



Statut

Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1

w Hrubieszowie

T e k s t u j e d n o l i c o n y .

Stan prawny na dzień 1 września 2022 roku.

Spis treści

PODSTAWY PRAWNE:	4
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE	5
art. 1	5
art. 2	5
art. 3	5
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
art. 4	6
art. 5	7
art. 6	7
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY	8
art. 7	8
art. 8	8
art. 9	10
art. 10.....	11
art. 10a.....	12
art. 10b.....	12
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY	13
art. 11.....	13
art. 12.....	13
art. 13.....	13
art. 14.....	13
art. 15.....	14
art. 16.....	14
art. 17.....	15
art. 18.....	15
art. 19.....	16
art. 20.....	16
art. 21.....	16
art. 21 a.....	16
art. 21 b.....	16
art. 21 c.....	16
art. 21 d.....	17
ROZDZIAŁ V WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	17
art. 22	17
art. 23	19
art. 23a	21
art. 23b	21
art. 24	22

art. 25	22
art. 26	23
art. 27	24
art. 28.	24
art. 29.	25
art. 30.	26
art. 30a	27
ROZDZIAŁ VII SŁUCHACZE SZKOŁY	27
art. 31.	27
art. 32.	28
art. 33.	30
ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	32
art. 34.	32
art. 34a.	32
art. 35.	33
art. 36.	34
REGULAMIN REKRUTACJI KANDYDATÓW DO KLAS PIERWSZYCH	35
REGULAMIN REKRUTACJI KANDYDATÓW NA SEMESTR PIERWSZY KLASY I BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1W ROKU SZKOLNYM 2023/2024.....	35
REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ	38
REGULAMIN SAMORZĄDU SŁUCHACZY	46
REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI WARSZTATÓW SZKOLNYCH ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE	49
REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	53
SZKOLNE PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA SŁUCHACZY DEMORALIZACJĄ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1	56
W HRUBIESZOWIE	56
PROGRAM WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNY SZKOŁY	61
REGULAMIN NAUKI JAZDY SAMOCHODEM	75
REGULAMIN SZKOLNEGO KLUBU WOLONTARIATU ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE	78
PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE	87
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	106
REGULAMIN FUNKCJONOWANIA, OBSŁUGI I EKSPLOATACJI MONITORINGU WIZYJNEGO NA TERENIE ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE.....	119
PROCEDURY PROWADZENIA DOKUMENTACJI ELEKTRONICZNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE.....	123
REGULAMIN REALIZOWANIA ZADAŃ SZKOŁY Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	141
PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJACH TRUDNYCH, KRYZYSOWYCH I INNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE..	144

Podstawy prawne:

- 1.** Akt założycielski Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1 w Hrubieszowie w Zespole Szkół Nr 1 w Hrubieszowie – Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XIX/148/2020 Rady Powiatu w Hrubieszowie z dnia 30 kwietnia 2020 r.
- 2.** Uchwała Nr XIX/148/2020 Rady Powiatu w Hrubieszowie z dnia 30 kwietnia 2020 r. w sprawie założenia Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1 w Hrubieszowie w Zespole Szkół Nr 1 w Hrubieszowie
- 3.** Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r., nr 78, poz. 483).
- 4.** Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991 r., nr 120, poz. 526);
- 5.** Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r., poz. 1915 z późn.zm.)
- 6.** Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082 z późn.zm.)
- 7.** Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r., poz. 1762 z późn. zm.).
- 8.** Akty wykonawcze ministra właściwego do spraw oświaty, wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela.
- 9.** Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.).
- 10.** Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.).
- 11.** Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.).
- 12.** Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.).
- 13.** Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359 z późn. zm.).
- 14.** Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 738 z późn. zm.).
- 15.** Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).
- 16.** Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy¹ (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.).

Rozdział I Postanowienia wstępne

art. 1

1. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1 w Hrubieszowie wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie, ul. Zamojska 18 a, 22-500 Hrubieszów
2. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1 w Hrubieszowie kształci w zawodach:
 - a) technik pojazdów samochodowych,
 - b) technik żywienia i usług gastronomicznych
3. Siedziba szkoły mieści się w Hrubieszowie przy ulicy Zamojskiej 18 a.
4. Organem prowadzącym jest Powiat Hrubieszowski z siedzibą przy ulicy Narutowicza nr 34 w Hrubieszowie.
5. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kuratorium Oświaty w Lublinie.
6. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
8. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców, a także zysków uzyskanych z działalności gospodarczej.

art. 2

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy oraz po nawiązaniu współpracy z pracodawcą ustala zawody, w których kształci Branżowa Szkoła II stopnia.
2. Ukończenie Branżowej Szkoły II stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

art. 3

1. Do szkoły mogą być przyjęci słuchacze, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia i posiadają:
 - 1) świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia,
 - 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, powołana przez Dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym.
3. Dyrektor szkoły może odstąpić od powoływania szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

Rozdział II Cele i zadania Szkoły

art. 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:

- 1) umożliwia wszystkim słuchaczom dostęp do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwija zdolności i zainteresowania,
- 2) wyposaża słuchaczy w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 3) umożliwia absolwentom wybór dalszego kierunku kształcenia,
- 4) umożliwia słuchaczom podtrzymanie ich poczucia tożsamości narodowej i religijnej uwzględniając postawę tolerancji,
- 5) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
- 6) przygotowuje do dalszego uczestnictwa w życiu społecznym,
- 7) uczy odpowiedzialności za swoje czyny,
- 8) wpaja uniwersalne wartości etyczne.
- 9) umożliwia słuchaczom prowadzenie działalności na rzecz drugiego człowieka poprzez pracę w wolontariacie.

2. Szkoła zapewnia wykonanie w / w celów i zadań poprzez:

- 1) właściwą realizację Szkolnego Zestawu Programów Nauczania zgodnych z podstawą programową,
- 2) prawidłowe organizowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- 3) zapewnienie odpowiednich warunków kształcenia,
- 4) sprawowanie opieki nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły:
 - a) udzielanie pomocy pedagogicznej, psychologicznej i socjalnej,
 - b) udzielanie pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 5) wdrażanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły uwzględniającego główne kierunki pracy wychowawczej i dostosowanego do potrzeb rozwojowych słuchaczy oraz środowiska lokalnego, uchwalonego przez Radę Pedagogiczną,
- 6) umożliwienie rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy i czynne wspieranie ich udziału we wszelkiego rodzaju konkursach, olimpiadach i zawodach,
- 7) kształtowanie uczuć patriotycznych poprzez symbolikę – godło, hymn państwowy, prezentowanie sztandaru szkoły,

- 8) realizację wewnętrznego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia poprzez działanie pedagoga szkolnego, systematyczną współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, spotkania słuchaczy z przedstawicielami wyższych uczelni, zakładów pracy i Powiatowego Urzędu Pracy.
3. Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie zadań obronnych w czasie pokoju i podwyższonej gotowości obronnej państwa.

art. 5

1. Szkoła zapewnia opiekę i bezpieczeństwo słuchaczom podczas:
 - 1) zajęć w szkole,
 - 2) zajęć odbywających się poza terenem szkoły,
 - 3) wycieczek organizowanych przez szkołę.
2. Sposób sprawowania opieki nad słuchaczami przebywającymi w szkole i poza terenem określają odrębne przepisy.

art. 6

1. Zasady przyznawania pomocy materialnej słuchaczom w formie stypendium regulują odrębne przepisy.
2. Formy usprawiedliwiania nieobecności słuchacza w szkole:
 - 1) zwolnienia lekarskie,
 - 2) w przypadku braku zwolnienia lekarskiego słuchacz, rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek osobiście usprawiedliwić nieobecność do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiła absencja słuchacza,
 - 3) dopuszcza się telefoniczne usprawiedliwienie nieobecności, tylko za zgodą opiekuna semestru i na zasadach przez niego określonych.

Rozdział III Organy Szkoły

art. 7

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Samorząd Słuchaczy

art. 8

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez działania prozdrowotne,
- 3a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza,
- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- 4a) W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów i kierownika warsztatów szkolnych. W zależności od potrzeb organizacyjnych można również utworzyć stanowisko zastępcy kierownika warsztatów szkolnych
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje te, które są niezgodne z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 6) powierza stanowiska wicedyrektorów, kierownika i zastępcy kierownika warsztatów szkolnych i odwołuje z nich, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej,
- 7) do każdego utworzonego stanowiska Dyrektor szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji,
- 8) o zakresie obowiązków i kompetencji utworzonych stanowisk Dyrektor szkoły informuje Radę Pedagogiczną,
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem słuchaczom i nauczycielom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,

- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 14) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 15) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie.
 3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników,
 - 2) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących zespołów kształcenia i odwołuje ich z tych funkcji,
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 4a. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go upoważniony do tego wicedyrektor.
 5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Słuchaczy.
 6. Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami.
 7. Spory między organami szkoły rozwiązywane są na wspólnych spotkaniach zainteresowanych organów pod kierunkiem Dyrektora szkoły.
 8. W przypadku, gdy strony konfliktu nie osiągną porozumienia, strona konfliktu może odwołać się do organu prowadzącego Szkołę.
 9. Dyrektor szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem, a także:
 - 1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
 - 2) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
 - 3) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły tj. Radą Rodziców, Samorządem Słuchaczy,
 - 4) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 5) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie,

- 6) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
- 7) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów.

art. 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
 - 1a. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 2a. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły,
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego w danej szkole,
 - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora, kierownika i zastępcy kierownika warsztatów szkolnych,
 - 8) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora, kierownika i zastępcy kierownika warsztatów szkolnych.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie dokonania zmian w statucie szkoły.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb i są organizowane na wniosek:

- 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu prowadzącego szkołę,
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 4) co najmniej 1/3 jej członków,
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

art. 10

1. W szkole działa Samorząd słuchaczy zwany dalej samorządem.
2. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów szkoły, reprezentującym ich interesy, a podstawą jego działalności jest Statut Branżowej Szkoły II stopnia Nr 1 w Hrubieszowie i zgodny z nim regulamin Samorządu zatwierdzony przez ogół uczniów szkoły.
3. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
4. Regulamin Samorządu określa m.in.:
 - 1) strukturę, liczebność i kadencję samorządu,
 - 2) tryb wybierania samorządu i sposób podejmowania uchwał.
5. Samorząd reprezentuje interesy słuchaczy w zakresie:
 - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 2) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.
6. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w zakresie takich praw słuchaczy, jak prawo do:
 - 1) zapoznania się słuchaczy z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

art. 10a

Zasady współpracy organów szkoły

- 1.** Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 2.** Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
- 3.** Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 4.** Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 5.** Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
- 6.** Samorząd słuchaczy przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
- 7.** Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
- 8.** Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie

art. 10b

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

- 1.** W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
- 2.** Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 3.** Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział IV Organizacja szkoły

art. 11

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół, planu finansowego oraz pracy szkoły opracowanego przez Radę Pedagogiczną.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.

art. 12

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora, na podstawie zatwierdzonego arkusza, zgodnie z podstawowymi zasadami ochrony zdrowia i higieny pracy.
 - 1a. Nauczyciele mogą prowadzić nieodpłatnie, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły, uwzględniając potrzeby uczniów następujące zajęcia pozalekcyjne: zajęcia wyrównawcze, przygotowujące do egzaminów zewnętrznych, zajęcia sportowe i rozwijające zainteresowania.
2. Tygodniowy rozkład zajęć jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną.
3. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia pięciodniowy tydzień pracy w szkole.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Godzina zajęć lekcyjnych trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 55 minut.
6. Przerwy między zajęciami edukacyjnymi wynoszą odpowiednio: 5, 10, 20 i 30 minut.

art. 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem ustalonym w szkolnym zestawie programów nauczania zgodnym z podstawą programową.
2. O minimalnej liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący szkołę.
3. Dla stworzenia właściwych warunków nauki i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów oddział dzieli się na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

art. 14

1. Szkoła wzbogaca formy nauczania wprowadzając różnego typu zajęcia nadobowiązkowe.

- 1a. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalności wychowawcza, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 1b. W celu wzbogacenia działalności opiekuńczo-wychowawczej na terenie szkoły działają:
 - 1) Szkolny Klub Wolontariatu,
 - 2) Szkolne Koło PCK,
 - 3) Szkolne Koło Caritas,
 - 4) Szkolne Koło Dziennikarskie
2. W szkole mogą być organizowane zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, rekreacyjno-sportowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
3. Warunkiem organizowania tych zajęć jest posiadanie przez szkołę środków finansowych oraz istnienie faktycznego zainteresowania słuchaczy daną formą.
4. Czas zajęć wymienionych w ust. 2 określa się zgodnie z art. 12.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 mogą być organizowane także na życzenie słuchaczy i prowadzone w formie zajęć odpłatnych.
6. Zajęcia wymienione w ust. 2 mogą być prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza tym systemem, na terenie lub poza terenem szkoły.

art. 15

1. W szkole mogą być organizowane wycieczki przedmiotowe i turystyczno-krajoznawcze, rajdy, „zielone szkoły”, obozy wędrowne, obozy integracyjne oraz inne formy wyjazdowe na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
2. Podstawą organizacji wyżej wymienionych form jest faktyczne zapotrzebowanie na te formy lub potrzeba realizacji programu nauczania.
3. Obieg dokumentów związanych z organizacją imprez wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.

art. 16

1. W szkole realizowana jest praktyczna nauka zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach zgodnie z ramowymi planami nauczania.
5. W szkole realizowana jest nauka jazdy samochodem dla zawodów, w których podstawa programowa przewiduje nabycie takich umiejętności.

art. 17

1. Zajęcia praktyczne organizowane są w warsztatach szkolnych.
2. Warsztaty szkolne są integralną częścią szkoły.
3. Pracą warsztatów kieruje kierownik, powołany przez Dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły określa zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika.
5. W warsztatach jest utworzone stanowisko zastępcy kierownika.
6. Kierownik opracowuje arkusz organizacyjny warsztatów i przedkłada go do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły, zgodnie z obowiązującymi terminami.
7. Podstawowym zadaniem warsztatów jest działalność szkoleniowo-produkcyjna, w oparciu o którą realizowana jest dydaktyka zawodowa, proces wychowawczy młodzieży, jak również szeroko rozumiana działalność usługowo- ekonomiczna.
8. Działalność usługowo- ekonomiczna warsztatów prowadzona może być w następujących branżach:
 - 1) naprawa i obsługa pojazdów samochodowych,
 - 2) sprzedaż samochodowych części zamiennych,
 - 3) przeglądy techniczne pojazdów samochodowych,
 - 4) usługi z branży mechanicznej,
 - 5) usługi z branży budowlanej,
 - 6) usługi z branży gastronomicznej,
 - 7) inne usługi dla ludności.
9. Dopuszcza się zmianę i rozszerzanie zakresu działalności usługowo – ekonomicznej warsztatów.

art. 18

1. W szkole zorganizowana jest biblioteka z czytelnią oraz szkolne centrum multimedialne.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, jak również osoby, które nie są pracownikami szkoły na warunkach ustalonych przez Dyrektora.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego słuchaczy,
 - 4) korzystanie z informacji multimedialnych.
5. Biblioteka organizuje obrót używanych podręczników w szkole.

art. 19

1. W szkole może być zorganizowana świetlica szkolna.

art. 20

1. W ramach działalności wychowawczo – profilaktycznej dopuszcza się odwiedzanie domów rodzinnych słuchaczy.
2. Spostrzeżenia i stosowne wnioski pedagog oraz opiekun semestru przedstawiają Dyrektorowi szkoły.

art. 21

1. Szkoła wykorzystując posiadaną bazę, może organizować kursy i inne zajęcia, jak również świadczyć inne usługi dla ludności stosownie do obowiązujących przepisów.
2. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) oraz studentów innych szkół na praktyki niepedagogiczne.

art. 21 a

W Branżowej Szkole II Stopnia Nr 1 w Hrubieszowie funkcjonuje monitoring wizyjny w oparciu o Regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie (załącznik nr 12).

art. 21 b

W Branżowej Szkole II Stopnia Nr 1 w Hrubieszowie dokumentacja nauczania prowadzona jest w formie elektronicznej zgodnie z Procedurami prowadzenia dokumentacji elektronicznej w Zespole Szkół Nr 1 w Hrubieszowie (załącznik nr 13).

art. 21 c

W Branżowej Szkole II Stopnia Nr 1 w Hrubieszowie możliwe jest realizowanie zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (załącznik nr 14).

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3

– w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art.

32 ust. 11.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizują dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1, lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły informują organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

art. 21 d

W Branżowej Szkole II Stopnia Nr 1 w Hrubieszowie przestrzegana jest ochrona danych osobowych, zgodnie z Polityką ochrony danych osobowych w Zespole Szkół Nr 1 w Hrubieszowie (załącznik nr 16).

Rozdział V Wewnątrzszkolny system oceniania

art. 22

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w Szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Klasyfikowanie słuchaczy rozpoczyna się w ostatnim tygodniu nauki każdego semestru, a semestrach programowo najwyższych w ostatnich dwóch tygodniach nauki.

3. Ocenianie z poszczególnych przedmiotów nauczania dokonywane jest na podstawie egzaminów ustnych i pisemnych. Z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego ma formę pisemną i ustną. Z pozostałych przedmiotów tylko ustną.

4. W szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne
 - b) końcowe.

5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz

przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

6. W przypadku wprowadzenia w tygodniowym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

7. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

8. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

9. Na klasyfikację końcową składają się: semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz te których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole.

10. Oceny semestralne i końcowe wyraża się w stopniach szkolnych według następującej skali:

- 1) celujący – 6;
- 2) bardzo dobry – 5;
- 3) dobry – 4;
- 4) dostateczny – 3;
- 5) dopuszczający – 2;
- 6) niedostateczny – 1.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena 1.

11. Ustala się następujące kryteria oceniania:

1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania zajęć edukacyjnych w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu zajęć edukacyjnych przewidzianych dla danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danego semestru;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych poszczególnych przedmiotów, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:

- ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej poszczególnych zajęć edukacyjnych w danym semestrze i braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
12. Oceny wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danych zajęć w sposób zgodny z w/w kryteriami.
13. Wszystkie oceny słuchacza są jawne.
14. Ocena ustalona przez nauczyciela nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
15. Oceny semestralne i końcowe oraz oceny w dokumentach wydawanych przez Szkołę należy wpisywać w pełnym brzmieniu.
16. Przy wystawianiu ocen końcowych i semestralnych nie wpisuje się znaków „+” i „-”,. Znaki te są jedynie dozwolone przy wystawianiu ocen bieżących.
17. W Szkole słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
18. Słuchaczom nie ustala się ocen zachowania.
19. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchaczy oraz przekazanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
20. Słuchacz otrzymuje co najmniej 2 oceny bieżące w semestrze z każdych zajęć edukacyjnych ze sprawdzianów, odpowiedzi, prac pisemnych i innych form sprawdzania wiedzy.
21. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych jest uzyskanie proponowanych ocen pozytywnych w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz 50% obecność na poszczególnych zajęciach edukacyjnych w semestrze.
22. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy szkoły dla dorosłych czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
23. W przypadku negatywnej oceny słuchacz otrzymuje do wykonania dodatkową pracę kontrolną.
24. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.
25. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
26. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

art. 23

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania są egzaminy semestralne.
2. Egzaminy przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania danego semestru.

3. Słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminów semestralnych w danej sesji egzaminacyjnej, składa te egzaminy w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. Słuchacze zdają egzamin pisemny i ustny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
6. W branżowej szkole II stopnia słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru przedmiotów dokonuje rada pedagogiczna.
7. W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
8. W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w punktach 5 – 8 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
10. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
11. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
12. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele zajęć edukacyjnych uczących w danym oddziale. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
13. Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. Lista zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
14. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
15. Na egzaminach semestralnych słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów prostych i słowników języków obcych, odpowiednio do prowadzonych zajęć edukacyjnych.
16. Prace pisemne i egzaminy pisemne opatrzone są recenzją lub punktacją ustaloną według wzoru: 40% dopuszczający, 60% dostateczny, 80% dobry, 100% bardzo dobry, treści wykraczające poza podstawę programową „celujący”.
17. Ocenione prace pisemne mogą być przedstawione do wglądu słuchaczom na ich prośbę. Nauczyciel prowadzący zajęcia każdorazowo uzasadnia ocenę.
18. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do dziennika lekcyjnego indeksu

słuchacza, jeżeli go posiada.

19. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej.

art. 23a

1. Kontrolę nad przebiegiem egzaminów semestralnych: pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor Szkoły.

2. Semestralne klasyfikowanie słuchaczy obejmuje:

ustalenie listy słuchaczy klasyfikowanych, nieklasyfikowanych w danym semestrze ze wszystkich zajęć edukacyjnych, wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych dla słuchaczy nieklasyfikowanych lub egzaminów poprawkowych dla słuchaczy, którzy uzyskali ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, zatwierdzenie wyników klasyfikacji słuchaczy.

3. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Słuchacz nie jest klasyfikowany, jeżeli:

1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo

2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo

3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego.

5. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

art. 23b

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.

2. Słuchacz realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Terminy egzaminów ustala się ze słuchaczem.

3. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej. Słuchacz otrzymuje zakres wymagań edukacyjnych do egzaminu klasyfikacyjnego.

4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W branżowej szkole II stopnia egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się ze słuchaczem.

7. Słuchacz, który z przyczyn nieuzasadnionych nie przystąpił do egzaminu w terminie

ustalonym, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

9. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę egzaminacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne słuchacza, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

art. 24

1. Słuchacz Szkoły może zdawać egzamin poprawkowy z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych.

2. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.

art. 25

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny.

2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala ocenę.

3. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.

4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do sprawdzianu w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin uzgadnia się ze słuchaczem.

- 1) Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
- 2) Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3) Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 4) Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
- 5) W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewna zajęcia edukacyjne.
- 6) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 8 ust. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 7) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzian;
 - d) imię i nazwisko słuchacza;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 8) Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych słuchacza, zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
- 9) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

art. 26

1. Słuchaczowi Szkoły powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio oceny pozytywne i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Egzamin klasyfikacyjny w terminie wyznaczonym przez dyrektora przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem informatyki, gdzie obowiązuje część praktyczna).
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, sporządza protokół, do którego dołącza się pisemna praca słuchacza i zwięzłą informację na temat jego odpowiedzi ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie ustalonym z dyrektorem Szkoły.
5. Egzamin poprawkowy zdaje słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
6. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;

- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
7. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
8. Słuchacz, który nie otrzyma pozytywnej oceny z egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na wyższy semestr.

art. 27

1. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej Rada Pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:
 - 1) promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy;
 - 2) ukończeniu semestru programowo najwyższego;
 - 3) ukończeniu Szkoły przez słuchacza.
2. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny semestralne uznane za pozytywne zgodnie z wewnętrznymi zasadami oceniania.
3. Słuchacz ukończył Szkołę, jeżeli w semestrze programowo najwyższym uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne.
4. Słuchacz, który otrzymał co najmniej jedną ocenę negatywną semestralną powtarza semestr.
5. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na wniosek słuchacza uzasadniający jego sytuację życiową lub zdrowotną złożony w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.
6. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
7. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
8. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

Rozdział VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

art. 28

1. W Zespole Szkół Nr 1 zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1 zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły, kierując się przy tym:
 - 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami,
 - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły,
 - 3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną.
3. Dyrektor szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

art. 29

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz powierzonych jego opiece słuchaczy.
- 1a. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego;
 - 2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy szkoły poprzez:
 - a) rzetelne pełnienie dyżurów w czasie przerw na terenie obiektów szkolnych (budynków, warsztatów, boisk) polegających na ciągłej kontroli wyznaczonego miejsca, według harmonogramu dyżurów ustalonego przez odpowiedzialnego za to wicedyrektora,
 - b) natychmiastową właściwą reakcję w przypadku pojawienia się na terenie szkoły osoby niepożądanego, zagrażającej porządkowi i bezpieczeństwu ucznia,
 - c) nadzór nad słuchaczami w trakcie zajęć edukacyjnych polegający na nieustannym przebywaniu z powierzoną jego opiece młodzieżą,
 - d) natychmiastowe zgłaszanie kierownictwu szkoły wszelkich usterek technicznych zagrażających życiu i bezpieczeństwu słuchaczy,
 - e) bezpośrednie reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań słuchaczy (niewłaściwe, wulgarne słownictwo, agresywne zachowanie wobec innych, nieodpowiedni ubiór, absencja na zajęciach),
 - f) organizowanie spotkań z przedstawicielami organów wymiaru sprawiedliwości i policji w celu uświadomienia konsekwencji wynikających z łamania prawa,
 - g) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczestniczącą w zajęciach poza terenem szkoły, zwolnioną z zajęć za wiedzą i zgodą wychowawcy klasy,
 - 3) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie,

- 5) udzielanie słuchaczom pomocy w przewycięzaniu ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych;
- 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 8) posiadanie dokumentacji zawierającej:
 - a) podstawy programowe,
 - b) program nauczania,
 - c) plan dydaktyczny,
 - d) przedmiotowy system oceniania,

art. 30

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w profilu lub zawodzie.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
- 2a. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
3. Zadania zespołów przedmiotowych i problemowo-zadaniowych to:
 - 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
 - 2) wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych oraz możliwościami i potrzebami uczniów Szkoły,
 - 3) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych,
 - 4) praca z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce,
 - 5) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów,
 - 6) opracowywanie nowych rozwiązań i projektów,
 - 7) podejmowanie działań innowacyjnych,
 - 8) analiza wyników egzaminów zewnętrznych.
4. Zespoły zobowiązane są do dokumentowania swojej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań.

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zakresu kształcenia w danym zawodzie.
5. Opiekunem semestru może być każdy nauczyciel zatrudniony w szkole z wyjątkiem nauczycieli religii.
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy opiekuńczej i jej skuteczności prowadzi on dany oddział do końca okresu nauki w szkole.

7. Dyrektor szkoły może odebrać nauczycielowi opiekę nad słuchaczami w przypadku rażących zaniedbań w pracy wychowawczej na uzasadniony wniosek słuchaczy oddziału, bądź na wniesioną prośbę nauczyciela.
8. Zadaniem opiekuna semestru jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczem, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy.
9. Opiekun semestru w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 10:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
 - 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym.
10. Opiekun semestru prowadzi konieczną dokumentację dydaktyczną oddziału tj. dziennik, arkusze ocen, dyplomy, świadectwa szkolne.
11. Zadania pracowników obsługi:
 - 1) codzienne, bieżące monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń zarówno w szkole, jak i na terenie szkoły,
 - 2) monitorowanie wejść i wyjść do budynków szkoły oraz terenu szkoły,
 - 3) informowanie Dyrektora szkoły o każdym zagrożeniu zdrowia i bezpieczeństwa uczniów,
 - 4) szczegółowe zadania pracowników obsługi określa zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności opracowany dla każdego pracownika przez kierownika gospodarczego.

art. 30a

1. W Branżowej Szkole II Stopnia Nr 1 w Hrubieszowie funkcjonują Procedury postępowania nauczycieli i pracowników szkoły w sytuacjach trudnych, kryzysowych i innych w Zespole Szkół Nr 1 w Hrubieszowie (załącznik nr 15).

Rozdział VII Słuchacze szkoły

art. 31

1. Do branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia.

art. 32

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) zapoznania się z programem nauczania na dany semestr dla swojej klasy oraz kryteriami ocen z przedmiotów,
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 4) dodatkowej pomocy, jeśli napotkał trudności w opanowaniu materiału (w terminie uzgodnionym z nauczycielem),
- 5) odwołania się od oceny semestralnej, jeśli jego zdaniem została ustalona niezgodnie z WSO i przepisami prawa,
- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej,
- 8) poszanowania jego godności,
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 12) działalności samorządowej oraz zrzeszania się w organizacjach szkolnych,
- 13) zgłaszania wszystkim organom szkoły uwag, wniosków, postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz informacji o sposobach ich załatwiania,
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 15) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 16) korzystania z pomocy pedagoga i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- 1) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
- 2) współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą,
- 3) realizować podstawowe obowiązki słuchacza poprzez:
 - a) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, a nieobecności mogą być spowodowane tylko obiektywnymi okolicznościami tj. chorobą lub zdarzeniami losowymi.
- 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły:

- a) słuchacz powinien posiadać podręcznik, zeszyt przedmiotowy i inne pomoce zalecone przez nauczyciela,
 - b) brak wymaganych pomocy traktowany jest jako nieprzygotowanie do lekcji, co skutkuje po raz pierwszy upomnieniem, a następnie oceną niedostateczną,
 - c) na zajęcia edukacyjne słuchacz powinien przychodzić przygotowany z trzech ostatnich tematów (oprócz zajęć powtórzeniowych) i udzielać odpowiedzi na pytania nauczyciela,
 - d) słuchacz powinien aktywnie uczestniczyć w lekcji tj. wykonywać polecenia nauczyciela, udzielać odpowiedzi na pytania, korzystać z podręcznika i innych pomocy dydaktycznych,
 - e) aktywna praca na zajęciach nagradzana będzie oceną zgodną z przedmiotowym systemem oceniania,
 - f) na zajęciach słuchacz zobowiązany jest do przestrzegania ogólnie przyjętych norm zachowania,
 - g) niedopuszczalne są rozmowy i inne czynności nie związane z tematem lekcji,
 - h) każdy przejaw niesubordynacji skutkuje, przekazaniem informacji opiekunowi semestru, instytucjom świadczącym pomoc socjalną i innym współpracującym ze szkołą (sąd, policja),
 - i) niedopuszczalne jest korzystanie z telefonów komórkowych i innych środków łączności, dyktafonów, a także odtwarzaczy MP-3 i innych na zajęciach edukacyjnych, nie można robić zdjęć ani filmować podczas przerw bez zezwolenia osób zainteresowanych,
 - j) telefon komórkowy powinien być w czasie zajęć wyłączony i schowany, w miejscu uniemożliwiającym korzystanie z urządzenia,
- 5) odpowiadać za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój; wystrzegać się wszelkich nałogów: palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków,
- 6) reagować na wszelkie przejawy agresji, przemocy, demoralizacji i wandalizmu,
- 7) naprawiać wyrządzone szkody materialne, zakres i termin napraw ustala Dyrektor szkoły,
- 8) przestrzegać zakazu palenia tytoniu na terenie szkoły,
- 9) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom poprzez:
- a) używanie właściwych zwrotów grzecznościowych,
 - b) nie używanie wulgaryzmów,
 - c) przyjęcie odpowiedniej postawy,
 - d) stosowanie odpowiedniej intonacji w czasie rozmowy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - e) wobec kolegów słuchacz ma obowiązek przestrzegać zasad społecznego współżycia,
 - f) niedopuszczalne są: agresywna postawa, wulgarne słownictwo i przezwiska, wytykanie wad fizycznych, podkreślanie statusu materialnego i pochodzenia społecznego,

- 10) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 11) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 12) słuchacz ma obowiązek dbać o estetyczny ubiór, który powinien być:
 - a) czysty,
 - b) zakrywający ramiona, biodra,
 - c) stonowany kolorystycznie,
 - d) odświętny podczas uroczystości szkolnych,
- 13) słuchacz ma obowiązek dbać o estetyczny wygląd poprzez:
 - a) dbałość o higienę osobistą,
 - b) schludną fryzurę,
 - c) dyskretny makijaż i manicure,
- 14) nosić odzież i obuwie ustalone odrębnymi przepisami dla określonego charakteru zajęć i typu szkoły,
- 15) szanować narzędzia i materiały w warsztatach szkolnych,
- 16) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy.

art. 33

1. Nagrody i wyróżnienia otrzymują przede wszystkim Ci słuchacze, którzy osiągają bardzo dobre wyniki w nauce, biorą aktywny udział w życiu szkoły, odnoszą sukcesy w konkursach, olimpiadach, turniejach i zawodach sportowych. Swoją postawą dają dobry przykład innym słuchaczom.
2. Rodzaje nagród i wyróżnień:
 - 1) wyróżnienie przez opiekuna semestru wobec słuchaczy danej klasy,
 - 2) wyróżnienie przez Dyrektora szkoły wobec uczniów i słuchaczy całej szkoły,
 - 3) dyplom uznania dla słuchacza i list pochwalny do rodziców,
 - 4) nagroda rzeczowa,
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem i wpisem o osiągnięciach.
3. Wobec słuchaczy nie mogą być stosowane kary naruszające ich nietykalność i godność osobistą.
- 3a. Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej nagannej sytuacji oraz rozmową ze słuchaczem lub słuchaczem w obecności rodziców (prawnych opiekunów).
4. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, za lekceważenie obowiązków szkolnych, negatywne zachowanie w szkole i poza nią, (jeżeli szkoła została poinformowana o niewłaściwym zachowaniu) uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem opiekuna semestru,
 - 2) pisemną naganą Dyrektora szkoły udzielaną w obecności rodziców słuchacza i opiekuna semestru,
 - 3) skreśleniem z listy słuchaczy.
- 4a. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
- 4b. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
- 4c. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
5. **Rada** Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy, gdy:
- 1) dopuścił się szczególnego wybryku chuligańskiego,
 - 2) demoralizuje innych słuchaczy,
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem,
 - 4) dopuszcza się kradzieży, przemocy i cyberprzemocy
 - 5) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego słuchacza,
 - 6) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły,
 - 7) zachowanie słuchacza zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych słuchaczy i pracowników,
 - 8) zajmuje się dystrybucją narkotyków i środków psychotropowych bądź je posiada,
 - 9) pozostaje pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły i w jej obrębie,
 - 10) narusza godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników szkoły,
 - 11) notorycznie opuszcza bez usprawiedliwienia obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 12) dopuszcza się fałszowania dokumentów państwowych,
 - 13) porzucił szkołę i nie odpowiada na wezwania opiekuna semestru,
 - 14) słuchacz może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku pozbawienia wolności prawomocnym wyrokiem sądowym.
6. Od każdej kary, z wyjątkiem skreślenia z listy słuchaczy, słuchacz może odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia skutecznego jego zawiadomienia.
7. Od decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu z listy słuchaczy, ukarany może w terminie 7 dni od skutecznego jego zawiadomienia o karze odwołać się do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
8. Słuchacz ma prawo złożyć do Dyrektora szkoły skargę w przypadku naruszenia jego praw.
9. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia skargi w terminie 7 dni od dnia jej złożenia.

10. Dyrektor szkoły informuje słuchacza o sposobie załatwienia sprawy.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

art. 34

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Nr 1 posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu.
3. Tablice i pieczęcie szkoły wchodzącej w skład zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.

art.34a

Ceremoniał szkolny.

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli.
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi trzyposobowe składy uczniów
- 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 8) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego.
- 10) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu”
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony rysunek w owalu, z żółto-beżowym napisem ZS1 Hrubieszów na zielonkawym tle. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;
3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) zakończenie roku szkolnego,
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

Na komendę prowadzącego uroczystość:

 - a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej; „po hymnie”
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „po ślubowaniu”
 - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i uczeń klasy programowo najwyższej wygłasza odpowiednią formułę; po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „po przekazaniu sztandaru”
 - e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Poczet sztandarowy wyprowadzić Sztandar szkoły” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar.

Prowadzący podaje komendę „dziękuję”.

art. 35

1. Statut szkoły nowelizowany jest przez Radę Pedagogiczną przy współudziale Rady Rodziców i Samorządu Słuchaczy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Zmiany w Statucie i jego załącznikach stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
4. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
5. Poniższe dokumenty zostaną uchwalone zgodnie obowiązującą procedurą przez Radę Pedagogiczną Branżowej Szkoły II stopnia Nr 1 w Hrubieszowie:
 - 1) Regulamin rekrutacji kandydatów do Branżowej Szkoły II stopnia Nr 1 w Hrubieszowie;
 - 2) Regulamin działalności Rady Pedagogicznej;
 - 3) Regulamin Samorządu Słuchaczy;
 - 4) Regulamin działalności Warsztatów Szkolnych;
 - 5) Regulamin Biblioteki Szkolnej;
 - 6) Szkolne procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia słuchaczy demoralizacją;

- 7) Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły;
 - 8) Regulamin nauki jazdy samochodem;
 - 9) Regulamin wolontariatu;
 - 10) Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 11) Program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
 - 12) Regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie (załącznik nr 12).
 - 13) Procedury prowadzenia dokumentacji elektronicznej w Zespole Szkół Nr 1 w Hrubieszowie (załącznik nr 13).
 - 14) Regulamin realizowania zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (załącznik nr 14).
 - 15) Procedury postępowania nauczycieli i pracowników szkoły w sytuacjach trudnych, kryzysowych i innych w Zespole Szkół Nr 1 w Hrubieszowie (załącznik nr 15).
 - 16) Polityka ochrony danych osobowych w Zespole Szkół Nr 1 w Hrubieszowie (załącznik nr 16).
6. Po dokonaniu zmian w statucie szkoły Dyrektor szkoły jest zobowiązany do opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
 7. Opiekun semestru informuje słuchaczy o przepisach statutu.
 8. Statut szkoły jest dostępny dla słuchaczy w bibliotece szkoły.

art. 36

Statut Branżowej Szkoły II stopnia Nr 1 w Hrubieszowie został uchwalony przez Radę Pedagogiczną i obowiązuje od dnia **1 września 2022 roku**.

Załącznik nr1

REGULAMIN REKRUTACJI KANDYDATÓW DO KLAS PIERWSZYCH

Regulamin rekrutacji kandydatów na semestr pierwszy klasy I branżowej szkoły II stopnia w Zespole Szkół nr 1w roku szkolnym 2023/2024

§ 1

O przyjęcie na semestr pierwszy branżowej szkoły II stopnia mogą ubiegać się absolwenci branżowej szkoły I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej.

§ 2

Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1 w Hrubieszowie oferuje kształcenie w następujących zawodach:

- a) technik pojazdów samochodowych,
- b) technik żywienia i usług gastronomicznych.

§ 3

1. Kandydaci na semestr pierwszy branżowej szkoły II stopnia składają w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:

- a) podanie,
- b) dwie fotografie,
- c) świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej,
- d) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie,
- e) kartę zdrowia i kartę szczepień oraz książeczkę zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych (zawód: technik żywienia i usług gastronomicznych) – po przyjęciu do szkoły,

2. Terminy składania dokumentów oraz procedury rekrutacji podaje Dyrektor Szkoły na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół nr 1 w Hrubieszowie w oparciu o wytyczne MEN, Lubelskiego Kuratora Oświaty oraz niniejszy regulamin.

§ 4

1. Na semestr pierwszy klasy I branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej.

2. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w szkole, o której mowa w ust. 1, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- a) wymienione na świadectwie ukończenia branżowej szkoły I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz dwóch wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych: język obcy nowożytny i fizyka (technik pojazdów samochodowych) lub chemia (technik żywienia i usług gastronomicznych),

b) świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej z wyróżnieniem.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła, o której mowa w ust. 1, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
- d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
- e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.

5. Przy rekrutacji na semestr pierwszy klasy I branżowej szkoły II stopnia kandydat może uzyskać maksymalnie 79 pkt., w tym:

a) 72 punkty z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz fizyki (technik pojazdów samochodowych) lub chemii (technik żywienia i usług gastronomicznych); punktacja za poszczególne oceny przedstawia się następująco:

Ocena	Punkty
celujący	18
bardzo dobry	17
dobry	14
dostateczny	8
dopuszczający	2

b) 7 punktów za świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej z wyróżnieniem.

6. Kryteria, o których mowa w ust. 4 mają jednakową wartość.

§ 5

1. Szkolna Komisja Rekrutacyjna sporządza alfabetyczne listy kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych kandydatów do poszczególnych typów szkół.

2. Z postępowania kwalifikacyjnego Szkolna Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

§ 6

1. Kandydaci na semestr pierwszy klasy I branżowej szkoły II stopnia po zapoznaniu się z wynikami rekrutacji zobowiązani są do potwierdzenia woli podjęcia nauki w danej szkole.
2. Potwierdzenie woli, o którym mowa w ust. 1 wymaga złożenia w wybranej szkole oryginałów dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 1.
3. Nie złożenie potwierdzenia, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z podjęcia nauki w danej szkole, co oznacza skreślenie z listy zakwalifikowanych do przyjęcia.

Załącznik nr 2

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§1.

Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły realizującym zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i statutu szkoły. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

§2.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły, jako przewodniczący
- b) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, jako członkowie.

Rozdział II.

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej.

§3.

Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§4.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) uchwalanie statutu szkoły,
- b) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,
- g) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych zespołów lub komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną.

§5.

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) projekt planu finansowego szkoły,
- c) opiniuje szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników,
- d) opiniuje projekt programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,
- e) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- f) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- g) propozycję przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły,
- h) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole,
- i) decyzje Dyrektora o odwołaniu nauczyciela ze stanowiska kierowniczego,
- j) wniosek o indywidualny program lub tok nauki,
- k) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,

§6.

Rada Pedagogiczna ponadto:

- a) ustala regulamin swojej działalności,
- b) uczestniczy w przygotowaniu statutu szkoły oraz jego zmian,
- c) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- d) występuje z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
- e) zapoznaje się z planem nadzoru pedagogicznego Dyrektora na nowy rok szkolny,
- f) zapoznaje się z informacją o realizacji planu nadzoru pedagogicznego Dyrektora,
- g) zapoznaje się z programem ewaluacji zewnętrznej oraz jej wynikami, a także z propozycją zaleceń i wniosków ,
- h) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora szkoły,
- i) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie nauczyciela od oceny jego pracy,
- j) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw szkoły

Rozdział III.

Organizacja pracy Rady Pedagogicznej.

§7.

Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

- a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- b) w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
- c) po zakończeniu pierwszego okresu oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez dyrektora szkoły ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- d) w miarę bieżących potrzeb.

§8.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:

- a) przewodniczącego rady,
- b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- c) organu prowadzącego szkołę,
- d) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym.

3. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym, określające przyczynę oraz proponowany termin zebrania, kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.

§9.

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział:

- a) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- b) przedstawiciele organu prowadzącego,
- c) osoby zaproszone przez przewodniczącego.

§10.

1. Rada realizuje swoje zadania zgodnie z przyjętym planem pracy.

2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach i zespołach.

3. Zebrania poświęcone klasyfikowaniu i promowaniu uczniów mogą być organizowane w zespołach dla każdej ze szkół oddzielnie.

§11.

1. Zebrania przygotowuje oraz prowadzi przewodniczący lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania na 7 dni przed planowanym zebraniem rady.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin określony w ust. 2 może ulec skróceniu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w czasie pozalekcyjnym.
5. Przewodniczący może zwołać zebranie Rady Pedagogicznej w czasie przerwy międzylekcyjnej w celu zasięgnięcia opinii.

§12.

1. Porządek obrad Rady Pedagogicznej proponuje jej przewodniczący.
2. Każdy członek Rady Pedagogicznej może zgłosić wniosek o zmianę proponowanego porządku obrad.
3. Porządek obrad Rady Pedagogicznej jest zatwierdzany przez głosowanie, a członkowie rady są zobowiązani do jego przestrzegania.

§13.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Protokolantów powołuje przewodniczący Rady Pedagogicznej.

Rozdział IV.

Prawa i obowiązki przewodniczącego oraz członków Rady Pedagogicznej.

§14.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:

- a) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
- b) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
- c) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- e) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną,
- f) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
- g) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,

- h) zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawia tryb i formy ich realizacji,
- i) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- j) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
- k) wpływa na postawę nauczycieli, pobudza ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- l) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
- m) podpisuje protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej.

§15.

Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:

- a) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- b) składania wniosków i projektów uchwał,
- c) udziału w pracach stałych lub doraźnych zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.

§16.

Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
- b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora szkoły,
- c) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji lub zespołów, do których został powołany,
- d) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu rady do złożenia pisemnego wyjaśnienia do jej przewodniczącego,
- e) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- f) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- g) przestrzegania tajemnicy obrad rady w sytuacji, gdy ujawnienie poruszanych spraw może naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§17.

1. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu za zgodą Dyrektora szkoły.
2. Nieobecny na zebraniu członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

Rozdział V.

Tryb podejmowania uchwał.

§18.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym.
4. Rada Pedagogiczna w szczególnie uzasadnionych przypadkach może wprowadzić wymóg głosowania tajnego.
5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
6. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
7. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
8. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego.
9. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

§19.

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział VI.

Dokumentowanie pracy Rady Pedagogicznej.

§20.

Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.

2. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej zawiera w szczególności:
 - a) datę i miejsce posiedzenia,
 - b) zatwierdzony porządek obrad,
 - c) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji,
 - d) treść zgłoszonych wniosków,

- e) informację o obecności członków rady,
 - f) podpisy protokolantów i przewodniczącego.
3. Protokół z zebrania wpisuje się w terminie do 7 dni od daty zebrania do księgi protokołów rady.
 4. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
 5. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.
 6. Ewentualne zastrzeżenia do protokołu z poprzedniego zebrania mogą dotyczyć wyłącznie własnych wypowiedzi osoby zgłaszającej takie zastrzeżenia.
 7. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział w zebraniu podpisem na liście obecności.
 8. Inny sposób rejestrowania obrad, bez uzyskania zgody Rady Pedagogicznej, uważa się za naruszenie regulaminu.
 9. Księga protokołów znajduje się w sekretariacie szkoły. Prawo wglądu do protokołów mają członkowie Rady Pedagogicznej, przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, oraz przedstawiciele organu prowadzącego szkołę.
 10. Powielanie, kopiowanie i udostępnianie księgi protokołów osobom nieuprawnionym uważa się za sprzeczne z regulaminem.

§21.

1. Uchwały podejmowane przez Radę Pedagogiczną w ramach kompetencji stanowiących zapisywane są w księdze uchwał.
2. Księga uchwał opieczetowana i podpisana przez Dyrektora szkoły zawiera klauzulę:

„Księga zawiera ... ponumerowanych stron.”

3. Treści uchwał Rady Pedagogicznej są zapisywane komputerowo, opatrywane pieczęcią szkoły i podpisem przewodniczącego.
4. Zapisane w ten sposób uchwały po oprawieniu stanowią księgę uchwał.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej zamieszczane są na stronie intranetowej szkoły.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi łamanymi przez rok szkolny, w którym te uchwały zostały podjęte.
7. Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje specjalnie do tego celu powołana komisja.
8. Projekt uchwały powinien być przedłożony przewodniczącemu najpóźniej na dzień przed planowanym terminem zebrania.

§22.

1. Protokoły z zebrań zespołów, sekcji i komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Za prowadzenie i przechowywanie protokołów z zebrań powołanych zespołów, sekcji i komisji odpowiedzialni są ich przewodniczący

Rozdział VII.

Postanowienia końcowe.

§23.

1. Rada Pedagogiczna regulamin swojej działalności przyjmuje w drodze uchwały.
2. Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
3. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza tekst jednolity Regulaminu.

§24.

Sprawy sporne a nie objęte niniejszym regulaminem rozstrzyga Dyrektor szkoły jako Przewodniczący Rady.

§25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

Załącznik nr 3

REGULAMIN SAMORZĄDU SŁUCHACZY

§ 1

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy zwany dalej samorządem.
2. Samorząd Słuchaczy jest organem przedstawicielskim słuchaczy szkoły, reprezentującym ich interesy, a podstawą jego działalności jest Statut Branżowej Szkoły II stopnia Nr 1 w Hrubieszowie i zgodny z nim regulamin Samorządu Słuchaczy zatwierdzony przez ogół słuchaczy szkoły.
3. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
4. Samorząd Słuchaczy reprezentuje interesy wszystkich słuchaczy w zakresie:
 - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 2) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.
5. Samorząd Słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1 w Hrubieszowie przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w zakresie takich praw słuchaczy, jak prawo do:
 - 1) zapoznania się słuchaczy z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 2

Organy Samorządu Słuchaczy

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1 w Hrubieszowie, który wybierają Zarząd Samorządu Słuchaczy
2. W skład Zarządu Samorządu Słuchaczy wchodzi Przewodniczący Samorządów Klasowych wybrani demokratycznie przez słuchaczy klas.
3. Zarząd Samorządu Słuchaczy wybiera wśród siebie: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika.
4. Kadencja Zarządu Samorządu Słuchaczy trwa jeden rok szkolny.
5. Zarząd Samorządu Słuchaczy wybierany jest na pierwszym spotkaniu Słuchaczy poszczególnych oddziałów we wrześniu.
6. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna Samorządu Słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1 w Hrubieszowie po zasięgnięciu opinii słuchaczy.

§ 3

Zasady wyboru organów Samorządu Słuchaczy

1. Przedstawiciele do Zarządu Samorządu Słuchaczy wybierani są w klasach na początku roku szkolnego w wyborach jawnych. Kandydatów zgłaszają słuchacze danej klasy.
O wyborze decyduje większość głosów oddana na kandydata.
2. Zarząd Samorządu Słuchaczy wybierany jest przez wszystkich Słuchaczy poszczególnych klas na okres 1 roku i może być przez nich odwołany przed upływem kadencji. Za zgodą Samorządu klas istnieje możliwość przedłużenia kadencji Zarządu Samorządu o kolejny rok.
3. Zmiana Zarządu Samorządu Słuchaczy może nastąpić na wniosek:
 - a) 1/3 Przewodniczących Samorządów Słuchaczy klasowych, którzy przedstawiają wniosek,
 - b) Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej po przegłosowaniu go większością głosów walnego zebrania Samorządu Słuchaczy poszczególnych klas.
4. Sposób głosowania ustala każdorazowo Samorząd Słuchaczy poszczególnych oddziałów

§ 4

Tryb podejmowania uchwał

Uchwały (decyzje) zapadają przez głosowanie jawne zwykle większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Zarządu Słuchaczy.

§ 5

Ramowy plan działania Samorządu Słuchaczy

1. Samorząd Słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1 w Hrubieszowie wypełnia zastępujące zadania wobec społeczności szkoły:
 - a) Wspomaga Radę Pedagogiczną w tworzeniu właściwej atmosfery rzetelnej nauki w szkole,
 - b) Organizuje imprezy kulturalno-rozrywkowe i okolicznościowe wg kalendarza imprez szkolnych,
 - c) Dbą o poszanowanie mienia oraz porządek w szkole,
 - d) Dbą o jak najlepsze wyniki nauczania oraz o frekwencję słuchaczy na zajęciach,
 - e) Opiniuje Wewnątrzszkolny System Oceniania.
2. Zarząd Samorządu Słuchaczy na wniosek słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej Szkoły wnioski i opinie w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - a) Prawo do zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi,
 - b) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - c) Prawo organizowania działalności oświatowej, kulturalnej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu i za zgodą Dyrektora Szkoły,
 - d) Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 6

Zasady gromadzenia i wydatkowania finansów Samorządu Słuchaczy

1. Samorząd Słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1 w Hrubieszowie w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek i innych źródeł.
2. Zgromadzone finanse znajdują się na subkoncie Rady Rodziców Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie
3. Zgromadzone środki finansowe Samorząd Rady Słuchaczy przeznacza na:
 - a) Zakup materiałów dydaktycznych pomocnych w nauce i w pracy na zajęciach dla słuchaczy,

- b) Zakup pomocy dydaktycznych i książek do biblioteki szkolnej, przekazanych na własność Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie
4. Obsługą księgową Samorządu Słuchaczy zajmuje się administracja szkoły.
 5. Decyzje o przekazaniu funduszy podejmuje na swoich zebraniach Samorząd Słuchaczy oraz Dyrektor Szkoły.
 6. Dokumenty księgowe podpisuje dyrektor szkoły.
 7. Wydatkowanie środków Samorządu Słuchaczy odbywa się na podstawie planu wydatków Samorządu Słuchaczy na dany rok szkolny, zatwierdzonego każdorazowo przez Dyrektora Szkoły.
 8. Zakupione pomoce dydaktyczne Samorząd Rady Słuchaczy przekazuje na własność Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie i zapisuje w jego księgi inwentarzowe.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Koordynatorem działań i stałym przedstawicielem Rady na posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest opiekun Samorządu Słuchaczy.
2. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły może być zapraszany na zebrania Samorządu Słuchaczy w celu uzgodnienia realizacji planu pracy i zapoznania się z planem wydatków.

Załącznik nr 4

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI WARSZTATÓW SZKOLNYCH ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE

Organizacja Warsztatów Szkolnych

1. Warsztaty funkcjonują w oparciu o arkusz organizacyjny zaakceptowany przez Dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny powinien uwzględniać:
 - wymogi wynikające z obowiązujących programów nauczania
 - obowiązującą liczbę godzin wg. planów nauczania
 - odpowiedni podział klasy na grupy szkoleniowe
 - organizację przebiegu szkolenia
 - ilość stanowisk szkoleniowych
 - stan bazy dydaktycznej
 - właściwe wykorzystania kadry pedagogicznej
 - właściwy dobór produkcji do materiału nauczania
 - przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciw pożarowe.
3. Kierownik Warsztatów opracowuje szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności dla zastępcy kierownika i pozostałych pracowników niepedagogicznych.
4. Obieg dokumentacji i kontrole wewnętrzne są prowadzone według stosownych przepisów.
5. Gospodarka magazynowa prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział I. Baza Warsztatów Szkolnych

1. Warsztaty Szkolne znajdują się w Hrubieszowie przy ul. Zamojskiej 18 A.
2. W skład Warsztatów wchodzi następujące budynki:
 - budynek główny C (2500 m²)
 - budynek szkoleniowy D (720 m²)
 - budynek szkoleniowy E (497 m²)
 - garaże
3. Warsztaty Szkolne dysponują wyposażeniem technicznym niezbędnym do realizacji szkolenia praktycznego uczniów.

Rozdział II. Przebieg szkolenia praktycznego

1. Programy nauczania zajęć praktycznych należy realizować w procesie zorganizowanej produkcji wyrobów usług przemysłowych oraz usług dla ludności.
2. W przypadku braku odpowiednich maszyn i urządzeń niektóre tematy programowe mogą być realizowane w formie ćwiczeń i pokazów.

3. W uzasadnionych przypadkach mogą być dokonywane zmiany w programach nauczania zajęć praktycznych przez:
 - komasowanie haseł programowych
 - wprowadzanie nowych treści nauczania, wynikających z postępu technicznego, unowocześnienia wyposażenia warsztatów lub zmiany organizacji pracy
4. Zmiany dokonywane w programach nauczania powinny być zaopiniowane przez zespół przedmiotowy zajęć praktycznych i zaakceptowane przez Dyrektora szkoły.
5. Zakres wymaganych praktycznych umiejętności i wiadomości określają charakterystyki zawodowe absolwentów.
6. Kierownik opracowuje harmonogram przejść uczniów przez określone stanowiska pracy lub działy produkcyjne.
7. Odbywanie zajęć praktycznych przez uczniów jest obowiązkowe.
8. Na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych zajęciach uczniowie odbywają obowiązkowe szkolenie w zakresie BHP i P.POŻ. obowiązujące w warsztatach szkolnych (zakładach pracy) - odbycie przeszkolenia musi być potwierdzone pisemnie przez ucznia w zeszycie do zajęć praktycznych.
9. Uczniowie zapoznawani są z wewnętrzną dyscypliną pracy obowiązującą w warsztatach szkolnych (zakładach pracy).
10. Dla zapewnienia właściwego bezpieczeństwa, higieny i kultury pracy uczniowie zobowiązani są do zaopatrzenia się w odzież roboczą.
11. Uczniowie zobowiązani są do noszenia i szanowania odzieży, stosowania sprzętu ochrony osobistej, dbania o czystość stanowiska pracy w czasie i po zakończeniu pracy oraz czystość osobistą.
12. Uczeń na początku roku szkolnego jest zapoznawany z harmonogramem przejść przez działy szkoleniowe, poprzez opiekuna klasy w warsztatach szkolnych (zakładzie pracy).
13. Każdy uczeń zobowiązany jest do wydajnej pracy, rzetelnego zaangażowania się w zorganizowaną działalność produkcyjną lub usługową oraz wzorowego wywiązywania się z nałożonych obowiązków szkoleniowo- produkcyjnych.
14. Na zajęcia uczniowie zobowiązani są zgłaszać się punktualnie. Bez zgody nauczyciela nie wolno zmieniać stanowiska pracy oraz wychodzić poza teren działu lub warsztatów szkolnych (zakładu pracy).
15. Zauważone nieprawidłowości w działaniu maszyn i urządzeń lub uszkodzenia narzędzi należy zgłaszać do nauczyciela, wstrzymując dalsze wykonanie pracy.
16. W czasie wykonywanej pracy uczniowie powinni zgłaszać się do nauczycieli po dodatkowe instrukcje i wskazówki, tak, aby każde działanie było wykonywane przez nich ze zrozumieniem i pełną świadomością procesu technologicznego i produkcyjnego.
17. Podczas odbywania zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest do prowadzenia zeszytu zajęć praktycznych. Każde zajęcia powinny być ocenione i potwierdzone przez nauczyciela.

Rozdział III. Regulamin podziału klas na grupy szkoleniowe

Lp.	Kierunek kształcenia	Dział warsztatowy	Liczba uczniów w grupie	
			od	do
1	Wszystkie kierunki	- obróbka ręczna	5	14
2	Elektryczny	- tokarki, szlifierki, frezarki	5	8
	Mechaniczny	- obróbka cieplna, spawalnia	5	8
	Samochodowy	- prace montażowe i instalacyjne	5	10
3.	Budowlany	- prace budowlane	5	14
		- prace stolarskie	5	14
		- prace murarskie	5	14
		- prace wykończeniowe	5	14
3	Odzieżowy	- krawiectwo lekkie i ciężkie	5	10
		- krojownia z rozdzielnią	5	10
		- wzorcownia i modelarstwo	5	10
		- punkt usług krawieckich	5	10
4	Gastronomiczny	- obróbka wstępna	5	12
		- obsługa konsumentów	5	12
		- obróbka termiczna	5	12
		- pracownia gastronomiczna	5	12
5	Samochodowy	- naprawa pojazdów	5	10
		- stacja badań technicznych	5	10
		- naprawa silników	5	10
		- konserwacja nadwozi	5	10
		- instalacje elektryczne	5	10

1. Przy realizacji praktycznej nauki zawodu stosuje się podział klas na grupy szkoleniowe.

2. Ilość grup szkoleniowych oraz ich liczebność zależy od:
 - wymogów programowych i specyfiki nauczanego zawodu
 - ilości młodzieży w klasie
 - ilości stanowisk szkoleniowo-produkcyjnych
 - bazy lokalowej
 - wyposażenia w narzędzia, maszyny i urządzenia
 - rodzaju i ilości wykonywanych usług
 - ograniczeń warunkami bhp.
 - ponadto przy ustalaniu liczebności grup należy kierować się optymalnością uzyskiwania efektów dydaktyczno-wychowawczych, produkcyjno-ekonomicznych oraz zapewnieniem bezpiecznych warunków pracy.
3. Jeżeli w trakcie roku szkolnego następuje zmniejszenie zatwierdzonego stanu osobowego w grupach, wówczas Kierownik musi rozważyć zasadność istnienia tej grupy, jako samodzielnej, a kiedy trzeba powinien dokonać stosownej modyfikacji.
4. W przypadku małej liczby uczniów w grupie danej klasy należy dążyć do łączenia grup z różnych klas oraz zawodów i specjalizacji, jeżeli pozwalają na to wymagania programowe i organizacyjne. Należy również przydzielić jednemu nauczycielowi działy pokrewne.
5. Nauczyciele zawodu (instruktorzy) wykonują swoje obowiązki w przydzielonych im działach warsztatowych, na budowach i w zakładach pracy z grupami zgodnie z ustalonym planem zajęć i planem przejść przez działy warsztatowe.
6. Przy ustalaniu maksymalnej liczebności grup kierować się należy obowiązującymi przepisami oraz aktualnie istniejącymi warunkami w warsztatach szkolnych.
7. Należy czynić starania aby zapewnić młodzieży bezpieczną i samodzielną pracę zgodnie z wymogami określonymi w podstawach programowych i programach nauczania dla zawodów i specjalizacji.
8. W przypadku braku możliwości zapewnienia każdemu samodzielnego stanowiska, liczbę młodzieży przypadającą na stanowisko dydaktyczno-produkcyjne ustala Kierownik warsztatów szkolnych,
9. Stanowisko dydaktyczno-produkcyjne, powinno łączyć w sobie podstawowe elementy dydaktyki zawodowej z uwarunkowaniami wynikającymi z procesu produkcyjnego. Istniejące, modyfikowane oraz nowopowstające stanowiska dydaktyczno-produkcyjne, powinny być weryfikowane pod względem bezpieczeństwa pracy, ergonomii i ekologii.
10. Orientacyjne ilości młodzieży w grupach przypadających na jednego nauczyciela.

Załącznik nr 5

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 1

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, organizowaniu różnorodnych działań rozwijających postawy patriotyczne, wrażliwość kulturową i społeczną, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę potrzeb wiedzy o regionie.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
 - c) korzystanie ze zbiorów w czytelni,
 - d) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Działalność biblioteki szkolnej obejmuje:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - b) gromadzenie zbiorów bibliotecznych i dobieranie form pracy zgodnie z potrzebami i poziomem odbioru wszystkich użytkowników biblioteki,
 - c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - d) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.
4. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - a) udostępnianie druków,
 - b) udzielanie informacji bibliograficznych, oraz przekazywanie informacji o nowych nabytkach,
 - c) edukowanie czytelnicze i medialne uczniów,
 - d) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych materiałów; udzielanie pomocy w realizacji różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - e) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
 - f) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, np. dyskusje o książkach, konkursy czytelnicze, spotkania autorskie.
5. Prace organizacyjne obejmują:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i zapotrzebowaniem szkoły,
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowywanie biblioteczne zbiorów:
 - opracowywanie techniczne
 - klasyfikowanie według systemu UKD
 - katalogowanie zgodnie z obowiązującymi zasadami
 - d) selekcję zbiorów (materiałów zbędnych lub zniszczonych)

- e) konserwację zbiorów
 - f) organizację warsztatu informacyjnego:
 - prowadzenie katalogów alfabetycznego, rzeczowego i komputerowego
 - g) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
6. Czas pracy biblioteki szkolnej: od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00 w dniach zajęć edukacyjnych.

§ 2

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, jak również osoby, które nie są pracownikami szkoły na warunkach ustalonych przez Dyrektora szkoły;
2. Zasady udostępniania książek:
 - a) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,
 - b) jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni,
 - c) okres wypożyczenia książki może zostać przedłużony na prośbę czytelnika, jeżeli niema na tę książkę zapotrzebowania,
 - d) książek wypożyczonych z biblioteki nie należy pożyczać innym osobom,
 - e) z książek znajdujących się w księgozbiorze podręcznym można korzystać wyłącznie na miejscu w czytelni,
 - f) zagubioną lub zniszczoną książkę należy odkupić; w przypadku braku takiej możliwości czytelnik powinien kupić książkę wskazaną przez bibliotekarza,
 - g) wszystkie wypożyczone książki muszą być zwrócone przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

§3

1. Biblioteka prowadzi multimedialne centrum informacji w czytelni bibliotecznej.
2. Zasady korzystania z czytelni i centrum informacji:
 - a) czytelnia i MCI są czynna w godzinach pracy biblioteki,
 - b) z czytelni i MCI mogą korzystać uczniowie po wpisaniu się do rejestru odwiedzin,
 - c) korzystanie ze zbiorów czytelni multimedialnej odbywa się pod nadzorem bibliotekarza,
 - d) w czytelni gromadzone są zbiory o charakterze audiowizualnym, multimedialnym i elektronicznym, udostępniane wyłącznie na miejscu na odpowiednim sprzęcie technicznym,
 - e) w czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków oraz korzystania z telefonów komórkowych.

§4

Biblioteka szkolna współpracuje ze wszystkimi bibliotekami na terenie miasta i powiatu, zarówno szkolnymi jak i publicznymi.

Biblioteka szkolna współpracuje również z instytucjami kulturalnymi, przede wszystkim z Muzeum im. Ks. St. Staszica, Hrubieszowskim Domem Kultury i Towarzystwem Regionalnym Hrubieszowskim.

Załącznik nr 6

SZKOLNE PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA SŁUCHACZY DEMORALIZACJĄ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE

WSTĘP

Wśród różnorodnych przejawów demoralizacji za najbardziej niepokojące i zagrażające zdrowiu młodzieży uznaje się narkomanię i alkoholizm. Są to zjawiska, wobec których żaden dorosły nie powinien pozostawać obojętny, zwłaszcza, że zachowania ryzykowne dzieci i młodzieży najczęściej ze sobą współwystępują. Wagary, picie alkoholu czy odurzanie się narkotykami współwystępuje z zachowaniami agresywnymi, przestępczymi, wczesną inicjacją seksualną. Wszystkie te czynniki mogą być przyczyną nawiązywania kontaktów z grupami przestępczymi, a w dalszej kolejności popełniania przestępstw.

Właściwa, adekwatna do sytuacji reakcja wychowawcy, pedagoga, dyrektora oraz powiadomienie w razie potrzeby stosownych instytucji mogą w istotnym stopniu zwiększyć skuteczność oddziaływań wychowawczych. Bardzo ważne jest umiejętne, w pełni profesjonalne przeprowadzenie interwencji z zachowaniem wszelkich praw zarówno dzieci uczestniczących w zdarzeniu, jak i ich rodziców.

Do podejmowania działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w szkole zobowiązuje *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem. W myśl tego dokumentu szkoły i placówki podejmują działania interwencyjne polegające na powiadomieniu rodziców i policji w sytuacjach kryzysowych, w szczególności, gdy dzieci i młodzież używają, posiadają lub rozprowadzają środki odurzające.*

W rozporządzeniu §10 zobowiązuje szkoły i placówki do opracowania, strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych, wobec dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem.

1. Usprawnienie i zwiększenie trafności oraz skuteczności oddziaływań szkoły w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją.
2. Wypracowanie metod współpracy szkoły z policją.

PROCEDURY

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI I MŁODZIEŻY DEMORALIZACJĄ

Działania interwencyjne

I. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, notorycznie opuszcza lekcje bądź nie jest obecny na wszystkich lekcjach w ciągu dnia, albo zamiast do szkoły chodzi na wagary i przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i zastępcę dyrektora szkoły do spraw wychowawczych.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka i ciągłym opuszczaniu zajęć, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).
5. Podobnie, w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji².

II. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; odprowadza go do gabinetu pielęgniarki szkolnej, a w razie jej nieobecności do pedagoga szkolnego.
3. Osoba, pod opieką której pozostaje uczeń wzywa policję w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie lekarza w celu udzielenia pomocy medycznej.

¹Naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych – art.4 §1 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich

²Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być zgodne z wewnętrznym regulaminem szkoły.

4. Zawiadamia o tym fakcie wicedyrektora ds. wychowawczych oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły.
5. Gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, wicedyrektor szkoły zwraca się z prośbą do policji o przewiezienie ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie tym zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.
7. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43¹ ust.1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
8. Po zaistniałym fakcie wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia rozmowy z rodzicami lub opiekunami ucznia.
9. W stosunku do ucznia popełniającego powyższe wykroczenia zostaną wyciągnięte konsekwencje zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły.

III. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu wicedyrektora szkoły i pedagoga szkolnego, który wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

IV. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, wicedyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

UWAGA:

Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - w Polsce karalne jest:

- posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych³;
- wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
- udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
- wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.

Z przestępstwem mamy do czynienia, jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego.

Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).

V. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa (rozbój, wymuszenie, kradzież):

- niezwłocznie powiadamia wicedyrektora szkoły i pedagoga szkolnego,
- ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
- przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) wicedyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
- powiadamia rodziców lub opiekunów ucznia-sprawcy,

³ Punkt ten może mieć inne uregulowanie ustawowe i zgodnie z tym uregulowaniem należy go stosować.

- niezwłoczne powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, wymuszenie, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
- zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży),
- ma obowiązek przeprowadzenia rozmowy z rodzicami lub opiekunami ucznia.

W stosunku do ucznia popełniającego powyższe wykroczenia zostaną wyciągnięte konsekwencje zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły.

VI. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego

- kieruje ucznia do pielęgniarki szkolnej, która udziela pierwszej pomocy (przedmedycznej), lub wzywa lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń,
- niezwłocznie powiadomienie wicedyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego, który powiadamia rodziców ucznia i niezwłocznie wzywa policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel.997 lub 112.

Podstawy prawne stosowanych procedur:

- 1) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz.228 z p. zm. - tekst jednolity Dz. z 2002r. Nr 11 poz.109 z późn. zm./ oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą /.
- 2) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. Nr 35, poz.230 z p. zm./
- 3) Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198/.
- 4) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm./
- 5) Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
- 6) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm./
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczególnych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem /Dz. U. Nr 26, poz.226/.

Załącznik nr 7



**PROGRAM WYCHOWAWCZO –
PROFILAKTYCZNY SZKOŁY
ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1
W Hrubieszowie
22-500 Hrubieszów
ul. Zamojska 18 a**

**PROGRAM
WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZY
SZKOŁY**

Spis treści

I. Misja i wizja szkoły.

II. Główne kierunki pracy wychowawczej i działań profilaktycznych:

1. Główne kierunki pracy wychowawczej.
2. Identyfikacja problemów środowiska uczniowskiego.
3. Kierunki działań interwencyjnych i profilaktycznych.
4. Obszary działań profilaktycznych – program działań interwencyjnych.
5. Psychospołeczna diagnoza środowiska szkolnego.

III. Ogólne cele wychowawcze.

IV. Założenia pracy wychowawczo – profilaktycznej:

1. Zadania będące wymiarem pracy edukacyjnej każdego nauczyciela.
2. Zadania wychowawców klasowych.
3. Model wychowawcy.

V. Obszary pracy wychowawczej:

- a) Praca wychowawcza z klasą.
- b) Współpraca z rodzicami.
- c) Tradycje szkolne, imprezy okolicznościowe.
- d) Współpraca ze środowiskiem lokalnym.
- e) Zapewnienie bezpieczeństwa w szkole.
- f) Pomoc uczniom.
- g) Kształtowanie właściwych postaw uczniów w aspekcie moralnym, społecznym i emocjonalnym.

VI. Oczekiwane rezultaty działań wychowawczych i profilaktycznych.

VII. Ewaluacja.

I. Misja i wizja szkoły

Zespół Szkół Nr 1 w Hrubieszowie jest instytucją działającą na rzecz młodzieży powiatu hrubieszowskiego.

Jako największa placówka oświatowa zajmuje się kształceniem młodzieży i dorosłych, umożliwiając zdobycie lub zmianę kwalifikacji.

W swojej pracy staramy się uwzględnić zainteresowania młodzieży, oczekiwania rodziców oraz potrzeby rynku pracy.

Pragniemy, aby nasze działania umożliwiły podjęcie pracy w wybranym zawodzie, rozpoczęcie kształcenia na wyższych uczelniach oraz zmianę kwalifikacji zgodnie z aktualnymi potrzebami rynku pracy.

Swoją działalność prowadzimy poprzez kształcenie w kilku typach szkół: technikum, branżowej szkole I stopnia, liceum dla dorosłych, a także poprzez działalność kursową. Świadczymy również usługi na rzecz społeczności lokalnej. Nasze działania wspierają rodzice, władze samorządowe oraz hrubieszowskie placówki kulturalno - oświatowe.

Dążymy do tego, aby dobrze przygotować naszych wychowanków do dorosłego życia, aby absolwent był twórczy, przedsiębiorczy, odpowiedzialny i sam potrafił zaplanować swoją przyszłość. Wyróżnia nas bogata oferta zawodów, w których kształcimy i przygotowujemy do życia w zjednoczonej Europie, a naszą dewizą jest:

„Szkoła przyjazna uczniom i ich rodzicom, w której panuje miła i życzliwa atmosfera”

Zespół Szkół Nr 1 w Hrubieszowie dąży do tego, aby być wiodącą placówką w regionie, dysponować bogatą ofertą kształcenia i wychowania, być szkołą przyjazną dla uczniów, rodziców i środowiska, inspirującą wszechstronny rozwój nauczycieli i uczniów, otwartą na innowacje pedagogiczne, uwzględniającą rolę Polski i Polaków w zjednoczonej Europie.

II. Główne kierunki pracy wychowawczo – profilaktycznej:

Szkoła towarzyszy młodemu człowiekowi w kształtowaniu osobowości i pozytywnych cech. Dlatego też tworzenie warunków do rozwoju: fizycznego, emocjonalnego, moralnego, społecznego i duchowego staje się głównym zadaniem wychowawcy i każdego nauczyciela.

Działania profilaktyczne, których celem jest ochrona młodego człowieka przed wszelkimi zagrożeniami zakłócającymi ten rozwój, należy skorelować z działaniami wychowawczymi.

1. Główne kierunki pracy wychowawczej:

Praca wychowawcza szkoły uwzględnia cele i zadania zawarte w programie „Bezpieczna +” oraz innych obowiązujących programach rządowych.

- a) Działalność edukacyjna, wychowawcza, profilaktyczna i informacyjna wśród uczniów, rodziców, opiekunów, nauczycieli i wychowawców w celu przeciwdziałania wszelkim uzależnieniom.
- b) Poszanowanie i przestrzeganie praw dziecka, prawo do wolności sumienia, wyznania i przekonań.
- c) Przestrzegane obowiązków i praw ucznia.
- d) Zapewnienie bezpieczeństwa, przyjaznego klimatu i przeciwdziałanie przemocy.

- e) Realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego.
- f) Stosowanie różnych form pomocy uczniom.
- g) Kształtowanie właściwych postaw uczniów w aspekcie moralnym, społecznym, emocjonalnym i zdrowotnym.
- h) Wychowanie proeuropejskie, proekologiczne i do życia w rodzinie.

2. Identyfikacja problemów środowiska uczniowskiego:

Badanie zachowań stanowi podstawę do planowania i ewaluacji edukacji zdrowotnej, programów wychowawczo – profilaktycznych i innych działań o charakterze wychowawczym. Zachowania ryzykowne dla zdrowia kumulują się i współistnieją z różnymi formami nieprzystosowania społecznego oraz problemami szkolnymi, tymczasem dobre zdrowie i samopoczucie są warunkiem osiągania sukcesów szkolnych.

Młodzież szkolna będąca w okresie dynamicznych przemian rozwojowych, związanych z dojrzewaniem somatycznym, intelektualnym, emocjonalnym, seksualnym i społecznym wymaga zatem troskliwej opieki zdrowotnej, złe zachowania zdrowotne mogą być przyczyną problemów szkolnych i społecznych młodych ludzi.

Zadaniem szkoły jest diagnozowanie problemów z jakimi zmagają się młodzież i zależnie od możliwości - niwelowanie ich oraz działalność profilaktyczna, która ma zapobiegać ewentualnym problemom, uczulając na negatywne skutki zdarzeń, wyborów czy zachowań.

Główne problemy

1. Wagary szkolne.
2. Przemoc i agresja (zaczepki, drobne bójki, wymuszenia, zastraszanie, cyberprzemoc).
3. Brak motywacji do nauki i niskie potrzeby edukacyjne.
4. Zachowania ryzykowne związane z używaniem środków odurzających substancji psychoaktywnych, środków zastępczych, nowych środków psychoaktywnych (nikotynizm, alkoholizm, narkomania, używki, dopalacze).
5. Ubóstwo materialne (brak podręczników, brak środków finansowych na potrzeby materialno - bytowe itp.).
6. Brak zdyscyplinowania, niska kultura zachowania na co dzień, brak dbałości o kulturę języka.
7. Zachowania zagrażające bezpieczeństwu człowieka (w tym uwzględnienie konieczności dbania o bezpieczeństwo w ruchu drogowym).
8. Handel ludźmi.

3. Kierunki działań interwencyjnych i profilaktycznych:

Działania szkoły w kierunkach wskazanych w wyniku diagnozy

- a) współpraca z GOPS, MOPS, PCK i innymi organizacjami oferującymi pomoc,
- b) doskonalenie umiejętności nauczycieli i poszerzanie ich wiedzy na temat uzależnień, agresji, objawów przemocy, regulacji prawnych itp.,
- c) gromadzenie materiałów dotyczących profilaktyki (biblioteka szkolna),
- d) zaangażowanie uczniów do przygotowywania działań o charakterze profilaktycznym (udział szkolnych mediów w profilaktyce),
- e) organizowanie zajęć profilaktycznych z udziałem wychowawców, pedagoga szkolnego, specjalistów (z poradni AA, klubu uzależnień, poradni K, Punktu Informacyjno –

Konsultacyjnego ds. Narkomanii, psychologa itp.) w ramach realizacji lekcji wychowawczych, zastępstw, lekcji dodatkowych,

- f) prezentowanie uczniom alternatywnych możliwości spędzania wolnego czasu,
- g) promowanie zdrowego stylu życia (kształtowanie umiejętności samodzielnego dokonywania wyboru, autokontroli, zachowań chroniących życie własne i innych osób),
- h) kształtowanie świadomości ekologicznej i prozdrowotnej,
- i) współdziałanie szkoły w organizowaniu imprez profilaktycznych w środowisku lokalnym.
- j) tworzenie różnorodnej i atrakcyjnej oferty kształcenia w toku zajęć edukacyjnych,
- k) stała współpraca z rodzicami oraz zapoznanie ich z programem wychowawczo – profilaktycznym,
- l) poszerzenie wiedzy rodziców lub opiekunów, nauczycieli i wychowawców na temat prawidłowości rozwoju i zaburzeń zdrowia psychicznego młodzieży, rozpoznawania wczesnych objawów używania środków i substancji psychoaktywnych,
- m) dostarczanie aktualnych informacji nauczycielom, wychowawcom i rodzicom na temat skutecznych sposobów prowadzenia działań wychowawczo - profilaktycznych związanych z przeciwdziałaniem używania narkotyków i substancji psychoaktywnych,
- n) udostępnienie informacji o ofercie pomocy specjalistycznej uczniom i rodzicom w przypadku używania narkotyków i substancji psychoaktywnych,
- o) informowanie uczniów, ich rodziców o obowiązujących procedurach postępowania nauczycieli i wychowawców oraz o metodach współpracy szkoły z Policją w sytuacjach zagrożenia narkomanią,
- p) organizowanie w szkole imprez tematycznych (np. konkursów, spotkań ze specjalistami, montaży słowno – muzycznych),
- q) realizowanie programów profilaktycznych przez nauczycieli i wychowawców, przy współdziałaniu specjalistów,
- r) systematyczne omawianie efektów realizacji działań wychowawczo – profilaktycznych w szkole w ramach Rady Pedagogicznej, pracy Zespołu Wychowawców Klasowych, Samorządu Uczniowskiego.

4. Obszary działań profilaktycznych – program działań interwencyjnych:

a) Brak motywacji do nauki - wagary

Lp.	Cel	Formy realizacji
1.	a) Kształtowanie pożądanych wzorców zachowań. b) Budowanie zaufania młodzieży do nauczycieli.	Porady, konsultacje.
2.	Osiągnięcie większego zaangażowania rodziców we współpracę ze szkołą.	Pedagogizacja rodziców.
3.	Doskonalenie umiejętności komunikowania się między nauczycielem, a uczniem.	Lekcje wychowawcze, zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, organizowanie imprez kulturalnych i uroczystości rocznicowych.
4.	Poprawa frekwencji.	Realizacja odpowiednich zapisów Statutu Szkoły i WSO.

5.	a) Pomoc koleżeńska w nauce. b) Integracja zespołu klasowego. c) Rozbudzanie zainteresowania przedmiotem.	Mobilizacja zespołów klasowych do pomocy potrzebującym. Prowadzenie lekcji wychowawczych, z uwzględnieniem metod aktywizujących. Zajęcia integracyjne w klasach I.
----	---	--

b) Różne formy agresji i przemocy w szkole

Lp.	Cele	Formy realizacji
1.	Zapewnienie bezpieczeństwa w szkole.	Zaangażowanie całego środowiska szkolnego w przeciwdziałanie agresji i przemocy.
2.	Wskazanie zagrożeń społecznych i zapobieganie im.	Organizowanie spotkań z psychologiem, pedagogiem, przedstawicielami policji i sądu, wychowawcami z zakładu karnego.
3.	Poszerzanie wiedzy na temat przyczyn i skutków agresji oraz przemocy wśród młodzieży (w tym cyberprzemocy).	Uwzględnienie problemu agresji i przemocy w tematyce godzin wychowawczych.
4.	Informowanie młodzieży o skutkach o przemocy.	Udział w spotkaniach z kuratorami sądowymi, przedstawicielami sądu, policji, prokuratury.
5.	Zwracanie uwagi na sygnały ostrzegawcze, pojawiające się w zachowaniach uczniów.	Systematyczna obserwacja uczniów, ankietowanie.
6.	a) Informowanie rodziców o ewentualnych niepokojących sygnałach. b) Wspólne planowanie działań profilaktycznych.	Rozmowy, pedagogizacja rodziców. Kierowanie uczniów do specjalistów w celu postawienia diagnozy i rozpoczęcia ewentualnej terapii.
7.	Zapobieganie szerzeniu się nieprawidłowych zachowań.	Uczenie młodzieży na godzinach wychowawczych szacunku dla drugiego człowieka, radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych, reagowania na wszelkie przejawy zachowań agresywnych.

c) Dyscyplina szkolna, niska kultura słowa

Lp.	Cele	Formy realizacji
1.	1. Podnoszenie dyscypliny i kultury zachowania.	Stała kontrola zachowań pozytywnych i negatywnych uczniów. Uczenie komunikowania się bez używania wulgaryzmów.
2.	2. Kształtowanie postaw estetycznych, poszerzanie wiedzy o swoim regionie w ramach hasła: <i>Nasza mała ojczyzna</i> .	Propagowanie kultury żywego słowa (akademie szkolne, spotkania z artystami z naszego regionu), wyjścia do muzeum, HDK na wystawy okolicznościowe.
3.	3. Integracja zespołu klasowego. 4. Kreowanie pozytywnych wzorów spędzania wolnego czasu.	Zajęcia integracyjne w klasach pierwszych. Organizowanie w czasie wolnym od zajęć wychowawczych wycieczek, wieczorków itp.

d) Zachowania ryzykowne związane z używaniem środków odurzających, substancji psychoaktywnych, środków zastępczych, nowych środków psychoaktywnych, alkoholu, nikotyny

Lp.	Cele	Formy realizacji
1.	Poszerzanie wiedzy na temat zagrożeń wynikających z używania środków odurzających, psychoaktywnych, alkoholu, nikotyny oraz metod i środków profilaktycznych.	Przeprowadzenie ankiet diagnozujących problem kontaktów uczniów z substancjami uzależniającymi. Uwzględnienie problemu zagrożenia patologiami społecznymi, wpływu środków odurzających, psychoaktywnych w tematyce godzin wychowawczych. Trening radzenia sobie z napięciem i ze stresem. Organizowanie imprez szkolnych. Spotkania z przedstawicielami policji, służby zdrowia, poradni specjalistycznych, psychologiem. Przeprowadzanie kampanii edukacyjnych na temat szkodliwości palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków, środków psychoaktywnych.
2.	<ul style="list-style-type: none"> a) Wskazywanie na szkodliwość stosowania używek i środków psychoaktywnych. b) Prezentowanie sposobów trzeźwego spędzania wolnego czasu. c) Zwrócenie uwagi na sygnały ostrzegawcze pojawiające się w przypadku uzależnień. 	Nawiązanie ściślejszej współpracy z rodzicami. Poinformowanie rodziców, gdzie mogą szukać wsparcia w przypadku, gdy zauważą niepokojące objawy u swoich dzieci. Organizowanie pogadek dla rodziców na zebraniach. Organizowanie pogadek dla uczniów na godzinach wychowawczych oraz zachęcanie do poznawania literatury dotyczącej problematyki patologii społecznej. Zapoznanie ze skutkami prawnymi, zdrowotnymi związanymi z zażywaniem dopalaczy, narkotyków, alkoholu, nikotyny. Organizowanie spotkań i zajęć profilaktycznych. Prowadzenie doskonalenia nauczycieli w zakresie rozpoznawania wczesnych objawów używania narkotyków, dopalaczy itp.
3.	Wskazanie pożądanych wzorców zachowań.	Mobilizowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu szkoły i środowiska lokalnego. Uczenie kompetencji społecznych. Wzmacnianie zachowań prospołecznych poprzez angażowanie młodzieży w różne akcje charytatywne, pracę w Szkolnym Klubie Wolontariatu, Szkolnym Kole PCK, Szkolnym Kole Caritas. Organizowanie zajęć na temat kształtowania umiejętności interpersonalnych, efektywnej pracy w grupie, asertywności, budowania systemu wartości, wyznaczania celów życiowych, podejmowania decyzji oraz planowania czasu wolnego.

4.	a) Zaspokajanie podstawowych potrzeb życiowych. b) Integracja młodzieży z osobami niepełnosprawnymi. c) Propagowanie wartości zdrowia psychicznego.	Analiza sytuacji materialnej wychowanków (ankiety w kl. I na temat sytuacji materialnej rodziny). Pomoc finansowa i rzeczowa osobom potrzebującym (w miarę pozyskiwanych środków). Spotkania z podopiecznymi i pracownikami Środowiskowego Domu Samopomocy, Warsztatów Terapii Zajęciowej.
----	---	--

e) Zachowania zagrażające bezpieczeństwu człowieka

Lp.	Cel	Formy realizacji
1.	Kształtowanie pożądanych wzorców zachowań społecznych (w tym zapewniających bezpieczeństwo w ruchu drogowym – odpowiednie zachowanie, reagowanie na występujący problem, prawna i moralna odpowiedzialność sprawcy).	Pogadanki, spotkania ze specjalistami.
2.	Doskonalenie kompetencji społecznych.	Wycieczki, organizowanie imprez kulturalnych i uroczystości rocznicowych, organizowanie i udział w konkursach propagujących właściwe postawy i zachowania (np. Turniej Motoryzacyjny).

f) Handel ludźmi.

Lp.	Cel	Formy realizacji
1	Wskazanie na występowanie niebezpiecznego zjawiska jakim jest handel ludźmi.	Pogadanki, spotkania ze specjalistami.
2.	Przeciwdziałanie i uczenie umiejętnego reagowania na zaistniały problem.	Pogadanki, warsztaty.

5. Psychospołeczna diagnoza środowiska szkolnego:

1. Narzędzia diagnozy:

- ankiety dla uczniów (ze szczególnym uwzględnieniem klas I),
- rozmowy z uczniami, nauczycielami i rodzicami,
- stały nadzór wychowawców (nauczycieli) nad frekwencją,
- kontakty z policją, sądem, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, poradnią odwykową, klubami abstynentów.

2. Analiza wyników diagnozy potwierdzająca obszary zagrożeń w szkole.

3. Opracowanie działań wychowawczych, profilaktycznych i interwencyjnych przez Zespół Wychowawców Klasowych.

III. O g ó l n e c e l e w y c h o w a w c z e:

1. Przygotowanie do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym oraz ukształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich, poczucia tożsamości regionalnej w kontekście wartości narodowych i europejskich.
2. Kształtowanie postaw życzliwości, poszanowania własności, godności i szacunku dla drugiego człowieka oraz tolerancji wobec odmienności.
3. Wpajanie szacunku dla pracy, nauki, kształtowanie wrażliwości na piękno.
4. Rozwijanie zdolności do samodzielnego myślenia i podejmowania decyzji.
5. Kształtowanie postaw prozdrowotnych i proekologicznych.
6. Ograniczenie skali występowania zjawisk aspołecznych i patologicznych (przemoc, przestępczość, narkomania, alkoholizm, nikotynizm, używanie środków psychotropowych i odurzających).

IV. Założenia pracy wychowawczo – profilaktycznej szkoły:

1. Zadania wychowawcze będące wymiarem pracy edukacyjnej każdego nauczyciela:

a) udział w procesie rozwoju intelektualnego, emocjonalnego i społecznego uczniów:

- kształtowanie umiejętności korzystania z różnych dziedzin wiedzy,
- rozwijanie zdolności i zainteresowań uczniów,
- kształtowanie umiejętności prezentowania własnych poglądów, sądów zgodnie z zasadami kultury,
- tworzenie atmosfery przyjaznego i partnerskiego współżycia wszystkich członków społeczności szkolnej, przestrzeganie praw i obowiązków ucznia,
- kształtowanie umiejętności rozumienia istoty odpowiedzialności prawnej i moralnej,
- kierowanie procesem samodoskonalenia ucznia i świadomej pracy nad własnym zachowaniem,
- przeciwdziałanie agresji, narkomanii, używania substancji psychotropowych i środków odurzających,
- przygotowanie do negocjowania i konstruktywnego rozwiązywania problemów i konfliktów,
- kształtowanie postaw dystansu i krytycyzmu wobec informacji przekazywanych przez media,
- rozwijanie samorządności uczniowskiej,
- kształtowanie postaw prozdrowotnych i prospołecznych,
- kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli.

b) kierowanie procesem hierarchizacji wartości i autorefleksji ucznia:

- kształtowanie postaw moralnych i utrwalanie w uczniach pozytywnych cech i wartości, a eliminowanie negatywnych,
- ustalenie w zespole klasowym zasad postępowania, które mają służyć dobremu funkcjonowaniu w społeczności szkolnej,
- motywowanie uczniów do pracy nad sobą, podejmowania działań, których celem jest ograniczenie ryzykownych i negatywnych zachowań,
- kształtowanie świadomego wyboru zawodu (preorientacja zawodowa).

c) koordynowanie działań wychowawczych domu, szkoły, środowiska:

- obserwowanie ucznia, w celu dokonania diagnozy jego miejsca i funkcjonowania w środowisku szkolnym, domowym, grupie rówieśniczej,
- rozpoznawanie problemów wychowawczych uczniów,
- utrzymywanie ścisłego kontaktu z rodzicami, opiekunami, w celu zapobiegania problemom wychowawczym,
- współpraca z partnerami społecznymi, instytucjami opiekuńczymi i wychowania pozaszkolnego,
- promowanie zdrowego stylu życia, wolnego od używania narkotyków, środków i substancji psychoaktywnych,
- przygotowanie oferty zajęć rozwijających zainteresowania.

d) poznanie regionalnego dziedzictwa kulturowego, uczestnictwo w kulturze:

- poznanie własnego regionu, w tym dziedzictwa kulturowego, jako części Polski i Europy,
- pogłębienie więzi ze swoim środowiskiem, regionem i krajem,
- kształtowanie tożsamości regionalnej w kontekście wartości narodowych i europejskich,
- przygotowanie do dojrzałego życia w strukturach regionalnych, państwowych i europejskich,
- rozwijanie szacunku wobec innych wspólnot regionalnych etnicznych i narodowych.

e) przygotowanie ucznia do życia w zmieniającej się rzeczywistości – edukacja europejska:

- poznanie historii, celów i założeń oraz zasad funkcjonowania Unii Europejskiej,
- przygotowanie ucznia do samodzielnego zdobywania informacji na temat wspólnoty,
- wskazanie konkretnych form i możliwości współpracy młodzieży.

f) kształtowanie postaw prozdrowotnych i proekologicznych:

- wdrażanie do dbałości o higienę własną i otoczenia,
- propagowanie zdrowego stylu życia, zapobieganie problemom i uzależnieniom,
- wskazywanie na niebezpieczeństwo używania środków i substancji psychoaktywnych,
- podkreślenie znaczenia roli zdrowia psychicznego i fizycznego, poznanie i stosowanie technik walki ze stresem,
- uświadomienie roli człowieka w kształtowaniu środowiska,
- promowanie zdrowia z uwzględnieniem sposobów zmniejszenia występowania chorób cywilizacyjnych przez zmianę stylu życia,
- rozbudzanie potrzeby działania na rzecz tworzenia zdrowego środowiska,
- propagowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego,
- kształtowanie hierarchii systemu wartości, w których zdrowie należy do najwyższych wartości w życiu.

g) przygotowanie do życia w rodzinie:

- rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów związanych z okresem dojrzewania, dorastania i podejmowania ważnych decyzji życiowych,
- integrowanie działań szkoły i rodziny,
- przygotowanie do pełnienia ról małżeńskich i rodzicielskich,
- pogłębienie problematyki przyjaźni, miłości, ludzkiej płciowości, prokreacji, funkcji rodziny w życiu jednostkowym i społecznym,

- kształtowanie pozytywnej postawy wobec życia ludzkiego, rodziny, dziecka, osób niepełnosprawnych, osób starych, zdrowia własnego i innych,
- promowanie odpowiednich wzorców życia rodzinnego opartych na wzajemnej pomocy, szacunku, partnerstwie, rozwiązywaniu konfliktów bez przemocy.

2. Zadania wychowawców klasowych:

- a) praca wychowawcza z klasą,
- b) indywidualna praca wychowawcza z poszczególnymi uczniami,
- c) współpraca z zespołem nauczycieli uczących w klasie,
- d) współpraca z pedagogiem szkolnym,
- e) współpraca z Zespołem Wychowawców Klasowych,
- f) współpraca z koordynatorem do spraw bezpieczeństwa,
- g) współpraca z Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami szkolnymi,
- h) współpraca z pielęgniarką szkolną,
- i) kontakty z rodzicami,
- j) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
- k) zwyczaje szkolne i imprezy okolicznościowe,
- l) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego,
- m) ocenianie zachowania zgodnie z kryteriami zawartymi w WSO ZS Nr 1,
- n) stosowanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją.

3. Model wychowawcy

Zakładamy, że nauczyciele wychowują głównie przez modelowanie i oddziaływanie własnymi postawami oraz przekonywującą prezentacją osobistych umiejętności, które chcą przekazać wychowankom. Oznacza to, że nauczyciele:

- I. stawiają realistyczne wymagania i konsekwentnie dążą do tego, aby uczniowie wypracowali osobiste motywacje,
- II. nie wymuszają na uczniach zachowań ani postaw,
- III. są gotowi wspierać uczniów w kłopotach osobistych,
- IV. są gotowi poświęcać im swój czas i uwagę,
- V. zawsze na uwadze mają dobro dziecka, odrzucając własne korzyści,
- VI. są asertywni tj. potrafią wyrażać wobec uczniów swoje potrzeby i stawiać im granice, bez urażania i agresji,
- VII. nie boją się konfliktów, potrafią je ujawniać i rozwiązywać,
- VIII. utrzymują stały kontakt z rodzicami.

V. Obszary pracy wychowawczej:

1. Praca wychowawcza z klasą.

- a) opracowanie własnego planu pracy wychowawczej na dany rok szkolny w oparciu o Statut Szkoły, Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły, Plan Pracy Szkoły,
- d) poznanie ucznia, jego uzdolnień, zainteresowań i środowiska, diagnozowanie potrzeb, trudności uczniów oraz procesów interpersonalnych zachodzących w klasie (1 x w roku),
- e) prowadzenie zajęć integracyjnych w klasie i tworzenie przyjaznej atmosfery, przestrzeganie praw dziecka,

- f) czuwanie nad postępami w nauce, frekwencją ucznia i klasy, analiza wyników nauczania,
- g) kontrolowanie i ocenianie zachowania ucznia, dążenie do eliminowania niewłaściwych zachowań i agresji,
- h) konsekwentne reagowanie na zachowania patologiczne,
- i) współpraca z pedagogiem szkolnym i koordynatorem do spraw bezpieczeństwa,
- j) wypracowanie wspólnej strategii działania z zespołem nauczycieli uczących w klasie,
- k) udzielanie wsparcia psychicznego w sytuacjach kryzysów osobistych i szkolnych ucznia,
- l) uczestniczenie w uroczystościach szkolnych i lokalnych,
- m) dbałość o wszechstronny rozwój ucznia,
- n) reagowanie na dostrzeżone dobro i zło,
- ł) organizowanie samorządności we współpracy z Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami działającymi w szkole, zapoznanie uczniów z aktami prawa szkolnego,
- m) zwiększanie kompetencji społecznych i emocjonalnych uczniów,
- n) realizowanie programów profilaktycznych,
- o) informowanie rodziców o obowiązujących procedurach postępowania nauczycieli, wychowawców oraz o współpracy z Policją w sytuacji zagrożenia narkomanią,
- p) poszerzenie wiedzy rodziców na temat prawidłowości rozwoju i zaburzeń zdrowia psychicznego, rozpoznawania wczesnych objawów używania narkotyków, substancji psychoaktywnych.

2. Współpraca z rodzicami

1. organizowanie zebrań z rodzicami zgodnie z harmonogramem szkolnym i częściej, w miarę potrzeb,
2. indywidualne kontaktowanie się z rodzicami w miarę potrzeb szkoły i rodziców,
3. zapoznanie rodziców z aktami prawa szkolnego,
4. wzajemne wspieranie w procesie wychowawczym,
5. diagnozowanie oczekiwań rodziców odnoszących się do pracy szkoły,
6. angażowanie rodziców do udzielania fachowej pomocy szkole ewentualnie wsparcia finansowego,
7. zwiększenie umiejętności wychowawczych rodziców (pedagogizacja rodziców),
8. udzielanie pomocy pedagogicznej przez pedagoga szkolnego lub kierowanie do poradni psychologiczno – pedagogicznej,
9. dostarczanie informacji rodzicom na temat skutecznych sposobów prowadzenia działań wychowawczych, profilaktycznych związanych z używaniem narkotyków, substancji psychoaktywnych.

3. Tradycje szkolne, imprezy okolicznościowe

1. podtrzymywanie i rozwijanie tradycji szkoły – opieka nad miejscami pamięci narodowej, obchody rocznic i świąt narodowych,
 - akcja „Sprzątanie świata”
 - prowadzenie kroniki szkoły i kroniki sportu szkolnego
 - praca w radiu szkolnym i stronie internetowej szkoły
 - organizowanie pomocy uczniom potrzebującym
 - uczestniczenie w akcjach charytatywnych
2. organizowanie wystaw, konkursów, zawodów sportowych, wykonywanie gazetek z wykorzystaniem wytworów pracy uczniów,
3. organizowanie różnych form turystyczno - krajoznawczych,
4. udział w życiu kulturalnym i sportowym,

5. prace społecznie użyteczne na rzecz klasy i szkoły.

4. Współpraca ze środowiskiem lokalnym

- a) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
- b) współpraca ze strukturami samorządowymi, zakładami pracy, opiekunami praktyk i praktycznej nauki zawodu, wychowawcami bursy międzyszkolnej i innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji,
- c) kontakty z ośrodkami pomocy społecznej MOPS, GOPS, PCK, CARITAS,
- d) pozyskiwanie sponsorów,
- e) wyłonienie uczniów uzdolnionych i pomoc im w samorealizacji, w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań w Domach Kultury, klubach sportowych,
- f) udział w życiu kulturalnym, sportowym organizowanym przez instytucje środowiska lokalnego,
- g) prace społecznie użyteczne i akcje charytatywne na rzecz środowiska lokalnego,
- h) współpraca z policją, strażą miejską, strażą graniczną, Klubem AA, Punktem Informacyjno – Konsultacyjnym ds. Narkomanii.

5. Zapewnienie bezpieczeństwa w szkole

- a) przeprowadzenie szkoleń bhp,
- b) przestrzeganie przepisów bhp w pracy z młodzieżą,
- c) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z harmonogramem,
- d) zapewnienie właściwej opieki w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej organizowanej przez szkołę,
- e) współpraca ze strażą miejską i policją w celu poprawy bezpieczeństwa.

6. Stosowanie różnych form pomocy uczniom

- 1. diagnozowanie środowiska rodzinnego ucznia i jego potrzeb,
- 2. współpraca z instytucjami i osobami świadczącymi pomoc socjalną,
- 3. organizowanie pomocy materialnej w szkole,
- 4. organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów,
- 5. analizowanie efektów działań opiekuńczych.

7. Kształtowanie właściwych postaw uczniów w aspekcie moralnym, społecznym, emocjonalnym

- a) zapobieganie patologiom i uzależnieniom przez udział uczniów w programach profilaktycznych,
- b) przeciwdziałanie agresji,
- c) poprawa kultury zachowania,
- d) praca nad poprawą frekwencji,
- e) promowanie zdrowego stylu życia,
- f) wzmacnianie więzi z rówieśnikami, nauczycielami, wychowawcami.

VI. Oczekiwane rezultaty działań wychowawczo-profilaktycznych:

Uczeń:

- a) Rozwija się zgodnie ze swoimi możliwościami.
- b) Poznaje siebie – dokonuje samooceny.
- c) Ma poczucie bezpieczeństwa.
- d) Świadomie korzysta z form pomocy oferowanej przez szkołę.
- e) Jest otwarty na innych – udziela pomocy słabszym.
- f) Potrafi rozwiązywać sytuacje trudne, radzi sobie ze stresem szkolnym.
- g) Uznaje podstawowe wartości moralne i etyczne.
- h) Zna konsekwencje uzależnień.
- i) Dąży do ciągłego doskonalenia się.
- j) Potrafi funkcjonować zgodnie z wymogami instytucji, grup społecznych.
- k) Prawidłowo funkcjonuje w środowisku szkolnym, domowym, grupie rówieśniczej.
- l) Umie wyciągać wnioski z obserwacji zmian zachodzących w najbliższym otoczeniu.
- m) Zdobywa wiedzę o regionie, w tym jego dziedzictwie kulturowym na tle Polski i Europy.
- n) Świadomie uczestniczy w życiu kulturalnym, społecznym, gospodarczym i obywatelskim środowiska lokalnego.
- o) Pielęgnuje i pomnaża regionalne i narodowe dziedzictwo kultury.
- p) Umiejętnie i godnie prezentuje i promuje szkołę, region w kraju i za granicą.

VII. Ewaluacja:

Program wychowawczo - profilaktyczny jest aktem otwartym i podlega ewaluacji.

Załącznik nr 8

REGULAMIN NAUKI JAZDY SAMOCHODEM

1. W Zespole Szkół Nr 1 w Hrubieszowie funkcjonuje Ośrodek Szkolenia Kierowców.
2. Ośrodek Szkolenia Kierowców szkoli uczniów szkoły, w oparciu o bazę Warsztatów Szkolnych, zgodnie z posiadanym Zezwoleniem Starosty Hrubieszowskiego.
3. Ośrodek Szkolenia Kierowców używa pieczęci z napisem:

Zespół Szkół Nr 1 w Hrubieszowie

Ośrodek Szkolenia Kierowców

Zezwolenie Nr 00020604

ul. Zamojska 18A, tel. 084-6963859

4. Nadzór nad działalnością Ośrodka Szkolenia Kierowców sprawuje Kierownik Warsztatów Szkolnych
5. Przebieg szkolenia uczniów z przedmiotów przepisy ruchu drogowego i technika kierowania pojazdami oraz nauki jazdy realizowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
6. Wykładowcami przepisów ruchu drogowego i Instruktorami nauki jazdy są nauczyciele Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie.
7. Nauczyciel /instruktor musi posiadać odpowiednie przygotowanie merytoryczne.
8. Nauczyciel/instruktor musi zrealizować tygodniowy wymiar godzin zgodnie z ustalonym planem zajęć.
9. Łączny czas prowadzonych w ciągu dnia przez instruktora zajęć praktycznych nie powinien przekraczać 8 godzin, do tego czasu nie wlicza się przerw pomiędzy zajęciami. Program ustala, iż godzina zajęć z nauki jazdy równa się 60 minutom.
10. Łączny czas pracy instruktora nie może być dłuższy niż 12 godzin w ciągu doby, (wlicza się także czas zatrudnienia na innym stanowisku pracy).
11. Instruktor jest zobowiązany złożyć pracodawcy odpowiednie oświadczenie na piśmie czy wykonuje pracę w innym miejscu.
12. Nauka jazdy samochodem odbywa się w klasach określonych szkolnym planem nauczania. Jej celem jest przygotowanie uczniów do prowadzenia i obsługiwania pojazdów silnikowych w zakresie niezbędnym do uzyskania prawa jazdy kategorii B.
13. Szkolenie uczniów ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi odbywa się w oparciu o programy szkolenia. Nauczyciele opracowują plany dydaktyczne do poszczególnych części szkolenia.
14. Uczestnictwo w zajęciach jest obowiązkowe. Zwolnienie z realizacji tych zajęć może uzyskać uczeń, który przedłoży prawo jazdy kategorii B.

15. Program szkolenia określa liczbę godzin teoretycznych i praktycznych, które powinna odbyć osoba szkolona. Liczba godzin teoretycznych wynosi 30 i jest realizowana w klasie II w ramach zajęć dydaktycznych.
16. Zajęcia z przepisów lub zajęcia obejmujące przepisy ruchu drogowego mają na celu omówienie zagadnień teoretycznych, których znajomość jest niezbędna przy prowadzeniu pojazdu. Szkolenie teoretyczne powinno uwzględniać ćwiczenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej prowadzone przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia.
17. Zaliczeniem szkolenia teoretycznego jest:
 - ocena pozytywna wystawiona w dzienniku lekcyjnym,
 - egzamin wewnętrzny przeprowadzany przed zakończeniem II klasy. Uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu potwierdza nauczyciel przedmiotu na karcie przeprowadzonych zajęć.
18. Liczba godzin praktycznych nauki jazdy samochodem wynosi:
 - kategoria B – 30 godz.
19. Szkoła pokrywa koszty organizacji szkolenia.
20. Uczeń ponosi opłaty za badania lekarskie przed rozpoczęciem szkolenia, oraz opłaty za egzamin państwowy.
21. Do nauki jazdy wykorzystywane są pojazdy, które spełniają wymagania określone w przepisach w sprawie warunków technicznych pojazdów.
22. Szkolenie może rozpocząć osoba, która:
 - osiągnęła dla danej kategorii wymagany wiek,
 - przedstawiła orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem,
 - pisemną zgodę rodziców, jeśli nie ukończyła wymaganego wieku.
23. Na zakończenie szkolenia praktycznego instruktor przeprowadza egzamin wewnętrzny, którego wynik potwierdza na karcie przeprowadzonych zajęć oraz wpisuje do dziennika, (jako końcową ocenę zajęć praktycznych z działu NJS).
24. Nauczyciel nauki jazdy zobowiązany jest dbać o właściwy stan techniczny pojazdu, wyposażenie i jego estetykę oraz prowadzić odpowiednią dokumentację, a w szczególności:
 - dziennik zajęć,
 - systematycznie i prawidłowo rozliczać kartę drogową,
 - dokonywać wpisów do dziennika i kart przeprowadzonych zajęć,
 - przestrzegać terminów przeglądów technicznych i ubezpieczenia OC,
 - dbać o stan techniczny i czystość powierzonego pojazdu,

- prowadzić naukę jazdy zgodnie z ustaloną listą uczniów i ponosić odpowiedzialność za powierzoną młodzież,

25. W szkole prowadzi się dokumentację przebiegu szkolenia:

- książkę ewidencji osób szkolonych,
- książkę ewidencji wydanych zaświadczeń,
- karty przeprowadzonych zajęć,
- karty drogowe,
- dziennik lekcyjny (oceny w ramach zajęć praktycznych z działu NJS),
- arkusz ocen.

Po zakończeniu szkolenia uczeń otrzymuje zaświadczenie o ukończonym kursie.

Załącznik nr 9

REGULAMIN SZKOLNEGO KLUBU WOLONTARIATU ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE

I Misja

1. Pomagamy ludziom, by skutecznie pomagali sobie nawzajem.
2. Tworzymy i doskonalimy systemy pomnażania dobra – oparty o ideę wzajemnej solidarności, wolności i wiary w potencjał drugiego człowieka

II Cele i sposoby działania.

1. Zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu.
2. Angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym.
3. Promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach.
4. Organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym.
5. Tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji.
6. Pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje.
7. Wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
8. Promowanie idei wolontariatu.
9. Prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy.
10. Angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
11. Do form działania Klubu można zaliczyć: działania na rzecz środowiska szkolnego, działania na rzecz środowiska lokalnego, udział w akcjach ogólnopolskich

III Postanowienia ogólne

1. Wolontariat to bezpłatna, dobrowolna i świadoma działalność wykraczająca poza relacje rodzinno - koleżeńsko - przyjacielskie.
2. Wolontariusz Szkolnego Klubu Wolontariatu Zespołu Szkół nr 1 w Hrubieszowie działa na zasadach wolontariatu.
3. Szkolny Klub Wolontariatu powstał z inicjatywy uczniów i jest formą pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.

4. Szkolny Klub Wolontariatu jest grupą działającą bezpłatnie i otwartą na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.
5. Szkolny Klub Wolontariatu działa na terenie i poza terenem Szkoły.
6. Opiekę nad Klubem sprawuje koordynator, który nadzoruje pracę wolontariuszy.

IV. Członkowie

1. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
2. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna.
3. Warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców / prawnych opiekunów.
4. Po wstąpieniu do Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu obowiązującego w szkole.
5. Członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwole wywiązywać się z obowiązków domowych.
6. Członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.
7. Członek Klubu oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa, wywiązują się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań.
8. Członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracach Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy.
9. Członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy.
10. Członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.
11. Członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu.
12. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nie przestrzeganie Karty Wolontariusza i Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje koordynator Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

V Szkolny Klub Wolontariusza działa na podstawie

1. Podstawa prawna Szkolnego Klubu Wolontariatu - Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z dnia 29 maja 2003r.).
2. Szkolny Klub Wolontariatu nie posiada szczególnie rozbudowanej struktury organizacyjnej.
3. Członkami Szkolnego Klubu Wolontariatu może być młodzież szkolna, która respektuje zasady Klubu.
4. Miejscem organizacji jest Zespół Szkół Nr 1 w Hrubieszowie, ul. Zamojska 18 a, 22-500 Hrubieszów
5. Opiekunem Klubu jest nauczyciel, który wyraził chęć zaangażowania się w organizowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy oraz jest dostępny w godzinach swojej pracy na terenie szkoły.

6. Spotkania członków odbywają się odpowiednio do potrzeb, po wcześniejszym powiadomieniu wolontariuszy ogłoszeniem na tablicy informacyjnej w szkole. Obecność na spotkaniach będzie brana pod uwagę w końcowo rocznym podsumowaniu pracy wolontariusza.
7. Działania wolontariuszy są ustalane przez koordynatora za ich zgodą.
8. Praca wolontariuszy w ramach działań Szkolnego Klubu Wolontariusza może odbywać się:
 - a) na terenie szkoły – jako pomoc koleżeńska, prace na rzecz szkoły lub spotkania z gośćmi zaproszonymi przez Szkolny Klub Wolontariusza,
 - b) poza terenem szkoły – jako spotkania indywidualne lub grupowe, udział w imprezach charytatywnych lub praca na rzecz środowiska lokalnego.
9. Opiekę podczas działań wolontariuszy sprawuje koordynator wg ogólnych zasad opieki nad uczniami.
10. Wolontariusze pracujący mogą pozostać bez opieki w przypadku:
 - a) pomocy koleżeńskiej organizowanej na terenie szkoły np. pomoc w odrabianiu prac domowych, wspólna nauka, itp.
 - b) prac na rzecz organizacji pożytku publicznego wyłącznie przy podpisaniu porozumienia przez Dyrektora Szkoły z organem, w którym sprawuje się wolontariat.

VI Zadania koordynatora Szkolnego Klubu Wolontariatu

1. Planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów -wolontariuszy.
2. Nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia.
3. Ustalanie terminów spotkań wolontariuszy.
4. Reprezentowanie wolontariuszy.
5. Przyjmowanie i odwoływanie członków Koła.
6. Kontakt z Dyrekcją Szkoły.
7. Animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.

VII Prawa wolontariusza

1. Wolontariusz ma prawo do zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw.
2. Wolontariusz ma prawo do podejmowania pracy w wymiarze nie utrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu oraz własnego odpoczynku.
3. Wolontariusz ma prawo do wsparcia ze strony koordynatora lub innych pracowników Szkolnego Klubu Wolontariatu.
4. Wolontariusz ma prawo do otrzymania na piśmie konkretnego zakresu obowiązków związanych z jego posługą.
5. Wolontariusz ma prawo do okresu próbnego wcześniej ustalonego.
6. Wolontariusz ma prawo do oczekiwania pozytywnych efektów swojej pracy, licząc na współpracę osoby wspieranej. Dotyczy to w szczególności zajęć pomocy w nauce i przy odrabianiu lekcji dzieci kontrolę i czuwanie nad postępami, tak aby praca nie okazała się marnowaniem czasu.
7. Wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia oraz opinii o wykonanej pracy.
8. Nie wolno wywierać na wolontariuszach presji moralnej w związku z realizowanym zadaniem pozostającym w konflikcie z jego przekonaniem.

9. Wolontariusz ma prawo do rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu, uprzedzając odpowiednio wcześniej koordynatora Szkolnego Klubu Wolontariatu.

VIII. Obowiązki wolontariusza

1. Niepełnoletni członkowie Szkolnego Klubu Wolontariatu muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w Wolontariacie
2. Wolontariusz ma obowiązek uczestniczyć w spotkaniach Szkolnego Klubu Wolontariatu.
3. Wolontariusz ma obowiązek respektować zasady Szkolnego Klubu Wolontariatu, takie jak:
 - Karta wolontariusza (załącznik nr 1)
 - Przestrzegać Kodeksu etycznego wolontariusza (załącznik nr 2) zasada osobistej pracy nad własnym rozwojem
 - zasada zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy
 - zasada troski o los słabszych
 - zasada prawdy, przyjaźni, życzliwości
 - zasada świadomego i odpowiedniego reprezentowania szkoły

IX Nagradzanie wolontariuszy

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły, w związku z tym może podwyższyć ocenę z zachowania, jeżeli nie ma innych przeciwwskazań.
3. Formy nagradzania:
 - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie dla rodziców,
 - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły; wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

X Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnego Klubu. Powinien, powinien on być zatwierdzony przez członków Klubu.
3. Rozwiązania Klubu może dokonać tylko Dyrektor Szkoły.
4. Wolontariusze obchodzą 5 grudnia Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.
5. Samorząd Szkolny, Szkolne Koło Caritas i inne organizacje aktywnie wspierają działania Klubu.

XI Dokumenty

1. Załącznik nr 1 do regulaminu - Karta Wolontariusza
2. Załącznik nr 2 do regulaminu - Kodeks etyczny wolontariusza
3. Załącznik nr 3 do regulaminu – Kodeks pracy wolontariusza SKW
4. Załącznik nr 4 do regulaminu – Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na udział dziecka w działaniach Szkolnego Klubu Wolontariatu
5. Załącznik nr 5 do regulaminu – Zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu
6. Załącznik nr 6 do regulaminu – Pisemna deklaracja przynależności do Szkolnego Klubu Wolontariatu
7. Załącznik nr 7 do regulaminu – Karta aktywności wolontariusza

Załącznik nr 1 Karta wolontariusza

Wolontariat jest szansą dla każdego niezależnie od płci, rasy, narodowości, wyznania, przekonań politycznych, wieku czy stanu zdrowia. Każdy ma prawo być wolontariuszem. Wolontariat daje szansę wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń, rozwinięcia zainteresowań zdobycia doświadczenia w nowych dziedzinach, wywarcia wpływu na zmiany społeczne i możliwość zaangażowania się.

Wolontariusz powinien:

1. Mieć jasno określony zakres obowiązków;
2. Zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności związanej ze swoją działalnością;
3. Wiedzieć, przed kim jest odpowiedzialny za wykonanie swoich zadań i mieć regularny kontakt z tą osobą;
4. Mieć zapewniony udział w tworzeniu programu, w którym uczestniczy, co umożliwi mu realizację własnych potrzeb i zainteresowań;
5. Być chronionym przed jakimkolwiek ryzykiem związanym z wykonywaniem powierzonych mu zadań;
6. Być objęty ubezpieczeniem od odpowiedzialności;
7. Mieć satysfakcję z własnej aktywności;
8. Przestrzegać kodeksu etycznego związanego z realizowaniem powierzonych mu zadań.

Organizacje zatrudniające wolontariuszy powinny:

1. Uznawać prawa wolontariusza i zapewnić ich respektowanie;
2. Dbać o to, aby aktywność wolontariusza i praca pracownika płatnego miała charakter wzajemnie uzupełniający się;
3. Rozszerzać, dzięki aktywności wolontariuszy, zakres oferowanych usług;

4. Nie powierzać wolontariuszowi zadań, które realizował uprzednio zatrudniony pracownik płatny;
5. Informować wolontariusza o jego prawach i obowiązkach;
6. Ponościć koszty finansowe związane z aktywnością społeczną wolontariuszy;
7. Dbać o interesy wolontariusza i nie wywierać na niego presji moralnej, skłaniającej do wykonywania zadań pozostających w konflikcie z jego przekonaniem.

Załącznik nr 2 Kodeks etyczny wolontariusza

Być pewnym

Zastanów się, dlaczego chcesz pomagać innym ludziom.

Być przekonanym

Nie oferuj swej pomocy, jeżeli nie jesteś przekonany o wartości tego, co robisz.

Być lojalnym

Zgłaszaj sugestie, nie „uderzaj” w innych.

Przestrzegać zasad

Nie krytykuj rzeczy, których nie rozumiesz. Może okazać się, że mają swoje uzasadnienie.

Mówić otwarcie

Pytaj o rzeczy, których nie rozumiesz. Nie pozwól, by tłumione wątpliwości i frustracje odciągnęły Cię od tego, co najważniejsze, bądź zmieniły w osobę stwarzającą problem.

Chętnie uczyć się

Rozszerzaj swoją wiedzę.

Stale się rozwijać

Staraj się wiedzieć jak najwięcej o Twojej organizacji i pracy.

Nie sprzeciwiać się kontroli nad sobą

Będziesz pracował lepiej i z większą satysfakcją, wykonując to, czego od Ciebie się oczekuje.

Być osobą na której można polegać

Praca jest zobowiązaniem. Wykonuj to, co zgodziłeś się zrobić. Nie składaj obietnic, których nie jesteś w stanie spełnić.

Działać w zespole

Znajdź dla siebie miejsce w grupie. Samotnik działający na własną rękę jest mało skuteczny.

Załącznik nr 3 Regulamin pracy wolontariusza Szkolnego Klubu Wolontariatu

1. Wolontariusz zatrudniany przez Szkolny Klub Wolontariatu pracuje społecznie tj. za swoją pracę nie pobiera wynagrodzenia.
2. Osobą odpowiedzialną za kontakt z wolontariuszem jest koordynator.
3. Plan pracy wolontariusza jest ustalany wspólnie z koordynatorem.
4. Wolontariusz wykonuje swoje zadania na podstawie upoważnienia wystawionego przez koordynatora SKW ZS Nr 1 w Hrubieszowie.
5. Wolontariusz nie może wykonywać czynności, do których nie ma uprawnień, a w szczególności takich, do których potrzebne jest przygotowanie medyczne;
6. Wszelkie wątpliwości dotyczące wykonywanej pracy wolontariusz powinien jak najszybciej zgłaszać koordynatorowi przed podjęciem jakiegokolwiek decyzji czy akcji;
7. O rezygnacji z pracy wolontariusz powinien jak najszybciej poinformować koordynatora SKW, nie ponosząc żadnych konsekwencji z tego tytułu;
8. W przypadku braku możliwości zrealizowania zadań, których podjął się wolontariusz, powinien on jak najszybciej poinformować o tym fakcie koordynatora w celu znalezienia zastępstwa lub rozwiązania problemu;
9. Wolontariuszom nie wolno absorbować swoimi sprawami osobistymi, palić papierosów oraz spożywać alkoholu w obecności osób, u których wykonują określoną pracę;
10. Wszelkie sprawy dotyczące sytuacji osób i ich rodzin, u których wolontariusz wykonuje swoją pracę są tajemnicą i mogą być omawiane tylko z koordynatorem lub inną osobą upoważnioną do tego;
11. Wolontariusz zobowiązany jest do dyskrecji.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu

Zgoda Rodziców

Wyrażam zgodę na udział córki/synaw pracach wchodzących w zakres Szkolnego Klubu Wolontariusza Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie.

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się zapoznać z Regulaminem Szkolnego Klubu Wolontariusza.

.....
data podpis rodzica/prawnego opiekuna

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka dla potrzeb niezbędnych do realizacji działalności Szkolnego Klubu Wolontariusza (zgodnie z Ustawą z dn.29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. Nr 133 poz. 883).

.....
podpis rodzica/ prawnego opiekuna

Załącznik nr 5 do Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu

Zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu

Przystępując do Szkolnego Klubu Wolontariatu Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie oświadczam, że znam i akceptuję jego cele oraz zasady pracy. Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu oraz sumiennego i bezinteresownego wykonywania powierzonych mi zadań.

.....
data podpis wolontariusza

Załącznik nr 6 do Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu

Deklaracja przynależności do Szkolnego Klubu Wolontariatu Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie

Deklaruję chęć dobrowolnej, bezinteresownej pracy wolontariackiej i decyduję się na członkostwo w Szkolnym Klubie Wolontariatudziałającym przy Zespole Szkół Nr1 w Hrubieszowie.

Imię i nazwisko wolontariusza

Data urodzenia Miejsce urodzenia

Adres zamieszkania.....

Nr telefonu adres email

Klasazawód

Miesiąc i rok szkolny przystąpienia wolontariusza do Klubu

Imiona i nazwisko rodziców lub prawnych opiekunów.....

.....numer telefonu

Adres zamieszkania rodzica/ opiekuna

Zobowiązuję się do aktywnej pracy w ramach klubu, zgodnie z regulaminem Szkolnego Klubu Wolontariatu.

.....
data,

.....
podpis wolontariusza

Załącznik nr 7 do Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu

KARTA AKTYWNOŚCI WOLONTARIUSZA

Imię i nazwisko wolontariusza

Miejsce świadczeń wolontarystycznych

Data	Opis świadczeń wolontarystycznych	Podpis koordynatora

Załącznik nr 10

PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE

Podstawa prawna:

- 1) art.47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59).
- 2) art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.).
- 3) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1591).
- 4) Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1643).

§ 1.

1. Celem procedury jest:

- 1) ustalenie zasad i organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom;
- 2) określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wskazanie sposobów przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

§ 2.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;**
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;
 - 6) zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 7) zajęć logopedycznych;
 - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;**
 - 10) porad i konsultacji;
 - 11) warsztatów;

§ 3.

1. Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole;
- 2) powołuje Zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
- 4) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 7) występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem (załącznik nr 3) o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni z wnioskiem (załącznik nr 4) o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia;

2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej (pedagog szkolny):

- 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 2) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla posiadających orzeczenie;
- 3) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

3. Wychowawca klasy:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy;
- 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (załącznik nr 1);
- 3) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) monitoruje frekwencję ucznia na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) w każdym semestrze, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania Zespołu i możliwości uczestnictwa w nim;
- 7) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą;
- 8) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną;

4. Nauczyciel:

- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (załącznik nr 1);
- 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy;

5. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły;
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;

§ 4.

1. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nie posiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną:

- 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie (załącznik nr 1);
- 2) wychowawca dostarcza wnioski do sekretariatu szkoły, gdzie jest rejestrowany przez sekretarza w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej oraz informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
- 3) na podstawie wniosku dyrektor szkoły powołuje Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych;
- 4) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania Zespołu, o którym mowa w pkt. 3, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 5) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;
- 6) dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 2);
- 7) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 8) nauczyciel i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy;
- 9) wychowawca klasy dwa razy w roku: na koniec I i II semestru dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy na formularzu (załącznik nr 7);
- 10) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego;

2. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną:

- 1) po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej;
- 2) sekretarz szkoły informuje wychowawcę i dyrektora szkoły o zarejestrowanej opinii;
- 3) sekretarz szkoły kopię opinii przekazuje wychowawcy i pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia;
- 4) wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Opinia jest przechowywana w indywidualnej teczce ucznia;
- 5) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii;
- 6) dyrektor szkoły powołuje Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych;
- 7) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania Zespołu, o którym mowa w pkt. 3, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;
- 9) dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 2),

- 10) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 11) nauczyciel i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, na podstawie wcześniej sporządzonego arkusza dostosowań wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia (załącznik nr 5), monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy;
 - 12) wychowawca klasy dwa razy w roku: na koniec I i II semestru dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy na formularzu (załącznik nr 7);
- 13) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego;

3. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną:

- 1) po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej;
- 2) sekretarz szkoły informuje wychowawcę i dyrektora szkoły o zarejestrowanym orzeczeniu;
- 3) sekretarz szkoły kopię orzeczenia przekazuje wychowawcy i pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia;
- 4) wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem;
- 5) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu;
- 6) dyrektor szkoły powołuje Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych;
- 7) Zespół w przeciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (załącznik nr 6) i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (załącznik nr 6 a);
- 8) dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 2);
- 9) rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno – pedagogicznej, co potwierdza własnoręcznym podpisem;
- 10) dwa razy w roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia, Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET (załącznik nr 8);

- 11) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego;
- 12) rodzice ucznia otrzymują kopię IPET oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;

§ 5.

- 1 Na koniec roku szkolnego do 15 czerwca wychowawca składa pełną dokumentację do pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.
4. Indywidualne teczki ucznia z pomocy psychologiczno – pedagogicznej przechowywane są do końca trwania nauki w szkole.

Data wpływu wniosku

.....

Pan/Pani

**Dyrektor
Zespołu Szkół nr 1
w Hrubieszowie**

Wniosek o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną

Imię i nazwisko ucznia

klasa..... szkoła.....

- I. Podstawa do objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną:⁴
- 1) szczególne uzdolnienia,
 - 2) niepełnosprawność,
 - 3) specyficzne trudności w uczeniu się,
 - 4) niedostosowanie społeczne,
 - 5) zaburzenia zachowania i emocji,
 - 6) niepowodzenia edukacyjne,
 - 7) deficyty komunikacji językowych i zaburzenia sprawności językowych,
 - 8) choroba przewlekła,
 - 9) sytuacja traumatyczna lub kryzysowa,
 - 10) trudności adaptacyjne,
 - 11) inne

.....
.....

II. Zgłaszający (imię i nazwisko):

- 1) rodzic
- 2) nauczyciel
- 3) wychowawca
- 4) specjalista
- 5) inne osoby

III. Uzasadnienie wniosku

.....
.....
.....

.....
Podpis wnioskodawcy

⁴ Należy zaznaczyć właściwą przyczynę

Zespół Szkół nr 1 w Hrubieszowie

Hrubieszów,

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/podpisana **wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody***, aby moje dziecko
.....
(imię i nazwisko dziecka)
zostało objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły w myśl Rozporządzenia MEN z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz. U. z 2017r., poz. 1591)

Podstawa objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną:

1.
2.

* właściwe podkreślić

.....
podpis rodzica/ opiekuna prawnego

KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i mojego dziecka w celu i w zakresie niezbędnym do zorganizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i materialnej przez Zespół Szkół nr 1 w Hrubieszowie. Zgoda ma charakter dobrowolny. Niewyrażenie zgody wiąże się z brakiem możliwości udzielenia pomocy. Zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data, podpis)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, informujemy, że:

1. Administratorem danych przetwarzanych w związku z organizacją wycieczki szkolnej jest Zespół Szkół nr 1 w Hrubieszowie (adres: ul. Zamojska 18A, 22-500 Hrubieszów, adres e-mail: zs1_hrubieszow@poczta.onet.pl, numer telefonu: (84)696-33-38).
2. W Zespole Szkół nr 1 w Hrubieszowie powołany został inspektor ochrony danych (dane kontaktowe: Ewa Górna; adres e-mail: inspektor@cbi24.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) i c) ww. Rozporządzenia.
6. Dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom takim jak MOPS, GOPS, PCK, PPP oraz innym instytucjom wspomagającym lub organizującym pomoc materialną i psychologiczno-pedagogiczną.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8. Osoba korzystająca z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej jest zobowiązana do podania danych osobowych.

Hrubieszów, dnia

Szanowny Pan/ Szanowna Pani

.....

Niniejszym informuję, że zgodnie z Rozporządzenia MEN z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017., poz. 1591) dla Pana/Pani syna/córki....., ucznia/uczennicy klasy zostały ustalone następujące formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej, które będą realizowane w okresie roku szkolnego 20..../20....

Forma zajęć	Osoba prowadząca	Dzień tygodnia	Godzina

.....

(podpis dyrektora)

Potwierdzam, że zapoznałem/łam się z formami pomocy oraz wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną mojego dziecka.....

.

.....

(data)

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Zgoda na objęcie pomocą ucznia jest równoznaczna z udziałem dziecka w prowadzonych zajęciach.

* właściwe podkreśli

**Wniosek o przeprowadzenie diagnozy
w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej**

Hrubieszów, dnia.....

.....
Pieczęć szkoły

**Poradnia
Psychologiczno – Pedagogiczna**

w.....

Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Hrubieszowie zwraca się z prośbą o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia:

.....
(imię i nazwisko, klasa, adres zamieszkania)

1. Opis problemu:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Rozpoznane indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne ucznia oraz potencjał rozwojowy ucznia:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Występujące trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególne uzdolnienia ucznia:

.....
.....
.....
.....
.....

4. Działania podjęte przez nauczycieli, wychowawcę i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole:

.....
.....
.....
.....

5. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okres ich udzielania oraz efekty podjętych działań i udzielanej pomocy:

.....
.....
.....
.....

6. Wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia:

.....
.....
.....
.....

.....
Podpis dyrektora szkoły

Wniosek o opinię do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej

Hrubieszów, dnia.....

.....
Pieczęć szkoły

**Poradnia
Psychologiczno – Pedagogiczna**

W.....

Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Hrubieszowie zwraca się z prośbą o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia:

.....
(imię i nazwisko, klasa, adres zamieszkania)

1. Trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole:

.....
.....
.....
.....

2. Wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym:

.....
.....
.....
.....

Załączniki:

1. Dokumentacja ucznia
2. Opinia nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami o funkcjonowaniu ucznia w szkole

.....
Podpis rodzica

.....
Podpis dyrektora

**Arkusz dostosowania wymagań
do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych
oraz możliwości psychofizycznych ucznia**

Metryczka/dane ucznia	Imię i nazwisko ucznia:	
	Klasa:	
	Rok szkolny:	
	Uwagi dodatkowe:	
Podstawa dostosowania wymagań	Opinia nr w sprawie objęcia uczennicy pomocy psychologiczno-pedagogiczną w szkole	
Ocena indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia	Słabe strony, trudności, deficyty, zaburzenia	Mocne strony ucznia, zainteresowania, predyspozycje
Sposób dostosowania wymagań wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania w danej klasie		
Warunki organizacji kształcenia, dostosowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb ucznia		
Metody pracy z uczniem		
Formy pracy		
Środki dydaktyczne		
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych		

Zespół nauczycieli uczących w danej klasie:

.....
Wychowawca klasy

INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO - TERAPEUTYCZNY

Opracowany przez Zespół w składzie:

Koordinator zespołu:

Nauczyciele

I. Metryczka

Imię i nazwisko ucznia:		
Data urodzenia		
Klasa		
Wychowawca		
Podstawa opracowania IPET (zaznacz X we właściwym miejscu)	Nieppełnosprawność (jaka?)	
	Niedostosowanie społeczne	
	Zagrożenie niedostosowaniem społecznym	
Czas realizacji programu		

Orzeczenie	
Rozpoznanie:	zalecenia zawarte w orzeczeniu
data wydania: Orzeczenie wydano w dniu	
Numer:	
kto wydał:	
na jaki okres:	

II. Cele

Edukacyjne	Terapeutyczne
Ogólne: Realizacja celów wynikających z podstawy programu szkoły ogólnodostępnej	Ogólne:
Szczegółowe (operacyjne): Wynikające z podstawy programowej	Szczegółowe (operacyjne):

III. Zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia (metody i formy pracy)

Warunki zewnętrzne - w tym stanowisko pracy	
Prace domowe	
Egzekwowanie wiedzy	
Ocenianie	
Sprzęt specjalistyczny	

i środki dydaktyczne	
Zakres dostosowań form i metod pracy	
Zakres dostosowań form i metod pracy w obrębie poszczególnych przedmiotów	
Język polski	
Język angielski	
Język niemiecki	
Historia	
Geografia	
Biologia	
Chemia	
Fizyka	
Matematyka	
Informatyka	
Wychowanie	

fizyczne	
Religia	

IV. Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia

działania o charakterze rewalidacyjnym	
działania rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne	
działania o charakterze resocjalizacyjnym	
działania o innym charakterze	

V. Formy, wymiar godzin i okres udzielania uczniowi pomocy

Ustalenia dotyczące pomocy	Zalecenia zespołu		Ustalenia Dyrektora		
	forma	okres udzielania pomocy	forma	okres udzielania pomocy	wymiar godzin
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej					
Inne formy					
Formy i metody pracy					
Rodzaj zajęć	Formy pracy		Metody pracy		
Podczas zajęć obowiązkowych					

Zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne

Rodzaj zajęć - wymiar godzin	
Wybrane zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej 5 osób	
Kluczowe cele pracy rewalidacyjnej	

VI. Współpraca z rodzicami

Działania wspierające rodziców	
Współpraca z rodzicami w celu zapewnienia: realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu i warunków do nauki (w tym sprzętu specjalistycznego i odpowiednich środków dydaktycznych, zajęć specjalistycznych, integracji dziecka ze środowiskiem i przygotowaniem go do samodzielności w życiu dorosłym).	

VII. Zakres współpracy z poradniami i innymi instytucjami (w zależności od potrzeb).

Podpis dyrektora szkoły:

.....

Podpisy osób opracowujących IPET:

.....

.....

Podpisy rodziców/opiekunów prawnych

.....

.....

Załącznik nr 11

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

***WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM
DORADZTWA ZAWODOWEGO***

HRUBIESZÓW 2019

I. AKTY PRAWNE

- ✓ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 996).
- ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz.1591 z późn. zm.).
- ✓ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół z dnia 28 marca 2017r., (Dz.U. 2017, poz. 703).
- ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017, poz.356).
- ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. 2018, poz. 1601).
- ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2018, poz. 1675).
- ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2019, poz. 325)

II. PODSTAWOWA TERMINOLOGIA

PORADNICTWO ZAWODOWE

Długofalowe i wieloetapowe działania wychowawcze, towarzyszące jednostce w trakcie jej rozwoju zawodowego. Obejmuje ono udzielanie pomocy uczniom i dorosłym w planowaniu, tworzeniu i rozwoju kariery zawodowej, przynoszącej jednostce satysfakcję i zawodowy sukces.

(por.: *Ogólne zasady funkcjonowania poradnictwa zawodowego w systemie urzędów pracy.* (1996) Wyd. KUP. s. 4, maszynopis)

ORIENTACJA ZAWODOWA

Działania wychowawcze szkoły, rodziców, i innych osób, grup i instytucji - mające na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery zawodowej, których ważnym elementem jest podejmowanie kolejnych decyzji wyboru zawodu i szkoły.

(por.: K. Lelińska: *Założenia i kierunki rozwoju poradnictwa zawodowego w warunkach reformy edukacji*(1999) *Problemy poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.* Nr 2/11.s. 29)

DORADZTWO ZAWODOWE

Świadczenie pomocy w dokonywaniu kolejnych decyzji wyboru zawodu lub pracy w formie indywidualnej porady zawodowej, poprzez analizę pola problemowego jednostki i udzielenie jej informacji zawodowych, podawanie wskazówek, sugestii oraz instrukcji.

(por.: K. Lelińska: *Założenia i kierunki rozwoju poradnictwa zawodowego w warunkach reformy edukacji,* (1999) *Problemy poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego* Nr 2/11. s. 29)

DORADCA ZAWODOWY

Osoba udzielająca pomocy, w formie grupowych i indywidualnych porad zawodowych, młodzieży i osobom dorosłym w wyborze zawodu, kierunku kształcenia i szkolenia, uwzględniając ich możliwości psychofizyczne i sytuację życiową a także potrzeby rynku pracy oraz możliwości systemu edukacyjnego, współpracując z rodzicami i nauczycielami w procesie orientacji zawodowej uczniów oraz wykorzystując w tym celu wiedzę o zawodach, znajomość psychologicznych i pedagogicznych technik, diagnozę rynku pracy oraz techniczne środki przekazywania informacji zawodowej.

(por.:*Klasyfikacja Zawodów i Specjalności.* 1995. Wyd. MPiPS. Tom V, Zeszyt 2 cz. II. s. 497)

INFORMACJA ZAWODOWA

Zbiory danych potrzebnych jednostce do podejmowania kolejnych decyzji zawodowych oraz związanych z zatrudnieniem. Zakres treści, metod i kanały przekazywanych informacji są dostosowane do etapu rozwoju zawodowego jednostki oraz rodzajów podejmowanych decyzji.

(por.: K. Lelińska: *Przygotowanie uczniów do wyboru zawodu metodą zajęć praktycznych.*(1985). WSiP. s. 35)

INFORMACJA EDUKACYJNA

Zbiory danych potrzebnych jednostce do podejmowania decyzji związanych z dalszym kształceniem.
(opr. G. Sołtysińska)

ZAWÓD

Wewnętrznie spójny system czynności wymagający określonych kwalifikacji, wykonywanych w uregulowany sposób i systematycznie, stanowiący podstawę utrzymania i zapewniający pozycję w społeczeństwie.

(por.: J. Szczepański: *Czynniki kształtujące zawód i strukturę zawodową. Socjologia zawodów.*(1965) KiW.)

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA

Ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. System powinien określać: role i zadania doradcy w ramach rocznego planu działań, czas i miejsc realizacji zadań, oczekiwane efekty, formy i metody pracy.

(opr. A. Łukaszewicz)

III. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWOGOWEGO (WSDZ) W TECHNIKUM

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania podejmowane przez szkołę, poprzedzone diagnozą potrzeb, podlegające wewnętrznej ewaluacji. Działania te planowane są na cały okres kształcenia wraz z określeniem adresatów, realizatorów oraz partnerów realizacji. WSDZ jest zbieżny z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły.

2. Realizatorzy działań Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

Doradztwo edukacyjno-zawodowe realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez doradcę zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, w szczególności poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, instytucji rynku pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.

Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Hrubieszowie jest osobą odpowiedzialną za organizację działań związanych z WSDZ w szkole. Wyznacza zespół do spraw doradztwa zawodowego, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego, a w szczególności:

- ✓ diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i ich rodziców na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- ✓ gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych i rynku pracy;
- ✓ koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
- ✓ współpraca z Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych, nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
- ✓ opracowanie programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
- ✓ organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami.

Wychowawcy:

- ✓ określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- ✓ eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego;
- ✓ włączają do swoich planów wychowawczych zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego;
- ✓ realizują tematy związane z doradztwem zawodowym na godzinach wychowawczych;
- ✓ wskazują uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w planowaniu kariery zawodowej;
- ✓ współpracują z rodzicami w zakresie planowania ścieżki kariery edukacyjno- zawodowej ich dzieci;
- ✓ współpracują z koordynatorem WSDZ, Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych oraz innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

Nauczyciele przedmiotów (ogólnych i zawodowych):

- ✓ określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- ✓ eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego;
- ✓ współpracują z wychowawcami klas w zakresie realizowania zajęć doradztwa zawodowego;
- ✓ przygotowują uczniów do udziału w konkursach;
- ✓ prowadzą koła zainteresowań i zajęcia dodatkowe;
- ✓ współpracują z koordynatorem WSDZ, Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych oraz innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

Pedagog szkolny:

- ✓ określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- ✓ włącza treści z zakresu doradztwa zawodowego w prowadzone przez siebie zajęcia dla uczniów;
- ✓ współpracuje z koordynatorem WSDZ, Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych oraz innymi nauczycielami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- ✓ włącza się w proces podejmowania przez uczniów decyzji edukacyjnych i zawodowych (informacje dotyczące ucznia wynikające z zadań pedagoga).

Nauczyciel – bibliotekarz:

- ✓ współpracują z koordynatorem WSDZ, Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych oraz innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- ✓ opracowuje i aktualizuje oraz udostępnia zasoby dotyczące doradztwa zawodowego;
- ✓ włącza się w organizowane przez szkołę i instytucje zewnętrzne wydarzenia z zakresu doradztwa zawodowego.

Sposób realizacji działań dla uczniów Technikum:

Działania edukacyjno-zawodowe są realizowane:

- ✓ na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie oraz na grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- ✓ na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- ✓ na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się klasą;
- ✓ w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach;
- ✓ na zajęciach pozalekcyjnych;
- ✓ podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole np. przygotowanie do udziału w olimpiadach i konkursach, wolontariat.
- ✓ poprzez angażowanie w organizację uroczystości i imprez szkolnych;
- ✓ poprzez angażowanie w działania na rzecz promocji szkoły;
- ✓ udział w praktykach zawodowych;
- ✓ poprzez organizowanych stażach zawodowych;
- ✓ tworzenie kół zainteresowań zgodnie z oczekiwaniami uczniów;
- ✓ poprzez inspirowanie do zdobywania nowych umiejętności poprzez udział w dodatkowych zajęciach zawodowych;
- ✓ poprzez organizowanie spotkań informacyjnych z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
- ✓ poprzez organizowanie wizyt w firmach, w których znajdują się stanowiska pracy zgodne z kierunkiem kształcenia uczniów;
- ✓ poprzez organizowanie spotkań z osobami prezentującymi własne ścieżki rozwoju zawodowe-go (absolwenci szkoły, przedstawiciele zawodu);
- ✓ poprzez umożliwianie udziału w spotkaniach informacyjnych i targach dotyczących rynku pracy i planowania ścieżki edukacyjnej;

- ✓ poprzez udostępnianie materiałów multimedialnych (np. gier edukacyjnych, filmów i innych e-zasobów) ułatwiających poruszanie się po rynku pracy i rynku edukacyjnym, planowanie własnej działalności oraz samopoznanie.

IV. TREŚCI PROGRAMOWE ORAZ CELE DORADZTWA ZAWODOWEGO DLA TECHNIKUM

1. POZNAWANIE WŁASNYCH ZASOBÓW

Uczeń:

- 1.1 sporządza bilans własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy („portfolio”);
- 1.2 określa obszary do rozwoju edukacyjno-zawodowego i osobistego;
- 1.3 określa wpływ stanu zdrowia na wykonywanie zadań zawodowych;
- 1.4 rozpoznaje swoje możliwości i ograniczenia w zakresie wykonywania zadań zawodowych i uwzględnia je w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 1.5 analizuje własne zasoby (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe) w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 1.6 określa własny system wartości, w tym wartości związanych z pracą i etyką zawodową.

2. ŚWIAT ZAWODÓW I RYNEK PRACY

Uczeń:

- 2.1 analizuje informacje o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz funkcjonujących na nim zasadach w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych;
- 2.2 określa zawody i stanowiska pracy, dla których bazę stanowią jego kwalifikacje, z uwzględnieniem zawodów przyszłości i zapotrzebowania rynku pracy;
- 2.3 porównuje formy zatrudnienia i możliwości funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik, pracodawca lub osoba prowadząca działalność gospodarczą w obszarze, w którym się kształci, oraz analizuje podstawy prawa pracy, w tym rodzaje umów o pracę, sposoby ich rozwiązywania, prawa i obowiązki pracownika;
- 2.4 konfrontuje własne zasoby ze zidentyfikowanymi potrzebami i oczekiwaniami pracodawców oraz wymaganiami rynku pracy;
- 2.5 określa znaczenie i wskazuje możliwości odbycia stażu zawodowego lub zdobycia zatrudnienia z wykorzystaniem dostępnych form aktywizacji zawodowej;
- 2.6 sporządza i aktualizuje dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami pracodawców;
- 2.7 przygotowuje się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej;

2.8 charakteryzuje przebieg procesu zakładania własnej działalności gospodarczej oraz instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej;

2.9 charakteryzuje instytucje wspomagające planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej, w tym instytucje rynku pracy.

3. RYNEK EDUKACYJNY I UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE

Uczeń:

3.1 korzysta ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;

3.2 analizuje możliwości uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych w ramach krajowego i europejskiego systemu kwalifikacji;

3.3 określa korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;

3.4 analizuje możliwości kontynuowania nauki.

4. PLANOWANIE WŁASNEGO ROZWOJU I PODEJMOWANIE DECYZJI EDUKACYJNO-ZAWODOWYCH

Uczeń:

4.1 ustala swoje cele, zadania i działania w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;

4.2 sporządza indywidualny plan działania – planuje różne warianty ścieżek edukacyjno-zawodowych na podstawie bilansu własnych zasobów i wartości oraz informacji na temat rynku edukacji i rynku pracy, przewidując skutki własnych decyzji;

4.3 dokonuje wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i określonymi celami zawodowymi.

Cel główny doradztwa zawodowego:

Celem ogólnym doradztwa zawodowego w technikum jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających poznawanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.

Cele szczegółowe i obszary działania:

Uczniowie:

1. Kształcą umiejętność określania własnych celów życiowych, mocnych i słabych stron;
2. Rozwijają umiejętność planowania własnego rozwoju i przebiegu kariery zawodowej;
3. Zapoznają się z procedurami i możliwościami poszerzenia kwalifikacji zawodowych;
4. Zapoznają się z możliwymi formami zatrudnienia;

5. Pracują nad wyzwaniem własnego wewnętrznego potencjału, rozwijaniem zainteresowań, gotowością do zmian;
6. Rozwijają umiejętność efektywnego komunikowania się;
7. Rozwijają umiejętność pracy w grupie;
8. Rozwijają umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
9. Poznają zasady funkcjonowania rynku pracy;
10. Zapoznają się ze specyfiką rynku pracy w regionie, w kraju i za granicą;
11. Rozszerzają zasób informacji na temat sposobów poszukiwania pracy, sporządzania dokumentów aplikacyjnych, prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
12. Pozyskują wiedzę w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej;
13. Poznają możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego.

rodzice/opiekunowie:

1. Znają założenia pracy doradczej szkoły na rzecz uczniów.
2. Otrzymują wsparcie w doskonaleniu umiejętności wychowawczych oraz wypracowywaniu sposobów i form towarzyszenia dzieciom w rozwijaniu pasji i zainteresowań, w wyborze drogi edukacyjnej i zawodowej.
3. Mają dostęp do informacji edukacyjnych i zawodowych (np. możliwości dalszego kształcenia, doskonalenia zawodowego i zatrudnienia ich dzieci).
4. Włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły.
5. Indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.

nauczyciele:

1. Otrzymują wsparcie w pracy wychowawczej.
2. Zapewniają ciągłość funkcjonowania WSDZ zgodnie ze statutem Szkoły.
3. Współpracują w realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do efektywnego kształtowania kariery zawodowej.
4. Realizują elementy doradztwa zawodowego na zajęciach przedmiotowych (z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu) i zajęciach z wychowawcą.
5. Wskazują uczniom znaczenie wiedzy z poszczególnych przedmiotów dla kształtowania umiejętności zawodowych.
6. Aktywizują uczniów do planowania kariery edukacyjno – zawodowej.
7. Wzmacniają prestiż zawodu, w którym kształci się uczeń.

8. Wspierają uczniów w rozwijaniu ich potencjału, kompetencji, zainteresowań i umiejętności a także kompetencji społecznych.
9. Zapoznają uczniów z możliwościami rozwijania kariery w wybranym przez nich zawodzie.
10. Kształtują u uczniów postawy przedsiębiorcze.

V. METODY I FORMY PRACY

- ✓ ankiety,
- ✓ kwestionariusze,
- ✓ wywiady,
- ✓ pogadanki,
- ✓ wykłady,
- ✓ dyskusje,
- ✓ prezentacje multimedialne,
- ✓ zajęcia warsztatowe,
- ✓ porady i konsultacje,
- ✓ spotkania, warsztaty z przedstawicielami instytucji doradczych,
- ✓ wycieczki,
- ✓ szkolenia prowadzone przez przedstawicieli firm związanych z poszczególnymi branżami,
- ✓ spotkania z przedstawicielami pracodawców,
- ✓ udział w konkursach i olimpiadach,
- ✓ spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, policealnych, pomaturalnych,
- ✓ praca w grupach,
- ✓ „burza mózgów”.

Informacja edukacyjno-zawodowa: gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej, o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o planach rekrutacyjnych uczelni wyższych, w postaci prasy, informatorów. Krzewienie samodzielnego pozyskiwania informacji, korzystanie z portali dotyczących rynku pracy, programów multimedialnych do samobadania, informatorów, ulotek, broszur, itp. Informowanie rodziców o procedurach egzaminów zawodowych, specyfice zawodu wybranego przez dziecko, dalszej ścieżce edukacyjno-zawodowej. Praca z komputerem– śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Ośrodka Rozwoju Edukacji, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”. Realizowanie tematyki z zakresu doradztwa zawodowego podczas lekcji z wychowawcą, przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących oraz innych zajęć prowadzonych z uczniami.

Poradnictwo indywidualne: udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli, diagnoza zdolności i predyspozycji.

Poradnictwo grupowe: zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących np. poszukiwania pracy, samozatrudnienia, umiejętności interpersonalnych, planowania kariery zawodowej i innych, panele dyskusyjne, pogadanki.

Rynek pracy: rozpoznanie lokalnego rynku pracy, udział w targach edukacji i pracy, organizowanie wycieczek do zakładów pracy i instytucji kształcących, organizacja spotkań zawodowców oraz spotkań z absolwentami, pracodawcami i przedstawicielami uczelni wyższych, przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad, angażowanie w organizację uroczystości i imprez szkolnych, promowanie idei wolontariatu, angażowanie uczniów w działania na rzecz promocji szkoły, organizowanie praktyk zawodowych i staży zawodowych.

VI. INSTYTUCJE WSPÓŁPRACUJĄCE PRZY REALIZACJI WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

- ✓ Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- ✓ Powiatowy Urząd Pracy;
- ✓ Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży OHP i Młodzieżowe Centrum Kariery OHP;
- ✓ Uczelnie wyższe;
- ✓ Biblioteka Pedagogiczna w Hrubieszowie;
- ✓ Powiatowy Urząd Pracy w Hrubieszowie;
- ✓ Rodzice;
- ✓ Absolwenci szkoły;
- ✓ Pracodawcy i instytucje szkolące

VII. WSDZ – efekty i korzyści

1. Efekty działań wynikających z funkcjonowania WSDZ:

- ✓ Uzyskanie przez uczniów dostępu do wsparcia w zakresie doradztwa zawodowego;
- ✓ Wsparcie rodziców w udzielanej przez nich pomocy w podejmowaniu przez dzieci decyzji edukacyjno – zawodowych, rozwijaniu ich zainteresowań;
- ✓ Wzbogacenie oferty szkoły i jej promocja w obszarze działań z zakresu doradztwa zawodowego;

- ✓ Zaplanowanie działań w cyklu kształcenia;
- ✓ Efektywna współpraca szkoły ze szkołami wyższymi, policealnymi i pomaturalnymi, instytucjami i zakładami pracy w realizacji zadań edukacyjno – zawodowych;
- ✓ Konkretność i ciągłość oddziaływań poprzez wskazanie osób działających na rzecz WSDZ.

2. Korzyści wynikające z funkcjonowania WSDZ:

- ✓ dla uczniów – indywidualny rozwój, znajomość oferty edukacyjnej i zawodowej, umiejętność zaplanowania kariery zawodowej i otwartość na zmiany, ułatwienie wejścia na rynek pracy i sprawnego funkcjonowania na nim;
- ✓ dla rodziców – wsparcie wychowawcze, znajomość oferty edukacyjnej i zawodowej dla ich dzieci;
- ✓ dla szkoły – realizowanie zadań wynikających ze Statutu Szkoły i Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły, aktualna baza informacji edukacyjnej i zawodowej, współpraca realizatorów zadań założonych w WSDZ służąca podniesieniu jakości pracy szkoły;
- ✓ dla władz lokalnych i pracodawców – zapewnienie powszechności i dostępności usług doradczych, zwiększenie świadomości społecznej dotyczącej konieczności planowania ścieżki edukacyjno – zawodowej i gotowości do jej zmiany, zapobieganie bezrobociu, świadomość oczekiwań rynku pracy wśród pracowników i zwiększenie szans znalezienia odpowiednio przygotowanych kandydatów dla pracodawców.

Opracowała:

Monika Jabłońska

Załącznik nr 12

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA, OBSŁUGI I EKSPLOATACJI MONITORINGU WIZYJNEGO NA TERENIE ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły oraz terenu wokół Szkoły (zwanego dalej „monitoringiem”), reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu, a także możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych.
2. Monitoring nie obejmuje: pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni, przebieralni, stołówek oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
3. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.
4. Administratorem systemu monitoringu jest Zespół Szkół Nr 1 w Hrubieszowie, zwany dalej Szkołą.

§ 2

Celem instalacji monitoringu jest:

1. zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
2. ochrona mienia Szkoły,
3. zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę.

§ 3

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: kamery, rejestratory, okablowanie i oprogramowanie monitoringu, a ponadto stanowisko umożliwiające podgląd obrazu z kamer i rejestratory (rejestrator).
2. Kamery monitoringu znajdują się w/na budynkach A, B, C, oraz na niektórych korytarzach.
3. Do zapoznania się z zapisami z kamer i rejestratorów z monitoringu upoważnieni są:
.....

§ 4

- a) Monitoring funkcjonuje całodobowo.
- b) Rejestracji i zapisowi na nośniku danych, podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.
- c) Dane pochodzące z nagrań monitoringu uważane są za dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej Rozporządzeniem.

- d) Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła lub placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 1 miesiąc od dnia nagrania.
- e) W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
- f) Po upływie okresów, o których mowa w ust. 4 i 5 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 5

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach na obszar monitorowany.
2. Na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Szkoły zamieszcza się klauzulę informacyjną w rozumieniu art. 13 Rozporządzenia, której treść stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu na terenie Szkoły, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
5. Udostępnianie nagrań jest możliwe organom w szczególności Sądom, Prokuraturze, Policji lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Udostępnienie następuje po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szkoły lub w przypadku jego nieobecności przez zastępców Dyrektora szkoły.
6. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
7. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
8. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest osobie uprawnionej za pokwitowaniem.

§ 6

Regulamin monitoringu dostępny jest na stronie internetowej Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie.

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia przez Dyrektora szkoły.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1:

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach stosowanego monitoringu wizyjnego jest **Zespół Szkół nr 1 w Hrubieszowie** (adres: ul. Zamojska 18A, 22-500 Hrubieszów, adres e-mail: zs1_hrubieszow@poczta.onet.pl, numer telefonu: +48 846963338).
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych (dane kontaktowe: adres e-mail: inspektor@cbi24.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły, ochrony mienia Szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nieprzekraczający 1 miesiąca od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Podstawą prawną przetwarzania wizerunku uczniów, pracowników oraz innych osób zarejestrowanych przez monitoring jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia w związku z art. 108a Prawo oświatowe oraz art. 22² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
6. Dane osobowe mogą być przekazywane osobom, które wykażą potrzebę uzyskania dostępu do nagrań (interes realizowany przez stronę trzecią).
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego.

**Wzór oświadczenia
dotyczącego monitorowania**

Ja, _____ (*imię i nazwisko pracownika/osoby świadczącej pracę z innego tytułu*) wykonujący pracę na stanowisku _____ (*określić stanowisko*) w jednostce _____ (*nazwa i adres Szkoły*) przyjmuję do wiadomości, że u mojego pracodawcy stosowany jest monitoring wizyjny, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły, ochrony mienia Szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę..

(imię i nazwisko – czytelny podpis; data złożenia oświadczenia)

Załącznik nr 13

PROCEDURY PROWADZENIA DOKUMENTACJI ELEKTRONICZNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE

Spis treści

ROZDZIAŁ I

Podstawa prawna

Rozdział II

Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ III

Konta w dzienniku elektronicznym

ROZDZIAŁ IV

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

ROZDZIAŁ V

Administrator dziennika elektronicznego

Rozdział VI

Dyrektor szkoły, wicedyrektor

ROZDZIAŁ VII

Wychowawca klasy

ROZDZIAŁ VIII

Nauczyciel

ROZDZIAŁ IX

Sekretariat

ROZDZIAŁ X

Rodzic

ROZDZIAŁ XI

Uczeń

ROZDZIAŁ XII

Postępowanie w czasie awarii

ROZDZIAŁ XIII

Zastępstwa

ROZDZIAŁ XIV

Dostęp do e-dziennika

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1

Załącznik nr 2

Załącznik nr 3

Załącznik nr 4

ROZDZIAŁ I

Podstawa prawna

Podstawą prawną funkcjonowania elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zwanego w dalszej części e-dziennikiem, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

- a) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.),
- b) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.),
- c) Statut Zespołu Szkół nr 1 w Hrubieszowie

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 1.

W Zespole Szkół nr 1 w Hrubieszowie, za pośrednictwem strony

<https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiathrubieszowski> prowadzi się dziennik elektroniczny.

Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN sp. z o.o. z Wrocławia.

Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

§ 2.

Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

§ 3.

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół nr 1 w Hrubieszowie.

Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub opiekunów prawnych na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem dziennika elektronicznego, wynikających z przepisów prawa.

2. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

§ 4.

1. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, frekwencję, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów oraz zastępstwa.

2. Dziennik elektroniczny umożliwi wymianę komunikatorów pomiędzy pracownikami szkoły a rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów.

3. W dzienniku elektronicznym możliwe jest również gromadzenie innych informacji, zgodnie z bieżącą wersją oprogramowania.

§ 5.

Użytkownicy dziennika elektronicznego, tj. upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

§ 6.

Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§ 7.

Niniejsza procedura dostępna jest na oficjalnej stronie szkoły www.zs1hrubieszow.pl.

§ 8.

Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

ROZDZIAŁ III

Konta w dzienniku elektronicznym

§ 9.

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik w systemie dziennika elektronicznego jest identyfikowany poprzez login i hasło.
3. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora e-dziennika, sekretariat szkoły lub wychowawcę.
4. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
5. Hasło musi być zmieniane, co 30 dni.
6. Hasło musi się składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry.
7. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji nie pamiętam lub nie mam jeszcze hasła.

§ 10.

Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy dziennika elektronicznego w gabinecie dyrektora szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do dziennika elektronicznego za pomocą konta GOŚĆ.

§ 11.

W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

DYREKTOR SZKOŁY:

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą
- Edycja danych wszystkich uczniów
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów

Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
Dostęp do wiadomości systemowych
Dostęp do komunikatów
Dostęp do konfiguracji konta
Dostęp do wydruków
Dostęp do eksportów
Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
Dostęp do terminarza

ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:

Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje

Wgląd w listę kont użytkowników
Zarządzanie zablokowanymi kontami
Zarządzanie ocenami w całej szkole
Zarządzanie frekwencją w całej szkole
Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
Wgląd w statystyki logowań
Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
Dostęp do wiadomości systemowych
Dostęp do ogłoszeń szkoły
Dostęp do konfiguracji konta
Dostęp do wydruków
Dostęp do eksportów
Zarządzanie planem lekcji szkoły
Dostęp do panelu administratora
Dostęp do Sekretariatu

NAUCZYCIEL:

Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
Wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów
Wgląd w statystyki logowań
Przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów
Przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów
Dostęp do komunikatów,
Dostęp do konfiguracji konta,
Dostęp do wydruków

WYCHOWAWCA KLASY:

Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
Wgląd w statystyki logowań
Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
Dostęp do wiadomości systemowych
Dostęp do komunikatów
Dostęp do konfiguracji konta
Dostęp do wydruków

Dostęp do eksportów

RODZIC:

Przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego
Dostęp do wiadomości systemowych,
Dostęp do komunikatów,
Dostęp do konfiguracji usługi SMS-info,
Dostęp do konfiguracji własnego konta

UCZEŃ:

Przeglądanie własnych ocen,
Przeglądanie własnej frekwencji
Dostęp do wiadomości systemowych
Dostęp do komunikatów,
Dostęp do konfiguracji usługi SMS-info
Dostęp do konfiguracji własnego konta

§ 12.

1. Przypisania osoby (pracownika) do danego konta dokonywane są przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego, po uzgodnieniu zakresu upoważnienia z dyrektorem szkoły.
2. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz administrator dziennika elektronicznego.
3. Przypisanie do konta Rodzic dokonywane jest przez administratora dziennika elektronicznego.
4. Każdy użytkownik potwierdza fakt zapoznania się z niniejszą procedurą podpisując osobiście załącznik nr 4, który jest przechowywany w dokumentacji szkolnej.

ROZDZIAŁ IV

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

§ 15.

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, UWAGI.
2. Szkoła na życzenie rodzica lub opiekuna prawnego może udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na zadane pytanie.
4. Moduł ten służy do przesyłania informacji rodzicom lub opiekunom prawnym, nauczycielom i uczniom.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może służyć do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole, ani zwalniania dziecko z zajęć lekcyjnych. W tym celu rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do przestrzegania dotychczasowych zasad postępowania przedstawionych przez wychowawców klas na pierwszym spotkaniu z rodzicami zgodnie ze Statutem ZS nr 1 w Hrubieszowie
6. Moduł WIADOMOŚCI dla rodzica lub opiekuna prawnego służy do przekazywania wyłącznie pilnych informacji dotyczących dziecka. Dane dotyczące osiągnięć dydaktycznych, spraw wychowawczych, zachowania należy konsultować indywidualnie w czasie spotkań z wychowawcą lub nauczycielem. Komunikacja elektroniczna nie zastępuje oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
7. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje

automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica lub prawnego opiekuna ucznia.

8. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji nauczycieli z rodzicami lub opiekunami prawnymi, tj. wywiady, konsultacje indywidualne i spotkania.

§ 16.

1. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica lub opiekuna prawnego za pomocą modułu UWAGI wybierając odpowiednią kategorię.

2. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- daty wysłania,
- imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- kategorią uwagi,
- tematem i treścią uwagi.

3. Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.

4. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- wszystkim uczniom w szkole,
- wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
- wszystkim nauczycielom w szkole.

5. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI dla uczniów i rodziców. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz administratora dziennika elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

§ 17.

1. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego.

2. Wszystkie dane uczniów i ich rodzin są poufne.

ROZDZIAŁ V

Administrator dziennika elektronicznego

§ 18.

1. Po stronie firmy Vulcan wyznaczone są osoby, które odpowiedzialne są za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.

2. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów umowy o ochronie danych osobowych.

§ 19.

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

2. Dyrektor może powierzyć funkcje administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu pracownikowi, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu dyrektora szkoły.

§ 20.

Do podstawowych obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:

- a) przed nowym rokiem szkolnym wprowadzenie nowych użytkowników systemu i ich przeszkolenie – dotyczy nowych pracowników szkoły,
- b) wprowadzenie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu (lista

nauczycieli, przedmiotów, oddziałów).

§ 21.

W razie zaistniałych niejasności administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek kontaktować się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika.

§ 22.

1. Administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:

- a) z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programów antywirusowych,
- b) systematycznie sprawdzać WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybciej odpowiadać na nie,
- c) systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia przez moduł WIADOMOŚCI, mające kluczowe znaczenie dla działania systemu,
- d) promować wśród wszystkich użytkowników wykorzystywanie możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

2. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany raz w roku w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia roku szkolnego (po 31 sierpnia) do wykonania następujących czynności:

- a) dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego. Archiwizacji całego dziennika należy dokonać w formacie XML wykonać kopię bazy danych i zapisać go na płycie CD lub DVD. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty tworzenia archiwum.
- b) dokonuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
- c) dba o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

3. Administrator dziennika elektronicznego raz na kwartał lub w razie potrzeby może sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.

4. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:

- a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
- b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą,
- c) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,
- d) pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.

§ 23.

Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza dyrektorowi, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

§ 24.

Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.

Rozdział VI

Dyrektor szkoły, wicedyrektor

§ 25.

Dyrektor i wicedyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.

§ 26.

Po pierwszym tygodniu września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez administratora dziennika elektronicznego i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

§ 27.

Dyrektor i wicedyrektor szkoły są zobowiązani w szczególności:

- a) kontrolować systematyczność, poprawność i rzetelność dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
- b) wprowadzać w dzienniku elektronicznych planowane zastępstwa w module ZASTĘPSTWA,
- c) powiadamiać nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI o ważnych sprawach decydujących o sprawnej organizacji szkoły,
- d) prowadzić różnego rodzaju statystyki, analizy na potrzeby szkoły,
- e) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VII Wychowawca klasy

§ 28.

Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 29.

1. Wychowawca klasy w dokumentacji elektronicznej zobowiązany jest do:

- a) uzupełnienia aktualnych danych ucznia i jego rodziców (do 10 września),
- b) wprowadzenia planu lekcji w swojej klasie, przydziału nauczycieli i zajęć oraz utworzenia grup i przydziałów uczniów do odpowiednich grup przedmiotowych zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły,
- c) w przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca ma obowiązek skontaktować się w tej sprawie z sekretariatem, który jest uprawniony do edycji danych osobowych uczniów,
- d) w przypadku przyjęcia ucznia do klasy lub skreślenia z klasy, odpowiednich wpisów w księdze uczniów dokonuje sekretariat i informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, który niezwłocznie dokonuje odpowiednich wpisów w e-dzienniku swojego oddziału,
- e) w okresie poprzedzającym klasyfikację śródroczną i roczną dokonuje analizy odpowiednich statystyk i potrzebne dane wpisuje do sprawozdania wychowawcy,
- f) przegląda frekwencję uczniów i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, w przypadku braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego zajęcia (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI),
- g) usprawiedliwia pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia,
- h) w dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami może drukować z systemu e-dziennika zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk,
- i) jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Jediną informacją, którą powinien przekazać wychowawca rodzicom, to informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem miesiąc przed semestralną/ roczną klasyfikacją. Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę pisemną, uwzględniającą podpis rodzica lub opiekuna prawnego,
- j) wpisuje śródroczne i roczne oceny zachowania w odpowiedniej opcji dziennika według zasad określonych w statucie szkoły,

- k) systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy, np. o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach z rodzicami itp.,
- l) generuje i drukuje arkusze ocen,
- m) w dniu poprzedzającym posiedzenie semestralnej lub rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej, przekazuje protokolantowi,
- n) eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz z administratorem dziennika elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw do weryfikacji innemu nauczycielowi.
- o) wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy,

§ 30.

1. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i wprowadzić adresy e-mail uczniów, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców i niepełnoletnich uczniów, wprowadzić je do systemu oraz zapoznać z PROCEDURĄ PROWADZENIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w Zespole Szkół nr 1 w Hrubieszowie i fakt ten potwierdzić podpisem rodzica na specjalnej liście - załącznik nr 4.

ROZDZIAŁ VIII

Nauczyciel

§ 31.

Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do

dziennika elektronicznego:

- a) ocen cząstkowych,
- b) przewidywanych ocen semestralnych i rocznych,
- c) ocen semestralnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w statucie szkoły,
- d) wpisywanie tematów zajęć,
- e) sprawdzanie frekwencji,
- f) wpisywanie uwag dla klasy, grupy lub uczniów
- g) uzupełnianie ww. wpisów w e-dzienniku w dni nauki szkolnej w godzinach od 7.00 do 22.00.

§ 32.

1. Nauczyciel w tym również mający zastępstwo ma obowiązek na bieżąco w czasie zajęć lekcyjnych wpisywać tematy lekcyjne i frekwencję.
2. Wpisy dotyczące obecności za zajęciami powinny być dokonywane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.
3. W przypadku braku możliwości dokonania wpisu w e-dzienniku podczas zajęć (np. brak komputera, brak internetu, zajęcia w terenie) nauczyciel ma obowiązek na każdym prowadzonym przez siebie zajęciu prowadzić notatki (załącznik nr 3). Oceny bieżące, uwagi, zapisy tematów lekcji itp. nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić najpóźniej w następnym dniu roboczym.
4. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej wykorzystując do tego kartę Sprawdziany w zakładce LEKCJA.
5. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając z zakładki ROZKŁADY MATERIAŁU.

6. Przy wpisywaniu tematów zajęć należy wybierać temat z listy tematów z rozkładu materiału.
7. W przypadku realizowania tematu nieuwzględnionego w rozkładzie materiału, temat wpisuje się ręcznie.
8. Przed posiedzeniem semestralnej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.

§ 33.

1. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.
2. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do e-dziennika (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do dziennika elektronicznego). Hasła nie można nigdzie zapisywać.
3. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
4. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

§ 34.

W przypadku alarmu ewakuacyjnego lub konieczności opuszczenia sali nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

§ 35.

1. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
2. Jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego ucznia.

§ 36.

Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz SŁUŻBOWĄ POCZTĘ ELEKTRONICZNĄ.

ROZDZIAŁ IX

Sekretariat

§ 37.

Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która pracuje w szkole. Osoba ta może posiadać również uprawnienia administratora dziennika elektronicznego.

§ 38.

Moduł SEKRETARIAT działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 39.

Pracownik sekretariatu odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie ucznia do bazy szkoły i oddziału klasowego, czynności niezbędnych do działania modułu DZIENNIK LEKCYJNY.

§ 40.

Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

§ 41.

Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do

księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.

§ 42.

Pracownik sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ X

Rodzic

§ 43.

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Na początku roku szkolnego podczas pierwszego zebrania rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail oraz adres poczty internetowej swojego dziecka (dot. uczniów pełnoletnich), który będzie loginem do konta w dzienniku (załącznik nr 1). Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy klasy. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta w innym terminie.

§ 44.

Rodzic ma obowiązek zapoznać się z procedurą prowadzenia dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 1 w Hrubieszowie, <http://www.zs1hrubieszow.pl/> lub u wychowawcy klasy. Fakt zapoznania się z regulaminem rodzic podpisuje osobiście na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji szkolnej (załącznik nr 4).

§ 45.

Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

§ 46.

Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/opiekuna prawnego więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.

§ 47.

Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ XI

Uczeń

§ 48.

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z PROCEDURĄ PROWADZENIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w Zespole Szkół nr 1 w Hrubieszowie umieszczonej na stronie <http://www.zs1hrubieszow.pl> lub u wychowawcy klasy.

§ 49.

1. Uczniowie niepełnoletni i pełnoletni mogą mieć konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd swoich postępów w nauce.

2. Adresy e-mail uczniów niepełnoletnich, które będą loginem do konta w dzienniku podają ich

rodzice/opiekunowie prawni, wypełniające dokument, który przechowywany jest w aktach osobowych ucznia – załącznik nr 1.

3. Adresy e-mail, które będą loginem do konta w dzienniku uczniowie pełnoletni podają wypełniając dokument, który przechowywany będzie w aktach osobowych ucznia – załącznik nr 2.

4. Rodzic/opiekun prawny odpowiada za konto niepełnoletniego dziecka w dzienniku elektronicznym.

§ 50.

Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ XII

Postępowanie w czasie awarii

§ 51.

Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:

- a) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- b) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

§ 52.

Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:

- a) niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli.

§ 53.

Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować,
- b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia administratorowi dziennika elektronicznego
- c) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób, które nie są do tego wyznaczone.

§ 54.

Zalecana forma zgłaszania awarii:

- a) osobiście, poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły,
- b) telefonicznie.

ROZDZIAŁ XIII

Zastępstwa

§ 55.

1. Zastępstwa organizuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
2. Do planowania zastępstw i informowania o nich służy moduł ZASTĘPSTWA.

§ 56.

1. Zastępstwa przydzielane są za nieobecnych nauczycieli z wyjątkiem nauczycieli bibliotekarzy, pedagoga o ile w czasie swojej nieobecności nie realizują obowiązkowych zajęć z uczniami, które nie mogą zostać zrealizowane w innym terminie.
2. W przypadku braku możliwości przydzielenia zastępstwa innemu nauczycielowi zadania opiekuńczo-wychowawcze można powierzyć nauczycielowi bibliotekarzowi i pedagogowi w ramach ich czasu pracy.

§ 57.

1. W przypadku niemożności zorganizowania zastępstwa (np. z powodu braku nauczycieli) zajęcia na skrajnych godzinach lekcyjnych odwołuje się.

2. O odwołaniu skrajnych lekcji dzień wcześniej uczniów informuje wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor szkoły.
 3. Uczniom, którzy mimo odwołania skrajnych lekcji przyjdą do szkoły, zapewnia się opiekę.
- § 58.

1. W pierwszej kolejności zastępstwa przydzielane są nauczycielom, którzy uczą w danym oddziale.
2. Dopuszcza się możliwość jednorazowej zmiany planu lekcji, w tym przekładanie lekcji skrajnych w miejsce lekcji z nieobecnym nauczycielem.

§ 59.

1. Nauczycieli o zaplanowanych zastępstwach informuje się poprzez wpis w e-dzienniku w module ZASTĘPSTWA.
2. W przypadku niezgłoszonej wcześniej nieobecności nauczyciela zastępstwo może zostać zaplanowane w dniu nieobecności nauczyciela.

ROZDZIAŁ XIV

Dostęp do e-dziennika

§ 60.

1. Loginem do konta jest adres e-mail rodzica/opiekuna prawnego lub ucznia.
2. Aby otrzymać dostęp do dziennika elektronicznego rodzic/opiekun prawny lub uczeń pełnoletni dostarcza do wychowawcy swój adres e-mail z własnoręcznym podpisem.
3. Adres e-mail może być też przekazany w dokumentacji rekrutacyjnej.
4. Po otrzymaniu informacji od wychowawcy o wprowadzeniu loginu do systemu, rodzic w celu uzyskania dostępu do e-dziennika postępuje według otrzymanej instrukcji.

§ 61.

W celu ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia), należy postępować podobnie, jak przy uzyskiwaniu dostępu do UONET+ po raz pierwszy (tak jak przy tworzeniu nowego konta). Zamiast kliknąć w odsyłacz Załóż konto to klikamy w Przywróć dostęp.

§ 62.

1. Dostęp do e-dziennika UONET+ możliwy jest za pomocą jakiejkolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej (np. Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera).
2. Nie zaleca się logowania do systemu UONET+ za pośrednictwem zewnętrznych serwisów (Facebook, Google, Windows Live ID), ponieważ e-dziennik UONET+ nie wylosowuje się wówczas prawidłowo z sesji, co stwarza niebezpieczeństwo, że z tego samego komputera inna osoba może bez logowania wejść na konta użytkownika w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§ 63.

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i obowiązujących aktów prawnych np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędem kontroli lub nakazu sądowego.

§ 64.

Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

§ 65.

Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, pamięci masowe, płyty CD lub DVD itp. z danymi powinny być przechowywane w archiwum szkolnym.

§ 66.

Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

§ 67.

Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do dziennika elektronicznego.

§ 68.

W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę wpisy w dzienniku elektronicznym dokonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.

§ 69.

Integralną częścią zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego są instrukcje programu UONET+ wydane przez firmę Vulcan oraz wytyczne dyrekcji szkoły.

§ 70.

Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

- a) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie,
- b) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
- c) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
- d) do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia,
- e) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
- f) przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu,
- g) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator dziennika elektronicznego,
- h) inny pracownik szkoły nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
- i) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.

§ 71.

Procedury prowadzenia dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 1 w Hrubieszowie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Zgoda rodzica/opiekuna na wykorzystanie swojego adresu e-mail do logowania w systemie UONET+, Zgoda rodzica/opiekuna na wykorzystanie adresu e-mail swojego dziecka do logowania w systemie UONET+

Załącznik nr 2 – Zgoda ucznia pełnoletniego na wykorzystanie adresu e-mail do logowania w systemie UONET+

Załącznik nr 3 - Karta lekcyjna na wypadek awarii

Załącznik nr 4 - Potwierdzenie zapoznania z procedurą prowadzenia dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej.

Procedury prowadzenia dokumentacji elektronicznej wprowadzone zostały Zarządzeniem Nr 10/2021 Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Hrubieszowie z dnia 16 sierpnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia w Zespole Szkół Nr 1 w Hrubieszowie elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

.....

(pieczęć i podpis dyrektora)

Załącznik nr 1**Zgoda rodzica/ prawnego opiekuna na wykorzystanie adresu e-mail w systemie UONET+**

Imię i nazwisko ucznia:

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna:

Adres e-mail rodzica/prawnego opiekuna:

Wyrażam zgodę na użycie mojego adresu e-mail w celu uzyskania dostępu do konta rodzica/opiekuna prawnego w dzienniku elektronicznym w Zespole Szkół nr 1 w Hrubieszowie.

Oświadczam, iż hasło zabezpieczające moje konto pocztowe jest znane tylko mnie. Zobowiązuje się nie udostępniać innym osobom hasła (w tym mojemu dziecku) do konta w e-dzienniku.

Przyjmuję do wiadomości, że wystawienie ocen proponowanych i zagrożeń ocenami niedostatecznymi w systemie dziennika elektronicznego, jest równoznaczne z przekazaniem ww.

informacji rodzicom przez wychowawców. W związku z powyższym nie wymaga się potwierdzenia podpisem rodzica/opiekuna prawnego informacji o proponowanych ocenach.

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)**Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na wykorzystanie adresu e-mail swojego dziecka w systemie UONET+**

Imię i nazwisko ucznia:

Adres e-mail ucznia:

Wyrażam zgodę na użycie adresu e-mail mojego dziecka/podopiecznego w celu uzyskania dostępu do konta ucznia w dzienniku elektronicznym w Zespole Szkół nr 1 w Hrubieszowie.

.....
(podpis rodzica/ opiekuna prawnego) (podpis ucznia pełnoletniego)**Klauzula wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przez osobę, której dane dotyczą**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół nr 1 w Hrubieszowie, ul. Zamojska 18A, 22-500 Hrubieszów moich danych osobowych (imię, nazwisko oraz adres e-mail) w celach uzyskania dostępu do e-dziennika w systemie UONET+.

Wyrażenie woli jest zgodne z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO).

.....
(podpis rodzica/ opiekuna prawnego) (podpis ucznia pełnoletniego)**Załącznik informacyjny w związku z wyrażeniem zgody na przetwarzaniem danych osobowych**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych przez Zespół Szkół nr 1 w Hrubieszowie jest Zespół Szkół nr 1 w Hrubieszowie, ul. zamojska 18A, 22-500 Hrubieszów

2. Przedstawicielem administratora danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Hrubieszowie, e-mail: zs1_hrubieszow@poczta.onet.pl, tel. 84 6963338

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach umożliwienia dostępu do e-dziennika. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się za zgodą osoby, której dane dotyczą (podstawa art.6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych do których zachowania zobowiązany jest Administrator: sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO; ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO; przenoszenia danych do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które wyrażono na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych takich jak : imię, nazwisko, adres e-mail jest dobrowolne, jednak wymagane do uzyskania dostępu w systemie UONET+.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Załącznik nr 2

Zgoda ucznia pełnoletniego na wykorzystanie adresu e-mail w systemie UONET+

Imię i nazwisko ucznia:.....

Adres e-mail ucznia:

Wyrażam zgodę na użycie mojego adresu e-mail w celu uzyskania dostępu do konta rodzica/opiekuna prawnego w dzienniku elektronicznym w Zespole Szkół nr 1 w Hrubieszowie
Oświadczam, iż hasło zabezpieczające moje konto pocztowe jest znane tylko mnie. Zobowiązuje się nie udostępniać innym osobom hasła (w tym mojemu dziecku) do konta w e-dzienniku.

Przyjmuję do wiadomości, że wystawienie ocen proponowanych i zagrożeń ocenami niedostatecznymi w systemie dziennika elektronicznego, jest równoznaczne z przekazaniem ww. informacji rodzicom przez wychowawców. W związku z powyższym nie wymaga się potwierdzenia podpisem rodzica/opiekuna prawnego informacji o proponowanych ocenach.

.....

(podpis ucznia pełnoletniego)

Klauzula wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przez osobę, której dane dotyczą

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół nr 1 w Hrubieszowie, ul. Zamojska 18A, 22-500 Hrubieszów moich danych osobowych (imię, nazwisko oraz adres e-mail) w celach uzyskania dostępu do e-dziennika w systemie UONET+.

Wyrażenie woli jest zgodne z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO).

.....

(podpis ucznia pełnoletniego)

Załącznik informacyjny w związku z wyrażeniem zgody na przetwarzaniem danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych przez Zespół Szkół nr 1 w Hrubieszowie jest Zespół Szkół nr 1 w Hrubieszowie, ul. Zamojska 18A, 22-500 Hrubieszów
2. Przedstawicielem administratora danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Hrubieszowie, ul. Zamojska 18A, 22-500 Hrubieszów
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach umożliwienia dostępu do e-dziennika. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się za zgodą osoby, której dane dotyczą (podstawa art.6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych do których zachowania zobowiązany jest Administrator: sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO; ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO; przenoszenia danych do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które wyrażono na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych takich jak : imię, nazwisko, adres e-mail jest dobrowolne, jednak wymagane do uzyskania dostępu w systemie UONET+.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Załącznik nr 3

KARTA LEKCYJNA NA WYPADEK AWARII

Data Klasa Wychowawca

Numer	Przedmiot	Temat	Podpis nauczyciela
-------	-----------	-------	--------------------

przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,

e) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

f) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela;

2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;

3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (poczta elektroniczna, telefon –smartfon, chat room, komunikator głosowy, telekonferencja, platformy edukacyjne itp.);

4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi.

§ 3.

Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzi się w zakresie:

1) teoretycznych przedmiotów zawodowych;

2) zajęć praktycznych – wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.

2. Program nauczania zawodu może ulec modyfikacji w taki sposób, że część kształcenia przewidzianego do realizacji w klasach (semestrach) programowo wyższych może być zrealizowana w roku szkolnym 2019/2020 z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, jeżeli dotychczas nabyte przez uczniów wiedza i umiejętności na to pozwalają, a część kształcenia niemożliwa do realizacji z wykorzystaniem tych metod i technik lub innego sposobu kształcenia może być zrealizowana w klasach (semestrach) programowo wyższych w następnych latach szkolnych.

§ 4.

1) Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go przed dniem wejścia w życie rozporządzenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).

2) Dyrektor szkoły ustali zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.

§ 5.

Ustala się następujące sposoby organizacji realizacji zadań w Zespole Szkół nr 1 w Hrubieszowie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) na stronie internetowej szkoły opublikowano informację dla uczniów, rodziców i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;

2) ustalono formy współpracy nauczycieli z uczniami uczęszczającymi na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze i ich rodzicami. Zajęcie te mogą odbywać się z wykorzystaniem dostępnych i zaakceptowanych przez ucznia i jego rodziców środków łączności elektronicznej. Nauczyciel może przesłać uczniom opracowany przez siebie materiał on-line przed rozpoczęciem zajęć, który zrealizuje z uczniami według podziału godzin. W przesłanym materiale nauczyciel zaleźnie od potrzeb uwzględni następujące

treści: temat zajęć, forma przekazu treści dedykowanych uczniom: np. program prezentacyjny, edytor tekstu, quiz, link do filmiku wyjaśniającego dane pojęcie oraz zadania do wykonania z podręcznika, ćwiczeń lub dedykowanych stron internetowych.

- 3) ustalono w porozumieniu z nauczycielami, że tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) będzie zgodny z tygodniowym planem nauczania;
- 4) ustalono, we współpracy z nauczycielami, następujący sposób monitorowania postępów uczniów oraz metody weryfikacji ich wiedzy i umiejętności:
 - a) ocena i porównanie prac pisemnych nadesłanych przez uczniów,
 - b) testy wykonywane on-line,
 - c) odpowiedzi na pytania zadawane z wykorzystaniem połączeń telefonicznych lub wideo konferencji.Uczniowie i ich rodzice będą informowani przez wychowawcę klasy o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach telefonicznie oraz przy pomocy poczty elektronicznej, komunikatorów lub SMS-ów;
- 5) warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), zostaną ustalone w terminie późniejszym, w przypadku wydłużenia nauczania zdalnego;
- 6) dokumentowanie realizacji zadań dydaktycznych szkoły polega na wpisywaniu przez wychowawców klas w formularzach przygotowanych przez dyrektora szkoły tematów lekcji i ocen na podstawie informacji otrzymanych od nauczycieli prowadzących nauczanie zdalne (załącznik 1 oraz załącznik 2);
- 7) źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać zostaną umieszczone na stronie internetowej szkoły lub będą przesyłane przez nauczycieli drogą e-mailową lub za pomocą innych komunikatorów, bezpośrednio do uczniów;
- 8) ustalono, że konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia odbywać się mogą drogą e-mailową lub za pomocą innych komunikatorów, w terminie podanym przez nauczyciela;
- 9) na pisemny wniosek nauczyciela wraz z uzasadnieniem dopuszcza możliwość modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 6.

- 1) Ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów zadania domowe i przesłane do nauczyciela, także aktywność uczniów podczas lekcji on-line zarówno w formie przekazu video na żywo, jak też w formie odpowiedzi kierowanych do nauczyciela z wykorzystaniem komunikatorów.
- 2) W związku z wyjątkową sytuacją zalecam położenie nacisku na funkcję motywującą ocen wystawianych z poszczególnych przedmiotów i przekazywanie informacji zwrotnej na temat wykonanej pracy lub odpowiedzi ustnej.

§ 7.

Zobowiązuję pedagoga szkolnego do ustalenia stałych dyżurów on-line jako wsparcie dla rodziców i uczniów oraz umieszczenie w formie komunikatu na stronie szkoły

§ 8.

Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzone są w miarę możliwości on-line.

Załącznik nr 15

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJACH TRUDNYCH, KRYZYSOWYCH I INNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE.

WSTĘP

Cele procedur

Warunki skutecznego wykonywania procedur

Sformułowania i definicje przyjęte w opracowanych procedurach

1. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJACH TRUDNYCH

- 1.1. Procedura postępowania w przypadku kryzysu wychowawczego
- 1.2. Procedura powiadamiania o zakłóceniu toku lekcji
- 1.3. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania ucznia
- 1.4. Procedura postępowania wobec aktów wandalizmu na terenie szkoły
- 1.5. Procedura postępowania w sytuacji palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły
- 1.6. Procedura postępowania wobec ucznia używającego wulgaryzmów wobec rówieśników, agresja słowna
- 1.7. Procedura postępowania w sytuacji bójki między uczniami na terenie szkoły
- 1.8. Procedura postępowania w sytuacji kradzieży na terenie szkoły
- 1.9. Procedura postępowania w sytuacji zastraszania, wymuszania, wywierania presji na terenie szkoły oraz innych rodzajów przemocy psychicznej
- 1.10. Procedura postępowania w sytuacji ataku ucznia w stosunku do nauczycieli (agresja słowna, wulgaryzmy)
- 1.11. Procedura postępowania w sytuacji agresji fizycznej ucznia w stosunku do nauczycieli
- 1.12. Procedura postępowania w sytuacji przemocy fizycznej pozaszkolnej względem ucznia
- 1.13. Procedura postępowania dyrektora szkoły w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole
- 1.14. Procedura postępowania dyrektora/wicedyrektora, pedagoga szkolnego w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu na terenie szkoły
- 1.15. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia przestępstwa ściganego na wniosek pokrzywdzonego na terenie szkoły
- 1.16. Procedura postępowania w przypadku żałoby po śmierci ucznia (za wyjątkiem śmierci samobójczej)
- 1.17. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku konieczności zawiadomienia o śmierci ucznia
- 1.18. Procedura postępowania w przypadku epizodu psychiatrycznego ucznia
- 1.19. Procedura postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego
- 1.20. Procedura ustalania okoliczności i przyczyn wypadków uczniów i pracowników szkoły oraz postępowania powypadkowego
- 1.21. Procedury postępowania w przypadku wystąpienia cyberprzemocy w szkole

2. SYTUACJE KRYZYSOWE W SZKOLE - WYBRANE ZDARZENIA
 - 2.1. Procedura postępowania w przypadku ewakuacji szkoły
 - 2.2. Procedura postępowania w przypadku pożaru w budynku szkoły
 - 2.3. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną
 - 2.4. Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego
 - 2.5. Procedura postępowania w przypadku zabójstwa/samobójstwa
3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PO ZAKOŃCZENIU KRYZYSU
4. ZAKOŃCZENIE

LITERATURA

WSTEP

Cele procedur:

1. Usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych szkoły w sytuacjach trudnych.
2. Zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych.
3. Ujednolicenie oddziaływań wychowawczych wobec uczniów szkoły.
4. Wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym ucznia.

Warunki skutecznego wykonywania procedur

Zastosowanie procedur w sytuacjach trudnych wychowawczo wymaga:

- dobrego rozpoznania zdarzenia (problemu),
- pełnej wiedzy na temat ucznia i jego rodziny,
- prawidłowego rozpoznania motywów postępowania.

W tych działaniach wspierają nauczycieli (w zależności od potrzeb) pedagog szkolny, nadzór pedagogiczny, pracownicy policji, sądu ds. rodziny i nieletnich, poradnia psychologiczno-pedagogiczna.

Skuteczności stosowania procedur wymaga dobrej współpracy ze środowiskiem rodzinnym ucznia, przy wykorzystaniu następujących metod:

Adekwatne postępowanie w sytuacjach trudnych lub krytycznych wymaga dobrego rozpoznania problemu, zdarzenia, pełnej wiedzy na temat ucznia i jego rodziny, rozpoznania motywów postępowania i zastosowania odpowiedniej procedury postępowania. Nauczyciele i wychowawcy mogą wspierać się pomocą pedagoga szkolnego, nadzoru pedagogicznego, personelu medycznego, pracowników obsługi szkoły oraz liczyć na wsparcie Policji, Sądu ds. Rodziny i Nieletnich, poradni specjalistycznych. Skuteczność zastosowania procedur wymaga dobrej współpracy ze środowiskiem rodzinnym ucznia. Metody, którymi można to osiągnąć to:

- zebrania klasowe integracyjne
- spotkania indywidualne z wychowawcą
- spotkania typu wychowawca - pedagog szkolny - rodzic, które można poszerzyć w zależności od

sytuacji o wicedyrektora, nauczyciela uczącego

- dzienniczek ucznia z informacjami o zaistniałych sytuacjach
- kontakty listowne, telefoniczne, mailowe z rodzicami
- udział rodziców w imprezach szkolnych (uroczystości, pokazy, akademie itp.)
- udział rodziców w wycieczkach szkolnych
- udział rodziców w działaniach wychowawczych szkoły

Ważne

Na każdym etapie pracy wychowawczej z uczniem Dyrektor Szkoły może wystosować pismo do sądu rodzinnego o interwencję wychowawczą jeżeli postępowanie ucznia związane jest z jego demoralizacją.

Sformułowania i definicje przyjęte w opracowanych procedurach

1. zachowaniu agresywnym - rozumie się przez to, działanie skierowane przeciwko osobom lub przedmiotom, wywołującym u jednostki niezadowolenie lub gniew. Przez zachowania agresywne rozumie się następujące zachowania:
 - sprzeczki z popychaniem, szturchaniem
 - awantury - bardzo głośne kłótnie,
 - autoagresja: samookaleczanie się,
 - zachowanie zagrażające własnemu zdrowiu i życiu,
 - wulgarne zachowanie,
 - lekceważący i arogancki stosunek do uczniów oraz pracowników szkoły,
 - używanie telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych itp. w celu ośmieszania lub poniżania innych osób,
 - zastraszanie,
 - wyzywanie,
 - dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności.
 - naruszanie godności osobistej poprzez wyrażanie ocen negatywnych o rodzicach lub członkach rodzin rówieśników.
2. zachowaniu z przejawami przemocy - rozumie się przez to działanie agresywne i jednocześnie destruktywne w stosunku do innej osoby lub innych osób, w wyniku których inna osoba ponoszą uszczerbek na ciele lub w zakresie funkcji psychicznych. Przez zachowania z przejawami przemocy rozumie się następujące zachowania:
 - uczestnictwo w bójkach,
 - planowanie i/lub uczestnictwo w zbiorowej przemocy,
 - tworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego oraz innych osób poprzez posiadanie niebezpiecznych przedmiotów (środki pirotechniczne, łańcuchy, noże, zapalniczki, kije, kastety itp.), używanie ognia na terenie szkoły, przynoszenie niebezpiecznych substancji,
 - używanie telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych itp. w celu np. szantażu innych osób,
 - podżeganie do bójek,
 - wymuszanie.

Jeżeli przejaw agresji lub przemocy nie został wyżej określony, pracownik szkoły decyduje

o zastosowaniu odpowiedniej procedury oceniając stopień zagrożenia.

3. rozmowie pracownika szkoły z uczestnikami zdarzenia- rozumie się przez to przeprowadzenie rozmowy bezpośrednio po zaistniałym zachowaniu sprzecznym z przyjętymi zasadami. Ma ona na celu przypomnienie panujących zasad i zwrócenie uwagi no to, że uczeń nie powinien w taki sposób postępować.
4. rozmowie wychowawcy klasy - rozumie się przez to rozmowę, w której wychowawca informuje ucznia, że jeśli dane zachowanie się powtórzy, zostaną wyciągnięte dalsze konsekwencje zgodnie z procedurami i Statutem Szkoły.
5. rozmowie z dyrektorem szkoły - rozumie się przez to rozmowę, która ma miejsce wówczas, gdy wychowawca wyczerpie dostępne środki wychowawcze, a uczeń nadal postępuje niewłaściwie. Dyrektor szkoły w rozmowie informuje o tym, że jeśli dane zachowanie się powtórzy to zostaną wobec ucznia wyciągnięte dalsze konsekwencje zgodne ze Statutem Szkoły.
6. zapisie zdarzenia w dzienniku lekcyjnym - rozumie się przez to opis przebiegu zdarzenia zawierający nazwiska osób biorących udział w zdarzeniu , datę i czytelny podpis osoby dokonującej wpisu. **Konsekwencją jest wpisanie przez wychowawcę klasy oceny nieodpowiedniej lub nagannej do dziennika.**
7. naganie dyrektora szkoły - rozumie się przez to udzielenie nagany w przypadku znacznego złamania przez ucznia reguł i zasad panujących na terenie szkoły, bądź czynu o bardzo dużej szkodliwości. Zostaje udokumentowana wpisem w dzienniku lekcyjnym, jak również **ma wpływ na ustalenie przez wychowawcę oceny z zachowania, która w tym wypadku nie może być wyższa niż ocena poprawna.**
8. spotkaniu interwencyjnym - rozumie się przez to rozmowę wychowawcy klasy z uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. notatce służbowej - rozumie się przez to opis przebiegu zdarzenia zawierający nazwiska osób biorących udział w zdarzeniu , datę i czytelny podpis osoby dokonującej notatki. Oryginał przechowuje osoba sporządzająca, kopię otrzymują równolegle wychowawca klasy, dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
10. zakłócenie toku lekcji – wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych (wulgarne zachowanie w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po Sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).
11. Cyberprzemoc to przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (np. internet, telefony komórkowe, smartfony). Podstawowe formy zjawiska to:
 - nękanie
 - naruszenie wizerunku
 - zniewaga, zniesławienie
 - włamanie
 - groźby
 - wulgarne wyrażanie się

- straszenie
- szantażowanie z użyciem sieci
- publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.

Do działań określanych mianem cyberprzemocy wykorzystywane są głównie: poczta elektroniczna, czaty, komunikatory, strony internetowe, blogi, serwisy społecznościowe, grupy dyskusyjne, serwisy sms i mms.

Procedury reagowania na cyberprzemoc w szkole muszą dotyczyć zachowań i działań wobec:

- ofiary,
- sprawcy
- świadka

1. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJACH TRUDNYCH

1.1. Procedura postępowania w przypadku kryzysu wychowawczego.

W przypadku zaistnienia kryzysu wychowawczego Dyrektor powołuje zespół kryzysowy, który ocenia emocjonalne, poznawcze, behawioralne aspekty reakcji kryzysowych, ustala zasady kontaktowania się z osobami czy grupami zaangażowanymi w kryzys, w tym: strategię kontaktowania się z mediami.

Jednocześnie Dyrektor wybiera osobę do kontaktowania się z mediami. Powołany Zespół identyfikuje główne problemy. Następnie Dyrektor organizuje posiedzenia rady pedagogicznej i dba o rzetelne jej protokołowanie.

Podczas posiedzeń Zespół wyraźnie i jasno nazywa rzecz po imieniu: mówi o agresji, przemocy, znęcaniu się, dręczeniu, wyzywaniu, molestowaniu seksualnym, kłamstwach (a nie ogólnie o „złym zachowaniu”, „haniebnym postępku”, „nieodpowiednim zachowaniu”) oraz wskazuje konkretne zasady, reguły i prawa, które zostały naruszone bądź złamane. Zespół wskazuje konsekwencje, jakie kryzys przynosi wszystkim grupom społeczności szkolnej (nie tylko uczniom) zachęcając osoby, które wyrządziły szkody (jeżeli są obecne), do myślenia o zadośćuczynieniu.

Zadaniem Zespołu jest ustalanie z radą pedagogiczną jakie będą sposoby pracy nad metodami zapobiegania w przyszłości takim sytuacjom, w których problemy wychowawcze, sytuacje trudne, osiągną rozmiary kryzysu.

Dyrektor/wicedyrektor powinien być zawsze gotowy na otwartą rozmowę z nauczycielami o problemach zgłaszanych przez uczniów.

1.2. Procedura powiadamiania o zakłóceniu toku lekcji.

W przypadku, gdy zachowanie pojedynczego ucznia lub kilku uczniów nie pozwala nauczycielowi na normalną realizację lekcji, wysyła on przewodniczącego samorządu klasowego z informacją do pedagoga szkolnego a w przypadku gdy go nie zastanie, do sekretariatu szkoły. Sekretariat zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania dyrekcji o zaistniałej sytuacji.

Nauczyciel uczący może również skorzystać w tej sytuacji z pomocy pracownika niepedagogicznego obsługującego dane piętro. Pracownik ten zobowiązany jest do udzielenia nauczycielowi wszelkiej pomocy.

Ponadto, w takich sytuacjach pedagog szkolny zobowiązany jest do udania się do sali wskazanej przez nauczyciela i ustalenia przeszkadzających uczniów, a w razie konieczności do zabrania ich z sali lekcyjnej do odrębnego pomieszczenia np. do gabinetu pedagoga lub w uzasadnionych przypadkach do gabinetu dyrektora/wicedyrektora. Pedagog szkolny przeprowadza z takimi uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego wykroczenia.

W sytuacji, gdy uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole, wychowawca powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu.

Jeżeli uczeń w rażąco sposób złamał zasady, pedagog powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły oraz wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.

Jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji były przypadki określone w innych zasadach postępowania, należy postępować według tych zasad.

W czasie rozwiązywania nie należy (w miarę możliwości) zakłócać toku lekcji innym nauczycielom (np. wychowawcom, których uczniowie aktualnie popełnili wykroczenie).

1.3. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania ucznia.

Nauczyciel obserwujący uczniów, którzy zachowują się agresywnie, ma obowiązek, używając perswazji słownej lub fizycznej, przerwać takie zachowanie.

Obowiązkowo powiadamia o zaistniałym zdarzeniu wychowawców takich uczniów.

Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności nauczyciela – świadka zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocena zdarzenia, wyciągnięcie wniosków) a następnie sporządza notatkę (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany), przechowuje ją w teczce wychowawcy.

O zaistniałej sytuacji wychowawca informuje rodziców i zgłasza sprawę do pedagoga szkolnego, dyrektora/ wicedyrektora szkoły.

W porozumieniu z pedagogiem i dyrektorem/wicedyrektorem szkoły wychowawca uzgadnia sankcje w stosunku do sprawcy zdarzenia w oparciu o statut szkoły a następnie przekazuje rodzicom (w formie pisemnej lub ustnej) informacje na temat zastosowanych wobec ucznia konsekwencji.

1.4. Procedura postępowania wobec aktów wandalizmu na terenie szkoły.

Każdy akt wandalizmu powinien być zgłoszony do nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy. O zaistniałej sytuacji (niezwłocznie) musi być powiadomiony dyrektor/wicedyrektor szkoły (przez nauczyciela lub wychowawcę).

Wychowawca ma obowiązek wyjaśnienia okoliczności zajścia i oszacowania strat. Następnie wychowawca powiadamia rodziców i pedagoga szkolnego. Wobec ucznia stosuje się sankcje zgodne ze statutem szkoły. W szczególnych przypadkach powiadamiana jest policja, jednakże decyzję o powiadomieniu podejmuje dyrektor/wicedyrektor.

Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w teczce wychowawcy.

1.5. Procedura postępowania w sytuacji palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły.

W przypadku, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły zauważy przypadek palenia papierosów przez uczniów nakazuje bezwzględne i natychmiastowe zaprzestanie palenia i konfiskuje papierosy. O zaistniałym zdarzeniu zawiadamia wychowawcę klasy a wychowawca zawiadamia rodziców i pedagoga.

Wobec ucznia palącego papierosy na terenie szkoły stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.

Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w teczce wychowawcy.

1.6. Procedura postępowania wobec ucznia używającego wulgaryzmów wobec rówieśników, agresja słowna.

Stwierdzenie używania przez ucznia wulgaryzmów, agresji słownej wobec rówieśników wymusza przeprowadzenie przez nauczyciela (stwierdzającego fakt) rozmowy z uczniem prowadzona bezpośrednio po zaistniałym zdarzeniu. O zaistniałym zdarzeniu powinien być powiadomiony wychowawca.

W przypadku powtarzania się takiej sytuacji, obowiązkowo powiadamia się rodziców i pedagoga szkolnego.

Wychowawca, pedagog opracowują plan pracy z uczniem a wobec ucznia, który nie przestrzega zasad stosuje się system kar zawartych w statucie szkoły.

Podobnie jak w innych przypadkach wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w teczce wychowawcy.

1.7. Procedura postępowania w sytuacji bójki między uczniami na terenie szkoły.

Nauczyciel obecny przy zajściu wydaje nakaz natychmiastowego zaprzestania bójki, w razie potrzeby rozdziela uczniów przy pomocy innego nauczyciela lub pracownika szkoły.

W przypadku obrażeń na ciele, niepokojącego stanu zdrowia ucznia, nauczyciel w pierwszej kolejności powiadamia dyrektora szkoły i pielęgniarkę, pielęgniarka powiadamia pogotowie ratunkowe. Ponadto nauczyciel powiadamia wychowawcę i pedagoga, a wychowawca rodziców ucznia poszkodowanego.

W przypadku braku obrażeń i niepokojących objawów nauczyciel zawiadamia wychowawcę i pedagoga, którzy przeprowadzają rozmowę z uczestnikami bójki.

Wychowawca klasy wraz z pedagogiem przekazują informację dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły a ze zdarzenia sporządzana jest notatka .

Zadaniem pedagoga jest powiadomienie kuratora sądowego, jeśli ten sprawuje opiekę nad uczniem, w szczególnych wypadkach Policji lub Sądu Rodzinnego.

Wobec uczestników zajścia stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.

Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w teczce wychowawcy.

1.8. Procedura postępowania w sytuacji kradzieży na terenie szkoły.

W przypadku sytuacji, w której doszło do kradzieży poszkodowany uczeń zgłasza kradzież nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi, dyrektorowi lub pracownikowi szkoły. Nauczyciel obowiązany jest do wyjaśnienia okoliczności zajścia kradzieży:

- w przypadku kradzieży przedmiotów o znikomej wartości sytuacja wyjaśniana jest między poszkodowanym a wychowawcą;
- w przypadku kradzieży wartościowych przedmiotów o zajściu informowany jest dyrektor/wicedyrektor szkoły i pedagog.

Niezależnie od wartości skradzionych przedmiotów, w każdym przypadku wychowawca powinien poinformować o tym fakcie rodziców obu stron zajścia oraz pedagoga. Ponadto, wychowawca lub pedagog powiadamia kuratora sądowego, jeśli ten sprawuje opiekę nad uczniem.

Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w zeszyty wychowawcy.

W szczególnych przypadkach (decyduje pedagog lub dyrektor/wicedyrektor) powiadamiana jest Policja lub Sąd Rodzinny. Zawsze wobec winnego ucznia stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.

1.9. Procedura postępowania w sytuacji zastraszania, wymuszania, wywierania presji na terenie szkoły oraz innych rodzajów przemocy psychicznej.

Przypadku zastraszania, wymuszania, wywierania presji na terenie szkoły oraz innych rodzajów przemocy psychicznej muszą być zgłoszone do nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy. Wychowawca niezwłocznie informuje dyrektora/wicedyrektora szkoły, pedagoga i rodziców uczniów obu stron zajścia.

Do obowiązków wychowawcy należy wyjaśnienie okoliczności zajścia, w obecności pedagoga, a następnie dyrektora/wicedyrektora szkoły. O fakcie muszą być powiadomieni rodzice ucznia.

Wobec winnego ucznia stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.

Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w teczce wychowawcy.

1.10. Procedura postępowania w sytuacji ataku ucznia w stosunku do nauczycieli (agresja słowna, wulgaryzmy).

W sytuacji ataku ucznia w stosunku do nauczycieli (agresja słowna, wulgaryzmy) poszkodowany nauczyciel powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły. Dyrektor wyjaśnia okoliczności zajścia i powiadamia wychowawcę. Wychowawca wzywa rodziców ucznia i opracowuje planu pracy z uczniem, w porozumieniu z pedagogiem. W przypadku znieważenia nauczyciela, dyrektor powiadamia Policję. Wobec ucznia stosuje się kary zapisane w statucie szkoły. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w teczce wychowawcy.

1.11. Procedura postępowania w sytuacji agresji fizycznej ucznia w stosunku do nauczycieli.

W przypadku wystąpienia agresji fizycznej ucznia wobec nauczyciela, nauczyciel bezwzględnie o fakcie powiadamia dyrektora szkoły. Dyrektor ma obowiązek powiadomienia wychowawcy ucznia oraz Policji. Wychowawca wzywa rodziców w trybie natychmiastowym do szkoły. Wobec sprawcy stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.

Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w teczce wychowawcy.

1.12. Procedura postępowania w sytuacji przemocy fizycznej pozaszkolnej względem ucznia.

W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub zauważenia przez pracownika szkoły śladów przemocy fizycznej u ucznia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie wychowawcę lub w razie jego nieobecności pedagoga lub dyrekcję szkoły. Ogólnych oględzin dokonuje pielęgniarka szkolna lub osoby wyznaczone przez dyrektora, sporządzając odpowiednią notatkę :

Dnia na ciele ucznia stwierdzono krwawe wybroczyny w okolicach....., zasinienia w okolicach

Wychowawca wraz z pedagogiem rozmawia z uczniem. To co mówi uczeń, powinno być zapisywane a notatka powinna znaleźć się w teczce wychowawcy.

W zależności od stanu zdrowia ucznia należy zawiadomić rodziców lub wezwać pogotowie ratunkowe i powiadomić policję.

W zależności od zaistniałej sytuacji wychowawca, pedagog rozmawia z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia. Następnie osoby rozmawiające z uczniem sporządzają notatkę ze zdarzenia.

W szczególnych przypadkach zawiadamiana jest Policja oraz Sąd Rodzinny (wniosek o wgląd w sytuację rodzinną).

Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w teczce wychowawcy.

1.13. Procedura postępowania dyrektora szkoły w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole.

W takim przypadku funkcjonariusz Policji przedstawia dyrektorowi czy wicedyrektorowi powód przybycia i okazuje się legitymacja służbową.

Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji. Policjant informuje dyrektora o zamiarze zatrzymania ucznia. Pedagog szkolny lub nauczyciel sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie.

Policja informuje rodziców nieletniego, opiekunów prawnych o wykonanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu policji, celem uczestniczenia w czynnościach.

Natomiast Dyrektor/wicedyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców o podjętych działaniach względem ich dziecka przez Policję. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.

W przypadku niemożności uczestnictwa rodziców w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza wychowawcę, nauczyciela lub pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub w jednostce Policji.

Po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom lub opiekunowi prawnemu. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu policja odwozi ich do szkoły lub miejsca zamieszkania.

W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policyjnej Izbie Dziecka policjant informuje o tym rodziców, pedagoga szkolnego.

Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego- ucznia na terenie szkoły należy zachować dyskrecję i nie nagłaśniać sprawy.

1.14. Procedura postępowania dyrektora/wicedyrektora, pedagoga szkolnego w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu na terenie szkoły.

W sytuacjach tego typu, dyrektor/wicedyrektor lub pedagog przyjmuje do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu), zapewnia dyskrecję przekazującemu informację poprzez wysłuchuje go bez świadków, o ile to możliwe w pomieszczeniu zamkniętym. Odnotowuje personalia uczestników i świadków, godzinę zgłoszenia oraz zawiadamia niezwłocznie Policję.

Dyrektor zapewnia, w miarę potrzeby, niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonym a ponadto, bez zbędnej zwłoki sprawdza w dostępny sposób wiarygodność informacji, jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków należy uwiarygodnić informacje, Dodatkowo sprawdza, czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć szkolnych jego uczestników. W rozmowie z pokrzywdzonym ustala liczbę sprawców i ich dane personalne.

W przypadku braku wątpliwości, co do faktu zaistnienia zdarzenia, o ile jest to konieczne i możliwe, należy zatrzymać do czasu przybycia Policji ofiarę przestępstwa i jego sprawcę(ów), konieczność zatrzymania może wynikać z faktu zakończenia przez nich zajęć szkolnych bądź próby ucieczki, ukrycia skradzionych przedmiotów. O fakcie zatrzymania bezwzględnie należy powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych.

Nie należy zatrzymywać na „siłę” sprawcy czynu, ale w ramach swojego autorytetu spowodować, by pozostał pod opieką pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy lub nauczyciela w oddzielnym pomieszczeniu do chwili przybycia policji.

Jeżeli sprawców jest kilku w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach a ofiarę należy odizolować od sprawców.

W przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć do czasu przybycia Policji.

Zakazy:

- Nie należy „na własną rękę” konfrontować uczestników zdarzenia, dążyć do pojednania itp.
- Bezwzględnie nie należy dokonywać przeszukania teczek, toreb, kieszeni.

1.15. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia przestępstwa ściganego na wniosek pokrzywdzonego na terenie szkoły.

Ściganie na wniosek pokrzywdzonego, w tym przypadku wszczęcie postępowania przez Policję uzależnione jest od woli pokrzywdzonego.

W przypadku tych kategorii przestępstw pokrzywdzony składa wniosek do protokołu, a po jego złożeniu przestępstwo ścigane jest tak, jak z urzędu. Wycofanie przez pokrzywdzonego wniosku o ściganie jest bezskuteczne.

Dyrektor/wicedyrektor lub pedagog przyjmuje do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu), zapewnia dyskrecję przekazującemu informację poprzez wysłuchanie go bez świadków (o ile to możliwe w pomieszczeniu zamkniętym). Dyrektor/wicedyrektor odnotowuje godzinę zgłoszenia oraz pyta o przyczynę ewentualnej zwłoki w podaniu tej informacji.

Dyrektor/wicedyrektor zapewnia w miarę potrzeby, niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonym.

Dyrektor/wicedyrektor bez zbędnej zwłoki sprawdza w dostępny sposób wiarygodność informacji, w tym:

- jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnić informację,
- sprawdza, czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć szkolnych jego uczestników,
- nie nagłaśnia zdarzenia.

Następnie Dyrektor/wicedyrektor powiadamia rodziców lub opiekunów dziecka pokrzywdzonego, relacjonuje im zdarzenie i uzgadnia z nimi czy będą chcieli zgłosić sprawę Policji.

W przypadku odmowy złożenia wniosku o ściganie sprawców przez rodziców należy ich poinformować, jakie środki podejmie szkoła w stosunku do sprawców zdarzenia.

Środki, jakie należy przedsięwziąć to między innymi:

- w ramach uprawnień statutowych szkoła stosuje względem sprawcy zdarzenia środki przewidziane w statucie szkoły.
- w przypadku, gdy sprawca zdarzenia sprawiał wcześniej problemy i łamał normy społecznego zachowania, a zdarzenie którego się dopuścił nosi cechy postępującej demoralizacji, szkoła powinna sporządzić na tą okoliczność wystąpienie do sądu rodzinnego lub Policji.

1.16. Procedura postępowania w przypadku żałoby po śmierci ucznia (za wyjątkiem śmierci samobójczej).

- Działania uprzedzające:
 - omówienie procedury postępowania na forum Rady Pedagogicznej,
 - omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego na forum Rady Pedagogicznej.
- Działania interwencyjne:
 - dyrektor/wicedyrektor i pedagog informują nauczycieli, wychowawców,
 - pedagog przypomina zasady dyskusji z uczniami, uwzględniając elementy odreagowania na godzinach wychowawczych, innych lekcjach,
 - wychowawca informuje uczniów na forum klasy,
 - dyrektor stwarza możliwość uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych.

- Działania naprawcze:
 - wychowawca ocenia potrzeby, monitoruje stan psychiczny uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwraca uwagę na uczniów, u których stwierdza się szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji,
 - wychowawca konsultuje sytuację z pedagogiem, pedagog zasięga opinii specjalistów z PPP, PZP,
 - pedagog ułatwia kontakt ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego.

1.17. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku konieczności zawiadomienia o śmierci ucznia.

- Powiadomianie o śmierci zawsze powinno się odbywać „twarz w twarz”.
- Prawidłowe powiadomienie o śmierci musi spełnić następujące warunki:
 - dostarczyć niezbędne informacje;
 - udzielić pierwszego wsparcia rodzinie;
 - ochronić godność;
 - okazać szacunek wobec ofiary jak i powiadamianej rodziny.
- Powiadomienie powinno odbyć się w czasie możliwie jak najkrótszym od ustalenia tożsamości ofiary i ustalenia tożsamości osób jej najbliższych,
- Przed powiadomieniem należy zebrać informacje o relacjach ofiary z osobą powiadamianą, o stanie zdrowia osoby powiadamianej (zwłaszcza choroby serca, krążenia, cukrzyca itp.), które są istotne do przewidywania sposobu reakcji osoby powiadamianej. Osoby powiadamiane mogą reagować w sposób bardzo emocjonalny, mogą potrzebować pierwszej pomocy. Warto przygotować sobie wsparcie pogotowia medycznego, żeby móc umożliwić w razie potrzeby natychmiastową interwencję lekarską,
- Powiadomienie o śmierci powinno odbywać się, przez co najmniej dwie osoby. Jedna udziela informacji, druga zaś obserwuje reakcję osoby powiadamianej. Powiadomienie powinno odbyć się na terenie przyjaznym osobie powiadamianej.
- Zawiadomienie powinno być możliwie jak najprostsze. Powinno się wyrazić współczucie i zrozumienie.
- Trzeba być przygotowanym na udzielenie wszystkich informacji, jakich będzie wymagała osoba powiadamiana. Osoby te często czują potrzebę dowiedzenia się szczegółów dotyczących śmierci bliskiego, okoliczności itp. (jak, w jaki sposób, kiedy, gdzie). Udzielane informacje powinny być proste i zwięzłe. Należy unikać drastycznych szczegółów i informacji niepotrzebnych, odnoszących się do drugorzędnych elementów sprawy.
- Należy skupić się na udzieleniu pomocy i wsparcia rodzinie zmarłego.
- Nie należy, po zawiadomieniu o śmierci, zostawić rodziny i bliskich zmarłego samych, bez opieki. Powinien zostać pracownik szkoły lub psycholog tak długo, aż minie pierwsza reakcja- szok lub pojawiają się osoby bliskie np. członkowie rodziny, znajomi, przyjaciele. Należy podać swoje dane kontaktowe (telefon, ewentualnie adres), aby udzielić informacji i wsparcia, w razie potrzeby. Aby rodzina ofiary nie czuła się osamotniona, należy podać adresy instytucji udzielających wsparcia.
- Jeżeli rodzina zmarłego nie znajduje się w miejscu zamieszkania, należy powiadomić sąsiadów o potrzebie kontaktu z rodziną (powodem jest wydarzenie nadzwyczajne, interwencja z udziałem

lekarza itp.), natomiast nie należy udzielać szczegółowych informacji sąsiadom, nie należy wspominać o śmierci, aby to nie oni zawiadomili rodzinę zmarłego.

- W realiach szkolnych rodzina nie powinna dowiadywać się o śmierci ucznia z mediów lub od osób trzecich. Obowiązek informowania leży po stronie personelu szkoły, dyrekcji.
- Absolutnie unikać należy powierzania zadania informowania o śmierci dzieciom lub nastolatkom.

1.18. Procedura postępowania w przypadku epizodu psychotycznego ucznia.

Procedura postępowania na epizod psychotyczny ucznia.

1. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia pozostaje w kontakcie z uczniem, nie pozostawia ucznia samego.
2. W czasie kontaktu z dzieckiem reaguje spokojnie, łagodnie, delikatnie.
3. Nauczyciel próbuje jak najszybciej, bez rozgłosu, przeprowadzić ucznia w spokojne, bezpieczne miejsce (, sekretariat, pokój dyrektora).
4. Nauczyciel o zaistniałej sytuacji jak najszybciej informuje dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły, nauczyciel lub wskazana przez niego osoba natychmiast zawiadamia pogotowie ratunkowe.
6. Dyrektor udziela informacji telefonicznej rodzicom/opiekunom prawnym.

Działania naprawcze.

1. Jeżeli uczeń wraca do szkoły po leczeniu szpitalnym (dłuższej nieobecności), należy przygotować klasę do odpowiedniego zachowania się. Zaplanować tematyczne zajęcia edukacyjne, spotkanie z psychologiem, itp.
2. Jeżeli uczeń nie wyraża chęci na informowanie klasy o chorobie, nie podejmować działań patrz pkt.1.
3. Zorganizować spotkanie nauczycieli ze specjalistą, określić wymagania wobec ucznia biorąc pod uwagę natężenie choroby i skutki uboczne stosowanych leków.
4. W miarę możliwości konsultować postępowanie wobec ucznia z lekarzem prowadzącym leczenie.
5. Udzielić wsparcia rodzicom, wskazać możliwości korzystania z form leczenia psychicznego dostępnych w PPP, PZP, przyszpitalnych grupach wsparcia.

1.19. Procedura postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego

Jeżeli zdarzy się wypadek uczniowski każdy pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. Pracownik zapewnia doprowadzenie poszkodowanego do gabinetu lekarskiego (pielęgniarki szkolnej) lub prosi pielęgniarkę o przyjście do poszkodowanego ucznia, następnie niezwłocznie zawiadamia dyrektora/wicedyrektora oraz inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy. Na pracowniku ciąży też powiadomienie rodziców ucznia oraz wychowawcę. Jeśli gabinet lekarski jest nieczynny, przekazuje się poszkodowanego dyrektorowi/wicedyrektorowi, który bierze odpowiedzialność za udzielenie dalszej pomocy.

Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń- miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.

Jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (wieczorki, dyskoteki itp.), gdy nie ma dyrektora/wicedyrektora szkoły, nauczyciel decyduje sam o postępowaniu.

W każdym cięższym przypadku nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe oraz telefonicznie powiadamia dyrektora/wicedyrektora, następnie zawiadamia rodziców.

Jeśli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki szkolnej - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

1.20. Procedura ustalania okoliczności i przyczyn wypadków uczniów i pracowników szkoły oraz postępowania powypadkowego

I. Za wypadek ucznia/pracownika uważa się nagle zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z realizacją zajęć szkolnych/z wykonywaniem pracy:

- podczas lub w związku z wykonywaniem przez ucznia/pracownika zwykłych czynności lub poleceń nauczycieli/przełożonych,
- podczas lub w związku z wykonywaniem przez ucznia/ pracownika czynności (bez polecenia) w czasie pozostawania pod nadzorem szkoły/ w czasie wykonywania obowiązków pracowniczych,
- podczas zajęć szkolnych, poza terenem szkoły, wynikających z realizacji zadań programowych szkoły,
- w czasie pozostawiania pracownika w dyspozycji zakładu pracy w drodze między siedzibą zakładu pracy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.

1. Za śmiertelny wypadek ucznia/pracownika uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nie przekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.

2. Za ciężki wypadek ucznia/pracownika uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub

inne uszkodzenie ciała albo rozstroju zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do *nauki/pracy* w szkole albo trwałe, istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.

3. Za zbiorowy wypadek ucznia/pracownika uważa się wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

II. Katalog otwarty zdarzeń szczególnych.

Wypadkiem ucznia jest uraz, który zaistniał na terenie szkoły powodujący widoczne nawet drobne krwawienie lub urazowe zmiany ciała: siniaki, guzy, zadrapania itp. Wypadkiem ucznia jest uraz, który powstał na terenie szkoły i nie spowodował łatwo dostrzegalnych zmian zewnętrznych, ale był wskazany jako przyczyna nieobecności na lekcji lub zajęciach. Wypadkiem ucznia jest również wyżej wymieniony uraz, który zdarzył się podczas imprezy lub wycieczki szkolnej organizowanej przez szkołę. Badanie w trybie ustalonym dla wypadku ucznia podlega każde zdarzenie **zgłoszone pisemnie** (wzór zgłoszenia do pobrania w sekretariacie szkoły) przez rodziców, opiekunów lub świadka wypadku (pracownika szkoły).

III. Postępowanie pracownika szkoły w czasie zaistnienia wypadku.

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pomocy przedmedycznej oraz sprowadzając pomoc (pogotowie ratunkowe, pielęgniarkę szkolną, inną osobę pełnoletnią).

2. Pracownik szkoły, który przyjął informację o wypadku śmiertelnym, ciężkim, zbiorowym jest zobowiązany do zabezpieczenia miejsca wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn w sposób wykluczający:

- dopuszczenie do miejsca osób niepowołanych,
- zmiany położenia przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwolą odtworzyć jego okoliczności.

Dokonywanie zmian w miejscu wypadku jest dopuszczalne, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.

W sytuacji innego wypadku zespół powypadkowy ustala okoliczności i przyczyny na podstawie rozmów przeprowadzonych z poszkodowanym i świadkami wypadku.

3. Każdy wypadek jaki zdarzył się na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem należy zgłosić niezwłocznie na obowiązującym druku. Obowiązek zgłoszenia dotyczy rodziców, opiekunów prawnych, pracowników szkoły.

4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim, zbiorowym informować niezwłocznie Dyrektora Zespołu, a w razie jego nieobecności dyżurującą kadrę kierowniczą.

5. Dyżurująca kadra kierownicza informuje o wypadku:

- śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym - prokuratora i kuratora oświaty,
- o wypadku do którego doszło w wyniku zatrucia - także inspektora sanitarnego.

6. Zespół powypadkowy ustala okoliczności i przyczyny wypadku natychmiast po otrzymaniu wiadomości o wypadku, a w szczególności:

- dokonuje oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego urządzeń oraz bada warunki wykonywania pracy/*nauki* i inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
- prowadzi rozmowę z poszkodowanym (o ile stan zdrowia na to pozwala), świadkami wypadku,
- w miarę potrzeby zasięga opinii lekarza lub innych specjalistów.

7. Przedstawiciel ustawowy poszkodowanego ucznia, poszkodowany pracownik ma prawo

zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym wg. obowiązujących przepisów o czym zespół powypadkowy jest zobowiązany pouczyć pracownika i ucznia (rodzica lub opiekuna prawnego).

1.21. Procedury postępowania w przypadku wystąpienia cyberprzemocy w szkole

W przypadku wystąpienia cyberprzemocy należy podjąć działania prewencyjne według następującej zasady:

- uczeń ofiara lub świadek cyberprzemocy informuje wychowawcę klasy lub w wypadku jego nieobecności pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły o wystąpieniu takiego zjawiska,
- pedagog i dyrektor szkoły powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie,
- do szkoły należy ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków, przeprowadzenie rozmów z ofiarą, świadkami i sprawcami incydentu,
- nie wolno konfrontować sprawcy z ofiarą!
- ważna jest w zabezpieczeniu dowodów rola nauczyciela informatyki, który pomoże w ustaleniu sprawcy.

Zabezpieczenie dowodów

Wszystkie dowody powinny być zarejestrowane, zapisane. Trzeba zanotować, kiedy je otrzymano, ich treść, adres mail, numer telefonu, adres strony internetowej, na której pojawiły się szkodliwe treści.

Dowody cyberprzemocy można zarejestrować w sposób:

- telefon komórkowy – nie wolno kasować wiadomości, trzeba zapisywać zarówno te tekstowe jak też zdjęcia, nagrania z dyktafonu czy filmy,
- komunikatory – w niektórych serwisach jest możliwość zapisywania rozmów w tzw. archiwach. Jeżeli nie ma takiej możliwości, można rozmowę skopiować do edytora tekstowego i wydrukować,
- strona www – można zapisać widok strony przez naciśnięcie klawisza CTRL i Print Screen, a następnie wykonać operację Wklej w dokumencie Word lub Paint,
- e-mail – trzeba zapisać wiadomość i to nie tylko treść, ale całą wiadomość, ponieważ może to pomóc w ustaleniu pochodzenia wiadomości.

Działania wobec sprawcy cyberprzemocy:

W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, pedagog powinien podjąć dalsze działania:

1. Przeprowadzenie rozmowy z uczniem - sprawcą o jego zachowaniu.

- celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zdarzenia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i próbowanie rozwiązania sytuacji konfliktowej,
- sprawca powinien dostać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy,

- należy z uczniem omówić skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach, jakie zostaną wobec niego zastosowane,
- sprawca powinien zostać zobowiązany do usunięcia szkodliwych materiałów z sieci,
- ważne jest znalezienie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy,
- jeżeli jest kilku sprawców, rozmawiać z każdym osobno,
- nie konfrontować sprawcy z ofiarą.

2. Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:

- rodzice sprawcy powinni być powiadomieni o zdarzeniu, zapoznani z dowodami i decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka,
- należy pozyskać rodziców do współpracy i ustalić jej zasady,
- pedagog opracowuje projekt kontraktu dla ucznia określającego zobowiązania ucznia, rodziców i przedstawicieli szkoły oraz konsekwencje nieprzebrzegania wymagań i terminów realizacji zadań zawartych w umowie.

3. Objęcie sprawcy pomocą psychologiczno- pedagogiczną:

- praca z uczniem powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu zachowania, w zmianie postępowania i postawy ucznia,
- pomoc ta może być udzielona przez pedagoga szkolnego,
- w szczególnym przypadku może być konieczność skierowania na dalsze badania specjalistyczne i terapię.

4. Środki dyscyplinarne wobec sprawcy:

- Stosuje się standardowe procedury stosowane wobec sprawców każdej przemocy zgodnie ze statutem szkoły.
- Celem sankcji powinno być zatrzymanie przemocy, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, wzbudzenie w sprawcy refleksji na temat swojego zachowania, pokazanie społeczności szkolnej, że cyberprzemoc nie będzie tolerowana.

Podjmując decyzję o karze należy brać pod uwagę:

- rozmiar i rangę szkody,
- czas trwania prześladowania,
- świadomość popełnionego czynu,
- motywację sprawcy,
- rodzaj rozpowszechnionego materiału.

Działania wobec ofiary cyberprzemocy

Wsparcie psychiczne pedagoga (ofiara każdego rodzaju przemocy potrzebuje zawsze wsparcia osoby dorosłej).

1. Porada dla ofiary cyberprzemocy.

Uczeń - ofiara powinien otrzymać poradę, jak ma się zachowywać, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa: nie utrzymywać kontaktów ze sprawcą, nie kasować dowodów tj. e-maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć, filmów. Ważna jest też zmiana danych kontaktowych np. na komunikatorze, zmiana adresu e-mail, a nawet w szczególnie trudnych sytuacjach numeru telefonu.

2. Monitoring zaistniałej sytuacji.

Monitorowanie sytuacji ucznia w kierunku, czy nie są stosowane wobec niego żadne akty odwetu. Rodzice ucznia muszą być poinformowani o zdarzeniu i uzyskać wsparcie i poradę ze strony szkoły (pedagog).

Ochrona świadków, którzy zgłaszają zdarzenie Świadkowie powinni być objęci profesjonalną ochroną, a wszystkie działania powinny być tak prowadzone, aby zapewniały bezpieczeństwo nie tylko ofierze, ale i świadkom cyberprzemocy.

Ważne jest, by w wyniku interwencji nie narażać świadka na groźby i zdarzenia ze strony sprawcy.

Całe postępowanie powinno być prowadzone w sposób bardzo dyskretny i poufny. Rodzice ucznia muszą być poinformowani o zdarzeniu i uzyskać wsparcie i poradę ze strony szkoły (pedagog).

Notatka służbowa - pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Jeżeli rozmowa była np. w obecności innego nauczyciela powinien on również ją podpisać. W przypadku zabezpieczenia dowodów, załączone zostają do dokumentacji. Zawiadomienie policji, kuratora, prokuratury lub sądu Dyrektor szkoły razem z pedagogiem podejmują decyzję o zawiadomieniu policji lub innych instytucji, które prowadzą dalsze działania.

2. SYTUACJE KRYZYSOWE W SZKOLE - WYBRANE ZDARZENIA

2.1. Procedura postępowania w przypadku ewakuacji szkoły.

Decyzję o ewakuacji podejmuje dyrektor szkoły. Niezwłocznie o decyzji powiadamia wszystkich pracowników przebywających na terenie ewakuowanego odcinka.

W pierwszej kolejności ewakuowane są osoby z pomieszczeń zagrożonych. W dalszej kolejności ewakuuje się osoby poczynając od najwyższej kondygnacji, ruch rozpoczynają osoby ograniczonych zdolnościach poruszania się, strumień ruchu zamykają osoby sprawne fizycznie. Ewakuacja odbywa się zgodnie z opracowaną instrukcją organizacji i przebiegu ewakuacji. Pomieszczenia na parterze w szczególnych przypadkach mogą być opuszczane przez okna.

Nauczyciel powinien uporządkować grupę w ten sposób, aby bezpośrednio za nim znajdowały się osoby najsłabsze fizycznie, grupę zamykają odpowiedzialni uczniowie, którzy mogą, w razie

potrzeby, wesprzeć słabszych. Nie należy bez potrzeby otwierać okien i drzwi. Pomieszczenia opuszczane nie powinny być zamykane na klucz. Po zakończeniu ewakuacji opiekun grupy zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności.

W razie podejrzenia, że ktoś mógł pozostać w strefie zagrożonej, należy powiadomić służby ratownicze.

2.2. Procedura postępowania w przypadku pożaru w budynku szkoły.

W sytuacji zagrożenia pożarem należy zachować przede wszystkim spokój, ocenić sytuację i podjąć działania zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Jeżeli zauważy się pożar lub otrzyma informację o pożarze, należy natychmiast zaalarmować wszystkie osoby znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu strefy objętej pożarem oraz Państwową Straż Pożarną lub zadzwonić pod numer alarmowy 112.

Należy użyć ustalonego alarmu pożarowego sygnalizowanego przez dzwonek szkolny (5 krótkich dzwonek).

O zdarzeniu należy poinformować natychmiast dyrektora szkoły lub jego zastępcę. Ponadto, należy bezzwłocznie przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy sprzętu gaśniczego znajdującego się w budynku.

UWAGA!

- Nie wolno gasić ognia, którego nie jest się w stanie opanować!
- Nie gasi się wodą urządzeń pod napięciem oraz cieczy łatwopalnych!

Dyrektor zarządza ewakuację ze strefy zagrożonej a ewakuacja odbywa się zgodnie z procedurami. Do przybycia Straży Pożarnej akcją kieruje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

Wszyscy pracownicy muszą bezwzględnie podporządkować się poleceniom kierującego akcją. Dyrektor zleca pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu. Jeżeli to możliwe, dyrektor poleca usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały palne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.

Nie należy otwierać – bez wyraźnej potrzeby – drzwi i okien do pomieszczeń objętych pożarem; dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia. Otwierając drzwi do pomieszczeń, w których powstał pożar, należy zachować szczególną ostrożność.

Nie należy wchodzić do pomieszczeń objętych pożarem, lecz jeśli to konieczne wchodząc trzeba zachować szczególną ostrożność, w zadymieniu poruszać się w pozycji pochylonej lub na czworakach, blisko posadzki, gdzie jest najwięcej powietrza i lepsza widoczność. Aby nie stracić orientacji należy poruszać się wzdłuż ścian, poręczy; usta zasłonić np. wilgotną chustką.

Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie należy stosować się do ich poleceń. Dowódcę przybyłych jednostek należy powiadomić o sytuacji i podjętych dotychczas działaniach.

2.3. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną.

Po otrzymaniu np. od rodziców lub z mediów informacji o podejrzeniu niebezpiecznej choroby zakaźnej u ucznia należy powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

Dyrektor potwierdza wiadomość u lekarza – jeśli to możliwe lub dyżurującego inspektora sanitarnego oraz ustala z dyżurującym inspektorem sanitarnym sposób postępowania. Następnie zawiadamia organ prowadzący oraz Lubelskiego Kuratora Oświaty.

Dyrektor nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników szkoły i uczniów.

Dyrektor przygotowuje informację dla uczniów i rodziców przy współpracy SANEPID-u.

Dyrektor organizuje (w razie potrzeby) spotkanie z rodzicami z lekarzem chorób zakaźnych lub pracownikiem Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.

2.4. Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego.

Wtargnięcie napastników do obiektu

- Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
- Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do uczniów po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).
- Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem.
- Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
- Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
- Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
 - nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
- W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.

UWAGA! Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.

- Po zakończeniu akcji:
 - sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek
 - o braku któregośkolwiek dziecka poinformuj Policję,
 - nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,
 - prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

Użycie broni palnej na terenie szkoły

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

- Nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
- Staraj się uspokoić dzieci.
- Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
- Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
- O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych

UWAGA! Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

- Po opanowaniu sytuacji:
 - upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
 - zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych
 - udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,
 - w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania.
 - zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

Zagrożenie bombowe

Symptomy wystąpienia zagrożenia:

Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne.

- Zainteresowania i uwagi wymagają:
 - rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp., osoby wyglądające na obcokrajowców, osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku,
 - samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscach organizowania imprez i uroczystości).
- Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.
- O swoich spostrzeżeniach poinformuj dyrektora szkoły, dyrektor powiadamia odpowiednie służby: Straż Miejską lub policję.

Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:

- Dyrektor powiadamia odpowiednie służby - Policję, Straż Miejską, Starostwo Powiatowe.
- Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z procedurami
- Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
- Zawiadamiając policję dyrektor podaje następujące informacje:
 - rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna,
 - ujawniony podejrzany przedmiot),
 - treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego;
 - numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.

- Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:

- Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
- Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
- Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
- Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
- Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
- Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
- Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
- Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
- Po ogłoszeniu ewakuacji, należy opuścić szkołę, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery itp.)
- Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

Jak zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”:

- Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń policji.
- Ciekawość może być niebezpieczna- należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę
- Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób.

Informacja o podłożeniu bomby

- Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
 - słuchaj uważnie,
 - zapamiętaj jak najwięcej,
 - jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę – jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje,
 - zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
 - nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki,
 - jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer.
- Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał - przekażesz ją Policji.

- Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych
- Zaalarmuj dyrektora szkoły
- Dyrektor dzwoni do Wydziału Oświaty i Wychowania i Kuratorium Oświaty.
- Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
- Dyrektor zarządza ewakuację godnie z obowiązującą instrukcją

UWAGA! Poinstruj uczniów o zabraniu ze sobą rzeczy osobistych – plecaków, reklamówek itp.

- Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
- Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
- W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.
- W miarę możliwości ogranicz dostęp osobom postronnym,
- Dokonaj próby ustalenia właściciela przedmiotu,
- Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

Wykrycie/ znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu)

- Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu.

UWAGA! Jeśli widzisz „bombę” to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.

- Zadzwoń pod jeden z merów alarmowych:
- Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażaj siebie i innych na niebezpieczeństwo.
- Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
- Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
- Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
- Otwórz okna i drzwi.
- Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
- Nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
- Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń

Po wybuchu bomby:

- Oceń sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
- Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych:
- Udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
- Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzaj przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji.
- Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń

2.5. Procedura *postępowania w przypadku zabójstwa/samobójstwa.*

Natychmiast o zdarzeniu należy powiadomić dyrektora/wicedyrektora szkoły.

Dyrektor/wicedyrektor powiadamia Policję, pogotowie ratunkowe i przełożonych.

Z kolei pedagog powiadamia Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną i organizuje we współpracy pomoc psychologiczną uczniom i nauczycielom.

Dyrektor/wicedyrektor zabezpiecza miejsce zdarzenia do czasu przybycia policji. Nie należy udzielać informacji mediom, dopóki o śmierci nie powiadomi się najbliższej rodziny. Dyrektor wyznacza osobę do jak najszybszego powiadomienia najbliższej rodziny o śmierci dziecka. Należy zrobić to twarzą w twarz, unikać telefonu lub poczty.

Następnie Dyrektor w miarę możliwości organizuje pomoc i wsparcie rodzinie zmarłego, w razie potrzeby należy powiadomić pogotowie ratunkowe.

Dyrektor organizuje pracę szkoły w ten sposób, aby możliwy był proces interwencji kryzysowej – udzielenie wsparcia psychologicznego uczniom, pomoc w odreagowaniu traumatycznych przeżyć.

W przypadku próby samobójczej stosuje się obowiązujące procedury. Należy stosować procedury kontaktowania się z mediami.

Procedura kontaktowania się z mediami w sytuacjach kryzysowych.

Sytuacja kryzysowa jest skrajnym odejściem od normy, jest sensacją, którą to media są bardzo zainteresowane. Nie można ich lekceważyć, bo mają duży zasięg i dużą wiarygodność. Image szkoły/placówki jest przez to poważnie zagrożone. Dyrektor sam kontaktuje się z mediami lub wyznacza osobę do kontaktu z mediami.

Nikt, poza wskazaną osobą, z członków rady pedagogicznej ani z pracowników szkoły nie udziela wywiadów.

Osoba kontaktująca się z mediami przygotowuje wypowiedzi, m.in. na następujące pytania:

- Dlaczego doszło do sytuacji kryzysowej?
- Jakie są lub mogą być jej skutki?
- Kto jest odpowiedzialny, kto jest sprawcą?
- Kto może na tym zyskać, a kto stracić?
- Czy może dojść do zaostrzenia sytuacji?
- Czy możliwe są reperkusje polityczne?
- Czy kryzys jest fragmentem czegoś większego?

Osoba kontaktująca się z mediami stosuje się do następujących wskazówek:

- Mów pierwszy o złych wiadomościach.
- Bądź absolutnie pewien faktów i stwierdzeń, które podajesz.
- Bezwzględnie zachowaj spójność przekazu, logikę i konsekwencję.
- Nie upubliczniaj informacji dotyczących bezpieczeństwa, objętych tajemnicą.
- Analizuj dane.
- Nie snuj spekulacji, podejrzeń i nie stawiaj hipotez.
- Reaguj błyskawicznie i zdecydowanie na plotki dementując je i wykazując ich fałsz lub głupotę.
- Trzymaj nerwy na wodzy i nie licz na wyrozumiałość żądających wyjaśnień lub oczekujących informacji.
- Pokazuj, że dyrektor szkoły kontroluje sytuację i ma wizję wybrnięcia z niej.
- Nie ujawniaj nazwisk ofiar zanim nie dowie się o tym rodzina.
- Zawsze wyrażaj troskę z powodu strat, cierpień, ofiar, zniszczeń, nawet gdyby były nieuniknione i najbardziej uzasadnione.

Komunikując się z mediami pracownik szkoły ma do wyboru określone strategie. Każda z nich posiada zalety i wady. Wybór strategii należy do dyrektora i osób wspierających.

KOMUNIKACJA W SYTUACJI KRYZYSOWEJ STRATEGIE POSTĘPOWANIA	
OBRONA PRZEZ ATAK – zdecydowany sprzeciw wobec żądań i oskarżeń, twarde trzymanie się swojego stanowiska, zachowania konfrontacyjne, uderzenie z wyprzedzeniem	
ZALETY: <ul style="list-style-type: none"> • determinacja odstrasza na przyszłość, • atak jednoczy, daje poczucie siły, eliminuje słabych we własnych szeregach 	WADY: <ul style="list-style-type: none"> • eksplozja napięcia, • utrudniony powrót do innych postaw, • nieuniknione ofiary, • wizerunek ze skazą „zabijaki”.
DEPRECJACJA – zignorowanie sprawy, przedstawienie jej jako błahej, niewartej jakiegokolwiek dyskusji, komunikaty ograniczone do bardzo lakonicznych.	
ZALETY: <ul style="list-style-type: none"> • czas robi swoje, stępią oceny 	WADY: <ul style="list-style-type: none"> • możemy źle ocenić sytuację
MILCZENIE – niekomentowanie i nieodpowiadanie na oskarżenia i żądania otoczenia, unikanie wszelkich okazji do konfrontacji	
ZALETY: <ul style="list-style-type: none"> • nie dajemy pożywki „wrogom” 	WADY: <ul style="list-style-type: none"> • można dać się sprowokować, mogą nam zarzucić pychę.
SZUM INFORMACYJNY – gubienie sprawy kryzysowej w mnogości przekazywanych opinii publicznej informacji, zarzucanie jej	

komunikatami, które tylko w niewielkim stopniu dotyczą istoty problemu. Przejawianie wysokiej aktywności, utrzymywanie w swoich rękach pełnej inicjatywy w reakcjach komunikacyjnych	
ZALETY: <ul style="list-style-type: none"> • nikt nie może zarzucić nam pychy i złej woli 	WADY: <ul style="list-style-type: none"> • możemy sami się pogubić i przekażemy sprzeczne komunikaty, • duża ilość materiałów stwarza możliwość różnorodnych interpretacji
AWANTURA ZASTĘPCZA – wywoływanie lub wskazanie innego problemu, kryzysu, dzięki czemu uwaga opinii publicznej odwraca się od sytuacji kryzysowej związanej z organizacją	
ZALETY:: <ul style="list-style-type: none"> • jeżeli problem lub kryzys wymaga zajęcia się sprawą – to OK 	WADY: <ul style="list-style-type: none"> • interesowność, • ktoś może nas przejrzeć
WSPÓŁPRACA- współdziałanie z wszystkimi uczestnikami sytuacji kryzysowej w taki sposób, aby zminimalizować napięcia, konflikty oraz dążyć do wyjaśnienia wszystkiego, co tego wymaga, jednak przy zachowaniu własnych wartości, standardów, priorytetów	
ZALETY: <ul style="list-style-type: none"> • budowanie dobrego kontaktu na przyszłość, 	WADY: <ul style="list-style-type: none"> • potrzebny jest czas, • dużo uwagi i cierpliwości
NEGLIŻ – przyznanie się do winy, pełne i bezwarunkowe przyjęcie żądań, roszczeń, warunków, zadośćuczynienie poszkodowanym	
ZALETY: <ul style="list-style-type: none"> • można „obudzić” wobec nas pozytywne uczucia, • kryzys dosyć szybko się kończy. 	WADY: <ul style="list-style-type: none"> • „odkrycie kart”, • potwierdzenie utraty reputacji, • długi czas musimy pracować nad odzyskaniem wizerunku, • często utrata pracy, stanowisk (poniesienie konsekwencji formalnych

3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PO ZAKOŃCZENIU KRYZYSU

Nauczyciele i pracownicy szkoły po zakończeniu kryzysu zobowiązani są do zapewnienia wsparcia i zwiększenia poczucia bezpieczeństwa. Specyficzne dla interwencji kryzysowej jest to, że należy ją podjąć niezwłocznie po wydarzeniu, tak szybko, jak to tylko możliwe.

W sytuacji kryzysowej dyrektor/wicedyrektor zobowiązany jest zwrócić się o pomoc psychologiczną do rejonowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Wychowawca jest osobą towarzyszącą psychologowi w jego oddziaływaniu terapeutycznym. Inni pracownicy powinni być świadomi wagi tego problemu.

O czym opiekunowie powinni wiedzieć?

- należy ucznia wysłuchać;

- dać uczniowi emocjonalne wsparcie ułatwiające emocjonalne odreagowanie;
- przeciwdziałać tendencjom do zaprzeczania;
- dokonać oceny dotychczasowych sposobów radzenia sobie;
- szukać sprawdzonych strategii działania;
- stworzyć plan pomocy.

Czego opiekunowie powinni unikać:

- pocieszania;
- dawania rad;
- pouczania;
- tłumienia reakcji emocjonalnych (np. zdania typu: „będzie dobrze”, „nie płacz już”, „uspokój się”);
- pospieszania w działaniu;
- wymuszania szybkich decyzji;
- zbyt szybkiego podawania leków uspokajających.

Normalna reakcja na sytuację kryzysową jest reakcją tzw. stresu traumatycznego – to zespół zachowań, reakcji emocjonalnych i myśli związanych z wydarzeniem traumatycznym. Za czas trwania tej reakcji jako normalnej, przyjmuje się okres uczestnictwa w zdarzeniu kryzysowym do około 6 miesięcy po nim.

Wtedy uczniowie mogą:

- unikać rozmów o zdarzeniu lub nadmiernie się na nim koncentrować;
- mieć nawracające, natrętne wspomnienia, bawić się w sytuację traumatyczną;
- mieć koszmary senne;
- doświadczać negatywnych emocji w sytuacjach związanych ze wspomnieniem traumy;
- „nic nie pamiętać” – psychologiczna amnezja.

Ponadto można u nich zaobserwować spadek zainteresowań, regres w rozwoju, poczucie wyobcowania, strach przed planowaniem przyszłości, nadwrażliwość na bodźce, wspomnienia napadowe wywołane przez bodziec podobny, zaburzenia zachowania (agresja, picie alkoholu, palenie papierosów, obgryzanie paznokci itp.).

Aby normalna reakcja na kryzys nie przerodziła się w chroniczną - nauczyciele, wychowawcy powinni zadbać o pomoc psychologa, tworzyć klimat umożliwiający mówienie o rzeczach trudnych, zapewnić dzieciom/młodzieży możliwość powrotu do normalnych zajęć i rytmu dnia, nie bagatelizować ich przeżyć, dawać jasne wytłumaczenia sytuacji, być z dziećmi/młodzieżą.

4. ZAKOŃCZENIE

Najwięcej błędów popełniamy w pierwszych chwilach trwania kryzysu. To wówczas jesteśmy skazani na ogromny stres. Jeżeli nie jesteśmy przygotowani, to pierwszą reakcją jaka nam towarzyszy jest najczęściej lekceważenie sytuacji, odrzucenie obowiązującego standardu zachowań. Osobą odpowiedzialną za zarządzanie sytuacją kryzysową w szkole jest dyrektor. Niemniej jednak, wychowawca klasy, nauczyciel czy pracownik administracyjny, jako członek społeczności szkolnej jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu przez rodziców dzieci i powinien uczestniczyć w tym procesie.

Zarządzanie sytuacją kryzysową powinno być przygotowane, poprzedzone treningiem (zastosowania elementów w praktyce, realizacji programów w akcji). We wszystkich wymienionych przeze mnie etapach rola wszystkich pracowników szkoły jest znacząca. Sytuacja kryzysowa jest skrajnym odejściem od normy.

Jaki jest optymalny sposób reagowania na kryzys na poziomie szkoły? Przedstawione przeze mnie zasady postępowania ułożone w logicznej kolejności wskazują jak powinien reagować personel, gdy dojdzie do sytuacji kryzysowej.

Sytuacje kryzysowe mogą dotknąć nas wszystkich, jako że wpisane są w naturę funkcjonowania szkoły, jak i każdej instytucji i społeczności. Tragiczne wydarzenia szokują, dezorganizują codzienność, wzmagają istniejące konflikty, obciążają psychikę i niestety na długo pozostają w świadomości człowieka.

Ważne jest, aby te przykre doświadczenia „przekuć” w swój osobisty zysk: przekonać się o swojej sile, wytrwałości i opanowaniu w trudnej sytuacji, odkryć swój potencjał i nowe możliwości.

LITERATURA:

- Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.Nr 89, poz. 590).
- Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U.Nr 62, poz.558 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 21 czerwca 2002r. o stanie wyjątkowym (Dz.U. z 2017, poz. 1928 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 o Policji (Dz. U. z 2020 r., poz. 360, 956, 1610, 2112, 2320, z 2021 r. poz. 1005).
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 869).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach (Dz.U. z 2013 nr 196).
- Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 882, 2112, 2401, z 2021 r. poz. 159, 1559).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie powszechnej samoobrony ludności (Dz.U z 1993 nr 91, poz. 421).
- Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, z 2021 r. poz. 4, 1237).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
- Ustawa z dnia 26 października 1982 o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2018 r. poz. 969. z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050)
- Ustawa z dnia 26 października 1982 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej,

edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii(Dz.U. 2015 poz.1249)

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 roku, Nr 169, poz. 1650 – tekst jednolity)
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2010 r. Nr.57, poz. 353 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604).
- Konwencja o prawach dziecka Dz.U.1991.120.526 1999.09.02 zm. Dz.U.2000.2.11 ogólne 2012.12.15 zm.wyn.z Dz.U.2012.1333 art. 1 2013.03.04 zm.wyn.z Dz.U.2013.677 ogólne)
- Zarządzenie Nr 1619 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI z dnia 3 listopada 2010 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2021 r. poz.534,1023)
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 nr 61 poz.624)

Załącznik nr 16

**POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1
W HRUBIESZOWIE**

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Exemplarz zatwierdzony: **TAK** **NIE**

Podpis Administratora:

.....

Spis treści

ROZDZIAŁ I	176	
PRZEPISY OGÓLNE		176
ART. 1. INFORMACJE WSTĘPNE		176
ART. 2. ZAKRES STOSOWANIA POLITYKI		176
ART. 3. DEKLARACJA STOSOWANIA		176
ART. 4. DEFINICJE		177
ROZDZIAŁ II	180	
POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH		180
ART. 5. PODMIOTY ODPOWIEDZIALNE ZA OCHRONĘ I PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	180	
1. Administrator		180
2. Inspektor Ochrony Danych /IOD/		181
3. Obsługa informatyczna		182
4. Użytkownicy		182
ART. 6. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH		183
ART. 7. PODSTAWY DOPUSZCZALNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH		184
ART. 8. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY PRZY PRZETWARZANIU DANYCH		184
ART. 9. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ		185
ART. 10. PROCEDURA NADAWANIA UPOWAŻNIEŃ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	186	
ART. 11. REJESTROWANIE CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH		187
ART. 12. SZKOLENIA Z ZAKRESU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH		188
ART. 13. REALIZACJA PRAWA DOSTĘPU DO DANYCH		189
ART. 14. DOSTĘP DO DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ PODMIOTY TRZECIE		189
ART. 15. PROCEDURA PRZEGLĄDU DANYCH OSOBOWYCH PUBLIKOWANYCH W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ	190	
ART. 16. ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI PAPIEROWYMI ZAWIERAJĄCYMI DANE OSOBOWE	191	
ART. 17. NARUSZENIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH		191
ROZDZIAŁ III	191	
INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMAMI INFORMATYCZNYMI SŁUŻĄCYMI DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	191	
ART. 18. ZASADY ZARZĄDZANIA UPRAWNIENIAMI UŻYTKOWNIKÓW W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH	192	
ART. 19. ZASADY ZABEZPIECZENIA DOSTĘPU DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH		192
ART. 20. ZASADY ZARZĄDZANIA SPRZĘTEM ELEKTRONICZNYM I OPROGRAMOWANIEM		192
ART. 21. ZASADY WYKONYWANIA KOPII BEZPIECZEŃSTWA		193

ART. 22. ZASADY KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ	194
ART. 23. ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETU	195
ART. 24. ZASADY KORZYSTANIA Z BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ	195
ART. 25. KOMUNIKACJA I CZYNNOŚCI SERWISOWE NA ODLEGŁOŚĆ	196
ART. 26. ZASADY PRACY Z URZĄDZENIAMI MOBILNYMI	196
ART. 27. ZASADY ZABEZPIECZANIA SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO I SYSTEMU INFORMATYCZNEGO	197
ART. 28. ZASADY KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH	198
ART. 30. ZASADY WYKONYWANIA PRZEGLĄDÓW I KONSERWACJI SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO I NOŚNIKÓW DANYCH	200
ART. 31. ZASADA UTYLIZACJI I SERWISU SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO	201
ROZDZIAŁ IV 201	
INNE ŚRODKI ORGANIZACYJNE I TECHNICZNE SŁUŻĄCE DO ZABEZPIECZANIA DANYCH OSOBOWYCH ...	201
ART. 32. ZASADY BEZPIECZNEJ PRACY	201
ART. 33. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM	202
ART. 34. AUDYT WEWNĘTRZNY W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	203
ART. 35. ZARZĄDZANIE KLUCZAMI	203
ART. 36. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W FAZIE PROJEKTOWANIA I DOMYŚLNA OCHRONA DANYCH	204
ROZDZIAŁ V 205	
ART. 37. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W CELU PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ REKRUTACYJNYCH	206
ART. 38. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W CELU ORGANIZACJI KONKURSÓW	206
ART. 39. PUBLIKOWANIE DANYCH OSOBOWYCH NA STRONIE INTERNETOWEJ	207
ART. 40. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH PODCZAS ZDALNEGO NAUCZANIA	208
ART. 41. OBOWIĄZEK ZACHOWANIA INFORMACJI W POUFNOŚCI	210
ART. 42. PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH	211
ROZDZIAŁ VI 211	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	211
ART. 43. INFORMACJE DOTYCZĄCE POLITYKI OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	211
ART. 44. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	212

Rozdział I **Przepisy Ogólne**

Art. 1. Informacje wstępne

1. Polityka ochrony danych osobowych zwana dalej „Polityką” jest dokumentem wewnętrznym **Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie** – zwanego dalej również „Jednostką”, opisującym zasady ochrony danych osobowych stosowane przez Administratora w celu spełnienia wymagań wynikających z:

- 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r.
w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych
i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, sprost.: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2);
- 2) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.);
- 3) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2017 poz. 2247);
- 4) Przepisów szczególnych regulujących funkcjonowanie Jednostki i przetwarzanych w ramach jej działalności danych osobowych,
- 5) Dobrych praktyk z zakresu bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych.

Art. 2. Zakres stosowania Polityki

Niniejsza Polityka ma zastosowanie do danych osobowych przetwarzanych przez Jednostkę w systemach informatycznych (sposób zautomatyzowany) oraz w postaci papierowej (niezautomatyzowany).

Art. 3. Deklaracja stosowania

1. Administrator ustanawia Politykę oraz deklaruje:

- 1) podejmowanie działań niezbędnych dla zapewnienia legalności przetwarzanych danych,
- 2) stałe podnoszenie świadomości oraz kwalifikacji osób przetwarzających dane
w zakresie problematyki bezpieczeństwa tychże danych,

- 3) stosowanie adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanym danym,
- 4) dążenie do zapewnienia poufności, dostępności oraz integralności danych osobowych.

Art. 4. Definicje

- 1) **Administrator** - **Zespół Szkół Nr 1 w Hrubieszowie** oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych. W rozumieniu niniejszej polityki ochrony danych pod pojęciem „administratora” należy rozumieć Jednostkę;
- 2) **Aktywa** - wszelkie elementy posiadające wartość dla Jednostki (zasoby ludzkie, finansowe, informacyjne, organizacyjne, technologiczne, i fizyczne) mogące służyć do przetwarzania danych osobowych;
- 3) **Dane osobowe** - wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
- 4) **dane osobowe zwykle** - wszelkie dane osobowe nienależące do szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, jak również danych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych;
- 5) **Szczególnych kategoriidane osobowe** - dane osobowe o zdrowiu fizycznym lub psychicznym osoby fizycznej (w tym o korzystaniu z usług opieki zdrowotnej) ujawniające informacje o stanie jej zdrowia; dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne (przetwarzane w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej) oraz dane dotyczące seksualności lub orientacji seksualnej osoby fizycznej;
- 6) **Dane dotyczące wyroków skazujących i czynów zabronionych** - dane dotyczące wyroków skazujących oraz czynów zabronionych lub powiązanych środków bezpieczeństwa, które można przetwarzać wyłącznie pod nadzorem władz publicznych lub gdy pozwalają na to przepisy prawa krajowego lub prawa

unijnego;

- 7) **Inspektor Ochrony Danych /IOD/** - osoba wyznaczona przez Administratora lub podmiot przetwarzający, posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe (wiedzę fachową na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych osobowych) oraz umiejętności wymagane do wypełniania zadań związanych z ochroną danych osobowych, zwana również w dalszej części niniejszej Polityki, jako „IOD”;
- 8) **Kopia zapasowa** - kopia danych lub oprogramowania, której celem wykonania jest odtworzenie systemu po awarii;
- 9) **Jednostka -Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie;**
- 10) **Naruszenie ochrony danych osobowych** - naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;
- 11) **Obsługa informatyczna** - osoba wyznaczona przez Administratora do realizacji zadań w zakresie zarządzania, bieżącego nadzoru nad systemami informatycznymi oraz serwisu sprzętu komputerowego w Jednostce;
- 12) **Odbiorca** - osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią. Organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są jednak uznawane za odbiorców - przetwarzanie tych danych przez te organy publiczne musi być zgodne z przepisami o ochronie danych mającymi zastosowanie stosownie do celów przetwarzania;
- 13) **Ograniczenie przetwarzania** - oznaczenie przechowywanych danych osobowych w celu ograniczenia ich przyszłego przetwarzania;
- 14) **Podatność** -słabość aktywu (zasobu) lub zabezpieczenia, które może być wykorzystane przez jedno lub więcej zagrożeń
- 15) **Podmiot przetwarzający dane na zlecenie** - osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu administratora;
- 16) **Polityka** - niniejsza Polityka ochrony danych osobowych;
- 17) **Przetwarzanie** - operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych

lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takie jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;

- 18) **Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych** - rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, o którym stanowi art. 30 ust. 1 RODO;
- 19) **Rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania** - rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym stanowi art. 30 ust. 2 RODO;
- 20) **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 21) **Ryzyko** - potencjalna sytuacja, w której określone zagrożenie wykorzystując podatność aktywów lub grupy aktywów powodować może chociażby potencjalną szkodę majątkową lub niemajątkową dla Jednostki;
- 22) **System informatyczny** - system przetwarzania danych, w tym danych osobowych, łącznie z zasobami technicznymi (stanowisko pracy, jednostka centralna, system zarządzania, sieć teletransmisyjna), pracownikami oraz określonym obszarem działania (pomieszczeniami);
- 23) **Szacowanie ryzyka** - proces identyfikowania i analizy ryzyka oraz jego oceny;
- 24) **Użytkownik** - osoba posiadająca dostęp do systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe w Jednostce;
- 25) **Zagrożenie** - niepożądane działanie lub sytuacja, która może niekorzystnie wpłynąć na prawidłowość oraz bezpieczeństwo procesów realizowanych w Jednostce, potencjalna przyczyna wystąpienia incydentu;
- 26) **Zarządzanie ryzykiem** - skoordynowane działania w celu systematycznego stosowania zasad zarządzania, procedur, instrukcji a także kierowanie i sterowanie Jednostką z uwzględnieniem oszacowanego ryzyka;
- 27) **Zgoda** - dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych.

Rozdział II

Polityka Ochrony Danych Osobowych

Art. 5. Podmioty odpowiedzialne za ochronę i przetwarzanie danych osobowych

1. Administrator

- 1) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, mające na celu zabezpieczanie przetwarzanych danych oraz zapewnianie poufności, integralności i dostępności danych,
- 2) wyznacza IOD, o czym zawiadamia Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 3) podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych zgodnie z procedurą stanowiącą integralną część niniejszej Polityki,
- 4) upoważnia poszczególne osoby do przetwarzania danych osobowych w określonym indywidualnie zakresie,
- 5) nadaje lub zatwierdza Użytkownikom uprawnienia do pracy w systemach informatycznych wykorzystywanych przez Jednostkę,
- 6) podejmuje decyzje dotyczące przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych po konsultacji z IOD,
- 7) zatwierdza Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych oraz Rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania,
- 8) wdraża niniejszą Politykę wraz z załącznikami,
- 9) dopełnia wszelkie pozostałe obowiązki wymagane przez RODO i inne przepisy regulujące zasady przetwarzania danych osobowych w Jednostce,
- 10) Administrator publikuje dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych i zawiadamia o nich organ nadzorczy, zgodnie z art. 37 ust. 7 RODO. Publikacja danych kontaktowych odbywa się poprzez publiczne udostępnienie przez Administratora informacji o: imieniu i nazwisku Inspektora, numerze kontaktowym lub adresie e-mail, zgodnie z art. 11 w zw. z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 11) Włącza i współpracuje z IOD we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, w tym informuje o nowych procesach przetwarzania danych

2. Inspektor Ochrony Danych /IOD/

- 1) weryfikuje przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informuje Administratora oraz wszystkie osoby przetwarzające dane o obowiązkach na nich spoczywających,
- 2) wspólnie z Administratorem aktualizuje dokumentację z zakresu ochrony danych osobowych, tj. m.in. niniejszą Politykę,
- 3) opracowuje rejestr czynności przetwarzania danych oraz rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania we współpracy z Administratorem lub wyznaczonymi osobami działającymi z upoważnienia administratora i dokonuje jego aktualizacji.
- 4) współpracuje z Administratorem w zakresie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych oraz monitoruje jej wykonanie,
- 5) pełni funkcję punktu kontaktowego oraz współpracuje w przypadkach opisanych w przepisach z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 6) dokonuje analizy zgłoszonych naruszeń ochrony danych osobowych i rekomenduje podjęcie działań w jego obsłudze,
- 7) na wniosek Administratora opiniuje wnioski dotyczące realizacji praw osób, których dane dotyczą,
- 8) we współpracy z Administratorem dokonuje systemowego sprawdzenia procesu wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych i uprawnień do systemów informatycznych,
- 9) na wniosek Administratora opiniuje umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 10) przeprowadza wewnętrzne szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych dla osób mających dostęp do danych,
- 11) bierze czynny udział w audytach zewnętrznych dotyczących przetwarzania danych osobowych w Jednostce.
- 12) Administrator w momencie projektowania /planowania nowych działań, które będą wiązały się z bezpośrednio lub pośrednio z przetwarzaniem danych osobowych (tzw. privacy by design) zobligowany jest do:
 - a) przedstawienia opisu planowanego procesu przetwarzania danych osobowych i dokonania przy ewentualnej współpracy z IOD analizy zawierających:
 - szczegółową podstawę prawną podjęcia działań w projektowanym

procesie, w tym w odniesieniu do podstawy legalizującej przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lub 9 ust. 2 RODO),

- zakres kategorii osób oraz rodzaju danych osobowych, które będą przetwarzane w planowanym procesie,
 - przewidywanych zasobów techniczno-organizacyjnych (tj. materialnych, sprzętowych oraz osobowych)
 - proponowanych zabezpieczeń techniczno-organizacyjnych,
 - planowanych terminów retencji danych,
 - potencjalnego ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze w odniesieniu do zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych,
 - potencjalnych odbiorców gromadzonych danych osobowych,
- b) przedstawienia IOD informacji, o których mowa w pkt a) w celu przeprowadzenia analizy ryzyka

3. Obsługa informatyczna

- 1) przydziela Użytkownikom identyfikator i hasło do systemu informatycznego oraz dokonuje ewentualnych modyfikacji uprawnień, a także usuwa lub wyłącza konta Użytkowników zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Polityce oraz właściwych przepisach prawa,
- 2) dokonuje naprawy i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 3) podejmuje działania służące zapewnieniu niezawodności zasilania komputerów, innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zapewnieniu bezpiecznej wymiany danych w sieci wewnętrznej i bezpiecznej teletransmisji,
- 4) wykonuje kopie zapasowe danych lub oprogramowania,
- 5) prowadzi inwentaryzację sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) w sytuacji stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego informuje IOD o naruszeniu i współdziała z nim przy ustalaniu i usuwaniu skutków naruszenia.
- 7) prowadzi regularne przeglądy infrastruktury IT.

4. Użytkownicy

- 1) Użytkownicy dopuszczeni przez Administratora do przetwarzania danych osobowych, zobowiązani są do:
 - a) udziału w szkoleniach dotyczących ochrony danych osobowych,
 - b) zapoznania się z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych,

- c) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o naruszeniach ochrony danych osobowych,
 - d) stosowania określonych przez Administratora procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.
- 2) Ponadto osoby zajmujące kierownicze stanowiska w strukturze Jednostki oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani do:
- a) współdziałania z IOD w zakresie spraw dotyczących ochrony danych osobowych,
 - b) sprawowania nadzoru nad pracą podległych osób w zakresie wykonywania czynności służbowych w sposób zapewniający ochronę danych osobowych,
 - c) niezwłocznego zawiadomienia Administratora i IOD o naruszeniach ochrony danych osobowych,
 - d) informowania IOD o realizacji nowych zadań lub projektów, które wiążą się z przetwarzaniem danych osobowych.

Art. 6. Zasady ochrony danych osobowych

1. Administrator zapewnia, aby przetwarzanie danych osobowych odbywało się z poszanowaniem następujących zasad:
- 1) dane osobowe muszą być przetwarzane zgodnie z prawem (legalizm);
 - 2) dane osobowe muszą być przetwarzane rzetelnie i uczciwie (rzetelność);
 - 3) dane osobowe muszą być przetwarzane w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą (przejrzystość);
 - 4) dane osobowe muszą być przetwarzane w sposób adekwatny, stosowny oraz ograniczony do tego, co niezbędne do celów, w których dane są przetwarzane (minimalizacja);
 - 5) dane osobowe muszą być przetwarzane z dbałością o prawidłowość i aktualność danych (prawidłowość);
 - 6) dane osobowe muszą być przetwarzane nie dłużej niż to jest niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania danych osobowych (ograniczenie przechowywania);
 - 7) dane osobowe muszą być przetwarzane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi

celami (ograniczenie celu);

8) dane osobowe muszą być przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych (bezpieczeństwo).

Art. 7. Podstawy dopuszczalności przetwarzania danych osobowych

1. Przetwarzanie danych osobowych zwykłych dopuszczalne jest tylko wtedy, gdy zostanie spełniona jedna z przesłanek wynikających z art. 6 ust. 1 RODO.
2. W przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych podstawa dopuszczalności przetwarzania danych mogą być wyłącznie przesłanki wynikające z art. 9 ust. 2 RODO.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych powinna zostać spełniona jedna z przesłanek wymienionych w art. 10 RODO.
4. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, należy stosować oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Polityki (wzór służy do konstruowania szczegółowych zgód na przetwarzanie danych osobowych), a wzór oświadczenia o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajduje się w **załączniku nr 2**.

Art. 8. Obowiązek informacyjny przy przetwarzaniu danych

1. Administrator realizuje obowiązek informacyjny w stosunku do osób fizycznych od których bezpośrednio są zbierane dane osobowe zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO oraz w stosunku do osób, których dane zostały zebrane z innego źródła aniżeli bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 RODO.
2. Zwolnienie z realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 ust. 1 i 2 RODO znajduje zastosowanie w sytuacji, gdy osoba, której dane dotyczą dysponuje już tymi informacjami oraz w przypadkach uregulowanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
3. Wzór ogólny klauzuli informacyjnej - zawierającej informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO - służącej za podstawę do konstruowania szczegółowych klauzul informacyjnych na potrzeby Jednostki, stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.
4. Administrator realizuje obowiązek informacyjny z art. 13 ust. 1 i 2 RODO w następujący sposób:

- a) W sposób ogólnodostępny - poprzez zamieszczenie informacji o przetwarzaniu danych osobowych na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ogólnodostępnych tablicach ogłoszeń w budynku jednostki;
- b) Indywidualnie – poprzez przekazywanie informacji o przetwarzaniu danych osobowych osobie, której dane dotyczą w momencie pozyskiwania danych osobowych;

- oraz w sposób szczegółowo wskazany w źródłach prawa powszechnie obowiązującego.

5. Wzór ogólny klauzuli informacyjnej - zawierającej informacje, o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 RODO - służącej za podstawę do konstruowania szczegółowych klauzul informacyjnych na potrzeby Jednostki, stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.
6. Zwolnienie z realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 14 ust. 1 i 2, RODO znajduje zastosowanie, gdy zostanie spełniona jedna z przesłanek wyszczególnionych w art. 14 ust. 5 RODO.
7. Administrator realizuje obowiązek informacyjny z art. 14 ust. 1 i 2 RODO w następujący sposób:
 - a. Indywidualnie – poprzez przekazywanie informacji o przetwarzaniu danych osobowych przy pierwszej komunikacji z osobą, której dane dotyczą lub w inny sposób, adekwatny do sytuacji, ustalony przez Administratora - najpóźniej w ciągu miesiąca od pozyskania danych osobowych

- oraz w sposób szczegółowo wskazany w źródłach prawa powszechnie obowiązującego.

Art. 9. Prawa osób, których dane dotyczą

1. Osobie, której dane są przetwarzane, przysługują następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do danych,
 - 2) prawo do sprostowania danych,
 - 3) prawo do usunięcia danych,
 - 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
 - 5) prawo do przenoszenia danych.
2. Szczegółowe zasady realizowania w/w praw zostały opisane w **załączniku nr 5** do niniejszej Polityki.

Art. 10. Procedura nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych

1. Do przetwarzania danych osobowych mogą mieć dostęp osoby posiadające pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadane przez Administratora, przy czym osoby te zobowiązane są złożyć oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych lub winny podlegać odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.
2. Dyrektor szkoły przygotowuje stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
3. Upoważnienie jest przygotowywane na podstawie wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszej Polityki, natomiast wzór oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych stanowi **załącznik nr 7**.
4. Administrator uprawniony jest do odwołania nadanego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w każdym czasie.
5. Zatwierdzone przez Administratora upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kierownik administracyjny rejestruje w ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych, której wzór stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej Polityki.
6. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przechowywane są w aktach osobowych oraz w rejestrze upoważnień, jeden egzemplarz jest wydawany pracownikowi.
7. W przypadku zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków osoby upoważnionej albo w przypadku wystąpienia innych okoliczności, które wpływają bezpośrednio na rodzaj i zakres przetwarzanych danych osobowych, dyrektor szkoły nadaje nowe upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
8. Informacja o zmianie stanowiska lub zakresu obowiązków osoby upoważnionej, bądź wystąpienia innych okoliczności mających wpływ na rodzaj i zakres przetwarzanych danych osobowych, powinna być niezwłocznie przekazana do Obsługi informatycznej celem ewentualnej zmiany uprawnień do pracy w systemach informatycznych.
9. W przypadku ustania zatrudnienia lub zaistnienia innej przyczyny skutkującej odwołaniem upoważnienia, kierownik administracyjny odnotowuje zmiany w ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych – **załącznik nr 8**. Powyższe dotyczy każdej formy zatrudnienia, a także przetwarzania danych osobowych w związku z organizacją stażu, praktyki, wolontariatu w Jednostce.
10. Informacja o ustaniu zatrudnienia osoby upoważnionej lub zaistnienia innej

przyczyny skutkującej odwołaniem upoważnienia powinna zostać niezwłocznie przekazana do Obsługi informatycznej celem odebrania takiej osobie wszystkich uprawnień do pracy w systemach informatycznych.

Art. 11. Rejestrowanie czynności przetwarzania danych osobowych

1. Wszystkie czynności przetwarzania realizowane przez Administratora zamieszcza się w Rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych, który w celu jego obowiązywania wprowadza się odrębnym aktem administracyjnym.
2. Wszystkie czynności przetwarzania powierzone Administratorowi przez innego Administratora, Jednostka zamieszcza w Rejestrze wszystkich kategorii czynności przetwarzania, który w celu jego obowiązywania wprowadza się odrębnym aktem administracyjnym.
3. W przypadku zmian w przepisach prawa lub nałożenia na Jednostkę przez naczelne lub centralne organy administracji państwowej obowiązku wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, w związku z realizacją których występuje konieczność przetwarzania danych osobowych, Administrator uzyskujący taką informację zobowiązany jest do poinformowania Inspektora Ochrony Danych o tym fakcie. Na podstawie przekazanych informacji Inspektor Ochrony Danych dokonuje uzupełnienia lub zmian w Rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych.
4. W przypadku uzyskania informacji o powierzeniu przetwarzania danych osobowych Jednostce - na podstawie umowy lub innego instrumentu prawnego - Administrator jest zobowiązany do poinformowania Inspektora Ochrony Danych o powyższym fakcie. Na podstawie przekazanych informacji Inspektor Ochrony Danych dokonuje uzupełnienia lub zmian w Rejestrze wszystkich kategorii czynności przetwarzania
5. Rejestry, o których mowa w ust. 1 i 2 przyjmują formę pisemną, w tym formę elektroniczną, która powinna być prowadzona w systemie informatycznym równoległe z formę pisemną.
6. Administrator jest zobowiązany do udostępnienia w/w rejestrów na żądanie organu nadzorczego. W/w Rejestry nie stanowią dokumentów udostępnianych na podstawie Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2176).
7. IOD we współpracy z Administratorem, przygotowuje i aktualizuje rejestry, o których mowa w ust. 1 i 2.

Objaśnienie:

Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych prowadzony jest przez Jednostkę w przypadku, w którym Jednostka występuje jako Administrator danych osobowych.

W Rejestrze tym zamieszcza się następujące informacje:

- a) imię i nazwisko lub nazwę oraz dane kontaktowe Administratora oraz wszelkich współadministratorów, a także gdy ma to zastosowanie - przedstawiciela administratora oraz inspektora ochrony danych;
- b) cele przetwarzania;
- c) opis kategorii osób, których dane dotyczą, oraz kategorii danych osobowych;
- d) kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych;
- e) gdy ma to zastosowanie, przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwa tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a w przypadku przekazania, o których mowa w art. 49 ust. 1 akapit drugi RODO, dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń;
- f) jeżeli jest to możliwe, planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych;
- g) jeżeli jest to możliwe, ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust. 1 RODO.

Rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania prowadzony jest przez Jednostkę, w przypadku, w którym Jednostka występuje jako Podmiot przetwarzający dane na zlecenie.

W Rejestrze tym zamieszcza się wszystkie następujące informacje:

- a) imię i nazwisko lub nazwa oraz dane kontaktowe Podmiotu przetwarzającego lub podmiotów przetwarzających oraz każdego administratora, w imieniu którego działa Podmiot przetwarzający, a gdy ma to zastosowanie - przedstawiciela administratora lub podmiotu przetwarzającego oraz inspektora ochrony danych;
- b) kategorie przetwarzania dokonywanych w imieniu każdego z administratorów;
- c) gdy ma to zastosowanie - przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwa tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a w przypadku przekazania, o których mowa w art. 49 ust. 1 akapit drugi RODO, dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń;
- d) jeżeli jest to możliwe, ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust. 1 RODO.

Art. 12. Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych

1. Każda osoba, która uzyskuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych ma obowiązek zapoznać się z najważniejszymi informacjami o obowiązkach

związanych

z przetwarzaniem danych osobowych. Wzór informatora zawierającego w/w informacje stanowi **załącznik nr 9** do niniejszej Polityki.

2. IOD lub inna wyznaczona osoba, z własnej inicjatywy lub na wniosek Administratora, przeprowadza wewnętrzne szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych dla osób je przetwarzających.
3. Dodatkowo szkolenia wewnętrzne są przeprowadzane w przypadku każdej istotnej zmiany zasad lub przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, odpowiednio uwzględniając postanowienie ust. 2.
4. Każde szkolenie wewnętrzne powinno być udokumentowane poprzez sporządzenie dokumentów potwierdzających uczestnictwo w takim szkoleniu przez jego uczestników (lista obecności oraz zaświadczenie/certyfikat imienny dla Użytkownika).

Art. 13. Realizacja prawa dostępu do danych

1. Realizacja prawa dostępu do danych została opisana w **załączniku nr 5** do Polityki – art. 3 Prawo dostępu do danych.

Art. 14. Dostęp do danych osobowych przez podmioty trzecie

1. Administrator może przekazać podmiotowi trzeciemu (niebędącemu osobą, której dane dotyczą) przetwarzane przez siebie dane osobowe w ramach:
 - 1) udostępnienia jeżeli jest to przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa,
 - 2) powierzenia jeżeli podmiot trzeci przetwarza dane w imieniu Administratora i na jego udokumentowane polecenie w rozumieniu art. 28 RODO.
2. W przypadku powierzenia przetwarzania danych konieczne jest zawarcie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych pomiędzy Administratorem oraz podmiotem przetwarzającym dane na zlecenie, który przetwarza dane w imieniu Administratora, bądź posłużenie się innym instrumentem prawnym, który podlega prawu Unii lub prawu polskiemu i wiąże zarówno podmiot przetwarzający, jak i Administratora.
3. IOD przygotowuje (we współpracy z osobami upoważnionymi, a także osoba reprezentującą Administratora) i weryfikuje umowy powierzenia przetwarzania danych lub inne instrumenty prawne przed ich zawarciem.
4. Administrator przyjął minimalne wymagania co do treści umowy powierzenia

przetwarzania danych, której wzór stanowi **załącznik nr 10** do Polityki.

5. Administrator po zawarciu każdej umowy powierzenia - poprzez pracownika kadr . - odnotowuje ten fakt w rejestrze zawartych umów powierzenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 11** do niniejszej Polityki.

Art. 15. Procedura przeglądu danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej

1. Administrator udostępnia publicznie dane osobowe w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176) i innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. Administrator z uwzględnieniem zasady ograniczenia przechowywania zapewnia, że przechowuje dane osobowe publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w formie umożliwiającej identyfikację podmiotu danych przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których te dane osobowe są przetwarzane (okres retencji).
3. W przypadkach, gdy okres retencji danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej nie wynika wyraźnie z przepisów prawa, Administrator ustala niniejsze okresy samodzielnie, uwzględniając ogólne zasady przetwarzania danych osobowych przewidziane w RODO, w tym przede wszystkim zasadę ograniczenia przechowywania określoną w art. 5 ust. 1 lit. e. Wszystkie ustalone okresy retencji zostają uwzględnione w treści Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych prowadzonego przez Administratora, zwanego dalej Rejestrem.
4. Dane osobowe mogą być ponadto przetwarzane dłużej niż wynosi okres retencji, w przypadku, gdy są one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych (na zasadach określonych w art. 89 ust. 1 RODO), pod warunkiem że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony praw i wolności podmiotów danych.
5. Administrator - poprzez obsługę informatyczną cyklicznie tj. nie rzadziej niż raz na rok posiada obowiązek dokonania przeglądu danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej. Poza okresowymi przeglądami Administrator przeprowadza również przeglądy tych danych, jeśli zajdzie przynajmniej jedna z poniższych sytuacji:
 - 1) zmienione zostaną powszechnie obowiązujące przepisy prawa mające wpływ na okres retencji,

- 2) organ nadzorczy lub organ kontrolujący wydadzą zalecenia dotyczące przeglądu danych,
 - 3) zostanie wydana uzasadniona decyzja Administratora (o której osoby zatrudnione w organizacji Administratora oraz z nią współpracujące zostaną poinformowane).
6. Wszelkie przeglądy danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dokumentowaniu w postaci stosownego dokumentu i są przechowywane w pokoju kadrowej.

Art. 16. Zasady postępowania z dokumentami papierowymi zawierającymi dane osobowe

1. W stosunku do dokumentów papierowych stanowiących wydruki z systemu informatycznego Jednostki oraz wszelkie dokumenty zawierające dane osobowe, osoby upoważnione obowiązują następujące środki ostrożności:
 - 1) wydruki z systemu informatycznego i wszelkie dokumenty zawierające dane osobowe powinny być niedostępne dla osób nieuprawnionych,
 - 2) wydruki z systemu informatycznego i wszelkie dokumenty zawierające dane osobowe nie mogą być pozostawione w drukarce lub kserokopiarce ogólnodostępnej,
 - 3) wydruki niepotrzebne i nieprzydatne powinny być na bieżąco niszczone za pomocą niszczarki właściwej klasy,
 - 4) dokumenty zawierające dane osobowe, których nie można zniszczyć z przyczyn technicznych lub formalnych, powinny być składowane w miejscu z ograniczonym dostępem, systematycznie weryfikowane, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Art. 17. Naruszenie ochrony danych osobowych

1. Administrator stosuje procedury pozwalające na identyfikację, ocenę i zgłoszenie zidentyfikowanego naruszenia ochrony danych osobowych Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
2. Procedura zgłaszania naruszeń stanowi **załącznik nr 12** do niniejszej Polityki

Rozdział III

Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych

Art. 18. Zasady zarządzania uprawnieniami Użytkowników w systemach informatycznych

1. Obsługa informatyczna na wniosek dyrektora szkoły tworzy konta dostępu do systemów informatycznych, przy czym uzupełniony wniosek następnie zatwierdzany jest przez Administratora, który nadaje uprawnienia Użytkownikom do pracy w systemach informatycznych - wzór wniosku o nadanie/zmianę/odebranie uprawnień stanowi **załącznik nr 13** do niniejszej Polityki.
2. Obsługa informatyczna dokonuje modyfikacji, zmiany lub wyrejestrowania uprawnień Użytkowników systemów informatycznych na podstawie wniosku, złożonego przez osobę, o której mowa w ust. 1, zatwierdzonego przez Administratora.
3. Kierownik administracyjny do ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych - **załącznik nr 8** - oraz do upoważnienia do przetwarzania danych - **załącznik nr 6** - wpisuje systemy informatyczne do jakich osoba upoważniona do przetwarzania danych otrzymała dostęp. W przypadku zmiany lub odebrania uprawnień informacja ta jest odnotowywana ww. ewidencji w kolumnie „Dostęp do systemów informatycznych z uprawnieniami”.

Art. 19. Zasady zabezpieczenia dostępu do systemów informatycznych

1. W przypadku dostępu Użytkowników do systemów informatycznych (dziedzinowych i operacyjnych) należy stosować metodę uwierzytelnienia poprzez wpisanie indywidualnego identyfikatora/ login'u oraz hasła.
2. Hasło powinno składać się z unikalnego zestawu znaków, zawierających małe i wielkie litery, cyfry oraz znaki specjalne. Hasła powinny być regularnie zmieniane przez Użytkowników oraz niezwłocznie w przypadku podejrzenia, że hasło mogło zostać ujawnione osobie nieuprawnionej. Hasło powinno się składać z min 8 znaków i powinno być zmieniane co 30 dni.
3. Użytkownik zobowiązany jest do zachowania hasła w poufności i niezapisywania haseł w sposób jawny.
4. Hasła administracyjne do urządzeń i systemów informatycznych, w tym baz danych, winny być przechowywane w zapieczętowanej kopercie w miejscu wskazanym przez Administratora.

Art. 20. Zasady zarządzania sprzętem elektronicznym i oprogramowaniem

1. Użytkownik zobowiązany jest korzystać ze sprzętu elektronicznego w sposób zgodny z jego przeznaczeniem i chronić go przed jakimkolwiek zniszczeniem lub uszkodzeniem.

2. Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić utratę lub zniszczenie powierzonego sprzętu Administratorowi.
3. Użytkownik nie może bez zgody Administratora instalować dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączać niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego.
4. Użytkownik nie może bez zgody Administratora korzystać z prywatnego sprzętu elektronicznego (np. laptopów, telefonów, aparatów fotograficznych, nośników typu pendrive) do wykonywania zadań służbowych. Szczegółowe zasady wykorzystywania prywatnego sprzętu określa **załącznik nr14** do niniejszej Polityki.
5. Administrator ma prawo do monitorowania sprzętu służbowego wykorzystywanego przez Użytkowników. O fakcie monitorowania Administrator zobowiązany jest powiadomić Użytkowników, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 209 r., poz. 1040 ze zm) nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.
6. Użytkownik zobowiązany jest do korzystania wyłącznie z oprogramowania dopuszczonego do stosowania w Jednostce.

Art. 21. Zasady wykonywania kopii bezpieczeństwa

1. W celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa oraz zapewnienia ciągłości działania Jednostki tworzy się kopie zapasowe danych;
2. Kopią zapasową objęte są: systemy informatyczne mające wpływ w szczególności na zachowanie ciągłości działania, oraz inne zasoby, w których gromadzone są istotne dane dla Administratora.

Zakres kopii	Częstotliwość wykonywania	Forma wykonania (automat/ ręcznie)	Urządzenia na które wykonywana jest kopia
Vulcan	Codziennie	Automatycznie	wykonywane są w chmurze na serwerze dostawcy oprogramowania , serwera bazy danych systemu zabezpieczona jest kryptograficznie
NORKOM	Raz na rok	ręcznie	W chmurze dostawcy systemu

3. Kopie nie powinny znajdować się w tym samym pomieszczeniu co dane źródłowe.
4. Za sporządzenie kopii zapasowych odpowiedzialna jest Obsługa informatyczna

Jednostki.

5. Użytkownicy we własnym zakresie odpowiadają za sporządzanie kopii zapasowych dokumentów znajdujących się na lokalnych dyskach twardych;
6. Obsługa informatyczna Jednostki zobowiązana jest do testowania kopii zapasowych,
w tym celu należy:
 - 1) uruchomić środowisko testowe do testowania kopii zapasowej,
 - 2) rozpocząć proces symulacji przywracania kopii zapasowej,
 - 3) zweryfikować poprawność przywróconych danych,
 - 4) zakończyć sprawdzenie poprawności wykonanej kopii zapasowej
 - 5) usunąć dane ze środowiska testowego.

Art. 22. Zasady korzystania z poczty elektronicznej

1. Użytkownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu mailowego wyłącznie w celu prowadzenia korespondencji służbowej.
2. Użytkownik nie może używać służbowego adresu mailowego do celów prywatnych, w szczególności do rejestracji na portalach społecznościowych, dokonywania zakupów w sklepach internetowych.
3. Użytkownik powinien zachować szczególną ostrożność przy wpisywaniu adresu odbiorcy wiadomości.
4. Użytkownik podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, powinien użyć metody „Ukryte do wiadomości - UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”.
5. Użytkownik powinien zastosować zabezpieczenia kryptograficzne przy przesyłaniu załączników do wiadomości. Zabezpieczenia kryptograficzne mogą polegać na przesłaniu zahasłowanych plików w formie załącznika, niemniej hasło powinno być przekazane adresatowi za pośrednictwem innego źródła tj. sms, bądź podczas rozmowy telefonicznej po uprzednim zweryfikowaniu tożsamości adresata.
6. Użytkownik powinien zachować szczególną ostrożność podczas odbierania poczty elektronicznej, a w szczególności nie powinien otwierać plików i linków w niej zawartych, ani otwierać załączników jeżeli nie ma pewności co do autentyczności adresata wiadomości. Tego typu maile większości przypadków mogą zawierać załączniki ze szkodliwym kodem, które po „kliknięciu” infekują komputer Użytkownika oraz może istnieć realne ryzyko zaimplementowania kodu w pozostałych komputerach sieci wewnętrznej

Jednostki.

7. W wyniku działania takiego szkodliwego oprogramowania może dojść do poważnych incydentów, łącznie z pełną utratą danych osobowych lub zaszyfrowaniem przez kryptowirusy. W takim przypadku Użytkownik powinien poinformować o zdarzeniu Administratora.
8. Użytkownik powinien regularnie przeglądać folder spam i usuwać niepotrzebne wiadomości pocztowe.

Art. 23. Zasady korzystania z Internetu

1. Użytkownik powinien korzystać z dostępu do sieci Internet wyłącznie w celach niezbędnych do wykonywania zadań służbowych.
2. Użytkownik nie powinien otwierać stron internetowych zawierających treści nie związane bezpośrednio z merytoryką pracy, ze względu na możliwość przypadkowego pobrania złośliwego kodu, który może automatycznie zainfekować system operacyjny komputera.
3. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za szkody spowodowane przez oprogramowanie instalowane z Internetu.
4. Użytkownik nie może korzystać ze stron internetowych, na których prezentowane są treści o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu może być zaimplementowany złośliwy kod, który może automatycznie zainfekować system operacyjny komputera w sposób niewidoczny dla Użytkownika).
5. Użytkownik nie może pobierać aplikacji z sieci Internet bez wcześniejszej zgody Administratora.
6. Użytkownik w przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę internetową, powinien zwrócić uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikony (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
7. Użytkownik powinien zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet.

Art. 24. Zasady korzystania z bankowości elektronicznej

1. Użytkownik, który wykonuje przelewy bankowe zobowiązany jest do regularnej

zmiany hasła oraz nieprzechowywania go w formie pisemnej wraz z loginem.

2. Użytkownik zobowiązany jest do zapamiętania lub przechowywania hasła dostępu oraz innych danych służących do uwierzytelniania i autoryzacji w bezpiecznym miejscu.
3. Użytkownik nie może opuścić stanowiska pracy bez wylogowania się i zamknięcia przeglądarki internetowej.
4. Użytkownik logujący się do bankowości elektronicznej nie powinien korzystać z nieznanymi sieci bezprzewodowych.
5. W celu zalogowania się do systemu bankowości elektronicznej Użytkownik nie powinien wchodzić na stronę internetową banku za pośrednictwem linków znajdujących się w korespondencji elektronicznej.
6. Obsługa informatyczna jest zobowiązana do wyposażenia komputerów służących do korzystania z bankowości elektronicznej w aktualne oprogramowanie oraz zabezpieczenia systemu na poziomie wysokim (m.in. oprogramowanie antywirusowe, włączony firewall) oraz do wykonywania okresowej kontroli zgodności ustawień sprzętu informatycznego z przekazanymi przez bank, który obsługuje bankowość elektroniczną - zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa teleinformatycznego.
7. Użytkownicy, obsługujący bankowość elektroniczną są zobligowani do zapoznania się z zasadami bezpieczeństwa teleinformatycznego przekazanymi przez bank, który obsługuje bankowość elektroniczną.

Art. 25. Komunikacja i czynności serwisowe na odległość

1. Komunikacja z zewnątrz powinna być realizowana tylko poprzez mechanizmy szyfrujące zapewniające odpowiednie bezpieczeństwo (np. VPN, Team Viewer). W przypadku firm zewnętrznych dokonujących czynności serwisowych (np. aktualizacja oprogramowania dziedzinowego) dostęp taki jest nadzorowany przez Obsługę informatyczną oraz każdorazowo powinien być poprzedzony autoryzacją (np. podaniem hasła do Team Viewer, które wygasa po skończonej sesji).
2. Komunikację należy prowadzić tylko za pomocą bezpiecznych metod transmisji, w tym włączenie transmisji szyfrowanej lub przeniesienie usług sieciowych na serwer posiadający taką możliwość.

Art. 26. Zasady pracy z urządzeniami mobilnymi

1. Administrator dopuszcza możliwość pracy z urządzeń mobilnych wyłącznie z urządzeń przeznaczonych do użytku służbowego, z wyłączeniem sytuacji

określonych w art. 22.

2. Urządzenia mobilne służące do łączenia się systemami i sieciami zarządzanymi przez Administratora muszą być zgłoszone do Obsługi informatycznej, celem zabezpieczenia ich odpowiednimi środkami uwierzytelniania.
3. Administrator zabrania wykorzystywania służbowych urządzeń mobilnych do celów prywatnych oraz udostępniania ich osobom trzecim, jak również instalowania aplikacji, które nie są niezbędne do wykonywania obowiązków danego pracownika.
4. Administrator zabrania korzystania z publicznych sieci WIFI chyba że połączenie jest dodatkowo zabezpieczone kanałem VPN, oraz pozostawiania urządzenia bez nadzoru pracownika, w szczególności w miejscach ogólnodostępnych dla szerokiego grona osób trzecich,
5. Użytkownik nie może pozostawiać urządzenia bez opieki i nie może pożyczać osobie trzeciej.
6. Z siecią służbową Użytkownik może łączyć się tylko za pośrednictwem urządzeń zaakceptowanych przez Administratora.
7. Użytkownik powinien używać tylko rozwiązań posiadające silne mechanizmy szyfrowania transmisji i ochrony danych.
8. Obsługa informatyczna prowadzi ewidencję udostępnionych urządzeń mobilnych.

Art. 27. Zasady zabezpieczania sprzętu elektronicznego i systemu informatycznego

1. Komputery stacjonarne i przenośne powinny być zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym, który sprawuje ciągły nadzór (ciągła praca w tle) nad pracą systemu.
2. Sprawdzenie obecności wirusów komputerowych w systemie informatycznym oraz ich usuwanie powinno odbywać się przy wykorzystaniu ww. oprogramowania zainstalowanego na stacjach roboczych oraz komputerach przenośnych.
3. Obowiązkiem Obsługi informatycznej jest nadzór nad aktualizacją oprogramowania antywirusowego.
4. Użytkownik jest obowiązany każdorazowo zawiadomić Obsługę informatyczną o pojawiających się komunikatach, wskazujących na wystąpienie zagrożenia wywołanego szkodliwym oprogramowaniem - wirusa lub w przypadku sygnalizowanych problemów z działaniem oprogramowania antywirusowego.

5. Użytkownik, który posiada dostęp do systemów informatycznych powinien mieć zablokowaną możliwość instalowania nieautoryzowanego oprogramowania.

Art. 28. Zasady korzystania z elektronicznych nośników danych

1. Użytkownik może korzystać wyłącznie z szyfrowanych, elektronicznych nośników danych w szczególności pendriv-y, dysków zewnętrznych, nośników optycznych przeznaczonych do użytku służbowego.
2. Użytkownik korzystający z elektronicznych nośników danych w całym okresie użytkowania odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo danych.
3. Użytkownik korzystający z ww. urządzeń zobowiązany jest do:
 - 1) przechowywania danych na dysku szyfrowanym,
 - 2) transportu nośnika w sposób minimalizujący ryzyko kradzieży lub zniszczenia oraz stosownego zabezpieczenia nośnika przed uszkodzeniem,
 - 3) zdecydowanego i skutecznego uniemożliwienia skorzystania z nośnika osobom nieuprawnionym (np. rodzina, dzieci, znajomi).
4. Obsługa informatyczna jest odpowiedzialna za prowadzenie inwentaryzacji sprzętu elektronicznego oraz utrzymywanie jej w aktualności.

Art. 29. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego

1. Użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są stosować się do opisanych w polityce ochrony danych procedur.
2. Użytkownicy otrzymują od administratora login i hasło służące do pierwszego logowania, które po pierwszym logowaniu powinno zostać zmienione.
3. Hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków (innych niż login) i powinna być to kombinacja cyfr oraz małych i dużych liter.
4. Hasło należy regularnie zmieniać - nie później niż co 30 dni
5. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
 - a) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;
 - b) aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia;
 - c) mieć zainstalowany program antywirusowy;
 - d) upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
 - e) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do e-dziennika;
 - f) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogowywać się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem e-dziennika;
6. Hasła umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik zachowuje

w tajemnicy również po upływie ich ważności.

7. Użytkownik po zalogowaniu się powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto (data oraz godzina).
8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub zauważenia nieprawidłowości w dostępie do swojego konta,
użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora e-dziennika, którego dane kontaktowe podane są na stronie szkoły lub wychowawcę,
który następnie zawiadamia administratora
9. W przypadku stwierdzenia nieuprawnionego logowania do systemu mogącego grozić naruszeniem poufności zawartych w systemie danych bądź ich nieuprawnioną zmianą o zaistniałym fakcie informuje dyrektora szkoły, który zawiadamia Policję.
10. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiada szkolny Administrator dziennika elektronicznego. Funkcję Administratora pełni wyznaczony przez dyrektora oraz przeszkolony w tym zakresie nauczyciel.
11. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika należą:
 - a) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami funkcjonowania systemu;
 - b) rozwiązywanie bieżących problemów z dostępem do kont m.in. generowanie nowego hasła w przypadku jego utraty;
 - c) tworzenie na podstawie udostępnionych przez dyrektora danych list uczniów w poszczególnych klasach, list nauczycieli, przedmiotów, planów lekcji itp. przy udziale pracowników firmy nadzorującej działanie e-dziennika, gdy system tego wymaga ;
 - d) na polecenie dyrektora usuwanie uczniów (do 15 września), skreślanie uczniów z listy (po 15 września) oraz dodawanie uczniów, przenoszenie ich między klasami/grupami, itp.
 - e) usuwanie błędnie wprowadzonych przez nauczycieli danych, jeśli moduł dostępu na koncie nauczyciela nie pozwala na samodzielną zmianę;
 - f) generowanie kartoteki ucznia, który zmienił szkołę, celem przekazania nowej szkole informacji o ocenach i frekwencji ucznia;
 - g) bieżące wprowadzanie do systemu danych dotyczących nowych typów obecności, rodzajów ocen itp.
 - h) kontakt telefoniczny/mailowy z firmą nadzorującą działanie e-dziennika celem zgłaszania nieprawidłowości oraz wniosków o nowe funkcjonalności;
 - i) bieżące modyfikacje w planach zajęć i kalendarzu uwzględniające m. in. wprowadzanie dni wolnych i zastępstw;
 - j) wprowadzanie ustawień ogólnych i pomoc wychowawcom przy wydrukach arkuszy ocen i świadectw;
 - k) sporządzanie wydruków danych statystycznych na koniec semestru i roku szkolnego;
 - l) archiwizacja prowadzonej w formie elektronicznej dokumentacji na koniec roku szkolnego;
 - m) sprawdzanie przychodzących wiadomości co najmniej raz w dniu pracy oraz systematyczne odpowiadanie na nie;
 - n) zgłaszanie szkolnemu administratorowi sieci komputerowych faktów zaistnienia problemów technicznych ze sprzętem/Internetem;

- o) podejmowanie innych czynności związanych z aktualizacjami dokonywanymi przez firmę zewnętrzną zajmującą się obsługą e-dziennika oraz wynikającymi z potrzeb szkoły;
12. W przypadku otrzymania informacji o nieuprawnionym logowaniu do systemu Administrator niezwłocznie blokuje dane konto oraz po sprawdzeniu możliwości zaistnienia takiej sytuacji zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły;
13. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu,
poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa;
14. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z e-dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole;
15. Jeżeli nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja osoby proszącej o udostępnienie danych (np. rozmowa telefoniczna) pracownikom szkoły nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących haseł oraz danych poufnych;
16. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie;
17. Niezbędna dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.

Art. 30. Zasady wykonywania przeglądów i konserwacji sprzętu elektronicznego i nośników danych

1. Obsługa informatyczna dokonuje przeglądu i konserwacji sprzętu elektronicznego i nośników danych.
2. Użytkownik nie może samodzielnie dokonywać napraw sprzętu elektronicznego, wymiany jego podzespołów oraz wykonywać innych czynności nie związanych bezpośrednio z jego eksploatacją lub nie dopuszczonych do wykonywania przez producenta sprzętu w instrukcji obsługi.
3. W przypadku serwisowania infrastruktury teleinformatycznej przez podmioty zewnętrzne, Obsługa informatyczna wymontowuje dyski twarde przed oddaniem ich do serwisu. W sytuacji, gdy do serwisu należy oddać cały zasób z dyskiem twardym, Administrator winien trwale usunąć wszystkie dane z dysku za pomocą certyfikowanych urządzeń. Jeżeli Administrator nie ma możliwości wymontowania dysku z urządzenia lub trwałego usunięcia danych, Administrator winien podpisać stosowną umowę powierzenia danych z firmą serwisową.

4. Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Obsługę informatyczną o wszelkich nieprawidłowościach i awariach sprzętu informatycznego, mogących prowadzić do próby naruszenia lub naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.
5. W przypadku awarii systemu informatycznego i utraty informacji lub w przypadku zaistnienia możliwości uszkodzenia informacji Obsługa informatyczna jest zobowiązana do:
 - 1) przetestowania sieci informatycznej, systemu informatycznego oraz aplikacji służącej do przetwarzania danych,
 - 2) ocenić zasadność odtworzenia danych przy wykorzystaniu aktualnej kopii zapasowej lub kilku kopii zapasowych, a w przypadku uzasadnionej konieczności odtworzyć dane przy wykorzystaniu aktualnej kopii zapasowej lub kilku kopii zapasowych.

Art. 31. Zasada utylizacji i serwisu sprzętu elektronicznego

1. W przypadku wycofania sprzętu elektronicznego z użycia, dane osobowe na nim zapisane powinny być kasowane przy użyciu dedykowanego oprogramowania do bezpiecznego usuwania danych, najlepiej za pomocą certyfikowanego urządzenia np.: demagnetyzera.
2. W przypadku braku możliwości programowego usunięcia danych ze sprzętu elektronicznego podlega on fizycznemu zniszczeniu.
3. Zniszczenie sprzętu elektronicznego powinno być potwierdzane protokołem zniszczenia.

Rozdział IV

Inne środki organizacyjne i techniczne służące do zabezpieczania danych osobowych

Art. 32. Zasady bezpiecznej pracy

1. Każda osoba działająca z upoważnienia administratora i mająca dostęp do danych, zobowiązana jest do stosowania następujących zasad bezpieczeństwa:
 - 1) **polityki „czystego biurka”** - w trakcie pracy na biurku powinny znajdować się tylko te materiały, które są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.
W przypadku opuszczenia stanowiska pracy przez osobę upoważnioną, materiały zawierające dane, wymagające szczególnej ochrony powinny być zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Po zakończeniu dnia pracy każda osoba zobowiązana jest do zabezpieczenia wszelkich dokumentów i nośników zawierających istotne dane, w celu uniemożliwienia dostępu do

nich osobom nieuprawnionym,

- 2) **polityki „czystego ekranu”** - w przypadku chwilowego opuszczenia stanowiska pracy każda osoba zobowiązana jest do wylogowania się z systemu, bądź zablokowania dostępu do pulpitu stacji roboczej w celu uniemożliwienia dostępu do systemu operacyjnego lub aplikacji osobom nieuprawnionym. Ponadto w trakcie pracy należy mieć otwarte tylko te aplikacje, które są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych,
- 3) takiego ustawienia monitora, aby osoby niepowołane nie mogły zapoznać się z informacjami wyświetlanymi na monitorze. W przeciwnym wypadku należy wyposażyć monitor w odpowiedni filtr prywatyzujący,
- 4) bieżącego niszczenia w niszczarce niepotrzebnej dokumentacji papierowej oraz przechowywania pozostałej dokumentacji papierowej w zabezpieczonych szafach, zamykanych przynajmniej na klucz,
- 5) niepozostawiania osób postronnych w pomieszczeniu, w którym przetwarzane są dane osobowe, bez obecności osoby upoważnionej,
- 6) zachowania w poufności wszelkich informacji, w tym danych osobowych poprzez złożenie stosownego oświadczenia,
- 7) niepozostawiania klucza w drzwiach biurowych po zewnętrznej stronie pomieszczenia,
- 8) niepozostawiania pomieszczeń biurowych bez opieki.

Art. 33. Zarządzanie ryzykiem

1. Administrator analizuje możliwe sytuacje i naruszenia ochrony danych osobowych uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania, ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, zwane dalej „analizami ryzyka”.
2. Administrator przeprowadza analizy ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych dla czynności przetwarzania danych lub ich kategorii,
3. Analiza ryzyka powinna zapewniać:
 - 1) zidentyfikowanie ryzyka,
 - 2) oszacowanie ryzyka z punktu widzenia następstw dla działalności Jednostki oraz prawdopodobieństwa wystąpienia takiego ryzyka,
 - 3) informowanie o następstwach wystąpienia ryzyka,
 - 4) ustanowienie priorytetów w postępowaniu z ryzykiem,

- 5) regularne monitorowanie i przegląd różnych typów ryzyka oraz procesu zarządzania ryzykiem,
 - 6) zbieranie informacji w celu doskonalenia podejścia do zarządzania ryzykiem.
4. Administrator dokumentuje wykonaną analizę ryzyka w postaci raportu.
 5. Administrator dokonuje oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych w przypadkach, w których zgodnie z analizą ryzyka, ryzyko naruszenia praw i wolności osób jest wysokie oraz w każdym przypadku, gdy wymagają tego obowiązujące przepisy prawa i wytyczne Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Art. 34. Audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji

1. Administrator zapewnia przeprowadzenie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji nie rzadziej niż raz na rok lub częściej zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Z przeprowadzonego audytu powinien zostać sporządzony raport.

Art. 35. Zarządzanie kluczami

1. Wszystkie pomieszczenia biurowe w Jednostce co do zasady stanowią obszar przetwarzania danych osobowych.
2. Dodatkowo Administrator określił szczególne obszary przetwarzania danych objęte dodatkowymi zabezpieczeniami, do których dostęp mają tylko osoby upoważnione przez Administratora.
3. Opis środków technicznych służących do zabezpieczenia danych osobowych oraz wskazanie obszaru przetwarzania zawiera **załącznik nr 15** do niniejszej Polityki.
4. Administrator wyznaczył osoby, które są upoważnione do otwierania drzwi wejściowych do budynków Jednostki oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Jednostki. Osoby, którym Administrator powierzył klucze oraz kody cyfrowe do systemu alarmowego zobowiązane są do nieudostępniania tych kluczy oraz kodów cyfrowych do systemu alarmowego osobom trzecim oraz do podpisania upoważnienia do zarządzania kluczami **Załącznik nr . 16.**
5. Klucze do poszczególnych pomieszczeń osoby upoważnione pobierają i zдают po zakończonym dniu pracy do pokoju nauczycielskiego .Od momentu pobrania

kluczy do momentu ich zdania na tych osobach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, należy sprawdzić stan zastosowanych zabezpieczeń.

6. Zapasowe klucze do wszystkich pomieszczeń Jednostki winny zostać odpowiednio zabezpieczone i przechowywane są u kierownika administracyjnego. Każdorazowe użycie klucza zapasowego powinno być zgłoszone do osoby upoważnionej przez Administratora.
7. Zabrania się pozostawiania kluczy do pomieszczeń z obszaru przetwarzania danych w drzwiach lub w miejscach ogólnie dostępnych, pomieszczenia te powinny być zamknięte na klucz na czas nieobecności osób upoważnionych, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.
8. Zabrania się dorabiania kluczy bez zgody Administratora.
9. Zabrania się pozostawiania osób trzecich w pomieszczeniach biurowych Jednostki bez nadzoru osób upoważnionych przez Administratora.
10. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych mogą przebywać po godzinach pracy Jednostki na obszarze przetwarzania danych osobowych jedynie za zgodą Administratora.
11. W przypadkach przebywania osób upoważnionych w pomieszczeniach obszaru przetwarzania danych po wyznaczonych godzinach pracy, godzinach pełnienia obowiązków, wykonywania zadań na rzecz Administratora należy upewnić się czy zamknięto drzwi wejściowe do obszaru przetwarzania danych osobowych. Dodatkowo opuszczając obszar przetwarzania danych należy sprawdzić czy zamknięto wszystkie okna oraz drzwi wejściowe do pomieszczeń.

Art. 36. Ochrona danych osobowych w fazie projektowania i domyślna ochrona danych

1. Obowiązek uwzględnienia ochrony danych w fazie projektowania spoczywa na Administratorze. Administrator zobligowany jest do szczegółowej analizy i opisu planowanego procesu przetwarzania danych. Ponadto w przypadku, gdy do przetwarzania wykorzystywane będą narzędzia dostarczane Administratorowi przez zewnętrznych dostawców wymagane jest zaangażowanie tych podmiotów. W przypadku dostawcy będącego podmiotem przetwarzającym uwzględnienia ochrony danych w fazie projektowania oparte jest na zasadach wynikających z art. 28 RODO.
2. Kluczowym wymogiem związanym z ochroną danych osobowych w fazie

projektowania i domyślną ochroną danych jest niedopuszczenie do przetwarzania danych w sposób, który naruszałby poszczególne wymogi RODO poprzez:

- a) zebranie informacji o celach danego projektu oraz planowanych środkach realizacji tych celów,
 - b) określenie adekwatnych - dla danego projektu - środków technicznych i organizacyjnych służących do ochrony danych osobowych,
 - c) ocenę czy z projektem łączy się ryzyko dla praw lub wolności i przyjęcia określonego mechanizmu postępowania z tym ryzykiem (ocena ryzyka może doprowadzić do konieczności przeprowadzenia pełnej oceny skutków a nawet uprzednich konsultacji z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
 - d) przypisanie ról w organizacji w zakresie dokonywania w/w ocen,
 - e) przeszkolenie pracowników przed rozpoczęciem przetwarzania nowego projektu.
 - f) planowanych terminów retencji danych
 - g) szczegółowej podstawy prawnej podjęcia działań w danym procesie
 - h) potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych
 - i) potencjalnych odbiorców danych
3. Wymóg ochrony danych osobowych w fazie projektowania wymaga nie tylko oceny danego procesu przetwarzania danych przed jego rozpoczęciem, ale także monitorowania zgodności w czasie przetwarzania. Z punktu widzenia mechanizmu oceny nowych projektów i zarządzania projektami wprowadzono Rejestr czynności przetwarzania danych, który powinien podlegać bieżącym aktualizacjom.
4. Administrator zobowiązany jest do uwzględnienia procesu w stosownych upoważnieniach dla osób obsługujących proces.
5. Administrator zobowiązany jest przedstawić Inspektorowi Ochrony Danych w/w informacji w celu przeprowadzenia analizy ryzyka obejmującej nowy proces.

Rozdział V

Zagadnienia szczególne

Art. 37. Przetwarzanie danych osobowych w celu prowadzenia postępowań rekrutacyjnych

1. Jednostka przetwarza dane osobowe kandydatów w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Dane osobowe przetwarzane są w zakresie wynikającym z przepisów prawa. Jednostka nie pozyskuje zgód na przetwarzanie danych osobowych od kandydatów. Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, Jednostka realizuje w stosunku do kandydatów obowiązki informacyjne.
2. Klauzula informacyjna może stanowić integralną część wniosku rekrutacyjnego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której wzór wniosku został określony przez organ prowadzący. Każdorazowa zmiana treści klauzuli informacyjnej zawierającej informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, wymaga przeprowadzenia uprzednich konsultacji z IOD.
3. Jednostka, jako administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych kandydatów.
4. W związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym, Jednostka może korzystać z usług podmiotu zewnętrznego (m. in. w zakresie dostawy i obsługi systemu rekrutacyjnego) po uprzednim uregulowaniu kwestii powierzenia przetwarzania danych osobowych w formie umowy lub innego instrumentu prawnego, o czym stanowi art. 28 RODO – jeżeli podmiotowi zewnętrznemu będą ujawniane dane osobowe. Projekt ww. umowy lub innego instrumentu prawnego powinien być przekazany do zaopiniowania przez IOD. Jednostka informuje IOD o wszelkich zmianach ww. umowy lub innego instrumentu prawnego zaproponowanych przez podmiot przetwarzający dane na zlecenie, bądź zainicjowanych przez samą Jednostkę. W ramach struktury organizacyjnej Jednostki, dane osobowe są ujawniane osobom działającym z upoważnienia Administratora.
5. Jednostka jest zobowiązana podać do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. Lista podawana jest do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie jednostki. Przepisy prawa mogą dodatkowo nakładać na Jednostkę obowiązek przekazania do publicznej wiadomości ww. listy w inny sposób, aniżeli wymieniony powyżej. Jednostka wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne mające na celu uniemożliwienie dostępu osobom nieuprawnionym do treści wniosków rekrutacyjnych złożonych przez kandydatów.

Art. 38. Przetwarzanie danych osobowych w celu organizacji konkursów

1. Jednostka informuje IOD o zamiarze organizacji konkursu, w ramach którego przetwarzane będą dane osobowe. Zawiadomienie kierowane do IOD zawiera informacje dotyczące w szczególności: roli Jednostki oraz zakresu zadań Jednostki wynikających z założeń

organizowanego przedsięwzięcia, współpracy z innymi podmiotami, a także zamiaru ujawnienia danych osobowych zwycięzców konkursu m. in. na stronie internetowej Jednostki, bądź podczas uroczystości wręczenia nagród zwycięzcom konkursu. Jednostka jest zobowiązana do przekazania IOD wzorca formularza zgłoszeniowego oraz regulaminu konkursu, a w przypadku braku projektów ww. dokumentów – informacji o zakresie danych osobowych, które będą pozyskiwane od uczestników konkursu oraz sposobie przetwarzania danych osobowych. Zawiadomienie IOD o zamiarze przetwarzania danych osobowych w związku z organizacją konkursu powinno zawierać także informację o planowanym utrwalaniu, a następnie rozpowszechnianiu wizerunku uczestników (wraz ze wskazaniem sposobu eksploatacji tego wizerunku, m. in. w materiałach prasowych, na stronie internetowej Jednostki).

2. Jednostka stosuje wzór zgody na rozpowszechnianie wizerunku stanowiącego **załącznik nr 17 do niniejszej Polityki**. IOD jest informowany o zamiarze dokonania zmian treści wzorca zgody na rozpowszechnianie wizerunku. Jednostka realizuje obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO w stosunku do uczestników konkursu w treści formularza zgłoszeniowego, bądź w inny sposób skutkujący przekazaniem uczestnikowi konkursu wszelkich informacji, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO w momencie pozyskiwania danych osobowych.

Art. 39. Publikowanie danych osobowych na stronie internetowej

1. Jednostka wyznacza osobę upoważnioną do publikacji treści oraz fotografii na stronie internetowej zespołu szkół. Osoba upoważniona przed publikacją treści zawierających dane osobowe oraz fotografii, na których widnieją wizerunki dzieci, rodziców/opiekunów prawnych, pracowników, bądź innych osób fizycznych, weryfikuje, czy Jednostka jest uprawniona do publikacji tego rodzaju treści, bądź fotografii na stronie internetowej. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do przesłanek legalizujących udostępnienie danych osobowych, w tym wizerunków, osoba upoważniona, bądź inna osoba wyznaczona przez Administratora, podejmuje kontakt z IOD w celu przedstawienia stanowiska przez IOD, co do dopuszczalności opublikowania na stronie internetowej treści zawierających dane osobowe, jak również fotografii, na których utrwalono wizerunki osób fizycznych.
2. Osoba upoważniona dokonuje cyklicznego przeglądu treści publikowanych na stronie internetowej Jednostki. W przypadku złożenia skargi przez osobę, której dane dotyczą, bądź której wizerunek został bezprawnie rozpowszechniony na stronie internetowej, osoba upoważniona lub inna osoba wyznaczona przez Administratora, podejmuje niezwłocznie

kontakt z IOD w celu uzgodnienia podjęcia dalszych działań mających na celu weryfikację zasadności skargi złożonej przez podmiot danych.

Art. 40. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych podczas zdalnego nauczania

1. W związku z koniecznością prowadzenia zajęć szkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Jednostka zapewnia korzystanie z narzędzi umożliwiających nauczycielom prowadzenie zajęć w trybie zdalnym. Jednostka wdrażając niestosowane dotychczas narzędzia do nauki zdalnej przeprowadza – w porozumieniu z IOD – analizę zagrożeń.
2. Administrator zwraca szczególną uwagę na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych oraz gwarancji realizacji praw podmiotów danych. Nauczyciele, bądź inni pracownicy Jednostki nie są uprawnieni do samodzielnego podejmowania decyzji w zakresie doboru metod i technik kształcenia na odległość. Pracownicy Jednostki mogą przedstawiać propozycje narzędzi stosowanych do prowadzenia zajęć szkolnych w trybie zdalnym. Projekty ww. propozycji powinny być konsultowane z IOD. Ostateczną decyzję w zakresie doboru metod i technik kształcenia na odległość, a także środków komunikacji podejmuje Administrator.
3. Jednostka nie zaleca wykorzystywania przez nauczycieli, bądź innych pracowników, prywatnych adresów poczty elektronicznej do komunikacji z uczniami oraz rodzicami. Rekomendowane jest w tym przypadku korzystanie ze służbowych adresów poczty elektronicznej. Nauczyciel, bądź inny pracownik Jednostki przed wysłaniem wiadomości do określonych adresatów (uczniów, rodziców/opiekunów prawnych) dokonuje oceny niezbędności przesłania danych osobowych drogą poczty elektronicznej, a w przypadku podjęcia decyzji wynikającej z faktu zaistnienia takiej konieczności – sprawdza poprawność adresów poczty elektronicznej adresatów, a także wypełnia pole „UDW” (tj. „do ukrytej wiadomości”) w przypadku przesyłania korespondencji zbiorczej.
4. Administrator podejmuje działania mające na celu ustalenie ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych poza terenem Jednostki. W sytuacji, gdy nauczyciel nie ma odpowiednich warunków do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Jednostka umożliwia pracownikowi korzystanie ze sprzętu znajdującego się w przedszkolu/szkole/zespole szkół.

Nauczyciel korzystający z własnego sprzętu jest zobowiązany samodzielnie spełnić podstawowe wymogi bezpieczeństwa danych osobowych, w tym poprzez:

- a) weryfikację, czy wykorzystywane urządzenie ma aktualny system operacyjny;
 - b) weryfikację, czy na urządzeniu używane są programy, w szczególności programy antywirusowe;
 - c) weryfikację, czy dokonane są niezbędne aktualizacje.
5. W sytuacji korzystania przez nauczycieli z własnego sprzętu, który jest użytkowany przez pozostałych domowników, pracownik zobowiązany jest do użycia mocnych haseł dostępowych, a w przypadku opuszczenia stanowiska pracy, do zablokowania urządzenia. Nieprzestrzeganie zasad mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych, a w szczególności ujawnienie danych osobowych przez nauczyciela osobom nieuprawnionym, powinno być niezwłocznie przekazane Jednostce, jak również IOD wraz z wyczerpującym opisem stanu faktycznego. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych wyłącznie w ramach realizacji zadań służbowych.
6. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych osobowych przetwarzanych w Jednostce osobom nieuprawnionym (m. in. członkom rodziny, bliskim znajomym). Nauczyciel, bądź inny pracownik Jednostki nie jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji w zakresie doboru stosowanych środków komunikacji z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi, w szczególności do korzystania z serwisów społecznościowych, bądź komunikatorów. Nauczyciel nie może przetwarzać danych osobowych uczniów na ogólnie dostępnych portalach.
7. Dokonując wyboru aplikacji lub innych narzędzi wykorzystywanych do prowadzenia zajęć szkolnych w trybie zdalnym, bądź komunikacji z uczniami Jednostka weryfikuje, czy istotnie niezbędne jest, aby w ramach korzystania z ww. aplikacji, bądź innych narzędzi dochodziło do przetwarzania danych osobowych, a w przypadku odpowiedzi twierdzącej – czy możliwe jest zminimalizowanie zakresu przetwarzanych danych osobowych. Dokonując wyboru aplikacji, bądź innych narzędzi wykorzystywanych do prowadzenia zajęć szkolnych w trybie zdalnym.
8. Obsługa informatyczna, bądź osoba wyznaczona przez Administratora weryfikuje zasady świadczenia usługi, a także zasady przetwarzania danych osobowych przez usługodawcę (politykę prywatności). W razie zaistnienia wątpliwości co do treści zawartych w polityce prywatności, bądź określonych przez usługodawcę zasad świadczenia usługi, Obsługa informatyczna, bądź wyznaczona przez Administratora osoba może podjąć kontakt z IOD celem uzyskania stosownej opinii.

Art. 41. Obowiązek zachowania informacji w poufności

1. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w Jednostce, są zobowiązane do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów, o czym stanowi art. 30a ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910). Z obowiązku zachowania ww. informacji w poufności, nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w Jednostce, są zwolnione:
 - a. w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - b. jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - c. w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.
2. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w Jednostce są zobowiązane do nieujawniania ww. informacji, w szczególności domownikom, bądź bliskim znajomym, a także innym osobom nieuprawnionym. W sytuacji, w której doszło do naruszenia ww. obowiązku zachowania informacji w poufności, nauczyciel, bądź inna osoba pełniąca funkcję lub wykonująca pracę w Jednostce, informuje niezwłocznie osobę reprezentującą Administratora (dyrektora zespołu szkół, a w przypadku nieobecności dyrektora – inną osobę wyznaczoną) o zaistniałym naruszeniu ww. obowiązku, przekazując jednocześnie wyczerpujący opis stanu faktycznego. Jednostka informuje IOD o zaistniałym naruszeniu obowiązku zachowania informacji w poufności przekazując jednocześnie wszelkie zgromadzone wyjaśnienia. Procedura zawiadamiania dyrektora zespołu szkół ma również zastosowanie do naruszenia obowiązku zachowania w poufności spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, jeżeli zaistnienie takiego incydentu wiązać się będzie z ujawnieniem danych osobowych podmiotom nieuprawnionym. Zgodnie z art. 73 ust. 3 ww. ustawy Prawo oświatowe, osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

Art. 42. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

1. Osoba/jednostka odpowiedzialna za dobór narzędzi służących do przetwarzania danych osobowych, w ramach korzystania z których to dane osobowe będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej (tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy), bądź osoba/jednostka podejmująca decyzję w zakresie doboru ww. narzędzi, zobowiązana jest poinformować o tym fakcie inspektora ochrony danych (tj. o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej).
2. W sytuacji, gdy dobór narzędzi do przetwarzania danych osobowych nastąpi w drodze wyłonienia najkorzystniejszej oferty w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, inspektor ochrony danych jest zawiadamiany o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej przez dyrektora szkoły. Zawiadomienie inspektora ochrony danych o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej powinno zawierać m. in. informację o nazwie państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a także informację o celu przekazania danych osobowych; kategorii osób, których dane dotyczą oraz ich rodzaju. Zawiadomienie przekazywane jest na adres poczty elektronicznej inspektora ochrony danych. Informacje zawarte w zawiadomieniu są niezbędne do ustalenia przez inspektora ochrony danych właściwej podstawy przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
3. Na podstawie ww. informacji, inspektor ochrony danych dokonuje aktualizacji rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz właściwych klauzul informacyjnych, o ile przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej jest dopuszczalne w świetle rozdziału V RODO. W przypadku braku podstaw do przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, inspektor ochrony danych informuje administratora o braku przesłanki legalizującej transfer danych osobowych".

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

Art. 43. Informacje dotyczące Polityki ochrony danych osobowych

1. Każda osoba mająca dostęp do danych osobowych Jednostki zobowiązana jest zapoznać się z niniejszą Polityką oraz potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na wykazie, którego wzór stanowi **załącznik nr 18** do niniejszej Polityki.
2. Niniejsza Polityka winna podlegać przeglądom we współpracy z Inspektorem

Ochrony Danych i aktualizacji w przypadku zmian w otoczeniu organizacyjno - prawnym Administratora.

3. Wersja Polityki zostaje oznaczona w lewym górnym rogu nagłówka dokumentu.
4. Przekazanie informacji o zmianach powinno zostać dokonane poprzez zobowiązanie osób upoważnionych przez Administratora do zapoznania się w określonym czasie z treścią zaktualizowanej Polityki i podpisaniu przez nich ponownie wykazu osób zapoznanych z Polityką - **załącznik nr 18**.
5. Dokument aktualnej Polityki przechowywany jest w wersji tradycyjnej (papierowej) i dostępny jest w pokoju kadrowej. Administrator udostępnia na żądanie niniejszą Politykę każdej osobie działającej z jego upoważnienia i mającej dostęp do danych osobowych.

Art. 44. Wykaz załączników

- 1) Załącznik nr 1 - Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 2) Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 3) Załącznik nr 3 - Wzór ogólnej klauzuli informacyjnej z art. 13 ust. 1 i 2,
- 4) Załącznik nr 4 - Wzór ogólnej klauzuli informacyjnej z art. 14 ust. 1 i 2,
- 5) Załącznik nr 5 - Procedura realizacji praw osób których dane dotyczą,
- 6) Załącznik nr 6 - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- 7) Załącznik nr 7 - Wzór oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych,
- 8) Załącznik nr 8 - Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 9) Załącznik nr 9- Informator dla Użytkowników z zakresu ochrony danych osobowych,
- 10) Załącznik nr 10 - Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 11) Załącznik nr 11- Wzór rejestru zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 12) Załącznik nr 12- Procedura zarządzania naruszeniami ochrony danych osobowych
- 13) Załącznik nr 13 - Wzór wniosku o nadanie/zmianę/odebranie uprawnień w systemach informatycznych,
- 14) Załącznik nr 14- Zasady wykorzystywania sprzętu prywatnego,
- 15) Załącznik nr 15 - Wzór opisu środków technicznych stosowanych do zabezpieczania danych osobowych i wykaz obszaru przetwarzania,
- 16) Załącznik nr 16- Upoważnienie do zarządzania kluczami
- 17) Załącznik nr 17 - Wzór zgody na rozpowszechnianie wizerunku

18) Załącznik nr 18- Wykaz osób zapoznanych z Polityką ochrony danych osobowych.