

ZARZĄDZENIE NR 31
MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY

z dnia 27 maja 2020 r.

**w sprawie realizacji zadań przez pracowników
Kuratorium Oświaty w Warszawie poza zakładem pracy,
w okresie ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii**

Na podstawie § 6 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 27 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 18 maja 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie, zmienionego zarządzeniem Nr 31 z dnia 22 maja 2019 r. **zarządza się, co następuje:**

- § 1.** Powołując się na § 12 ust. 1 i 4 oraz § 13 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. 2020, poz. 878), w związku z art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.), w Kuratorium Oświaty w Warszawie wprowadza się do odwołania do stosowania procedury bezpieczeństwa dla pracowników w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, określone w załączniku do zarządzenia.
- § 2.** Procedury określone w § 1 wprowadza się mając na uwadze bezpieczeństwo i zdrowie pracowników Kuratorium, którzy wykonują zadania poza zakładem pracy.
- § 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom Wydziałów/Delegatur Kuratorium Oświaty w Warszawie.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Mazowiecki Kurator Oświaty
/-/
Aurelia Michałowska

Załącznik do
zarządzenia Nr ...
Mazowieckiego Kuratora Oświaty
z dnia maja 2020 r.

**Procedury
bezpieczeństwa pracowników
Kuratorium Oświaty w Warszawie
wykonujących zadania poza zakładem pracy,
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

1. W związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek systemu oświaty wywołanym stanem epidemii do odwołania w szkołach/ placówkach nie prowadzi się planowych działań kuratora oświaty, tj. kontroli, ewaluacji, monitorowania.
2. W przypadku zaistnienia podejrzenia zagrożenia życia, zdrowia i bezpieczeństwa dzieci/uczniów, w szkołach/placówkach wizytatorzy mogą przeprowadzać kontrole w ramach działań doraźnych.
3. Pracownicy urzędu mogą prowadzić inne czynności niezbędne do wykonywania zadań kuratora oświaty, w ramach posiadanych kompetencji, m. in. kontrole (wizje lokalne) niezbędne do wydania opinii w sprawie likwidacji/przekształceń szkół, kontrole wypoczynku.
4. Wizytatorzy i specjaliści mogą uczestniczyć w:
 - a) komisjach konkursowych wyłaniających kandydata na stanowisko dyrektora szkoły/ placówki;
 - b) komisjach awansu zawodowego;
 - c) jako obserwatorzy egzaminu ósmoklasisty, egzaminów maturalnych, potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, egzaminów zawodowych;
 - d) innych komisjach, zgodnie z potrzebami.
5. Zadania, o których mowa w punktach 1 – 4, należy wykonywać z zachowaniem wszelkich zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego, wytycznych Ministra Zdrowia, ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (m. in. przestrzeganie zasady właściwego dystansu od innych osób - odległość 1,5/2 m; zakładanie maseczki i rękawiczek; stosowanie środków dezynfekujących; posiadanie własnych przyborów do pisania, niezbędnych aktów prawnych, własnego komputera).
6. Pracownik oddelegowany do wykonywania obowiązków służbowych poza zakładem pracy powinien unikać środków komunikacji publicznej. Przełożony w miarę możliwości powinien zapewnić możliwość skorzystania przez pracownika z samochodu służbowego lub wyrazić zgodę na dojazd własnym samochodem.
7. Pracodawca powinien zapewnić pracownikom wykonującym zadania poza urzędem, m. in. maseczki i rękawiczki ochronne oraz środki dezynfekujące.
8. Pracownik powinien zapoznać się, a następnie dostosować do nakazów i zakazów, procedur i wytycznych powszechnie obowiązujących oraz obowiązujących w miejscu docelowego wykonywania czynności służbowych.
9. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować przełożonego o sytuacji zagrażających jego bezpieczeństwu. W uzgodnieniu z nim może odstąpić od wykonania zadania. W sytuacji, gdy uzgodnienie nie jest możliwe w trybie pilnym sam podejmuje decyzję, co do kontynuacji zadania, a następnie w najbliższym terminie informuje przełożonego o okolicznościach zdarzenia.