

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 1/2/2022/2023
z dnia 29 września 2022 r.



STATUT

**ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO
W PORAJOWIE**

SPIS TREŚCI

Rozdział I

PRZEPISY DEFINIUJĄCE 3

Rozdział II

NAZWA ZESPOŁU I INNE INFORMACJE 3

Rozdział III

CELE I ZADANIA ZESPOŁU 5

Rozdział IV

ORGANY ZESPOŁU 5

Rozdział V

ORGANIZACJA ZESPOŁU 11

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU 11

Rozdział VII

UCZNIOWIE ZESPOŁU 12

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE 12

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 1

Ilekczo w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana III Sobieskiego w Porajowie;
2. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 1 w Porajowie;
3. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
4. statucie zespołu – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Porajowie;
5. Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie;
6. Statucie Przedszkola – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego nr 1 w Porajowie;
7. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole i w Przedszkolu;
8. uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły i wychowanków Przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
9. Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Bogatynia.

ROZDZIAŁ II

NAZWA ZESPOŁU I INNE INFORMACJE

§ 2

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny, zwany dalej Zespołem, nosi nazwę Zespół Szkolno-Przedszkolny w Porajowie.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek przy ul. Górniczej 1c w Porajowie.
3. Zespół tworzą:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Jana III Sobieskiego w Porajowie,
 - 2) Przedszkole Publiczne nr 1 w Porajowie.
4. Obwód Zespołu obejmuje miejscowości: Sieniawka, Porajów, Kopaczów.

§ 3

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Bogatynia z siedzibą w Bogatyni, ul. Daszyńskiego 1.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
3. Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy Bogatynia działającą w formie jednostki

budżetowej.

4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.
5. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Do klasy pierwszej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 2) na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

§ 4

1. Zespół używa pieczęci urzędowej o treści:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Porajowie
ul. Górnicza 1c; 59-921 Porajów
tel. 75 77 38 223; 75 77 38 227
NIP: 615-20-68-107 REGON: 521529533
2. Placówki wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci odpowiednio:
 - 1) stempel prostokątny:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Porajowie
Szkoła Podstawowa
im. Jana III Sobieskiego w Porajowie
ul. Górnicza 1c; 59-921 Porajów
tel. 75 77 38 223; 75 77 38 227
 - 2) stempel prostokątny:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Porajowie
Przedszkole Publiczne nr 1
ul. Górnicza 1c; 59-921 Porajów
tel. 75 77 38 223; 75 77 38 227
3. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 - a) w okresie czasowego zawieszenia zajęć i wprowadzenia nauczania zdalnego zgodnie z art. 125a, ust. 1 Ustawy Prawo oświatowe sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora w szczegółowej organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W Zespole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 5

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Statuty poszczególnych placówek wchodzących w skład Zespołu szczegółowo precyzują zadania, cele i sposób ich realizacji.

Rozdział IV

ORGANY ZESPOŁU

§6

Organami Zespołu są:

1. Dyrektor Zespołu;
2. Rada Pedagogiczna Szkoły;
3. Rada Pedagogiczna Przedszkola;
4. Rada Rodziców Szkoły;
5. Rada Rodziców Przedszkola;
6. Samorząd Uczniowski Szkoły.

§ 7

1. Dyrektor Zespołu realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną Szkoły, Radą Pedagogiczną Przedszkola, Radą Rodziców Szkoły, Radą Rodziców Przedszkola, Samorządem Uczniowskim Szkoły, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
 - a) w okresie czasowego zawieszenia zajęć i wprowadzenia nauczania zdalnego zgodnie z art. 125a, ust. 1 Ustawy Prawo oświatowe konferencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
2. Dyrektor Zespołu:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 3) jest przewodniczącym Rad Pedagogicznych Szkoły i Przedszkola;
 - 4) reprezentuje Zespół na zewnątrz;
 - 5) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy;
 - 6) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
3. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:

- 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia;
 - 2) obowiązujących przepisów prawa.
4. Dyrektor (jeśli zgodnie z przepisami stanowisko wicedyrektora zostało w danym roku szkolnym utworzone) wykonuje zadania przy pomocy wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Rady Pedagogiczne.
5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 6) opracowywanie rocznych planów pracy;
 - 7) opracowywanie projektu arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny;
 - 8) opracowywanie planu nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
 - 9) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci;
 - 10) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
 - 11) pełnienie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 12) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej oraz zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 13) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących oraz wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
 - 14) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
 - 15) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolnego zestawu podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole od początku następnego roku szkolnego;
 - 16) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły

- dzieci;
- 17) udzielanie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
 - 18) zwalnianie uczniów z zajęć w-fu lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
 - 19) zwalnianie ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego na podstawie orzeczenia lub na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, i na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów);
 - 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 28 statutu szkoły;
 - 21) występowanie do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich;
 - 22) wyznacza terminy i powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
 - 23) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
 - 24) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
 - 25) dysponowanie środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 26) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Szkoły;
 - 27) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły;
 - 28) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 29) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
 - 30) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, innowacyjnej szkoły;
 - 31) współpraca z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i PESEL ucznia celem właściwej realizacji opieki;
 - 32) odwołuje się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na

terenie, na którym znajduje się Szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;

- 33) zawiesza się zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej Szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
 - 34) o zawieszeniu zajęć, o których mowa w pkt 33, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.
6. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia, który nie jest objęty obowiązkiem szkolnym, z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 7. Dyrektor szkoły, w uzasadnionych przypadkach, może wystąpić do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
 8. Dyrektor szkoły odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
 9. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 10. Dyrektor Szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
 11. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
 - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy i używanych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;

- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego we współpracy z radą rodziców,
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzenia uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziale XV § 95, § 96, § 97;
- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

§ 8

1. Stanowisko wicedyrektora Zespołu tworzy dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych, Rad Rodziców oraz organu prowadzącego, Dyrektor Zespołu powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora.
3. Wicedyrektor Zespołu działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora Zespołu zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.
4. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów, w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska, określa Dyrektor Zespołu.
5. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
 - 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;

- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) opracowywanie planu apeli, imprez i kalendarza szkolnego i przedszkolnego;
- 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole i przedszkolu za zgodą Dyrektora Zespołu i pozytywnej opinii Rad Rodziców w zakresie działania programowego;
- 21) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rad Pedagogicznych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 22) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 23) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 25) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły i przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 26) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 27) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronach internetowych szkoły i przedszkola oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 28) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 29) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora Zespołu;

- 30) współpraca z Radami Rodziców i Radami Pedagogicznymi;
- 31) dbanie o autorytet Rad Pedagogicznych, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 32) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i przedszkolu i na ich terenach;
- 33) przestrzeganie wszelkich Regulaminów, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 34) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu;
- 35) zastępowanie Dyrektora Zespołu podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 9

1. Organizację pracy Zespołu określa Statut Zespołu.
2. Wszelkie zmiany w Statucie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Porajowie są opracowywane przez zespół złożony z przedstawicieli Rad Pedagogicznych Szkoły i Przedszkola i zatwierdzane przez ich Rady Pedagogiczne.
3. Rady Pedagogiczne zobowiązują Dyrektora Zespołu do ujednolicenia tekstu Statutu Zespołu każdorazowo po dokonaniu w nim zmian.
4. Organizację pracy Rad Pedagogicznych wchodzących w skład Zespołu określają odpowiednio ich Statuty.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 10

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników niebędących nauczycielami sporządza Dyrektor Zespołu.
4. Zakres zadań nauczycieli określają Statuty Szkoły i Przedszkola.
5. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE ZESPOŁU

§ 11

1. Zasady rekrutacji wychowanków i uczniów określają Statuty Szkoły i Przedszkola.
2. Prawa i obowiązki uczniów określają Statuty Szkoły i Przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła i Przedszkole wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie placówek wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę Szkoły lub Przedszkola.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie z dnia 30 września 2020 r.

Zatwierdzono uchwałą nr 1/2/2022/2023 z dnia 29 września 2022 r.