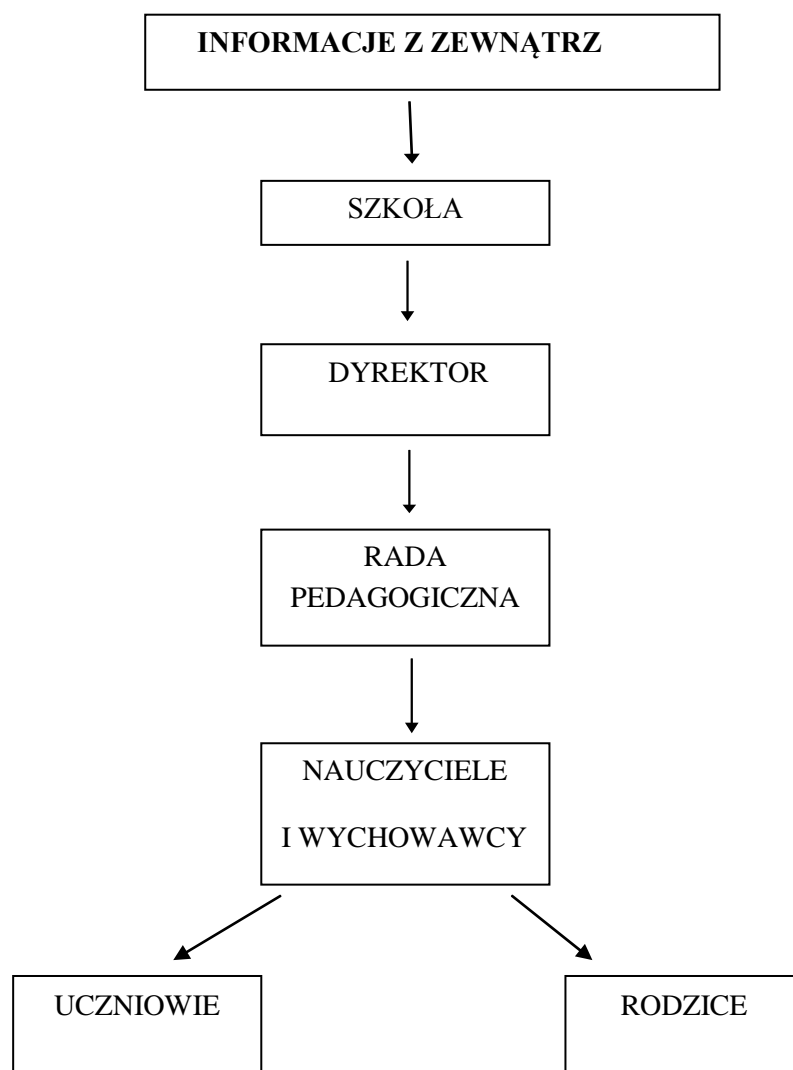
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. WŁ. RDZANOWSKIEGO W RADZIEJOWICACH

I. OBIEG INFORMACJI WEWNĄTRZKOLNEJ

1. Wymiana informacji wewnątrz szkoły odbywa się:
 - 1) **dla nauczycieli** poprzez:
 - a) przekazywanie bieżących wiadomości
 - na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim
 - ogłoszeniach dziennika elektronicznego LIBRUS
 - bezpośrednio nauczycielom przez dyrektora szkoły
 - b) zarządzenia dyrektora szkoły
 - c) spotkania organizowane ad hoc na przerwie z grupą nauczycieli;
 - d) spotkania organizowane przed i po spotkaniach z rodzicami
 - e) e-maile
 - f) moduł wiadomości dziennika elektronicznego LIBRUS
 - g) informacje telefoniczne
 - 2) **dla uczniów** poprzez:
 - a) przekazywanie bieżących informacji na tablicach ogłoszeń umiejscowionych na korytarzach szkolnych i salach lekcyjnych
 - b) informacje na stronie internetowej szkoły
 - c) ogłoszenia dziennika elektronicznego LIBRUS
 - d) informację ustną, jeżeli wymaga tego określona sytuacja
 - e) apele
 - f) zeszyty korespondencji
 - 3) **dla rodziców** poprzez:
 - a) spotkania dyrektora z rodzicami i radą rodziców
 - b) przekazanie przez wychowawców klas na zebraniach z rodzicami informacji dyrektora szkoły o aktualnych sprawach i problemach placówki
 - c) informacje na stronie internetowej szkoły
 - d) ogłoszenia i moduł wiadomości dziennika elektronicznego LIBRUS
 - e) wywieszanie na tablicy dla rodziców bieżących informacji o pracy szkoły
 - h) zeszyty korespondencji
 - i) konsultacje, zebrania dla rodziców
 - j) bieżące informacje po zajęciach lekcyjnych - w miarę potrzeb
 - k) informacje telefoniczne

II. OBIEG INFORMACJI WCHODZĄCYCH, WYCHODZĄCYCH ZE SZKOŁY

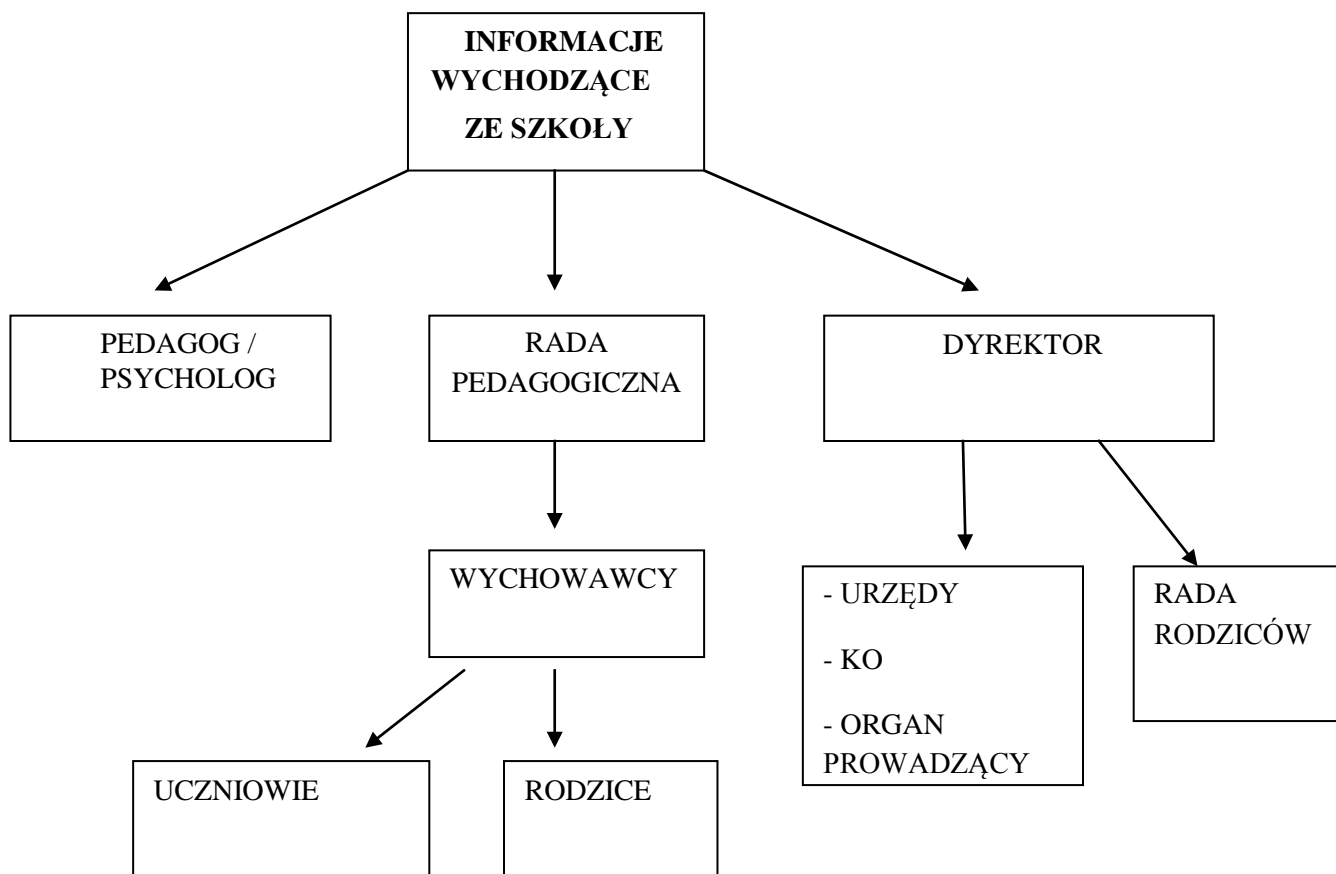
1. Informacje wchodzące z zewnątrz



Sposób przekazywania:

- E-mail
- Wywiady
- Zebrania
- Telefony
- Kontakty indywidualne
- Korespondencja służbowa
- Wiadomości pisemne w dzienniczkach / notesach uczniów
- Wiadomości pisemne w dzienniku elektronicznym LIBRUS
- Rozmowy indywidualne

2. Informacje wychodzące ze szkoły



Sposób przekazywania:

- Tablice ogłoszeń na terenie szkoły
- Wiadomości pisemne w dzienniczkach lub/i dzienniku elektronicznym LIBRUS
- Rozmowy indywidualne z rodzicami
- Wywiadówki
- E-mail
- Rozmowy telefoniczne
- Zebrania
- Kontakty indywidualne
- Zebrania w organach nadzorujących
- Strona internetowa szkoły
- Korespondencje służbowe

III. Pozyskiwanie informacji

1. Informacje na temat spraw klasowych na linii uczeń-nauczyciel

- Uczeń przekazuje informacje wychowawcy.
- Wychowawca informuje rodziców.
- Wychowawca informuje pedagoga / psychologa.
- Pedagog / psycholog lub wychowawca informuje dyrektora.

2. W przypadku spraw konfliktowych w klasie:

- Uczeń przekazuje informacje wychowawcy.
- Wychowawca informuje rodziców w celu wspólnego rozwiązywania problemu.
- W przypadku nierozwiązania problemu wychowawca przekazuje informacje do pedagoga szkolnego, który podejmuje dalsze działania.
- Pedagog szkolny lub wychowawca przekazuje informacje dyrektorowi szkoły, który podejmuje ostateczną decyzję o dalszym postępowaniu.

3. Monitoring wizyjny:

- Informacje z materiałów zarejestrowanych przez kamery zainstalowane na terenie szkoły przechowywane są 14 dni na dysku monitoringu.
- Informacje te są chronione i mogą być udostępniane i wykorzystywane tylko zgodnie z ustawą RODO.
- Odpowiedzialność za ochronę i udostępnianie tych informacji ponosi dyrektor szkoły.

4. Pozyskiwanie informacji:

Informacje:

- z materiałów zarejestrowanych przez kamery szkolne
- od rodziców
- z policji
- z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
- od uczniów
- z Internetu
- z Urzędów
- z mediów
- od innych osób fizycznych.