

ZARZĄDZENIE nr. 4/2025/26

Dyrektora Szkoły Polskiej im. Mikołaja Kopernika
Przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

Z dnia 1 września 2025 roku

W sprawie wprowadzenia procedury obiegu dokumentów i informacji oraz załatwiania spraw przez interesantów.

Na podstawie:

1. Art. 68 ust.1 pkt 1, 3, 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tekst ujednolicony Dz. U. z 2017 r. poz.59).

7. § 20 pkt4 Statutu Szkoły Polskiej w Mediolanie

Zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadza się Procedurę obiegu dokumentów informacji oraz załatwiania spraw przez interesantów w Szkole Polskiej im. Mikołaja Kopernika przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników szkoły do zapoznania się z nią i stosowania jej.

§ 3

Procedura, o której mowa w § 1, zostaje opublikowana na stronie internetowej Szkoły.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Mediolan. 1/09/2025

DYREKTOR
Szkoły Polskiej im. Mikołaja Kopernika
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

.....
Ewa Gień

podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły

Procedura obiegu dokumentów i informacji oraz załatwiania spraw przez interesantów w Szkole Polskiej im. Mikołaja Kopernika przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie.

Niniejsza procedura ma na celu podniesienie skuteczności zarządzania obejmującego wydawanie i wykonywanie poleceń służbowych, zbieranie, opracowywanie i przechowywanie informacji oraz sposoby ich przepływu i ochrony, a także bezpiecznego niszczenia dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe.

Działalność szkoły odbywa się m. in. w oparciu o uchwały rady pedagogicznej, zarządzenia dyrektora szkoły, regulaminy, procedury, zasady, decyzje administracyjne dyrektora oraz bieżące komunikaty, z którymi każdy pracownik szkoły zobowiązany jest się zapoznać i je stosować.

Kopie wszystkich dokumentów szkolnych, których znajomość obowiązuje nauczycieli, znajdują się na platformie Teams w zakładce dokumenty szkolne.

I. Obieg dokumentów w szkole.

1. W szkole obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej;
- 2) pocztę rozdziela do załatwienia podległym pracownikom dyrektor, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor szkoły;
- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
- 5) wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu;
 - a) dokumenty przedkładane do podpisu dyrektorowi szkoły muszą być przygotowane w sposób staranny i parafowane przez osobę sporządzającą;
 - b) ustna dyspozycja przełożonego jest tak samo ważna, jak pisemna. Pracownik musi się podporządkować poleceniom, które dotyczą pracy, nie są sprzeczne z rodzajem pracy określonym w umowie oraz aktami prawa wewnątrzszkolnego i powszechnie obowiązującego.

2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się również z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez dyrektora szkoły:

- 1) dziennik elektroniczny Mantica;
- 2) pocztę elektroniczną;
- 3) aplikację Teams;

4) inny wprowadzony zarządzeniem sposób.

3. Dokumenty należy sporządzać z zachowaniem staranności zgodnie z zasadami sporządzania dokumentów .

4. Do podpisu dyrektora szkoły zastrzega się wszystkie pisma i dokumenty wychodzące ze szkoły:

1) kierowane do jednostek nadrzędnych, społecznych, stowarzyszeń, jednostek administracyjnych, kontroli zewnętrznej, itp.;

2) związane z kontaktami z sądem, MOPS-em, poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że dyrektor udzieli stosownych upoważnień;

4) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;

5) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne;

6) upoważnienia do kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne.

5. Pracownicy szkoły podpisują pisma w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

6. Podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy i zastrzeżone jest wyłącznie dla dyrektora i wicedyrektora.

7. Wszelka dokumentacja szkolna podlega zabezpieczeniu zgodnie z zasadami RODO i dotyczy tak wersji papierowej jak i elektronicznej.

1) Nauczyciel zobowiązany jest zabezpieczyć dzienniki, wszelką korespondencję z rodzicami uczniów, opinie, orzeczenia i informacje o uczniach itp. poprzez:

a) przechowywanie dokumentacji powinno być w zamkniętych szafkach;

b) przenoszenie dokumentacji w sposób uniemożliwiający jej przeczytanie przez inne osoby, np. poprzez stosowanie specjalnych zabezpieczających teczek lub aktówek w sposób uniemożliwiający przeczytanie tekstu;

c) ochronę komputera, służbowego i prywatnego poprzez korzystanie z legalnego i aktualnego oprogramowania, programów zabezpieczających, systematyczną aktualizację, używanie silnych haseł dostępowych, wylogowywanie się z serwisów www., wyłączanie autozapamiętywania hasła w przeglądarce internetowej;

d) wyłączanie lub blokowanie urządzenia po zakończeniu pracy/przed odejściem od stanowiska pracy;

e) korzystanie z przycisku „mute” w przypadku korzystania z tablicy/monitora interaktywnego – należy upewnić się, że dane osobowe z dziennika elektronicznego nie są wyświetlane na ekranie;

f) w przypadku przechowywania danych na urządzeniach przenośnych np. pamięć USB, muszą być bezwzględnie anonimizowane lub szyfrowane i chronione hasłem (pamięć przenośna powinna zawierać wyłącznie dane do bieżącej pracy);

g) w przypadku wysyłania wiadomości e-mail należy zwrócić szczególną uwagę na udostępniane dane:

- każdorazowo przed wysłaniem wiadomości należy się upewnić co do wysyłanych treści oraz adresata;
- w przypadku kierowania korespondencji jednocześnie do większej liczby odbiorców należy korzystać z opcji „UDW”, co pozwala wysłać wiadomość w taki sposób, że odbiorcy nie widzą wzajemnie swoich adresów;
- w przypadku wysyłania wiadomości zawierającej dane osobowe należy taką wiadomość bezwzględnie zaszyfrować. Hasło należy przekazać w ustalony sposób np. w odrębnej wiadomości lub telefonicznie.

2) Wszystkich pracowników szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz:

a) kopiowania, udostępniania osobom niepowołanym, upowszechniania danych zawartych w dokumentacji szkolnej;

b) wynoszenia dokumentacji szkolnej poza teren szkoły;

3) Pracownik może wykorzystywać pozyskane dane osobowe wyłącznie w określonym celu.

8. Po zakończeniu pracy wszelka zbędna dokumentacja winna zostać zniszczona w niszczarce.

9. Obowiązuje bezwzględny zakaz wyrzucania dokumentów do kosza.

10. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić dyrektorowi każdy incydent bezpieczeństwa zgodnie z procedurą postępowania w sprawie naruszeń ochrony danych osobowych UODO.

II . Obieg informacji wewnątrzszkolnej.

1. Informacje kierowane są do rodziców poprzez:

- 1) stronę internetową szkoły;
- 2) wiadomości pisemne w zeszytach;
- 3) wiadomości w dzienniku elektronicznym;
- 4) zebrania z dyrekcją;
- 5) zebrania z opiekunem klasy (stacjonarne i online). W przypadku nieobecności rodzica/prawnego opiekuna na zebraniach z opiekunem klasy (ze szczególnym uwzględnieniem zebrań przed klasyfikacją) obowiązek uzyskania informacji o wynikach edukacyjnych i zachowaniu dziecka spoczywa na rodzicu/prawnym opiekunie;
- 6) konsultacje z nauczycielami;
- 7) rozmowy telefoniczne;
- 8) korespondencję listowną;

2. Informacje do uczniów mogą być kierowane:

- 1) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) w trakcie apeli szkolnych;
- 3) na stronie internetowej szkoły;
- 4) poprzez dziennik elektroniczny;
- 5) w zeszytach;
- 6) poprzez aplikację Teams.

3. Informacje do nauczycieli kierowane są:

- 1) podczas posiedzeń rad pedagogicznych,
- 2) podczas szkoleń,
- 3) w trakcie spotkań z dyrektorem,
- 4) podczas konsultacji indywidualnych,
- 5) podczas prac w zespołach,
- 6) na stronie internetowej szkoły,
- 7) poprzez dziennik elektroniczny,
- 8) przez e-maile,
- 9) poprzez rozmowy telefoniczne,
- 10) w księdze zarządzeń,
- 11) poprzez aplikację Teams.
- 12) w inny wprowadzony zarządzeniem sposób.

4. Informacje dla pracowników administracji przekazywane są poprzez:

- 1) konsultacje indywidualne;
- 2) spotkania z dyrektorem;
- 3) wiadomości e – mail;
- 4) rozmowy telefoniczne,
- 5) księgę zarządzeń;
- 6) podczas szkoleń.

III. Obieg informacji pozyskanych z zewnątrz:

1. Sposoby przekazywania informacji:

- 1) dziennik elektroniczny;
- 2) rozmowy indywidualne;
- 3) zebrania;
- 4) strona internetowa szkoły;
- 5) korespondencja służbowa;
- 6) posiedzenia rady pedagogicznej;
- 7) systemy informatyczne przyjęte przez organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

2. Pozyskiwanie informacji.

1) Informacje na temat spraw klasowych na linii uczeń – nauczyciel:

- a) uczeń przekazuje informacje opiekunowi klasy ;
- b) opiekun klasy informuje rodziców;
- d) nauczyciel informuje dyrektora.

2) W przypadku spraw konfliktowych w klasie:

- a) uczeń przekazuje informacje opiekunowi klasy ;
- b) opiekun klasy informuje rodziców w celu wspólnego rozwiązania problemu;
- c) w przypadku nierozwiązania problemu opiekun klasy przekazuje informacje do dyrektora lub wicedyrektora , który podejmuje dalsze działania;

3. Kontakty z rodzicami.

- 1) Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami, wychowawcami i dyrekcją jest wyłącznie szkoła.
- 2) Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z poszanowaniem godności obu stron.
- 3) Informacji na temat dziecka można udzielać jedynie rodzicom, których władza rodzicielska nie jest ograniczona, lub opiekunom prawnym.
- 4) Wszelkie sprawy rodzice/prawni opiekunowie kierują, w zależności od rodzaju sprawy, z zachowaniem drogi służbowej kolejno do:
 - a) nauczyciela uczącego danego przedmiotu;
 - b) wicedyrektora/dyrektora szkoły.
- 5) Kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami odbywają się w formie:
 - a) zebrań i konsultacji wg harmonogramu ujętego w kalendarzu na dany rok szkolny;
 - rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do uczestnictwa w zebraniach z rodzicami;
 - opiekun klasy powinien przypomnieć uczniom i rodzicom termin zebrania/konsultacji, z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem;
 - zebrania z rodzicami sporządzany jest protokół przez rodzica wybranego na protokolanta (wraz z podpisaną listą obecności/pobraną listą obecności w aplikacji Teams);
 - protokół wraz z listą obecności powinien być przedłożony przez opiekuna klasy wicedyrektorowi w dniu następnym po zebraniu.
 - b) pisemnych informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
 - c) rozmów telefonicznych – wyłącznie w pilnych sprawach;
 - d) wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - e) spotkań za pośrednictwem aplikacji Teams;
 - f) indywidualnych spotkań z rodzicami na terenie szkoły, po uprzednim uzgodnieniu terminu;
- 6) Niedopuszczalne jest załatwianie spraw dydaktyczno-wychowawczych w obecności innych uczniów i/lub rodziców, za wyjątkiem zaplanowanych spotkań przewidujących ich udział.
- 7) Nauczyciele nie udzielają informacji rodzicom/prawnym opiekunom w trakcie lekcji, w trakcie dyżurów międzylekcyjnych, w miejscach publicznych, np. na ulicy, w dni wolne od pracy, święta, ferie, po godzinach pracy szkoły.

5. Załatwianie spraw przez interesantów

- 1) Osoba wchodząca do szkoły informuje pracownika szkoły (nauczyciela dyżurującego lub pracownika obsługi) o celu swej wizyty. Interesant jest zobowiązany wpisać się do zeszytu wejść i wyjść umieszczonego na portierni.
- 2) Portier , w zależności od celu wizyty załatwia sprawę, kieruje przybyłego do dyrektora/wicedyrektora, wskazuje interesantowi miejsce oczekiwania lub informuje właściwego pracownika szkoły/nauczyciela o przybyciu interesanta i celu wizyty.
- 3) Po załatwieniu sprawy interesant bez zbędnej zwłoki opuszcza teren szkoły.
- 4) Przebywanie interesanta na terenie szkoły nie może w żaden sposób zakłócać pracy placówki.
- 5) W przypadku zaistnienia niepokojących zdarzeń i okoliczności zagrażających właściwemu funkcjonowaniu szkoły lub bezpieczeństwu uczniów/pracowników, dyrektor może wezwać interesanta do natychmiastowego opuszczenia terenu szkoły.
- 6) W razie odmowy opuszczenia szkoły, zachowania mogącego zagrażać bezpieczeństwu uczniów/pracowników lub dopuszczenia się czynów karalnych – dyrektor wzywa policję.