

PROCEDURY OBIEGU INFORMACJI

w Szkole Podstawowej Nr 6 im. Jana Pawła II

I Podstawa prawna:

Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. art. 39 / Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z póź. zmianami /.

Rozporządzenie MENiS z dnia 23 kwietnia 2004r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz / Dz. U. Nr 89, poz. 845 z póź. zmianami /.

II Definicja

Obieg – przeznaczyć, przekazać do powszechnego użytku, podać do ogólnej wiadomości, posłać wkoło od jednego do drugiego / „Mały słownik języka polskiego” pod red. S. Skorupki /.

Obieg informacji – to skuteczne zarządzanie obejmujące zbieranie, opracowywanie i przechowywanie informacji oraz sposoby ich przepływu i ochrony.

III Cele nadrzędne

1. Sprawne i skuteczne zarządzanie placówką.
2. Podniesienie poziomu pracy dydaktyczno – wychowawczej – opiekuńczej.
3. Wdrażanie zaplanowanych projektów, programów i inicjatyw.
4. Usystematyzowanie informacji między wszystkimi podmiotami działającymi i współdziałającymi ze szkołą.

IV Zakres

1. Obieg informacji wewnętrznej pomiędzy dyrektorem szkoły, pracownikami, rodzicami i uczniami.
2. Etapy obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz informacji w postaci: listu, faksu, e-maila, telefonu, notatki ze spotkania i innych różnych informacji.

V Osoby odpowiedzialne

Dyrektor i pracownicy szkoły

VI Opis działań

1. Koordynowanie przepływu informacji – **sekretarka szkolna.**
2. Odbieranie listów, faksów, e-maili, telefonów, notatek ze spotkań, innych różnych informacji – **sekretarka szkolna.**

Sposoby przekazywania informacji przez sekretarkę:

- listy, faksy, e-maile, notatki, informacje:
 - bezpośredni przekaz do adresata,
- telefoniczne
 - bezpośredni przekaz do zainteresowanego lub sporządzenie krótkiej notatki.

Podjętą przez sekretarkę decyzję co do sposobu przetworzenia i przekazu informacji zatwierdza dyrektor szkoły.

3. Wstępna weryfikacja – dyrektor, sekretarka
4. Rejestracja przychodzących i wychodzących pism ze szkoły zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną – sekretarka szkolna.
5. Realizacja zadania przez osobę odpowiedzialną.
6. Kontrola wykonania zadania – dyrektor szkoły.
7. Ewidencja dokumentacji – sekretarka szkolna.
8. Archiwizacja pism przychodzących i wychodzących ze szkoły zgodnie z przepisami prawa – sekretarka szkolna.
9. Informacje, komunikaty, zarządzenia dyrektora szkoły:
 - przekazywane nauczycielom: w formie pisemnej /wpis do Książki Zarządzeń/, pisma kierowane indywidualnie, tablica informacyjna,
 - przekazywanie rodzicom: w formie pisemnej / wpis do zeszytu uczniowskiego/, pisma kierowane indywidualnie,
 - przekazywane uczniom: w formie ustnej / podczas apelów, przez wychowawców klas /, w formie pisemnej / wpis do zeszytu uczniowskiego /.
10. Informacje, komunikaty nauczycieli:
 - przekazywanie innym nauczycielom w formie ustnej,
 - przekazywane rodzicom w formie pisemnej /wpisy do zeszytów uczniów / i ustnej /w rozmowach indywidualnych, podczas zebrań z rodzicami /,
 - przekazywane uczniom w formie pisemnej / wpisy do zeszytów uczniów / i ustnej / w rozmowach indywidualnych, indywidualnych całą klasą podczas apelów i godzin do dyspozycji wychowawcy klasy /.

11. Postępowanie w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.

W przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu np.

- ✓ braku nadawcy
- ✓ braku adresu nadawcy
- ✓ przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca, z którego nie spodziewamy się,

należy:

- Nie otwierać przesyłki!
- Umieścić przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć.
- Worek ten umieścić w drugim grubym plastikowym worku, szczelnie zamknąć: związać supeł i zakleić taśmą klejącą.
- W przypadku braku odpowiednich opakowań – unikać poruszania i przemieszczania przesyłki.
- Nie przemieszczać paczki, pozostawić ją na miejscu.
- Powiadomić lokalny posterunek policji / nr tel. 997 lub z kom. 112, lub straż pożarną – 998 /.
- Służby te podejmą wszystkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.

W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej / pył, kawałki, blok, galaretę, pianę lub inną / lub płynnej,

należy:

- Możliwie nie naruszać zawartości: nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać, nie powodować ruch powietrza w pomieszczeniu / wyłączyć systemy wentylacji, zamknąć okna /.
- Całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem.
- Dokładnie umyć ręce.
- Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
- Ponownie umyć ręce.
- W przypadku braku odpowiednich opakowań – unikać poruszania i przemieszczania przesyłki.
- Bezzwłocznie powiadomić lokalny posterunek policji / nr tel. 997, lub kom. 112 / lub straż pożarną nr tel. 998.
- Po przybyciu właściwych służb należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

VII Sposoby gromadzenia danych

Księga Zarządzeń, dziennik korespondencji, ogłoszenia, tablice informacyjne, Internet, plakaty, lokalna prasa.

VIII Techniki i narzędzia monitorowania

Obserwacja – arkusz obserwacji

Analiza dokumentacji – arkusz analizy obserwacji

Rozmowa – lista pytań

IX Ewaluacja

Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów służących doskonaleniu działań / ewentualne modyfikacje procedury /.

X Sposoby prezentacji wyników wdrażania procedury

