



Statut Technikum 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
art. 6a	7
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY	10
art. 7	10
art. 8	10
art. 9	12
art. 10	13
art. 11	14
art. 11a	14
art. 11b	15
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY	16
art. 12	16
art. 13	16
art. 14	16
art. 15	17
art. 16	17
art. 17	17
art. 18	18
art. 19	18
art. 20	18
art. 21	19
art. 22	19
art. 23	19
art. 23 a	19
art. 23 b	20
art. 23 c	20
art. 23 d	20
ROZDZIAŁ V WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	21
art. 24	21
art. 25	21
art. 26	31

art. 27	35
art. 28	37
ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	37
art. 29	37
art. 30	37
art. 31	39
ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY	41
art. 32	41
art. 33	41
art. 34	43
ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	45
art. 35	45
art. 35a	45
art. 36	47
art. 37	48
REGULAMIN REKRUTACJI KANDYDATÓW DO KLAS PIERWSZYCH NA PODBUDOWIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE	49
REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ	55
REGULAMIN RADY RODZICÓW.....	63
REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	69
REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI WARSZTATÓW SZKOLNYCH ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE	73
REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	77
SZKOLNE PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIÓW DEMORALIZACJĄ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE	80
PROGRAM WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNY SZKOŁY	85
REGULAMIN NAUKI JAZDY SAMOCHODEM	99
REGULAMIN SZKOLNEGO KLUBU WOLONTARIATU ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE	102
PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE	111
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	130
REGULAMIN FUNKCJONOWANIA, OBSŁUGI I EKSPLOATACJI MONITORINGU WIZYJNEGO NA TERENIE ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE.....	143
PROCEDURY PROWADZENIA DOKUMENTACJI ELEKTRONICZNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE.....	147
REGULAMIN REALIZOWANIA ZADAŃ SZKOŁY Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	167
PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJACH TRUDNYCH, KRYZYSOWYCH I INNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE..	170
POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE	200

Podstawy prawne:

- 1.** Akt założycielski – Uchwała Nr XXXVI/256/2002 Rady Powiatu w Hrubieszowie z dnia 31 stycznia 2002 roku w sprawie stwierdzenia przekształcenia z dniem 1 września 2002 roku Zespołu Szkół Mechanizacji Rolnictwa w Hrubieszowie w Zespół Szkół Nr 1 w Hrubieszowie, ul. Zamojska 18a.
- 2.** Uchwała Nr XXIII/211/2017 Rady Powiatu w Hrubieszowie z dnia 26 października 2017 roku w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół Nr 1 w Hrubieszowie w Branżową Szkołę I 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 1989 r. (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 20018 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. Na podstawie Uchwały Nr XXXVI/256/2002 Rady Powiatu w Hrubieszowie z dnia 31 stycznia 2002 roku tworzy się z dniem 1 września 2002 roku Zespół Szkół Nr 1 w Hrubieszowie, w którym zgodnie z Uchwałą Nr XI/85/2019 Rady Powiatu z dnia 18 września 2019 r. funkcjonuje Technikum Nr 1 w Hrubieszowie, zwanym dalej szkołą, o pięcioletnim cyklu nauczania wraz z klasami dotychczasowego czteroletniego technikum.
2. Technikum kształci w zawodach:
 - a) technik mechanik
 - b) technik informatyk
 - c) technik pojazdów samochodowych,
 - d) technik handlowiec
 - e) technik żywienia i usług gastronomicznych
 - f) technik technologii odzieży
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 Technikum.
2. Ukończenie Technikum 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. Nabór uczniów do Technikum odbywa się w oparciu o wyniki egzaminu przeprowadzonego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w klasie ósmej.
2. Uczniem Technikum zostaje kandydat, który uzyskał łącznie za świadectwo oraz egzamin przeprowadzony przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w klasie ósmej liczbę punktów nie mniejszą od wymaganej każdorazowo przez szkołę, bądź jest laureatem konkursu wojewódzkiego lub konkursu przedmiotowego.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji do klas pierwszych Zespołu Szkół Nr 1 określa załącznik nr 1.
4. Obowiązkowi nauki podlega z mocy ustawy młodzież do lat 18.

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 uczniom dostęp do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwija zdolności i zainteresowania,
 - 2) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 3) umożliwia absolwentom wybór dalszego kierunku kształcenia,
 - 4) umożliwia uczniom 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 uczniom prowadzenie działalności na rzecz drugiego człowieka poprzez pracę w wolontariacie – regulamin wolontariatu stanowi załącznik nr 10 do statutu.
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 uczniami 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 uczniów oraz środowiska lokalnego, uchwalanych przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
 - 6) umożliwienie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów 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) opiekę uczniów nad miejscami pamięci narodowej,
 - 9) realizację wewnętrznego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia poprzez działanie pedagoga szkolnego, systematyczną współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, spotkania uczniów klas maturalnych z przedstawicielami wyższych uczelni, zakładów pracy i Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 10) realizację doradztwa zawodowego prowadzonego na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz podstaw przedsiębiorczości.
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 uczniom podczas:
 - 1) zajęć w szkole,
 - 2) zajęć odbywających się poza terenem szkoły,
 - 3) wycieczek organizowanych przez szkołę.
2. Sposób sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole i poza terenem określają odrębne przepisy.

art. 6

1. Zasady przyznawania pomocy materialnej uczniom w formie stypendium regulują odrębne przepisy.
2. Zapomogi i zasiłki mogą być przyznawane uczniom przez Radę Rodziców z funduszy tej Rady.
3. Uczniowie mogą ubiegać się o stypendium Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

art. 6a

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w szkole i danej klasie,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, promowania, klasyfikowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania w ciągu roku szkolnego informacji na temat zachowania uczniów i ich postępów w nauce oraz ewentualnych trudnościach i ich przyczynach,
 - 3a) uzyskiwania informacji na temat zachowania ucznia i jego problemów oraz kontaktowania się z nauczycielami przedmiotów, pedagogiem lub dyrektorem po wcześniejszym okazaniu dowodu tożsamości,
 - 4) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych.
3. Nauczyciele i wychowawcy współpracują z rodzicami poprzez:
 - 1) organizowanie zebrań z rodzicami w celu wymiany informacji o uczniach oraz bieżących sprawach z życia szkoły. Spotkania odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku każdego roku szkolnego i w miarę potrzeb,
 - 2) indywidualne kontaktowanie się z rodzicami w miarę potrzeb,
 - 3) zapozdawanie rodziców z aktami prawa szkolnego,
 - 4) wzajemne wspieranie w procesie wychowawczym.
 - 5) diagnozowanie oczekiwań rodziców odnoszące się do pracy szkoły,
 - 6) angażowanie rodziców do udzielania fachowej pomocy szkole, ewentualnie wsparcia finansowego,
 - 7) zwiększanie umiejętności wychowawczych rodziców (pedagogizacja rodziców),
 - 8) udzielanie pomocy pedagogicznej przez pedagoga szkolnego lub kierowanie do poradni psychologiczno - pedagogicznej.
4. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) ścisłej współpracy z wychowawcą poprzez indywidualne kontakty oraz udział w zebraniach,
 - 2) wspierania szkoły w podejmowanych działaniach (reagowanie na wezwanie wychowawcy, egzekwowanie realizowania obowiązku nauki),
 - 3) bieżącego usprawiedliwiania nieobecności na zasadach określonych w statucie szkoły.
5. Wychowawca na pierwszym zebraniu z rodzicami przedstawia działania podejmowane przez szkołę, na rzecz poprawy frekwencji oraz ustalone formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
 - 1) Formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
 - a. zwolnienie lekarskie,

- b. rodzice (opiekunowie prawni) osobiście zwalniają dziecko z określonego dnia lub jednostki lekcyjnej,
 - c. w przypadku braku zwolnienia lekarskiego rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek osobiście usprawiedliwić nieobecność do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiła absencja ucznia,
 - d. dopuszcza się telefoniczne usprawiedliwianie nieobecności, tylko za zgodą wychowawcy i na zasadach przez niego określonych.
- 2) W przypadku nieusprawiedliwienia ciągłej nieobecności ucznia trwającej nieprzerwanie co najmniej dwa tygodnie lub opuszczania pojedynczych godzin, wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym jest zobowiązany do telefonicznego lub pisemnego wezwania rodziców (opiekunów prawnych). Wychowawca w obecności rodzica (opiekuna prawnego) przeprowadza rozmowę z uczniem. Rodzic (opiekun prawny) podpisem poświadcza, że został poinformowany o absencji dziecka, grożących konsekwencjach, a także, że będzie czynił starania w celu wyeliminowania problemu.
 - 3) Nauczyciele zwracają uwagę na uczniów, którzy opuścili ponad 50% godzin z danego przedmiotu oraz na to, czy są podstawy do nieklasyfikowania.
 - 4) Uczniom uczestniczącym w zawodach sportowych lub konkursach odbywających się w czasie zajęć lekcyjnych nie zaznacza się nieobecności, lecz wpisuje się odpowiednią informację: „zawody”, „konkurs”. Wpisu dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji nauczyciela organizującego zawody lub konkurs po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.
 - 5) W przypadku częstej lub stałej absencji ucznia pobierającego stypendia lub inną pomoc socjalną, wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym informuje o tym fakcie ośrodek, w których wypłacane są te świadczenia celem wstrzymania wypłat.
 - 6) Wychowawcy podają do sekretariatu szkoły informacje o uczniach, którzy figurują na liście w dzienniku, a nie uczestniczą w zajęciach szkolnych bez usprawiedliwienia (podają datę ostatniej obecności).
 - 7) Wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję i uzupełnia miesięczne zestawienie nieobecności uczniów w dzienniku do 5 dnia każdego miesiąca.
 - 8) Wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły reagują na uczniów znajdujących się w czasie lekcji poza klasą.
 - 9) Wychowawcy promują uczniów systematycznie uczestniczących w zajęciach szkolnych (przez radiowęzeł szkolny, tablica ogłoszeń).
 - 10) Nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani do postępowania zgodnie z ustalonymi procedurami. W przypadku nie wywiązywania się rodziców z obowiązków wychowawczych podejmowanych na rzecz poprawy frekwencji wdrażane są procedury zawarte w szkolnych procedurach postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją w Zespole Szkół Nr 1 w Hrubieszowie, stanowiące załącznik numer 7 do statutu szkoły.

Rozdział III Organy Szkoły

art. 7

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

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 uczniami i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez działania prozdrowotne,
- 3a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 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) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, między innymi:
 - a) jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły,

- b) w przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia w sprawie wyników klasyfikacji i promocji, rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkoły.
- 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem uczniom i nauczycielom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 14) 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,
 - 15) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 16) 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 ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie.
 3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 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 szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów, kierownika i zastępcy kierownika warsztatów szkolnych.
 - 4b. 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 Uczniowskim.
 6. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, ustala Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły, jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie tych programów.
 7. Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami.

8. Spory między organami szkoły rozwiązywane są na wspólnych spotkaniach zainteresowanych organów pod kierunkiem Dyrektora szkoły.
9. W przypadku, gdy strony konfliktu nie osiągną porozumienia, strona konfliktu może odwołać się do organu prowadzącego Szkołę.
10. 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 Uczniowskim,
 - 4) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 5) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
 - 6) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie,
 - 7) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
 - 8) 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.
11. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor zawieszają jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

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 zapraszane 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 uczniów,
 - 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 uczniów i 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, który stanowi załącznik nr 2.
 6. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, 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 uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

art. 10

1. W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa prawo oświatowe.(art.83, art.84)
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół Nr1 w Hrubieszowie (załącznik nr 3).
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Rada Rodziców:
 - 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły,
 - 2) opiniuje:

- a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- b) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

6. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust.3.

art. 11

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej samorządem.
2. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów szkoły, reprezentującym ich interesy, a podstawą jego działalności jest Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie i zgodny z nim regulamin Samorządu zatwierdzony przez ogół uczniów szkoły (załącznik nr 4).
3. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie 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 uczniów 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 uczniów, jak prawo do:
 - 1) zapoznania się uczniów 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. 11a

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. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU 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. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie

art. 11b

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. 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.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. 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. 12

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. 13

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 i 20 minut.
7. Przerwy między zajęciami praktycznymi określa regulamin działalności warsztatów szkolnych, stanowiący załącznik nr 5 do statutu.

art. 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego 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. 15

1. W szkole organizowana jest nauka religii.
2. W ramach planu zajęć szkolnych może być organizowana nauka etyki, jeżeli rodzice, (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczniowie wyrażą takie życzenie.
3. W ramach planu zajęć organizowana jest nauka wychowania do życia w rodzinie. W zajęciach biorą udział wszyscy uczniowie, chyba, że nie wyrażają takiego życzenia.

art. 16

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 działalność 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 uczniów daną formą.
4. Czas zajęć wymienionych w ust. 2 określa się zgodnie z art. 13.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 mogą być organizowane także na życzenie rodziców 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. 17

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. 18

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 dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów 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.
6. Regulamin nauki jazdy samochodem stanowi załącznik nr 9 do statutu.

art. 19

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.
10. Regulamin działalności warsztatów stanowi załącznik nr 5 do statutu.

art. 20

1. W szkole zorganizowana jest biblioteka z czytelnią oraz szkolne centrum multimedialne.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, 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 uczniów,
 - 4) korzystanie z informacji multimedialnych.
5. Biblioteka organizuje obrót używanych podręczników w szkole.
6. Szczegółowy zakres pracy biblioteki określa Regulamin Biblioteki zawarty w załączniku nr 6 do statutu.

art. 21

1. W szkole może być zorganizowana świetlica szkolna.

art. 22

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

art. 23

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. 23 a

W Technikum 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 13).

art. 23 b

W Technikum 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 14).

art. 23 c

W Technikum Nr 1 w Hrubieszowie możliwe jest realizowanie zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (załącznik nr 15).

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. 23 d

W Technikum Nr 1 w Hrubieszowie przestrzegana jest ochrona danych osobowych, zgodnie z Polityką ochrony danych osobowych w Zespole Szkół Nr 1 w Hrubieszowie (załącznik nr 17).

Rozdział V Wewnętrzny system oceniania

art. 24

1. Rada Pedagogiczna uchwała po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego Wewnętrzny system oceniania uczniów szkoły.
2. Zasady oceniania uczniów powinny być zgodne z postanowieniami rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

art. 25

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

1a. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi, słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom (opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2a. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia obejmuje:

- 1) wiadomości - ogół treści nauczania utrwalonych w umyśle ucznia i przechowywanych w jego pamięci, będących wynikiem kumulowania procesu uczenia się oraz doświadczenia. Wiadomości przedmiotowe obejmują dwie kategorie:
 - a) zapamiętanie wiadomości - oznacza gotowość ucznia do przypomnienia sobie pewnych terminów, faktów, definicji, praw, założeń teorii naukowych czy zasad działania,
 - b) zrozumienie wiadomości - oznacza, iż uczeń potrafi przedstawić zdobyte wiadomości własnymi słowami, w innej formie niż je zapamiętał oraz uporządkować je, streścić i uczynić podstawą prostego wnioskowania.
- 2) umiejętności - oznacza sprawność w posługiwaniu się zdobytymi wiadomościami przy wykonywaniu określonych czynności.

2b. Poziomy wymagań i odpowiadające im treści kształcenia:

- 1) poziom konieczny (K) - obejmuje niezbędne wiadomości i umiejętności, które umożliwiają korzystanie z nauczania na minimalnym poziomie;
- 2) poziom podstawowy (P) - obejmuje treści najbardziej przystępne, najprostsze, użyteczne w życiu codziennym, niezbędne na danym etapie kształcenia oraz na wyższych etapach kształcenia;
- 3) poziom rozszerzający (R) - obejmuje treści umiarkowanie przystępne, bardziej złożone i mniej typowe, które nie są niezbędne na danym etapie kształcenia oraz na wyższych etapach kształcenia i które pośrednio są użyteczne w pozaszkolnej działalności uczniów;
- 4) poziom dopełniający (D) - obejmuje treści trudne do opanowania, najbardziej złożone i unikatowe, twórcze naukowo i oryginalne, odległe od bezpośredniej użyteczności w życiu pozaszkolnym;
- 5) poziom wykraczający (W) - obejmuje treści wykraczające poza program nauczania.

2c. Oceny uzyskiwane przez ucznia na poszczególnych poziomach wymagań:

ocenę niedostateczną - uzyskuje uczeń, który nie opanował koniecznego poziomu wymagań;

ocenę dopuszczającą - uzyskuje uczeń, który opanował konieczny poziom wymagań;

ocenę dostateczną - uzyskuje uczeń, który opanował konieczny i podstawowy poziom wymagań;

ocenę dobrą - uzyskuje uczeń, który opanował konieczny, podstawowy i rozszerzający poziom wymagań;

ocenę bardzo dobrą - uzyskuje uczeń, który opanował konieczny, podstawowy, rozszerzający i dopełniający poziom wymagań;

ocenę celującą - uzyskuje uczeń, który opanował konieczny, podstawowy, rozszerzający i dopełniający poziom wymagań oraz bierze udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zajmując czołowe lokaty.

3. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3a. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3b. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3c. 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.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów).

5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne, prace kontrolne i dokumenty szkolne, dotyczące oceniania mogą być udostępniane przez nauczyciela do wglądu na następujących zasadach:

- 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów) w/w dokumenty mogą być udostępnione w obecności nauczyciela na terenie szkoły,

- 2) nauczyciel ma obowiązek udzielić wyczerpującej odpowiedzi na zadane pytania dotyczące kryteriów oceniania.
6. Na wniosek ucznia, lub jego rodziców (opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
 7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 7a Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 25 ust 3a pdpkt.1) do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia,
 - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-2, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
 - 4) posiadającego opinie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
- 7b Ilekroć w statucie jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
 - 8a. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
 - 8b. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

- 8c. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
- 8d. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
- 9a. W przypadku ucznia, którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 9b. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w tych zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 1) Przyjmuje się następującą procedurę uzyskania okresowego zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, lub informatyki – rodzice (opiekunowie) składają w sekretariacie szkoły podanie wraz z zaświadczeniem lekarskim wystawionym przez odpowiedniego lekarza, niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających aktywne uczestnictwo w zajęciach,
 - 2) Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego wicedyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej w ciągu trzech dni, powiadamiając o tym ucznia, oraz właściwego nauczyciela,
 - 3) decyzja Dyrektora nie działa wstecz i wszelkie nieobecności na zajęciach przed uzyskaniem zwolnienia nie będą usprawiedliwione,
 - 4) uczeń, który został na czas określony zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki znajduje się w czasie ich trwania pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 5) uczeń, który został na czas określony zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki nie musi pozostawać pod opieką nauczyciela, jeżeli jego rodzice złożą pisemne oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo na czas trwania zajęć.
11. Przyjmuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) wypowiedzi ustne,

- 2) wypowiedzi pisemne,
- 3) sprawdziany i testy trwające 45 min,
- 4) prace klasowe trwające 45 min,
- 5) prace domowe,
- 6) doświadczenia i obserwacje,
- 7) prace projektowe,
- 8) ćwiczenia,
- 9) wytwory uczniów,
- 10) kartkówki trwające nie dłużej niż 20 min.

- 11a. Nauczyciel informuje uczniów o terminie, zakresie i kryteriach wymagań pisemnego sprawdzianu (testu, pracy klasowej) z tygodniowym wyprzedzeniem. Sprawdzian może być jeden w ciągu dnia. Sprawdziany są obowiązkowe. Jeśli uczeń opuścił sprawdzian z przyczyn losowych, powinien napisać go w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 2 tygodni. Każdy sprawdzian, z którego uczeń uzyskał ocenę niedostateczną, uczeń może poprawić. Poprawa jest dobrowolna i odbywa się w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 2 tygodni. Ocena z poprawy jest oceną ostateczną, wpisaną obok oceny pierwotnej.
- 11b. Obserwacja ucznia uwzględnia: przygotowanie do lekcji, prowadzenie zeszytu, aktywność na lekcji, pracę w grupie, posługiwanie się sprzętem w pracowniach.
- 11c. Odpowiedź ustna to dłuższa wypowiedź ucznia dotycząca trzech ostatnich jednostek tematycznych. O uzyskanej ocenie wraz z uzasadnieniem uczeń powinien być poinformowany po zakończeniu odpowiedzi.
- 11d. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustalają nauczyciele przedmiotu. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu oceny ustala zastępujący go nauczyciel.
- 11e. Liczba wszystkich ocen cząstkowych z zajęć edukacyjnych powinna być, co najmniej o jeden większa niż ilość godzin tygodniowego wymiaru zajęć edukacyjnych z tego przedmiotu. Oceny powinny dotyczyć różnorodnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
- 11f. Nauczyciele i wychowawcy dokumentują postępy zajęć edukacyjnych w dziennikach lekcyjnych, zeszytach klasowych, kartach testów i sprawdzianów, protokołach konkursów sportowych i przedmiotowych.
- 11g. O wyniku każdej sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej, kartkówki, sprawdzianu, uczeń powinien być poinformowany w ciągu 14 dni.
- 11h. Prace pisemne, sprawdziany, kartkówki nauczyciel jest zobowiązany przechowywać do końca danego roku szkolnego, tj. do końca sierpnia.
- 11i. Niedostateczna śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych powinna zostać poprawiona nie później niż do 30 marca danego roku szkolnego. Zakres, formę i kryteria wymagań ustala nauczyciel danego przedmiotu.
- 11j. Kartkówki obejmują materiał najwyżej z 3 ostatnich lekcji. Kartkówki nie są zapowiadane, chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej. Kartkówki są obowiązkowe. Jeśli uczeń opuścił kartkówkę z przyczyn losowych, powinien zaliczyć ją na najbliższych zajęciach lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.

- 11k. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub kartkówce równoznaczna jest z otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej.
- 11l. Nauczyciel ma prawo wstawić uczniowi ocenę niedostateczną, jeśli w trakcie kartkówki uczeń korzystał z niedozwolonych pomocy naukowych (podręcznik, zeszyt, ściągawka, podpowiedzi innych uczniów), urządzeń telekomunikacyjnych i innych urządzeń multimedialnych lub przeszkadzał innym w pisaniu. Wszelkie próby skorzystania z niedozwolonych pomocy naukowych (podręcznik, zeszyt, ściągawka, podpowiedzi innych uczniów), urządzeń telekomunikacyjnych i innych urządzeń multimedialnych w trakcie pisania sprawdzianu bądź nieodpowiednie zachowanie utrudniające pisanie sprawdzianu innym uczniom kończy się oddaniem pracy nauczycielowi i uzyskaniem oceny niedostatecznej.
- 11m. Uczeń ma obowiązek prowadzenia zeszytu przedmiotowego, w którym powinny znajdować się zapisy tematów i zagadnień omawianych na lekcji, notatki wykonywane w trakcie lekcji, rysunki, schematy, wklejone i uzupełnione kserografy, zapisy poleceń ustnych lub pisemnych prac domowych. Zeszyt powinien być prowadzony systematycznie; uczeń w przypadku nieobecności w szkole powinien zeszyt uzupełnić.
- 11n. Na prośbę ucznia otrzymywane przez niego oceny będą wpisywane przez nauczyciela do zeszytu przedmiotowego (tabela osiągnięć ucznia).
- 11o. W razie kłopotów z opanowaniem wiadomości i umiejętności uczeń może zwrócić się do nauczyciela. Jeżeli będzie to konieczne, wspólnie ustalą program wspomagający.
- 11p. Przy ustalaniu oceny semestralnej i rocznej nauczyciel bierze pod uwagę stopnie ucznia z poszczególnych obszarów działalności. Przy ustalaniu oceny semestralnej i rocznej w sytuacjach problemowych nauczyciel korzysta ze średniej ważonej:
- 1) sprawdziany - waga 3,
 - 2) kartkówki - waga 2,
 - 3) odpowiedzi ustne - waga 2,
 - 4) praca na ćwiczeniach – waga 3
 - 5) aktywność na zajęciach - waga 1,
 - 6) prace domowe - waga 1,
 - 7) prace długoterminowe - waga 1,
 - 8) prowadzenie zeszytu przedmiotowego - waga 1.
12. Przedmiotowe systemy ocenia przygotowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu. PSO są zgodne z WSO i przepisami prawa. Nauczyciele zapoznają uczniów z PSO na pierwszych zajęciach lekcyjnych.
13. Przedmiotowe systemy oceniania określają szczegółowo:
- 1) wymagania edukacyjne,
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (słuchaczy),
 - 3) wymagania na poszczególne oceny szkolne,
 - 4) sposoby informowania ucznia i jego rodziców (opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych i formach sprawdzania osiągnięć uczniów.

5) skalę procentową oceny prac pisemnych z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu.

14. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

Oceny pozytywne:

- 1) stopień celujący - 6- cel
- 2) stopień bardzo dobry - 5- bdb
- 3) stopień dobry - 4- db
- 4) stopień dostateczny - 3- dst
- 5) stopień dopuszczający - 2- dop

Ocena negatywna:

- 6) stopień niedostateczny - 1- ndst.

14a. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

14b. Nauczyciel wpisuje proponowaną ocenę z zajęć edukacyjnych w rubryce poprzedzającej rubrykę, w której wpisywane są oceny klasyfikacyjne.

14c. Proponowana ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna może ulec podwyższeniu o jeden stopień. Uczeń może wnioskować pisemnie do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż trzy dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanej ocenie.

14d. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń, jeżeli spełnia wszystkie poniższe warunki:

- 1) ma bardzo wysoką frekwencję na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
- 2) wszystkie opuszczone godziny ma usprawiedliwione,
- 3) jest obecny na wszystkich zapowiedzianych sprawdzianach wiedzy i umiejętności,
- 4) systematycznie wywiązuje się z obowiązków ucznia – prowadzi zeszyt, jest zawsze przygotowany, aktywny na zajęciach, wykonuje prace domowe.

14e. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie. Wniosek ucznia rozpatruje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce uzyskać ocenę wyższą od przewidywanej w ciągu trzech dni od dnia złożenia.

14f. Uczeń uzyskuje ocenę wyższą niż proponowana, jeżeli ocena z pracy sprawdzającej lub zadań praktycznych będzie wyższa niż sugerowana przez nauczyciela. Termin pisemnej pracy sprawdzającej lub zadań praktycznych i zakres materiału ustala nauczyciel przedmiotu nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

14g. Zaliczenie przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem zaliczenia z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których zaliczenie ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zaliczenie z języka obcego ma formę pisemną i ustną.

14h. Pisemne zaliczenie przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu. Zaliczenie ustne z języka obcego oraz zaliczenie z zadań praktycznych przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciel tego samego przedmiotu.

14i. Z zaliczenia sporządza się protokół zawierający:

- 1) imię i nazwisko przeprowadzającego zaliczenie,
- 2) termin zaliczenia,
- 3) ćwiczenia zaliczeniowe,
- 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia w przypadku egzaminu ustnego lub o sposobie wykonania zadań praktycznych,
- 5) wynik egzaminu,
- 6) uzyskaną ocenę.

14j. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół oraz pozostałą dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje wychowawca klasy do zakończenia roku szkolnego.

14k. Roczna lub śródroczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona na podstawie powyższej procedury nie może być niższa niż ocena przewidywana.

15. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom,
- 8) uzyskanie wymaganej frekwencji.

16. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:

- | | |
|-------------------|-------|
| 1) wzorowe | - wz |
| 2) bardzo dobre | - bdb |
| 3) dobre | - db |
| 4) poprawne | - pop |
| 5) nieodpowiednie | - ndp |
| 6) naganne | - ng |

16a. Proponowana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania może ulec podwyższeniu o jeden stopień, gdy proponowana ocena nie jest skutkiem opuszczonych i nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych oraz czynów, o których mowa w art. 37 ust.6 Statutu szkoły. Decyzję o podwyższeniu podejmuje wychowawca klasy.

16b. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

17. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który odnosi sukcesy w konkursach, zawodach sportowych, imprezach kulturalnych, jest aktywny społecznie, rozsławia dobre imię szkoły, zachowuje się kulturalnie i taktownie, jest życzliwy wobec kolegów, nie ulega żadnym nałogom, dba o własny rozwój, szanuje tradycje narodowe i tradycje szkoły, dba o mienie szkolne, szanuje siebie i innych, dba o estetykę wyglądu i higienę osobistą, jest odpowiedzialny, ambitny, uczciwy, koleżeński, dociekliwy, sumienny, systematyczny, bezinteresowny, uczynny, wrażliwy, pomysłowy, przestrzega postanowień statutu szkoły i wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły i nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który jest sumienny, wywiązuje się z powierzonych mu zadań, jest prawdomówny, taktowny, reaguje na zło, kulturalnie wyraża się i zachowuje, dba o mienie szkoły i jej estetykę, jest koleżeński i życzliwy, szanuje tradycje narodowe oraz tradycje szkoły, przestrzega postanowień statutu szkoły i sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły i nie ma więcej niż 10 godz. nieusprawiedliwionych, a w przypadku klas wielozawodowych nie ma więcej niż 5 godz. nieusprawiedliwionych.
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad i norm życia społecznego, dba o godność własną i nie narusza godności innych, zachowuje się kulturalnie i taktownie, okazuje szacunek wobec innych, wykonuje powierzone mu obowiązki, postępuje odpowiedzialnie, jest opanowany, miły, skromny, prawdomówny, zdyscyplinowany, przestrzega postanowień statutu szkoły i należycie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły, liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza tygodniowego wymiaru zajęć.
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który pracuje na miarę swoich możliwości, przestrzega zasad i norm życia społecznego, rzadko spóźnia się i nie opuszcza zajęć szkolnych z przyczyn nieusprawiedliwionych, potrafi zgodnie żyć i współdziałać z zespołem, dba o godność własną i nie narusza godności innych, wywiązuje się z większości obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły, nie ma więcej niż 50 godz. nieusprawiedliwionych, a w przypadku klas wielozawodowych nie ma więcej niż 30 godz. nieusprawiedliwionych.
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie przestrzega postanowień, w tym szczególnie, obowiązków ucznia określonych statutem szkoły lub ogólnoludzkich norm współżycia społecznego, popada w konflikt z prawem, wyrządza zło innym, ulega nałogom, wyraża się wulgarnie i przejawia brak kultury i taktu, nie zawsze okazuje szacunek pracownikom szkoły, nie ma więcej niż 80 godz. nieusprawiedliwionych, a w przypadku klas wielozawodowych nie ma więcej niż 65 godz. nieusprawiedliwionych.
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który rażąco łamie postanowienia, w tym nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły lub nie przestrzega ogólnoludzkich norm

współzycia społecznego, rozmyślnie wyrządza zło innym, notorycznie popada w konflikt z prawem, jest złośliwy, arogancki, zakłamany, wulgarny, ma ponad 80 godz. nieusprawiedliwionych, a w przypadku klas wielozawodowych ma ponad 65 godz. nieusprawiedliwionych.

18. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy. Każdy nauczyciel uczący w danej klasie zgłasza na piśmie uwagi o negatywnej i pozytywnej postawie ucznia do wychowawcy klasy najpóźniej na 15 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Wychowawca klasy mając wstępnie wystawioną ocenę, wspólnie z zespołem klasowym weryfikuje ją na podstawie uwag nauczycieli. Uczeń ma prawo wypowiedzieć się na temat zaproponowanej oceny z zachowania.
19. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

art. 26

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa semestry:
 - I semestr trwa od pierwszego powszedniego dnia września do 31 stycznia,
 - II semestr trwa od 01 lutego do pierwszego piątku po 20 czerwca,z wyjątkiem klas maturalnych, dla których:
 - I semestr trwa od pierwszego powszedniego dnia września do 31 grudnia
 - II semestr trwa od 01 stycznia do ostatniego piątku kwietnia.
- 3a) Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po 01 września.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną

ocenę klasyfikacyjną zachowania-wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

- 4a. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły,
- 4b. W przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia w sprawie wyników klasyfikacji i promocji, rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkoły.
5. Oceny praktyk zawodowych ustala wicedyrektor nadzorujący ich organizację w porozumieniu z osobami prowadzącymi.
6. Co najmniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 6a. Najpóźniej na jeden dzień przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel zobowiązany jest do wpisania oceny do dziennika.
7. Pisemną informację o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i proponowanej ocenie z zachowania nauczyciel przekazuje uczniowi. Informacja ta powinna wrócić do wychowawcy klasy w ciągu trzech dni podpisana przez rodziców (prawnych opiekunów).
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Sprawdzenia, o którym mowa w ust.9 pkt1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 10a. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
 - b) Nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin,
 - c) (uchylony)

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.

10b. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10a pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

10c. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10d. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 10e. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10d pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 10f. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- 10g. Przepisy ust. 8 – 10f stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 11a. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego może być udostępniona przez wicedyrektora szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Wspominaną dokumentację udostępnia się w wyznaczonym terminie na terenie szkoły w obecności przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów). Nie dopuszcza się powielania, kopiowania ani fotografowania tej dokumentacji.
12. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
13. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę poprzez głosowanie w obecności ponad połowy jej członków, po uprzednim wnikliwym rozpatrzeniu sprawy.
14. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej i zajęć praktycznych, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
- 16a. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 16b. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 16c. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 15,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
19. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 21 i ust. 8-10g.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 8-10g i art. 27 ust. 4 statutu szkoły.
22. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 8-10g.
23. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
24. Uczeń, który uczęszcza na zajęcia z religii i etyki przy wyliczaniu średniej z ocen klasyfikacyjnych będzie miał uwzględnione oceny z obu przedmiotów.
25. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną (Ustawy o systemie oświaty (Dz. U. 2018 poz. 1457 ze zm. Art.44).

art. 27

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem postanowień art. 25 ust. 8, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej z uwzględnieniem:
 - 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem,

- 2) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 6a. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin poprawkowy przygotowuje zestaw pytań (ćwiczeń) w terminie i formie określonych przez Dyrektora szkoły. Nauczyciel informuje ucznia o zakresie materiału i kryteriach oceniania egzaminu nie później niż do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
7. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną oraz ustną, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem art. 25 ust.8 .
Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 13a. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

art. 28

1. Za właściwe stosowanie WSO w praktyce szkolnej ponoszą odpowiedzialność wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.
2. Wszelkie zmiany w sposobie funkcjonowania WSO i poprawki w zapisie dokumentu uchwalane są przez Radę Pedagogiczną po sprawdzeniu ich zgodności z prawem.

Rozdział VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

art. 29

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. 30

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
- 1a. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, 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 uczniów 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 uczniami 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 uczniów,
 - e) bezpośrednie reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów (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 uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - 5) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu 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. 31

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.
5. Wychowawcy klas tworzą zespół wychowawców, który dzieli się na sekcje, a jego pracą kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
- 5a. 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 profilu.
6. Do zadań zespołu wychowawców należy szeroko rozumiana koordynacja pracy wychowawczej, w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb uczniów i problemów wychowawczych.
 - 2) zapewnienie wszelkich form pomocy uczniom w miarę możliwości Szkoły.
 - 3) zapoznawanie uczniów i rodziców z obowiązującymi aktami prawa i dokumentami wewnątrzszkolnymi.
 - 4) przygotowywanie uczniów do dalszego kształcenia, podjęcia pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej.
 - 5) kultywowanie tradycji państwowych, regionalnych, religijnych i szkolnych oraz wdrażanie uczniów do uczestnictwa w kulturze.
 - 6) profilaktyka uzależnień, promowania zdrowego stylu życia oraz kształtowanie postaw proekologicznych.
 - 7) wzbudzanie empatii, kształtowanie postaw tolerancji oraz akceptacji wobec osób niepełnosprawnych i pokrzywdzonych przez los.

- 8) współpraca z rodzicami.
- 9) doskonalenie zawodowe nauczycieli wychowawców.

6a. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

7. Wychowawcą może być każdy nauczyciel zatrudniony w szkole z wyjątkiem nauczycieli religii.
8. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności prowadzi on dany oddział do końca okresu nauki w szkole.
9. Dyrektor szkoły może odebrać nauczycielowi wychowawstwo w przypadku rażących zaniedbań w pracy wychowawczej na uzasadniony wniosek rodziców lub uczniów oddziału, bądź na wniesioną prośbę nauczyciela.
10. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.

11. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 10:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (opiekunami) różne formy życia zespołowego,
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym,
- 6) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.

12. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału tj. dziennik, arkusze ocen, indeksy, dyplomy, świadectwa szkolne.

13. 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. 31a

W Technikum 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 16).

Rozdział VII Uczniowie szkoły

art. 32

1. Do Technikum przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową.

art. 33

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) zapoznania się z programem nauczania na dany rok dla swojej klasy oraz kryteriami ocen z przedmiotów i zachowania,
- 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 śródrocznej lub końcowej, 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. Uczeń 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 ucznia poprzez:
 - a) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, a nieobecności mogą być spowodowane tylko obiektywnymi okolicznościami tj. chorobą lub zdarzeniami losowymi. Nieusprawiedliwione nieobecności skutkują obniżeniem oceny zachowania. Informacja o nieusprawiedliwionych nieobecnościach przekazywana będzie wszystkim instytucjom samorządowym i społecznym, z których pomocy korzysta uczeń.
- 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły:
 - a) uczeń 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 uczeń powinien przychodzić przygotowany z trzech ostatnich tematów (oprócz zajęć powtórzeniowych) i udzielać odpowiedzi na pytania nauczyciela,
 - d) uczeń 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 uczeń 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 wychowawcy klasy i rodzicom, instytucjom świadczącym pomoc socjalną i innym współpracującym ze sobą (sąd, policja) oraz obniżeniem oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 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,
 - k) nieprzestrzeganie powyższych zakazów skutkuje zatrzymaniem urządzenia, które będzie zwrócone rodzicom lub opiekunom przy jednoczesnym poinformowaniu o zajściu,
- 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 uczeń 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) uczeń ma obowiązek dbać o estetyczny ubiór, który powinien być:
 - a) czysty,
 - b) zakrywający ramiona, biodra,
 - c) stonowany kolorystycznie,
 - d) odświętny podczas uroczystości szkolnych,
- 13) uczeń 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 Uczniowskiego.

art. 34

1. Nagrody i wyróżnienia otrzymują przede wszystkim Ci uczniowie, 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 uczniom.
2. Rodzaje nagród i wyróżnień:

- 1) wyróżnienie przez wychowawcę wobec uczniów danej klasy,
 - 2) wyróżnienie przez Dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły,
 - 3) dyplom uznania dla uczniów i list pochwalny do rodziców,
 - 4) nagroda rzeczowa,
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem i wpisem o osiągnięciach.
3. Wobec uczniów nie mogą być stosowane kary naruszające ich nietykalność i godność osobistą.
- 3a. Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej nagannej sytuacji oraz rozmową z uczniem lub uczniem 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 wychowawcy klasy,
 - 2) obniżeniem oceny zachowania,
 - 3) pisemną naganą Dyrektora szkoły udzielaną w obecności rodziców ucznia i wychowawcy,
 - 4) skreśleniem z listy uczniów.
- 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. Szkoła ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów, gdy:
- 1) dopuścił się szczególnego wybryku chuligańskiego,
 - 2) demoralizuje innych uczniów,
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem,
 - 4) dopuszcza się kradzieży, przemocy i cyberprzemocy
 - 5) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia,
 - 6) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły,
 - 7) zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów 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 uczeń ani jego rodzice nie odpowiadają na wezwania wychowawcy klasy,
 - 14) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku pozbawienia wolności prawomocnym wyrokiem sądowym.
7. Przepis ust. 6 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek Dyrektora szkoły może być przeniesiony do innej szkoły przez Kuratora Oświaty.
 8. Od każdej kary, z wyjątkiem skreślenia z listy uczniów, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców (opiekunów) o ukaraniu.
 9. Od decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów ukarany lub jego rodzice (opiekunowie) mogą w terminie 7 dni od skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
 10. Uczeń ma prawo złożyć do Dyrektora szkoły skargę w przypadku naruszenia jego praw.
 11. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia skargi w terminie 7 dni od dnia jej złożenia.
 12. Dyrektor szkoły informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów) o sposobie załatwienia sprawy.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

art. 35

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Technikum Nr 1 posiada pieczęć urzędową jako jedna ze szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu.
3. Tablice i pieczęcie szkoły wchodzącej w skład zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.

art.35a

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 trzysobowe 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 „Bacność”. 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. 36

1. Statut szkoły tworzony jest przez Radę Pedagogiczną przy współdziałaniu Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Statut uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Wszelkie zmiany w statucie szkoły i załącznikach leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany w załącznikach do statutu stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
5. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
6. Załącznikami do statutu są:
 - 1) Regulamin rekrutacji kandydatów do klas pierwszych (załącznik nr 1)
 - 2) Regulamin działalności Rady Pedagogicznej (załącznik nr 2)
 - 3) Regulamin Rady Rodziców (załącznik nr 3)
 - 4) Regulamin Samorządu Uczniowskiego (załącznik nr 4)
 - 5) Regulamin działalności Warsztatów Szkolnych (załącznik nr 5)
 - 6) Regulamin Biblioteki Szkolnej (załącznik nr 6)
 - 7) Szkolne procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją w ZS Nr1 w Hrubieszowie (załącznik nr 7)
 - 8) Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły (załącznik nr 8)
 - 9) Regulamin nauki jazdy samochodem (załącznik nr 9)
 - 10) Regulamin wolontariatu (załącznik nr 10)
 - 11) Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 11)
 - 12) Program Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (załącznik nr 12).
 - 13) Regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie (załącznik nr 13).
 - 14) Procedury prowadzenia dokumentacji elektronicznej w Zespole Szkół Nr 1 w Hrubieszowie (załącznik nr 14).
 - 15) Regulamin realizowania zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (załącznik nr 15).
 - 16) Procedury postępowania nauczycieli i pracowników szkoły w sytuacjach trudnych, kryzysowych i innych w Zespole Szkół nr 1 w Hrubieszowie (załącznik nr 16).
 - 17) Polityka ochrony danych osobowych w Zespole Szkół Nr 1 w Hrubieszowie (załącznik nr 17).
7. Po dokonaniu zmian w statucie szkoły Dyrektor szkoły jest zobowiązany do opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
8. Wychowawcy klas informują uczniów o przepisach statutu na lekcjach wychowawczych, a rodziców na zebraniach.
9. Statut szkoły jest dostępny dla uczniów i rodziców w bibliotece szkoły i w pokojach nauczycielskich.

art. 37

Statut Technikum 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 NA PODBUDOWIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE

§ 1

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.

§ 2

1. Zespół Szkół nr 1 oferuje kształcenie w następujących typach szkół:
 - a) pięcioletnie technikum,
 - b) branżowa szkoła pierwszego stopnia.

§ 3

1. Kandydaci do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych funkcjonujących w Zespole Szkół nr 1 składają w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:
 - a) podanie,
 - b) dwie fotografie,
 - c) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
 - d) zaświadczenie o wyniku egzaminu ósmoklasisty,
 - e) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie,
 - f) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami (dotyczy kandydatów do szkół ponadpodstawowych w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych i technik pojazdów samochodowych),
 - g) kartę zdrowia i kartę szczepień oraz książeczkę zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych (klasy kucharsko – gastronomiczne) – po przyjęciu do szkoły,
 - h) umowę o praktyczną naukę zawodu lub zaświadczenie pracodawcy o woli zawarcia takiej umowy z uczniem (dotyczy wyłącznie kandydatów do klasy wielozawodowej branżowej szkoły pierwszego stopnia).
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. Do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
2. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, lub laureat konkursu dla uczniów szkół i placówek artystycznych, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru, jest przyjmowany w pierwszej kolejności do publicznej szkoły ponadpodstawowej, jeżeli spełnia warunek, którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w § 4 pkt 1 w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły ponadpodstawowej brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- wyniki egzaminu ósmoklasisty,
 - wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej odpowiednio oceny z języka polskiego i matematyki oraz dwóch wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
 - szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej w tym:
 - uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
 - osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
4. Przy rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej kandydat może uzyskać maksymalnie 200 pkt, w tym:
- 100 punktów z egzaminu ósmoklasisty – wyniki egzaminu gimnazjalnego wyrażone w skali procentowej dla zadań z zakresu:
 - języka polskiego,
 - matematyki,
 będą mnożone przez 0,35 pkt,
 - języka obcego nowożytnego
 będą mnożone przez 0,3 pkt.
 - 72 punkty z języka polskiego, matematyki oraz fizyki i języka obcego nowożytnego (pięcioletnie technikum w zawodach: technik mechanik, technik informatyk, technik pojazdów samochodowych, technik handlowiec; branżowa szkoła pierwszego stopnia w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, elektryk, ślusarz, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie oraz klasa wielozawodowa) lub biologii i języka obcego nowożytnego (pięcioletnie technikum w zawodzie: technik żywienia i usług gastronomicznych; branżowa szkoła pierwszego stopnia w zawodach: kelner, kucharz, cukiernik); punktacja za poszczególne oceny przedstawia się następująco:

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

- 3) 7 punktów za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem.
- 4) 18 punktów za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, zgodnie z zasadami:
- a) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu ponadwojewódzkim organizowanym przez kuratorów oświaty z tytułu:
- finalisty konkursu przedmiotowego – 10 pkt,
 - laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 7 pkt,
 - finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 5 pkt,
- b) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu międzynarodowym lub ogólnopolskim albo turniejem o zasięgu ogólnopolskim z tytułu:
- finalisty konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej - 10 pkt,
 - laureata turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej– 4 pkt,
 - finalisty turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej– 3 pkt,
- c) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez kuratora oświaty:
- dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu przedmiotowego – 10 pkt,
 - dwóch lub więcej tytułów laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 7 pkt,
 - dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego– 5 pkt,
 - tytułu finalisty konkursu przedmiotowego – 7 pkt,
 - tytułu laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 5 pkt,
 - tytułu finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 3 pkt,
- d) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem albo turniejem, o zasięgu ponadwojewódzkim lub wojewódzkim:
- dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej - 10 pkt,
 - dwóch lub więcej tytułów laureata turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – 7 pkt,
 - dwóch lub więcej tytułów finalisty turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej– 5 pkt,
 - tytułu finalisty konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej - 7 pkt,
 - tytułu laureata turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – 3 pkt,
 - tytułu finalisty turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej– 2 pkt,
- e) uzyskanie wysokiego miejsca w zawodach wiedzy innych niż w/w punktach, artystycznych lub sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, na szczeblu:
- międzynarodowym - przyznaje się 4 pkt,

- krajowym - przyznaje się 3 pkt,
- wojewódzkim - przyznaje się 2 pkt,
- powiatowym - przyznaje się 1 pkt.

- 5) W przypadku gdy kandydat ma więcej niż jedno szczególne osiągnięcie z takich samych zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, o których mowa § 4 ust. 3 pkt 4, na tym samym szczeblu oraz z tego samego zakresu, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, przyznaje się jednorazowo punkty za najwyższe osiągnięcia tego ucznia w tych zawodach, z tym że maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania za wszystkie osiągnięcia wynosi 18 punktów.
- 6) W przypadku przeliczania na punkty kryterium z za osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu - przyznaje się 3 punkty.
- 7) W przypadku osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia do danego przedmiotu objętego egzaminem ósmoklasisty, przelicza się na punkty oceny z przedmiotów i w sposób określony poniżej oceny wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z danego przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty oraz którego dotyczy zwolnienie; punktacja za poszczególne oceny przedstawia się następująco:

a) z języka polskiego i matematyki

Ocena	Punkty
celujący	35
bardzo dobry	30
dobry	25
dostateczny	15
dopuszczający	10

b) języka obcego nowożytnego

Ocena	Punkty
celujący	30
bardzo dobry	25
dobry	20
dostateczny	10
dopuszczający	5

c) w przypadku osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty przeliczana jest na punkty odpowiednio wyższa ocena z języka obcego nowożytnego.

5. 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.
6. 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 następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
7. Kryteria, o których mowa w ust. 6, mają jednakową wartość.
8. Kandydaci do szkół ponadpodstawowych mogą równocześnie składać dokumenty do nie więcej niż trzech różnych szkół i do dowolnej liczby oddziałów w tych szkołach.
9. Deklaracja wyboru oddziałów w szkołach złożona przez kandydata jest ściśle uporządkowaną listą określającą kolejność, w jakiej w procesie rekrutacyjnym będą rozpatrywane punkty zgromadzone przez kandydata.
10. W przypadku zmiany preferencji deklaracja złożona w szkole winna być wycofana przez rodziców lub prawnych opiekunów kandydata w terminach określonych przez Lubelskiego Kuratora Oświaty, a dalsza rekrutacja przebiega z uwzględnieniem postanowień określonych w § 4 regulaminu rekrutacji.

§ 5

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinni posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.

§ 6

1. Szkolna Komisja Rekrutacyjna sporządza alfabetyczne listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych kandydatów do poszczególnych typów szkół.
2. Z postępowania kwalifikacyjnego Szkolna Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

§ 7

1. Kandydaci do szkół ponadpodstawowych 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.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 kwietnia 2019 roku.

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 trzysobowa 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 RADY RODZICÓW

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Rady Rodziców określa:

- a) cele,
- b) zadania,
- c) organizację,
- d) zasady i formy działania

Rady Rodziców, która działa w oparciu o przedstawicieli reprezentujących poszczególne oddziały i dotyczy rodziców, których dzieci uczęszczają do Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie.

Cele i zadania Rady Rodziców

§ 2.

Rada Rodziców jest organizacją wewnętrzną, której celem jest:

- a) reprezentowanie ogółu rodziców uczniów szkoły,
- b) pomoc w wychowaniu i wykształceniu ucznia,
- c) zapewnienie współpracy ze szkołą podczas realizacji zadań statutowych szkoły,
- d) współdziałanie z dyrekcją szkoły i radą pedagogiczną w zapoznaniu rodziców z planem pracy szkoły i organizacją nauczania,
- e) prezentowanie opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkoły,
- f) udzielanie pomocy materialnej szkole.

§ 3.

Do zadań Rady Rodziców należy:

- a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów szkoły,
- b) zapoznanie ogółu rodziców z zadaniami szkoły i warunkami ich realizacji,
- c) dokonywanie analizy wychowawczych, zdrowotnych i edukacyjnych potrzeb szkoły oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do rady pedagogicznej, dyrektora oraz organu prowadzącego,
- d) organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami,

- e) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły,
- f) działanie na rzecz stałej poprawy warunków pracy szkoły,
- g) organizowanie prac społecznie użytecznych rodziców na rzecz szkoły,
- h) współudział w organizowaniu zajęć wyrównywania wiedzy dla uczniów mających trudności w nauce oraz zajęć pozalekcyjnych dla uczniów uzdolnionych,
- i) wzbogacanie wyposażenia szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- j) wspomaganie działalności Samorządu Uczniowskiego i organizacji szkolnych,
- k) współudział w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej,
- l) udział w działaniach szkoły w zakresie utrzymania ładu, porządku i bezpieczeństwa w szkole,
- m) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
- n) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- o) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- p) opiniowanie szkolnego zestawu programu nauczania i szkolnego zestawu podręczników.

Organy Rady Rodziców

§ 4.

Organami Rady Rodziców są:

- a) ogólne zebranie Rady Rodziców,
- b) zarząd Rady Rodziców,
- c) przewodniczący Rady Rodziców.

§ 5.

1. Najwyższym organem Rady Rodziców jest zebranie ogólne Rady Rodziców.
2. Radę Rodziców tworzą rodzice należący do rad oddziałowych (po jednym przedstawicielu z każdego oddziału).
3. Działalnością Rady Rodziców kieruje przewodniczący i zarząd Rady Rodziców.
4. W skład zarządu Rady Rodziców wchodzi:
 - a) przewodniczący,
 - b) wiceprzewodniczący,
 - c) sekretarz,
 - d) członek zarządu.

Zasady powoływania Rady Rodziców i zarządu Rady Rodziców

§ 6.

1. Wszyscy rodzice mają prawo wyborcze – prawo zgłaszania kandydatów oraz prawo kandydowania.
2. Kandydaci winni wyrazić zgodę na udział w wyborach i pełnienie funkcji.
3. Wybory rad oddziałowych i ich przewodniczących odbywają się na pierwszym zebraniu rodziców z wychowawcą, w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
4. W skład rady oddziałowej rodziców wchodzi przewodniczący i dwóch członków.
5. Przedstawiciel rady oddziałowej wchodzi w skład Rady Rodziców.

§ 7.

1. Wybory zarządu Rady Rodziców odbywają się na pierwszym ogólnym zebraniu Rady Rodziców, które zwołuje Dyrektor szkoły, a prowadzi przewodniczący lub wiceprzewodniczący ustępującej Rady Rodziców.
2. Formę zgłaszania kandydatów, (co najmniej sześciu) ustala się na początku zebrania.
3. Wybory zarządu Rady Rodziców przeprowadzane są w sposób tajny.
4. Funkcję przewodniczącego obejmuje rodzic, który uzyskał największą liczbę głosów.
5. Kolejne trzy osoby z największą liczbą głosów wchodzi w skład zarządu Rady Rodziców.
6. Przy równej ilości głosów zarządza się dodatkowe głosowanie dotyczące osób, które je uzyskały (jeśli uniemożliwia to jednoznaczne ustalenie składu zarządu).
7. O objęciu poszczególnych funkcji w zarządzie Rady Rodziców decydują członkowie zarządu i przewodniczący.
8. Kadencja zarządu Rady Rodziców trwa 1 rok.

§ 8.

1. Rada Rodziców na pierwszym zebraniu wybiera komisję rewizyjną, która liczy trzech członków.
2. Komisja rewizyjna wybiera przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 9.

1. Rada Rodziców może utworzyć stałe komisje problemowe w zależności od potrzeb szkoły.
2. Rada Rodziców może powołać komisje dla wykonania zadań doraźnych.

Tryb zwoływania zebrań i podejmowania uchwał przez Radę Rodziców

§ 10.

1. Zebranie ogólne Rady Rodziców zwołuje przewodniczący lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący z własnej inicjatywy oraz na zgłoszony przewodniczącemu wniosek ponad 1/2 członków Rady Rodziców, lub Dyrektora szkoły.
2. Zebranie Rady Rodziców przygotowuje i prowadzi przewodniczący lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący, przy pomocy zarządu.

§ 11.

1. Zebranie Rady Rodziców może podejmować uchwały we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji.
2. Uchwały Rady Rodziców są podejmowane zwykłą większością głosów.
3. Formę głosowania ustala Rada w głosowaniu jawnym.
4. W zebraniach Rady Rodziców mogą uczestniczyć przedstawiciele dyrekcji oraz wychowawcy klas.
5. Zebrania Rady są protokołowane.

Zadania zarządu Rady Rodziców i komisji rewizyjnej

§ 12.

1. Zarząd Rady Rodziców:
 - a) koordynuje działalność Rady,
 - b) czuwa nad realizacją planu pracy,
 - c) składa okresowe sprawozdania,
 - d) zatrudnia księgowego i skarbnika Rady Rodziców.
2. Przewodniczący Rady Rodziców kieruje całokształtem prac Rady Rodziców, a przede wszystkim:
 - a) opracowuje projekt działalności Rady Rodziców wraz z planem finansowym,
 - b) zwołuje zebrania Rady Rodziców lub jej zarządu,
 - c) kieruje działalnością finansowo-gospodarczą Rady Rodziców,
 - d) przekazuje opinie i postulaty dyrektorowi szkoły,
 - e) reprezentuje Radę Rodziców na zewnątrz.
3. Wiceprzewodniczący Rady współdziała z przewodniczącym według określonych przez zarząd kompetencji.

4. Sekretarz opracowuje harmonogram prac i kalendarz zebrań Rady oraz prowadzi korespondencję i dokumentację Rady Rodziców.

§ 13.

1. Komisja rewizyjna, jako organ kontrolny Rady:
 - a) czuwa nad zgodnością działalności Rady z obowiązującymi przepisami,
 - b) kontroluje działalność finansowo-gospodarczą,
 - c) składa sprawozdania ze swoich prac.
2. Posiedzenia kontrolne komisji rewizyjnej są obligatoryjne przed każdym ogólnym zebraniem Rady Rodziców, komisja może zbierać się też z własnej inicjatywy, na wniosek zarządu lub co najmniej 1/2 składu Rady Rodziców.
3. Ustalenia i wnioski komisji rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane ogólnemu zebraniu Rady Rodziców i zarządowi.

Zasady działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców

§ 14.

Rada Rodziców prowadzi działalność finansowo-gospodarczą w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu i aktualnie obowiązujące przepisy finansowe.

§ 15.

1. Fundusze Rady Rodziców powstają z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Wysokość minimalnej składki na fundusz Rady Rodziców ustala się większością głosów na ogólnym zebraniu Rady Rodziców.
3. Rodzice wpłacają składkę jednorazowo lub półrocznie.
4. Jeżeli do szkoły uczęszcza więcej niż jedno dziecko tych samych rodziców, rodzice wnoszą składkę tylko od jednego dziecka.
5. Dokumentację finansową Rady Rodziców prowadzi księgowy wybrany przez zarząd Rady Rodziców.
6. Składki wpłacane są do skarbnika Rady Rodziców wybranego przez zarząd Rady Rodziców.
7. Wysokość wynagrodzenia za pracę księgowego i skarbnika ustala zarząd Rady Rodziców.

§ 16.

1. Fundusze Rady Rodziców mogą być przeznaczone na działalność określoną w zapisach § 3 regulaminu Rady Rodziców.
2. Wydatki powinny być zatwierdzone przez zarząd Rady Rodziców.
3. Prawo do podpisywania dokumentów bankowych posiadają:

- a) przewodniczący Rady Rodziców,
 - b) Dyrektor szkoły,
 - c) księgowy Rady Rodziców.
4. Do dysponowania funduszami Rady Rodziców upoważniony jest przewodniczący zarządu Rady Rodziców oraz Dyrektor szkoły na zasadach ustalonych przez zarząd.

Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Członkowie Rady Rodziców i zarządu Rady Rodziców niewywiązujący się ze swoich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez gremia, które je wybrały.
2. Odwołanie dokonuje się wg procedury ustalonej w §6 i §7.
3. Na miejsce odwołanych (lub ustępujących) członków Rady na zebraniu rodzice wybierają nowych członków.

§18.

Ustępujący zarząd Rady Rodziców działa do chwili wyboru nowej Rady Rodziców.

§ 19.

1. Ogólne zebranie Rady Rodziców może nowelizować niniejszy regulamin.
2. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie z dniem

Przewodniczący Rady Rodziców

Zespołu Szkół Nr 1

w Hrubieszowie

.....

Załącznik nr 4

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

art. 1

Postanowienia ogólne

1. Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie (zwany dalej Samorządem) działa na podstawie art. 55 ust.3. ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd działa w oparciu o Regulamin Samorządu zgodny ze Statutem Szkoły.
4. Praca w Samorządzie:
 - a) stwarza uczniom możliwość pełnego uczestnictwa w życiu szkoły,
 - b) uczy współdziałania i współodpowiedzialności za siebie i innych,
 - c) uaktywnia społecznie.
5. Działalność Samorządu wspiera i nadzoruje opiekun – nauczyciel wybrany przez ogół uczniów.

art. 2

Cele i zadania Samorządu Uczniowskiego

Samorząd Uczniowski jest powołany do reprezentowania społeczności uczniowskiej wobec organów szkoły, organów i organizacji pozaszkolnych.

1. Do zadań Samorządu należy w szczególności:
 - a) współdziałanie z organami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki,
 - b) występowanie do organów szkoły o udzielenie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
 - c) organizowanie uczniów do jak najlepszego spełnienia obowiązków szkolnych zawartych w Statucie Szkoły
 - d) mediacja przy rozstrzygnięciu konfliktów dotyczących społeczności szkolnej,
 - e) współorganizowanie uroczystości szkolnych,
 - f) organizowanie działalności kulturalnej, sportowej, turystycznej,
 - g) organizowanie samopomocy koleżeńskiej,
 - h) wnioskowanie o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) wnioskowanie do Dyrektora o udzielenie pochwał i nagród,
 - j) opiniowanie zachowań uczniów, którym grozi kara dyscyplinarna,
 - k) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne

- l) organizowanie uczniów do niezbędnych prac na rzecz szkoły i środowiska.
2. Realizacji celów winna towarzyszyć dbałość o dobre imię szkoły.

art. 3

Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego

1. W ramach realizacji swoich zadań Samorząd uprawniony jest do:
 - a) Przedstawiania Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wniosków i opinii dotyczących spraw Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów jak:
 - prawo do zapoznania się z programem nauczania
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - prawo do redagowania gazetek ściennych,
 - prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
2. Wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.
3. W porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Zgłaszanie kandydatów uczniów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.

art.4

Organy Samorządu

1. Organami Samorządu są:
 - a) Samorzady Klas
 - b) Rada Słuchaczy
 - c) Zarząd Samorządu Uczniowskiego
2. Kadencja Zarządu Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok licząc od 1 listopada

art. 5

Ordynacja wyborcza

1. Samorzady klas wybierane są w wyborach powszechnych, bezpośrednich i równych

- 1) w skład samorządu klasy wchodzi cztery osoby
2. Rada Słuchaczy jest wybierana w wyborach powszechnych, bezpośrednich i równych
 - 1) w skład rady słuchaczy wchodzi cztery osoby
3. Zarząd Samorządu Uczniowskiego wybierany jest spośród zgłoszonych przez klasy kandydatów w wyborach bezpośrednich i równych
 - 1) w skład Zarządu wchodzi: przewodniczący, dwóch wiceprzewodniczących, sekretarz, skarbnik.
 - 2) do Zarządu Samorządu Uczniowskiego nie może kandydować uczeń, który
 - a) powtarza klasę,
 - b) w ostatnim roku nauki otrzymał ocenę z zachowania poniżej dobrej.
4. Wybrany Zarząd może pełnić swoje obowiązki przez dwie kadencje w przypadku, gdy otrzyma wotum zaufania większością głosów, drogą jawnego głosowania wszystkich samorządów poszczególnych klas.
5. W przypadku ustąpienia lub odwołania członka Zarządu Samorządu Uczniowskiego (innego niż przewodniczący) jego obowiązki przejmuje uczeń wybrany w głosowaniu przez członków Zarządu i sekcji SU z kandydatów zgłoszonych przez Zarząd.
6. W przypadku ustąpienia lub odwołania przewodniczącego Zarządu jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący, który w wyborach otrzymał większą liczbę głosów.

art. 6

Zarząd Samorządu Uczniowskiego

1. Do kompetencji Zarządu Samorządu należy:
 - a) uchwalenie Regulaminu Samorządu,
 - b) ustalenie planu pracy,
 - c) kierowanie bieżącą pracą Samorządu,
 - d) powoływanie sekcji w zależności od potrzeb,
 - e) współpraca z radiowężłem szkolnym i organizacjami działającymi w szkole,
 - f) dbanie o przestrzeganie praw ucznia,
 - g) przedstawienie Dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej, opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnienie wobec tych organów szkoły roli rzecznika interesów ogółu uczniów,
 - h) wyrażanie opinii w sprawach, o które zwróci się Dyrektor szkoły.
2. Zarząd Samorządu Uczniowskiego podejmuje uchwały po zasięgnięciu opinii przedstawicieli klas.
3. Zarząd SU podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej trzech

członków Zarządu.

4. Zarząd SU współpracuje z wychowawcami klas, Dyrektorem szkoły.
5. Zebrania Zarządu odbywają się nie rzadziej niż jeden raz na kwartał.
6. Zebrania zwołuje przewodniczący wraz z opiekunem.
7. W zebraniach SU mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez Zarząd SU.
8. Zarząd informuje ogół uczniów oraz Radę Pedagogiczną o swojej działalności (dwa razy w roku).

art.7

Prawa i obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego:

1. Udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i Dyrektora szkoły.
2. Czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu, w tym również w zakresie dysponowania jego funduszami.
3. Informowanie młodzieży o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich.
4. Inspirowanie nauczycieli (wychowawców) do współpracy z samorządem i udzielanie mu pomocy w jego działalności.
5. Uczestnictwo w ocenianiu pracy Samorządu dokonywanej przez Dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną.
6. Opiekunowi przysługuje prawo wstrzymania realizacji decyzji Samorządu niezgodnych ze Statutem Szkoły.
7. Opiekun, po konsultacji z Dyrektorem szkoły, ma prawo odwołać członka Zarządu SU, jeżeli łamie on postanowienia Statutu Szkoły i/lub nie wywiązuje się z obowiązków członka Samorządu Uczniowskiego.

Regulamin wchodzi w życie z dniem **12 listopada 2008 roku**.

Załącznik nr 5

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 6

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 7

SZKOLNE PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIÓW 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.

¹ Naruszanie 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

² Jeżeli 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 przyjscia 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 8



**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, montażu 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.	<p>a) Wskazywanie na szkodliwość stosowania używek i środków psychoaktywnych.</p> <p>b) Prezentowanie sposobów trzeźwego spędzania wolnego czasu.</p> <p>c) Zwrócenie uwagi na sygnały ostrzegawcze pojawiające się w przypadku uzależnień.</p>	Nawiązanie ściślejszej współpracy z rodzicami. Poinformowanie rodziców, gdzie mogą szukać wsparcia w przypadku, gdy zauważą niepokojące objawy u swoich dzieci. Organizowanie pogadarek dla rodziców na zebraniach. Organizowanie pogadarek 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 przekonującą 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 9

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 powierzona 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 10

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 pozwoili 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 Wolontariatu działającym 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 11

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 wniosek 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/lam 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 12

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

***WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM
DORADZTWA ZAWODOWEGO
DLA
TECHNIKUM***

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 zapewnijający 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 poznanie 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 13

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 udostępniania uprawnionym organom. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona 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 14

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, frekwencje, 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 administratora 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 dziecka 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. wywiadówki, 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,
- kategorię 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, wypełniając 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 jakiegokolwiek 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 urządzą 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

Załącznik nr 4

**Potwierdzenie zapoznania z procedurą prowadzenia dokumentacji szkolnej
w formie elektronicznej**

Załącznik nr 15

REGULAMIN REALIZOWANIA ZADAŃ SZKOŁY Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 1.

Zadania szkoły, mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 2.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1) z wykorzystaniem:

a) platformy MS Teams, Dziennika elektronicznego Vulcan Uonet +

- c) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl.
 - d) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub 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. Zajęcia 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 uwzględnia 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 16

**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 psychotycznego 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,
 - wulgarnie 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 na 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, spacerowanie 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 rażący 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 zeszycie 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 zawiadamiania o śmierci ucznia.

- Powiadamianie o śmierci zawsze powinno się odbywać „twarzą 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 przyjęcie 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.

Podejmując 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 błażej, niewartej jakiegokolwiek dyskusji, komunikaty ograniczone do bardzo lakonicznych.	
ZALETY: <ul style="list-style-type: none"> • czas robi swoje, stępia 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
WSPÓLPRACA- 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, stworzyć 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 (z zastosowania elementów w praktyce, realizacji programów w akcji). We wszystkich

wymienionych przez 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 przez 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 17

**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	203	
PRZEPISY OGÓLNE		203
ART. 1. INFORMACJE WSTĘPNE		203
ART. 2. ZAKRES STOSOWANIA POLITYKI		203
ART. 3. DEKLARACJA STOSOWANIA		203
ART. 4. DEFINICJE		204
ROZDZIAŁ II	206	
POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH		206
ART. 5. PODMIOTY ODPOWIEDZIALNE ZA OCHRONĘ I PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH		206
1. Administrator		206
2. Inspektor Ochrony Danych /IOD/		207
3. Obsługa informatyczna		208
4. Użytkownicy		209
ART. 6. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH		209
ART. 7. PODSTAWY DOPUSZCZALNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH		210
ART. 8. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY PRZY PRZETWARZANIU DANYCH		210
ART. 9. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ		211
ART. 10. PROCEDURA NADAWANIA UPOWAŻNIEŃ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH		212
ART. 11. REJESTROWANIE CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH		213
ART. 12. SZKOLENIA Z ZAKRESU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH		214
ART. 13. REALIZACJA PRAWA DOSTĘPU DO DANYCH		215
ART. 14. DOSTĘP DO DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ PODMIOTY TRZECIE		215
ART. 15. PROCEDURA PRZEGLĄDU DANYCH OSOBOWYCH PUBLIKOWANYCH W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ	216	
ART. 16. ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI PAPIEROWYMI ZAWIERAJĄCYMI DANE OSOBOWE		217
ART. 17. NARUSZENIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH		217
ROZDZIAŁ III	217	
INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMAMI INFORMATYCZNYMI SŁUŻĄCYMI DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	217	
ART. 18. ZASADY ZARZĄDZANIA UPRAWNIENIAMI UŻYTKOWNIKÓW W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH		217
ART. 19. ZASADY ZABEZPIECZENIA DOSTĘPU DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH		218

ART. 20. ZASADY ZARZĄDZANIA SPRZĘTEM ELEKTRONICZNYM I OPROGRAMOWANIEM	218
ART. 21. ZASADY WYKONYWANIA KOPII BEZPIECZEŃSTWA	219
ART. 22. ZASADY KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ	220
ART. 23. ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETU	220
ART. 24. ZASADY KORZYSTANIA Z BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ	221
ART. 25. KOMUNIKACJA I CZYNNOŚCI SERWISOWE NA ODLEGŁOŚĆ	222
ART. 26. ZASADY PRACY Z URZĄDZENIAMI MOBILNYMI	222
ART. 27. ZASADY ZABEZPIECZANIA SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO I SYSTEMU INFORMATYCZNEGO	223
ART. 28. ZASADY KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH	223
ART. 30. ZASADY WYKONYWANIA PRZEGLĄDÓW I KONSERWACJI SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO I NOŚNIKÓW DANYCH	225
ART. 31. ZASADA UTYLIZACJI I SERWISU SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO	226
ROZDZIAŁ IV 226	
INNE ŚRODKI ORGANIZACYJNE I TECHNICZNE SŁUŻĄCE DO ZABEZPIECZANIA DANYCH OSOBOWYCH ...	226
ART. 32. ZASADY BEZPIECZNEJ PRACY	226
ART. 33. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM	227
ART. 34. AUDYT WEWNĘTRZNY W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	228
ART. 35. ZARZĄDZANIE KLUCZAMI	228
ART. 36. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W FAZIE PROJEKTOWANIA I DOMYŚLNA OCHRONA DANYCH	229
ROZDZIAŁ V 230	
ART. 37. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W CELU PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ REKRUTACYJNYCH	230
ART. 38. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W CELU ORGANIZACJI KONKURSÓW	231
ART. 39. PUBLIKOWANIE DANYCH OSOBOWYCH NA STRONIE INTERNETOWEJ	232
ART. 40. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH PODCZAS ZDALNEGO NAUCZANIA	232
ART. 41. OBOWIĄZEK ZACHOWANIA INFORMACJI W POUFNOŚCI	234
ART. 42. PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH	235
ROZDZIAŁ VI 236	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	236
ART. 43. INFORMACJE DOTYCZĄCE POLITYKI OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	236
ART. 44. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	236

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 zwykłe** - 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 kategorii dane 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 zawiadania 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 podstawą 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 osobą 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 zabezpieczonej 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 nr 14** 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. Sprawdzanie 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 potwierdzone 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 łączą się ryzyka 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 przedstawienia 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 informacyjny.
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

Administradora (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 obowiązane 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.