

**ZASADY OBIEGU INFORMACJI  
W NIEPUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1**

**1. Cele wprowadzenia zasad:**

- 1) sprawne i skuteczne zarządzanie placówką;
- 2) podniesienie poziomu pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej;
- 3) wdrażanie zaplanowanych projektów, programów i inicjatyw;
- 4) usystematyzowanie informacji między wszystkimi podmiotami działającymi i współdziałającymi ze szkołą.

**2. Zasady regulują:**

- 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 informacji różnych.

**3. Opis działań**

- 1) koordynowanie przepływu informacji – sekretarka szkolna;
- 2) odbieranie listów, faksów, e-maili, telefonów, notatek ze spotkań, informacji różnych – sekretarka szkolna;
- 3) sposoby przekazywania informacji przez sekretarkę:
  - a) listy, faksy, e-maile, notatki, informacje
    - bezpośredni przekaz do adresata,
    - wpis do „Zeszytu informacji i zarządzeń”,
    - wpis do e-dziennika „Wiadomości” / „Ogłoszenia” – administrator,
    - komunikat na tablicy ogłoszeń,
  - b) telefoniczne – w formie notatki;
- 4) wstępna weryfikacja – dyrektor, sekretarka szkolna;
- 5) rejestracja przychodzących pism – sekretarka szkolna;
- 6) archiwizacja pism przychodzących do szkoły zgodnie z przepisami prawa – sekretarka szkolna;
- 7) informacje, komunikaty, zarządzenia dyrektora szkoły:
  - a) przekazywane nauczycielom w formie pisemnej (wpis do e-dziennika, pisma kierowane indywidualnie, tablica informacyjna w pokoju nauczycielskim),
  - b) przekazywane rodzicom w formie pisemnej (tablica ogłoszeń, wpisy do uczniowskich „Zeszytów korespondencji”, pisma kierowane indywidualnie, szkolna strona internetowa, e-dziennik),
  - c) przekazywane uczniom w formie ustnej (podczas apelów wychowawczych), w formie pisemnej (wpis do „Zeszytu korespondencji”);
- 8) informacje, komunikaty nauczycieli:
  - a) przekazywane innym nauczycielom w formie pisemnej (tablica ogłoszeń, e-dziennik),
  - b) przekazywane rodzicom w formie pisemnej (tablice informacyjne, wpisy do „Zeszytów korespondencji”, wpisy do e-dziennika) i ustnej (w rozmowach indywidualnych, podczas zebrań z rodzicami),
  - c) przekazywane uczniom w formie pisemnej (tablice informacyjne „Z życia Szkoły”, „To warto wiedzieć”, wpisy do „Zeszytów korespondencji”, do e-dziennika) i ustnej (w rozmowach indywidualnych i z całą klasą, na apelach wychowawczych);
- 9) postępowanie w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia:
  - a) w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu np. brak nadawcy, brak adresu nadawcy, przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca, z którego nie spodziewamy się należy:
    - nie otwierać tej przesyłki,

## NIEPUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 W BYDGOSZCZY

- umieścić przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć,
- worek ten umieścić w drugim grubym plastikowym worku, szczelnie zamknąć: zawiązać supeł i zakleić taśmą klejącą,
- nie przemieszczać paczki, pozostawić ją na miejscu,
- powiadomić lokalny posterunek policji (nr telefonu 52 588 11 75, 997, z kom. 112) lub straż pożarną (nr tel. 998)

Służby te podejmą wszystkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki,

- b) 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 ruchu 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 dokładnie umyć ręce,
  - w przypadku braku odpowiednich opakowań – unikać poruszania i przemieszczania przesyłki,
  - bezzwłocznie powiadomić lokalny posterunek policji (nr telefonu 52 588 11 75, 997, z kom. 112) lub straż pożarną (nr tel. 998)
- Po przybyciu właściwych służb należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

Zasady zaopiniowane pozytywnie przez:

1. Radę Pedagogiczną dnia 5.02.2018 r.
2. „Grupę wsparcia” dnia 7.02.2018 r.

i przyjęte do realizacji w NSP 1 z dniem 26.02.2018 r.