

Zarządzenie nr 7/2026
Dyrektora Zespołu: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i
Przedszkole w Sicinach
z dnia 20 lutego 2026 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2025 poz. 1043), rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t.j. Dz. U. 2023 poz. 2736 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2024 poz. 15 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, pz. 46), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Zespołu: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 15/2024 z dnia 30.08.2024 r.

§ 2

Treść niniejszego zarządzenia podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.

DYREKTOR

mgr Dorota Szostek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Zespołu: Szkoła Podstawowa im.
Henryka Sienkiewicza w Sicinach
i Przedszkole**

Siciny, 2026 r.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Zespołu: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach;
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach;
 - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 i 854) oraz Ustawa Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 t.j.);
 - 4) nauczyciela - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach;
 - 5) pracownika samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników Zespołu: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach;
 - 6) szkole – należy przez to rozumieć Zespół: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach.

§ 2.

1. Zespół: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;

- 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą Zespołu: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach jest budynek Nr 78.
 3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Niechlów.

§ 3.

1. Podstawą prawną działania Zespołu: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach są:
 - 1) Uchwała Nr XI/92/2019 Rady Gminy Niechlów z dnia 27 czerwca 2019 r.,
 - 2) Statut Zespołu: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach.,
 - 3) Uchwała Nr XXVII/166/2026 Rady Gminy Niechlów z dnia 29 stycznia 2026 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Niechlów.

§ 4.

1. Zespół: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530).
2. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
3. Urząd Gminy Niechlów prowadzi obsługę ekonomiczną, prawną i administracyjną Szkoły w ramach której:
 - 1) prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
 - 2) prowadzi i obsługuje księgi rachunkowe Zespołu,
 - 3) gromadzi, przechowuje i archiwizowanie dokumentację finansowo-księgową;

- 4) prowadzi obsługę finansowo-księgową obejmującą wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone na rachunkach wydzielonych;
- 5) sporządza sprawozdania finansowe i budżetowe;
- 6) prowadzi obsługę rachunków bankowych;
- 7) prowadzi obsługę płacową i kadrową pracowników;
- 8) prowadzi ewidencję składników majątkowych;
- 9) rozlicza inwentaryzację składników majątkowych;
- 10) zapewnia obsługę prawną oraz obsługę informatyczną.

Rozdział II

STRUKTURA SZKOŁY

§ 5

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

§ 6

W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:

1. Dyrektor
2. Wicedyrektor

§ 7

1. Do administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły utworzono następujące stanowiska:

- a) starszy Specjalista ds. administracji – 1 etat
- b) obsługi (sprzątaczkę, woźną, konserwatora, pomoc nauczyciela przedszkola).

ROZDZIAŁ III

ZADANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 8

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jednoosobowo reprezentuje placówkę w stosunkach zewnętrznych.
2. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 9

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Zadania Dyrektora opisuje Statut placówki.

Rada Pedagogiczna

§ 10

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa Statut placówki.

Rada Rodziców

§ 11

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Służy pomocą w sprawach organizacji i poprawy warunków pracy Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

Samorząd Uczniowski

§ 12

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem placówki.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania z jego treścią, celami i stawianymi wymogami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania właściwych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
4. Organami Samorządu Uczniowskiego z prawem do reprezentacji są: Przewodniczący i Prezydium Samorządu Uczniowskiego.

§ 13

1. Dyrektor Szkoły koordynuje współdziałanie i współpracę organów Szkoły.

2. W szczególnych przypadkach, na wniosek co najmniej dwóch organów Szkoły lub Dyrektora, może zostać zwołane – w terminie do dwóch tygodni – spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów Szkoły.
3. Spory kompetencyjne między organami Szkoły rozstrzyga się na zasadzie negocjacji, a organem decydującym jest Dyrektor Szkoły.
4. Spory kompetencyjne między organami Szkoły, a Dyrektorem rozstrzyga w zależności od problematyki organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W celu zapewnienia stałego i sprawnego współdziałania poszczególnych organów Szkoły ustala się następujące zasady porozumiewania i przepływu informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach:
 - 1) Dyrektor na posiedzeniach Rady Rodziców informuje o realizacji bieżących zadań Szkoły,
 - 2) Dyrektor odbywa spotkania z Samorządem Uczniowskim w celu wymiany informacji na temat problemów Szkoły,
 - 3) W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego – w zależności od potrzeb - na zaproszenie Dyrektora Szkoły,
 - 4) W posiedzeniu Rady Rodziców mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego w sprawach dotyczących problemów młodzieżowych.

IV. ZADANIA DYREKTORA, WICEDYREKTORA

§ 14

1. Szkołą kieruje Dyrektor przy pomocy Wicedyrektora oraz innych pracowników, którzy odpowiadają przed Dyrektorem za wykonanie powierzonych im zadań.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania w zakresie określonym przez Dyrektora Szkoły i ponosi przed nim odpowiedzialność.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Wicedyrektor.
4. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i dokumenty podpisuje Wicedyrektor, oprócz zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
5. W celu realizacji zadań niezwykle ważnych dla funkcjonowania Szkoły Dyrektor może powołać pełnomocników i Zespoły przedmiotowe lub problemowe.

6. Dyrektor sprawuje funkcję pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły.
7. Dyrektor nadzoruje pracę wszystkich pracowników.

§ 15

1. Wicedyrektor wykonuje wyznaczone przez Dyrektora Szkoły zadania, zapewnia w powierzonym zakresie działania, kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz sprawuje nadzór pedagogiczny w Zespole: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach.
2. Wicedyrektor jest upoważniony do podpisywania pism w sprawach uczniowskich (zawiadomienia do rodziców o nieusprawiedliwionych godzinach, zwolnieniach z lekcji, ogłoszeń dotyczących spraw wychowawczych w szkole).
3. Zadania, uprawnienia oraz obowiązki Wicedyrektora określa Statut placówki.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 16.

1. Zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi znajdują się w teczkach akt osobowych poszczególnych pracowników zatrudnionych w Zespole: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach;

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 17.

1. W jednostkach organizacyjnych Zespołu: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w placówce;

- 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
- 5) pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

§ 18.

1. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
 - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień;
 - 5) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - 6) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 7) upoważnienia do przeprowadzania kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
3. Inni pracownicy podpisują pisma w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej szkoły oraz w uzasadnionych przypadkach przez profesjonalnego pełnomocnika, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne instrukcje.
6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywają się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 19

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) w szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora;
- 2) dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski według potrzeb;
- 3) szczegółowy zakres rozpatrywania skarg i wniosków określa Regulamin.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb wykonywania kontroli

§ 20

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w placówce jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
5. Dyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:

- 1) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - 2) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - 3) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 4) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 5) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - 6) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - 8) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - 9) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - 10) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - 11) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
 - 12) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - 13) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - 14) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
 - 15) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
 - 16) prawidłowego naliczania podatków i składek,
 - 17) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
 - 18) poprawności ewidencji majątku,
 - 19) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - 20) stan kasy,
 - 21) ochronę danych osobowych,
 - 22) terminowego odprowadzania należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
 - 23) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS.
6. Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
- 1) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - 3) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - 4) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 5) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - 6) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,

7) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 21.

Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Zespołu: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach i Regulamin Pracy.

§ 23

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

Załącznik do Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny.

DYREKTOR

mgr Daria Szostek

