

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, konieczne do zapewnienia

- 5) bezpieczeństwa przetwarzania danych, w tym przegląd obowiązującej
- 6) Dokumentacji przetwarzania danych osobowych pod kątem jej aktualności;
- 7) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 8) 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) 23 sale lekcyjne;
 - 2) 2 pracownie komputerowe;
 - 3) salę gimnastyczną;
 - 4) sale gimnastyczno-korekcyjną dla klas I-III;
 - 5) pomieszczenie do terapii sensorycznej;
 - 6) gabinety pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy i terapeuty;
 - 7) 3 pomieszczenia dla oddziałów przedszkolnych;
 - 8) gabinet dyrektora, zastępcy dyrektora, sekretariat, pokój nauczycielski;
 - 9) szatnię szkolną;

- 10) dyżurkę szkolną;
- 11) sanitariaty;
- 12) bibliotekę;
- 13) świetlicę;
- 14) stołówkę;
- 15) pomieszczenie na archiwum szkolne;
- 16) pomieszczenia gospodarcze;
- 17) pomieszczenie dla pielęgniarki szkolnej;
- 18) boisko szkolne;
- 19) 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.