**Zarządzenie nr 4/2020/2021**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie**

**z dnia 16 września 2020r.**

*w sprawie wprowadzenia zmian do:*

* *Regulaminu pracy biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Gozdowie,*
* *Regulaminu świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Gozdowie,*

*Na podstawie: art. 104, art. 105 – ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2020 poz. 910, Wytycznych MEN, MZ, GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od
1 września 2020r. oraz Rekomendacji BN dotyczących funkcjonowania bibliotek podczas epidemii, stan na 8 sierpnia 2020 roku zarządzam co następuje:*

**§ 1**

Do **Regulaminu pracy biblioteki w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Gozdowie** wprowadza się Rozdział VI w brzmieniu *„Rekomendacje i wytyczne BN dotyczące funkcjonowania bibliotek podczas epidemii, stan na 8 sierpnia 2020 roku.”* Regulamin stanowi **załącznika nr 1** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Do **Regulaminu świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Gozdowie** wprowadza się Rozdział V w brzmieniu *„Rekomendacje i wytyczne MEN, MZ, GIS dotyczące funkcjonowania świetlicy podczas epidemii”*

Regulamin stanowi **załącznika nr 2**  do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Każdy pracownik Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie ma obowiązek zapoznania się z treścią dokumentu określonego **w § 1 i 2.**

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Gozdowie Lidia Malinowska

**Załącznik nr 1**

do zarządzenia nr 4/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Gozdowie z dnia 16 września 2020r.

****

**REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**w Szkole Podstawowej
im. Marii Konopnickiej w Gozdowie**

**Gozdowo 2020r.**

**REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**Rozdział I**

Zagadnienia ogólne

**§ 1.**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służącą:

 a) realizacji szkolnych programów nauczania i wychowania;

 b) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;

 c) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;

 d) realizacji zadań statutowych szkoły;

 e) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele oraz pracownicy szkoły.

**Rozdział II**

Funkcje biblioteki

**§ 2.**

**Biblioteka:**

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.

2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.

3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.

4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Biblioteka pełni funkcje:

 a) kształcąco-wychowawczą poprzez:

 - rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,

 - przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,

 - kształcenie kultury czytelniczej,

 - wdrażanie do poszanowania książki,

 - udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

 b) opiekuńczo- wychowawczą poprzez:

 - współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo- wychowawczych, w tym świetlicowych,

 c) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,

 - otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,

 - pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

 d) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego

**Rozdział III**

Organizacja biblioteki

**§ 3.**

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły podstawowej, który:

 a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,

 b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelni.

 Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

 a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

 b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;

 c) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej;

3. Zbiory:

 Zbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma materiały dydaktyczne, a w szczególności:

 a) podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne;

 b) słowniki i encyklopedie;

 c) lekturę obowiązkową i do wyboru;

 d) literaturę piękną;

 e) literaturę popularnonaukową;

 f) literaturę pedagogiczną i psychologiczną dla nauczycieli i rodziców;

 g) publikacje ogólnoinformacyjne.

4. Rozmieszczenie zbiorów:

 - literatura piękna stoi w układzie działowym,

 - literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,

 - lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg klas,

 - księgozbiór podręczny – w czytelni i przy ladzie bibliotecznej,

 - księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelni i do pracowni na zajęcia.

2. Pracownicy:

 a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,

 b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

3. Czas pracy biblioteki:

 a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

 b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,

 c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

4. Finansowanie wydatków:

 a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,

 b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,

 c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,

 d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**Rozdział IV**

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4.

1. W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

 Koordynowanie pracy w bibliotece:

 a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów imprez,

 b) opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierającego oceny czytelnictwa,

 c) odpowiedzialność za dokumentację prac biblioteki Praca pedagogiczna:

 a) zapewnienie uczniom możliwości wypożyczenia, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych,

 b) udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne,

 c) udzielanie informacji bibliotecznych,

 d) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych,

 e) rozmowy z czytelnikami o książkach,

 f) poradnictwo w wyborach czytelniczych,

 g) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej,

 h) inspirowanie pracy koła czytelniczego,

 i) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,

 j) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,

 k) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,

 l) znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,

 m) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego czytelników;

 Praca organizacyjna:

 a) gromadzenie zbiorów, uzupełnianie ich oraz ewidencjowanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami,

 b) opracowanie biblioteczne zbiorów,

 c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,

 d) organizowanie warsztatu informacyjnego,

 e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,

 f) prowadzenie katalogów,

 g) udostępnienie zbiorów,

 h) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów,

 i) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wyceny, inwentaryzacji oraz odpisywanie ubytków,

 j) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki;

Organizowanie działań rozwijających u czytelników wrażliwość kulturową i społeczną, poprzez organizowanie:

 a) apeli bibliotecznych,

 b) dyskusji nad książkami,

 c) konkursów czytelniczych,

 d) spotkań z autorami;

 Współpraca z rodzicami uczniów:

 a) pomoc w doborze literatury,

 b) angażowanie rodziców w propagowanie czytelnictwa,

 c)popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,

 3. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi bibliotekami szkolnymi, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy.

**Rozdział V**

Prawa i obowiązki czytelników

**§ 5.**

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 2 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.

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 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 pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

9. Uczniowie, którzy wypożyczyli najwięcej książek w danym roku szkolnym, otrzymują dyplomy za czytelnictwo.

**Rozdział VI**

Rekomendacje i wytyczne BN dotyczące funkcjonowania bibliotek

podczas epidemii, stan na 8 sierpnia 2020 roku

**§ 6.**

1. Zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m), w razie konieczności noszenie maseczki lub przyłbicy.

2. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia nieklimatyzowanego pomieszczenia.

 4. Regularne czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, blaty, oparcia krzeseł.

 5. Umieszczenie w widocznym miejscu, np. przed wejściem, informacji o maksymalnej liczbie odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece – 1 osoba.

6. Ograniczenie liczby użytkowników w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.

7. Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonego dystansu.

 8. Dostosowanie godzin otwarcia biblioteki do potrzeb uczniów (godziny otwarcia biblioteki znajdują się na drzwiach biblioteki, tablicach informacyjnych w szkole oraz na stronie internetowej szkoły.

9. Ograniczenie użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie do półek.

10. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów,
z którymi pracownik miał kontakt.

**§ 7.**

Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych przez nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej

 1. Biblioteka Szkolna rekomenduje okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach: na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby); tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin.

2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.

3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.

4. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na wydzielone miejsce. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; (po upływie 3 dni) po tym okresie należy włączyć do użytkowania.

5. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.

6. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do planowanej wizyty w bibliotece. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.

7. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – nauczyciela bibliotekarza– oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze będą składowane na wydzielonych miejscach i oznaczone datą oddania.

**§ 8.**

Propozycje zapisów organizacyjnych i praktyczne rozwiązania

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.

2. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.

3. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usuniecie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).

4. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani odkupić zniszczony egzemplarz podręcznika i oddać do biblioteki w ustalonym z wychowawcą/dyrektorem lub bibliotekarzem terminem.

5. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).

6. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.

7. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek. Należy pamiętać również, aby składowane książki były oznaczone datą, w której zostały przyjęte. Ułatwi to prace związane z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.

8. Osoby dokonujące zwrotu książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów:

 • Książki przynoszone są do szkoły w wyznaczonym terminie, a zwrot potwierdzony jest wpisem przez wychowawcę i bibliotekarza.

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

**§ 9.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

 Nauczyciel bibliotekarz:

 Małgorzata Jagodzińska

**Załącznik nr 2**do zarządzenia nr 4/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Gozdowie z dnia 16 września 2020r

****

**REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

**IM. MARII KONOPNICKIEJ**

**W GOZDOWIE**

 **Gozdowo, wrzesień 2020r.**

**Regulamin opracowany zgodnie z art. 105 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe oraz Statutem Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie.**

1. **Wstęp**

**1.** Głównym celem pracy świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej, pomoc w nauce, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, stworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej.

**2.** Ze świetlicy korzystają uczniowie, których rodzice nie mogą zapewnić im opieki
z racji wykonywanej pracy zawodowej lub innych okoliczności wymagających zapewnienia opieki.

**3.** Kwalifikacja ucznia do świetlicy odbywa się na podstawie Karty Zgłoszenia Dziecka do świetlicy szkolnej (Załącznik nr 1), składanej do wychowawcy świetlicy w ściśle określonym terminie (pierwszy tydzień września).

**4.** Rodzic jest zobowiązany do aktualizacji danych wskazanych we wniosku o przyjęcie do świetlicy.

**5.** Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

1. **Założenia organizacyjne**

**1.** Do świetlicy przyjmuje się i zapewnia zajęcia świetlicowe dla:

 a) uczniów z klas I-VII, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na:

 - czas pracy rodziców;

 - na wniosek rodziców;

 - organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienie opieki w szkole;

 - w zajęciach świetlicowych biorą udział również dzieci nieuczestniczące w lekcjach religii oraz oczekujące na zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe.

**2.** Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej

**3.** Uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy w godzinach od 7.00 do 15.20.

**4.** Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z opracowanym na dany rok Planem pracy, do zadań świetlicy w szczególności należą:

 1) organizowanie pomocy w nauce, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;

 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej
w pomieszczeniu i na powietrzu;

 3) organizowanie zajęć, mających na celu ujawnianie oraz rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;

 4) kształtowanie właściwych postaw społecznych, rozwijanie umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych, panowania nad emocjami i ponoszenia odpowiedzialności za własne czyny;

 5) upowszechnianie nawyków prozdrowotnych, wdrażanie do przestrzegania zasad higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;

 6) kształtowanie nawyków umiejętnego organizowania kulturalnej rozrywki spędzania wolnego czasu;

 7) współpraca z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami uczniów uczęszczających do świetlicy.

 **5.** Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innym pomieszczeniu oraz na szkolnym placu zabaw, szczególnie w sytuacjach, gdy pozwalają na to warunki pogodowe.

 **6.** Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu świetlicy.

1. **Wewnętrzny Regulamin Świetlicy Szkolnej**

**1.** Uczeń po wejściu do świetlicy ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela.

 **2.** Uczeń ma obowiązek informowania nauczyciela świetlicy o każdorazowym nawet krótkotrwałym, oddaleniu się.

**3.** Dzieci przebywające w świetlicy szkolnej zostają zapoznane z zasadami BHP oraz przeciwpożarowymi przez nauczycieli świetlicy.

**4.** Dzieci mają obowiązek szanować i dbać wyposażenie świetlicy.

**5.** W świetlicy dzieci nie mogą korzystać z telefonów komórkowych.

 **6.** Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przynoszone do szkoły.

**7.**Dzieci ze świetlicy odbierane są przez rodziców lub inne upoważnione osoby
w karcie zgłoszeniowej.

**8.** Rodzice zobowiązani są do poinformowania nauczyciela świetlicy o odbiorze dziecka ze świetlicy.

**10.** W pracy z dziećmi wychowawca świetlicy współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcami klas.

**11.** Wychowawca klasy wystawiając ocenę z zachowania na koniec roku szkolnego uwzględnia opinię wychowawcy świetlicy na temat każdego dziecka uczęszczającego do świetlicy.

 **12.** Jeżeli w trakcie trwania roku szkolnego, rodzic/opiekun prawny postanowi wypisać dziecko ze świetlicy, powinien ten fakt zgłosić nauczycielowi świetlicy.

**13**. Wychowawca świetlicy ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę lub pedagoga szkolnego o problemach wychowawczych zaistniałych podczas zajęć
w szkolnej świetlicy.

**14.**Obowiązkiem rodziców jest przestrzeganie godzin pracy świetlicy i punktualnego odbierania dzieci.

**15**. W świetlicy, przez cały rok szkolny, obowiązuje zmiana obuwia.

**16.**Rodzice dziecka zobowiązani są powiadomić wychowawców świetlicy
o zmianie danych kontaktowych oraz wszystkich innych istotnych informacjach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo i funkcjonowanie dziecka w szkole (choroby, alergie, orzeczenia poradni itp.).

**17.** W momencie zapisu dziecka do świetlicy rodzice zapoznają się i akceptują Regulamin Świetlicy.

1. **Prawa i obowiązki ucznia w świetlicy**

**1**. **Uczeń ma prawo do:**

 a) do wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami;

 b) uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach i zabawach;

 c) rozwijania samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności;

 d) rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;

 e) życzliwego, podmiotowego traktowania;

 f) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;

 g) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;

 h) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej (zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego);

 i) poszanowania godności osobistej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną

 j) korzystania z pomieszczeń świetlicowych i szkolnego placu zabaw;

 k) korzystania z materiałów plastycznych, księgozbioru świetlicy, zabawek, gier
i sprzętu sportowego;

**2.** **Uczeń ma obowiązek:**

 a) przestrzegać określonych zasad dotyczących przede wszystkim: bezpieczeństwa pobytu w świetlicy, kulturalnego zachowania się, współdziałania w grupie, podstawowych zasad higieny, dbania o ład i porządek oraz szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy;

 b) zostawić tornister w wyznaczonym miejscu w świetlicy;

 c) stosować się do poleceń wychowawców świetlicy oraz innych pracowników szkoły;

 d) informować każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjściu oraz wyjściu ze świetlicy;

 e) zgłaszać wszelkie wypadki oraz swoje złe samopoczucie;

 f) aktywnie uczestniczyć w zajęciach i zabawach świetlicowych;

 g) uczeń odpowiada za własne postępowanie;

 h) w świetlicy uczeń zachowuje się kulturalnie.

**V. Rekomendacje i wytyczne MEN, MZ, GISdotyczące funkcjonowania świetlicy podczas epidemii**

1. W świetlicy szkolnej umieszczono płyn do dezynfekcji rąk.
2. Uczniowie wchodząc do świetlicy koniecznie muszą zdezynfekować ręce.
3. W  sali, w której przebywa grupa, usunięto przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować. Przybory do zabaw na powietrzu np. piłki itp. wykorzystywane podczas zajęć są dokładnie czyszczone i dezynfekowane.
4. W sali odległości pomiędzy stanowiskami dla uczniów wynoszą min. 1,5 m. Dwóch uczniów siada przy jednym stoliku.
5. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
6. Po każdych zajęciach z grupą stoliki są zdezynfekowane.
7. Sale wietrzone są co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
8. Uczniowie mogą korzystać z boiska szkolnego oraz przebywać na świeżym powietrzu na terenie szkoły, przy zachowaniu dystansu pomiędzy nimi.
9. Uczniowie są poinformowani  o tym, że nie mogą zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
10. Rodzice nie mogą wchodzić do szkoły chyba, że wcześniej wizyta była umówiona, pozostali powinni zadzwonić do drzwi wejściowych.
11. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający uczniów do/ze szkoły mają obowiązek zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników szkoły oraz innych uczniów i ich rodziców wynoszący min. 2 m.
12. Rodzice czekają na dziecko w strefie wyznaczonej.
13. Rodzice wchodzący do szkoły powinni zachować środki ostrożności - osłonę ust
i nosa, rękawiczki jednorazowe oraz dezynfekcję rąk.
14. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.