



*I Liceum Ogólnokształcące
im. St. Staszica w Pleszewie
ul. Poznańska 38
63-300 Pleszew
tel./fax (0-62) 508-00-44
e-mail: lopleszew@lopleszew.pl
www.lopleszew.pl*



Zarządzenie Dyrektora nr 22/K/2011

I Liceum Ogólnokształcącego im.St.Staszica w Pleszewie

z dnia 30 listopad 2011r.

w sprawie: wprowadzenia procedury obiegu informacji

I Liceum Ogólnokształcącego im.St.Staszica w Pleszewie

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się procedurę obiegu informacji w I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie w chwili podpisania z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2012r..

§ 3

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia.

Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

.....
(podpis osoby wydającej zarządzenie)

załącznik nr 1

do zarządzenia z dnia 30 listopad 2011r.

PROCEDURA

obiegu informacji

w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie

ROZDZIAŁ I

OBIEG INFORMACJI WEWNĄTRZSZKOLNEJ

Wymiana informacji wewnątrz szkoły odbywa się:

- 1) dla pracowników poprzez:
 - a. przekazywanie bieżących wiadomości
 - na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
 - bezpośrednio pracownikom w formie ustnego przekazu,
 - b. zarządzenia dyrektora szkoły,
 - c. spotkania organizowane ad hoc na przerwie,
 - d. spotkania organizowane przed i po spotkaniach z rodzicami,
 - e. e-maile,
 - f. księgę korespondencji.

- 2) dla dyrektora przez pracownika poprzez:
 - a. rada pedagogiczna,
 - b. zebrania dyrektora z pracownikami,
 - c. indywidualne rozmowy
 - d. podania, wnioski,
 - e. korespondencję służbową
 - f. email

- 3) dla pracownika przez pracownika poprzez:
 - a. korespondencja służbowa,
 - b. konsultacje indywidualne,
 - c. prace w zespołach,
 - d. Rady Pedagogiczne oraz szkolenia,
 - e. Apele,
 - f. Tablica informacyjna w Pokoju Nauczycielskim,

- 4) dla uczniów poprzez:
 - a. przekazywanie bieżących informacji na tablicach ogłoszeń umiejscowionych na korytarzach szkolnych i salach lekcyjnych,
 - b. informacje na stronie internetowej szkoły,
 - c. informację ustną, jeżeli wymaga tego określona sytuacja,
 - d. apele,
 - e. księgę korespondencji.

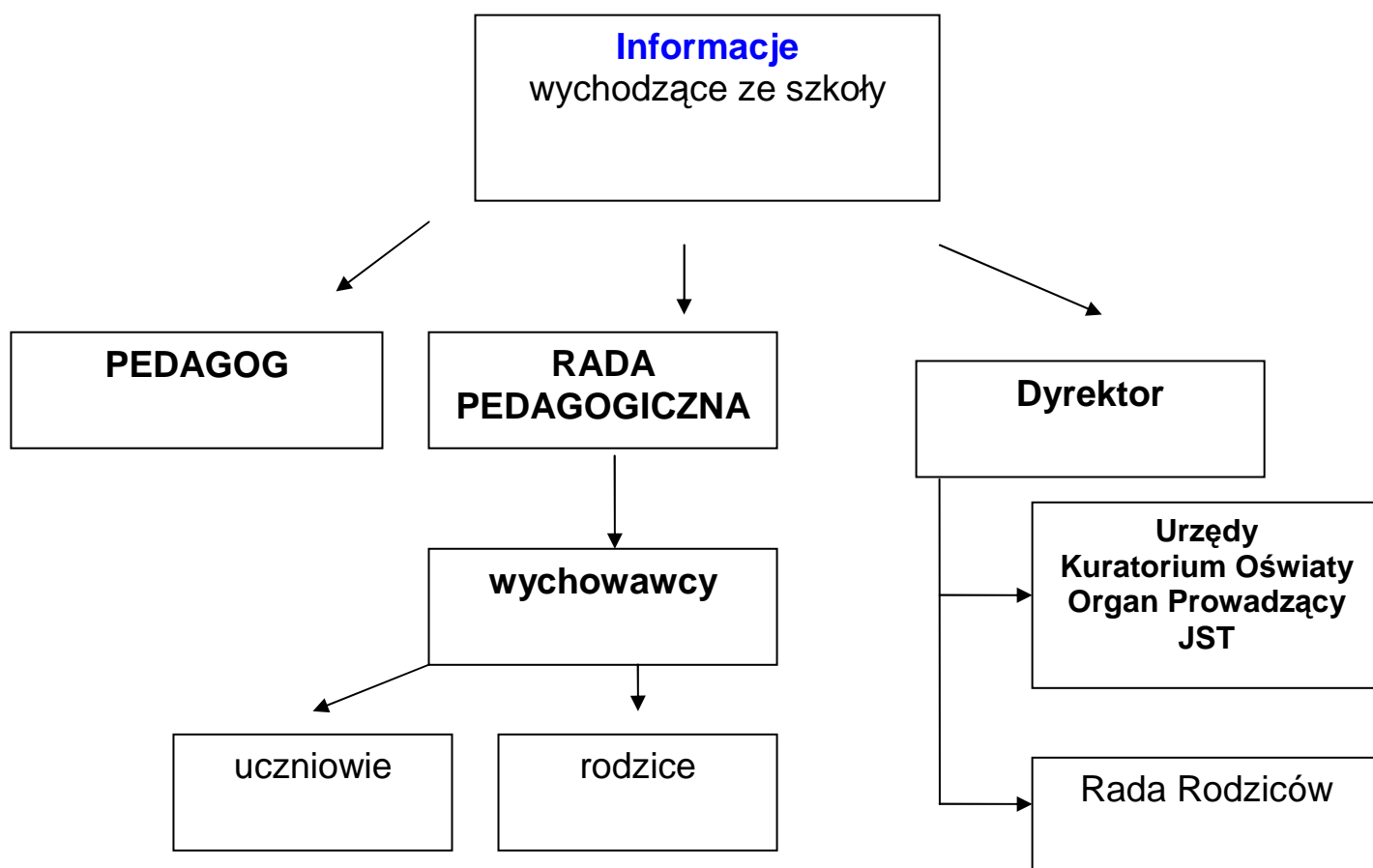
- 5) dla rodziców poprzez:
 - a. spotkania dyrektora z rodzicami i radą rodziców
 - b. przekazywanie przez wychowawców klas na zebraniach z rodzicami informacji dyrektora szkoły o aktualnych problemach placówki,
 - c. informacje na stronie internetowej,
 - d. e-dziennik,
 - e. konsultacje, zebrania dla rodziców,
 - f. informacje telefoniczne,

- 6) w przypadku spraw konfliktowych w klasie:
 - a. uczeń przekazuje informacje wychowawcy,
 - b. wychowawca informuje rodziców w celu wspólnego rozwiązywania problemu,
 - c. w przypadku nie rozwiązania problemu wychowawca przekazuje informacje do pedagoga szkolnego
 - d. pedagog szkolny przekazuje informacje dyrektorowi szkoły, który podejmuje ostateczną decyzję.

ROZDZIAŁ II OBIEG INFORMACJI ZEWNĘTRZNEJ

Wymiana informacji na zewnątrz szkoły odbywa się poprzez:

- a. formę papierową w 2 egz., gdzie jeden egz. jest potwierdzeniem złożenia dokumentu w instytucji zewnętrznej,
- b. formę elektroniczną
- c. informacje telefoniczne



Informacje
wchodzące do szkoły

szkoła
↓

Sekretariat
↓

Dyrektor
↙ ↘

nauczyciele

pracownicy
administracji
i obsługi

uczniowie

rodzice