

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Szkoły Muzycznej I stopnia im. K Pendereckiego w Busku - Zdroju

Załącznik
do Zarządzenia Nr 13/2018 Dyrektora SMI z dnia 15 listopada 2018 r.

**Szkoła Muzyczna I stopnia
im. Krzysztofa Pendereckiego
w Busku-Zdroju**
al. Mickiewicza 22, 28-100 Busko-Zdrój
tel. 882 723 419
NIP 655-19-71-062 Regon 260612291

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA IM. KRZYSZTOFA PENDERECKIEGO W BUSKU - ZDROJU

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§1

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Muzycznej I stopnia w Busku - Zdroju zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Muzyczną I stopnia w Busku - Zdroju,
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
 - 4) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy Karta Nauczyciela,
 - 5) Pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników Szkoły,

§ 2

1. Zadania Szkoły określa Statut Szkoły.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek Buskiego Samorządowego Centrum Kultury przy al. Mickiewicza 22, (I piętro) w Busku-Zdroju.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Busko-Zdrój.
4. Nadzór Pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 3

Podstawą prawną działania Szkoły są:

- 1) akt założycielski Szkoły nadany Uchwałą Nr XVIII/226/2012 Rady Miejskiej w Busku - Zdroju z dnia 31 maja 2012 r.,
- 2) Statut Szkoły.

§ 4

1. Akty wewnętrzne, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnętrznymi są:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 2) zarządzenia Dyrektora,
 - 3) decyzje administracyjne,
 - 4) decyzje zwykłe Dyrektora,
 - 5) pisma okólne, komunikaty.
3. Uchwały podejmuje Rada Pedagogiczna na swoich posiedzeniach w ramach posiadanych kompetencji;

4. Zarządzenia wydaje Dyrektor w celu regulacji spraw wymagających trwałego unormowania.
5. Decyzjami administracyjnymi rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony, zgodnie z KPA
6. Decyzje zwykłe podejmuje Dyrektor w sprawach wewnętrznych Szkoły, nie obejmowanych przez KPA;
7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności Szkoły poprzez szkolną stronę internetową, ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń lub wkładane do szufladek imiennych w organizerze biurowym w pokoju nauczycielskim.
8. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania Szkoły.

§ 5

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretariat Szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretariat Szkoły.
3. Szkoła posiada własną pieczęć.
4. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu: Szkoła Muzyczna I stopnia im. Krzysztofa Pendereckiego w Busku-Zdroju.
5. Na pieczęciach może być używany czytelny skrót.
6. Szkoła posługuje się: pieczęcią metalową okrągłą dużą i małą z godłem i napisem w otoku: Szkoła Muzyczna I stopnia im. Krzysztofa Pendereckiego w Busku-Zdroju.
7. Szkoła posługuje się stemplem kauczukowym – podłużnym o treści: Szkoła Muzyczna I stopnia im. Krzysztofa Pendereckiego w Busku-Zdroju, al. Mickiewicza 22, 28-100 Busko-Zdrój, tel. 882723419 NIP 6551971062 Regon 260612291
8. Szkoła używa pieczęci do dokumentów specjalnej rangi:
 - 1) świadectw szkolnych;
 - 2) duplikatów świadectw;
 - 3) legitymacji uczniowskich
9. Pieczęcie szkolne przechowywane są w metalowej szafie, w sejfie.
10. Podczas urzędowania znajdują się w miejscu dostępnym dla pracownika, który jest za nie odpowiedzialny.
11. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.

§ 6

1. Szkoła jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych
2. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest roczny plan finansowy.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu gminy.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Szkoły

§ 7

1. W Szkole wydziela się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor/Administrator Danych Osobowych
 - 2) Wicedyrektor,
 - 3) Główna księgowa,
 - 4) Inspektor,
 - 5) Podinspektor,
 - 6) Samodzielny referent,
 - 7) Starszy referent,
 - 8) Referent,
 - 9) Nauczyciel,
 - 10) Inspektor Ochrony Danych
 - 11) Informatyk / Administrator Systemu Informatycznego
 - 12) Sprzątaczką.
2. Szkole tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 8

Zasady podległości służbowej:

1. Pracą Szkoły kieruje Dyrektor za pomocą: wicedyrektora, rady pedagogicznej, głównego księgowego.
2. Wszyscy pracownicy podlegają służbowo Dyrektorowi Szkoły.
3. Główny Księgowy oraz pozostali pracownicy administracji i obsługi podlegają bezpośrednio dyrektorowi Szkoły.
4. Pracownik zajmujący się sprawami księgowymi podlega Głównemu Księgowemu.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor.
6. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go pracownik odpowiedzialny za sprawy księgowe.
7. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły obowiązki kierownika zakładu pracy przejmuje wyznaczony przez organ prowadzący pracownik szkoły.
8. Liczbę etatów i strukturę zadaniową stanowisk ustala Dyrektor Szkoły w Arkuszu Organizacyjnym.

ROZDZIAŁ III

Zasady organizacji zastępstw oraz zasady podejmowania działań interwencyjnych przez pracowników administracji i obsługi w sytuacjach nagłych

§ 9

1. Celem organizowania zastępstw jest:
 - 1) zapewnienie ciągłości pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej Szkoły;
 - 2) zapewnienia ciągłości zadań dla działalności Szkoły;
 - 3) umożliwienie szybkiej mobilizacji zasobów ludzkich w nagłej sytuacji, szybkie podjęcie stosownych działań, aby powrócić do normalnej działalności, przy możliwie jak najmniejszych zakłóceniach.
1. Przez sytuacje nagłe rozumie się:
 - 1) dłuższa nieobecność w pracy pracownika;
 - 2) zdarzenia, które nie zostały przewidziane w planach działań i organizacji Szkoły;
 - 3) różne sytuacje kryzysowe.
1. W razie nieobecności pracowników administracji, Dyrektor podejmuje stosowne działania w celu zapewnienia realizacji zadań:
 - 1) dokonuje oceny sytuacji,
 - 2) dokonuje oceny głównych problemów,
 - 3) określa zadania do wykonania, które nie mogą czekać,
 - 4) przejmuje zadania do wykonania,
 - 5) deleguje do wykonania zadania wyznaczonym pracownikom,

6) w sytuacji skrajnej, którą jest długotrwała (powyżej 30 dni) nieobecność pracownika, lub wykonanie zadania przekraczające umiejętności pozostałych pracowników, organizuje się zastępstwo z zewnątrz.

1. W razie nieobecności pracowników obsługi (do 30 dni), Dyrektor wyznacza innych pracowników do realizacji zadań, ustalając z pracownikami podział zadań, które należały do zakresu obowiązków osoby nieobecnej.
2. Przydzielając zadania pracownikom Dyrektor bierze pod uwagę wszystkie możliwe do przewidzenia czynniki:
 - 1) predyspozycje pracownika,
 - 2) indywidualne możliwości,
 - 3) dyspozycyjność,
 - 4) sytuację rodzinną pracownika.
1. Nie przewiduje się możliwości wewnętrznego organizowania zastępstw w przypadku długotrwałej nieobecności pracownika z uwagi na fakt zatrudniania w Szkole pracowników administracji wyłącznie na stanowiskach jednoosobowych, a w szczególności na stanowisku głównego księgowego.
2. W przypadku nieobecności nauczycieli wicedyrektor organizuje zastępstwa doraźne lub stałe.
3. W razie wystąpienia zdarzeń, które nie zostały przewidziane w planach działań i organizacji Szkoły, a które wymagają podjęcia natychmiastowego działania dla dobra społecznego, Dyrektor Szkoły może powierzyć pracownikowi wykonywanie dodatkowych czynności, nieprzewidzianych w zakresie jego obowiązków pracowniczych, nie wykraczających poza statutową działalność Szkoły, jeśli wymaga tego sytuacja i jest podyktowana dobrem uczniów, pracowników i Szkoły.
4. Za wykonywanie zadań w ramach zastępstwa za nieobecnych pracowników Dyrektor może:
 - 1) wynagrodzić pracownika w formie dodatku specjalnego, zgodnie z regulaminem wynagradzania,
 - 2) przyznać nagrodę Dyrektora, zgodnie z regulaminem przyznawania nagród,
 - 3) udzielić pochwały słownej, pochwały na piśmie.
1. Pracownicy w drodze konieczności natychmiastowego działania podejmują decyzje o podjęciu interwencji, po czym mają obowiązek poinformowania Dyrektora o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach.
2. Pracownicy są zobowiązani współpracować z Dyrektorem, osobami wyznaczonymi oraz wzajemnie w zakresie szybkiego i we właściwy sposób,

- podejmowania stosownych działań, aby powrócić do normalnej działalności, przy możliwie jak najmniejszych zakłóceniach pracy Szkoły.
3. W przypadku wystąpienia awarii pracownik informuje o tym fakcie Dyrektora, który zawiadamia organ prowadzący, po czym organizuje i powierza usunięcie awarii specjalistycznej firmie zewnętrznej albo wyznacza pracowników do usuwania tych skutków awarii, które nie wymagają działań służb specjalistycznych.
 4. W przypadku akcji ratowniczych pracownicy podejmują działania zgodnie z zaleceniami odpowiednich służb ratowniczych.
 5. W przypadku zagrożenia pożarowego pracownicy podejmują działania zgodnie z procedurami istniejącymi w Szkole oraz służb ratowniczych.
 6. W przypadku skutków zdarzeń wywołanych czynnikami atmosferycznymi pracownicy chronią ludzi i mienie, podejmują działania zgodnie z potrzebami Szkoły.
 7. W przypadku zagrożeń lub zdarzeń wpływających bezpośrednio na bezpieczeństwo osób przebywających w Szkole pracownicy mają obowiązek zgłosić istotne zdarzenia mające wpływ na bezpieczeństwo osoby w kolejności: Dyrektorowi, wicedyrektorowi.
 8. W sytuacjach nadzwyczajnych w czasie podwyższenia stanu gotowości obronnej lub w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa pracownicy podejmują działania zgodnie z zaleceniami odpowiednich służb.

ROZDZIAŁ IV

Zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach

§ 10

1. Pracownicy administracyjni zatrudnieni w Szkole na umowy o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) przestrzeganie zasad określonych w Kodeksie Etyki,

- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

§ 11

Zadania Dyrektora obejmują:

- 1) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 3) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim,
- 4) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- 5) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych,
- 6) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzoru pedagogicznego w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz rozporządzeniach MKiDN,
- 7) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 8) przygotowywanie organizacyjne posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 9) zapoznavanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji,
- 10) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły,
- 11) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 13) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- 14) realizowanie planu finansowego Szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 15) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów,
- 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka,
- 17) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 18) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie

- opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym,
- 19) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 20) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
 - h) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
 - j) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - 21) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - 22) opracowywanie arkusza organizacji na każdy rok szkolny,
 - 23) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
 - 24) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i instrumentarium,
 - 25) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - 26) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
 - 27) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego,
 - 28) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli,
 - 29) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich,
 - 30) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu,
 - 31) powoływanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 32) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
 - 33) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

Jako Administrator Danych Osobowych Dyrektor ma obowiązek:

- 34) zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 35) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych,
- 36) zapewnienie kontroli nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane,
- 37) informowanie podmiotu o:
 - a) danych kontaktowych ADO oraz Inspektora Ochrony Danych,
 - b) przepisach prawach warunkujących przetwarzanie danych (jeśli ich przetwarzanie wynika z tych przepisów),
 - c) podstawie prawnej uzasadniającej interes ADO lub strony trzeciej (jeśli przetwarzanie danych z niej wynika),
 - d) prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - e) źródle pochodzenia danych osobowych (gdy dane zostały pozyskane nie bezpośrednio od podmiotu danych),
 - f) zamiarze przekazywania danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia przez Komisję Europejską odpowiedniego stopnia ochrony,
 - g) okresie, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu,
 - h) prawie do żądania od ADO dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych,
 - i) prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO),
 - j) zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

§ 12

1. Zadania Wicedyrektora obejmują:

- 1) Zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.
- 2) Oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Szkoły, ładu i porządku w budynku.
- 3) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i określonymi w nim zadaniami.

- 4) Dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowywanie nowych metod w celu jej poprawienia. Rozliczanie na bieżąco niezdyscyplinowanych.
- 5) Odpowiedzialność za układanie planu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, nadzór nad przestrzeganiem planu zajęć przez nauczycieli i uczniów.
- 6) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ich dokumentacji, rozliczanie nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć.
- 7) Kontrolowanie prowadzenia dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne , arkusze ocen) przynajmniej raz na dwa miesiące, a w razie potrzeby częściej. Prowadzenie stosownej dokumentacji potwierdzającej kontrolę.
- 8) Terminowe realizowanie zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego szkoły, za które jest odpowiedzialny.
- 9) Przygotowanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły;
 - a) roczny plan pracy szkoły w części dotyczącej nauczania klas w zakresie przedmiotów muzycznych,
 - b) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - c) kalendarz imprez szkolnych.
- 10) Prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym:
 - a) hospitowanie nauczycieli według opracowanego planu,
 - b) kontrolowanie ruchu uczniowskiego (przeniesienia, skreślenia, nieobecności),
 - c) kontrolowanie realizacji programów nauczania i ich zgodności z aktualną podstawą programową.
- 11) Uczestniczenie w konferencjach organizowanych przez CEA.
- 12) Organizowanie koncertów i imprez w Szkole i poza Szkołą.
- 13) Nadzorowanie i organizowanie przesłuchań CEA, konkursów i warsztatów.
- 14) Prowadzenie nadzoru nad przesłuchaniami i egzaminami promocyjnymi.
- 15) Udział w pracach komisji egzaminacyjnych, poprawkowych, klasyfikacyjnych.
- 16) Przygotowanie, organizowanie, nadzorowanie rekrutacji kandydatów do Szkoły.
- 17) Przygotowanie:
 - a) sprawozdań okresowych i rocznych,
 - b) szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników,
 - c) materiałów na Rady Pedagogiczne,
 - d) oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.
- 18) Prowadzenie nadzoru nad wizualną oprawą szkolnej strony internetowej.
- 19) Przejęcie uprawnień Dyrektora w czasie uzasadnionej nieobecności w pracy, zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) odpowiedzialność jednoosobowa za całokształt pracy Szkoły,
 - b) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych,
 - c) podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, z użyciem własnej pieczęci,

- d) współdziałanie na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami,
 - e) w przypadku nieobecności Dyrektora spowodowanej zwolnieniem lekarskim zatwierdzanie bieżących dokumentów finansowych, sprawdzonych uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników szkoły.
- 20) Dokonywanie analizy i oceny pracy nauczycieli, sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia.
- 21) Rozliczanie z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły nauczycieli. (przesłuchania, konkursy, wycieczki itd.).

§ 13

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) ścisła współpraca z Dyrektorem w sprawach planowania i realizacji budżetu Szkoły oraz w prowadzeniu kontroli wewnętrznych,
- 2) uzgadnianie z Dyrektorem decyzji w sprawach realizacji zadań w zakresie finansowym,
- 3) nadzór nad terminowym i rzetelnym opracowywaniem sprawozdań i analiz z wykonania planu finansowego,
- 4) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji księgowej i finansowej,
- 5) nadzór nad prowadzeniem ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w użytkowaniu Szkoły,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i finansowej,
- 7) instruowanie pracowników finansowych w zakresie prowadzenia spraw finansowych,
- 8) kontrola prawidłowości prowadzenia operacji księgowo – finansowych,
- 9) nadzór nad ochroną danych osobowych dotyczących wynagradzania pracowników,
- 10) nadzór nad terminowym i prawidłowym prowadzeniem inwentaryzacji i egzekwowanie prawidłowej pracy w tym zakresie osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,
- 11) ponoszenie odpowiedzialności za:
 - a) prowadzenie zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej oraz zarządzeniami i wytycznymi w sprawie realizacji planu i budżetu obsługi finansowo – księgowej,
 - b) realizację zadań określonych w przepisach szczególnych w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych.

§ 14

Do zakresu obowiązków pracowników odpowiedzialnych za sprawy księgowe należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej oraz zarządzeniami i wytycznymi w sprawie realizacji planu i budżetu,
- 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planów finansowych i budżetu,
- 3) prowadzenie analizy kosztów oraz norm organizacyjnych, finansowych i rzeczowych, opracowywanie przedmiotowych wniosków i informacji,
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i materiałów będących w użytkowaniu Szkoły,
- 5) opracowywanie kwartalnych sprawozdań ilustrujących stan wykorzystania przyznanych środków budżetowych,
- 6) prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac i zatrudnienia, a także sprawozdawczości i analiz w tym zakresie,
- 7) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) z tytułu składek ubezpieczeniowych oraz wypłat zasiłków chorobowych, a także rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 8) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej, a w szczególności:
 - a) organizowanie i prowadzenie obsługi i bankowej
 - b) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
 - c) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - d) organizowanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz stypendiów,
- 9) prowadzenie działań inwentaryzacyjnych i współpraca w tym zakresie z osobami odpowiedzialnymi materialnie za powierzone mienie,
- 10) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obsługi finansowo – księgowej
- 11) sporządzanie list płac osobowego funduszu płac, zasiłków ZUS, rozliczania podatku dochodowego,
- 12) prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków,
- 13) sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych,
- 14) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń,
- 15) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- 16) dokonywanie potrąceń pożyczek z Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej i Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego.

§ 15

Do zakresu obowiązków pracowników odpowiedzialnych za sprawy kadrowe należy:

- 1) sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji osobowej,

- 2) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych, legitymacji ubezpieczeniowych itp.
- 3) przygotowywanie dokumentacji emerytalno – rentowej,
- 4) załatwianie innych spraw z zakresu spraw kadrowych i osobowych zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- 5) prowadzenie całokształtu zagadnień socjalnych pracowników jednostek oświatowych oraz sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji,
- 6) sporządzanie dokumentacji pracowniczej zgodnie z zatwierdzonymi arkuszem organizacyjnym,
- 7) prowadzenie ewidencji zatrudnienia pracowników jednostek oświatowych,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw osobowych i socjalnych pracowników Szkoły,
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Szkoły.

§ 16

Do zakresu obowiązków pracowników sekretariatu należy:

1. prowadzenie sekretariatu Szkoły, w tym obsługi kancelaryjnej zgodnie z odrębnymi przepisami, z wykorzystaniem techniki komputerowej, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestrów pism wychodzących i przychodzących oraz innych dokumentów wpływających do Szkoły,
 - 2) przedstawianie pism przychodzących do zadekretowania Dyrektorowi lub osobom go zastępującym oraz niezwłoczne przekazywanie pism odpowiednim pracownikom - zgodnie dyspozycjami Dyrektora,
 - 3) prowadzenie rejestru wydruków wychodzącej i przychodzącej poczty elektronicznej,
 - 4) uporządkowane, chronologiczne i systematyczne gromadzenie wszelkiej dokumentacji otrzymywanej przez Szkołę i kopii dokumentacji wydawanej ze Szkoły, z prowadzeniem odpowiednich wykazów i ewidencji,
 - 5) kopiowanie dokumentów i organizowanie ich potwierdzenia za zgodność z oryginałem (przedstawionym dokumentem),
 - 6) wysyłanie korespondencji oraz jej ewidencjonowanie.
2. bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - 2) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - 3) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - 4) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw,
3. przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do Szkoły.
4. prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły.
5. opracowywanie projektów dokumentów i pism wydawanych przez Szkołę w zakresie

spraw zleconych do realizacji.

6. organizowanie zaopatrzenia Szkoły w materiały i urządzenia biurowe.
7. nadzór nad prawidłowymi warunkami pracy biurowej, zgłaszanie Dyrektorowi wniosków w tym zakresie.

§ 17

1. Szczegółowe obowiązki pracowników administracyjnych określają indywidualne zakresy obowiązków.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole jest zobowiązany przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Zakres obowiązków nauczycieli określa Karta Nauczyciela.

§ 18

Inspektor Ochrony Danych Osobowych ma obowiązek:

- 1). Informowanie administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 3) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
- 6) prowadzenie konsultacji we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem;
- 7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych.

ROZDZIAŁ VI

Czas pracy

§ 19

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Dyrektora w Szkole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Dyrektor może wydać pracownikowi polecenie świadczenia pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej.
3. Szkoła pracuje od poniedziałku do soboty w godz. 7.00 - 21.00 :
 - a) pracownicy administracji i obsługi: od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00
 - b) nauczyciele: od poniedziałku do soboty zgodnie z przydziałem godzin wynikających z arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny zatwierdzonym przez organ prowadzący i zaopiniowanym przez organ nadzorujący oraz tygodniowym rozkładem zajęć zaopiniowanym na radzie pedagogicznej dotyczącej organizacji danego roku szkolnego;
4. Jeżeli wymagają tego potrzeby Szkoły, pracownicy mogą być zatrudnieni poza ustalonymi wyżej godzinami.

§ 20

1. Przy wykonywaniu swoich zadań pracownicy pionu dydaktycznego oraz administracji i obsługi Szkoły zobowiązani są do ścisłego współdziałania ze sobą w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami. Jeżeli do wykonania zadania konieczne jest współdziałanie pracowników obu pionów, wiodący pion wyznacza Dyrektor.
2. System przekazywania informacji w Szkole odbywa się poprzez:
 - 1) tablicę ogłoszeń znajdującą się w pokoju nauczycielskim,
 - 2) posiedzenia rady pedagogicznej i innych organów Szkoły,
 - 3) zebrania z rodzicami,
 - 4) zebrania z pracownikami administracji i obsługi,
 - 5) stronę internetową Szkoły.

1. W sprawach istotnych dla pracownika lub rodzica, każdy pracownik lub rodzic może być przyjęty przez Dyrektora w każdym dniu, jeżeli wykonywane zadania na to pozwalają lub w ustalonym terminie.

§ 21

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 22

1. W Szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora lub wicedyrektora.
2. Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski we wtorek od godz. 16⁰⁰ do godz. 18⁰⁰ i w czwartek od 9⁰⁰ do 11⁰⁰.
 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także przyjęte ustnie do protokołu.
 2. Z ustnego przyjęcia skargi lub wniosku sporządza się protokół zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego,
 - 3) zwięzły opis treści sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie,
 - 5) podpis wnoszącego skargę lub wniosek i przyjmującego zgłoszenie.
 1. Pracownik Szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
 2. Sekretariat Szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.
 3. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.

4. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:

- 1) liczba porządkowa;
- 2) data wpływu skargi/wniosku;
- 3) imię i nazwisko/nazwę, adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek;
- 4) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek;
- 5) termin załatwienia skargi/wniosku;
- 6) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
- 7) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.

1. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości Szkoły.

2. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor.

3. Każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora, jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.

4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji Szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwości, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji Szkoły.

5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji Szkoły.

6. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

1) skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona;

2) z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację;

a) oryginał skargi/wniosku;

b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego;

c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,

d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem;

e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

3) odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- a) oznaczenie organu, od którego pochodzi;
- b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku;
- c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie.

Delegowanie uprawnień

§ 23

1. Delegowanie uprawnień lub obowiązków następuje w formie upoważnienia.
2. Upoważnienie precyzyjnie określa zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.
3. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.
4. Prowadzony w Szkole jest rejestr udzielonych upoważnień.

Przepisy końcowe

§ 24

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, Statut, Regulamin Pracy oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Niepedagogicznych

§ 25

Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego wprowadzania.

DYREKTOR
mgr Aleksandra Sikora