

## **Regulamin przepływu informacji**

### **w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi Wielkiej**

#### **§ 1.**

1. Przepływ informacji w szkole odbywa się pomiędzy wszystkimi podmiotami: dyrektorem, nauczycielami, pracownikami obsługi i administracji, rodzicami, uczniami.
2. Bieżące informacje służbowe dotyczące funkcjonowania szkoły mogą być (przekazywane:
  - 1) poprzez e-dziennik;
  - 2) z wykorzystaniem platformy edukacyjnej *Edupolis*, na której każdy nauczyciel i pracownik administracyjno - obsługowy ma utworzone swoje konto e-mail;
  - 3) na tablicach ogłoszeń w pokojach nauczycielskich, pokojach socjalnych oraz na holach szkolnych;
  - 4) na zebraniach pracowniczych;
  - 5) na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 6) na zebrania z rodzicami;
  - 7) podczas rozmów indywidualnych: telefonicznych lub bezpośrednich na terenie szkoły.
3. Każdy pracownik niepedagogiczny w trakcie pracy zobowiązany jest sprawdzać wiadomości na służbowej skrzynce pocztowej oraz tablicy ogłoszeń w pokoju socjalnym.
4. Każdy pracownik pedagogiczny jest zobowiązany do systematycznego, codziennego sprawdzania informacji na dzienniku elektronicznym, służbowej poczcie elektronicznej, tablicach ogłoszeń - przynajmniej raz dziennie, przed rozpoczęciem zajęć w danym dniu.
5. Informacje o planowanych zastępstwach umieszczone są na tablicy informacyjnej w pokojach nauczycielskich oraz w e-dzienniku.
6. Każdy nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z obowiązującymi w szkole regulaminami, procedurami i innymi wewnętrznymi przepisami, mającymi wpływ na właściwe wykonywanie obowiązków pracowniczych.

#### **§ 2.**

1. W szkole prowadzona jest księga oraz rejestr Zarządzeń dyrektora szkoły, dostępne w sekretariacie/gabiniecie dyrektora.
2. Aktualne zarządzenia dyrektora szkoły wywieszane są na okres 7 dni od daty ogłoszenia na:
  - 1) tablicy ogłoszeń w sekretariacie szkoły;
  - 2) w pokojach nauczycielskich, jeżeli dotyczą pracowników pedagogicznych
  - 3) w pomieszczeniu socjalnym, jeżeli dotyczą pracowników niepedagogicznych.
3. Dyrektor szkoły może również poinformować o fakcie wydania zarządzenia poprzez: służbową pocztę elektroniczną i dziennik elektroniczny.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią zarządzeń dyrektora szkoły. W przypadku nieobecności pracownika dłuższej niż 7- dniowa, jest on zobowiązany do zasięgnięcia informacji na temat bieżących zarządzeń w sekretariacie szkoły i zapoznania się z nimi.

### § 3.

1. Informacje dotyczące podsumowania pracy szkoły, prowadzonego nadzoru pedagogicznego, bieżących informacji dotyczących spraw organizacyjnych oraz dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych, przekazywane są przez dyrektora i wicedyrektorów szkoły na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel nieobecny na posiedzeniu Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do zapoznania się z przebiegiem spotkania i przedstawionymi dokumentami oraz decyzjami podjętymi przez Radę Pedagogiczną.
3. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej wraz z załącznikami i podjętymi uchwałami dostępne są w gabinecie dyrektora szkoły.

### § 4.

1. Statut szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, regulaminy dotyczące uczniów i rodziców, dostępne są:
  - 1) w gabinecie dyrektora,
  - 2) w bibliotece szkolnej,
  - 3) na szkolnej stronie [www.spnww.polskaszkoła.pl](http://www.spnww.polskaszkoła.pl),
  - 4) na BIP-ie szkoły,
2. Plan pracy szkoły, plan nadzoru pedagogicznego, procedury oraz dokumenty wymienione w ust.1 dostępne są:
  - 1) w gabinecie dyrektora szkoły,
  - 2) bibliotece szkolnej,
  - 3) w służbowej chmurze (*Edupolis-OneDrive -grupa NauczycieleSPNWW*)
3. Za umieszczanie dokumentów w wersji aktualnej na ww. stronach internetowych odpowiedzialni są **nauczyciele upoważnieni** do tych czynności przez dyrektora szkoły.
4. Za posiadanie aktualnych wersji dokumentów w zbiorach bibliotecznych odpowiedzialni są **nauczyciele bibliotekarze**.
5. W pracowniach szkolnych, kuchni, sali gimnastycznej, na boisku szkolnym, pomieszczeniach ze sprzętem multimedialnym lub sprzętem biurowym umieszcza się stosowne regulaminy BHP.
6. Za umieszczenie regulaminów określonych w ust. 5 w odpowiednich miejscach odpowiedzialni są **konserwatorzy**.
7. **Koordynatorzy ds. bezpieczeństwa** odpowiedzialni są za przegląd regulaminów wymienionych w ust. 5 pod kątem ich stanu i aktualizacji.

### § 5.

1. Kalendarz roku szkolnego, w tym harmonogram zebrań z rodzicami, terminy klasyfikacji, informacje o dniach wolnych, feriach zimowych i świątecznych, dostępny jest na szkolnej stronie [www.spnww.polskaszkoła.pl](http://www.spnww.polskaszkoła.pl) oraz na tablicach ogłoszeń w szkole.
2. **Wychowawcy klas** zobowiązani są do przypomnienia rodzicom o terminach zebrań, przynajmniej na 3 dni przed planowanym spotkaniem.
3. **Wychowawcy klas** na co najmniej 3 dni przed planowanym dodatkowym dniem wolnym lub przerwą świąteczną składają informacje od rodziców o potrzebie organizacji opieki świetlicowej (listy zbiorcze wywieszane w pokojach nauczycielskich).
4. **Wychowawcy klas** oraz nauczyciele przekazują rodzicom i uczniom informacje dotyczące spraw dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w zakresie, formach i terminach określonych w odrębnych przepisach.