**DZIAŁ IV**

**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**ROZDZIAŁ 4**

**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

1. Organizacja pracy szkoły
2. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły
3. Zasady przyjmowania uczniów cudzo ziemskich do szkoły
4. Obowiązek szkolny, uczniowie szkoły
5. Ogólne zasady organizacyjne w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek oświaty
   * 1. **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§ 17**

* 1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
  2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
  3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
  4. Szkoła używa aplikacji na stronie: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminaprzystajn/> jako dziennika dokumentującego zajęcia szkolne.
     + - 1. Nauczycieli, uczniów oraz rodziców korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują zasady określone w odrębnym regulaminie.
  5. Przebieg nauczania dokumentuje się w dziennikach zajęć lekcyjnych, za­jęć pozalekcyjnych, arkuszach ocen na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
  6. Ponadto szkoła prowadzi następujące ewidencje:
     + - 1. Księgi ewidencji dzieci, służące do ewidencjonowania spełniania obowiązku szkolnego przez wszystkie dzieci zamieszkałe na terenie obwodu szkoły.
         2. Księgi uczniów zawierające aktualne spisy uczniów.
  7. Wprowadza się podział na semestry, które trwają odpowiednio:
     + - 1. I semestr – od początku roku szkolnego do ostatniego dnia zajęć poprzedzającego ferie zimowe lub do końca stycznia, jeżeli termin ferii ustalono w lutym,
         2. II semestr – od pierwszego lutego lub od pierwszego dnia po feriach zimowych do dnia zakończenia roku szkolnego ustalonego w ogólnie obowiązujących przepisach.
  8. Kalendarz roku szkolnego przygotowany przez dyrektora szkoły podaje się do wiadomości uczniom i rodzi­com w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych.
  9. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§ 18**

* + 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
    2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
       - 1. edukacji wczesnoszkolnej na pierwszym etapie edukacyjnym,
         2. klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.

1. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
4. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
5. Oddziały w szkole można dzielić na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
   * + - 1. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
         2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w ustawie, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach   
   oddziałowych, między oddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Zajęcia te są organizowane przez szkołę w ramach posiadanych środ­ków. Koszty wycieczek, z wyłączeniem wynagrodzenia należnego nauczycielom opiekunom, pokrywają rodzice uczniów uczestniczących w wycieczkach.
7. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
8. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach między klasowych i między oddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
9. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
10. Ze względu na warunki lokalowe szkoły dopuszcza się możliwość podziału istniejących już oddziałów na oddziały mniej liczne.
11. Tryb postępowania podczas tworzenia nowych oddziałów spośród już istniejących:
12. Dokonywane zmiany należy konsultować z zainteresowanymi uczniami i ich rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyny i ustalenia sposobu dokonania zmian.
13. Do nowych oddziałów przenosić w pierwszej kolejności tych uczniów, których rodzice wyrażą chęć przeniesienia.
14. W przypadku braku uczniów chętnych o przeniesieniu decyduje wycho­wawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły – informując zainteresowanych rodziców o przeniesieniu.
15. W tworzeniu nowych oddziałów powinni uczestniczyć wychowawcy zarówno oddziałów dzielonych jak i powstających.
16. W przypadku konieczności likwidacji oddziału ze względów organizacyjnych powołuje się zespół, złożony z przedstawicieli organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej, rodziców danej klasy, dyrektora szkoły (wicedyrektora) oraz pedagoga szkolnego.
17. Jedynie rodzice dziecka, w wyjątkowych sytuacjach, kierując się dobrem dziecka, mają prawo wnioskowania do dyrektora szkoły o przeniesienie dziecka do oddziału równoległego.
18. Ucznia do nowego oddziału przenosi dyrektor szkoły pod warunkiem, że nie będzie to miało negatywnego wpływu na organizację pracy szkoły.
19. Przeniesienie ucznia do oddziału równoległego może też być formą kary i nastąpić ze względów dyscyplinarnych.

**§ 19**

* 1. Szkoła może prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne na podstawie odrębnych przepisów. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z autorem lub nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców zainteresowanego oddziału.
  2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym – o wpuszczeniu lub wypuszczeniu z budynku szkoły decyduje dyrektor szkoły, mający prawo zatrzymywania wszystkich osób.
  3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły o przebywaniu na jej terenie osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania.
  4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej obiekt szkolny może być objęty nadzorem kamer CCTV.
  5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć na obiektach sportowych wszystkie drzwi zewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte. Uczniom wolno przebywać na terenie hali sportowej i sali gimnastycznej tylko podczas zajęć sportowych oraz uroczystości szkolnych.
  6. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, a także podczas przerw międzylekcyjnych.
  7. Za organizację szatni szkolnych odpowiadają pracownicy obsługi. Uczniom nie wolno bez pozwolenia wchodzić do szatni.
  8. O udostępnieniu uczniom podwórka podczas przerw międzylekcyjnych decyduje dyrektor szkoły.
     + - 1. Uczniom nie wolno oddalać się z podwórka poza wyznaczoną część pod rygorem ukarania w myśl zapisów niniejszego statutu.
         2. W przypadkach nagminnego uciekania uczniów poza teren podwórka dyrektor szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, może zabronić jego udostępniania.
  9. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do dyrektora szkoły. Wycieczki szkolne, dyskoteki oraz inne wydarzenia organizowane są zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminach organizacyjnych tych imprez, zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.
  10. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w opar­ciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący. Warunkiem zatrudnienia nauczyciela na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  11. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły w przydziałach czynności.
  12. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokojach nau­czy­ciel­skich bądź w razie potrzeby w innych miejscach. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do systematy­cznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

**§ 20**

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia i obiekty, którymi są: świetlice szkolne, biblioteki, czytelnię, sale dydaktyczne, gabinet pedagoga i psychologa, sale do realizacji zajęć specjalistycznych i indywidualnych, pokój logopedy, gabinet pielęgniarki, stołówkę szkolną, radiowęzeł szkolny, salę gimnastyczną i halę sportową, kompleks boisk, plac zabaw, teren zieleni przy szkole oraz szatnie szkolne.

* + - 1. **ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY**

**§ 21**

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są:
   1. dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły – z urzędu, na podstawie pisemnego zgłoszenia przez rodzica,
   2. dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły – na pisemny wniosek rodzica, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz na podstawie przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka spoza obwodu szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
3. Jeżeli przyjęcie [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=03-04-2014&qplikid=1#P1A6), o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=03-04-2014&qplikid=1#P1A6) powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=03-04-2014&qplikid=1#P1A6) może przyjąć [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=03-04-2014&qplikid=1#P1A6) po uzyskaniu zgody [organu prowadzącego](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=03-04-2014&qplikid=1#P1A6).
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Zasady pracy komisji regulują odrębne przepisy.
5. Listy klas pierwszych tworzy dyrektor szkoły lub wicedyrektor, biorąc pod uwagę:
   * 1. miejsce zamieszkania uczniów – aby nie rozpraszać grupy dzieci mieszkających w pobliżu do różnych oddziałów,
     2. równą liczbę uczniów w każdym z oddziałów,
     3. równą liczbę dziewcząt i chłopców w każdym oddziale ze względu na stosowanie podziałów na grupy w klasach starszych szkoły.
6. **ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW CUDZOZIEMSKICH DO SZKOŁY**

**§ 22**

1. Ucznia cudzoziemskiego lub powracającego z zagranicy przyjmuje do szkoły i kwalifikuje do odpowiedniej klasy dyrektor szkoły na podstawie dokumentów.
2. Przez dokumenty należy rozumieć:
3. świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji za granicą lub
4. świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument wydany przez szkołę za granicą potwierdzające uczęszczanie ucznia przybywającego z zagranicy do szkoły za granicą i wskazujące klasę lub etap edukacji, które uczeń ukończył w szkole za granicą oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub
5. pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia złożone przez rodzica ucznia jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu.
6. Świadectwo dziecka, które przyjeżdża z zagranicy powinno zostać przetłumaczone na język polski.
7. Uczniowie przybywający z zagranicy, dla których szkoła ze względu na ich miejsce zamieszkania jest szkołą obwodową, są przyjmowani do szkoły z urzędu.
8. Do klasy pierwszej – ucznia przyjmuje się z urzędu.
9. Do klas 2 – 8 – ucznia kwalifikuje się i przyjmuje do odpowiedniej klasy z urzędu oraz na podstawie dokumentów.
10. Dyrektor szkoły może zakwalifikować ucznia przybywającego z zagranicy do odpowiedniej klasy biorąc pod uwagę także wiek ucznia oraz opinię rodziców.
11. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez dyrektora.
12. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń. W razie potrzeby w rozmowie kwalifikacyjnej mogą wziąć udział osoby władające językiem obcym, którym posługuje się uczeń.

**4 . OBOWIĄZEK SZKOLNY, UCZNIOWIE SZKOŁY**

**§ 23**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18roku życia.
2. Uczeń, który ukończył 18 rok życia zostaje skreślony z listy uczniów. W takim przypadku uczeń może zwrócić się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia. Dyrektor może nie wyrazić zgody, jeżeli:
3. uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu,
4. liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania go.
5. Na pisemny wniosek rodziców dyrektor może skierować ucznia do szkoły dla dorosłych jeśli:
6. uczeń ukończył 16 rok życia,
7. uczeń ukończył 15 rok życia i przebywa w zakładzie karnym lub areszcie śledczym,

oraz

1. kilka razy nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej i nie rokuje nadziei na jej otrzymanie w kolejnym roku szkolnym,
2. wykazuje znaczne opóźnienia w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną,
3. nieobecności ucznia w szkole przekraczają 50%, a tym samym istnieje zagrożenie nieklasyfikowania go z więcej niż 3 przedmiotów.
4. Przed wydaniem skierowania dyrektor może zasięgnąć opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, wychowawcy klasy, pedagoga, lekarza.
5. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje dyrektor szkoły, prowadząc księgę ewidencji dzieci.
6. Obowiązek szkolny może być spełniany poza szkołą. Zezwolenia w stosunku do uczniów swojego obwodu udziela dyrektor szkoły na wniosek rodziców dziecka. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę.
7. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością umysłową w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno –wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
9. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
10. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
11. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
12. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
13. **OGÓLNE ZASADY ORGANIZACYJNE W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK OŚWIATY**

**§ 24**

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych dyrektor może w formie zarządzenia wprowadzić odrębne uregulowania niż statutowe, w szczególności w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, przeprowadzania egzaminów, organizacji roku szkolnego i organizacji pracy szkoły.

**ROZDZIAŁ 5**

**PROWADZENIE DOKUMENTACJI ELEKTRONICZNEJ**

Podstawa prawna

* + 1. Postanowienia ogólne
    2. Konta w dzienniku elektronicznym
    3. Szkolny administrator dziennika elektronicznego
    4. Dyrektor szkoły
    5. Wychowawca klasy
    6. Nauczyciel
    7. Sekretariat
    8. Rodzice (prawni opiekunowie)
    9. Uczeń
    10. Postępowanie w czasie awarii
    11. Postanowienia końcowe

***Podstawa prawna***

1. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela, art. 42 ust. 7a (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762).*
2. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 t.j.).*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646 oraz z 2019 r. poz. 1664)* 
   1. **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 25**

1. W szkole, za pośrednictwem strony [***https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminaprzystajn***](https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminaprzystajn), funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
2. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły   
   i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji danych oraz rodzice i uczniowie w zakresie udostępnionych im danych.
4. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE z 2016 r., L 119, s. 1). 4.
5. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
6. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Przystajni, ul. Szkolna 9, 42 – 141 Przystajń.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania się do zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
8. Rodzicom (opiekunom prawnym) na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów zawartych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu (WO).
10. Rodzicowi (opiekunowi prawnemu) przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do witryny rodzica   
    i zawartych tam informacji o swoim dziecku/dzieciach.
11. W ramach dziennika elektronicznego prowadzone są dzienniki lekcyjne, dzienniki nauczania indywidualnego, dzienniki zajęć rewalidacyjnych, arkusze ocen uczniów, dziennik świetlicy, dziennik biblioteki, dziennik pedagoga szkolnego, dziennik psychologa, dzienniki zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedii, gimnastyki korekcyjnej, dydaktyczno- wyrównawczych i innych), księga uczniów.
    1. **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

**§ 26**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada, i które zabezpieczone jest hasłem. Szczegółowe zasady użytkowania dla poszczególnych kont opisane są w kolejnych rozdziałach niniejszego dokumentu.
2. Hasło na koncie użytkownika musi się składać z co najmniej 8 znaków oraz być kombinacją liter i cyfr, a także dużych i małych znaków.
3. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku (oprócz rodzica i ucznia) okresową zmianę hasła – musi być ono zmieniane co 30 dni.
4. Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał w czasie szkolenia ( nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego (SADE), Dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik Sekretariatu, rodzic/opiekun prawny, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
8. *SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO (SADE)*
9. zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
10. wgląd w listę kont użytkowników,
11. zarządzanie zablokowanymi kontami,
12. zarządzanie ocenami i frekwencją w całej szkole,
13. wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
14. wgląd w statystyki logowań,
15. przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów,
16. dostęp do wiadomości systemowych,
17. dostęp do ogłoszeń szkoły,
18. dostęp do konfiguracji konta,
19. dostęp do wydruków,
20. dostęp do eksportów,
21. zarządzanie planem lekcji szkoły,
22. dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego,
23. wprowadzanie na bieżąco zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
24. *DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi*
25. zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
26. zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
27. edycja danych wszystkich uczniów,
28. wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
29. wgląd w statystyki logowań,
30. przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów,
31. dostęp do wiadomości systemowych,
32. dostęp do ogłoszeń szkoły,
33. dostęp do konfiguracji konta,
34. dostęp do wydruków,
35. dostęp do eksportów,
36. dostęp do raportów,
37. zarządzanie swoim planem lekcji,
38. dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
39. wprowadzanie na bieżąco zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
40. *WYCHOWAWCA KLASY*
41. zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
42. zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
43. zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
44. zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
45. edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
46. wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
47. wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,
48. przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
49. dostęp do wiadomości systemowych,
50. dostęp do ogłoszeń szkoły,
51. dostęp do konfiguracji konta,
52. dostęp do wydruków,
53. dostęp do eksportów,
54. zarządzanie swoim planem lekcji.
55. *NAUCZYCIEL*
56. zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
57. zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
58. zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
59. wgląd w dane wszystkich uczniów,
60. przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
61. dostęp do wiadomości systemowych,
62. dostęp do ogłoszeń szkoły,
63. dostęp do konfiguracji konta,
64. dostęp do wydruków,
65. dostęp do eksportów,
66. zarządzanie swoim planem lekcji.
67. *SEKRETARIAT*
68. zarządzanie listami klas,
69. wgląd w listę kont użytkowników,
70. wgląd w statystyki logowań,
71. tworzenie statystyk.
72. *RODZIC/OPIEKUN PRAWNY*
73. przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
74. przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
75. dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego,
76. dostęp do wiadomości systemowych,
77. dostęp do komunikatów,
78. dostęp do konfiguracji własnego konta.
79. *UCZEŃ*
80. przeglądanie własnych ocen,
81. przeglądanie własnej frekwencji,
82. dostęp do wiadomości systemowych,
83. dostęp do komunikatów,
84. dostęp do konfiguracji własnego konta.
85. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z Pomocą i Regulaminami dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności z regulaminem korzystania z systemu.
    1. **SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**§ 27**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest **Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego**(SADE). Obowiązki te pełni osoba wskazana przez Dyrektora szkoły.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie SADE powinny być wykonywane ze szczególną uwagą.
3. Do podstawowych obowiązków SADE należy:
4. wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie wychowawców klas,
5. dokonanie grupowej aktywacji kont użytkowników na początku każdego roku szkolnego,
6. uzupełnienie i aktualizacja planów lekcji poszczególnych klas przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę Dyrektora szkoły,
7. w razie zaistniałych niejasności skontaktowanie się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
8. powiadomienie wszystkich użytkowników sytemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
9. zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu.
10. SADE w porozumieniu z Dyrektorem szkoły odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów oraz innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
11. Przeniesienia ucznia z klasy do klasy należy dokonać niezwłocznie po otrzymaniu takiego polecenia od Dyrektora szkoły. Przeniesienia dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.
12. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, SADE wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z Sekretariatem szkoły lub Dyrektorem.
13. Informacje o nowo utworzonych kontach SADE ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości danej osoby, SADE ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty w celu weryfikacji tożsamości osoby.
14. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, SADE przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do Sekretariatu szkoły w celu umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.
15. SADE logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa, a także mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer.
16. SADE ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr.
17. SADE zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania wiadomości na swoim koncie i jak najszybszego odpowiadania na nie.
18. Pomoc SADE innym użytkownikom systemu będzie możliwa w godzinach jego pracy.
19. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, SADE może dokonać wyłącznie po ich omówieniu z Dyrektorem szkoły.
20. SADE może poprosić Dyrektora szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
21. Raz na miesiąc SADE ma obowiązek:
22. pobierać i archiwizować całość dziennika szkoły w formacie XML,
23. wykonać kopię bazy danych, i zapisać ją na płycie CD lub DVD,
24. płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum,
25. kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
26. Każdy zauważony i zgłoszony SADE przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi zostać zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (np. zablokowanie lub pozostawienie dostępu w celu zebrania dalszych dowodów).
27. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, SADE powinien:
28. skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
29. w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą,
30. sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
31. SADE jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Dyrektorem szkoły, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
32. **DYREKTOR SZKOŁY**

**§ 28**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły oraz wicedyrektor.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, Dyrektor szkoły lub SADE uzupełnienia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.
3. Do 30 września Dyrektor szkoły wraz z wicedyrektorem sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor jest zobowiązany:
5. systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
6. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
7. systematycznie odpowiadać na wiadomości od nauczycieli, rodziców i uczniów,
8. kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność i rzetelność dokonywanych przez nauczycieli wpisów,
9. generować odpowiednie statystyki (np. zbiorcze dla nauczycieli), a następnie ich wyniki i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
10. Do obowiązków Dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
11. nauczycieli szkoły,
12. nowych pracowników szkoły,
13. uczniów – na pierwszych organizacyjnych lekcjach informatyki lub godzinach wychowawczych,
14. pozostałego personelu szkoły pod względem bezpieczeństwa.
15. **WYCHOWAWCA KLASY**

**§ 29**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora szkoły wychowawca klasy lub – na wypadek jego nieobecności – wyznaczony nauczyciel.
2. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
3. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Dane Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, należy również uzupełnić informacje o numerach telefonów rodziców oraz o posiadanej przez dziecko opinii lub orzeczeniu.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek dokonywać odpowiednich zmian dotyczących danych ucznia w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
5. Do 15 września wychowawca klasy uzupełnia wszystkie dane dotyczące klasy i uczniów zamieszczone w widoku dziennika, takie jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu, itp.,   
   a następnie systematycznie je uzupełnia i aktualizuje inne wpisy.
6. Oceny zachowania wpisuje się według zasad określonych w WO.
7. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WO.
8. Przed zakończeniem I semestru i końcem roku szkolnego, każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, przeniesienia dokonuje Sekretariat szkoły lub zgłasza ten fakt SADE i wychowawcy klasy. Na podstawie takiej informacji SADE może przenieść ucznia do innej klasy.
10. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Sekretariat szkoły, Dyrektor szkoły lub SADE.   
    W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a oceny i frekwencja będą liczone do statystyk.
11. Na prośbę szkoły, do której został przeniesiony uczeń, wychowawca klasy może wydrukować   
    z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do Sekretariatu szkoły.
12. Kopię przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał dokumentację.
13. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
14. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie jego dane osobowe wprowadza Sekretariat szkoły, Dyrektor lub SADE.
15. Wychowawca klasy na bieżąco przegląda frekwencję za poprzedzający tydzień i dokonuje odpowiednich zmian i poprawek w zapisach (np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności, itp.). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na 2 tygodnie.
16. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
17. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel oraz wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego powiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
18. Nie dotyczy to informowania o przewidywanych ocenach niedostatecznych, zarówno śródrocznych, jak i rocznych, do którego stosuje się zapisy zawarte w WO.
19. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na swoich zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
20. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
21. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania   
    w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w WO.
22. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców i na stronie internetowej szkoły. W przypadku zmian w planie lekcji wychowawca klasy jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie SADE (maksymalnie w ciągu trzech dni).
23. Na początkowych godzinach wychowawczych, wychowawca powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole oraz ma obowiązek zebrać od uczniów ich adresy poczty elektronicznej.
24. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców ich adresy poczty elektronicznej oraz przekazać podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego oraz gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
25. **NAUCZYCIEL**

**§ 30**

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego bieżących ocen cząstkowych oraz przewidywanych i ustalonych ocen śródrocznych i rocznych.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. Nauczyciele powinni uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez SADE.
4. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
5. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne informacje, np. oceny czy uwagi.
6. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć.
7. Ocena czy zapis dotyczący frekwencji wpisane do dziennika elektronicznego nie mogą być usuwane ani zmieniane bez podania przyczyny takiego postępowania, dlatego jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
8. Na 3 dni robocze przed śródrocznym oraz rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej, wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i wpisania ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej nie wolno zmieniać ustalonych ocen.
9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych w sposób określony w WO.
10. Na co najmniej 1 dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami wychowawca przygotuje odpowiednie informacje dla rodziców.
11. według zasad określonych w WO.
12. W razie potrzeby zwolnienia ucznia z zajęć (np. ze względu na udział w zawodach sportowych), nauczyciel informuje o tym Dyrektora lub wicedyrektora oraz wychowawcę klasy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
13. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu, nauczyciel może określić szczegółowe zasady oceniania dla danego przedmiotu. Nie mogą one być sprzeczne z WO.
14. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji, jeśli zachodzi taka potrzeba.
15. Nauczyciel korzystając z komputera musi dopilnować aby:
16. uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego,
17. poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
18. po zakończeniu lekcji wylogować się z konta,
19. nie logować się do nieznanych sieci,
20. wylogować się z systemu w przypadku alarmu ewakuacyjnego.
21. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku innej dokumentacji szkolnej.
22. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
23. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń wynikających z przechowywania danych na płytach CD/DVD, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
24. W razie zaistnienia jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić SADE.
25. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
26. Nauczyciel powinien prowadzić własne notatki, aby w razie awarii systemu mógł jak najszybciej uzupełnić utracone dane.
27. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego faktu należy niezwłocznie powiadomić o tym SADE.
28. **SEKRETARIAT**

**§ 31**

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, a w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownicy sekretariatu są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania SADE wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela.
4. **RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)**

**§ 32**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konta w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Na początku roku szkolnego rodzic może zlecić szkole aktywację konta poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej.
4. Po wprowadzeniu adresu poczty internetowej do systemu, rodzic ustawia hasło do swojego konta (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter oraz cyfr).
5. Rodzic powinien zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika, dostępnymi w pomocy i odpowiednich regulaminach.
6. W ramach jednego konta rodzice mogą uzyskać dostęp do informacji o wszystkich swoich dzieciach uczęszczających do szkoły.
7. Rodzic może powiadomić wychowawcę o planowanej nieobecności swojego podopiecznego lub usprawiedliwić nieobecność dziecka za pomocą modułu wiadomości, tylko ze swojego konta.
8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
9. Jeśli we wpisach dziennika elektronicznego występują błędy, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur opisanych w Statucie szkoły.
10. Średnia ocena roczna widoczna na koncie ucznia w drugim półroczu roku szkolnego ma charakter poglądowy (system oblicza ją na zasadzie średniej arytmetycznej) i nie jest jednoznaczna z oceną roczną wystawianą przez nauczycieli na podstawie WO.
11. **UCZEŃ**

**§ 33**

1. Na początkowych godzinach wychowawczych i lekcjach informatyki uczniowie zostaną zapoznani   
   z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen dostępnymi w POMOCY (opcje dziennika elektronicznego) i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa i obowiązki jak rodzic na swoim koncie, z wyjątkiem możliwości zgłaszania planowanej nieobecności oraz usprawiedliwiania swoich nieobecności w szkole.
4. **POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI**

**§ 34**

1. Postępowanie Dyrektora szkoły w czasie awarii:
2. Ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez SADE i nauczycieli,
3. Jest zobowiązany dążyć do jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
4. Postępowanie SADE (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego) w czasie awarii:
5. Obowiązkiem SADE jest niezwłoczne zorganizowanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
6. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy, SADE informuje Dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
7. Jeśli naprawa może potrwać dłużej niż jeden dzień SADE powinien w uzgodnieniu z Dyrektorem wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
8. Jeśli z powodów technicznych SADE nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły.
9. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, SADE jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z miesięcznych kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku wykonywać.
10. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości przywrócenia danych do systemu po usunięciu awarii, nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu na podstawie swoich notatek.
11. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
12. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel powinien sporządzać własne notatki (temat lekcji, osiągnięcia uczniów i itp.) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
13. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu ich zaistnienia jednej z wymienionych osób: SADE, szkolnemu administratorowi sieci komputerowej, Dyrektorowi szkoły lub pracownikowi Sekretariatu szkoły.
14. Zalecane formy zgłaszania awarii to: 1) osobiście, 2) telefonicznie, 3) za pomocą służbowej poczty elektronicznej.
15. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.
16. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu komputerowego poprzez kombinacje Ctrl+Alt+Del albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.
17. W razie możliwości podczas ewakuacji Dyrektor szkoły, wicedyrektor lub SADE drukuje ze strony głównej dziennika listę ewakuacji, aby można było sprawdzić obecność uczniów.
18. W czasie ewakuacji upoważniona osoba zabiera ze sobą mobilne urządzenie (np. tablet/ smartfon/ laptop /notebook) z niezależnym podłączeniem do Internetu, aby można było sprawdzić obecność uczniów.
19. **POSTĘPOWANIA KOŃCOWE**

**§ 35**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych   
   z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SADE musi opisać, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w Sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub na podstawie nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (np. serwisanci, technicy, itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego (wydruki, płyty CD lub DVD z danymi) powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
7. Podczas pracy z dziennikiem elektronicznym nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
9. Musi być na nich zainstalowane wyłącznie legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
10. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
11. Do zasilania powinno stosować się filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.
12. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących   
    w szkole.
13. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko upoważniony przez Dyrektora pracownik administracji. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
14. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
15. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać, itp., licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
16. W razie odbywania w szkole praktyki studenckiej, SADE na polecenie Dyrektora szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
17. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora szkoły, na czas kontroli SADE, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
18. Szkoła powinna posiadać możliwości techniczne, aby w razie awarii jednego z łącz istniała szybka możliwość przełączenia się na łącze rezerwowe.
19. Niniejszy dokument powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od zmian wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego.
20. Zatwierdzenia zasad prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje Dyrektor szkoły, po wyrażeniu opinii przez Radę Pedagogiczną.

**ROZDZIAŁ 6**

**POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA** **I ZASADY ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO**

* + 1. Ogólne zasady i formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej (program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Przystajni załącznik nr 3 do Statutu)
    2. Warunki kształcenia, wychowania i opieki uczniów niepełnosprawnych niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
    3. Organizacja nauczania indywidualnego
    4. Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych
    5. Organizację zajęć gimnastyki korekcyjnej
    6. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

**1. OGÓLNE ZASADY I FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

**§ 36**

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na:
   1. wspieraniu ich w rozwiązywaniu napotkanych problemów dydaktycznych i wychowawczych;
   2. rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla rodziców i nauczycieli jest udzielana w formie:
   1. porad,
   2. konsultacji,
   3. warsztatów,
   4. szkoleń.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu   
i zaspokajaniu ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów i czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku społecznym.

Pomoc wynika w szczególności z:

* 1. niepełnosprawności;
  2. niedostosowania społecznego;
  3. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  4. zaburzeń zachowania i emocji;
  5. szczególnych uzdolnień;
  6. specyficznych trudności w uczeniu się;
  7. deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  8. choroby przewlekłej;
  9. sytuacji kryzysowych, traumatycznych;
  10. niepowodzeń edukacyjnych;
  11. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  12. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi, zmianą środowiska edukacyjnego, wcześniejszym kształceniem za granicą.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
   * 1. ucznia,
     2. rodziców,
     3. dyrektora szkoły,
     4. nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
     5. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
     6. poradni,
     7. pomocy nauczyciela,
     8. asystenta nauczyciela,
     9. pracownika socjalnego,
     10. asystenta rodziny,
     11. kuratora sądowego,
     12. organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy, psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana we współpracy z:
   1. rodzicami,
   2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi,
   3. placówkami doskonalenia nauczycieli,
   4. innymi szkołami,
   5. placówkami, organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
   1. klas terapeutycznych,
   2. zajęć rozwijających uzdolnienia,
   3. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
   4. zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
   5. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne, innych o charakterze terapeutycznym,
   6. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
   7. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
   8. warsztatów,
   9. porad i konsultacji.

**§ 37**

1. Zasady organizacji zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów:
   1. Zajęcia rozwijające uzdolnieniaorganizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzone są z wykorzystaniem metod aktywnych. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut. Liczba uczestników zajęć rozwijających uzdolnienia nie może przekraczać 8.
   2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawczeorganizuje się dla uczniów mających trudności w nauce i spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Godzina zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut. Liczba uczestników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych nie może przekraczać 8.
   3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjneorganizuje się dla uczniów z zaburzeniami, odchyleniami rozwojowymi i specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Godzina zajęć korekcyjno-kompensacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zajęcia korekcyjno-kompensacyjne krótsze niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć. Liczba uczestników zajęć korekcyjno-kompensacyjnych nie może przekraczać 5.
   4. Zajęcia logopedyc**z**neorganizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Godzina zajęć logopedycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zajęcia logopedyczne krótsze niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć. Liczba uczestników zajęć logopedycznych nie może przekraczać 4.
   5. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczneorganizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Godzina zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne trwa 45 minut. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekraczać 10.
   6. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznymorganizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz aktywnym i pełnym uczestnictwie z życiu szkoły. Godzina zajęć o charakterze terapeutycznym trwa 45 minut. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
   7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawoduorganizuje się dla wszystkich uczniów. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są z wykorzystaniem metod aktywnych. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzą nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy, psycholodzy, doradcy zawodowi.
   8. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogę realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Ścieżka ta obejmuje zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
2. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Uczeń realizuje programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
3. Na wniosek rodzica dyrektor szkoły, z uwzględnieniem opinii, ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, mając na uwadze konieczność realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
4. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz nauczaniem indywidualnym.
5. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający odpowiednie kwalifikacje.
6. Udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych trwa do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub do złagodzenia, wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. W uzasadnionych przypadkach zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej za zgodą organu prowadzącego mogą być prowadzone indywidualnie dla jednego ucznia.
8. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
9. Nauczyciele i specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio:
   * 1. rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, a także predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia;
     2. określają mocne strony i rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
     3. podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów;
     4. współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
10. Nauczyciele i specjaliści prowadzą w szczególności:

1) 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 – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
    2. szczególnych uzdolnień;

1. wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno ‐ pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno ‐ pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno ‐ pedagogiczną, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
5. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno‐ pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno ‐ pedagogicznej.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno ‐pedagogicznej ustala się, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia lub z pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią.
8. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno ‐pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno ‐pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w prowadzonej dokumentacji.
9. W przypadku gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.
10. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno ‐pedagogicznej uczniom w szkole.
11. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno ‐pedagogicznej.
13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno ‐pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
14. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno‐ pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia.
15. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno‐ pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.
16. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno‐ terapeutycznym, opracowanym dla ucznia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
17. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno‐ pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
18. 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 albo pełnoletniego ucznia.
19. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
20. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda i doradca zawodowy, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
21. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.
22. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
23. **WARUNKI KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI DLA UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH, NIEDOSTOSOWANYCH SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYCH NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM**

**§ 38**

1. Szkoła tworzy warunki kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych:
   1. niesłyszących,
   2. słabosłyszących,
   3. niewidomych,
   4. słabowidzących,
   5. z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją,
   6. z niepełnosprawnością intelektualną , z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
   7. z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”,
   8. uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do kształcenia w szkole najbliższej miejsca zamieszkania w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
3. Uczeń niedostosowany społecznie lub zagrożony niedostosowaniem społecznym ma prawo do kształcenia w integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
4. Szkoła zapewnia:
5. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
6. odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
7. zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach,
8. inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjo-terapeutyczne,
9. integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi lub uczniami pełnosprawnymi,
10. przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
11. Liczbę uczniów w oddziale szkoły, w którym znajdują się dzieci niepełnosprawne, określają przepisy w sprawie ramowych statutów publicznych szkół.
12. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
13. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy, zwany dalej „programem”, określa:
14. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt. 1 ustawy, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
15. zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia i wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkoły, w tym przypadku
    * 1. ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
      2. ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
      3. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
16. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły;
17. działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
18. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia i sposób realizacji tych działań;
19. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz w procesie przygotowania do samodzielności w życiu dorosłym;
20. rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie.
21. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności:
22. naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille’a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;
23. naukę języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niesłyszącego lub z afazją;
24. zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
25. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji zajęć edukacyjnych indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
26. Program opracowuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy,   
    w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradnią specjalistyczną.
27. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
    1. do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole, albo
    2. 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo
    3. 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku gdy uczeń kontynuuje kształcenie w szkole.
28. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
29. Pracę zespołu koordynuje nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
30. Spotkania zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz w semestrze.
31. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
32. na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
33. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
34. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
35. Rodzice ucznia otrzymują, na ich wniosek, kopię programu i wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
36. 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.
37. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
    * 1. W sytuacji gdy kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zobowiązuje się do zatrudnienia dodatkowo:
      2. nauczycieli lub specjalistów posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, lub
      3. w przypadku klas I–III szkoły podstawowej – asystenta, lub
      4. pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
      5. Jeżeli kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. 1 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, można zatrudniać dodatkowo:
         + 1. nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
           2. w przypadku klas I–III szkoły podstawowej – asystenta, lub
           3. pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
38. Nauczyciele, o których mowa powyżej:
    1. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
    2. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
    3. uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
    4. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
39. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane przez pedagogów specjalnych wspólnie z innymi nauczycielami lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
40. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu przeprowadzanego po ostatnim roku nauki w szkole w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
41. Dostosowanie to polega na:
    1. zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
    2. odpowiednim przedłużaniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu,
    3. zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego lub środków dydaktycznych,
    4. dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przystępujących do sprawdzianu przygotowuje się odpowiednie zestawy zadań dostosowane do rodzaju niepełnosprawności.
42. Rada pedagogiczna na podstawie informacji CKE wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
43. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20. rok życia – w przypadku szkoły podstawowej.
44. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
45. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 25 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
46. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
47. W szkole nie organizuje się oddziałów specjalnych dla dzieci i młodzieży niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
48. **ORGANIKZACJA NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO**

**§ 39**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie nauczania.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
4. Dyrektor szkoły ustala – zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez jednego nauczyciela lub kilku nauczycieli, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, z tym że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I–III szkoły podstawowej powierza się jednemu nauczycielowi lub dwóm nauczycielom.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnymi bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, mogą być organizowane w szkole, jeżeli:
   1. w orzeczeniu wskazano możliwość realizacji indywidualnego nauczania w pomieszczeniu w szkole;
   2. szkoła dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla tego ucznia.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:
    1. dla uczniów klas I–III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin;
    2. dla uczniów klas IV–VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin;
    3. dla uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 godzin.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów klas I-III SP realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni, a dla uczniów klas IV- VIII SP w ciągu co najmniej 3 dni.
13. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar za zgodą organu prowadzącego szkołę.
14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar.
15. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
16. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz aktualnego stanu zdrowia ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły. Dyrektor w szczególności umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
17. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w wyżej wymienionych formach, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
18. Na wniosek rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia, uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do przedszkola lub szkoły, dyrektor zawiesza organizację odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu.
19. Na wniosek rodziców i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji odpowiednio indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.
20. **ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNO – WYCHOWAWCZYCH**

**§ 40**

*Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim (Dz.U. z dnia 7 maja 2013 r.)*

1. Zajęcia rewalidacyjno wychowawcze - zwane dalej "zajęciami", organizuje się dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych,   
   w tym publicznych poradniach specjalistycznych, zgodnie z przepisami   
   w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
2. Zajęcia organizuje się dla dzieci i młodzieży od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 25 lat.
3. Udział w zajęciach dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązkiem szkolnym lub obowiązkiem nauki uznaje się za spełnianie tych obowiązków
4. W domach rodzinnych nie organizuje się zajęć zespołowych
5. Zajęcia w podmiotach oraz w domu rodzinnym organizuje dyrektor jednostki systemu oświaty, który zapewnia nauczycieli do prowadzenia tych zajęć
6. Zajęcia są uwzględniane w danym roku szkolnym w arkuszu organizacji jednostki systemu oświaty
7. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje określone   
   w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli.
8. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć w domu rodzinnym zapewniają rodzice (prawni opiekunowie)
9. Jednostki systemu oświaty, podmioty, a w przypadku zajęć organizowanych w domu rodzinnym - rodzice (prawni opiekunowie), zapewniają warunki niezbędne do prowadzenia zajęć, w tym również w zakresie opieki.
10. Godzina zajęć trwa 60 minut. Minimalny wymiar zajęć wynosi:
11. 20 godzin tygodniowo, nie więcej niż 6 godzin dziennie - w przypadku zajęć zespołowych;
12. 10 godzin tygodniowo, nie więcej niż 4 godziny dziennie - w przypadku zajęć indywidualnych.

Dzienny czas trwania zajęć ustala dyrektor jednostki systemu oświaty organizującej zajęcia, we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestnika zajęć.

1. Dla każdego uczestnika zajęć opracowuje się indywidualny program zajęć, zawierający w szczególności:
   1. cele realizowanych zajęć;
   2. metody i formy pracy z uczestnikiem zajęć;
   3. zakres współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczestnika zajęć.
2. Indywidualny program zajęć opracowują prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy z psychologiem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi specjalistami pracującymi z dziećmi i młodzieżą, na podstawie diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, oraz obserwacji funkcjonowania uczestnika zajęć.
3. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym na podstawie dokumentacji zajęć, w tym indywidualnego programu zajęć, nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują okresowej oceny funkcjonowania uczestnika zajęć oraz w razie potrzeby modyfikują indywidualny program zajęć.
4. Dokumentacja zajęć obejmuje:
5. orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
6. dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, prowadzone zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
7. zeszyt obserwacji.
8. Zeszyt obserwacji jest prowadzony odrębnie dla każdego uczestnika   zajęć przez nauczycieli prowadzących z nim zajęcia.
9. Zeszyt obserwacji zawiera informacje dotyczące:

1) zmian w zakresie dużej motoryki (postawa, lokomocja, koordynacja ruchów);

2) zmian w zakresie małej motoryki (koordynacja ruchów rąk, koordynacja wzrokowo- ruchowa, manipulacja);

3) podejmowania aktywności własnej (niekierowanej);

4) koncentracji uwagi podczas aktywności spontanicznej (w zabawie, podczas wykonywania zadania), w tym czasu tej koncentracji;

5) współdziałania w różnych sytuacjach, w tym czasu tego współdziałania;

6) opanowywania nowych umiejętności (tempo, trwałość, stopień trudności);

7) dominującego nastroju i emocji;

8) gotowości do kontaktów (rodzaje i kierunek kontaktów);

9) umiejętności w zakresie samoobsługi;

10) udziału w czynnościach porządkowych;

11) zachowań trudnych (opis zachowań trudnych i sytuacji, w których występują te zachowania, reakcje nauczyciela na zachowania trudne, zmiany w zachowaniu);

12) sposobów komunikowania się;

13) innych istotnych zachowań.

1. **ORGANIZACJA ZAJĘĆ GIMNASTYKI KOREKCYJNEJ**

**§ 41**

Zajęciami gimnastyki korekcyjnej objęci są uczniowie klas I-VI.

Celem zajęć jest korygowanie istniejących zaburzeń ciała, przeciwdziałanie  pogłębianiu się wady, wyrównywanie zaburzeń w rozwoju motorycznym, zapobieganie powstawaniu wad oraz wyrównywanie deficytu ruchu poprzez zastosowane zabawy i ćwiczenia.

W zakresie realizowane są zadania mające na celu   przede wszystkim utrwalenie  nawyku odruchu prawidłowej postawy ciała we wszystkich sytuacjach i czynnościach życia codziennego. Wytworzenie  silnej i wytrzymałej stabilizacji mięśniowo-więzadłowej po uprzednim usunięciu dystonii mięśniowej. Wdrożenie ucznia do rekreacji ruchowej uwzględniającej elementy profilaktyki i korelacji zaburzeń zagrażających lub istniejących.

1. **ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

**§42**

*Podstawowym aktem prawnym regulującym pracę wolontariatu jest* [*Ustawa z 24 kwietnia  2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.).*](https://www.portaloswiatowy.pl/top-tematy/stosunek-pracy-nauczycieli/ustawa-z-24-kwietnia-2003-r.-o-dzialalnosci-pozytku-publicznego-i-o-wolontariacie-tekst-jedn.-dz.u.-z-2018-r.-poz.-450-4281.html)

[*Ustawa z 14 grudnia 2016 r. ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)*](https://www.portaloswiatowy.pl/top-tematy/organizacja-pracy/ustawa-z-dnia-14-grudnia-2016-r.-prawo-oswiatowe-dz.u.-z-2017-r.-poz.-59-13734.html) *-* [*art. 2 ust. 12,*](https://www.portaloswiatowy.pl/top-tematy/organizacja-pracy/ustawa-z-dnia-14-grudnia-2016-r.-prawo-oswiatowe-dz.u.-z-2017-r.-poz.-59-13734.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_1_o_0_a_4_u_0_p_12_l_0_i_0)[*art. 68 ust. 1 pkt 9,*](https://www.portaloswiatowy.pl/top-tematy/organizacja-pracy/ustawa-z-dnia-14-grudnia-2016-r.-prawo-oswiatowe-dz.u.-z-2017-r.-poz.-59-13734.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_3_o_0_a_68_u_1_p_9_l_0_i_0)[*art. 85 ust. 6 i 7,*](https://www.portaloswiatowy.pl/top-tematy/organizacja-pracy/ustawa-z-dnia-14-grudnia-2016-r.-prawo-oswiatowe-dz.u.-z-2017-r.-poz.-59-13734.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_4_o_0_a_85_u_6_p_0_l_0_i_0)[*art. 98 ust. 1 pkt 21.*](https://www.portaloswiatowy.pl/top-tematy/organizacja-pracy/ustawa-z-dnia-14-grudnia-2016-r.-prawo-oswiatowe-dz.u.-z-2017-r.-poz.-59-13734.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_5_o_0_a_98_u_1_p_21_l_0_i_0)

Podstawowymi celami do realizacji w ramach działań Szkolnego Klubu Wolontariusza są:

1. Propagowanie idei wolontariatu,

2. Wzbudzenie wrażliwości na potrzeby innych ludzi,

3. Kształtowanie postaw prospołecznych,

4. Inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,

5. Rozwijanie empatii i zrozumienia,

6. Zawieranie wartościowych przyjaźni,

7. Pomoc szkolnym rówieśnikom w trudnych sytuacjach,

8. Doskonalenie współpracy pomiędzy uczniami, nauczycielami, rodzicami a instytucjami i środowiskiem lokalnym,

9. Nauka samorządności,

10. Rozbudzenie tolerancji wobec odmienności, chorób, osób w różnej sytuacji życiowej,

11. Uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych osób,

12. Prowadzenie akcji pomocnych na rzecz osób potrzebujących,, instytucji i organizacji społecznych,

13.Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,

14.Rozwijanie pasji, realizacja zainteresowań związanych z pomocą innym, odkrywanie nowych talentów i możliwości,

15.Zdobywanie doświadczenia w aspektach nowych relacji, komunikacji interpersonalnej, współpracy z organizacjami,

16.Kreowanie szkoły jako centrum lokalnej aktywności.

Szczegółowe zasady organizacji i działalności Szkolnego Klubu Wolontariusza zawarte zostały w *Programie Szkolnego Klubu Wolontariusza Działającego w Szkole Podstawowej Im. M. Konopnickiej w Przystajni.*

**ROZDZIAŁ 7**

**ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES JEJ WSPÓŁPRACY Z INNYMI PODMIOTAMI**

1. Zagadnienia ogólne
2. Funkcje biblioteki
3. Organizacja biblioteki
4. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami
5. Prawa i obowiązki czytelników
6. Korzystanie ze stanowisk komputerowych
7. **ZAGAGNIENIA OGÓLNE**

**§43**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.
3. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
4. **FUNKCJE BIBLIOTEKI**

**§ 44**

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o księgozbiorze i wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w bibliotece szkolnej.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystający ze zgromadzonych zbiorów bibliotecznych.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

**§ 45**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
2. zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
3. zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
4. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelni.
5. Zbiory:
6. biblioteka gromadzi następujące materiały:
7. wydawnictwa informacyjne,
8. podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
9. podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
10. lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
11. lektury uzupełniające do języka polskiego,
12. literaturę popularnonaukową i naukową,
13. wybrane pozycje z literatury pięknej,
14. wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
15. prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
16. podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki, dydaktyki i innych
17. przedmiotów nauczania
18. materiały audiowizualne.
19. rozmieszczenie zbiorów:
20. literatura piękna stoi w układzie działowym,
21. literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD (Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna),
22. lektury do języka polskiego – wg klas,
23. księgozbiór podręczny – w czytelni i przy ladzie bibliotecznej;
24. w bibliotece przechowuje się czasopisma społeczno-kulturalne i biblioteczne,
25. prasa i księgozbiór podręczny udostępniane  są w czytelni i do pracowni na zajęcia.
26. Pracownicy:
27. biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
28. zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
29. Czas pracy biblioteki:
30. biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
31. godziny pracy biblioteki mierzone w godzinach zegarowych ustala dyrektor szkoły.
32. Finansowanie wydatków:
33. wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
34. wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
35. propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
36. działalność biblioteki może być wspierana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
37. **WSPÓŁPRACA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI, RODZICAMI I INNYMI BIBLIOTEKAMI**

**§ 46**

1. Współpraca z uczniami:
   1. biblioteka prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promuje czytelnictwo poprzez:
      1. organizowanie konkursów czytelniczych,
      2. udział w spotkaniach autorskich,
      3. przygotowanie przedstawień bajek,
      4. współpracę przy tworzeniu gazetek, wystaw nowych książek, prac uczniów,
      5. wspólne decyzje związane z zakupem do biblioteki beletrystyki młodzieżowej i dziecięcej, książek nowo wydanych, lubianych autorów,
      6. organizowanie zajęć bibliotecznych,
      7. projekty czytelnicze,
      8. wspólne czytanie bajek, zajęcia czytelniczo–plastyczne,
      9. spotkania w bibliotece, rozmowy o przeczytanych książkach i książkach wartych polecenia,
      10. pamiątkowe książki dla biblioteki od uczniów kończących edukację.
2. Współpraca z nauczycielami;
3. wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno–wychowawczym:
4. uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowych książek, gromadzenie zbiorów według ich potrzeb;
5. propagowanie nowości czytelniczych wśród nauczycieli:
6. uczestniczenie w organizacji imprez szkolnych,
7. wspieranie w przygotowaniu konkursów, apeli, przedstawień, wycieczek itp.,
8. informowanie nauczycieli wychowawców i polonistów o czytelnictwie uczniów,
9. udostępnianie materiałów repertuarowych, literatury na lekcje wychowawcze, lektur oraz literatury metodycznej, a także multimediów, np. płyt DVD, encyklopedii multimedialnych itp.,
10. udostępnianie czytelni do przeprowadzania różnych form zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
11. bieżąca aktualizacja strony internetowej naszej szkoły o wydarzenia organizowane przez bibliotekę szkolną,
12. pomoc w egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek na koniec roku szkolnego.
13. Współpraca z rodzicami:
14. udział rodziców w wydarzeniach czytelniczych organizowanych przez bibliotekę szkolną,
15. popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
16. udostępnianie rodzicom potrzebnej literatury,
17. informowanie o stanie czytelnictwa uczniów,
18. włączanie rodziców w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów,
19. informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece,
20. współpraca przy organizowaniu imprez szkolnych.
21. Współpraca z innymi bibliotekami:
22. wymiana informacji o zbiorach,
23. wypożyczenia międzybiblioteczne,
24. popularyzacja ofert czytelniczo- edukacyjnych innych bibliotek na terenie szkoły,
25. udział w konkursach i zajęciach bibliotecznych innych bibliotek,
26. organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
27. współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Przystajni, Biblioteką Publiczną Gminy Kłobuck, Gminnym Ośrodkiem Kultury, Sportu i Rekreacji w Przystajni, Gminnym Przedszkolem Publicznym w Przystajni, z księgarzami i innymi osobami.
28. **PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW**

**§ 47**

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń (konkursy, olimpiady).
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
6. Wszystkie wypożyczone książki i podręczniki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
7. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
8. Uczniom biorącym systematycznie udział w całorocznych konkursach bibliotecznych przyznawane są nagrody na koniec roku szkolnego.
9. W bibliotece należy zachować ciszę, nie wolno spożywać posiłków, używać telefonów komórkowych oraz urządzeń zakłócających ciszę.
10. **KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH**

**§ 48**

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są wyłącznie do celów edukacyjnych.
2. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
3. Z komputerów i drukarki można korzystać jedynie za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
4. Przy stanowisku komputerowym mogą przebywać najwyżej dwie osoby.
5. Użytkownik odpowiada finansowo za uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy.

**ROZDZIAŁ 8**

**ORGANIZACJA ŚWIETLICY I STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

1. Regulamin świetlicy, postanowienia ogólne
2. Cele i zadania świetlicy
3. Tworzenie i wyposażenie świetlicy
4. Organizacja pracy świetlicy
5. Wychowankowie świetlicy
6. Dokumentacja świetlicy
7. Regulamin stołówki szkolnej, postanowienia ogólne
8. Zasady zachowania w stołówce
   * + 1. **REGULAMIN ŚWIETLICY- POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 49**

1. Świetlica szkolna to miejsce, gdzie każdy znajdzie opiekę i będzie mógł mile spędzić czas przed i po lekcjach. Oprócz tego pod okiem wychowawców, każdy uczestnik zajęć świetlicowych może rozwijać swoje zainteresowania.
2. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy.
3. Pracownikami świetlicy są: kierownik świetlicy i nauczyciele-wychowawcy.
   * + 1. **CELE I ZADANIA ŚWIETLICY**

**§ 50**

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w odrabianiu lekcji oraz w miarę możliwości odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
2. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
3. organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
4. organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
5. organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień;
6. stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
7. upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
8. rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
9. współdziałanie z rodzicami i nauczycielami, a w miarę potrzeby z placówkami upowszechniania kultury, sportu, rekreacji.
10. Opiekę nad dożywianiem sprawuje kierownik świetlicy.
    * + 1. **TWORZENIE I WYPOSAŻENIE ŚWIETLICY**

**§ 51**

1. Świetlica ma stałe pomieszczenia w szkole.
2. Świetlica wyposażona jest w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające prowadzenie zajęć oraz organizację wolnego czasu uczniów.
3. Liczba uczniów podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25.
4. Jednostka zajęć w grupie wychowawczej jest dostosowana do możliwości psychofizycznych uczniów.
5. Uczniowie są odpowiedzialni za zniszczony przez nich sprzęt i pomoce. W przypadku zniszczenia przez ucznia mienia świetlicy rodzice ponoszą koszty naprawy lub zakupu nowego przedmiotu.
6. Podczas zajęć zorganizowanych oraz zabaw dowolnych uczniowie są zobowiązani do utrzymania porządku i kulturalnego zachowania się.
   * + 1. **ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY**

**§ 52**

1. Świetlica prowadzi zajęcia w godz. 7.00-16.00 z możliwością modyfikowania czasu pracy wynikającą z planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych odbywających się na terenie szkoły.
2. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole oraz w dni pełnienia zajęć opiekuńczych zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem.
3. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego opiekuńczo-wychowawczego planu pracy zgodnego z ogólnymi założeniami planu pracy szkoły.
4. Uczniowie, którzy spożywają obiad w stołówce szkolnej pozostają pod opieką nauczycieli świetlicy.
5. Uczniowie objęci są opieką przez nauczycieli świetlicy w stołówce szkolnej w czasie picia herbaty, która wydawana jest po 1, 2 i 3 godzinie lekcyjnej.
6. Nieobecności uczniów zgłoszonych do świetlicy odnotowywane są w elektronicznym dzienniku zajęć.
7. Odrabianie lekcji dla dzieci chętnych odbywa się pod opieką nauczyciela.
8. Osoba odbierająca dziecko ze świetlicy zobowiązana jest powiadomić o tym wychowawcę świetlicy.
9. W przypadku nagłej choroby dziecka znajdującego się w świetlicy należy postępować zgodnie z procedurą szkolną.
10. Świetlica zapewnia opiekę uczniom zwolnionym z poszczególnych lekcji.
11. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu w szkole dyrektor może zobowiązać wychowawcę świetlicy do opieki nad klasą.
    * + 1. **WYCHOWANKOWIE ŚWIETLICY**

**§ 53**

1. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie szkoły.
2. Przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie karty zgłoszeń (pisemnego zgłoszenia przez rodziców dziecka).
3. Rodziców uczniów objętych dowozem obliguje się do zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej w każdym roku nauki w szkole.
4. Rodzice uczniów, którzy ze względu na wydłużony czas pracy chcą korzystać z opieki świetlicy, zobowiązani są do zgłoszenia dziecka do świetlicy w danym roku szkolnym.
5. W przypadku gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci oraz gdy zostały wyczerpane wszystkie środki zapobiegawcze (współpraca z rodzicami, pedagogiem szkolnym), a zachowanie dziecka nie uległo zmianie - możliwość uczęszczania na świetlicę może zostać zawieszona, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców.
6. Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej ma prawo do:
7. rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
8. korzystania z pomocy wychowawcy w odrabianiu zadań,
9. korzystania z pomieszczeń świetlicowych, materiałów plastycznych, pomocy dydaktycznych i gier,
10. swojego zdania, ale wyraża je w sposób kulturalny,
11. uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych akcjach i konkursach.
12. Obowiązki uczestnika świetlicy:
13. uczestniczenia w zajęciach świetlicowych zgodnie z aktualnym planem zajęć,
14. stosować się do poleceń nauczycieli świetlicy,
15. być miłym i koleżeńskim w stosunku do swoich kolegów i koleżanek i pomagać im w trudnych sytuacjach,
16. usprawiedliwienie swojej obecności,
17. nieopuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy,
18. dbanie o porządek i wystrój świetlicy,
19. poszanowanie sprzętu i wyposażenia świetlicy,
20. kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych jak i w trakcie oczekiwania na odwóz.
21. Uczniów przebywających w świetlicy szkolnej dotyczą prawa i obowiązki określone zarówno niniejszym regulaminem jak i Statutem szkoły.
22. **DOKUMENTACJA ŚWIETLICY**

**§ 54**

W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

1. Roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy.
2. Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.
3. Elektroniczne dzienniki zajęć.
4. Sprawozdania z działalności świetlicy szkolnej podsumowujące dany semestr.
5. Dokumentacja dotycząca dożywiania.
6. **REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ - POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 55**

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię szkolną.
2. Ze stołówki mają prawo korzystać:
   * 1. uczniowie szkoły, którzy wnieśli opłaty indywidualnie,
     2. uczniowie szkoły, których dofinansowuje GOPS oraz Gmina Przystajń,
     3. nauczyciele szkoły.
3. Odpłatność za obiady winna być uiszczana od 1 do 15-go każdego miesiąca.
4. W przypadku nieobecności ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki, stołującemu przysługuje częściowy zwrot opłaty miesięcznej proporcjonalnie do liczby dni nieobecności pod warunkiem co najmniej jednodniowego uprzedzenia o planowanej nieobecności. Dzień zgłoszenia nie jest liczony jako odpis.
5. Rezygnacja z obiadów winna być zgłoszona na 5 dni przed terminem poprzedzającym kolejny miesiąc.
6. Posiłki wydawane są w wyznaczonych godzinach.
7. Korzystanie z herbaty jest bezpłatne i odbywa się w wyznaczonym czasie.
8. Rodzice pragnący korzystać z dofinansowania do żywienia winni złożyć wniosek do właściwego organu.
9. Uczniowie spożywający posiłek na stołówce zobowiązani są pozostawić plecaki, torby i kurtki w szatni szkoły.
10. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu osoby stołujące się nie będą mogły korzystać ze stołówki.
11. **ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE**

**§ 56**

1. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść na wyznaczone miejsce.
3. Zabrania się wnoszenia do stołówki wszelkich naczyń, sztućców i innych rzeczy pochodzenia obcego.
4. Posiłki przygotowywane przez kuchnię szkolną należy spożywać w stołówce.
5. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom niespożywającym posiłków.
6. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
7. Zabronione jest wnoszenie do stołówki okryć wierzchnich i plecaków.
8. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki czuwają nauczyciele świetlicy.