

REGULAMIN ORGANIZACJI ZAJĘĆ W CZASIE REŻIMU SANITARNEGO ORAZ ZASADY PRZYGOTOWANIA SZKOŁY DO PRACY Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19

I. Przepisy ogólne

1. Regulamin organizacji zajęć w czasie reżimu sanitarnego oraz zasady przygotowania szkoły do pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, zwany dalej Regulaminem, określa sposób i tryb realizacji zadań Szkoły Podstawowej w Strzygach w okresie od 1 września 2020 do odwołania.
2. Od 1 września 2020 – w okresie funkcjonowania szkoły w reżimie sanitarnym **rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej w trybie stacjonarnym, zgodnie z zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną tygodniowym planem zajęć wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**
3. **Zajęcia stacjonarne w szkole odbywają się zgodnie z zaleceniami ustalonymi przez Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.**
4. W związku z możliwą **koniecznością przejścia szkoły na pracę w trybie kształcenia na odległość** - w ramach przygotowania się do zmiany trybu pracy - **nauczyciele mają obowiązek zorganizować jedno spotkanie online w miesiącu w każdej klasie, w której uczą danego przedmiotu.** Na spotkaniu będzie sprawdzona obecność – a w razie nieobecności ucznia nauczyciel razem z wychowawcą ustalą przyczyny absencji.
5. **Zajęcia on-line** będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności platformy Google Suite dla edukacji, (komunikatory Classroom,, Meet i Gmail).
6. **Aktywności określone** przez nauczyciela **w zadaniach on-line**, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia **będą realizowane z wykorzystaniem materiałów** dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
7. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem **właściwej higieny pracy umysłowej** uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
8. Zalecane jest wskazywanie uczniom **zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych** dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.

II. Zadania wychowawcy klas

1. Wychowawcy klas zbiorą informację dotyczące:
 - 1) aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
 - 2) preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z wykorzystaniem np. komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego,
 - 3) możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line,
2. Wychowawcy klas ustalą sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami klasy i informację przekażą do dyrektora szkoły oraz nauczycieli uczących w danym oddziale. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wychowawca na wybranym komunikatorze zakłada bądź zleca założenie profili indywidualnych uczniów oraz zakłada profil grupowy klasy. Jest moderatorem tej grupy.
4. Wychowawca ustala sposób komunikowania się z nauczycielami uczącymi w danym oddziale za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby organizuje spotkania on-line tych nauczycieli, szczególnie w celu uzgodnienia
5. Wychowawca zorganizuje do 10 września spotkanie z rodzicami z zachowaniem zasad reżimu – na którym przekaże informacje o regulaminie pracy szkoły w roku szkolnym 2020/21 i ustali sposób monitorowania obecności dzieci na zajęciach on-line.
6. Wychowawca zorganizuje próbną wywiadówkę online z rodzicami uczniów w swojej klasie, informacje o liczbie rodziców obecnych na tym spotkaniu przekaże dyrektorowi szkoły.

III. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele na podstawie planów dydaktycznych ustalają tematykę i termin miesięcznych spotkań online z każdą klasą – informację przekażą do dyrektora do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego zajęcia. Dyrektor ustali harmonogram spotkań online z poszczególnymi klasami.
2. Spotkania będą zorganizowane zgodnie ze strategiami efektywnego uczenia (strategiami oceniania kształtującego) – jasno podane cele i kryteria sukcesu, zadania wyzwajające aktywność uczniów, metody aktywizujące, informacja zwrotna, podsumowanie zajęć.
3. Spotkania z klasą online będą podlegały obserwacji w nadzorze pedagogicznym

IV. Zasady bezpiecznego zachowania w czasie przebywania w szkole w klasie i na przerwie

1. Do szkoły przychodzą tylko uczniowie zdrowi - bez objawów przeziębienia i bez temperatury. Uczniowie z objawami przeziębienia lub temperaturą są odsyłani do domu zgodnie z Procedurą postępowania z uczniem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19
2. Uczniowie są wyposażeni w maseczkę ochronną, którą w razie potrzeby na polecenie nauczyciela lub innego pracownika muszą założyć.
3. W czasie przebywania w szkole uczniowie są zobowiązani zachowywać dystans społeczny – 1, 5 m od drugiej osoby, jeżeli nie jest to możliwe i dochodzi do kontaktów z inną klasą mogą założyć maseczkę. Na lekcjach maseczki nie obowiązują.
4. Przerwy uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela
5. Należy unikać większych skupisk uczniów, zachowywać dystans przebywając na korytarzu, w toalecie, innych pomieszczeniach wspólnych oraz na całym terenie szkoły.
6. Na każdej przerwie należy umyć ręce.
7. Nie wolno oddalać się od sali, w której odbywają się zajęcia - trzymamy się ustalonych szlaków komunikacyjnych – nie kontaktujemy się z uczniami z innych grup.
8. Wykonujemy polecenia nauczyciela.
9. Uczniowie nie zmieniają sal – to nauczyciele przychodzą do uczniów na zajęcia, wszystkie zajęcia odbywają się w tej samej sali wskazanej dla danego oddziału, wyjątkiem jest informatyka. Informatyka odbywa się w sali 5 i 2. Po każdym zajęciach z informatyki – klasa jest wietrzona i dezynfekowana a uczniowie przed wejściem do sali myją ręce.
10. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. Materiały te nie mogą być pożyczane ani przekazywane innym uczniom.
11. Przed i po zajęciach – szczególnie w czasie przerwy, gdy do sali ma wejść nowa grupa uczniów pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do dezynfekcji pomieszczenia, w którym odbywały się zajęcia, w tym powierzchni dotykowych – takich jak: poręcze, klamki, wyłączniki światła, gniazdka, klawiatury komputerów oraz wszystkie powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków.
12. Pomieszczenia są wietrzone na każdej przerwie
13. W czasie zajęć pracownicy obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne, w tym powierzchnie dotykowe poręcze, wyłączniki światła, klamki.

V. Regulamin biblioteki szkolnej

Postanowienia ogólne:

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.
2. Wchodząc do biblioteki uczniowie dezynfekują przy wejściu ręce.
3. Uczniowie nie mogą przekraczać wyznaczonych przez bibliotekarza linii –„drogi brudnej”- z książkami do zwrotu oraz „drogi czystej” z wypożyczonymi książkami (oznakowanie na podłodze).
4. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
5. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, blaty, oparcia krzeseł.
6. W widocznym miejscu, przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (1 osoba), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej. Ograniczenie liczby użytkowników wynosi do 1 osoby, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego. (1,5m odległości od siebie).
7. Bibliotekarz wykonuje część obowiązków w formie pracy zdalnej.
8. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELĄ BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece:

1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
2. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru i czasopism.
3. Zbiory biblioteczne podaje tylko bibliotekarz.
4. Po przyjęciu książek od użytkownika należy zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
5. Książki po zdjęciu z ewidencji uczniowie odkładają do wskazanego opisanego datą pudła, gdzie przez 2 dni będą w tzw. kwarantannie bibliotecznej, zanim je będzie można bezpiecznie wypożyczyć innym czytelnikom. Po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
6. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.

7. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.

ORGANIZACJA PRACY SZKOLNEJ BIBLIOTEKI

1. Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów codziennie, według ustalonego harmonogramu godzin pracy biblioteki, zamieszczonego na drzwiach do biblioteki.
2. Osoby z zewnątrz zgodnie z zaleceniem GIS, dotyczącym ograniczania przebywania osób z zewnątrz na terenie szkoły, w czasie pandemii COVID 19, nie mogą korzystać z biblioteki szkolnej.
3. Nauczyciel bibliotekarz ustala z wychowawcą klasy zasady wypożyczania i zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich wypożyczenia i oddania do biblioteki szkolnej.
4. Wypożyczenie podręczników dla uczniów klas I-VIII odbywać się będzie w pierwszym tygodniu roku szkolnego.
5. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w ostatnich dwóch tygodniach nauki (uczniowie mogą korzystać z e-podręczników).
6. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia w przypadku zagubienia lub zniszczenia.
7. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).
8. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
9. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
10. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
11. Podręczniki będą zwracane i wydawane w wyznaczonym pomieszczeniu w szkole (biblioteka szkolna, klasa), aby umożliwić bezpieczne wejście osobom wypożyczającym książki.
12. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych podręczników (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, stoliki itp.). Składowane podręczniki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.
13. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych:

- podręczniki (cały komplet) muszą być zapakowane w reklamówkach;
- reklamówkę należy opisać na naklejonej kartce na zewnątrz w następujący sposób:

- imię, nazwisko ucznia,
- klasa,
- data zwrotu,
- ponumerowany spis oddawanych podręczników/książek.

Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela – bibliotekarza.

Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do odkupienia nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

VI. Regulamin świetlicy szkolnej.

I. Cele i zadania świetlicy szkolnej

1. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo-opiekuńczej Szkoły. Jej głównym celem jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości.
2. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - * zapewnienie uczniom przebywającym w świetlicy bezpiecznych warunków spędzania czasu wolnego na terenie szkoły,
 - * realizacja planu pracy świetlicy w grupach wychowawczych,
 - * organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej,
 - * organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniu i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - * rozwijanie zainteresowań, uzdolnień uczniów oraz organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - * uczestnictwo w szeroko pojętej kulturze,
 - * kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - * upowszechnianie i kształtowanie zasad kultury zdrowotnej, nawyków higieny i czystości,
 - * uczenie i rozwijanie samodzielności,
 - * kształtowanie postaw prospołecznych,
 - * kształtowanie umiejętności radzenia sobie w różnych sytuacjach życiowych,
 - * rozwijanie umiejętności prawidłowego funkcjonowania w grupie rówieśniczej,
 - * współdziałanie z rodzicami, wychowawcami klas i innymi nauczycielami, z placówkami kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami działającymi w środowisku lokalnym.

II. Zasady przyjmowania dzieci do świetlicy szkolnej

1. Szkoła Podstawowa w Strzygach organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów klas I-VIII dojeżdżających do szkoły i tych, których rodzice zgłosili potrzebę korzystania ze świetlicy szkolnej ze względu na rodzaj wykonywanej pracy – służba zdrowia, służby mundurowe, lub w uzasadnionych przypadkach.

2. Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie przez rodziców (opiekunów prawnych) wypełnionej Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, zwanej dalej Kartą zgłoszenia w sekretariacie Szkoły.
3. Kartę zgłoszenia należy składać corocznie, niezależnie od tego, czy dziecko korzystało ze świetlicy w minionym roku szkolnym.
4. W Karcie zgłoszenia rodzice (opiekunowie prawni) wskazują osoby upoważnione przez nich do odbierania dziecka ze świetlicy.
5. Rezygnację ze świetlicy rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest zgłosić w formie pisemnej wychowawcy świetlicy.
6. Wychowawca świetlicy współdziała z nauczycielami uczącymi w szkole, pedagogiem i pielęgniarką szkolną.
7. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły, dostosowując go do rozkładu jazdy autobusów.
8. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin pracy świetlicy szkolnej. W przypadku przewidywanego spóźnienia rodzice mają obowiązek telefonicznie powiadomić Szkołę o tym fakcie.

III. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej w czasie pandemii COVID-19

1. Świetlica pracuje w oparciu o corocznie sporządzony przez wychowawców plan pracy świetlicy. Plan ten jest zgodny z programem wychowawczo - profilaktycznym i planem pracy szkoły.
2. Nadzór nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor szkoły.
3. Świetlica jest czynna we wszystkich dniach, w których odbywają się zajęcia edukacyjne, a także w wyznaczone dni wolne od zajęć dydaktycznych, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
4. Środki do dezynfekcji rąk powinny być rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna.
5. Świetlicę należy wietrzyć (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.
6. W świetlicy szkolnej nie może być przedmiotów i sprzętów, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy dokładnie czyścić lub dezynfekować.
7. Zajęcia programowe są prowadzone w grupach wychowawczych dla dzieci w zbliżonym wieku. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 wychowanków
8. W świetlicy prowadzone są zajęcia muzyczne, ruchowe, plastyczne, z zakresu żywego słowa, gry i zabawy sportowe, zabawy integracyjne oraz inne w zależności od potrzeb. Aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami powinny być eliminowane. Uczeń może

korzysta z własnych przyborów i podręczników, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.

9. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach.
10. Zasady opuszczania świetlicy przez dziecko określają rodzice w Karcie zgłoszenia.
11. Wszelkie zmiany dotyczące samodzielnego powrotu dziecka do domu wymagają pisemnego oświadczenia rodziców.
12. Uczniowie pod opieką wychowawcy w czasie zajęć świetlicowych przebywają na świetlicy szkolnej oraz mogą korzystać z boiska szkolnego i pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, przy zachowaniu zmianowości grup i dystansu pomiędzy nimi. W czasie zajęć nie organizuje się żadnych wyjść poza teren szkoły.
13. Wychowawcy przedszkola oraz klas I-III lub nauczyciele kończący zajęcia dydaktyczne w tych klasach są odpowiedzialni za doprowadzenie dzieci do świetlicy.
14. Uczniowie klas IV –VIII do świetlicy udają się samodzielnie.
15. Uczniowie klas I-III odbierani są ze świetlicy przez rodziców lub przez osoby przez nich upoważnione.
16. W przypadku samodzielnego wyjścia dziecka do domu lub ich odbierania przez inne osoby niż rodzice (opiekunowie prawni) wymagane jest pisemne upoważnienie. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez ucznia są przekazywane wychowawcom świetlicy przez rodziców w formie pisemnej.
17. Uczniowie dojeżdżający oczekują na autobus w świetlicy szkolnej.
18. Uczniowie klas I-III dowożeni autobusem opuszczają świetlicę tylko pod opieką wyznaczonego w tym celu opiekuna.

IV. Zadania wychowawców świetlicy

1. Do zadań wychowawcy świetlicy szkolnej należy:
 - * zapewnienie stałej opieki i bezpieczeństwa uczniom korzystającym ze świetlicy, ze szczególnym uwzględnieniem rygorów sanitarnych obowiązujących podczas pandemii COVID-19
 - * przeprowadzenie codziennych zajęć tematycznych,
 - * organizowanie wychowankom pomocy w nauce, zachęcanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - * organizowanie gier i zabaw ruchowych,
 - * organizowanie zabaw na świeżym powietrzu,
 - * rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
 - * kształtowanie i wypracowywanie nawyków higieny i czystości oraz kultury życia codziennego,
 - * rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności,
 - * przygotowanie do życia w społeczeństwie,
 - * współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), wychowawcami, pedagogiem szkolnym.

2. Wychowawca świetlicy na bieżąco prowadzi dziennik zajęć wychowawczych.

V. Prawa i obowiązki wychowanków świetlicy szkolnej

1. Wychowanek świetlicy ma prawo do:
 - * właściwie zorganizowanej i bezpiecznej opieki wychowawczej z zachowaniem rygorów sanitarnych w czasie pandemii COVID-19
 - * życzliwego traktowania,
 - * swobodnego wyrażania myśli i przekonań,
 - * poszanowania godności osobistej,
 - * ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.
2. Podczas przebywania w świetlicy szkolnej wychowanek jest zobowiązany do:
 - * przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy, dbania o bezpieczeństwo swoje i innych, ze szczególnym uwzględnieniem rygorów sanitarnych związanych z pandemią COVID-19
 - * przestrzegania zasad współżycia w grupie,
 - * aktywnego uczestnictwa w zajęciach świetlicowych,
 - * dbania o czystość i porządek w świetlicy,
 - * zmiany obuwia,
 - * zgłaszania wychowawcy świetlicy wszelkich wyjść i nieobecności.

VI. Współpraca z rodzicami

1. Zadaniem świetlicy jest rozwijanie współdziałania, partnerstwa i dialogu z rodzicami.
2. W trakcie odbierania dzieci ze świetlicy przez rodziców (opiekunów prawnych) wychowawcy udzielają wszelkich informacji na temat zaobserwowanych postaw i zachowań uczniów.
3. Podczas codziennych kontaktów wychowawca i rodzic wspólnie poszukują sposobów rozwiązywania zaistniałych problemów.
4. Wychowawca świetlicy informuje wychowawców klas o funkcjonowaniu dziecka podczas zajęć świetlicowych. Informacje te uwzględnia się przy ustalaniu oceny zachowania ucznia.

VII. Dokumentacja pracy świetlicy obejmuje:

1. Regulamin świetlicy szkolnej Szkoły Podstawowej w Strzygach
2. Kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej
3. Dziennik zajęć.
4. Roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
5. Ramowy rozkład dnia pracy świetlicy,
6. Półroczne i roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej.

Załącznik nr 1

DO REGULAMINU ORGANIZACJI ZAJĘĆ W CZASIE REŻIMU SANITARNEGO ORAZ ZASADY PRZYGOTOWANIA SZKOŁY DO PRACY Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19

INFORMACJA WYCHOWAWCY KLASY DOTYCZĄCA MOŻLIWOŚCI KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

Klasa

Wychowawca:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka (w wierszu pod dzieckiem dane dotyczące rodzica)	Nr. telefonu	Adres do korespondencji mailowej	Preferowany komunikator	Uwagi dotyczące możliwości korzystania z Internetu oraz dostępności do komputera w domu w czasie trwania zajęć lekcyjnych
1.	Uczeń:				
	Rodzice:				
	matka	kom. praca			
	ojciec	kom. praca			
2.					

Uzgodniony z klasą sposób komunikowania się w czasie zajęć

.....