PROCEDURA PRZEPŁYWU INFORMACJI
w I Liceum Ogólnokształcącym im. W. Kętrzyńskiego
w Giżycku

Celem niniejszej procedury jest opisanie sposobu postępowania dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego w Giżycku oraz nauczycieli tegoż liceum w zakresie przepływu informacji. Procedura swym zakresem obejmuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.

I. Dyrektor – nauczyciele
II. Dyrektor – uczniowie
III. Dyrektor– rodzice
IV. Nauczyciel – rodzice
V. Nauczyciel– uczniowie

Ad. I.

1. Zarządzenia dyrektora szkoły wpisywane są do księgi zarządzeń.
2. Księga zarządzeń znajduje się w sekretariacie szkoły.
3. Aktualne zarządzenia dyrektora szkoły wywieszane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim na okres 7 dni od daty ogłoszenia.
4. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z treścią zarządzeń dyrektora szkoły. W przypadku nieobecności nauczyciela dłuższej niż siedmiodniowa., jest on zobowiązany do zasięgnięcia informacji na temat bieżących zarządzeń u dyrektora szkoły.
5. Treść wdrażanych procedur i regulaminów przedstawiana jest na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, lista obecności jest potwierdzeniem zapoznania się z przedstawionymi dokumentami.
6. Kopie wszystkich dokumentów szkolnych, których znajomość obowiązuje nauczycieli, znajdują się w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym miejscu.
7. Nauczyciel nieobecny na posiedzeniu Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do zapoznania się z przebiegiem spotkania i przedstawionymi dokumentami oraz decyzjami podjętymi przez Radę Pedagogiczną.
8. 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.
9. Informacje o kursach, szkoleniach, warsztatach metodycznych, studiach podyplomowych oraz innych formach doskonalenia nauczycieli gromadzone są w wyznaczonym miejscu (jeśli są zgłaszane przez instytucje tym zajmujące się), znajdującym się w pokoju nauczycielskim. Zainteresowanych różnymi innymi formami doskonalenia prosimy o wgląd na stronę internetową W-M ODN.
   - za systematyczne uzupełnianie danych w miarę ich dopływu odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
10. Harmonogram planowanych szkoleń i spotkań w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli znajduje się w planie WDN:
    - dyrektor zobowiązany jest zapoznać nauczycieli z planem WDN.
    - szkoleniach w ramach WDN nauczyciele powiadamiani są poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.
11. Kalendarz imprez szkolnych, będących częścią planu pracy szkoły znajduje się w dokumentacji dyrektora szkoły oraz umieszczony jest na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
    - wnioski i propozycje dotyczące kalendarza imprez szkolnych na rok następny lub semestr składają nauczyciele do dyrektora na posiedzeniu plenarnym poświęconym podsumowaniu pracy szkoły a semestr lub rok.
    - plan jest zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną przed rozpoczęciem nowego semestru lub roku szkolnego.
12. Informacje o planowanych zastępstwach - zgodnie z procedurą zastępstw w I LO w Giżycku.

13. Informacje dotyczące:
    - podsumowania pracy szkoły,
    - prowadzenia nadzoru pedagogicznego,
    - jakości pracy szkoły, itp.
    - przekazywane są przez dyrektora szkoły na zebraniach członków Rady Pedagogicznej i odnotowywane w księdze protokołów.
14. 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).
    - terminowego dostarczania dyrektorowi szkoły określonych danych – informacja o konieczności podania określonych informacji umieszczona jest zawsze na tablicy ogłoszeń.
15. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania dyrektora szkoły o swojej nieobecności do godziny 7.50 danego dnia, od którego rozpoczęła się absencja.
16. W przypadku planowanej nieobecności, nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia o niej dyrektora szkoły co najmniej dzień wcześniej.

Ad. II.

1. Informacje o planowanych zastępstwach i zmianach planu wynikających z nieobecności nauczyciela umieszcza się na tablicy ogłoszeń.
2. Informacje o:
    - zarządzeniach dyrektora szkoły,
    - dane dotyczące pracy szkoły,
    - planowanych imprezach szkolnych,
    - konkursach, zawodach, akcjach charytatywnych, danych dotyczących egzaminu maturalnego, itd.

    umieszcza się na tablicy ogłoszeń.
3. W bibliotece szkolnej znajdują się informatory maturalne i szkół policealnych, pomaturalnych i studiów wyższych
4. Na stronie WWW szkoły znajdują się procedury przebiegu egzaminu maturalnego, Plan Profilaktyki, Plan Wychowawczy Szkoły oraz WZO
5. Harmonogram zajęć pozalekcyjnych umieszczony jest na tablicy informacyjnej na szkolnym korytarzu.
6. 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 przedmiotów maturalnych,

    uczniowie składają na piśmie do dyrektora szkoły z zachowaniem odpowiednich terminów.
7. Sposób zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego - zgodnie z procedurą
8. Uczeń z każdym problemem zgłasza się najpierw do wychowawcy, a w wypadku nierozwiązania go - do dyrektora szkoły.

Ad. III.

1. Dyrektor organizuje zebranie rodziców uczniów przyjętych do klas pierwszych.
2. Dyrektor bierze udział w zebraniu z rodzicami klas trzecich w sprawie przypomnienia rodzicom procedur egzaminu maturalnego.
3. Dyrektor zawiadamia pisemnie rodziców o naganie wychowawcy lub dyrektora udzielonej uczniowi i jej podstawie.

Ad. IV.

1. Na pierwszym zebraniu informacyjnym dla rodziców wychowawcy informują rodziców o:
   - aktach prawnych obowiązujących w szkole
   - tematyce godzin do dyspozycji wychowawcy
   - prowadzeniu kontroli obecności rodziców na zebraniach i wywiadówkach
   - harmonogramie spotkań
   - wewnątrzszkolnym systemie oceniania
   - regulaminie stroju uczniowskiego
   - o tym, że uczeń zobowiązany jest do przekazania pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności w szkole w ciągu 3 dni od zakończenia absencji, swojemu wychowawcy.
   - planowanych wycieczkach
   - organizacji zajęć pozalekcyjnych.
   - procedurze zwalniania z zajęć w trakcie trwania lekcji oraz procedurze zwalniania z zajęć wychowania fizycznego na podstawie orzeczenia lekarskiego.
   - rodziców uczniów pełnoletnich o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów. Decyzję taką podejmuje dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii SU oraz Rady Rodziców.
2. Na bieżąco informują rodziców niepowodzeniach w nauce, dużej ilości opuszczonych godzin lub niewłaściwym zachowaniu ucznia, co zostaje odnotowane w dzienniku.
3. Na zebraniach rodziców wychowawcy informują o życiu szkoły, sukcesach młodzieży I LO, funkcjonowaniu klasy na tle szkoły, natomiast wszelkie uwagi dotyczące konkretnych uczniów przekazywane są w rozmowach indywidualnych.

Ad. V.

1. Nauczyciel – wychowawca zapoznaje uczniów z:
   - wewnątrzszkolnym systemem oceniania
   - regulaminem stroju
   - z zasadami oceniania zachowania uczniów
   - tradycją szkoły
   - kalendarzem stałych uroczystości szkolnych
   - ceremoniałem szkolnym
   - programem wychowawczym
   - zarządzeniami dyrektora lub ustaleniami Rady Pedagogicznej dotyczącymi uczniów.
2. Nauczyciel przedmiotu zapoznaje uczniów z przedmiotowym systemem oceniania.
3. Nauczyciel języka polskiego zbiera od uczniów bibliografie na ustny egzamin maturalny i sprawdzone pod względem formalnym oddaje dyrektorowi szkoły zgodnie z terminem.