

STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO PRZEDSZKOLNEGO
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W NOWEJ WSI

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania zespołu	5
ROZDZIAŁ 3 Organy zespołu i ich kompetencje	12
ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy zespołu	14
ROZDZIAŁ 5 Postanowienia końcowe	20

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - 2) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Michałowice,
 - 3) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi;
 - 4) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Nowej Wsi,
 - 5) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Nowej Wsi.

§ 2

W skład Zespołu wchodzi:

1. Przedszkole z siedzibą ul. Główna 52A, 05-806 Nowa Wieś,
2. Szkoła Podstawowa z siedzibą ul. Główna 96, 05-806 Nowa Wieś.

§ 3

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi.
2. Siedziba Zespołu mieści się w Nowej Wsi ul. Główna 96.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa Zespołu używana jest w pełnym brzmieniu.
6. Nazwa przedszkola wchodzącego w skład Zespołu brzmi:
Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika
Przedszkole w Nowej Wsi
Nazwa szkoły podstawowej wchodzącej w skład Zespołu brzmi:
Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika
Szkoła Podstawowa w Nowej Wsi.
7. Zespół posługuje się pieczęciami urzędowymi:
 - 1) „Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi”,
 - 2) „Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi Przedszkole”;
 - 3) „Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika Szkoła Podstawowa.
 - 4) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi”;
 - 5) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców Szkoła Podstawowa Nowa Wieś, ul. Główna 96, 05-806 Komorów”;
 - 6) okrągłej z napisem: „Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika – Biblioteka”.
8. Pieczętka Zespołu jest wspólna dla Przedszkola i Szkoły wchodzących w skład Zespołu, zawiera nazwę Zespołu, adres (kod, miejscowość, ulica), NIP, REGON, nr telefonu/faxu.
9. Przedszkole i Szkoła na pieczętkach umieszczają: nazwę przedszkola, szkoły, nazwę Zespołu, adres i nr telefonu.

Rozdział 2.

Cele i zadania Zespołu

§ 4

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Szczegółowe cele i zadania Przedszkola i Szkoły określają ich statuty.

§ 5

Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielna jest z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej, poradni, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom na terenie szkoły nauczyciele oraz specjaliści: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, logopeda, nauczyciel terapii pedagogicznej, nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne, doradca zawodowy.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
7. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych – liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności dla uczniów, w celu podnoszenia efektywności ich pracy;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających

- z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego – liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
- 4) zajęć specjalistycznych, takich jak:
- a) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się – liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5,
 - b) zajęcia logopedyczne dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych – liczba uczestników nie może przekroczyć 4,
 - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym – liczba uczniów nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów,
 - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji udzielanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 8) warsztatów.
9. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć jeśli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
10. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć, przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
12. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą

realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

13. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane: wspólnie z oddziałem szkolnym lub przedszkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
14. Objęcie ucznia indywiduallyzowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
15. Okres objęcia ucznia indywiduallyzowaną ścieżką kształcenia nie może być dłuższy niż rok szkolny.
16. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym indywiduallyzowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
17. Indywidualizowane ścieżki kształcenia nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz dla uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem.
18. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla rodziców i nauczycieli polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
19. Rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
20. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
21. Nauczyciele i specjaliści szkolni prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,

- 2) szczególnych uzdolnień.
22. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista szkolny niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
23. Wychowawca informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeśli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
24. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin określonych w arkuszu organizacji pracy szkoły na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.
25. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.
26. Wychowawca odpowiedzialny jest za prowadzenie rejestru form pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dla swoich wychowanków oraz innej dokumentacji związanej z informowaniem rodziców o przyznanych przez dyrektora formach pomocy, jak również zeszytu z notatkami ze spotkań Zespołu swojego oddziału, który wspiera wychowawcę w organizowaniu tej pomocy.
27. Wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia informując ich o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, jak również z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, którzy stanowią Zespół tego oddziału oraz w zależności od potrzeb poradnią lub innymi podmiotami wymienionymi w ust. 4.

28. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
29. W przypadku objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocą psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
30. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
31. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje się obligatoryjnie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, uwzględniając przy jej planowaniu zalecenia w nim zawarte.
32. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalenie form udzielania tej pomocy, okresu, wymiaru godzin, zajmuje się Zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
 - 1) podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy,
 - 2) koordynatorem tego Zespołu jest wychowawca, który odpowiada za prowadzenie dokumentacji, organizowanie spotkań oraz informowanie o nich rodziców.
33. Zespół, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie.
34. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
35. Program opracowuje się w terminie:

- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole podstawowej, albo
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
36. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
37. Spotkanie zespołu odbywają się w miarę w potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
38. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia lub poprzez dziennik elektroniczny Librus.
39. Rodzice mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
40. Dyrektor na piśmie lub poprzez dziennik elektroniczny Librus informuje rodziców ucznia o terminie spotkania zespołu i możliwości udziału w nim.
41. Rodzice ucznia otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen oraz indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
42. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
43. W ramach opieki psychologiczno – pedagogicznej opiekę nad szkołą sprawuje Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Pruszkowie przy ulicy Gomulińskiego 2, w szczególności poprzez psychologa oddelegowanego do współpracy ze szkołą, jak również poprzez inne formy pomocy świadczone przez poradnie dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 6

1. Zadania pedagoga, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne oraz zadania pomocy nauczyciela określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

Rozdział 3.

Organy Zespołu i ich kompetencje

§ 7

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu będący jednocześnie Dyrektorem Przedszkola oraz Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
 - 3) Rada Rodziców Zespołu;
 - 4) Samorząd Uczniowski Szkoły.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna Zespołu wykonuje zadania Rady Pedagogicznej Szkoły i Rady Pedagogicznej Przedszkola określone w statutach tych jednostek.

2. Szczegółowe kompetencje a także rozwiązania sporów między organami Zespołu określają statuty odpowiednio Szkoły i Przedszkola.

§ 9

1. Do zadań Dyrektora Zespołu należy w szczególności::
- 1) kierowanie działalnością Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) zapewnienie optymalnych warunków do realizacji statutowych celów i zadań Zespołu;
 - 4) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
 - 5) zapewnienie prawidłowej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz realizowanie zadań prozdrowotnych, sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) realizowanie uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej i finansowej obsługi Zespołu;
 - 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higienicznych warunków uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 9) stwarzanie warunków do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
 - 11) Dyrektor Zespołu jest przewodniczącym rady pedagogicznej Zespołu.
 - 12) Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pozostałych pracowników.

- 13) Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców Przedszkola i Szkoły oraz Samorządem Uczniowskim Szkoły.

Rozdział 4.

Organizacja pracy Zespołu

§ 10

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w Zespole określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany według zasad określonych w statutach jednostek i zatwierdzony przez organ prowadzący Zespół.
2. Zasady rekrutacji uczniów do jednostek określa Ustawa oraz statuty .

§ 11

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Liczbę etatów oraz rodzaj stanowisk nauczycieli i pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Zakresy zadań pracowników Zespołu, określone w zakresach czynności, są zgodne z zakresami zadań ustalonymi dla danych jednostek w ich statutach.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Zespołu regulują odrębne przepisy.
5. Prawa i obowiązki uczniów oraz wychowanków Zespołu, w tym zasady ich nagradzania i karania, określają statuty jednostek.

§ 12

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka:
 - 1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców,
 - 2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej,
 - 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej,
 - 4) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów,
 - 5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy zespołu oraz rodzice.
4. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiały uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka działa zgodnie z Regulaminem Działalności Biblioteki Szkolnej stanowiącym odrębny dokument. Regulamin dostępny jest w bibliotece szkolnej i na stronie szkoły zspnowawies.wikom.pl.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
8. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.
9. ICIM pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet, urządzeń reprograficznych i gromadzonych zbiorów multimedialnych.

10. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin ICIM.
11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły,
 - 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca,
 - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko,
 - 4) za zniszczoną lub zgubioną wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
 - 5) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
 - 6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami,
 - 7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły.

§ 14

Regulamin wypożyczania uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych przez bibliotekę szkolną

W celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników określa się regulamin precyzujący szczegółowe warunki z ich korzystania przez uczniów Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi.

1. Podręczniki, w tym podręczniki do zajęć z danego języka nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z danego języka obcego nowożytnego są własnością organu prowadzącego szkołę – Gminy Michałowice, podręczniki znajdują się w zbiorach biblioteki szkolnej.
2. Kolejne zakupione podręczniki, co roku zostają wpisane do ewidencji zbiorów biblioteki szkolnej.

3. Podręczniki, w tym podręczniki do zajęć z danego języka nowożytnego są wypożyczane uczniom przez bibliotekę na okres 1 roku szkolnego, zgonie z imienną listą przyjęcia podręczników przez uczniów w poszczególnych klasach.
4. Imienna lista wypożyczenia podręczników przez uczniów poszczególnych klas podpisana przez wychowawcę będzie przechowywana w bibliotece.
5. Materiały edukacyjne (ćwiczenia) do poszczególnych przedmiotów będą przekazywane uczniom na własność, bez konieczności ich zwrotu po upływie roku.
6. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.
7. Do wypożyczonych podręczników, o których mowa w ust.1 stosuje się przepisy dotyczące użytkowania książek wypożyczonych z zasobów biblioteki szkolnej.
8. Uczniowie są zobowiązani do używania wypożyczonych podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, do chronienia ich przed zniszczeniem lub zgubieniem:
 - 1) obowiązkowo należy je obłożyć i podpisać długopisem w specjalnej tabelce umieszczonej w podręcznikach, co zapewni szybsze odszukanie właściciela, gdy podręczniki zostaną zgubione,
 - 2) nie wolno z podręczników wyrywać kartek, rysować na nich i umieszczać napisów, gdyż książki zostaną uznane za zniszczone.
9. W przypadku zniszczenia, bądź zgubienia podręcznika uczeń jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę o tym zdarzeniu oraz nauczyciela bibliotekarza.
10. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie przekazują używane w danym roku szkolnym komplety podręczników wychowawcom klas na podstawie imiennej listy uczniów (lista zwrotów), a następnie wychowawca danej klasy przekazuje podręczniki wychowawcom klas młodszych. Zwrot następuje najpóźniej do 20 czerwca danego roku szkolnego. Nadwyżkę podręczników wychowawcy przekazują do biblioteki.

11. Wychowawcy poszczególnych klas przyjmują podręczniki od starszych klas i wypożyczają je uczniom swojej klasy na podstawie imiennej listy uczniów w danej klasie.
12. Uczniowie przystępujący do egzaminu komisyjnego mogą zwrócić podręczniki do biblioteki szkolnej najpóźniej do końca sierpnia danego roku.
13. Nadzór nad zadaniem, którym mowa w ust.1 realizują wychowawcy poszczególnych klas oraz bibliotekarz szkolny.
14. Podczas zwrotu podręczników przez uczniów, wychowawcy poszczególnych klas dokonują oględzin podręczników.
15. W przypadku zagubienia podręczników, znacznego ich zużycia, wykraczającego poza jego zwykłe używanie, bądź jego zniszczenia, uczniowie są zobowiązani do odkupienia podręczników i dostarczenia ich do biblioteki w terminie do 7 września.
16. Zapisu w ust. 14 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po trzyletnim użytkowaniu.
17. Po okresie trzyletniego użytkowania podręczników lub kiedy podręczniki przestają być aktualne z powodu zmiany podstawy programowej, można je przekazać na makulaturę lub do klas jako pomoc dydaktyczną.

§ 15

Zawieszenie zajęć i wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone 1 – 3 – w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa ust. 1.

§ 16

Technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego Librus, które nie wymagają osobistego kontaktu dziecka z nauczycielem.
2. Wychowankom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowanie do sytuacji możliwości kontaktu.
3. Podstawowy kontakt Nauczyciel – Wychowanek – Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, w którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
4. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy Teams oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usługi Microsoft Office 365 są zobowiązani do nie udostępniania haseł osobom trzecim.
5. Nauczyciel realizuje podstawą programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału/planu wynikowego tak, aby umożliwiał on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.

6. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
 - 1) wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online,
 - 2) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi,
 - 3) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem,
 - 4) wykorzystywanie usług do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
7. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczeniem i wykorzystaniem zasobów.
8. Uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Wszystkie pozostałe zasady organizacji i funkcjonowania jednostek regulują zapisy statutów jednostek.
2. W sprawach nieuregulowanych statutami jednostek i statutem Zespołu mają zastosowanie odrębne przepisy.

§ 18

1. Zespół jest jednostką budżetową.

2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 19

1. Wszelkie zmiany do statutu Zespołu mogą być wprowadzone w drodze uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu.
2. Regulaminy wewnętrzne Zespołu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami statutu Zespołu i przepisami prawa.
3. Wszelkie spory w zakresie interpretacji i stosowania statutu Zespołu rozstrzyga Dyrektor Zespołu.