**PROCEDURA PRZEPŁYWU INFORMACJI**

w Szkole Podstawowej nr 190 im. J. Iwaszkiewicza w Łodzi

Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego, uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) i dyrekcję szkoły.

**Cel procedury:**

ustalenie kolejności działań , miejsca i czasu przeprowadzania poszczególnych czynności mając na względzie dobro procesu dydaktyczno – wychowawczego, bezpieczeństwo uczniów oraz sprawne funkcjonowanie szkoły.

**Procedura kontaktów dyrektor szkoły – nauczyciel.**

1. Zarządzenia dyrektora szkoły wpisywane są do księgi zarządzeń.
2. Księga zarządzeń jest przechowywana w sekretariacie szkoły.
3. Księga z aktualnym zarządzeniem wykładana jest w pokoju nauczycielskim.
4. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z treścią zarządzenia dyrektora szkoły i do potwierdzenia tego swoim podpisem.
5. Informacje bieżące dotyczące organizacji imprez szkolnych, wycieczek, zawodów, konkursów itp. umieszczane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do uwzględniania w/w informacji w bieżącej pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. Informacje o kursach, szkoleniach, konferencjach, studiach podyplomowych oraz innych formach doskonalenia zawodowego nauczycieli gromadzone są w bibliotece szkolnej. Za systematyczne uzupełnianie danych odpowiedzialny jest wicedyrektor szkoły.
7. Informacje mogą być też przekazywane za pomocą służbowej poczty elektronicznej lub poprzez dziennik elektroniczny.
8. Harmonogram planowanych szkoleń i spotkań w ramach WDN znajduje się   
   w planie nadzoru pedagogicznego. O terminach szkoleń nauczyciele powiadamiani są wyprzedzeniem.
9. Kalendarz imprez szkolnych, będący częścią planu pracy szkoły znajduje się   
   w dokumentacji dyrektora oraz umieszczony jest na tablicy informacyjnej

w pokoju nauczycielskim.

1. Plan jest opiniowany na organizacyjnym posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Informacje o planowanych zastępstwach umieszczane są w pokoju nauczycielskim w księdze zastępstw. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się

z harmonogramem zastępstw. Odpowiedzialny za organizację zastępstw jest wicedyrektor szkoły.

1. Informacje dotyczące:
2. podsumowania pracy szkoły,
3. prowadzenia nadzoru pedagogicznego,
4. stanu BHP

przekazywane są przez dyrektora szkoły na zebraniach rady pedagogicznej  
i odnotowywane w księdze protokołów.

1. Nauczyciele zobowiązani są do informowania pozostałych członków rady pedagogicznej o organizowanej imprezie szkolnej, zawodach sportowych, wycieczkach dydaktycznych itp. realizowanych w czasie i poza godzinami lekcyjnymi.
2. Nauczyciel obowiązany jest do poinformowania dyrektora szkoły o swojej nieobecności danego dnia, w dniu od którego rozpoczęła się absencja.
3. W przypadku planowanej nieobecności, nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia o niej dyrektora szkoły co najmniej dzień wcześniej.

**Procedura kontaktów nauczyciel - wychowawca klasy - pedagog szkolny- rodzice uczniów (opiekunowie prawni).**

Przez informowanie rodziców (opiekunów prawnych) rozumie się przekazywanie rodzicom (opiekunom prawnym) wszystkich informacji o sytuacji szkolnej (dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej) – informacji zarówno pozytywnych jak i negatywnych –   
w celu dbania o prawidłowy przebieg procesu kształcenia i wychowywania dzieci przez rodziców (opiekunów prawnych), dbania o dobro dziecka – ucznia szkoły.

1. Miejscem kontaktów rodziców z nauczycielami, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym jest szkoła.
2. Kontakty rodziców z nauczycielami, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym wrześniowym spotkaniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub w miarę potrzeb.
3. Spotkania rodziców (opiekunów prawnych) z nauczycielami, wychowawcą klasy lub pedagogiem szkolnym odbywają się w formie:
4. zebrań z rodzicami,
5. konsultacji,
6. rozmów indywidualnych.
7. W trakcie prowadzonych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, dydaktyczno – opiekuńczych oraz dyżurów w trakcie przerw na korytarzach nauczyciel, wychowawca klasy lub pedagog szkolny nie powinien rozmawiać z rodzicami (opiekunami prawnymi).
8. Miejscem kontaktów nauczycieli, wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego   
   z rodzicami (opiekunami prawnymi) na terenie szkoły są sale lekcyjne, pokój nauczycielski oraz gabinety (dyrektora szkoły, wicedyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy).
9. Informacje o zebraniach z rodzicami i konsultacjach umieszczane są na tablicach informacyjnych oraz wpisywane są w dzienniczkach uczniów. Półroczny harmonogram zebrań i konsultacji umieszczony jest również na stronie internetowej szkoły.
10. Obecność rodziców (opiekunów prawnych) na zebraniach jest obowiązkowa.
11. W przypadku nieobecności rodziców (opiekunów prawnych) ucznia na zebraniu wychowawca klasy może wezwać rodziców (opiekunów prawnych) do szkoły telefonicznie (w tym SMS-esem), za pomocą poczty elektronicznej, poprzez dziennik elektroniczny lub w formie pisemnej w terminie dogodnym dla wychowawcy.
12. Nauczyciele, wychowawca klasy lub pedagog szkolny w sytuacjach nagłych oraz   
    w sytuacjach uzasadnionych dydaktycznie lub wychowawczo może skontaktować się z rodzicami (opiekunami prawnymi) telefonicznie (w tym SMS-esem), za pomocą poczty elektronicznej, poprzez dziennik elektroniczny lub poprzez wpisanie informacji do dzienniczka ucznia bądź listowne wezwanie poprzez sekretariat szkoły.
13. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania i innych spraw rodzice kierują w następującej kolejności do:
14. nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
15. wychowawcy klasy,
16. pedagoga szkolnego,
17. wicedyrektora szkoły,

a w wyjątkowych przypadkach do dyrektora szkoły.

1. Nauczyciel, wychowawca klasy, pedagog szkolny dokumentuje kontakty   
   z rodzicami (opiekunami prawnymi) poprzez:
2. zapis w dzienniku lekcyjnym,
3. zapis w dzienniku pedagoga szkolnego,
4. sporządzenie notatki z przebiegu rozmowy wraz z ustaleniami, zobowiązaniami, itp..
5. odnotowanie obecności rodzica na zebraniu,
6. potwierdzenie nadania listu poleconego.
7. Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu informacyjnym dla rodziców wychowawca klasy informują rodziców (opiekunów prawnych) o :
8. aktach prawnych obowiązujących w szkole,
9. funkcjonowaniu dziennika elektronicznego,
10. tematyce godzin wychowawczych,
11. prowadzeniu kontroli obecności rodziców na zebraniach,
12. harmonogramie spotkań w bieżącym roku szkolnym,
13. informuje o wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,
14. regulaminie usprawiedliwiania nieobecności,
15. planowanych wycieczkach i imprezach szkolnych,
16. organizacji zajęć pozalekcyjnych.
17. Szkoła informuje rodziców (opiekunów prawnych) o:
18. ocenach cząstkowych, śródrocznych i rocznych uczniów (oceny z zajęć edukacyjnych i z zachowania),
19. sukcesach uczniów (informacje przekazywane są publicznie w celach pochwały na forum klasy, szkoły lub indywidualnie),
20. porażkach uczniów (informacje przekazywane są indywidualnie zainteresowanym rodzicom (opiekunom prawnym),
21. problemach wychowawczych uczniów (informacje są przekazywane indywidualnie, jeśli problem dotyczy konkretnego ucznia, grupowo jeśli problem dotyczy konkretnej grupy - np. klasy, publicznie jeśli problem dotyczy wszystkich uczniów szkoły),
22. nieusprawiedliwionej absencji uczniów (wagarach) – (informacje przekazywane są indywidualnie zainteresowanym rodzicom (opiekunom prawnym),
23. planowanych wycieczkach i imprezach szkolnych,
24. wydarzeniach z życia szkoły,
25. sprawach tematycznie związanych z pedagogizacją rodziców (opiekunów prawnych) w zakresie profilaktyki uzależnień, asertywności, problemów wieku dojrzewania, wspierania rozwoju dziecka, itp.,
26. programach szkolnych (programy nauczania, program wychowawczy, program profilaktyczny),
27. zasadach i kryteriach oceniania, w tym również oceniania z zachowania,
28. inicjatywach dydaktycznych i wychowawczych szkoły,
29. funkcjonowaniu dziennika elektronicznego,
30. planach lekcji,
31. przepisach i procedurach wewnątrzszkolnych,
32. formach i terminach zajęć pozalekcyjnych,
33. możliwości uzyskania pomocy materialnej, społecznej i pedagogiczno – psychologicznej,
34. stanie zdrowia uczniów (indywidualnie w zakresie opieki pielęgniarki szkolnej),
35. innych istotnych sprawach związanych z sytuacją szkolną.
36. Sposoby informowania rodziców:
37. o ocenach cząstkowych, śródrocznych i rocznych uczniów rodzice (opiekunowie prawni) informowani są na bieżąco w dzienniczkach uczniów, dzienniku elektronicznym oraz na zebraniach klasowych, podczas konsultacji lub w rozmowach indywidualnych, a jeżeli istnieje taka konieczność – poprzez korespondencję pocztową (list polecony),
38. o sukcesach uczniów rodzice (opiekunowie prawni) informowani są poprzez indywidualną pochwałę nauczyciela, wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły, list informacyjny lub list gratulacyjny, publiczne pochwalenie ucznia/ów na apelu szkolnym lub zebraniach rodziców oraz na stronie internetowej szkoły,
39. o porażkach uczniów rodzice (opiekunowie prawni) informowanie są indywidualnie w rozmowie z nauczycielem, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, dyrektorem szkoły lub listownie – jeśli bezpośredni kontakt jest niemożliwy,
40. o problemach wychowawczych uczniów rodzice (opiekunowie prawni) informowani są w bezpośrednich indywidualnych rozmowach   
    z nauczycielem, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, dyrektorem szkoły lub listownie – jeśli bezpośredni kontakt jest niemożliwy.   
    O problemach dotyczących grupy uczniów informowana jest wezwana grupa rodziców (opiekunów prawnych).
41. w rozmowie bezpośredniej z rodzicem (opiekunem prawnym
42. o absencjach nieusprawiedliwionych informuje wychowawca klasy poprzez informację w dzienniczku, pocztą elektroniczną, dzienniku elektronicznym w rozmowie bezpośredniej z rodzicem (opiekunem prawnym) lub telefonicznie(w tym SMS-esem). Jeśli działania wychowawcy klasy nie przynoszą oczekiwanego efektu wdraża się postępowanie ujęte   
    w punkcie 6 „Regulaminu realizacji obowiązku szkolnego”.
43. o planowanych wycieczkach i imprezach szkolnych informuje się na początku roku szkolnego lub na bieżąco na zebraniach rodziców oraz poprzez informacje pisemna.
44. ponadto, w razie nagłej konieczności pielęgniarka szkolna, ratownik pływalni lub każdy pracownik szkoły przekazuje odpowiednią informację bezpośrednio lub telefonicznie rodzicom (opiekunom prawnym).

**Procedura kontaktów nauczyciel - wychowawcy klasy - pedagog szkolny.**

1. Nauczyciel może konsultować się z innymi nauczycielami, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym i dyrektorem szkoły w każdej sytuacji, w której chce uzyskać poradę lub pomoc.
2. Konsultacje pracowników pedagogicznych nie mogą odbywać się podczas prowadzenia zajęć edukacyjnych i dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Termin i miejsce spotkania ustalają między sobą zainteresowane osoby.
4. Nauczyciel informuje wychowawcę klasy lub/i pedagoga o zaistniałych problemach wychowawczych, które wystąpiły na terenie klasy lub szkoły oraz informuje o sposobie rozwiązania sytuacji problemowej. Odnotowuje zdarzenie w klasowym zeszycie pochwał i uwag oraz wpisuje do dzienniczka ucznia informację dla rodziców (opiekunów prawnych).
5. Wychowawca klasy podejmuje działania wychowawcze adekwatne do zaistniałej sytuacji i jeśli zachodzi potrzeba, dokumentuje je na piśmie.
6. Wychowawca klasy powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o niepokojących zachowaniach ucznia.
7. Zainteresowani nauczyciele wymieniają się informacjami o przejawach niewłaściwego zachowania ucznia/ów oraz ustalają wspólne działania dotyczące rozwiązania problemu podczas spotkania, którego termin ustalają wspólnie lub jest on ustalony przez dyrektora szkoły.
8. Wychowawca klasy informuje pedagoga szkolnego, w razie konieczności dyrekcję szkoły o zaobserwowanych niepokojących zachowaniach ucznia.
9. Wychowawca klasy wraz pedagogiem rozpoznają sytuację rodzinną ucznia.
10. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym   
    i rodzicami (opiekunami prawnymi) podejmuje decyzję o zastosowaniu wobec ucznia środków zaradczych.

**Procedura kontaktów nauczyciela - wychowawcy klasy - pedagoga szkolnego - uczeń.**

1. Uczeń z każdym problemem zgłasza się najpierw do wychowawcy, a wypadku nie rozwiązania go do pedagoga lub dyrektora szkoły.
2. Miejscem rozmowy nauczyciela, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły z uczniem na terenie szkoły są sale lekcyjne, gabinety (dyrektora szkoły, wicedyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy).
3. W szczególnych przypadkach miejscem rozmowy może być dom ucznia (podczas wywiadu środowiskowego).
4. Uczeń informowany jest:
5. o ocenach cząstkowych, śródrocznych i rocznych przez nauczyciela zajęć edukacyjnych podczas zajęć lub wychowawcę klasy w rozmowie indywidualnej,
6. o uwagach i pochwałach zamieszczonych w zeszycie pochwał i uwag przez wychowawcę klasy podczas lekcji wychowawczej lub w rozmowie indywidualnej,
7. o formach pomocy pedagogiczno – psychologicznej lub/i materialnej przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego podczas rozmowy indywidualnej,
8. o zasadach i kryteriach oceniania, w tym również oceniania z zachowania przez nauczyciela zajęć edukacyjnych podczas zajęć i wychowawcę klasy,
9. o planowanych wycieczkach i imprezach szkolnych przez wychowawcę klasy,
10. o funkcjonowaniu dziennika elektronicznego,
11. o osiąganych sukcesach przez dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcę klasy pedagoga szkolnego w formie ustnej, listu lub publicznej pochwały.
12. Nauczyciel, wychowawca klasy, pedagog szkolny lub dyrektor szkoły ustnie lub pisemnie upomina ucznia, który łamie normy społeczne, nie przestrzega Statutu Szkoły oraz regulaminów wewnątrzszkolnych.
13. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z regulaminami i dokumentami obowiązującymi szkole.

Procedura została zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej

Nr 190 na posiedzeniu w dniu 12 października 2016 roku i obowiązuje od dnia zatwierdzenia.