

**Uchwała Pady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku nr 12/2018  
z dnia 11.10.2018r. w sprawie zmian w statucie Powiatowego Zespołu Szkół  
w Chmielniku.**

Na podstawie art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59 ze zm.) i §47.1 ppkt 7 Statutu Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku uchwała się co następuje:  
W statucie Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku wprowadza się następujące zmiany:

**§ 105. Ocenianie śródroczne.**

**2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.**

10) Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

96%-100%	- stopień celujący
90% - 95%	- stopień bardzo dobry
70% - 89,99%	- stopień dobry
50% - 69,99%	- stopień dostateczny
30% - 49,99%	- stopień dopuszczający
29,99% - 0%	- stopień niedostateczny

**§ 123. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.**

1. Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy ujęte są w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Zespołu Szkół.

Dokonuje się korekty numeracyjnej w paragrafach:

**§ 124. Zadania szkolnego inspektora BHP:**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkownika:
  - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
  - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci,
- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 14) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
- 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

2. Dyrektor zespołu może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi szkoły posiadającemu uprawnienia.

**§ 125.** Inspektor BHP jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w przedszkolu i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

#### **§ 126 Zadania Inspektora ds. p/poż:**

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Przedszkola...;
- 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
- 4) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły ( instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 6) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
- 7) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach szkoły;
- 8) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 9) zgłaszanie dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkoły;
- 10) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- 11) współpraca z JRG PSP w Chmielniku w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 12) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 13) współpraca z dyrektorem przedszkola w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji ( próbne alarmy);
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły oraz z działalnością własną;
- 15) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

2. Dyrektor zespołu może powierzyć sprawowanie nadzoru p.poż w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi szkoły posiadającemu aktualne przeszkolenia i uprawnienia w tym zakresie.

#### **§ 127. Zadania administratora systemów informatycznych**

1. Formułowanie, w uzgodnieniu z administratorem danych i/lub osobami, do których administrator delegował zarządzanie uprawnieniami oraz ABI, sposobu określania uprawnień w systemach informatycznych.

2. Realizacja decyzji Administratora Danych Osobowych (/innych) odnośnie nadania osobom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji narzędzi służących do ich przetwarzania w środowisku IT Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku

3. Kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych, w tym:

**a) współpraca przy przygotowaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych, w szczególności instrukcji zarządzania systemem informatycznym,**

**b) przeprowadzaniu okresowych planów sprawdzeń:**

1) systematyczne kontrolowanie zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności kontrola pod kątem zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,

2) sprawdzenia przynajmniej raz na 12 miesięcy systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych zgodnie z UODO

**c) zapewnienia ciągłości działania systemu:**

1) zabezpieczenie zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych osobowych poprzez systematyczne wykonywanie kopii zapasowych.

2) wykonane kopie zapasowe przechowywać w miejscu zabezpieczającym je przed nieuprawnionym dostępem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3) wykonane kopie zapasowe usuwać niezwłocznie po ustaniu ich użyteczności,

**d) zapewnienie awaryjnego źródła zasilania oraz zabezpieczenia przed zakłóceniami w sieci zasilającej**

**e) nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych:**

1) urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji zawierające dane osobowe przeznaczone do likwidacji pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie,

2) urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji zawierające dane osobowe przeznaczone do przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie,

3) urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji zawierające dane osobowe przeznaczone do naprawy pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej,

**f) kontrola przeglądu i konserwacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,**

**g) zabezpieczenie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego,**

**h) dostosowanie wszystkich systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych :**

- 1) stosowanie mechanizmów kontroli dostępu do danych osobowych,
- 2) rejestrowanie dla każdego użytkownika odrębnego identyfikatora,
- 3) stosowanie haseł dostępowych składających się minimum z 8 znaków, z czego małe i duże litery, cyfry lub znaki specjalne oraz zmieniane ich nie rzadziej niż co 30 dni,
- 4) zapewnienie, że dostęp do systemu informatycznego jest możliwy wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora i dokonaniu uwierzytelnienia,
- 5) zapewnienie, że identyfikator użytkownika, który utracił uprawnienia do przetwarzania danych, nie może być przydzielony innej osobie,
- 6) zapewnienie, że systemy odnotowują datę pierwszego wprowadzenia danych do systemu,
- 7) zapewnienie, że systemy odnotowują identyfikator użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu (chyba że dostęp do systemu informatycznego i przetwarzanych w nim danych posiada wyłącznie jedna osoba),
- 8) zapewnienie, że systemy posiadają możliwość odnotowania informacji o źródle danych w przypadku zbierania danych nie od osoby, której one dotyczą,
- 9) zapewnienie, że systemy posiadają możliwość odnotowania informacji o odbiorcach, w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia, chyba że system informatyczny używany jest do przetwarzania danych zawartych w zbiorach jawnych,
- 10) zapewnienie, że systemy posiadają możliwość odnotowania sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w celach marketingowych lub wobec przekazywania danych osobowych innemu administratorowi danych.

**i) Zabezpieczenie pomieszczenia serwerowni przed dostępem osób nieuprawnionych na czas nieobecności w nim osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, w tym zabezpieczenia:**

- 1) fizyczne (drzwi, ściany, stropy itp.),
- 2) techniczne (elektroniczne systemy zabezpieczeń),
- 3) środowiskowe (zapewnienie optymalnej pracy urządzeń i ochrona przeciwpożarowa),
- 4) personalne (pracownicy ochrony, świadomy personel przedsiębiorstwa),
- 5) organizacyjne

**j) Ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej** poprzez wdrożenie fizycznych lub logicznych zabezpieczeń chroniących przed nieuprawnionym dostępem, w tym m.in.

1) firewalle,

2) filtry antyspamowe,

3) rozdzielania sieci na podsieci ze względu na grupy użytkowników, usług informatycznych i systemów,

4) stosowanie filtracji MAC adresów urządzeń, które mogą uzyskać dostęp do sieci produkcyjnej,

5) odseparowanie bezprzewodowej sieci dla gości,

6) stosowanie wielu innych rozwiązań z uwzględnieniem dostępnych technologii oraz dostępnych środków finansowych.

**k) nadzorowanie stosowania zasady „czystego ekranu”** polegającej na zakazie zapisywania przez użytkowników systemów informatycznych dokumentów zawierających dane osobowe na pulpicie komputera oraz nakazie blokowania stacji roboczej przed każdorazowym odejściem od stanowiska pracy.

4. Planowanie inwestycji oraz dostaw i usług niezbędnych dla utrzymania i rozwoju środowiska IT Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku

5. Monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu IT i wykorzystywanego programowania oraz aktywności sieciowej użytkowników.

6. Monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych.

7. Zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych.

8. Rozwiązywanie, samodzielnie i we współpracy z pozostałym personelem IT, problemów towarzyszących eksploatacji systemów informatycznych.

9. Przygotowywanie, we współpracy z ABI instrukcji dla użytkowników systemów informatycznych zgodnych z celami i metodologią wdrożonej polityki bezpieczeństwa

10. Prowadzenie szkoleń na temat bezpiecznych zachowań użytkowników w środowisku systemów IT.

## **§ 128. Zakres obowiązków dla Kierownika Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku**

1. Opracowanie planów szkoleniowych oraz innych dokumentów określających działalność CKPiU w danym roku szkolnym.

2. Organizowanie, kierowanie oraz nadzór nad procesem dydaktycznym i szkoleniowym prowadzonym przez CKPiU zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

3. Prawidłowe i kompleksowe organizowanie oraz koordynowanie prac związanych z pełnym przygotowaniem maszyn, urządzeń oraz sal dydaktycznych do realizacji programów nauczania.
4. Zorganizowanie sprawnego zaopatrzenia w materiały i narzędzia.
5. Wdrażanie postępu technicznego i przedsięwzięć organizacyjnych dla osiągnięcia jak najlepszych wyników szkoleniowo-produkcyjnych i ekonomicznych.
6. Prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałami, narzędziami oraz czuwanie nad właściwą eksploatacją i konserwacją maszyn i urządzeń.
7. Stworzenie oraz zapewnienie uczniom i pracownikom odpowiednich warunków nauki i pracy, bezpieczeństwa życia i zdrowia.
8. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku o wykrytych nieprawidłowościach oraz usunięcie ich powstania.
9. Planowanie obsady nauczycieli zawodu i opracowanie danych do arkusza organizacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
10. Pełnienie nadzoru nad czynnościami administracyjno-gospodarczymi, kadrowymi i finansowymi Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego.
11. Opracowanie zakresu obowiązków podległym pracownikom CKPiU.
12. Branie udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Komisji Przedmiotowych.
13. Czuwanie nad stanem maszyn, urządzeń, narzędzi oraz organizowanie we właściwym czasie remontów maszyn i urządzeń zgodnie z planami remontów.
14. Wnioskowanie do dyrektora szkoły o powołanie zastępcy kierownika.

#### **§ 129 Zakres uprawnień:**

1. Kierowanie, koordynowanie i nadzór pracy CKPiU.
2. Podejmowanie decyzji na podstawie obowiązujących przepisów i zarządzeń oraz planów zapewniając bieżące prawidłowe funkcjonowanie CKPiU .
3. Wydawanie oraz ustalanie wewnętrznych aktów normatywnych, regulaminów oraz przepisów i instrukcji określających organizację pracy CKPiU po zatwierdzeniu przez dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku.
4. Podejmowanie decyzji w sprawie nagród, zwolnień o pracowników, przesunięć po konsultacji z dyrektorem Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku i jego akceptacji.
5. Stosowanie kar wobec pracowników za naruszenie ustalonego porządku, dyscypliny pracy, regulaminów pracy, przepisów BHP i p.poż.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 11.10.2018r. przyjęto do stosowania.

Statut Szkoły uchwalony  
Przez Radę Pedagogiczną w dniu 11.10.2018r.

Sławomir Wójcik  
/ dyrektor/