

Zarządzenie nr 2/2020

dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 w Rybniku

z dnia 12 marca 2020 roku

w sprawie określenia zasad funkcjonowania Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 w Rybniku w sytuacji zwiększonego zagrożenia epidemiologicznego

Działając na podstawie :

- art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374), celem zapobiegania oraz przeciwdziałania zakażeniom koronawirusem SARS-CoV-2,
- art. 207 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141),
- § 2 ust. 1 pkt 1) oraz § 3 pkt 1) 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 410)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Czasowe ograniczenie funkcjonowania przedszkola polega na zawieszeniu prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej na okres od dnia 16 marca 2020 r. do dnia 25 marca 2020 r.
2. Czasowe ograniczenie funkcjonowania przedszkola oraz nieuczęszczanie dzieci do przedszkola jest równoznaczne z zamknięciem przedszkola.

§ 2.

1. Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę mogą być realizowane poza siedzibą Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 w Rybniku, w miejscu wskazanym przez pracownika tj. adres zamieszkania lub pobytu przez okres wskazany na poleceniu i upoważnieniu pracownika do pracy zdalnej.

2. Zobowiązuję pracowników skierowanych do pracy zdalnej do zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zabezpieczający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Kontakt z Pracodawcą będzie odbywać się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telefon, e-maile.
4. Pracownik, któremu zlecono pracę zdalną zobowiązany jest do odnotowywania realizacji zleconych prac w dzienniczku aktywności – załącznik nr 1 do zarządzenia.
5. 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 Przedszkola i świadczenia pracy telefonicznie, pocztą elektroniczną lub osobiście.

§ 3.

1. Dla zapewnienia ciągłości działania Przedszkola ustalę następujące zasady funkcjonowania:
 - 1) przedszkole czynne jest codziennie, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,
 - 2) kancelaria czynna 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,
 - 4) pozostali pracownicy administracji i obsługi, którzy nie pełnią w danym momencie dyżuru w budynku Przedszkola, 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, wykonują zadania przez niego zlecone i są dostępni telefonicznie,
 - 6) kontakty interpersonalne, szczególnie z osobami postronnymi i interesantami, należy ograniczyć do niezbędnego minimum – jeżeli to możliwe należy korzystać głównie z telefonu i poczty elektronicznej,
 - 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 będzie posiadać formę pisemną.
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.

§ 4.

1. Dyrektor na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.

2. Dyrektor wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.

3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno – sanitarną.

4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników, dzieci bądź ich opiekunów dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno – sanitarną.

§ 5.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor.

§ 6.

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 przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 lu do opublikowania kolejnego zarządzenia związanego z tym tematem.

.....

dyrektor

Rozliczenie wykonania zadań przez nauczycieli w ramach pracy zdalnej

Lp.	Imię i nazwisko nauczyciela	Data
		16.03.2020 - 24.03.2020
1		1. 2. 3.
2		1. 2. 3.
3		1. 2. 3.
4		1. 2. 3.