

Procedura organizowania zajęć pozalekcyjnych

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r., poz. 1211).
4. Statut szkoły.

Procedura:

1. Zasady organizacji zajęć:

- 1) Potrzebę organizacji zajęć pozalekcyjnych zgłaszają nauczyciele, wychowawcy klas, rodzice/opiekunowie, samorząd uczniowski.
- 2) Decyzje w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych organizowanych w szkole podejmuje dyrektor. Zależy ona od potrzeb, możliwości finansowych, zewnętrznych i wewnętrznych przepisów prawnych, oceny efektywności danych zajęć w poprzednich latach.
- 3) Zajęcia pozalekcyjne nieodpłatne dla ucznia, wynikające z aktualnego ramowego planu nauczania dla publicznych szkół są wpisywane do arkusza organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym.
- 4) Zajęcia pozalekcyjne mogą być finansowane z budżetu szkoły (pkt 3), ze środków organu prowadzącego, z funduszy projektów i programów edukacyjnych, z innych źródeł, zgodnie z przepisami prawa.
- 5) Zajęcia pozalekcyjne odpłatne dla ucznia mogą być organizowane w szkole zgodnie z możliwościami udostępnienia instytucjom zewnętrznym pomieszczeń szkolnych, decyzji rodziców i uczniów. Zajęcia te nie są uwzględniane w arkuszu organizacji roku szkolnego.
- 6) Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.
- 7) Zajęcia pozalekcyjne są dla nauczyciela godzinami ponadwymiarowymi.
- 8) Nauczyciel może prowadzić dowolne, stałe lub doraźne zajęcia pozalekcyjne wynikające z potrzeb uczniów nieodpłatnie, za zgodą i wiedzą dyrektora szkoły. Nie ma obowiązku dokumentowania takich zajęć.

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia:

- 1) Planuje zajęcia, tj. określa ich cel, treści, metody pracy.
- 2) Informuje o zajęciach uczniów i rodziców, ustala termin, zasady organizacji, pozyskuje i przechowuje zgody rodziców na udział uczniów w zajęciach (za wyjątkiem doraźnych zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej).
- 3) Ustala liczebność grupy zgodnie z zasadami dotyczącymi danego rodzaju zajęć oraz możliwościami organizacyjnymi szkoły.
- 4) Dokumentuje zajęcia w formie zapisów w e-dzienniku (dziennik zajęć pozalekcyjnych), w którym odnotowuje:
 - a) program zajęć,
 - b) temat zajęć, obecność ucznia,
 - c) realizowane treści i osiągnięcia uczniów,
 - d) ocenę efektywności dla każdego ucznia osobno (minimum 2 x roku szkolnym).
- 5) Składa sprawozdanie z realizacji zajęć po zakończeniu I i II okresu nauki w danym roku szkolnym.

- 6) Dokonuje okresowej oceny efektywności udzielanej pomocy oraz informuje o niej radę pedagogiczną (sprawozdanie), zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektora, a w razie potrzeby modyfikuje formę lub zakres udzielanej pomocy.
 - 7) Podejmuje działania nakłaniające uczniów zapisanych na dane zajęcia do regularnego uczęszczania:
 - a) rezygnacja z zajęć wymaga zgody rodzica,
 - b) zajęcia nieefektywne lub z niską frekwencją nie są organizowane w kolejnym roku (zasada nie dotyczy zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zwłaszcza wynikających z orzeczeń i opinii poradni pp.).
 - 8) Rozlicza ilość zajęć (godzin ponadwymiarowych) do 5 dnia miesiąca.
3. Uczniowie kierowani są na zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, tus i innych na podstawie:
- 1) wyników bieżących obserwacji nauczyciela,
 - 2) diagnozy pedagogicznej,
 - 3) analizy wyników sprawdzianów, testów, ocen okresowych,
 - 4) opinii wychowawcy klasy, nauczycieli przedmiotów,
 - 5) opinii specjalistów (pedagoga, psychologa, logopedy),
 - 6) wniosków rodziców/opiekunów prawnych,
 - 7) orzeczeń wydanych przez poradnię PP.
4. Etapy kwalifikowania ucznia na zajęcia:
- 1) Rozpoznanie potrzeb ucznia – nauczyciel przedmiotu lub wychowawca dokonuje obserwacji postępów ucznia i identyfikuje trudności w nauce, dokonuje analizy zaleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu PPP.
 - 2) Zgłoszenie ucznia – nauczyciel przedmiotu lub wychowawca zgłasza ucznia do pedagoga/psychologa szkolnego lub zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3) Analiza potrzeb i możliwości ucznia – zespół analizuje zgłoszenie i ustala zasadność objęcia ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi.
 - 4) Ustalenie formy pomocy – zespół rekomenduje dyrektorowi szkoły objęcie ucznia zajęciami.
 - 5) Decyzja dyrektora szkoły – dyrektor zatwierdza listę uczniów zakwalifikowanych na zajęcia oraz ustala organizację zajęć (liczbę godzin, prowadzącego, terminy).
 - 6) Poinformowanie rodziców/opiekunów – rodzice ucznia są informowani o objęciu dziecka pomocą przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub zespół specjalistów (w przypadku ucznia z orzeczeniem).