

ROZDZIAŁ 8

Postanowienia końcowe

§ 54

Gospodarka finansowa szkoły

- 1.** Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w:
 - 1) ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.);
 - 2) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.);
 - 3) ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.);
 - 4) innych ustawach mających wpływ na gospodarkę finansową; 5) aktach wykonawczych do ww. ustaw.
- 2.** Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej szkoły.
- 3.** Dyrektor szkoły prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Wójta Gminy Puck na mocy art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. , Nr 142, poz. 1591, ze zmianami).
- 4.** Dyrektor szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi pełną odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
- 5.** Wszystkie umowy zawierane przez dyrektora szkoły posiadają kontrasygnatę Skarbnika Gminy Puck lub osoby przez niego upoważnionej.
- 6.** Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego szkoły.
- 7.** Plan finansowy szkoły jest opiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
- 8.** Każda zmiana planu finansowego wymaga opinii rady pedagogicznej i zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.
- 9.** Dyrektor szkoły w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły ustala dokumentację zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury kontroli finansowej.
- 10.** Wydatków związanych z dożywianiem dzieci z rodzin o niskich dochodach dokonuje się na podstawie decyzji administracyjnej.

§ 55

Budynek szkoły

- 1.** Szkoła w bezpieczny i funkcjonalny sposób wykorzystuje budynek i jego otoczenie.
 - 1) budynek szkoły umożliwia jej funkcjonowanie;

- 2) przestrzeń jest zagospodarowana w sposób optymalny dla pracy uczniów i nauczycieli, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony zdrowia;
 - 3) wszędzie panuje ład i porządek, poziom estetyczny wystroju zadowala uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) funkcjonują sale i pomieszczenia potrzebne do realizacji programów nauczania;
 - 5) szkoła w sposób optymalny wykorzystuje posiadaną bazę;
 - 6) stan techniczny obiektu i urządzeń gwarantuje pełne bezpieczeństwo.
2. Szkoła Podstawowa im. Józefa Dambka w Leśniewie posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny. Rozmieszczone kamery zostały zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
- 1) Celem monitoringu jest:
 - a) zwiększenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz na terenie do niej przyległym;
 - b) ograniczenie liczby zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
 - c) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - d) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i jego otoczeniu;
 - e) ograniczanie dostępu do szkoły i jego terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych;
 - f) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
 - 2) Zakres oraz sposób zastosowania monitoringu określony jest w Procedurach obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Józefa Dambka w Leśniewie

§ 56

Inspektor ochrony danych

1. Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Józefa Dambka w Leśniewie.
2. Zadania Inspektora ochrony danych:
 - 1) informowanie Administratora Danych Osobowych (ADO), podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO innych przepisów Unii lub przepisów prawa polskiego o ochronie danych oraz polityk i procedur przyjętych przez Administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
 - 3) podejmowanie działań mających na celu zwiększanie świadomości i szkolenia personelu Administratora uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych;
 - 4) prowadzenie audytów mających na celu regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo

przetwarzania danych, w tym przegląd obowiązującej Dokumentacji przetwarzania danych osobowych pod kątem jej aktualności;

5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

6) współpracę z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane przetwarza Administrator, w tym udzielanie odpowiedzi na zapytania i żądania w zakresie związanym z przetwarzaniem danych osobowych tych osób oraz wykonywaniem praw przysługującym im na mocy RODO

9) pełnienie funkcji koordynatora Zespołu ds. Ochrony Danych Osobowych powołanego przez Administratora.

§ 57

Pozostałe

1. Szkoła posiada sztandar z godłem Rzeczypospolitej z jednej strony, pełną nazwą szkoły i czarnym gryfem na niebieskim tle z drugiej oraz motywem haftu kaszubskiego.

2. Sztandaru używa się podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.

3. Szkoła ma swój hymn:

1) hymnem szkoły jest pieśń o patronie szkoły pt. „Józef Dambek naszym patronem”;

2) hymnem szkolnym rozpoczynają się apele, uroczystości, akademie szkolne, z wyjątkiem rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, na których to uroczystościach śpiewany jest hymn państwowy.

4. W dniu 10 października, w rocznicę nadania szkole imienia, szkoła obchodzi swoje święto. Dzień ten jest wolny od zajęć dydaktycznych, ale odbywają się zajęcia wychowawcze i sportowo–rekreacyjne.

5. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

1) 14 sal lekcyjnych;

2) 2 pracownie komputerowe;

3) salę gimnastyczną

4) pomieszczenie do gimnastyki korekcyjnej;

5) gabinet pedagoga, gabinet logopedy;

6) 2 pomieszczenia dla oddziałów przedszkolnych;

7) gabinet dyrektora, zastępcy dyrektora , sekretariat, pokój nauczycielski;

8) szatnię szkolną;

9) dyżurkę szkolną;

10) sanitariaty;

- 11) bibliotekę;
 - 12) świetlicę;
 - 13) stołówkę;
 - 14) pomieszczenie na archiwum szkolne;
 - 15) pomieszczenia gospodarcze;
 - 16) boisko szkolne;
 - 17) izbę pamięci.
- 6.** Zmian w Statucie dokonuje i uchwała rada pedagogiczna zwykłą większością głosów.
 - 7.** Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej zmianie.
 - 8.** Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
 - 9.** Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie szkoły i BIP szkoły.