

z dnia 28 maja 2014 r.

**w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ostrowitem**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.<sup>1</sup>), art. 62 ust. 1d i 3 w zw. z art. 58 i art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.<sup>2</sup>), uchwała się, co następuje:

**§ 1. 1.** Z dniem 1 września 2014 r. łączy się Szkołę Podstawową im. Tadeusza Jędrzycki w Ostrowitem i Gminne Przedszkole w Ostrowitem w Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ostrowitem, zwany dalej Zespołem.

2. Akt założycielski, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Jędrzycki w Ostrowitem oraz przez Radę Pedagogiczną Gminnego Przedszkola w Ostrowitem, stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

**§ 2.** Zespół przejmuje wszystkie należności i zobowiązania łączonych jednostek. Majątek jednostek staje się w całości majątkiem Zespołu. Pracownicy połączonych jednostek stają się pracownikami Zespołu.

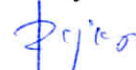
**§ 3.** Zespołowi nadaje się Statut, stanowiący załącznik Nr 2 do uchwały.

**§ 4.** W zakresie uregulowanym odmiennie w Statucie Zespołu tracą moc postanowienia zawarte w statutach połączonych szkoły i przedszkola.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 6.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Gminy



**Sławomir Izajasz**

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w : Dz. U. z 2013 r. poz. 645 i 1318, z 2014 r. poz. 379

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w : Dz. U. z 2004 r. poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941, 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317 i 1650, z 2014 r. poz. 7 i 290.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XLIX/224/2014  
Rady Gminy Golub-Dobrzyń  
z dnia 28 maja 2014 r.

**Akt założycielski Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ostrowitem sporządzony na podstawie art. 62 ust. 1d i 3 w zw. z art. 58 ust. 1 i 6 oraz art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm. )**

§ 1. Zakłada się z dniem 1 września 2014 r. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ostrowitem, zwany dalej Zespołem, z siedzibą Ostrowite 42.

§ 2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Gminne Przedszkole w Ostrowitem wraz z oddziałami zamiejscowymi w Gałczewie i we Wrockach;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Jędryczki w Ostrowitem.

Przewodniczący Rady  
Gminy



**Sławomir Izajasz**

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XLIX/224/2014  
Rady Gminy Golub-Dobrzyń  
z dnia 28 maja 2014 r.

## **Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ostrowitem**

Sporządzony na podstawie art. 62 ust. 1d i 4 w zw. z art. 58 ust. 1 i 6 oraz art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.<sup>1)</sup>)

### **Statut**

#### **Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ostrowitem**

#### **Rozdział 1.**

#### **Zagadnienia wstępne**

**§ 1.** 1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ostrowitem.

2. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ostrowitem, zwanego dalej Zespołem wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa im. T. Jędryczki w Ostrowitem;
- 2) Gminne Przedszkole w Ostrowitem, z oddziałami zamiejscowymi w Gałczewie i Wrockach.

3. Siedzibą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ostrowitem są budynki w Szkole Podstawowej w Ostrowitem.

4. Organem prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ostrowitem jest Gmina Golub- Dobrzyń.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko- Pomorski Kurator Oświaty.

6. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa w Ostrowitem im. Tadeusza Jędryczki;
- 2) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole w Ostrowitem;
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 4) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ostrowitem;
- 5) Dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ostrowitem;
- 6) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ostrowitem;
- 7) Organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Golub-Dobrzyń;
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą - należy przez to rozumieć Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy.

7. Gminne Przedszkole w Ostrowitem swoją działalnością obejmuje dzieci w wieku 3-6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

8. Szkoła Podstawowa im. T. Jędryczki w Ostrowitem jest sześciolletnią szkołą podstawową, w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się sprawdzian, zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, prowadzi rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, realizuje programy nauczania, uwzględniając podstawę programową kształcenia ogólnego.

9. Zespół zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) biblioteki;
- 2) świetlicy;
- 3) stołówki;

- 4) gabinetów przedmiotowych;
- 5) Sali gimnastycznej;
- 6) pracowni komputerowej;
- 7) sal przedszkolnych (Ostrowite, Gałczewo, Wrocki);
- 8) boiska „Orlik” w Ostrowitem.

10. Zespół Szkolno-Przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania, podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz w zakresie zajęć dodatkowych określonych w arkuszu organizacyjnym.

**§ 2. 1.** Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.

2. Na zasadach określonych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

**§ 3. 1.** Na zasadach określonych w art. 56 ustawy o systemie oświaty w Zespole Szkolno-Przedszkolnym mogą działać stowarzyszenia i organizacje.

2. Zasady funkcjonowania w Zespole Szkolno-Przedszkolnym związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

**§ 4. 1.** Zespół Szkolno-Przedszkolny jest jednostką budżetową.

2. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym może być utworzony rachunek dochodów własnych.

3. Obsługę finansową, administracyjną i organizacyjną Zespołu zajmuje się Gminny Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Golubiu- Dobrzyń.

**§ 5. 1.** Zespół Szkolno-Przedszkolny używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami o brzmieniu:

- 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ostrowitem 45, 87-400 Golub-Dobrzyń;
- 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ostrowitem, Szkoła Podstawowa T. Jędryczki w Ostrowitem 42, 87-400 Golub-Dobrzyń;
- 3) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ostrowitem Gminne Przedszkole w Ostrowitem 45, 87-400 Golub-Dobrzyń.

2. Pieczęć urzędowa szkoły wchodzącej w skład zespołu nie zawiera nazwy tego zespołu.

3. Zespół Szkolno-Przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację za zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 2. Cele i zadania Zespołu Szkół**

**§ 6. 1.** Zespół Szkolno-Przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Szkoła Podstawowa im. T. Jędryczki w Ostrowitem oraz Gminne Przedszkole w Ostrowitem posiadają odrębne statuty, na podstawie których te cele i zadania są realizowane.

## **Rozdział 3. Organy Zespołu Szkół**

**§ 7. 1.** Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ostrowitem;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ostrowitem;
- 3) Rady Pedagogiczne powołane odrębnie dla szkoły podstawowej i przedszkola;
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Rady Rodziców odrębne w szkole i przedszkolu.

2. Zespołem kieruje dyrektor.

3. Dyrektor Zespołu:

- 1) reprezentuje na zewnątrz Zespół oraz szkołę i przedszkole wchodzące w jego skład;
- 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 5) kieruje pracami rad pedagogicznych jako ich przewodniczący;
- 6) realizuje uchwały rad pedagogicznych podjęte w ramach ich kompetencji;
- 7) sprawuje kontrolę spełnienia obowiązku szkolnego;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) dopuszcza do użytku programy nauczania;
- 10) zawiesza zajęcia szkolne w sytuacjach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) może wyrażać zgodę na podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje po zasięgnięciu opinii Rad Rodziców;
- 12) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły Podstawowej ustala dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych;
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Zespołu i Radę Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie;
- 15) Dyrektor Zespołu współpracuje z Radami Rodziców Szkoły Podstawowej, Gminnego Przedszkola i Radą Pedagogiczną Zespołu oraz Samorządem Uczniowskim.

4. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

5. Zapewnianie najlepszych warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczych Zespołu.

6. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) zatrudnienie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 2) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy, w szczególności przyznawania nagród dyrektora szkoły oraz wymierzania kar porządkowych;
- 3) występowanie z wnioskiem o odznaczenia, nagrody ( z wyłączeniem nagród przeznaczonych dla dyrektora) i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników po zasięgnięciu opinii Rad Rodziców;
- 4) zlecenia wykonywania przez nauczycieli w okresie ferii- w okresie nie dłuższym niż 7 dni czynności związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego oraz przeprowadzenia egzaminów;
- 5) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę w sprawie utworzenia dodatkowych stanowisk kierowniczych oraz innych stanowisk pracy;
- 6) organizowanie szkoleń nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie BHP;
- 7) wykonywanie zadań dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- 8) zapewnienie wszystkim nauczycielom pomocy w realizacji ich zadań.

7. Dyrektor Zespołu powołuje wicedyrektora.

8. Zadaniem wicedyrektora jest wspomaganie Dyrektora Zespołu w kierowaniu Zespołem.

9. Wicedyrektor w szczególności:

- 1) pełni obowiązki dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przeprowadza rekrutację do przedszkola i szkoły podstawowej;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny we wszystkich oddziałach przedszkolnych, również zamiejscowych w Gałczewie i Wrockach;
  - 4) organizuje i nadzoruje codzienną pracę przedszkola i szkoły podstawowej, w tym dowożenie dzieci i uczniów;
  - 5) sprawuje opiekę nad dziećmi i stwarza im warunki harmonijnego rozwoju;
  - 6) przygotowuje projekty:
    - a) arkusza organizacyjnego przedszkola i szkoły podstawowej,
    - b) tygodniowego rozkładu zajęć,
    - c) oceny pracy nauczycieli nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny,
    - d) sprawozdań statystycznych i merytorycznych,
    - e) aktów prawa wewnętrznego,
    - f) planów pracy,
  - 7) wnioskuje w sprawach nagród i wyróżnień nauczycieli;
  - 8) utrzymuje kontakty w imieniu Dyrektora Zespołu z rodzicami;
  - 9) utrzymuje kontakty z instytucjami zewnętrznymi na zasadach określonych przez Dyrektora Zespołu;
  - 10) koordynuje i nadzoruje realizację zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w zakresie spraw socjalno-bytowych dzieci i uczniów;
  - 11) przygotowuje projekty pism i dokumentów dotyczących pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz pomocy psychologicznej;
  - 12) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Zespołu, dotyczące realizacji statutowych zadań szkoły i przedszkola.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu, zastępuje go Wicedyrektor, a w oddziałach zamiejscowych przedszkola inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

**§ 8. 1.** W Zespole zatrudnieni są nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni.

2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o zdrowie i życie wszystkich dzieci powierzonych ich opiece;
- 2) realizacja podstawy programowej;
- 3) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej z respektowaniem przepisów prawa, norm moralnych i społecznych;
- 4) obserwacja pedagogiczna dzieci;
- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) praca w zespołach nauczycieli;
- 8) ustalenie reguł i zasad pracy w powierzonej grupie dzieci i dbałość o ich przestrzeganie;
- 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 10) tworzenie programu rozwoju Zespołu w oparciu o specyfikę placówki – we współpracy ze wszystkimi nauczycielami;
- 11) rzetelne przygotowywanie każdej z form procesu edukacyjnego;

- 12) planowanie pracy z uwzględnieniem form pracy indywidualnej związanej z potrzebami rozwojowymi każdego dziecka;
- 13) korzystanie z dostępnych form samokształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 14) odpowiedzialność za powierzone mienie;
- 15) stwarzanie atmosfery życzliwości, dbałość o dobre imię swego zakładu pracy;
- 16) współdziałanie z rodzicami (opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania poprzez: powołanie zajęć otwartych dla rodziców oraz zebrań informacyjnych;
- 17) organizowanie spotkań okolicznościowych.

3. Każdy pracownik obsługi i administracji Zespołu zobowiązany jest reagować na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.

4. Uprawniony przez Dyrektora Zespołu pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych na terenie placówki o podanie celu pobytu w razie potrzeby zawiadomić Dyrektora Zespołu lub Wicedyrektora lub skierować tą osobę do sekretariatu.

5. Pracownik Zespołu niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Zespołu o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia bezpieczeństwa.

6. Szczegółowe zasady pracy określone są w zakresach obowiązków i regulaminach.

§ 9. 1. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole i Dyrektor Zespołu.

2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego:

- 1) uchwała statut Zespołu;
- 2) zatwierdza plan pracy Zespołu;
- 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole.

3. Rada Pedagogiczna Zespołu wydaje opinie w sprawie:

- 1) organizacji pracy zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i poza lekcyjnych;
- 2) projektu planu finansowego zespołu;
- 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycji dyrektora zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Rada Pedagogiczna Zespołu może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w zespole.

5. Rada Pedagogiczna Zespołu deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora zespołu.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane wg rocznego planu posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzonego przez dyrektora oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Zebrania mogą być organizowane:

- 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) z inicjatywy przewodniczącego;
- 3) z inicjatywy organu prowadzącego;
- 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**§ 10. 1.** Organy Zespołu oraz placówek wchodzących w skład Zespołu współpracują ze sobą, informują się nawzajem o podejmowanych uchwałach, decyzjach i planowanych działaniach.

2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Zespołu lub organom placówek poprzez swoje reprezentacje: Rady Rodziców i Samorząd Uczniowski.

3. Rady Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Zespołu lub Radzie Pedagogicznej danej placówki w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych odpowiednich organów.

5. Wszystkie organy Zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

6. Sprawy sporne między Dyrektorem a Radami Pedagogicznymi rozstrzyga organ prowadzący Zespół.

7. Sprawy sporne między Dyrektorem, a Samorządami Uczniowskimi rozstrzyga Rada Pedagogiczna danej placówki.

8. Sprawy sporne między Radami Pedagogicznymi, a Samorządami Uczniowskimi rozstrzyga Dyrektor Zespołu.

**§ 11. 1.** Procedura skargowa w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych:

1) W przypadku naruszenia praw wynikających ze statutów szkół i konwencji o prawach dziecka rodzic (opiekun prawny) lub uczeń samodzielnie może złożyć skargę:

a) w przypadku naruszenia praw przez innego ucznia, nauczyciela albo pracownika niepedagogicznego do wychowawcy klasy,

b) w przypadku naruszenia praw przez wychowawcę klasy do dyrektora zespołu szkół,

2) wszystkie skargi winny być rozpatrywane bez zbędnej zwłoki;

3) uczeń ma prawo do wsparcia ze strony opiekuna Samorządu Uczniowskiego;

4) w przypadku niemożności rozstrzygnięcia skargi, wychowawca przekazuje ją Dyrektorowi Zespołu;

5) w przypadku nierozstrzygnięcia skargi przez Dyrektora Zespołu i Radę, rodzic (opiekun prawny) lub uczeń za pośrednictwem swoich rodziców ma prawo odwołać się do Kujawsko- Pomorskiego Kuratora Oświaty.

2. Procedura skargowa w sprawach urzędowych:

1) skargę można złożyć osobiście, listownie, faksem, pocztą elektroniczną, telefonicznie w każdej sprawie dotyczącej pracy zespołu;

2) skargę składa się do Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;

3) osoba składająca skargę powinna się przedstawić. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane z wyjątkiem skarg dotyczących popełnienia przestępstwa;

4) dyrektor wszczyna postępowanie wyjaśniające zasadność skargi. W przypadku, gdy skarga dotyczy uwiarygodnionego podejrzenia o dokonanie przestępstwa obowiązkiem dyrektora jest zgłosić zaistniały fakt organom ścigania;

5) postępowanie wyjaśniające winno zostać zakończone w terminie do 14 dni od daty zgłoszenia skargi;

6) dyrektor informuje osobę, która wniosła skargę o wynikach postępowania wyjaśniającego. Na żądanie osoby, która wniosła skargę dyrektor udziela wyjaśnienia pisemnego;

7) w przypadku gdy osoba, która wniosła skargę nie zgadza się z rozstrzygnięciem skargi, ma prawo odwołać się do Wójta Gminy Golub-Dobrzyń w terminie 3 dni od daty zakończenia postępowania przez dyrektora zespołu.

**§ 12. 1.** W Zespole mogą być również tworzone zespoły zadaniowe, w szczególności do spraw organizacyjnych, jakości pracy, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i materialnej.

2. Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

3. W Zespole mogą być organizowane międzyszkolne zespoły przedmiotowe lub zadaniowe.

4. Zespoły nauczycieli współpracują ze sobą. W przypadku realizacji wspólnych projektów przewodniczący zespołów uzgadniają podział zadań oraz osobę odpowiedzialną za ich realizację.

#### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

**§ 13.** Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawach organizacji roku szkolnego.

**§ 14. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego zespołu.

2. W arkuszu organizacji umieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników zespołu łącznie;
- 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych i dodatkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
- 3) arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.

3. Termin klasyfikacji śródrocznej określa statut Szkoły Podstawowej.

**§ 15. 1.** Do klasy I przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej, na podstawie zgłoszeń rodziców.

2. W roku szkolnym 2014/2015 do klasy I może uczęszczać dziecko 7-letnie, urodzone w roku 2007 oraz dziecko 6-letnie, urodzone w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca 2008r. Do szkoły może również uczęszczać dziecko 6-letnie urodzone pomiędzy 1 lipca a 31 grudnia 2008r. jeśli taka będzie wola jego rodziców oraz odbyło roczne przygotowanie przedszkolne.

3. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016, dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, mogą być przyjęte do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami jn.:

- 1) rodzice dziecka składają w szkole wniosek o przyjęcie;
- 2) wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu;
- 3) na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych, Komisja ustala listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
- 4) Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy;
- 5) rodzice dzieci nie przyjętych mają prawo zwrócić się z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
- 6) uzasadnienie sporządza Komisja w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów która uprawniała do przyjęcia, liczbę punktów dziecka, które uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 7) Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołania na wniosek rodziców, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia Komisji;

8) na rozstrzygnięcie Dyrektora można złożyć skargę do sądu administracyjnego.

4. Kryteria rekrutacji do klasy I Szkoły Podstawowej:

- 1) dziecko zamieszkałe na terenie Gminy Golub-Dobrzyń - 64 punkty;
- 2) dziecko zamieszkałe na terenie innej gminy – 32 punkty;
- 3) dziecko , które uczęszczało do Gminnego przedszkola w Ostrowitem – 16 punktów;
- 4) dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza in będzie uczęszczać w następnym roku do szkoły podstawowej - 8 punktów;
- 5) dziecko jest członkiem rodziny wielodzietnej - 1punkt;
- 6) dziecko jest niepełnosprawne – 1 punkt;
- 7) jedno z rodziców dziecka jest niepełnosprawne – 1 punkt;
- 8) oboje rodzice dziecka są niepełnosprawni - 1 punkt;
- 9) rodzeństwo dziecka jest niepełnosprawne -1 punkt;
- 10) dziecko jest samotnie wychowywane przez jednego z rodziców - 1 punkt;
- 11) dziecko objęte jest pieczęcią zastępczą - 1 punkt.

5. Do wniosku załącza się dokumenty potwierdzające spełnianie w.wym. kryteriów.

6. Dyrektor Zespołu , do końca lutego 2014r. i 2015r. podaje do wiadomości kryteria rekrutacji kandydatom.

7. Harmonogram rekrutacji:

- 1) od 1 marca do 15 kwietnia składanie wniosków o przyjęcie do I klasy;
- 2) 20 kwietnia opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych na tablicy ogłoszeń i stronie www Szkoły Podstawowej;
- 3) od 21 kwietnia – możliwość składania odwołań od decyzji Komisji Rekrutacyjnej;
- 4) od 2 maja – opublikowanie ilości wolnych miejsc i przyjmowanie wniosków na wolne miejsca w klasie I;
- 5) 18 czerwca – podanie do wiadomości list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
- 6) 25 czerwca - podanie do wiadomości list dzieci przyjętych i nieprzyjętych, możliwość odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 16. 1.** Dyrektor Zespołu może, w drodze decyzji , skreślić dziecko z listy wychowanków Gminnego Przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

2. Skreślenie z listy uczniów Szkoły Podstawowej nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

3. Skreślenie z listy wychowanków Gminnego Przedszkola może nastąpić w przypadku:

- 1) rezygnacji z miejsca w przedszkolu przez rodzica;
- 2) braku wiadomości o powodach nieobecności dziecka trwającej jeden miesiąc;
- 3) nie podporządkowywanie się przez dziecko lub jego rodziców zasadom obowiązującym w przedszkolu , ustalonym w statucie, uchwałach Rady Pedagogicznej i zarządzeniach dyrektora.

**§ 17. 1.** Biblioteka jest pracownią Zespołu służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu oraz rodzice.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego (w grupach bądź oddziałach);
- 4) odrabianie zadań domowych, przygotowanie się do lekcji, wykonywanie prac i projektów edukacyjnych, indywidualnych i grupowych.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) troska o bezpieczeństwo uczniów pozostających pod jego opieką;
- 2) opracowanie planu działalności biblioteki (rocznego i perspektywicznego ) i przedstawianie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;
- 3) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki i odpowiedzialności za stan majątkowy;
- 4) opracowanie dwa razy w roku sprawozdania z działalności biblioteki i przedstawianie go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 5) uzgadnianie z księgowością szkoły stanu majątkowego biblioteki;
- 6) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy;
- 7) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
- 8) bieżące kontrolowanie stanu księgozbioru;
- 9) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z przepisami;
- 10) przeprowadzanie konserwacji zbiorów;
- 11) organizowanie kartotek i katalogów;
- 12) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, rodzicom i pracownikom niepedagogicznym szkoły;
- 13) prowadzenie statystyki wypożyczeń;
- 14) praca indywidualna z czytelnikiem, rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 15) realizowanie programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
- 16) współpraca z wychowawcami i rodzicami;
- 17) dbanie o estetyczne i funkcjonalne urządzenie biblioteki;
- 18) pełnienie opieki nad uczniami obecnymi w bibliotece;
- 19) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 20) włączanie się w inicjatywy szkolne i środowiskowe o charakterze dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym;
- 21) doraźne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 22) wykonywanie innych czynności z zakresu pracy nauczyciela zleconych przez dyrektora szkoły.

5. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki Zespołu.

6. Za księgozbiór i wyposażenie biblioteki współodpowiedzialny jest nauczyciel biblioteki.

**§ 18. 1.** Dla uczniów, szczególnie tych którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazdu do szkoły, zespół szkół prowadzi świetlicę.

2. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.

3. Liczba uczniów jednej grupy nie może przekraczać 25 uczniów.

4. Świetlica realizuje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przygotowanego przez nauczycieli świetlicy i zatwierdzonego przez dyrektora zespołu i tygodniowego rozkładu zajęć.

5. Szczegółową organizację świetlicy szkolnej określa regulamin.

**§ 19.** Zespół przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem zespołu szkół, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**§ 20.** Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady  
Gminy



**Sławomir Izajasz**

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w : Dz. U. z 2004 r. poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941, 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317 i 1650, z 2014 r. poz. 7 i 290.

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 62 ust. 1 d, w trybie art. 58 ustawy o systemie oświaty organ prowadzący szkoły może je połączyć w zespół. Utworzenie zespołu w tym trybie, zgodnie z art. 62 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, wymaga zaopiniowania aktu założycielskiego przez rady pedagogiczne łączonych placówek (opinie w załączeniu). Dyrektor zespołu będzie dyrektorem szkoły podstawowej i publicznego przedszkola, co przyczyni się do poprawy efektywności zarządzania kadrą zarówno pedagogiczną, jak i niepedagogiczną oraz do optymalizacji wydatków. Szkoła podstawowa i przedszkole mieszczą się w sąsiedztwie i od roku szkolnego 2012/2013 przedszkole na zasadzie porozumienia użytkuje pomieszczenia szkoły z przeznaczeniem dla oddziału przedszkolnego. W przypadkach długotrwałej nieobecności pracowników przewiduje się możliwość skutecznego i sprawnego gospodarowania zasobami ludzkimi w celu racjonalnego zarządzania zespołem i bazą unikając podwójnych, w niektórych sytuacjach kosztów zatrudniania i wynagradzania.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
  
Sławomir Izajasz