

PROCEDURA ORGANIZACJI PRACY
CLVII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE
W WARSZAWIE
OD 1 WRZEŚNIA 2020 R. I POSTĘPOWANIA PREWENCYJNEGO PRACOWNIKÓW
ORAZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH
CZASIE ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO

I. Cel

Celem procedury jest określenie zasad organizacji pracy szkoły w związku z zagrożeniem zakażenia wirusem COVID-19 i określenie działań prewencyjnych mających na celu uniknięcie rozprzestrzeniania się wirusa

II. Zakres procedury

Procedurę należy stosować w CLVII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie.

III. Postanowienia ogólne

1. Do szkoły może przychodzić tylko:
 - a) uczeń/pracownik zdrowy, bez objawów wskazujących na 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 pkt. 1a
 - a) podwyższoną temperaturę ciała, powyżej 38°C,
 - b) ból głowy i mięśni,
 - c) ból gardła,
 - d) kaszel,
 - e) duszności i problemy z oddychaniem,
 - f) uczucie wyczerpania
 - g) inne niepokojące.
3. Należy ograniczyć na terenie szkoły przebywanie osób z zewnątrz, a jeśli ich obecność jest niezbędna zobowiązać do stosowania środków ochronnych (osłona nosa i ust, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
4. Przebywanie osób z zewnątrz na terenie szkoły możliwe jest tylko w wyznaczonych przez dyrektora miejscach. Obowiązuje rejestr tych osób.
5. Obowiązuje całkowity zakaz przebywania na terenie szkoły osób z zewnątrz z objawami wskazującymi na infekcję dróg oddechowych, o których mowa w pkt. 2.
6. Wychowawcy klas ustalają sposoby szybkiej komunikacji telefonicznej z opiekunami ucznia.
7. W przypadku pracowników powyżej 60 roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy podwyższonego ryzyka, w miarę możliwości, należy stosować rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia, tj. nieangażowanie w dyżury podczas przerw międzylekcyjnych.

IV. Higiena i dezynfekcja

1. Wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania najwyższych standardów higienicznych tj. częstego mycia rąk, w szczególności po przyjściu do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.
2. Na terenie szkoły obowiązują ogólne zasady higieny, tj. ochrona ust i nosa podczas kaszlu i kichania, unikanie dotykania oczu, ust i nosa. Obowiązuje noszenie maseczek w przestrzeniach ogólnodostępnych, m.in.: wejście do szkoły, korytarze, szatnie, itp.
3. Szkoła wyposażona jest w środki dezynfekujące niezbędne do odkażania pomocy dydaktycznych i elementów stałych oraz środki do dezynfekcji rąk.
4. Należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta środka dezynfekującego, zwłaszcza w zakresie czasu niezbędnego do wietrzenia zdezynfekowanych przedmiotów i pomieszczeń.
5. Szkoła wyposażona jest w bezdotykowy termometr.

6. Na terenie szkoły przeprowadzany jest monitoring codziennych prac porządkowych, w tym przede wszystkim utrzymania czystości w salach lekcyjnych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, ciągów komunikacyjnych, powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur i włączników.
7. Wchodząc do budynku szkoły obowiązuje dezynfekcja rąk. Informacja o takim obowiązku wraz z instrukcją zamieszczona jest przy wejściu.
8. Przy wejściu do szkoły należy umieścić numery telefonów do właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.
9. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych znajdują się plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk.
10. W przypadku korzystania przez uczniów lub pracowników szkoły z rękawic jednorazowych, maseczek jednorazowych należy zapewnić pojemnik lub miejsce do ich wyrzucania zgodnie z wytycznymi GIS.
11. Z sali, w której przebywają uczniowie, usuwa się przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy dokładnie czyścić lub dezynfekować.

V. Organizacja pracy szkoły .

1. Dopuszcza się możliwość zmiany czasu prowadzenia zajęć edukacyjnych, jednak nie krócej niż 30 min. i nie dłużej niż 60 min., zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. W celu umożliwienia zachowania dystansu społecznego dopuszcza się możliwość zmiany czasu przerw między zajęciami.
3. Zaleca się organizację przerw dla uczniów w miarę możliwości na świeżym powietrzu.
4. Sale lekcyjne oraz części wspólne należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę.
5. Unika się organizowania większych skupisk uczniów w jednym pomieszczeniu, w tym ustala się bezpieczną zasadę korzystania przez grupę z szatni przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć.
6. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce.
7. Uczniowie nie udostępniają innym uczniom swoich podręczników i przyborów.
8. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły zbędnych przedmiotów.
9. Korzystanie z biblioteki szkolnej możliwe jest na określonych przez dyrektora szkoły zasadach, uwzględniających dwudniowy okres kwarantanny dla książek i innych materiałów wypożyczanych w bibliotece.
10. Korzystanie z gabinetu profilaktyki zdrowotnej możliwe jest na określonych przez dyrektora szkoły zasadach w porozumieniu z higienistką szkolną, zgodnie z wytycznymi Ministra Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia.

VI. Przygotowywanie i wydawanie posiłków

1. Wyłączono dystrybutor wody pitnej.
2. Będzie obowiązywał harmonogram korzystania ze stołówek.
3. Zasady funkcjonowania kuchni i stołówki szkolnej wprowadza agent w porozumieniu z dyrektorem szkoły i zamieszcza do ogólnej wiadomości uczniów i rodziców.
4. Szczególną uwagę należy zwrócić:
 - a) na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców,
 - b) na zmianowe wydawanie posiłków, czyszczenie blatów stołów i poręczy, krzeseł po każdej grupie.
 - c) na myć wielorazowych naczynia i sztućce w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C lub je wyparzać.
 - d) na właściwego segregowania zużytych pojemników i sztućców.
5. Ze stołówki należy usunąć zbędne dodatki, tj. pojemnik na cukier, wazoniki, pudełko na serwetki.
6. Dania powinny być wydawane przez osobę do tego wyznaczoną.

VII. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia.

1. Jeżeli dziecko przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w izolatorium lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem min. 2 m odległości.
2. Uczeń znajduje się pod opieką pracownika szkoły wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

3. Uczniowi należy zmierzyć temperaturę ciała i jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wynosi 38°C lub wyżej – należy powiadomić rodziców ucznia w celu ustalenia sposobu odebrania ucznia ze szkoły i przypomnieć o obowiązku skorzystania z teleporady medycznej.
4. Rodzic zostaje niezwłocznie poinformowany telefonicznie o wystąpieniu u ucznia niepokojących objawów i jest zobowiązany do pilnego odebrania ucznia.
5. W przypadku podejrzenia zachorowania na COVID-19 dyrektor informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i organ prowadzący o zaistniałej sytuacji.
6. Rodzic po odebraniu ze szkoły ucznia z objawami chorobowymi, ma obowiązek poinformowania dyrektora o wyniku badania ucznia przez lekarza.
7. Rodzice dzieci z klasy/grupy ucznia, u którego podejrzewa się zakażenie, telefonicznie informowani są o zaistniałej sytuacji.
8. Obszar, w którym poruszał się i przebywał uczeń należy bezzwłocznie poddać gruntownemu sprzątnięciu.
9. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
10. Jeśli zalecenia sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności należy sporządzić notatkę lub protokół.

VIII. 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, który podejmuje następujące działania:
 - a) kieruje pracownika, do izolatorium, gdzie zachowując bezpieczną odległość przeprowadza wywiad z pracownikiem i zaleca kontakt z lekarzem celem weryfikacji stanu zdrowia,
 - b) do czasu ustalenia stanu zdrowia dyrektor odsuwa pracownika od pracy,
 - c) o wynikach badania, przeprowadzonego przez lekarza, pracownik niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.
2. W przypadku podejrzenia zachorowania na COVID-19 dyrektor informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i organ prowadzący o zaistniałej sytuacji.
3. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik należy bezzwłocznie poddać gruntownemu sprzątnięciu.
4. Każdy pracownik powinien poddać się pomiarowi temperatury ciała w razie uzasadnionej potrzeby.
5. Pracownicy z objawami choroby, o których mowa w dziale IV pkt. 1 nie mogą przychodzić do pracy.
6. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
7. Jeśli zalecenia sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, należy sporządzić notatkę lub protokół.

IX. Postępowanie w przypadku kontaktu z osobą podejrzaną o zakażenie.

1. Definicja KONTAKTU obejmuje:
 - a) każdego pracownika szkoły/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 należy:
 - a) pozostać w domu przez 10 dni od ostatniego kontaktu z osobą chorą i prowadzić samoobserwację (codzienny pomiar temperatury i świadome zwracanie uwagi na swój stan zdrowia),
 - b) poddać się monitoringowi przez pracownika stacji sanitarno-epidemiologicznej w szczególności udostępnić numer telefonu w celu umożliwienia codziennego kontaktu i przeprowadzenia wywiadu odnośnie stanu zdrowia,
 - c) jeżeli w ciągu 10 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 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.

X. Potwierdzenie zakażenia COVID-19 na terenie szkoły.

1. Dyrektor informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o zaistniałej sytuacji i w porozumieniu z organem prowadzącym, po uzyskaniu pozytywnej opinii sanepidu, podejmuje stosowną decyzję o zamknięciu szkoły/zmianie modelu kształcenia lub innych środkach prewencyjnych.
2. W przypadku zmiany modelu kształcenia obowiązywać będą Zasady Pracy Zdalnej, załącznik nr 1.
3. Dyrektor szkoły o potwierdzeniu zakażenia u pracownika/ucznia informuje organ prowadzący i kuratora oświaty zgodnie ze schematem procesu komunikowania się w sytuacjach kryzysowych dotyczących jednostek systemu oświaty.
4. W przypadku potwierdzenia zakażenia COVID-19, dyrektor szkoły zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
5. Jeśli zalecenia sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności należy sporządzić notatkę lub protokół.
6. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części pomieszczenia lub jego całości, w którym przebywała osoba.

XI. Postanowienia końcowe

1. W przypadku zaobserwowania niepokojących objawów (wymienionych w części IV pkt.1) 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:
 - a) Infolinia dla obywatela ws. kwarantanny i zdrowia - 222 500 115,
 - b) Numer informacyjny czynny w godz. 8:00-16:00 - 22 32 58 958,
 - c) Kontakt do biura podawczego - 22 31 07 900
 - d) Adres email: koronawirus@pssewawa.pl
3. Zastrzega się zmianę procedury w przypadku objęcia terenu, na którym znajduje się szkoła strefą żółtą lub czerwoną, a także zmiany wytycznych przez Ministra Edukacji Narodowej, Głównego Inspektora Sanitarnego.

**ZASADY PRACY ZDALNEJ OBOWIAZUJĄCE
W CLVII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM im. MARII SKŁODOWSKIEJ - CURIE**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zasady pracy zdalnej obowiązujące w CLVII Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie, zwane dalej Zasadami, to dokument, który ustala prawa i obowiązki pracownika, ucznia i dyrektora szkoły oraz zasady zlecenia, organizacji, rozliczania pracy w formie zdalnej.
2. Podstawowe pojęcia:
 - 2.1 zasady - należy przez to rozumieć postanowienia niniejszego aktu wewnątrzszkolnego,
 - 2.2 praca zdalna - wykonywanie na polecenie dyrektora szkoły, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania,
 - 2.3 system hybrydowy – połączenie pracy stacjonarnej i zdalnej,
 - 2.4 pracownik - należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub przez mianowanie, pracownika niepedagogicznego szkoły,
 - 2.5 szkoła - należy przez to rozumieć CLVII Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie,
 - 2.6 kodeks pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. 2019, poz. 1040 z późniejszymi zmianami),
 - 2.7 karta nauczyciela - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (tj. Dz. U. 2019, poz. 2215),
 - 2.8 rozporządzenie - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 sierpnia 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
 - 2.9 środki komunikacji elektronicznej - należy przez to rozumieć środki dopuszczone przez dyrektora szkoły umożliwiające komunikowanie się na odległość, w tym programy komercyjne.
3. Praca zdalna może zostać zlecona przez dyrektora szkoły w każdym czasie, gdy wymagają tego interesy stron stosunku pracy oraz wobec pracowników, których charakter pracy i zajmowane stanowisko pozwalają na wykonywanie obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej.
4. Polecenie wykonania pracy zdalnej może nastąpić na piśmie przesłanym drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany przez pracownika do korespondencji służbowej. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 1.
5. Pracownik, któremu ma zostać zlecona praca zdalna jest zapoznawany z niniejszymi Zasadami.
6. Pracownik, uczeń i rodzic niepełnoletniego ucznia składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszymi zasadami i przekazuje je w formie pisemnej, dopuszcza się korespondencję e-mail. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
7. Praca zdalna nie stanowi pracy wykonywanej w formie telepracy.

§ 2

Zlecenie pracy/nauki zdalnej

1. Dyrektor szkoły może zlecić pracownikowi/uczniowi wykonywanie pracy/nauki zdalnej, co najmniej na 1 dzień przed planowanym rozpoczęciem pracy/nauki w tej formie.
2. Niedochowanie terminu, o którym mowa w punkcie 1 jest dopuszczalne w sytuacjach nagłych, zagrażających życiu lub zdrowiu ludzkiemu oraz mieniu w ogromnych rozmiarach.
3. Dyrektor szkoły określa okres obowiązywania nauki zdalnej poprzez dziennik elektroniczny i na stronie szkoły.
4. Dyrektor szkoły w poleceniu pracy zdalnej określa okres obowiązywania zmiany miejsca pracy oraz samo miejsce.
5. Polecenie pracy w formie pracy zdalnej może zostać w każdym momencie cofnięte, skrócone lub wydłużone przez dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły w ramach zleconej pracy zdalnej określa sposób przekazywania poleceń służbowych, form potwierdzania wykonania pracy oraz godzin pracy. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 3.
7. Dyrektor szkoły nie musi uzasadniać zlecenia pracy zdalnej.

§ 3

Prawa i obowiązki dyrektora szkoły oraz pracownika

1. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie może wpływać na wynagrodzenie pracownika, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Zlecenie pracy zdalnej nie powoduje konieczności zmiany warunków pracy i płacy.
3. Nieuzasadniona odmowa przez pracownika wykonywania pracy w formie zdalnej może wiązać się z odpowiedzialnością porządkową pracownika określoną w Dziale IV, Rozdziale VI kodeksu pracy lub na podstawie przepisów szczególnych.
4. Pracownik nie może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w formie zdalnej w trakcie orzeczonej niezdolności do pracy lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
5. Wykonywanie pracy zdalnej nie wymaga przeprowadzania innych badań lekarskich, jeśli pracownik legitymuje się aktualnym orzeczeniem lekarskim.
6. Wykonywanie pracy zdalnej nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
7. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym, za pośrednictwem środków łączności ustalonych przez strony.
8. Pracownik nie może opuszczać ustalonego w poleceniu pracy zdalnej miejsca pracy w godzinach świadczenia pracy.
9. Pracownik zobowiązany jest do wykorzystywania powierzonego sprzętu służbowego, o ile taki został przekazany, tylko do celów służbowych.
10. Przekazanie sprzętu służbowego powinno być udokumentowane w formie pisemnej, w ramach powierzenia mienia (załącznik nr 4).
11. Pracownik powinien przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP przy stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
12. Na pracowniku ciąży obowiązek niezwłocznego zgłaszania wszelkich nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub niemożności wykonania pracy w ramach zleconej pracy zdalnej w sposób przyjęty jak przy usprawiedliwianiu nieobecności.
13. W przypadku braku możliwości przydzielania pracownikowi sprzętu służbowego, pracownik może wykonywać pracę zdalną na sprzęcie prywatnym.
14. Na pracowniku ciąży obowiązek przystosowania sprzętu prywatnego do wykonania pracy zdalnej, w szczególności do zapewnienia pełnej ochrony przetwarzania danych osobowych.

§ 4

Prawa i obowiązki ucznia

1. W czasie nauki w formie zdalnej, ucznia obowiązuje pełny tygodniowy rozkład zajęć.
2. Nauka w formie zdalnej wiąże się z uczestnictwem ucznia we wszystkich zajęciach z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w tym z obowiązkowym użyciem kamery i mikrofonu.
3. Odmowa przez ucznia realizacji punktu 2, wiązać się będzie z zastosowaniem odpowiedzialności określonej w Statucie.
4. W uzasadnionych sytuacjach, uczeń może ubiegać się o wypożyczenie sprzętu szkolnego do realizacji nauki w formie zdalnej.
5. Uczeń zobowiązany jest do wykorzystywania powierzonego sprzętu służbowego, tylko do zadań szkolnych.
6. Przekazanie sprzętu szkolnego powinno być udokumentowane w formie pisemnej, w ramach powierzenia mienia (załącznik nr 4).

§ 5

Ochrona danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu lub innych nośników informacji, w tym papierowych przed nieuprawnionym dostępem osób nieupoważnionych, w tym domowników.
2. Wykonywanie pracy/nauki w formie zdalnej w żaden sposób nie zwalnia ze stosowania i przestrzegania obowiązujących wewnątrzszkolnych przepisów ochrony danych osobowych.
3. Wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.

4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły o wszelkich nieprawidłowościach w procesie przetwarzania danych osobowych.
5. W przypadku wykonywania pracy zdalnej za pośrednictwem programów do komunikowania się na odległość, które mają charakter komercyjny, na dyrektorze szkoły ciąży obowiązek dokonania analizy ryzyka oraz zawarcia odpowiednich umów o powierzeniu przetwarzania danych osobowych, chyba że przepis szczególnie będzie stanowił inaczej.

§ 6

Praca zdalna w szkole

1. Na dyrektorze szkoły ciąży obowiązek:
 - 1.1 W uzasadnionych przypadkach ustalenia sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów innych niż są określone w Statucie szkoły ,
 - 1.2 ustalenia warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, innych niż są określone w Statucie szkoły,
 - 1.3 ustalenia z nauczycielami potrzeby modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach, może zdecydować o wprowadzeniu hybrydowego sposobu nauczania.
3. O formie pracy hybrydowej decyduje dyrektor szkoły, po konsultacjach z Radą Pedagogiczną.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Niniejsze Zasady wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.
2. Zmiana niniejszego dokumentu wymaga formy pisemnej.

..... , dnia

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 1 rozporządzenia o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych / przepisu szczególnego / z potrzeb wynikających ze strony dyrektora szkoły, powierzam Pani/u pracę zdalną w okresie od do Odwołanie nastąpi stosownym pismem.

Wykonywanie pracy będzie odbywało się w miejscu zamieszkania zgodnie z treścią i na warunkach określonych w umowie o pracę.

Pracownik realizuje pracę zdalną w ramach obowiązującego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.

.....
(data otrzymania i podpis pracownika)

.....
(podpis dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej)

Imię i nazwisko , dnia

.....

Stanowisko/klasa

.....

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z ZASADAMI
PRACY/NAUKI ZDALNEJ**

Oświadczam, że w dniu zapoznałam/em się z Zasadami pracy/nauki zdalnej.

.....
(czytelny podpis)

..... , dnia

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA W ZWIĄZKU ZE ZLECANIEM WYKONANIA PRACY ZDALNEJ

Zgodnie z poleceniem wykonywania przez Pana/ią, zatrudnionego/ą na stanowisku..... pracy zdalnej z dnia, zobowiązuję do:

1. Wykonywania pracy zdalnej w formie realizacji zadań wynikających z zawartej z Panią/Panem Umowy o pracę/ Umowy przez mianowanie, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
2. Potwierdzania pracy w formie wpisu do e-dziennika lub inny wskazany przez dyrektora szkoły sposób.
3. Pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami poprzez codzienne sprawdzanie skrzynki służbowej, wiadomości i ogłoszeń w e-dzienniku oraz odpowiadanie na zapytania dyrektora szkoły w ciągu 24 godzin od wysłania przez niego wiadomości (dot. dni roboczych).
4. Nieopuszczania ustalonego w poleceniu pracy zdalnej miejsca pracy w godzinach świadczenia pracy, bez uprzedniego poinformowania osoby wyznaczonej do kontaktu lub bezpośredniego przełożonego.
5. Obowiązki pracownika określają przepisy wewnętrzne.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej)

UMOWA UŻYCZENIA NR/202_

Zawarta w dniu w Warszawie pomiędzy:

Miastem Stołecznym Warszawa, z siedzibą w Warszawie, Pl. Bankowy 3/5, numer NIP 525-22-48-481, numer REGON 015259640 reprezentowanym przez Panią/Pana

..... – Dyrektora

(imię i nazwisko dyrektora szkoły)

(pełna nazwa i adres szkoły)

.....

zgodnie z zarządzeniem nr 494/2020 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 6 kwietnia 2020 r. , zwanym dalej **UŻYCZAJĄCYM**,

a

Panią / Panem, zam. w

(imię i nazwisko)

(miejscowość)

ul., nr PESEL

(nazwa ulicy i numer domu)

(numer PESEL)

zwanym dalej **BIORĄCYM DO UŻYWANIA**, o następującej treści:

§ 1

1. **Użyczający** użycza sprzęt komputerowy składający się z następujących elementów:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

(podać dodatkowe elementy, np. marka i numer seryjny komputera, zasilacz, przewody, mysz, klawiatura, listwa zasilająca, głośniki, słuchawki z mikrofonem, kamera internetowa, oprogramowanie systemowe, inne – jakie)

2. Strony oświadczają, iż sprzęt komputerowy jest kompletny i sprawny, nie posiada uszkodzeń i braków.

3. Użyczony komputer został zakupiony na potrzeby projektu *ARGOS – przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu dzieci i młodzieży w Warszawie* współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.

§ 2

1. Umowa zostaje zawarta od dnia jej podpisania na czas organizacji zdalnego nauczania wynikającego z czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, jednak nie dłużej niż do dnia 25 czerwca 2020 r.
2. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia.
3. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia naruszenia przez **Biorącego do użytkowania** postanowień umowy.

§ 3

1. Podpisanie umowy przez **Biorącego do użytkowania** oznacza, że potwierdza on odbiór sprzętu komputerowego oraz że zapoznał się z jego stanem faktycznym i nie wnosi żadnych zastrzeżeń.
2. **Biorący do użytkowania** oświadcza, że sprzęt jest niezbędny do zdalnego uczenia się organizowanego przez Szkołę.
3. **Biorący do użytkowania** zobowiązuje się, że nie odda sprzętu komputerowego osobie trzeciej do użytkowania ani pod jakimkolwiek innym tytułem.

§ 4

Instalacja nowego oprogramowania na użyczonym sprzęcie komputerowym wymaga uzyskania zgody **Użyczającego**.

§ 5

1. Wszelkie naprawy w czasie trwania użyczenia **Biorący do użytkowania** prowadzi na własny koszt oraz zwróci przedmiot umowy w stanie nie pogorszonym, jednakże **Biorący do użytkowania** nie ponosi odpowiedzialności za zużycie rzeczy będące następstwem prawidłowego użytkowania.
2. **Biorący do użytkowania** jest odpowiedzialny za utratę i uszkodzenie użyczonego sprzętu komputerowego.
3. W przypadku trwałego zniszczenia, uszkodzenia lub utraty sprzętu komputerowego **Biorący do użytkowania** zobowiązuje się pokryć szkodę.

§ 6

Niezwłocznie po upływie czasu obowiązywania umowy **Biorący do użytkowania** jest obowiązany zwrócić sprzęt komputerowy do siedziby **Użyczającego**.

§ 7

1. Wykonanie niniejszej umowy nie wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/EW (ogólne

rozporządzenie o ochronie danych osobowych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., dalej: RODO), dla których Administratorem danych osobowych jest Prezydent m.st. Warszawy.

2. Zamawiający oświadcza, że realizuje obowiązki Administratora danych osobowych określone w przepisach RODO, w zakresie danych osobowych **Biorącego do użytkowania**, w sytuacji, w której jest on osobą fizyczną (w tym osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą).

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
UŻYCZAJĄCY

.....
BIORĄCY DO UŻYWANIA