

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA

IM. KRZYSZTOFA PENDERECKIEGO W BUSKU - ZDROJU

obowiązuje od 1 września 2025 r.

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) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę, reprezentowaną przez: w stosunku do Dyrektora – Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój; w stosunku do pracowników – Dyrektora,
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
 - 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
 - 5) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy Karta Nauczyciela,
 - 6) Pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi.

§ 2

1. Zadania Szkoły określa Statut Szkoły.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek Buskiego Samorządowego Centrum Kultury przy al. Mickiewicza 22, 28-100 Busko-Zdrój.

§ 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 Szkoły i Dyrektora na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnętrznymi są:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 2) zarządzenia Dyrektora,
 - 3) decyzje Dyrektora,
 - 4) komunikaty,
 - 5) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Statucie.
4. Zarządzenia Dyrektora regulują sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej

działalności Szkoły.

7. Pisma okólne powiadają 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.

§ 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.
6. Szkoła wykonuje działania dotyczące organizacji, uruchomienia i funkcjonowania Stałego dyżuru w razie podwyższenia gotowości obronnej państwa na terenie Szkoły Muzycznej I stopnia w Busku-Zdroju.

§ 7

Obsługę administracyjną i finansową Szkoły prowadzi Buskie Centrum Usług Wspólnych w Busku-Zdroju, które jest jednostką obsługującą w zakresie:

- 1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) obsługę kadrowo-płacową,
- 3) obsługę prawną,
- 4) wsparcie w zakresie administracji i rozliczeń,
- 5) obsługę zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu dostępności.

ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna Szkoły

§ 8

1. W Szkole wydziela się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor/Administrator Danych Osobowych,
 - 2) Wicedyrektor,
 - 3) Inspektor/podinspektor/referent,
 - 4) Nauczyciel,
 - 5) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,

- 6) Informatyk / Administrator Systemu Informatycznego
- 7) Sprzątaczką.
2. Schemat struktury organizacyjnej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Szkole tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 9

Zasady podległości służbowej:

1. Wszyscy pracownicy podlegają służbowo Dyrektorowi Szkoły.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły obowiązki kierownika zakładu pracy przejmuje wyznaczony przez organ prowadzący nauczyciel szkoły.
4. Liczbę etatów i strukturę zadaniową stanowisk ustala Dyrektor Szkoły w Arkuszu Organizacyjnym.

ROZDZIAŁ III

Kierowanie pracą Szkoły

§ 10

Funkcjonowanie Szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 11

1. Dyrektor kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego.
2. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Szkoły.
3. Dyrektor współpracuje i koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych Szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący Szkołę.

ROZDZIAŁ IV

Zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach

§ 12

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) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 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.

§ 13

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) zapoznawanie 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,
- 19) dokonywanie oceny pracy 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) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
 - g) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - h) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
 - i) 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,
 - 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) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu,
 - 30) powoływanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 31) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
 - 32) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.,
 - 33) Dyrektor może upoważnić, w drodze upoważnienia, określone osoby do wykonywania w jego imieniu zadań lub czynności, o ile przepisy prawa tak stanowią.

Jako Administrator Danych Osobowych Dyrektor ma obowiązek:

- 34) zastosowania 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 o:
 - a) danych kontaktowych ADO oraz Inspektora Ochrony Danych,
 - b) przepisach prawnych 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), zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

§ 14

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). 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 i naradach 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 za okres stażu nauczycieli.
- 18) Prowadzenie nadzoru nad wizualną oprawą szkolnej strony internetowej.
- 19) Przejęcie uprawnień Dyrektora Szkoły 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 usprawiedliwionej nieobecności 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) Wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
- 22) Rozliczanie z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły nauczycieli. (przesłuchania, konkursy, wycieczki itd.).

§ 15

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 Szkoły 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.

§ 16

Do zakresu obowiązków pracowników sprzątających należy:

1. Utrzymywanie właściwej czystości w pomieszczeniach Szkoły:
 - 1) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotnymi i czystymi ścierkami z wszelkich powierzchni (krzesel, biurek, ławek, parapetów, szaf, regałów, pianin i fortepianów) w salach lekcyjnych i pomieszczeniach biurowych);
 - 2) ustawianie ławek i krzesel w salach lekcyjnych;
 - 3) wietrzenie pomieszczeń;
 - 4) czyszczenie odkurzaczem wykładziny w sali perkusyjnej;
 - 5) czyszczenia toalet;
 - 6) mycie drzwi wejściowych do siedziby szkoły i poszczególnych pomieszczeń – jeden raz w tygodniu (częściej w miarę zabrudzenia);
 - 7) opróżnianie koszy na śmieci – codziennie,
 - 8) sprzątanie korytarza i klatki schodowej,
 - 9) opróżnianie niszczarki znajdującej się w sekretariacie;
 - 10) właściwe stosowanie otrzymanych do pracy środków i urządzeń – zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcjami zastosowania i obsługi, a zarazem oszczędne i ekonomiczne.
2. Generalne sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji:
 - 1) mycie okien, zdejmowanie i wieszanie upranych firanek – 2 razy w roku,
 - 2) odsuwanie i sprzątanie pod szafami,
 - 3) pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych
3. Zgłaszanie pracownikowi sekretariatu zapotrzebowania na zakup środków czystości oraz papieru toaletowego – w miarę potrzeb.
4. Zgłaszanie pracownikowi sekretariatu konieczności wywozu śmieci.
5. Zgłaszanie wszelkich zauważonych uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, itp.

§ 17

1. Szczegółowe obowiązki pracowników administracyjnych określają indywidualne zakresy obowiązków.
2. Do wykonywania zadań związanych z funkcjonowaniem gminy, Dyrektor może powołać zespoły zadaniowe.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2, ulegają rozwiązaniu po wykonaniu nałożonych na nie zadań.
4. Pracownik zatrudniony w Szkole jest zobowiązany przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
5. Zakres obowiązków nauczycieli określa Karta Nauczyciela.

§ 18

Inspektor Ochrony Danych Osobowych ma obowiązki:

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 V

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. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.
3. Tydzień roboczy obejmuje:
 - a) dla pracowników administracji i obsługi: od poniedziałku do piątku,
 - b) dla nauczycieli: od poniedziałku do soboty.
4. Ustala się godziny pracy Szkoły: 7:00 – 21:00.
5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników ustala indywidualnie Dyrektor.
6. Czas i porządek pracy Szkoły ustalany jest przez Dyrektora w *Regulaminie Pracy Szkoły*.

7. Czas pracy nauczycieli określają odrębne przepisy i jest zgodny z art. 42 Karty Nauczyciela.

ROZDZIAŁ VI **Czynności kancelaryjne**

§ 20

Organizację, zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Szkole regulują wewnętrzne przepisy: instrukcji kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o działaniu składnicy akt.

ROZDZIAŁ VII **Przepisy końcowe**

§ 21

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, Statut, Regulamin Pracy oraz Regulamin Wynagradzania.
2. Zmiany w Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego wprowadzania.
3. Wszyscy pracownicy Szkoły mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem i fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem.

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

