

Załącznik nr 2
do Uchwały XXIV / 119 / 2012
RADY GMINY MYCIELIN
z dnia 31 lipca 2012 r.

S T A T U T

ZESPOŁU

SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

w DZIERZBINIE - KOLONII

2012 r.

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ileć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole- należy przez to rozumieć Zespół Szkolno - Przedszkolny w Dzierzbiniu - Kolonii,
- 2) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Szarych Szeregów w Dzierzbiniu - Kolonii,
- 3) przedszkolu - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Samorządowe w Dzierzbiniu - Kolonii,
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Dzierzbiniu - Kolonii.

§ 2

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno - Przedszkolny w Dzierzbiniu - Kolonii.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek w Dzierzbiniu - Kolonii 31 i Dzierzbiniu - Kolonii 32.
3. Adres Zespołu: Dzierzbini - Kolonia 31 - 32, 62-831 Korzeniew.

§ 3

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Dzierzbiniu - Kolonii,
- 2) Publiczne Przedszkole Samorządowe w Dzierzbiniu - Kolonii.

§ 4

Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Mycielin.

§ 5

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 6

1. Obsługę administracyjną i ekonomiczną zapewnia Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowych Gminy Mycielin z/s w Korzeniewie.
2. Zakres i zasady obsługi określa porozumienie zawarte pomiędzy dyrektorem Zespołu, a kierownikiem Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowych Gminy Mycielin z/s w Korzeniewie.

§ 7

1. Zespół jest publiczną placówką oświatową, działającą jako jednostka budżetowa Gminy Mycielin.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu oraz nazwy szkoły i brzmi:

**Zespół Szkolno – Przedszkolny w Dzierzbiniu - Kolonii
Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Dzierzbiniu – Kolonii
Dzierzbini – Kolonia 32, 62-831 Korzeniew**

3. Nazwa przedszkola wchodzącego w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu oraz nazwy przedszkola i brzmi:

**Zespół Szkolno – Przedszkolny w Dzierzbiniu - Kolonii
Publiczne Przedszkole Samorządowe w Dzierzbiniu – Kolonii
Dzierzbini – Kolonia 31, 62-831 Korzeniew**

4. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla szkoły i przedszkola wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu:

**Zespół Szkolno – Przedszkolny w Dzierzbiniu - Kolonii
Dzierzbini – Kolonia 31 – 32, 62-831 Korzeniew
pow. kaliski, woj. wielkopolskie**

5. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:

**Zespół Szkolno – Przedszkolny w Dzierzbiniu – Kolonii
Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Dzierzbiniu – Kolonii
Dzierzbini – Kolonia 32, 62-831 Korzeniew
pow. kaliski, woj. wielkopolskie**

6. Przedszkole używa pieczęci urzędowej o treści:

**Zespół Szkolno – Przedszkolny w Dzierzbiniu – Kolonii
Publiczne Przedszkole Samorządowe w Dzierzbiniu – Kolonii
Dzierzbini – Kolonia 31, 62-831 Korzeniew
pow. kaliski, woj. wielkopolskie**

7. Szkoła i przedszkole używają innych pieczęci i stempli określonych przez dyrektora Zespołu.

8. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły. Nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

II CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 9

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w statutach: przedszkola i szkoły.
2. Przedszkole w szczególności:
 - 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości placówki,
 - 3) współdziała z rodziną pomagając w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.
3. Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) realizuje swoje zadania edukacyjne głównie poprzez:
 - a) nauczanie jak korzystać z różnych źródeł wiedzy, w tym medialnych oraz poprawnie posługiwać się językiem ojczystym w różnych sytuacjach życiowych,
 - b) troskę o rozwój dzieci szczególnie uzdolnionych, rozwój uzdolnień i zainteresowań uczniów,
 - c) otoczenie opieką uczniów u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymogom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania,
 - d) organizację nauczania indywidualnego.
4. Przedszkole i szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze poprzez:
 - a) przyjęcie za podstawę swojej działalności uniwersalnych zasad etyki,
 - b) rozwijanie w uczniach poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania polskiego i regionalnego dziedzictwa kultury,
 - c) przygotowanie ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich,
 - d) kształtowanie zachowań prozdrowotnych i ekologicznych,
 - 2) realizuje swoje zadania opiekuńcze dostosowane do wieku dzieci, istniejących potrzeb środowiskowych i wymogów obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy głównie poprzez:

- a) sprawowanie przez prowadzących zajęcia opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu i uczniami podczas ich zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz przed lekcjami oraz podczas przerw między zajęciami,
- b) sprawowanie opieki podczas wycieczek i innych zajęć poza terenem przedszkola i szkoły,
- c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- d) otoczenie opieką indywidualną niektórych wychowanków odpowiednio do ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły i przedszkola.

III ORGANY ZESPOŁU

§ 10

Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu,
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu,
- 3) Rada Rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 4) Rada Rodziców uczniów szkoły,
- 5) Samorząd uczniowski szkoły.

§ 11

- 1. Radę Pedagogiczną Zespołu tworzą pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole i w Przedszkolu.
- 2. Zachowuje się odrębność rad rodziców Szkoły i Przedszkola, wchodzących w skład Zespołu.

§ 12

- 1. Kompetencje poszczególnych organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określają statuty szkoły i przedszkola.
- 2. W celu harmonijnego współdziałania organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów niezbędne jest przestrzeganie zasady bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami o podejmowanych działaniach i decyzjach.

IV ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 13

1. Organizację pracy Zespołu określają: statut Zespołu, statut przedszkola i statut szkoły.
2. Zespołem kieruje Dyrektor.
3. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie dyrektorem przedszkola i szkoły.
4. Stanowisko dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Zespół zgodnie z ustawą.
5. Do zadań Dyrektora Zespołu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie oraz reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
 - 2) tworzenie bezpiecznych, higienicznych i optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 3) działanie w imieniu pracodawcy w stosunku do nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych w Zespole / dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy/,
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i przedszkola, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i celowe wykorzystanie,
 - 6) gospodarowanie majątkiem gminy przekazanym szkole i przedszkolu w trwały zarząd,
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 14

1. W Zespole zatrudniani są nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.
2. Szczegółowe zadania i obowiązki określa statut przedszkola i szkoły.

§ 15

1. Uczniami Zespołu są odpowiednio wychowankowie przedszkola i uczniowie szkoły.
2. Uczniowie szkoły i wychowankowie przedszkola przyjmowani są zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania dzieci i młodzieży do szkół i przedszkoli publicznych oraz statutami przedszkola i szkoły.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 17

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 18

1. Statut przedszkola i statut szkoły, które wchodzą w skład Zespołu nie mogą być sprzeczne ze statutem Zespołu.
2. Ustalenia statutów poszczególnych jednostek zachowują moc, za wyjątkiem uregulowanych odmiennie w niniejszym statucie.
3. Zasady postępowania w sprawie uchwalenia statutu i wprowadzenia zmian w statucie określa ustawa.

§ 19

Zespół może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 20

Sprawy nieuregulowane w niniejszym statucie określa statut szkoły i przedszkola.

**VI PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG W ZESPOLE
SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM W DZIERZBINIE - KOLONII
SZKOŁA PODSTAWOWA IM. SZARYCH SZEREGÓW W DZIERZBINIE - KOLONII 32
PUBLICZNE PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE W DZIERZBINIE - KOLONII 31**

Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r., nr 98, poz.1071).*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., nr 5, poz. 46).*

§ 21

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg

1. Rodzice oraz uczniowie mają prawo do składania skarg i wniosków w sprawie zadań oraz działalności Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Dzierzbiniu - Kolonii i Publicznego Przedszkola Samorządowego w Dzierzbiniu - Kolonii.
2. Podmiotami przyjmującymi skargi są:
 - a. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Dzierzbiniu - Kolonii,
 - b. nauczyciele przedmiotu, świetlicy, biblioteki, nauczyciele wychowania przedszkolnego,
 - c. wychowawcy klas.
3. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Dzierzbiniu - Kolonii przyjmuje skargi codziennie w godzinach przyjęć znajdujących się w informacji na drzwiach gabinetu dyrektora Szkoły.
4. Jeżeli organ, który przyjął skargę nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest nie później niż w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając jednocześnie o tym skarżącego.
5. Skargi mogą być składane w formie ustnej lub pisemnej, indywidualnie lub zbiorowo. Mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie do protokołu. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszej procedury.
6. Skargi składane do dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Dzierzbiniu - Kolonii są ewidencjonowane w „Zeszycie skarg rodziców” lub „Zeszycie skarg uczniów” znajdujących się w sekretariacie szkoły.
7. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
8. Skargi zbiorowe muszą być podpisane przynajmniej przez połowę rodziców lub uczniów zapisanych w danej klasie.

§ 22

Kwalifikacja skarg

1. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga jest wpisywana do rejestru skarg.
2. Skargi nie należące do kompetencji Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Dzierzbiniu – Kolonii po zarejestrowaniu, są przesyłane zgodnie z właściwością, a skarżący jest powiadamiany o tym fakcie.
3. Skargi dotyczące kilku spraw po zarejestrowaniu, przekazane są zgodnie z właściwością, o czym jest powiadomiony skarżący.

§ 23

Rozpatrywanie skarg

1. Skargi rozpatruje osoba wskazana niniejszą procedurą.
2. Z wyjaśnienia skargi sporządza się następującą dokumentację:
 - a. oryginał skargi,
 - b. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi,
 - d. odpowiedź do wnoszącego,
 - e. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego powinna zawierać:
 - a. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b. informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem do wszystkich zarzutów,
 - c. faktyczne i prawne uzasadnienie,
 - d. imię i nazwisko osoby rozpatrującej.
4. Pełna dokumentacja sprawy jest przechowywana w sekretariacie szkoły.

§ 24

Terminy rozpatrywania skarg

1. W przypadku skargi ustnej organ przyjmujący ją jest zobowiązany do udzielenia ustnej odpowiedzi w terminie 14 dni.
2. W przypadku skargi pisemnej organ przyjmujący ją jest zobowiązany do udzielenia pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni.
3. Jeżeli załatwienie skargi wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień, skarżący w terminie 14 dni powinien być powiadomiony o tym fakcie.

4. Z każdego postępowania wyjaśniającego skargę pisemną musi być sporządzony protokół.
5. Skargi składane do organów wymienionych w § 21 ust. 2 lit. a b c są ewidencjonowane w segregatorze „Skargi rodziców, skargi uczniów”.

§ 25

Tryb odwoławczy

W przypadku każdej skargi rodziców przysługuje odwołanie do organu wyższego, którymi są:

1. organ prowadzący szkołę czyli Gmina Mycielin, reprezentowana przez Wójta Gminy.
2. organ sprawujący nadzór pedagogiczny czyli Kuratorium Oświaty w Poznaniu Delegatura w Kaliszu, ul. Kordeckiego 19.

Protokół przyjęcia skargi / wniosku

Nr w rejestrze

Data i godzina złożenia skargi / wniosku	
Forma złożenia skargi / wniosku ustna/pisemna/telefoniczna/internetowa	
Miejsce złożenia skargi / wniosku	
Nazwisko, imię i stanowisko osoby przyjmującej skargę / wniosek	

Nazwisko i imię zgłaszającego skargę / wniosek	
Rodzic / Uczeń klasy	
Adres zamieszkania zgłaszającego skargę / wniosek	
Tel. kontaktowy zgłaszającego skargę / wniosek	
Kontakt internetowy do zgłaszającego skargę/wniosek	

Skarga/wniosek dotyczy:	
Nazwisko i imię osoby, na którą wnoszona jest skarga / której dotyczy wniosek	
Treść skargi / wniosku:	

Do skargi / wniosku załączono następujące dokumenty:

1.
2.

.....
(podpis wnoszącego skargę / wniosek)

.....
(podpis przyjmującego skargę / wniosek)

NOTATKA SŁUŻBOWA
z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego

przez
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w sprawie skargi nr złożonej przez
.....
(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

a dotyczącej: (wskazać zarzuty)

1.
2.

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.
2.
3.

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:

(podać stan faktyczny i odniesienie do stanu prawnego z podstawą prawną)

.....
.....
.....
.....
.....

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wobec powyższego należy:

.....
.....
.....

.....
(podpis , stanowisko służbowe)

