

*Procedura organizacji pracy XLIII Liceum Ogólnokształcącego
im. Kazimierza Wielkiego w Warszawie od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego
pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego.*

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest określenie zasad organizacji pracy szkoły w związku z zagrożeniem zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 i określenie działań prewencyjnych mających na celu uniknięcie rozprzestrzeniania się wirusa wśród uczniów oraz nauczycieli/pracowników w XLIII Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Wielkiego w Warszawie, podczas, prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Regulamin obowiązuje: wszystkich rodziców/opiekunów, uczniów i nauczycieli/pracowników szkoły.

§ 2 Formy pracy szkoły

1. Nauczanie w XLIII Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Wielkiego w Warszawie, w zależności od sytuacji epidemiologicznej, może odbywać się w trzech wariantach:
 - a) tradycyjnym/stacjonarnym – wariant A;
 - b) hybrydowym tj. połączenia kształcenia stacjonarnego z kształceniem zdalnym – wariant B;
 - c) zdalnym – wariant C - poprzez aplikację Microsoft Teams.
2. Od 1 września 2020 r. XLIII LO rozpoczyna się nauka w trybie stacjonarnym (**tradycyjnym - wariant A**).

WARIANT A – NAUCZANIE TRADYCYJNE/STACJONARNE

3. Zajęcia w wariacie tradycyjnym mogą być zawieszane na czas oznaczony, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną.
4. Decyzję o zawieszeniu na czas ograniczony zajęć stacjonarnych na wariant hybrydowy lub zdalny podejmuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego.

*Procedura organizacji pracy XLIII Liceum Ogólnokształcącego
im. Kazimierza Wielkiego w Warszawie od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego
pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego.*

5. Uczniowie klas I, II i III posiadają konta założone w aplikacji Microsoft Teams.

§ 3 wytyczne dla rodziców/opiekunów i osób z zewnątrz

1. Do szkoły może przychodzić tylko:
 - a) uczeń/pracownik zdrowy, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych,
 - b) uczeń/pracownik, którego domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Przez objawy, o których mowa w ust. 1 i 2 rozumie się:
 - podwyższoną temperaturę ciała,
 - bóle głowy, mięśni i gardła
 - kaszel oraz duszności i problemy z oddychaniem,
 - uczucie wyczerpania i brak apetytu.
3. Rodzice/opiekunowie każdego dnia, przed wyjściem do szkoły, monitorują stan dziecka i mierzą temperaturę.
4. W szkole uczeń będzie miał mierzoną temperaturę tylko w sytuacji zgłoszenia złego samopoczucia.
5. **W przypadku złego samopoczucia ucznia w szkole, rodzice zostaną poproszeni telefonicznie o bezzwłoczne jego odebranie. Dotyczy to wszystkich uczniów w szkole, także pełnoletnich.**
6. Uczeń, u którego stwierdzono złe samopoczucie czeka na rodzica/opiekuna w gabinecie pielęgniarki/izolatce.
7. Rodzic/opiekun zgłaszający się po ucznia stosuje się do następujących zasad:
 - a) **rodzic/opiekun zgłaszający się po ucznia, u którego stwierdzono złe samopoczucie przebywa wyłącznie w przestrzeni wskazanej przez pracownika szkoły,**
 - b) 1 uczeń=jeden opiekun/rodzic,
 - c) od kolejnego rodzica/opiekuna z uczniem/uczniemi należy zachować odległość min. 1,5 m,
 - d) należy zachować dystans od pracowników szkoły min. 1,5 m,
 - e) rodzice/opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli.

*Procedura organizacji pracy XLIII Liceum Ogólnokształcącego
im. Kazimierza Wielkiego w Warszawie od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego
pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego.*

8. Na terenie szkoły/placówki ogranicza się do minimum przebywanie osób z zewnątrz, w tym rodziców uczniów.
9. Jeśli, w wyjątkowych przypadkach, ich obecność jest niezbędna, osoby te są zobowiązane do stosowania środków ochronnych (osłona nosa i ust, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
10. Osoby z zewnątrz (np. przedstawiciele firm obsługujących szkołę) ograniczają swoją obecność do niezbędnego minimum.
11. Przedstawiciele firm obsługujących szkołę wpisują się do zeszytu wejść oraz pozostawiają kontakt telefoniczny.
12. Przebywanie osób z zewnątrz na terenie szkoły/placówki możliwe jest tylko w wyznaczonych przez dyrektora i wskazanych przez pracownika szkoły miejscach.
13. Obowiązuje całkowity zakaz przebywania na terenie szkoły/placówki osób z zewnątrz z objawami wskazującymi na infekcję dróg oddechowych, o których mowa w pkt. 2).
14. W celu zapewnienia szybkiej, skutecznej komunikacji z rodzicami/opiekunami ucznia, rodzice w porozumieniu z wychowawcami przekażą do szkoły swoje aktualne telefony.
15. Rodzic zobowiązany jest do pilnego odbierania telefonu i innych informacji ze szkoły.
16. Planowane zgodnie z harmonogramem zebrania wychowawców z rodzicami będą się odbywać w formie zdalnej poprzez aplikację Microsoft Teams, Skype lub inną, wskazaną przez wychowawcę formę kontaktu zdalnego.
17. W razie potrzeby bezpośredniego kontaktu rodzica z nauczycielem /wychowawcą pedagogiem/dyrektorem należy wcześniej umówić się za pośrednictwem sekretariatu.
18. Sekretariat będzie prowadził kalendarz spotkań.
19. Ze spotkań będą sporządzane notatki.
20. Rekomendowane są kontakty za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS, rozmowy telefoniczne, rozmowy za pośrednictwem zdalnej aplikacji.

*Procedura organizacji pracy XLIII Liceum Ogólnokształcącego
im. Kazimierza Wielkiego w Warszawie od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego
pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego.*

§ 4 wytyczne dla uczniów i nauczycieli

1. Lekcje w XLIII Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Wielkiego rozpoczynają się o godz. 7.10 i kończą o godz. 18.00.
2. Nauczyciele wchodzić wejściem A.
3. Uczniowie rozpoczynający zajęcia wchodzić do szkoły następującymi wejściami:
 - a) Klasy pierwsze i trzecie – wejściem A (od Al. Niepodległości)
 - b) Klasy drugie – wejściem B (od Al. Niepodległości)
4. Uczniowie kończący zajęcia opuszczają szkołę następującymi wyjściami:
 - c) Klasy drugie - wyjście B (od Al. Niepodległości),
 - d) Klasy pierwsze i trzecie – wyjście C (przy Sali gimnastycznej).
5. Po każdym wejściu do szkoły uczniowie, nauczyciele i pracownicy obowiązkowo dezynfekują ręce.
6. Pobyt w szatni uczniowie ograniczają do niezbędnego minimum, starając się zachować dystans i obowiązkowo zakładając maseczki.
7. **Wszyscy uczniowie muszą posiadać przy sobie maseczki i korzystać z nich w przestrzeni wspólnej (korytarz, szatnia, łazienka, rozbieralnie) zawsze wtedy, gdy nie jest możliwe zachowanie dystansu.**
8. Podczas długich przerw, na każdym piętrze będzie uruchomiona jedna sala lekcyjna do spożywania posiłku, w której uczniowie będą przebywać pod opieką pracownika szkoły.
9. W miarę możliwości i przy sprzyjającej pogodzie, uczniowie będą spędzać przerwy na powietrzu. Sale lekcyjne będą często wietrzone.
10. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjeździe do szkoły należy bezzwłocznie zdezynfekować ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
11. Przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować zostaną usunięte z sal lekcyjnych. Przybory do ćwiczeń (piłka, skakanka, obręcz itp.) wykorzystywane podczas zajęć będą codziennie dezynfekowane.

*Procedura organizacji pracy XLIII Liceum Ogólnokształcącego
im. Kazimierza Wielkiego w Warszawie od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego
pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego.*

12. Uczniowie muszą posiadać własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w plecaku lub w szafce. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
13. Uczniowie powinni przynosić własne jedzenie i picie (butelka wody). Należy unikać częstowania i dzielenia się posiłkami.
14. Sale lekcyjne i gimnastyczne oraz używany sprzęt sportowy oraz będą umyte detergentem lub zdezynfekowane.
15. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.

§ 5 Zajęcia pozalekcyjne

1. Na terenie szkoły będą odbywać się zajęcia pozalekcyjne:
 - a) zajęcia indywidualne i w grupach do 5 osób: dla cudzoziemców, zindywidualizowane ścieżki kształcenia, konsultacje dla uczniów,
2. Nauczanie indywidualne dla uczniów będą odbywały się w formie zdalnej lub tradycyjnej w zależności od potrzeb i możliwości.

§ 6 Sekretariat Szkoły

1. Od 1.09.2020 r. kontakt z sekretariatem odbywa się wyłącznie za pośrednictwem telefonu (22 844 00 85) w godzinach od 9.00 do 14.00, e-maila: szkola@lo43.edu.pl oraz metalowej skrzynki listowej.
2. Uczniowie oraz rodzice za pośrednictwem telefonów, e-maila oraz metalowej skrzynki listowej, która znajduje się po prawej stronie od wyjścia do sekretariatu mogą składać wszystkie podania do dyrektora i sekretariatu szkoły oraz dokumenty.
3. Składane dokumenty powinny być czytelnie podpisane w kopercie lub koszulce.

*Procedura organizacji pracy XLIII Liceum Ogólnokształcącego
im. Kazimierza Wielkiego w Warszawie od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego
pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego.*

4. Do metalowej skrzynki mieszczącej się przy sekretariacie składamy:

- odpis aktu urodzenia,
- ksero opinii psychologiczno-pedagogicznej,
- podania o duplikat legitymacji,
- podania o wypożyczenie kluczyka do szafki w celu jego dorobienia,
- podanie o zmianę klasy,
- podanie o zmianę języka,
- podanie o zwolnienie z drugiego języka potwierdzone opinią psychologiczną,
- informacja o zamiarze odejścia ze Szkoły,
- inne dokumenty.

5. Wymienione wyżej dokumenty i podania można również dostarczyć e-mailowo, wysyłając na adres: szkola@lo43.edu.pl.

6. Kontakt z dyrektorem szkoły i wicedyrektorem odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną przez dziennik Librus, maila szkoły, zdalne spotkanie lub telefonicznie (22 844 00 85).

7. Kontakt telefoniczny z dyrektorem szkoły następuje po zapisaniu się na rozmowę, w dniu i godzinie wyznaczonej przez sekretariat szkoły.

8. Zdalne spotkanie z dyrektorem szkoły odbywa się za pośrednictwem Microsoft Teams, Skype lub innej wyznaczonej aplikacji i następuje po zapisaniu się na rozmowę, w dniu i godzinie wyznaczonej przez sekretariat szkoły.

9. Sekretariat prowadzi harmonogram spotkań dyrektora.

§ 7 Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest czynna od poniedziałku do piątku, zgodnie z harmonogramem umieszczonym przy wejściu do biblioteki.

2. W bibliotece przebywa najwyżej dwóch uczniów.

*Procedura organizacji pracy XLIII Liceum Ogólnokształcącego
im. Kazimierza Wielkiego w Warszawie od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego
pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego.*

3. W bibliotece uczniowie przebywają wyłącznie w maskach.
4. W bibliotece należy zdezynfekować ręce, zachować dystans oraz nie dotykać książek na półkach.
5. Korzystanie z biblioteki szkolnej możliwe jest wyłącznie na określonych przez dyrektora szkoły zasadach, uwzględniających dwudniowy okres kwarantanny dla książek i innych materiałów wypożyczanych w bibliotece.

§ 8 Gabinet pedagoga

1. Pedagog pracuje od poniedziałku do piątku zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. W gabinecie pedagoga przebywa jednorazowo tylko jeden uczeń.
3. Uczniowie wchodzi do pokoju pedagoga wyłącznie w maseczce i po zdezynfekowaniu rąk.

§ 9 Pielęgniarka

1. Na terenie szkoły działa gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. Korzystanie z gabinetu profilaktyki zdrowotnej możliwe jest na określonych przez dyrektora szkoły zasadach w porozumieniu z odpowiednio: pielęgniarką szkolną oraz ZOZ, zgodnie z wytycznymi Ministra Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia.

§ 10 Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni

1. Wszystkie pomieszczenia w szkole będą utrzymywane w czystości i codziennie sprzątane.
2. Wszystkie pomieszczenia w szkole będą wietrzone w miarę potrzeb i możliwości.
3. Stosowane do dezynfekcji środki będą używane zgodnie z zaleceniami producenta znajdującymi się na opakowaniach. Pomieszczenia będą dezynfekowane pod nieobecność uczniów tak, aby nie narażać ich na wdychanie oparów.

*Procedura organizacji pracy XLIII Liceum Ogólnokształcącego
im. Kazimierza Wielkiego w Warszawie od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego
pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego.*

4. Na terenie szkoły wywieszane są plakaty z zasadami prawidłowego zachowania, mycia i dezynfekcji rąk.

§ 11 Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia.

1. Jeżeli uczeń przejawia niepokojące objawy choroby zostanie odizolowany w odrębnym pomieszczeniu (w szkole wyznaczono izolatkę dla uczniów).
2. Do momentu przybycia rodzica/opiekuna do szkoły uczeń będzie się znajdował w izolatce.
3. Uczniowi zostanie zmierzona temperatura ciała.
4. Jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wyniesie 38°C lub wyżej – bezzwłocznie zostaną powiadomieni rodzice/opiekunowie ucznia w celu ustalenia sposobu odebrania dziecka ze szkoły.
5. **Rodzic/opiekun poinformowany o wystąpieniu u dziecka niepokojących objawów i jest zobowiązany do jego pilnego odebrania ze szkoły. Zaleca się własny transport.**
6. **Rodzic/opiekun po odebraniu ze szkoły dziecka z objawami chorobowymi, ma obowiązek poinformowania dyrektora o wyniku badania ucznia przez lekarza.**
7. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący (Burmistrza Dzielnicy) o podejrzeniu zakażenia ucznia.
8. Rodzice dzieci z klasy/grupy ucznia, u którego podejrzewa się zakażenie telefonicznie informowani są o zaistniałej sytuacji.
9. W sytuacji potwierdzenia zakażenia u ucznia, dyrektor podejmuje m.in. decyzje o zmianie trybu zajęć.

§ 12 Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły

1. Pracownik, który w czasie pracy zauważył u siebie objawy chorobowe typu: gorączka, uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, bóle głowy, bóle mięśni niezwłocznie informuje o tym dyrektora szkoły/ placówki, który podejmuje następujące działania:

*Procedura organizacji pracy XLIII Liceum Ogólnokształcącego
im. Kazimierza Wielkiego w Warszawie od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego
pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego.*

- a) kieruje pracownika, do wyznaczonego odizolowanego pomieszczenia (unikając kontaktu z innymi osobami),
 - b) zachowując bezpieczną odległość, przeprowadza wywiad z pracownikiem i zaleca kontakt z lekarzem celem weryfikacji stanu zdrowia,
 - c) do czasu ustalenia stanu zdrowia dyrektor odsuwa pracownika od pracy,
 - d) o wynikach badania, przeprowadzonego przez lekarza, pracownik niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.
2. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik poddaje się gruntownemu sprzątnięciu.
3. Każdy pracownik powinien poddać się pomiarowi temperatury ciała w razie uzasadnionej potrzeby.
4. W przypadku zaobserwowania u pracownika objawów chorobowych stosuje się działania opisane w pkt. 1).
5. Pracownicy z objawami choroby:
- podwyższoną temperaturą ciała,
 - bólami głowy, mięśni i gardła
 - kaszlem oraz dusznościami i problemami z oddychaniem,
 - uczuciem wyczerpania i braku apetytu.
- nie mogą przychodzić do pracy.
6. Dyrektor informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i organ prowadzący o zaistniałej sytuacji.
7. Jeśli zalecenia sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, należy sporządzić notatkę lub protokół.

§ 13 Postępowanie w przypadku kontaktu z osobą podejrzaną o zakażenie

*Procedura organizacji pracy XLIII Liceum Ogólnokształcącego
im. Kazimierza Wielkiego w Warszawie od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego
pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego.*

1. Definicja KONTAKTU obejmuje:

- a) każdego pracownika szkoły/placówki/rodzica/opiekuna prawnego ucznia pozostającego w bezpośrednim kontakcie z osobą chorą lub w kontakcie w odległości mniej niż 2 metry przez ponad 15 minut,
- b) rozmowę z osobą zakażoną twarzą w twarz przez dłuższy czas,
- c) każdą osobę mieszkającą w tym samym gospodarstwie domowym, co osoba chora.

2. Osób z kontaktu NIE uważa się za zakażone, jednak prewencyjnie zaleca się:

- a) pozostanie w domu przez 14 dni od ostatniego kontaktu z osobą chorą i prowadzenie samoobserwacji - codzienny pomiar temperatury i świadome zwracanie uwagi na swój stan zdrowia,
- b) poddanie się monitoringowi pracownika stacji sanitarno-epidemiologicznej w szczególności udostępnienie numeru telefonu w celu umożliwienia codziennego kontaktu i przeprowadzenia wywiadu odnośnie stanu zdrowia,
- c) jeżeli w ciągu 14 dni samoobserwacji zauważone zostaną objawy (gorączka, kaszel, duszność, problemy z oddychaniem) - należy bezzwłocznie, telefonicznie powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną lub zgłosić się bezpośrednio do oddziału zakaźnego lub oddziału obserwacyjno-zakaźnego, gdzie określony zostanie dalszy tryb postępowania medycznego.

3. Pozostali pracownicy szkoły/placówki nie są zobowiązani do podejmowania szczególnych środków ostrożności. Jeśli wystąpią niepokojące objawy, poddani zostaną kwalifikacji w zależności od rodzaju tych objawów przez służby sanitarne.

4. Decyzja, do jakiej grupy kontaktu należą pracownicy, powinna zostać podjęta we współpracy ze służbami sanitarnymi.

§ 14 Potwierdzenie zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły/placówki

1. Dyrektor informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o zaistniałej sytuacji i w porozumieniu z organem prowadzącym, po uzyskaniu

*Procedura organizacji pracy XLIII Liceum Ogólnokształcącego
im. Kazimierza Wielkiego w Warszawie od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego
pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego.*

pozytywnej opinii sanepidu, podejmuje stosowną decyzję o zamknięciu placówki/
zmianie modelu kształcenia lub innych środkach prewencyjnych.

2. Dyrektor szkoły/placówki o potwierdzeniu zakażenia u pracownika/ucznia informuje organ prowadzący (Burmistrza Dzielnicy/Dyrektora Biura Edukacji w przypadku placówek prowadzonych przez BE) i kuratora oświaty zgodnie ze schematem procesu komunikowania się w sytuacjach kryzysowych dotyczących jednostek systemu oświaty.

3. W przypadku potwierdzenia zakażenia SARS-CoV-2 dyrektor szkoły/placówki zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

4. Jeśli zalecenia sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności należy sporządzić notatkę lub protokół.

5. Sporządza się listy osób przebywających w tym samym czasie w części pomieszczenia lub jego całości, w którym przebywała osoba zakażona.

§ 15 Postanowienia końcowe

1. W przypadku zaobserwowania niepokojących objawów opisanych w pkt. 5 bezzwłocznie należy powiadomić telefonicznie Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w m.st. Warszawie, ul. Jana Kochanowskiego 21, 01-864 Warszawa

2. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w m.st. Warszawie, ul. J. Kochanowskiego 21, 01-864 Warszawa, kontakt:

- Infolinia dla obywatela ws. kwarantanny i zdrowia - 222 500 115,
- Numer informacyjny czynny w godz. 8:00-16:00 - 22 32 58 958,
- Kontakt do biura podawczego - 22 31 07 900
- Adres email: koronawirus@pssewawa.pl.

21. Regulamin organizacji zajęć w XLIII Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Wielkiego zgodnie z wytycznymi MEN, MZ i GIS i m. st. Warszawy obowiązuje od 1 września 2020 r.

*Procedura organizacji pracy XLIII Liceum Ogólnokształcącego
im. Kazimierza Wielkiego w Warszawie od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego
pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego.*

22. Obowiązujący regulamin będzie na bieżąco monitorowany i uzupełniany zarządzeniami dyrektora szkoły ze względu na możliwe zmiany w zaleceniach MEN, MZ, GIS oraz bieżącymi doświadczeniami placówki.
23. Szczegółowe zasady pracy zdalnej – wariant B – nauczanie hybrydowe, określa załącznik nr 1.
24. Szczegółowe zasady dotyczące pracy zdalnej – wariant C – określa załącznik nr 2.
25. Szczegółowe zasady dotyczące pracy zdalnej pracowników określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia dyrektora XLIII LO nr 2/2020/21 – wariant B

***Wariant B – hybrydowy tj. połączenie kształcenia
stacjonarnego z kształceniem zdalnym***

1. Decyzję o przejściu szkoły na nauczanie w wariancie hybrydowym podejmuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego inspektora sanitarnego.
2. Uczniowie klas maturalnych pracują tylko w trybie stacjonarnym.
3. Uczniowie klas młodszych pracują naprzemiennie jeden tydzień w wariancie stacjonarnym, dwa tygodnie w wariancie zdalnym.

Przykładowo:

Klasy maturalne tylko stacjonarnie.

1 tydzień – klasy I stacjonarnie.

2 tydzień – klasy II po szkole podstawowej (2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2j) stacjonarnie

3 tydzień klasy II po gimnazjum (2f, 2g, 2h, 2i, 2k) stacjonarnie.

*Procedura organizacji pracy XLIII Liceum Ogólnokształcącego
im. Kazimierza Wielkiego w Warszawie od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego
pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego.*

4. W tygodniu stacjonarnym uczniowie klas I – II mogą pisać pięć prac klasowych.
5. Sprawdziany trwające jedną lub dwie godziny lekcyjne muszą być zapowiedziane z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika; niezapowiedziane mogą być jedynie kartkówki.
6. Uczniów pracujących zdalnie obowiązują Zasady Pracy Zdalnej w XLIII Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Wielkiego w Warszawie.
7. Uczniów pracujących stacjonarnie obowiązują Procedury organizacji pracy XLIII Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Wielkiego w Warszawie od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego pracowników oraz rodziców / opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia dyrektora XLIII LO nr 2/2020/21 – wariant C

Zasady pracy zdalnej - wariant C

1. Zajęcia szkolne online rozpoczynają się o godzinie 7.10 a kończą się najpóźniej o godzinie 15:30.
2. W czasie zawieszenia zajęć w szkole ze względu zintensyfikowaną pracę przy komputerze jednostka lekcyjna wynosi 30 minut. Po każdej jednostce lekcyjnej uczeń i nauczyciel ma prawo do przerwy ustalonej zgodnie z harmonogramem zamieszczonym na stronie internetowej szkoły.
3. Zajęcia lekcyjne oraz komunikacja uczniów, rodziców i nauczycieli będzie odbywała się zdalnie przy wykorzystaniu darmowych narzędzi Microsoft Office365 a zwłaszcza przy wykorzystaniu aplikacji TEAMS, według planu zajęć zamieszczonego na stronie www. szkoły.
4. Do komunikacji zdalnej można używać telefonu komórkowego, laptopa, komputera stacjonarnego.
5. Uczniowie, którzy nie posiadają laptopa lub komputera stacjonarnego mogą używać telefonu komórkowego do uczestniczenia w zajęciach online, komunikowania się z nauczycielami, wykonywania pracy podczas zajęć lekcyjnych oraz przesyłania prac domowych wykonanych w sposób tradycyjny.

*Procedura organizacji pracy XLIII Liceum Ogólnokształcącego
im. Kazimierza Wielkiego w Warszawie od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego
pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego.*

6. Uczniowie do komunikacji z nauczycielem w bieżących sprawach mogą posługiwać się dziennikiem elektronicznym Librus lub czatem w grupie zajęciowej TEAMS.
7. **NAUCZYCIEL** w ramach pracy jest zobowiązany do:
 - a) zamieszczania, aktualizowania materiałów dla uczniów na TEAMS niezbędnych do nauki, prowadzenia różnych form monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przy wykorzystaniu aplikacji TEAMS oraz innych dostępnych narzędzi TIK,
 - b) sprawdzania frekwencji uczniów i odnotowywania jej w dzienniku elektronicznym Librus,
 - c) wysłania informacji zwrotnej do ucznia na temat jego postępów i osiągnięć edukacyjnych w związku z wykonanymi zadaniami, tak by uczeń mógł się z nią zapoznać i przystąpić do poprawy,
 - d) regularnego wpisywania ocen i innych niezbędnych informacji do dziennika elektronicznego Librus,
8. W czasie nauki zdalnej nauczyciel sprawdza frekwencję poprzez:
 - obecność/widok ucznia przed kamerą podczas lekcji,
 - wpis ucznia na czacie w aplikacji TEAMS „obecna/obecny” w czasie trwania zajęć,
 - zgłoszenie obecności ustnie przez ucznia nauczycielowi podczas lekcji.Obecność powinna być sprawdzona przez nauczyciela przynajmniej raz, na początku zajęć lekcyjnych. Nauczyciel odnotowuje frekwencję w dzienniku elektronicznym Librus w danym dniu roboczym.
9. **Brak kontaktu z uczniem w trakcie lekcji traktowany jest jako nieobecność.**
10. Rodzice uczniów usprawiedliwiają nieobecność ucznia na zajęciach zdalnych przez wysłanie wiadomości poprzez dziennik elektroniczny Librus do wychowawcy klasy zgodnie z terminem przewidzianym w statucie szkoły.
11. Konsultacje z rodzicami odbywają się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus, poprzez aplikację Microsoft Office 365-TEAMS lub w razie potrzeby telefonicznie (wyłącznie w przypadku, gdy nauczyciel udostępnia prywatny numer telefonu na potrzeby szkoły) codziennie od poniedziałku do piątku w dni zajęć lekcyjnych w godzinach 9.00- 14.00. W przypadkach indywidualnych w godzinach ustalonych z nauczycielem.

*Procedura organizacji pracy XLIII Liceum Ogólnokształcącego
im. Kazimierza Wielkiego w Warszawie od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego
pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego.*

12. Dla ułatwienia i czytelności pracy zespołów-klas, każdy nauczyciel zakłada dla swojej klasy NOTES lub przekazuje przez zakładkę ZADANIA na aplikacji TEAMS materiały i zadania dla uczniów a uczniowie zamieszczają notatki, wykonane prace domowe, wypełniają testy i inne prace zlecone przez nauczyciela.
13. Termin (datę i godzinę) odpowiedzi ustnych z wykorzystaniem aplikacji TEAMS nauczyciel ustala z uczniem indywidualnie.
14. Terminy ustalania sprawdzianów i kartkówek, liczba jak dotychczas, są ustalane poprzez dziennik elektroniczny Librus z zachowaniem przepisów PSO i Statutu szkoły.
 - a) Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu online, oraz uczeń, któremu w trakcie sprawdzianu nastąpiła utrata połączenia kontaktuje się z nauczycielem przedmiotu i wspólnie ustalają indywidualny termin i formę zaliczenia dostosowaną do możliwości technicznych i sprzętowych ucznia.
15. W przypadku problemów technicznych i sprzętowych, obowiązkiem ucznia jest skontaktowanie się z nauczycielem poprzez dziennik elektroniczny Librus lub email służbowy nauczyciela. W przypadku braku dostępu do Internetu kontakt telefoniczny z sekretariatem szkoły **22 844 00 85**.
16. Uczniowie mający problem z przesłaniem pracy nauczycielowi zobowiązani są do ustalenia zasad zaliczenia pracy/zadania z prowadzącym zajęcia.

17. Obowiązki ucznia podczas pracy zdalnej.

Uczniowie w czasie zawieszenia zajęć w szkole i nauczania zdalnego zobowiązani są do:

- a) obecności przed włączoną kamerą, w tak by nauczyciel mógł sprawdzić obecność i aktywność podczas zajęć,
- b) posiadania podręcznika, ćwiczeń, kart pracy, zeszytu, przyborów geometrycznych i innych pomocy wskazanych przez nauczyciela,
- c) wykonania i przesyłania nauczycielowi pracy zgodnie ze wskazówkami nauczyciela,
- d) opisanie imieniem i nazwiskiem, nazwą przedmiotu oraz symbolem

*Procedura organizacji pracy XLIII Liceum Ogólnokształcącego
im. Kazimierza Wielkiego w Warszawie od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego
pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego.*

klasy prac przesyłanych do nauczycieli,

- e) skontaktowania się z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w przypadku problemów technicznych i sprzętowych ucznia, poprzez dziennik elektroniczny lub email służbowy nauczyciela; w przypadku braku dostępu do Internetu kontakt telefoniczny ze szkołą.

18. W czasie zawieszenia zajęć w szkole warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, czy egzaminu semestralnego określa dyrektor w porozumieniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu dostosowując egzamin do możliwości technicznych i sprzętowych ucznia. Procedurę odwoławczą oraz ustalenie oceny rocznej zachowania reguluje Statut szkoły. Z egzaminu sporządza się notatkę służbową według ustalonego wzoru, która jest dołączana do arkusza ucznia.

19. ETYKIETA PRACY ZDALNEJ - REGULAMIN:

- 1) Podczas rozmowy prowadzonej z wykorzystaniem kamery należy być ubranym.
- 2) Zdjęcie profilowe ucznia musi pokazywać wyraźną postać prezentującą wygląd zgodny z zasadami opisanymi w Statucie XLIII LO.
- 3) Niedopuszczalne jest prezentowanie treści, obrazków itp. o charakterze niestosownym, obraźliwym, wulgarnym.
- 4) Podczas zajęć powstrzymujemy się od spożywania posiłków na wizji.
- 5) Rozmowy nie wolno nagrywać bez zgody osób w niej uczestniczących (podczas nagrywania wszyscy otrzymują automatycznie na ekranach komunikat o nagrywaniu).
- 6) Podczas zajęć zdalnych wszystkie mikrofony w komputerach, telewizory, radia i inne sprzęty w domu muszą być wyciszone.
- 7) Rozmowę -wideo lekcję zawsze rozpoczyna nauczyciel, uczniowie do niej dołączają!!!
- 8) Nie wrzucamy linków, hashtagów itp. na grupę zajęciową bez zgody osoby prowadzącej.
- 9) Tzw. przejmowanie pulpitu może następować tylko za zgodą nauczyciela do celów związanych z lekcją.
- 10) Stosujemy się do zasad ustalonych w danej klasie.
- 11) Odzywamy się do siebie kulturalnie.
- 12) Jeżeli czegoś nie wiesz lub nie możesz znaleźć informacji:

*Procedura organizacji pracy XLIII Liceum Ogólnokształcącego
im. Kazimierza Wielkiego w Warszawie od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego
pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego.*

- sprawdź najpierw email, czat grupy, zakładki na Teams, stronę szkoły, fb szkoły
 - zapytaj koleżankę /kolegę z klasy/szkoły;
 - jeśli dalej nie wiesz zapytaj nauczyciela/ wychowawcę.
- 13) Pamiętaj o zasadach obowiązujących podczas rozmów telefonicznych:

- Jeśli umówiłeś się na telefon, spotkanie **oddzwoń.**
- Odbierając telefon, pamiętaj o **przedstawieniu się.**
- Dzwoniąc, **również się przedstaw.**
- Jeśli rozmowa została **przerwana, dzwoni ponownie osoba, która dzwoniła.**

20. Wszystkie sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem, uczniem a w razie potrzeby także z rodzicem.