

## Zarządzenie nr 6/2018

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego  
w Wiechlicach

z dnia 18 stycznia 2018r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej  
w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach

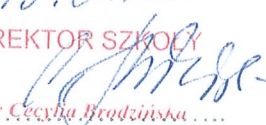
### § 1.

Z dniem 18 stycznia 2018r. wprowadza się „Procedury komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach”.

Treść Procedury stanowi załącznik nr 1.

### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

18.01.2018r.  
DYREKTOR SZKOŁY  
  
..... mgr Cecylia Brodzińska .....

(pieczętka i podpis Dyrektor Szkoły)

## Procedury komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach

### § 1.

#### Postanowienia wstępne

1. Dobra komunikacja wewnętrzna jest jednym z kluczowych warunków dobrego funkcjonowania Szkoły. W związku z powyższym wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i charakter wykonywanej pracy, są zobowiązani do dokładania starań, celem, w zakresie swoich działań, by komunikacja wewnętrzna w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach przebiegała skutecznie i efektywnie.

2. Niniejsze Podstawowe zasady są zbiorem minimalnych założeń komunikacji i nie mogą być traktowane jako wystarczające do dobrego funkcjonowania komunikacji wewnętrznej. Należy je traktować jako zbiór zasad porządkujących i ukierunkowujących, a nie zamknięty katalog działań. Skuteczny i efektywny obieg informacji w Szkole należy traktować jako cel nadrzędny.

### § 2.

#### Definicje

Hasło w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole Podstawowej w Wiechlicach, Szkole Podstawowej lub jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach, szkołę filialną w Długiem, szkołę filialną w Lesznie Górnym, szkołę filialną w Sicieborzycach;
- 2) Procedurach – należy przez to rozumieć Procedury komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Szkole Podstawowej w Wiechlicach;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Wiechlicach;
- 4) Pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej w Wiechlicach lub będącą współpracownikiem Szkoły Podstawowej w Wiechlicach niezależnie od formy prawnej zatrudnienia lub współpracy;
- 5) Komunikacji wewnętrznej – należy przez to rozumieć każdy przepływ informacji prowadzony pomiędzy osobami bezpośrednio związanymi ze Szkołą Podstawową w Wiechlicach, za które w szczególności są uważane :
  - a) Dyrektor Szkoły,
  - b) Pracownicy (pedagogiczni i niepedagogiczni).
- 6) Komunikacji zewnętrznej – należy przez to rozumieć każdy przepływ informacji prowadzony pomiędzy osobami i podmiotami współpracującymi lub funkcjonującymi w otoczeniu Szkoły, za które w szczególności są uważane są:

- a) organy państwa, w szczególności Ministerstwo Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim, Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie, Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu;
- b) jednostka samorządu terytorialnego – Urząd Miejski w Szprotawie;
- c) jednostki organizacyjne współpracujące, w szczególności Wydział Edukacji Kultury i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Szprotawie, jednostki organizacyjne edukacji szkolnej, przedszkolnej i pozaszkolnej;
- d) kontrahenci;
- e) organizacje pozarządowe;
- f) lokalna społeczność;
- g) uczniowie i wychowankowie Szkoły Podstawowej w Wiechlicach;
- h) rodzice/opiekunowie prawni wychowanków i uczniów Szkoły Podstawowej;
- i) kandydaci i rodzice/opiekunowie prawni kandydatów do szkół składowych Szkoły Podstawowej w Wiechlicach.

### **§ 3.**

#### **Cel procedury**

Niniejsza procedura określa sposoby przekazywania informacji funkcjonujące wewnątrz Szkoły Podstawowej w Wiechlicach, a także określa metody komunikacji między Szkołą Podstawową i stronami zewnętrznymi

### **§ 4.**

#### **Przedmiot procedury**

Zasady przekazywania informacji wewnątrz Szkoły Podstawowej w Wiechlicach (łącznie ze szkołami filialnymi) oraz między Szkołą a zewnętrznymi stronami zainteresowanymi

### **§ 5.**

#### **Kanały komunikacji**

1. W procesie komunikacji w Szkole Podstawowej w Wiechlicach wykorzystuje się wszelkie skuteczne kanały komunikacji, w tym w szczególności:

- a) komunikację werbalną bezpośrednią,
- b) komunikację telefoniczną,
- c) pocztę elektroniczną,
- d) elektroniczny dziennik w całej szkole,
- e) inne wprowadzone w jednostce rozwiązania komunikacji elektronicznej (strona internetowa szkoły, facebook, ),
- f) notatki wewnętrzne (sporządzone tradycyjnie lub elektronicznie),
- g) tablice informacyjne,

- h) dokumenty wewnętrzne.

2. O ile obowiązujące uregulowania (wewnętrzne lub zewnętrzne) nie nakazują zastosowania określonego kanału komunikacji, jego doboru dokonuje nadawca komunikatu. Wybrany kanał komunikacji powinien być adekwatny do treści, zasięgu oraz charakteru komunikatu i zapewniać jak najwyższą skuteczność i efektywność komunikacji.

## § 6.

### Odpowiedzialność i kompetencje

1. Każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany do dbania o skuteczną i efektywną komunikację w Szkole Podstawowej w Wiechlicach

2. Rolą dyrektora jest:

- a) komunikowanie wizji i misji Szkoły,
- b) przekazywanie pracownikom informacji o celach i zadaniach oraz planach i rozwoju,
- c) informowanie o wynikach i jakości pracy,
- d) budowanie atmosfery współpracy, zaangażowania i wzajemnego zaufania,
- e) określanie zasad dotyczących komunikacji,
- f) upowszechnianie dobrych praktyk,
- g) wspieranie przepływu informacji pomiędzy komórkami,
- h) organizowanie spotkań w zakresie swojego przedmiotu działania.

3. Rolą pracowników jest:

- a) dzielenie się informacjami oraz wiedzą z innymi pracownikami,
- b) rzetelne raportowanie swojej pracy zgodnie z zasadami ustalonymi z przełożonym lub wynikającymi z obowiązujących w Szkole Podstawowej w Wiechlicach uregulowań (wewnętrznych lub zewnętrznych),
- c) przekazywanie bezpośredniemu przełożonemu informacji dotyczących możliwych do wprowadzenia usprawnień w pracy danego pracownika lub funkcjonowaniu Szkoły,
- d) dążenie do doskonalenia własnej pracy, w tym w szczególności do zwiększania efektywności komunikacji,
- e) efektywny i adekwatny dobór środków komunikacji.

4. Komunikacja wewnętrzna

1) Dyrektor

- a) raporty z przeglądów zarządzania Szkołą Podstawową w Wiechlicach
- b) zarządzenia i pisma okólne Dyrektora

2) Wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy:

- a) sporządzanie zapisów zebrań Dyrektora z pracownikami,
- b) wymiana właściwych dokumentów, informacji i danych między pracownikami,

- c) wywieszanie informacji na tablicach informacyjnych w Szkole Podstawowej w Wiechlicach oraz szkołach filialnych.
- d) sporządzanie protokołów Rad Pedagogicznych.
- e) przekazywanie informacji wewnętrznych przez sieć komputerową i pocztę elektroniczną.

#### 5. Komunikacja zewnętrzna:

##### 1) Dyrektor:

- a) Publikacje w mediach lokalnych;
- b) Kontakty bezpośrednie z przedstawicielami lokalnej społeczności;
- c) Przekazywanie informacji nt. Szkoły i jej działalności mediom dziennikarskim;

##### 2) Nauczyciele:

- a) Prowadzenie zebrań z rodzicami /opiekunami prawnymi/
- b) Prowadzenie dni otwartych.

##### 3) Wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy:

- a) Publikacje w mediach lokalnych;
- b) Kontakty bezpośrednie z przedstawicielami lokalnej społeczności;
- c) Administrowanie stroną www.

### § 7.

#### Organizacja komunikacji

1. Informacje mogą być przekazywane każdym z kanałów komunikacji wskazanych w §5.
2. Informacje mogą być przekazywane indywidualnie lub grupowo.
3. Każda informacja powinna być sformułowana w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny, z użyciem języka oraz stylu wypowiedzi dobranego odpowiednio do odbiorcy tak, by ten był w stanie bez trudu informację zrozumieć.
4. Na system komunikacji wewnętrznej składają się:
  - 1) zarządzenia, decyzje, okólniki i inne informacje dyrektora,
  - 2) system spotkań, obejmujący:
    - a) spotkania zespołowe, projektowe, posiedzenia rad pedagogicznych,
    - b) spotkania z pracownikami grupowe,
    - c) indywidualne rozmowy z pracownikami,
  - 3) bieżąca współpraca i wymiana informacji pomiędzy pracownikami.
5. Zaleca się, by przebieg spotkań, a w szczególności płynące z nich wnioski lub zadania były dokumentowane. O ile inne uregulowania nie stanowią inaczej, o fakcie sporządzania oraz sposobie dokumentacji spotkania (np. notatki, protokoły itp.) decyduje osoba zarządzająca spotkaniem.

6. Dokument sporządzony po spotkaniu powinien być dostarczony Dyrektorowi i wszystkim jego uczestnikom.

7. W przypadku, gdy elementem wniosków po spotkaniu są zadania wynikające dla jego uczestników zaleca się, by uczestnicy podpisali się pod notatką z tego spotkania, potwierdzając przyjęcie zadania.

## § 8.

### Zasada zrozumienia

1. W każdym procesie komunikacji należy dążyć do tego, by odbiorca informacji właściwie ją zrozumiał.

2. Każdy pracownik, w przypadku, gdy uzyskane przez niego informacje są niezrozumiałe lub nie wystarczające do realizacji zadania, jest zobowiązany zgłosić ten fakt nadawcy informacji.

3. Nadawca informacji jest zobowiązany dołożyć wszelkich możliwych starań, by odbiorca w wystarczającym stopniu dla właściwej, efektywnej i skutecznej realizacji zadania zrozumiał przekazywaną mu informację.

## § 9.

### Przepływ informacji

Cele:

- sprawny przepływ informacji między wszystkimi organami szkoły,
- sprawne i skuteczne zarządzanie placówką,
- podniesienie poziomu pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej,
- poprawa jakości pracy szkoły,
- usystematyzowanie informacji między wszystkimi podmiotami działającymi i współdziałającymi ze szkołą.

Kto kogo informuje	Sposób informowania
<b>Dyrektor - Nauczyciele</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zarządzenia dyrektora szkoły wpisywane są do księgi zarządzeń.</li><li>2. Księga zarządzeń znajduje się w sekretariacie siedziby szkoły.</li><li>3. Aktualne zarządzenia dyrektora szkoły umieszczane są na stronie BIP szkoły.</li><li>4. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią zarządzeń dyrektora szkoły.</li><li>5. Zeszyt komunikatów.</li><li>6. Tablica informacyjna w pokojach nauczycielskich .</li><li>7. Zebrania Rady Pedagogicznej (plenarne), klasyfikacyjne, szkolenia członków rady pedagogicznej).</li><li>8. Robocze spotkania Dyrektora lub wicedyrektora szkoły z Radą Pedagogiczną.</li><li>9. Zebrania nauczycielskich zespołów wychowawczych, przedmiotowych i zadaniowych.</li><li>10. Indywidualne , doraźne kontakty Dyrektora lub wicedyrektora szkoły z członkami Rady Pedagogicznej.</li><li>11. Dokumentacja szkolna:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ protokoły RP,</li></ul></li></ol>

- sprawozdania nauczycieli,
- plany pracy,
- księga zastępstw,
- dzienniki lekcyjne, dzienniki zaj. dodatkowych i specjalistycznych, o-  
dziennik (gimnazjum) i inne.

12. Informacje bieżące dotyczące organizacji imprez szkolnych, wycieczek, zawodów, konkursów, listy uczniów biorących udział w wycieczkach czy zawodach itp. umieszczane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim - każdy nauczyciel zobowiązany jest do uwzględnienia ww. informacji w bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej.

13. 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). Dokumentację tę prowadzi lider WDN p. M. Wojciechowska. Zainteresowanych różnymi innymi formami doskonalenia prosimy o wgląd na stronę internetową ODN i inne placówki doskonalenia zawodowego. Za systematyczne uzupełnianie danych w miarę ich dopływu odpowiedzialny lider WDN - p. M. Wojciechowska.

14. 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 w Koncepcji Pracy Szkoły.

15. Kalendarz imprez szkolnych, będących częścią planu pracy szkoły znajduje się w Koncepcji pracy szkoły na dany rok, w dokumentacji dyrektora szkoły oraz umieszczony jest na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim i na stronie internetowej szkoły:  
- 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.

16. Informacje o planowanych zastępstwach umieszczane są w księdze zastępstw. Informacje o zastępstwach doraźnych umieszczane są w pokojach nauczycielskich na tablicach informacyjnych i dla uczniów na tablicach informacyjnych.  
- każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z harmonogramem zastępstw i potwierdzenia tego swoim podpisem,  
- odpowiedzialny za organizację zastępstw nauczycieli jest wicedyrektor Szkoły, w szkołach filialnych kierownicy.

17. 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.

18. 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).

	<p>19. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania dyrektora szkoły o swojej nieobecności do godziny 7.50 danego dnia, od którego rozpoczęła się absencja.</p> <p>20. W przypadku planowanej nieobecności, nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia o niej dyrektora szkoły co najmniej dzień wcześniej.</p> <p>21. Poczta elektroniczna służbowa</p>
<b>Dyrektor – Kierownicy szkół filialnych</b>	<p>1. "Księga zarządzeń"</p> <p>2. Poczta elektroniczna służbowa.</p> <p>3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej, narady, szkolenia.</p> <p>4. Cykliczne spotkania kadry kierowniczej</p> <p>5. Kalendarium szkolne.</p> <p>6. Indywidualny, doraźny kontakt telefoniczny Dyrektora lub wicedyrektora szkoły z kierownikami szkół filialnych.</p>
<b>Kierownicy Dyrektor</b>	<p>1. Poczta elektroniczna służbowa.</p> <p>2. Indywidualny, doraźny kontakt telefoniczny z Dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły.</p> <p>3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej, narady, szkolenia.</p> <p>4. Spotkania kadry kierowniczej.</p> <p>5. Dokumentacja szkolna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przygotowanie materiałów do opracowania Koncepcji pracy szkoły na dany rok,</li> <li>➤ Dostosowanie planu nadzoru pedagogicznego kierownika filii do placówki filialnej.</li> <li>➤ Dzienniki,</li> <li>➤ sprawozdania nauczycieli,</li> <li>➤ plany pracy,</li> <li>➤ księga zastępstw,</li> <li>➤ dzienniki lekcyjne, dzienniki zaj. dodatkowych i specjalistycznych,</li> <li>➤ protokoły spotkań nauczycieli,</li> <li>➤ sprawozdania z działalności szkół filialnych,</li> <li>➤ sprawozdania z prowadzonego nadzoru pedagogicznego,</li> <li>➤ sprawozdania z realizacji bieżących zadań szkoły (cotygodniowe),</li> <li>➤ dokumentacja księgowa ( obieg dokumentów księgowych zgodnie z „Instrukcją obiegu i kontroli obiegu dokumentów księgowych”,</li> <li>➤ pisma (przygotowywane i prowadzone zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną”.</li> </ul> <p>6. Zapotrzebowania – zakupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ składane pisemnie, drogą elektroniczną na adres szkoły</li> <li>➤ monitorowanie na bieżąco stopnia realizacji – kontakt z kierownikiem gospodarczym.</li> <li>➤ potwierdzany przez kierownika stopień realizacji złożonych zapotrzebowań – drogą elektroniczną,</li> <li>➤ niezrealizowane zapotrzebowania w ustalonym terminie niezwłoczne zgłaszane są Dyrektorowi szkoły.</li> </ul>
<b>Dyrektor – Administracja i obsługa</b>	<p>1. Księga Zarządzeń</p> <p>2. Zeszyty prac zleconych</p> <p>3. Tablica informacyjna w pomieszczeniu administracyjnym</p> <p>4. Zebrania informacyjne</p>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Szkolenia, narady.</li> <li>6. Kalendarium szkolne</li> <li>7. Kalendarz urlopów</li> <li>8. Poczta elektroniczna</li> <li>9. Rozmowy indywidualne</li> <li>10. Zeszyt komunikatów.</li> </ol>
<b>Dyrektor – Rodzice</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tablica informacyjna w holu szkoły</li> <li>2. Zebrania Rady Rodziców</li> <li>3. Doraźne kontakty indywidualne.</li> <li>4. Sekretariat</li> <li>5. Wyznaczone godziny przyjmowania przez Dyrektora szkoły skarg i wniosków rodziców.</li> <li>6. Kalendarium szkolne</li> <li>7. „Dni otwarte szkoły”</li> <li>8. Spotkania ogólne z Rodzicami</li> <li>9. Zebranie rodziców uczniów przyjętych do klas pierwszych i dzieci do oddziałów przedszkolnych.</li> <li>10. Dyrektor na zebraniu zapoznaje rodziców z : - organizacją szkoły, - statutem szkoły, - wynikami kontroli, egzaminów zewnętrznych, - tradycjami szkoły, - osiągnięciami uczniów i szkoły, itd.</li> <li>11. Spotkania w ramach programu działań wspomagania działalności wychowawczej rodziców.</li> <li>12. Udział rodziców w badaniach ewaluacji pracy szkoły.</li> <li>13. Gazetka szkolna „Szkolne Oko”</li> <li>14. Strona internetowa szkoły</li> <li>15. E-dziennik</li> <li>16. 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 języka (do czasu wygaszenia oddziałów gimnazjalnych) Rodzice składają na piśmie do dyrektora szkoły z zachowaniem odpowiednich terminów.</li> </ol>
<b>Dyrektor - Uczniowie</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zebrania Samorządu Uczniowskiego</li> <li>2. Tablice informacyjne w holu szkoły</li> <li>3. Akademic, apele szkolne wg harmonogramu uroczystości szkolnych</li> <li>4. Gazetka szkolna wydawana przez zespół redakcyjny SP</li> <li>5. Informacje o planowanych zastępstwach i zmianach planu wynikających z nieobecności nauczyciela umieszcza się na tablicy ogłoszeń.</li> <li>6. Informacje o : - zarządzeniach dyrektora szkoły, - dane dotyczące pracy szkoły, - planowanych imprezach szkolnych, - konkursach, zawodach, akcjach charytatywnych, itp. umieszczane są na stronie internetowej szkoły, na facebooku szkoły oraz na tablicach ogłoszeń.</li> <li>7. Informacje bieżące dotyczące np.: seansów filmowych, przedstawień, wycieczek itp. przekazywane są w formie :</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pismennego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń,</li> <li>- ustnego poinformowania poszczególnych klas przez wychowawców,</li> <li>- ulotek informacyjnych znajdujących się w bibliotece szkolnej.</li> </ul> <p>8. W bibliotece szkolnej znajdują się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedury przebiegu egzaminu gimnazjalnego ( do czasu wygaszenia oddziałów gimnazjalnych)</li> <li>- procedury przebiegu sprawdzianu klas ósmych (w roku ich organizowania).</li> </ul> <p>9. Harmonogram działalności kół zainteresowań i wolontariatu umieszczony jest na stronie internetowej szkoły.</p> <p>10. Harmonogram spotkań z rodzicami jeśli nie wynika z kalendarza roku szkolnego powinien być umieszczony na tablicy informacyjnej.</p> <p>11. Dyrektor bierze udział w zebraniu z uczniami klas III gimnazjum i klas VIII szk. w sprawie przypomnienia procedur egzaminu gimnazjalnego i sprawdzianu kl. VIII</p> <p>12. Uczeń z każdym problemem zgłasza się najpierw do wychowawcy, pedagoga szkolnego, a w wypadku nie rozwiązania go do dyrektora szkoły.</p> <p>13. Strona internetowa szkoły, szkolny facebook.</p>
<b>Nauczyciel</b> <b>Rodzice</b>	<p>1. Zebrania informacyjne, wywiady, konsultacje indywidualne.</p> <p>2. Na pierwszym zebraniu informacyjnym dla rodziców wychowawcy zapoznają rodziców i informują ich z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktami prawnymi obowiązującymi w szkole ,</li> <li>- wymaganiami edukacyjnymi,</li> <li>- tematyką godzin do dyspozycji wychowawcy,</li> <li>- Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,</li> <li>- z zasadami oceniania zachowania uczniów,</li> <li>- sposobami odwołania się od oceny z przedmiotu i oceny z zachowania,</li> <li>- obowiązującymi regulaminami,</li> <li>- zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole,</li> <li>- Szkolnym Programem Wychowawczo – Profilaktycznym,</li> <li>- Planem pracy wychowawcy oraz tematyką godzin wychowawczych,</li> <li>- prowadzeniu kontroli obecności rodziców na zebraniach i wywiadówkach,</li> <li>- harmonogramie spotkań,</li> <li>- o tym, że uczeń zobowiązany jest do przekazania pismennego usprawiedliwienia swojej nieobecności w szkole w ciągu 7 dni od zakończenia absencji, swojemu wychowawcy.</li> <li>- planowanych wycieczkach</li> <li>- organizacji zajęć pozalekcyjnych,</li> <li>- przedmiotowymi systemami oceniania (nauczyciele przedmiotów),</li> <li>- tradycjami szkoły,</li> <li>- formami i sposobami pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole,</li> <li>- kalendarzem stałych uroczystości szkolnych,</li> <li>- z harmonogramem zajęć pozalekcyjnych,</li> <li>- Kalendarzem roku szkolnego, terminami ferii świątecznych, zimowych i letnich,</li> <li>- ustalonymi dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych,</li> </ul> <p>Rodzice podpisują i wyrażają zgodę (lub nie), na udział dziecka w zajęciach dodatkowych, zajęciach nauki religii, przetwarzanie danych osobowych , użycie wizerunku dziecka, zgody na otrzymywanie mleka oraz owoców i warzyw itd.</p>

	<p>3. Na kolejnych spotkaniach przekazuje Rodzicom bieżące wyniki w nauce i zachowaniu</p> <p>4. E- dziennik.</p> <p>5. Lekcje otwarte dla Rodziców i innych nauczycieli.</p> <p>6. Tablice informacyjne dla rodziców.</p> <p>7. Gazetki informacyjne w klasach.</p> <p>8. Kalendarz imprez szkolnych.</p> <p>9. Kalendarium szkolne.</p> <p>10. Kontakt telefoniczny.</p> <p>11. Kontakt listowny, zeszyty do kontaktów z rodzicami (uczniowie klas I-III)</p> <p>12. Procedury działań interwencyjnych.</p> <p>13. Spotkania w ramach programu działań wspomagania działalności wychowawczej rodziców</p> <p>14. Udział rodziców w badaniach ewaluacji pracy szkoły (ankiety, wywiady).</p> <p>15. Spotkania integrujące (festyny, uroczystości szkolne itp.).</p>
<b>Nauczyciel - Uczniowie</b>	<p>1. Godziny wychowawcze</p> <p>2. Zaj. edukacyjne</p> <p>3. Konsultacje indywidualne</p> <p>4. Apele, akademie wg harmonogramu</p> <p>5. Tablice informacyjne na korytarzach szkolnych</p> <p>6. Kalendarz imprez szkolnych.</p> <p>7. Kalendarium szkolne.</p> <p>8. Formy pozalekcyjne.</p> <p>9. Uroczystości klasowe</p> <p>10. Biblioteka – ICIM</p> <p>11. Nauczyciel – wychowawca zapoznaje uczniów z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,</li> <li>- przedmiotowym systemem oceniania,</li> <li>- z zasadami oceniania zachowania uczniów,</li> <li>- sposobami odwołania się od oceny z przedmiotu i oceny z zachowania,</li> <li>- wymaganiami edukacyjnymi,</li> <li>- obowiązującymi regulaminami,</li> <li>- zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole,</li> <li>- Szkolnym Programem Wychowawczo – Profilaktycznym,</li> <li>- Planem pracy wychowawcy oraz tematyką godzin wychowawczych,</li> <li>- tradycjami szkoły,</li> <li>- formami i sposobami pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole,</li> <li>- kalendarzem stałych uroczystości szkolnych,</li> <li>- ceremoniałem szkolnym,</li> <li>- z harmonogramem zajęć pozalekcyjnych,</li> <li>- Kalendarzem roku szkolnego, terminami ferii świątecznych, zimowych i letnich,</li> <li>- ustalonymi dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych,</li> </ul> <p>12. Nauczyciel przedmiotu zapoznaje uczniów z przedmiotowym systemem oceniania.</p>
<b>Nauczyciel - Nauczyciel</b>	<p>1. Zebrania Rady Pedagogicznej (plenarne, klasyfikacyjne, szkoleniowe)</p>

- |   |
|---|
| 2. Zebrania nauczycielskich zespołów wychowawczych, przedmiotowych i zadaniowych.<br>3. Dokumentacja nauczycielska<br>4. Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli w ramach WDN<br>5. opiekun stażu<br>6. konsultacje<br>7. zajęcia koleżeńskie<br>8. Wzajemna wymiana doświadczeń.<br>9. Ewaluacja wewnętrzna .<br>10. Tablice informacyjne w pokojach nauczycielskich.<br>11. Spotkania integrujące. |
|---|

#### § 10.

#### Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik jest uprawniony do zgłaszania sugestii dotyczących poprawy komunikacji wewnętrznej w Szkole Podstawowej w Wiechlicach.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do zgłaszania dyrektorowi zauważone słabości systemu komunikacji wewnętrznej w Szkole Podstawowej w Wiechlicach.