

Zespół Szkół w Wiechlicach

ul. Brzozowa 17, 67-300 Szprotawa
tel. 68 376 75 53

NIP 924-19-05-598. REGON 361961866

Zarządzenie nr 142/2016

**Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach
z dnia 22.03.2016r.**

**w sprawie wprowadzenia „Procedury komunikacji wewnętrznej i
zewnętrznej w Zespole Szkół w Wiechlicach”**

§ 1.

Z dniem 22 marca 2016r. wprowadza się „Procedury komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Zespole Szkół w Wiechlicach” obowiązujące we wszystkich jednostkach wchodzących w skład Zespołu Szkół w Wiechlicach.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

22.03. 2016r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Wiechlicach

mgr Cezylia Brodzińska

(pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły)

Procedury komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej

w Zespole Szkół 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, każdy w zakresie swoich działań, by komunikacja wewnętrzna w Zespole Szkół 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

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole Szkół w Wiechlicach, Zespole Szkół lub jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Wiechlicach, Gimnazjum Nr 3 w Wiechlicach, Szkołę Podstawową im. K.Makuszyńskiego w Wiechlicach, Filię w Długiem, Filię w Lesznie Górnym, Filię w Siecieborzycach;
- 2) Procedurach – należy przez to rozumieć Procedury komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Zespole Szkół w Wiechlicach;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach;
- 4) Pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Zespole Szkół w Wiechlicach lub będącą współpracownikiem Zespołu Szkół w Wiechlicach niezależnie od formy prawnej zatrudnienia lub współpracy;
- 5) Komunikacji wewnętrznej – należy przez to rozumieć każdy przepływ informacji prowadzony pomiędzy osobami bezpośrednio związanymi z Zespołem Szkół w Wiechlicach, za które w szczególności są uważane :
 - a) Dyrektor Zespołu
 - 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 Zespołu, za które w szczególności 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 Sportu Urzędu Miejskiego w Szprotawie, jednostki organizacyjne edukacji szkolnej, przedszkolnej i pozaszkolne;

- d) kontrahenci;
- e) organizacje pozarządowe,
- f) lokalna społeczność,
- g) uczniowie i wychowankowie Zespołu Szkół w Wiechlicach,
- h) rodzice/opiekunowie prawni wychowanków i uczniów Zespołu Szkół,
- i) kandydaci i rodzice/opiekunowie prawni kandydatów do szkół składowych Zespołu Szkół w Wiechlicach.

§3.

Cel procedury

Niniejsza procedura określa sposoby przekazywania informacji funkcjonujące wewnątrz Zespołu Szkół w Wiechlicach, a także określa metody komunikacji między Zespołem Szkół i stronami zewnętrznymi

§4.

Przedmiot procedury

Zasady przekazywania informacji wewnątrz Zespołu Szkół w Wiechlicach (łącznie z filiami) oraz między Zespołem a zewnętrznymi stronami zainteresowanymi.

§5.

Kanały komunikacji

1. W procesie komunikacji w Zespole Szkół 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 gimnazjum,
- e) inne wprowadzone w jednostce rozwiązania komunikacji elektronicznej (strona internetowa szkoły),
- 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 Zespole Szkół 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 Zespole Szkół w Wiechlicach uregulowań (wewnętrznych lub zewnętrznych),
- c) przekazywanie bezpośrednio 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 Zespołem Szkół w Wiechlicach
- b) zarządzenia i pisma okólne Dyrektora

2) Wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy:

- a) sporządzanie zapisów z zebrań Dyrektora z pracownikami,
- b) wymiana właściwych dokumentów, informacji i danych między pracownikami,
- c) wywieszanie informacji na tablicach informacyjnych w Zespole Szkół 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. Zespołu i jego 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 dbać o to, by odbiorca informacji właściwie ją zrozumiał.
2. Każdy pracownik, w przypadku, gdy uzyskane przez niego informacje są niezrozumiałe lub niewystarczające 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
Dyrektor - Nauczyciele	<ol style="list-style-type: none">1. Zarządzenia dyrektora szkoły wpisywane są do księgi zarządzeń.2. Księga zarządzeń znajduje się w sekretariacie siedziby szkoły.3. Aktualne zarządzenia dyrektora szkoły wywieszane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, znajdują się w bibliotece szkoły i u kierowników filii w szkołach filialnych.4. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z treścią zarządzeń dyrektora szkoły i do potwierdzenia tego swoim podpisem.5. Zeszyt komunikatów.6. Tablica informacyjna w pokojach nauczycielskich .7. Zebrania Rady Pedagogicznej (plenarne), klasyfikacyjne, szkolenia członków rady pedagogicznej).8. Robocze spotkania Dyrektora lub wicedyrektora szkoły z Radą Pedagogiczną na długiej przerwie.9. Zebrania nauczycielskich zespołów wychowawczych, przedmiotowych i zadaniowych.10. Indywidualne , doraźne kontakty Dyrektora lub wicedyrektora szkoły z członkami Rady Pedagogicznej.11. Dokumentacja szkolna:<ul style="list-style-type: none">➤ protokoły RP,➤ sprawozdania nauczycieli,➤ plany pracy,➤ księga zastępstw,➤ dzienniki lekcyjne, dzienniki zaj. dodatkowych i specjalistycznych, e-

dziennik (gimnazjum) i inne.

12. 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.
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 te prowadzi lider WDN p.M.. Wojciechowska.
Zainteresowanych różnymi innymi formami doskonalenia prosimy o wgląd na stronę internetową ODN.
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).
19. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania dyrektora szkoły o swojej nieobecności do godziny 7.50 danego dnia, od którego rozpoczęła się absencja.
20. W przypadku planowanej nieobecności, nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia o niej dyrektora szkoły co najmniej dzień wcześniej.
21. Poczta elektroniczna służbowa

Dyrektor – Kierownicy filii	<ol style="list-style-type: none"> 1. "Księga zarządzeń" 2. Poczta elektroniczna służbowa. 3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej, narady, szkolenia. 4. Cykliczne spotkania kadry kierowniczej 5. Kalendarium szkolne. 6. Indywidualny, doraźny kontakt telefoniczny Dyrektora lub wicedyrektora szkoły z kierownikami filii.
Kierownicy - Dyrektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poczta elektroniczna służbowa. 2. Indywidualny, doraźny kontakt telefoniczny z Dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły. 3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej, narady , szkolenia, 4. Spotkania kadry kierowniczej, 5. Dokumentacja szkolna: <ul style="list-style-type: none"> ➤ przygotowanie materiałów do opracowania Koncepcji pracy szkoły na dany rok, ➤ Dostosowanie planu nadzoru pedagogicznego kierownika filii do placówki filialnej, ➤ Dzienniki, ➤ sprawozdania nauczycieli, ➤ plany pracy, ➤ księga zastępstw, ➤ dzienniki lekcyjne, dzienniki zaj. dodatkowych i specjalistycznych, ➤ protokoły spotkań nauczycieli, ➤ sprawozdania z działalności filii, ➤ sprawozdania z prowadzonego nadzoru pedagogicznego, ➤ sprawozdania z realizacji bieżących zadań szkoły (cotygodniowe), ➤ dokumentacja księgowa (obieg dokumentów księgowych zgodnie z „Instrukcją obiegu i kontroli obiegu dokumentów księgowych”, ➤ pisma (przygotowywane i prowadzone zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną”. 6. Zapotrzebowania – zakupy: <ul style="list-style-type: none"> ➤ składane pisemnie, drogą elektroniczną na adres szkoły ➤ monitorowanie na bieżąco stopnia realizacji – kontakt z kierownikiem gospodarczym, ➤ potwierdzany przez kierownika stopień realizacji złożonych zapotrzebowań – drogą elektroniczną, ➤ niezrealizowane zapotrzebowania w ustalonym terminie niezwłocznie zgłaszane są Dyrektorowi szkoły
Dyrektor – Administracja i Obsługa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Księga Zarządzeń 2. Zeszyty prac zleconych 3. Tablica informacyjna w pomieszczeniu administracyjnym 4. Zebrania informacyjne 5. Szkolenia, narady, 6. Kalendarium szkolne 7. Kalendarz urlopów 8. Poczta elektroniczna 9. Rozmowy indywidualne 10. Zeszyt komunikatów

Dyrektor – Rodzice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tablica informacyjna w holu szkoły 2. Zebrania Rady Rodziców 3. Doraźne kontakty indywidualne. 4. Sekretariat 5. Wyznaczone godziny przyjmowania przez Dyrektora szkoły skarg i wniosków rodziców. 6. Kalendarium szkolne 7. „Dni otwarte szkoły” 8. Spotkania ogólne z Rodzicami 9. Zebranie rodziców uczniów przyjętych do klas pierwszych – uczniów rozpoczynających naukę w SP i Gimnazjum. 10. Dyrektor na zebraniu zapoznaje rodziców z : <ul style="list-style-type: none"> - organizacją szkoły, - tradycjami szkoły, - statutem szkoły, - osiągnięciami szkoły, 11. Spotkania w ramach programu działań wspomagania działalności wychowawczej rodziców. 12. Udział rodziców w badaniach ewaluacji pracy szkoły. 13. Gazetka szkolna „Szkolne Oko” 14. Strona internetowa szkoły 15. E-dziennik (gimnazjum)
Dyrektor - Uczniowie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zebrania Samorządu Uczniowskiego 2. Tablice informacyjne w holu szkoły 3. Akademię, apele szkolne wg harmonogramu uroczystości szkolnych 4. Gazetka szkolna wydawana przez zespół redakcyjny SP 5. Informacje o planowanych zastępstwach i zmianach planu wynikających z nieobecności nauczyciela umieszcza się na tablicy ogłoszeń. 6. Informacje o : <ul style="list-style-type: none"> - zarządzeniach dyrektora szkoły, - dane dotyczące pracy szkoły, - planowanych imprezach szkolnych, - konkursach, zawodach, akcjach charytatywnych, itp. wywieszane są na tablicach w głównym holu szkoły. 7. Informacje bieżące dotyczące np: seansów filmowych, przedstawień, wycieczek itp. przekazywane są w formie : <ul style="list-style-type: none"> - pismnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, - ustnego poinformowania poszczególnych klas przez wychowawców, - ulotek informacyjnych znajdujących się w bibliotece szkolnej. 8. W bibliotece szkolnej znajdują się: <ul style="list-style-type: none"> - procedury przebiegu egzaminu gimnazjalnego - procedury przebiegu sprawdzianu klas szóstych. 9. Harmonogram działalności kół zainteresowań i wolontariatu umieszczony jest na tablicy informacyjnej. 10. Harmonogram spotkań z rodzicami jeśli nie wynika z kalendarza roku szkolnego powinien być umieszczony na tablicy informacyjnej. 11. Umotywowane prośby dotyczące spraw osobistych uczniów i organizacyjnych oraz podania wynikające z przepisów oświatowych, a w szczególności dotyczące:

	<ul style="list-style-type: none"> - zwolnień z zajęć wychowania fizycznego, - egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych, - deklaracji wyboru lub zmiany języka <p>uczniowie składają na piśmie do dyrektora szkoły z zachowaniem odpowiednich terminów.</p> <p>12. Dyrektor bierze udział w zebraniu z uczniami klas III gimnazjum i klas VI SP w sprawie przypomnienia procedur egzaminu gimnazjalnego i sprawdzianu kl.VI</p> <p>13. Uczeń z każdym problemem zgłasza się najpierw do wychowawcy, pedagoga szkolnego, a w wypadku nie rozwiązania go do dyrektora szkoły.</p> <p>14. Strona internetowa szkoły</p>
Nauczyciel – Rodzice	<p>1. Zebrania informacyjne, wywiadowki, konsultacje indywidualne.</p> <p>2. Na pierwszym zebraniu informacyjnym dla rodziców wychowawcy zapoznają rodziców i informują ich o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktach prawnych obowiązujących w szkole , - wymaganiach edukacyjnych, - tematyce godzin do dyspozycji wychowawcy, - wewnątrzszkolnym systemie oceniania, - z zasadami oceniania zachowania uczniów, - prowadzeniu kontroli obecności rodziców na zebraniach i wywiadowkach, - harmonogramie spotkań, - 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. <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 – gimnazjum</p> <p>5. Lekcje otwarte dla Rodziców</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 młodszych)</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.</p> <p>15. Spotkania integrujące (festyny, uroczystości szkolne itp.)</p>
Nauczyciel - Uczniowie	<p>1. Godziny wychowawcze</p> <p>2. Zaj. edukacyjne</p> <p>3. Konsultacje indywidualne</p> <p>4. Apele, akademie wg harmonogramu</p>

	5. Tablice informacyjne na korytarzach szkolnych' 6. Kalendarz imprez szkolnych, 7. Kalendarium szkolne. 8. Formy pozalekcyjne, 9. Uroczystości klasowe 10. Biblioteka - ICIM 11. Nauczyciel – wychowawca zapoznaje uczniów z: - wewnątrzszkolnym systemem oceniania, - z zasadami oceniania zachowania uczniów, - wymaganiami edukacyjnymi, - obowiązującymi regulaminami, - tradycjami szkoły, - kalendarzem stałych uroczystości szkolnych - ceremoniałem szkolnym - programem wychowawczym - z harmonogramem zajęć pozalekcyjnych 12. Nauczyciel przedmiotu zapoznaje uczniów z przedmiotowym systemem oceniania.
Nauczyciel - Nauczyciel	1. Zebrania Rady Pedagogicznej (plenarne, klasyfikacyjne, szkoleniowe) 2. Zebrania nauczycielskich zespołów wychowawczych, przedmiotowych i zadaniowych. 3. Dokumentacja nauczycielska 4. Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli w ramach WDN 5. opiekun stażu 6. konsultacje 7. zajęcia koleżeńskie 8. Wzajemna wymiana doświadczeń. 9. Ewaluacja wewnętrzna . 10. Tablice informacyjne w pokojach nauczycielskich. 11. Spotkania integrujące.

§ 10.

Postanowienia końcowe

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