

- I. Dyrektor – nauczyciele**
- II. Dyrektor – uczniowie**
- III. Dyrektor – rodzice**
- IV. Nauczyciel – rodzice**
- V. Nauczyciel - uczniowie**

I. PROCEDURA PRZEPIYU INFORMACJI DYREKTOR – NAUCZYCIELE

1. Zarządzenia dyrektora szkoły wpisywane są do rejestru zarządzeń, protokoły Rady Pedagogicznej są w księdze protokołów
2. Na początku każdej Rady Pedagogicznej nauczyciele zapoznają się z protokołem poprzedniej rady.
3. Informacje bieżące dotyczące organizacji imprez szkolnych, wycieczek, zawodów, konkursów, itp. umieszczane są w zeszytcie w pokoju nauczycielskim - każdy nauczyciel zobowiązany jest do uwzględnienia ww. informacji w bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Informacje o kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych oraz innych formach doskonalenia nauczycieli gromadzone są przez lidera WDN. Za systematyczne uzupełnianie danych w miarę ich dopływu odpowiedzialny jest lider WDN.
5. Harmonogram planowanych szkoleń i spotkań znajduje się w planie WDN:
 - Plan WDN jest częścią składową planu nadzoru i umieszczony jest w wyznaczonym do tego celu segregatorze.
6. Kalendarz imprez szkolnych, będących częścią planu pracy szkoły znajduje się w dokumentacji dyrektora szkoły oraz umieszczony jest na BIP – ie .
 - Wnioski i propozycje dotyczące kalendarza imprez szkolnych na rok następny lub półrocze składają nauczyciele do dyrektora na posiedzeniu plenarnym poświęconym podsumowaniu pracy szkoły za półrocze lub rok.
 - Plan jest zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
7. Informacje o zastępstwach umieszczane są w księdze zastępstw w pokoju nauczycielskim oraz w dzienniku elektronicznym:
 - Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się i realizacji zastępstw zgodnie z podanym harmonogramem;
 - Odpowiedzialni za organizację zastępstw nauczycieli są wicedyrektorzy.
8. Informacje dotyczące podsumowania pracy szkoły, prowadzenia nadzoru pedagogicznego, ewaluacji 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. Sprawy bieżące przekazywane są przez dyrektora nauczycielom przez Librusa.
11. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania dyrektora szkoły o swojej nieobecności do godziny 7.40 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.

II. PROCEDURA PRZEPIYU INFORMACJI DYREKTOR – UCZNIOWIE

1. Informacje o planowanych zastępstwach i zmianach planu wynikających z nieobecności nauczyciela umieszcza się na tablicach ogłoszeń.
2. Informacje bieżące przekazywane są w formie pisemnego ogłoszenia w Librusie lub ustnego poinformowania poszczególnych klas przez wychowawców bądź pedagogów szkolnych.
3. Harmonogram zajęć pozalekcyjnych umieszczony jest na ogólnej tablicy informacyjnej.
4. Harmonogram spotkań z rodzicami wynika z kalendarza roku szkolnego i umieszczony jest w Planie pracy szkoły (BIP) i na Librusie.
5. Umotywowane prośby dotyczące spraw osobistych uczniów oraz podania wynikające z przepisów oświatowych, a w szczególności dotyczące zwolnień z zajęć wychowania fizycznego oraz egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych uczniowie składają na piśmie do dyrektora szkoły z zachowaniem odpowiednich terminów.
6. **Uczeń z każdym problemem zgłasza się najpierw do wychowawcy, następnie do pedagoga szkolnego, a w wypadku nie rozwiązania go, do dyrektora szkoły.**

III. PROCEDURA PRZEPIYU INFORMACJI DYREKTOR – RODZICE

1. Dyrektor organizuje zebranie informacyjne dla rodziców uczniów klas I Szkoły Podstawowej nr 1 im. Fryderyka Chopina na początku każdego roku szkolnego.
2. Organizowane są także zebrania Rady Rodziców w trakcie roku szkolnego.
3. Dyrektor zamieszcza informacje/ogłoszenia dotyczące funkcjonowania i organizacji szkoły na szkolnej stronie internetowej: <https://spl.zary.pl/> oraz w zakładce BIP <https://bip.spl.zary.pl/>
4. Rodzice mają możliwość kontaktu indywidualnego z dyrektorem po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania.
5. Dyrektor uczestniczy w zebraniach ogólnych Rady Rodziców oraz w zebraniach Prezydium Rady Rodziców Organizowanych z ich inicjatywy w miarę potrzeb.

IV. PROCEDURA PRZEPIYU INFORMACJI NAUCZYCIEL – RODZICE

Na pierwszym zebraniu informacyjnym dla rodziców wychowawcy informują rodziców o:

1. Aktach prawnych obowiązujących w szkole
2. Tematyce godzin do dyspozycji wychowawcy
3. Prowadzeniu kontroli obecności rodziców na zebraniach i wywiadówkach
4. Wynikach w nauce i zachowaniu

5. Harmonogramie spotkań
6. Zasadach Wewnętrznej Oceniania
7. Obowiązku stroju uczniowskiego
8. Obowiązku ucznia do przekazania usprawiedliwienia swojej nieobecności w szkole w ciągu 7 dni od zakończenia absencji, swojemu wychowawcy.
9. Planowanych wycieczkach
10. Organizacji zajęć pozalekcyjnych.
11. Rodzice mogą umówić się na spotkanie z każdym nauczycielem przez dziennik elektroniczny w ramach godzin dostępności.

V. PROCEDURA PRZEPIYU INFORMACJI NAUCZYCIEL – UCZNIOWIE

1. Nauczyciel – wychowawca zapoznaje uczniów z:
 - 1) Zasadami wewnętrznej oceny w tym z zasadami oceny zachowania uczniów;
 - 2) Obowiązującym ucznia strojem codziennym i galowym;
 - 3) Kalendarzem stałych uroczystości szkolnych;
 - 4) Ceremoniałem szkolnym;
 - 5) Programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 6) Harmonogramem zajęć pozalekcyjnych;
 - 7) Regulaminami szkolnymi;
 - 8) Procedurą ewakuacji.
2. Nauczyciel przedmiotu zapoznaje uczniów z zasadami przedmiotowej oceny.

VI. RORMY OBIEGU INFORMACJI W SZKOLE

1. **Formy Informacji kierowanych do rodziców /opiekunów prawnych/**

- Informacja na tablicy ogłoszeń w budynku szkolnym,
- Spotkanie z wychowawcą – przekaz informacji na zebraniach klasowych:
 - na pierwszym zebraniu zapoznanie ze statutem szkoły i WSO, podanie warunków poprawy oceny oraz oceny zachowania, procedury sprawdzianu zewnętrznego, terminarz spotkań, plan wychowawczy, wycieczki, opłaty (np. fundusz Rady Rodziców);
 - kolejne zebrania: informowanie o wynikach w nauce i zachowaniu, o wydarzeniach klasowych i szkolnych, decyzjach podejmowanych przez zarząd Rady Rodziców.
- Wiadomości pisemne w E-dzienniku
- Indywidualne rozmowy z rodzicami (przekazywanie uwag i pochwał, informowanie o wynikach w nauce i zachowaniu),
- Rozmowy telefoniczne,
- Korespondencja listowna (wezwanie, zaproszenie, podziękowanie).

2. **Formy Informacji kierowanych do ucznia**

- Informacje na tablicach ogłoszeń na terenie szkoły,
- Rozpoczęcie roku szkolnego: przyporządkowanie do klas uczniów, podanie planu lekcji oraz sal lekcyjnych, nazwisk nauczycieli uczących w danej klasie oraz pozostałe sprawy organizacyjne,
- Godziny wychowawcze (informowanie oraz omawianie spraw bieżących),
- W czasie zajęć lekcyjnych omawianie aktualnych spraw związanych z danym przedmiotem oraz pracą i wymogami,
- Rozmowy indywidualne o charakterze wychowawczym, terapeutycznym, informacyjnym,

- Apele szkolne (informacje przekazywane przez dyrektora szkoły, nauczycieli, uczniów oraz osoby upoważnione).

3. Formy informacji: dyrektor – nauczyciel

- rady pedagogiczne,
- tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
- obserwacje,
- rozmowy indywidualne – konsultacje,
- apele,
- e-dziennik.

4. Formy informacji: nauczyciel - nauczyciel

- korespondencja służbowa,
- konsultacje indywidualne,
- prace w zespołach,
- rady pedagogiczne oraz szkolenia,
- apele,
- tablica informacyjna w pokoju nauczycielskim.

5. W przypadku spraw konfliktowych w klasie:

- uczeń przekazuje informacje wychowawcy,
- wychowawca informuje rodziców w celu wspólnego rozwiązywania problemu,
- w przypadku nie rozwiązania problemu wychowawca przekazuje informacje do pedagoga szkolnego lub psychologa, który podejmuje dalsze działania,
- pedagog szkolny/psycholog przekazuje informacje dyrektorowi szkoły, który podejmuje ostateczną decyzję o dalszym postępowaniu.
- **W sprawach pilnych nauczyciel zobowiązany jest poinformować dyrektora**

Podstawa prawna:

- *Statut Szkoły*
- *Regulaminy: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego,*

*Uchwała Rady Pedagogicznej
z dnia 12.09.2023 r.*

DYREKTOR SZKOŁY
A. Ropska
mgr Agnieszka Ropska