

**Zarządzenie nr 310/2019/2020**  
**dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka**  
**w Rybniku**  
**z dnia 13 marca 2020 roku**

**w sprawie określenia zasad funkcjonowania Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku w sytuacji zwiększonego zagrożenia epidemiologicznego**

Działając na podstawie art. 207 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy, § 2 ust. 1 pkt 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 roku w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i w sytuacji zwiększonego zagrożenia epidemiologicznego zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Dla zapewnienia ciągłości działania Szkoły ustalam następujące zasady funkcjonowania:
  - 1) Szkoła czynna jest codziennie, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,
  - 2) sekretariat czynny jest codziennie, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 7.30. do 15.30,
  - 3) pracownicy administracji i obsługi pełnią dyżury w oparciu o harmonogram ustalony przez dyrektora; harmonogram posiada formę pisemną i znajduje się w dokumentacji szkoły,
  - 4) pozostali pracownicy administracji i obsługi, którzy nie pełnią w danym momencie dyżuru w budynku Szkoły, pozostają do dyspozycji dyrektora i są dostępni telefonicznie w dotychczasowych godzinach pracy,
  - 5) nauczyciele na czas zawieszenia prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pozostają do dyspozycji dyrektora i są dostępni telefonicznie w dotychczasowych godzinach pracy, zobowiązani są do wspierania samodzielnej pracy uczniów w okresie zawieszenia w sposób zdalny,
  - 6) kontakty interpersonalne, szczególnie z osobami postronnymi i interesantami, należy ograniczyć do niezbędnego minimum – jeżeli to możliwe należy korzystać głównie z telefonu, poczty elektronicznej i dziennika elektronicznego,
  - 7) w przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, dyrektor może polecić pracownikom wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna); polecenie nie musi posiadać formy pisemnej.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z instrukcją mycia rąk.
3. Zobowiązuję pracowników administracji i obsługi, którzy pełnią dyżur do rygorystycznego przestrzegania zasad higieny i czystości pomieszczeń, a w szczególności, aby nie podawali

rąk na przywitaniu, często myli ręce, dezynfekowali miejsca pracy przed i po jej zakończeniu oraz systematycznie wietrzyli pomieszczenia pracy.

4. Zalecam pracownikom administracji i obsługi, którzy pełnią dyżur pracę w odosobnieniu lub z zachowaniem odległości co najmniej 1,5 m od innych osób.
5. Wprowadzam dodatkową przerwę w pracy tak, aby pracownicy administracji i obsługi, którzy pełnią dyżur mniej niż 6 godzin dziennie mieli jedną przerwę w pracy, a pracownicy administracji i obsługi, którzy pełnią dyżur dłużej – dwie przerwy.

#### § 2.

1. Pracownicy administracji i obsługi, którzy nie zostali wyznaczeni do pełnienia dyżurów, powinni wykorzystać w czasie zwiększonego zagrożenia epidemiologicznego zaległe urlopy oraz wypracowane nadgodziny.
2. Pracownicy wracający z regionów zagrożonych wirusem COVID-19 powinni powiadomić o tym fakcie **telefonicznie** właściwą dla swojego miejsca zamieszkania powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną lub zgłosić się do najbliższego oddziału obserwacyjno-zakaźnego. Dodatkowe informacje uzyskają na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/koronawirus> oraz pod bezpłatnym, czynnym całą dobę przez siedem dni w tygodniu numerem telefonu 800 190 590.

#### § 3.

1. W przypadku, gdy Minister Edukacji Narodowej lub organ prowadzący wydadzą nowe zalecenia co do dalszego postępowania, dyrektor informuje pracowników o tym fakcie oraz zasadach dalszego funkcjonowania Szkoły i świadczenia pracy telefonicznie, pocztą elektroniczną, poprzez dziennik elektroniczny lub osobiście.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dyrektor nie wydaje kolejnego zarządzenia a przekazaną informację o zasadach dalszego funkcjonowania Szkoły i świadczeniu pracy należy uznać za polecenie służbowe.

#### § 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor.

#### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 marca 2020 roku i obowiązuje do dnia odwołania zawieszenia prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej lub innych ograniczeń funkcjonowania Szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Zdzisław Piłsa