#### REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY I ZAJĘĆ W SZKOLE W CZASIE TRWANIA STANU EPIDEMII

# I. Przepisy ogólne

§ 1

**Regulamin organizacji pracy i zajęć w szkole w czasie trwania stanu epidemii,** zwany dalej regulaminem, **określa sposób i tryb realizacji zadań szkoły** w czasie pracy w reżimie sanitarnym oraz w czasie czasowego zawieszenia zajęć ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną.

§ 2

W okresie funkcjonowania szkoły w reżimie sanitarnym **realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowe**j odbywa się **w trybie stacjonarnym**, **zgodnie** **z** zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną **tygodniowym planem zajęć** oraz arkuszem organizacyjnym.

§ 3

**Zajęcia stacjonarne w szkole odbywają się zgodnie z zaleceniami ustalonymi przez Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.**

§ 4

**Ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną**, która może być zagrożeniem dla zdrowia uczniów **szkoła w każdej chwili może przejść w tryb realizacji zadań online** lub tryb pracy mieszany, w którym część oddziałów lub uczniów będzie pracowała w systemie tradycyjnym – stacjonarnym z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, a część w systemie online.

§ 5

**Regulamin opisuje działania przygotowujące szkołę do zmiany trybu pracy wykonywanej jeszcze   
w trybie pracy stacjonarnej**.

**II. Zasady pracy szkoły w reżimie sanitarnym**

§ 6

**Zasady dotyczące ogólnej organizacji pracy szkoły**

1. Uczniowie na teren szkoły **wchodzą czterema wejściami**. Wejściem głównym wchodzą klasy I – VIII w wyznaczonych godzinach, **wejściem bocznym** wchodzą uczniowie z niepełnosprawnościami korzystający z dowozu busem, wejściem od strony hali sportowej wchodzą oddziały przedszkolne „0”, wejściem od strony dziedzińca wchodzą dzieci przedszkolne.
2. **Zajęcia** lekcyjne rozpoczynają się w zróżnicowanych godzinach zgodnie ztygodniowym rozkładem zajęć.
3. Do szkoły przychodzą **tylko zdrowi uczniowie/pracownicy** - 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 – załącznik** **1**
4. Nad poprawnością zachowań przy wchodzeniu **czuwa wyznaczony pracownik szkoły** (w środkach ochrony indywidualnej), on także zapisuje i monitoruje wejścia osób z zewnątrz.
5. **W widocznym miejscu przy wejściach zostaje umieszczona informacja** z numerami telefonów do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych oraz wyraźny napis „UCZNIOWIE I PRACOWNICY ORAZ INNE OSOBY Z OBJAWAMI ZAKAŻENIA GÓRNYCH DRÓG ODDECHOWYCH I TEMPERATURĄ POWYŻEJ 37°C NIE MOGĄ WEJŚĆ NA TEREN SZKOŁY”.

1. **Sprawy administracyjne i różne**, w tym skargi adresowane do dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego **należy kierować do sekretariatu szkoły w formie elektronicznej na adres** [**sekretariat@zskielpino.pl**](mailto:sekretariat@zskielpino.pl)**, lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numerem 58-694-21-44.**
2. **Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie**, korzystając z dziennika elektronicznego lub telefonicznie, a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.
3. **Na teren szkoły** poza uczniami i pracownikami szkoły **mogą wchodzić** wyłącznie rodzice i opiekunowie uczniów oraz **osoby, których wejście zostało wcześniej uzgodnione** telefonicznie lub mailowo w sekretariacie szkoły.
4. Osoby z zewnątrz, których wejście do szkoły zostało uzgodnione telefonicznie są przeprowadzane do wyznaczonego miejsca spotkania przez pracownika obsługi.
5. **Każda osoba wchodząca do budynku szkoły zobowiązana jest zdezynfekować ręce** lub nałożyć jednorazowe rękawice ochronne. Osoby trzecie wchodzą do szkoły zgodnie z procedurą Wchodzenie osób z zewnątrz na teren szkoły, która stanowi załącznik nr 2.
6. **Osoby trzecie mogą poruszać się jedynie po wyznaczonych częściach wspólnych.**
7. 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, wszystkie powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków.
8. **Toalety są dezynfekowane w czasie zajęć lekcyjnych oraz w miarę możliwości po wyjściu każdego ucznia**, odpowiada za to **dyżurujący na każdym piętrze pracownik niepedagogiczny**. W czasie zajęć pracownik ten dezynfekuje także powierzchnie dotykowe w wyznaczonym dla siebie obszarze dyżuru.
9. **W sanitariatach dostępne są plakaty** prezentujące prawidłowe mycie rąk.
10. **Przed przerwą na zjedzenie drugiego śniadania**, bezpiecznymi środkami dezynfekującymi wycierane są blaty stołów, a uczniowie obowiązkowo myją ręce.
11. Uczniowie przynoszą z domu kanapki i picie.
12. **Pomieszczenia są wietrzone na każdej przerwie**
13. **Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych.**

§ 7

**Zasady bezpiecznego zachowania uczniów w czasie przebywania**

**na zajęciach lekcyjnych i na przerwie**

1. W czasie przebywania w szkole, **w przestrzeniach wspólnych na przerwach (korytarze, szatnie, wejścia) uczniowie są zobowiązani** zachowywać dystans społeczny – 1,5 m od drugiej osoby.
2. **Wszystkie zajęcia**, z wyłączeniem informatyki, języków obcych i wychowania fizycznego prowadzone przez różnych nauczycieli z daną klasą **odbywają się w jednej wyznaczonej sali – zgodnie z przydziałem sal w tygodniowym rozkładzie zajęć**. Zajęcia informatyki, języków obcych i wychowania fizycznego nadal prowadzone są w pracowniach i na hali sportowej.
3. Uczniowie w sali mają **stałe miejsca siedzenia w ławkach**, nie mogą tych miejsc zmieniać.
4. **Na zajęcia informatyki**, języków obcych i wychowania fizycznego **klasa przechodzi przez przestrzenie wspólne z nauczycielem.**
5. Po zajęciach z daną klasą (przed wejściem nowej grupy uczniów) sale języków obcych, informatyki oraz sala gimnastyczna **są wietrzone i dezynfekowane**, ze szczególnym zwróceniem uwagi na powierzchnie dotykowe.
6. **Jeżeli jest to możliwe należy** jak najczęściej organizować prowadzenie zajęć w klasach I-III, zajęć wychowania fizycznego oraz innych **zajęć na powietrzu**, tj. w otwartej przestrzeni na terenie szkoły.
7. W trakcie zajęć zaleca się **unikanie organizacji pracy uczniów w małych grupach lub parach**, **nie organizuje się także oceny koleżeńskiej** prac ani innych działań związanych z wymianą rzeczy należących do innego ucznia.
8. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. **Materiały te nie mogą być pożyczane ani przekazywane innym uczniom.**
9. **Uczniowie poszczególnych oddziałów nie mogą się ze sobą kontaktować** – **przerwy uczniowie spędzają w wyznaczonych miejscach,** przed swoją klasą**.** Aby ograniczyć liczbę uczniów przebywających jednocześnie na korytarzach w czasie przerw - **część oddziałów klas I - III przerwy spędza w salach a część wychodzi na korytarz lub świeże powietrze.**
10. Ze względu na bezpieczeństwo i możliwość zakażenia uczniowie **korzystają z toalet na swoich piętrach.**

§ 8

**Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece**

1. **Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów codziennie w godzinach** 8:00 – 15:00
2. Wchodząc do biblioteki uczniowie dezynfekują przy wejściu ręce**.**
3. **Uczniowie nie mogą przekraczać wyznaczonych przez bibliotekarza miejsc -** z książkami do zwrotu oraz z wypożyczonymi książkami.

§ 9

**Zasady bezpiecznego zachowania w szatni/przy szafkach**

1. Porządku pilnuje nauczyciel, z którym klasa ma ostatnie zajęcia, a rano nauczyciel dyżurujący.
2. Jeżeli zajęcia kończą dwie grupy/klasy jednocześnie – żeby uniknąć tłoku przy szafkach pilnujemy zmianowości podchodzenia do swojej szafki.
3. Po zmianie obuwia i odzieży uczniowie schodzą do wyjścia z zachowaniem dystansu.

§ 10

**Zasady bezpiecznego zachowania się na stołówce szkolnej**

1. Przy organizacji żywienia obowiązują dotychczasowe wymagania odnoszące się do zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży a dodatkowo procedury szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników, a także podwyższone standardy obróbki produktów żywnościowych, dezynfekcji opakowań produktów i higieny stanowisk pracy.
2. Obiady wydawane są wg harmonogramu zgodnie, z którym uczniowie na stołówce przebywają w tych samych zespołach jak podczas zajęć szkolnych. Posiłki uczniowie jedzą przy stolikach wyznaczonych dla poszczególnych klas.
3. W stołówce mogą przebywać wyłącznie uczniowie korzystający z posiłków i nauczyciele wyznaczeni do opieki nad uczniami w stołówce.
4. Przed wejściem do stołówki uczniowie myją ręce.
5. Wyznaczony pracownik, wyciera stoły i krzesła płynem dezynfekującym po każdej grupie spożywającej posiłek.

### III. Przygotowanie szkoły do pracy online

§ 11

## Ustalenie platformy edukacyjnej

1. W razie przejścia szkoły na pracę w trybie online zajęcia lekcyjne i inne spotkania związane   
   z realizacją zadań szkoły będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności platformy MS Teams.
2. Kontakt z rodzicami będzie odbywał się za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 12

**Zadania wychowawców klas**

1. Aby w razie konieczności usprawnić przejście szkoły na pracę w trybie online wychowawcy klas w czasie pracy w reżimie sanitarnym zbiorą informacje dotyczące:
2. aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
3. preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z wykorzystaniem np. komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego,
4. możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line,
5. Wychowawcy zorganizują spotkanie online klasy i ustalą przyczyny nieobecności osób, które na spotkanie się nie zalogowały, będą utrzymywali z uczniami stały kontakt online.
6. Wychowawcy podczas spotkań z rodzicami z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego przekażą informacje o zasadach pracy szkoły w bieżącym roku szkolnym i omówią sposób monitorowania obecności dzieci na zajęciach online.

§ 13

**Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciele zorganizują próbne spotkanie online z klasami, w których uczą i wspólne z wychowawcą ustalą przyczyny braku kontaktu z uczniem, jeżeli będą uczniowie, którzy nie zalogowali się na zajęcia.
2. Spotkania online będą zorganizowane zgodnie ze strategiami efektywnego uczenia - strategiami oceniania kształtującego: jasno podane cele i kryteria sukcesu, zadania wyzwalające aktywność uczniów, metody aktywizujące, informacja zwrotna, podsumowanie zajęć.
3. Spotkania z klasą online będą podlegały obserwacji w nadzorze pedagogicznym.

**IV. Organizacja i zasady pracy szkoły w trybie online**

§ 14

**Przepisy ogólne**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty **rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowe**j **z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**
2. Kształcenie na odległość będzie **odbywało się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia online) oraz bez ich użycia** przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia wykonywanych w domu, zwanych dalej zadaniami.
3. **Aktywności określone** przez nauczyciela **w zadaniach**, 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.
4. 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.
5. Zalecane jest wskazywanie uczniom **zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych** dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej będą przekazywane nauczycielom.
6. **Zajęcia online oraz godziny konsultacji z nauczycielem** dla poszczególnych oddziałów **odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji klasy,** który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
7. **Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji – lekcja online trwa 45 minut – w tym 30 minut to spotkanie z uczniami na platformie a 15 minut samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego związanego z tematem zajęć.**
8. **Nauczyciel przedmiotu** jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje spotkania wirtualne z klasą lub udziela uczniom konsultacji.
9. **Nauczyciele oddziału przedszkolnego, klas I – III, prowadzący wczesne wspomaganie rozwoju oraz zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze** lub zajęcia uczniów z niepełnosprawnościami są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.
10. **Pedagog i psycholog** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzą wsparcie indywidualne i grupy wsparcia online. W uzasadnionych przypadkach organizują spotkania indywidualne na terenie szkoły.
11. **Nauczyciele organizujący proces kształcenia uczniów z niepełnosprawnościami** ustalą indywidualnie z ich rodzicami zasady wsparcia i współpracy.
12. **Nauczyciele bibliotekarze** są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:
13. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
14. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
15. wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
16. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
17. wykonywanie innych prac związanych z administracją i utrzymaniem zasobów biblioteki.
18. **Nauczyciele świetlicy** są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie   
    w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu. W uzasadnionych przypadkach nauczyciele świetlicy prowadzą zajęcia opiekuńcze w mało licznych grupach na terenie szkoły.

§ 15

**Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciele na podstawie planów dydaktycznych ustalają Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz sposób realizacji tych treści, w tym zadania do wykonania w czasie kształcenia bez użycia monitorów komputerowych.
2. Tygodniowy zakres zadań dla ucznia uwzględnia przewidywany, realny czas wykonania zadań z uwzględnieniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla poszczególnych przedmiotów.
3. Uczniowie biorą udział w zaplanowanych zajęciach online oraz realizują zadania i przesyłają do nauczyciela w wyznaczonym przez niego terminie.
4. W przypadku braku realizacji zaplanowanych przez nauczyciela zadań, nauczyciel zgłasza dyrektorowi niezrealizowanie treści podstawy programowej z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji planu dydaktycznego.

§ 16

**Sposób monitorowania postępów uczniów oraz** **sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów**

1. **Postępy uczniów** będą monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie spotkań online oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej:
2. odpowiedzi ustnych w czasie zajęć online,
3. zadań i prac przesłanych do nauczyciela droga elektroniczną.
4. **Ocenianie** **wiedzy** i umiejętności uczniów będzie odbywało się poprzez ocenianie bieżące:
5. odpowiedzi ustnych w czasie zajęć online,
6. wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych drogą elektroniczną,
7. testy online udostępnione na platformie MS Teams.
8. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa Statut Szkoły.
9. W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły nauczyciel spotyka się z uczniem w czasie konsultacji.

§ 17

**Konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania konsultacji każdemu uczniowi lub rodzicowi w czasie wyznaczonych godzin konsultacji.
2. Harmonogram konsultacji jest udostępniony na stronie internetowej szkoły.
3. Uczeń ma możliwość konsultacji z nauczycielem również poza wskazanymi w Harmonogramie godzinami konsultacji - w czasie wyznaczonym na zajęcia przedmiotowe w tygodniowym planie lekcji.
4. Konsultacje odbywają się w formie online lub stacjonarnie na terenie szkoły po wcześniejszym umówieniu.

§ 18

**Informowanie uczniów lub rodziców** **o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach**

1. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć online oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

§ 19

**Dokumentowanie realizacji zadań szkoły**

1. Dokumentowanie realizacji obowiązku szkolnego w czasie realizacji podstawy programowej   
   z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
2. w czasie zajęć online nauczyciel na podstawie aktywności ucznia odznacza jego obecność w dzienniku elektronicznym,
3. biorąc pod uwagę brak możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego lub brak dostępu do Internetu w warunkach domowych oraz warunki lokalowe i wielodzietność rodziny, które mogą wpływać na specyfikę nauki dziecka w domu - obecność może być zaliczona na podstawie wykonanego zadania w rozliczeniu tygodniowym.
4. Dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez uzupełnianie dziennika elektronicznego, w tym wpisanie zrealizowanych tematów, dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod kształcenia na odległość i wypełnianie uwag dotyczących aktywności uczniów.

§ 20

**Zasady postępowania i zachowania uczniów podczas lekcji online**

1. **Zajęcia** dydaktyczne, wychowawcze prowadzone online przez nauczycieli przy użyciu komunikatorów **mogą być rejestrowane, jeśli nauczyciel został o tym poinformowany i wyraził na to pisemną zgodę.**
2. **Zabronione jest rozpowszechnianie wizerunku oraz głosu nauczyciela bez jego pisemnej zgody**.
3. Zajęcia online prowadzone przez nauczycieli przeznaczone są tylko i wyłącznie dla uczniów szkoły. **W zajęciach mogą uczestniczyć tylko uczniowie danej klasy zgodnie z planem lekcji.**
4. Obowiązuje **całkowity zakaz nagrywania wypowiedzi oraz robienia zdjęć innym uczniom podczas lekcji.**
5. Obowiązuje **zakaz udostępniania linków z dostępem do lekcji osobom postronnym**.
6. Przed zajęciami należy **przygotować stanowisko pracy**, aby mieć dostęp do podręczników, zeszytów, kart pracy i wszystkich pomocy niezbędnych do uczestnictwa w lekcji z danego przedmiotu.
7. **Należy zadbać o to, aby w pokoju było cicho** – należy poinformować najbliższych o mającej odbyć się lekcji, by uniknąć ewentualnego przeszkadzania w toku zajęć.
8. Przed zajęciami należy wyłączyć sprzęt oraz programy, z których nie korzystamy w trakcie lekcji.
9. Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji dla poszczególnej klasy.
10. Spotkanie rozpoczyna i kończy wyłącznie nauczyciel.
11. W czasie zajęć nie należy odchodzić od swojego stanowiska pracy bez powodu.
12. **Na polecenie nauczyciela należy włączyć kamery. Kamery są włączone przy odpowiedzi ucznia.**
13. W czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela **należy wyłączyć mikrofon i włączyć tylko po udzieleniu głosu przez prowadzącego lekcję.**
14. Tylko nauczyciel ma prawo wyłączyć mikrofon innym uczestnikom lekcji.
15. **Na czacie wolno zapisywać tylko uwagi i pytania związane z tematem lekcji, zajęciami lub problemami technicznymi.**
16. W trakcie zajęć należy stosować się do zasad i reguł ustalonych z nauczycielem prowadzącym lekcję. Uczestnictwo i aktywność w czasie zajęć stanowi element oceny z przedmiotu i oceny zachowania.
17. Pliki i materiały udostępniane przez nauczycieli w czasie pracy online i zdalnej należy gromadzić w utworzonych do tego celu katalogach, oddzielnych dla poszczególnych przedmiotów i traktować tak, jak notatki w zeszycie przedmiotowym.
18. **Uczestnictwo w zdalnym nauczaniu jest obowiązkowe**.

§ 21

**Przepisy końcowe**

1. Pracownik, u którego występują widoczne objawy infekcji dróg oddechowych nie jest dopuszczony do pracy.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u ucznia obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIS i MZ.
3. W przypadku podejrzenia zakażenia COViD-19 u pracownika szkoły obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIS i MZ.
4. W przypadku stwierdzenia zakażenia COVID-19 u osoby, która przebywała na terenie szkoły zastosowanie mają wytyczne GIS dostępne na stronie **www.**[**gov.pl/web/koronawirus/**](https://www.gov.pl/web/koronawirus/) oraz **www.gis.gov.pl**, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
5. Naruszenie zasad Regulaminu może skutkować zastosowaniem kar z katalogu kar przewidzianych w Statucie Szkoły.