

**w sprawie szczególnej organizacji pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Krzyżowicach  
zapewniającej ochronę zdrowia, życia i bezpieczeństwa pracowników w związku  
z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.**

Na podstawie § 8 Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz. U. 2020, poz. 433) oraz § 6 Zarządzenia nr OR 120.0023.2020 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie szczególnej organizacji pracy Urzędu Gminy Pawłowice zapewniającej ochronę zdrowia, życia i bezpieczeństwa mieszkańców Gminy Pawłowice oraz pracowników samorządowych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

**zarządzam**

**§ 1**

1. Z dniem 16 marca 2020 r. do odwołania ograniczam wykonywanie zadań o charakterze publicznym polegające na wyłączeniu bezpośredniej obsługi interesantów, za wyjątkiem zadań określonych w § 2 niniejszego zarządzenia.
2. Wszelkie dokumenty i wnioski należy składać drogą elektroniczną, za pośrednictwem poczty lub do skrzynki znajdującej się w przedsionku szkoły.
3. Pracownik administracji raz dziennie ma za zadanie sprawdzanie i wyjmowanie poczty ze skrzynki z wykorzystaniem środków ochrony osobistej - rękawic jednorazowych.

**§ 2**

1. Drzwi oddzielające część użytkową szkoły od przedsionka zostają zamknięte.
2. Wejście osoby zainteresowanej na teren placówki w celu złożenia dokumentacji do skrzynki znajdującej się w przedsionku szkoły odbywa się pojedynczo.
3. W uzasadnionych przypadkach potrzeba wejścia osoby zainteresowanej do sekretariatu szkoły wymaga telefonicznego uprzedzenia, telefon dostępny w przedsionku. Następnie dokonuje się pomiaru temperatury ciała. Każdorazowo interesant jest zobowiązany do przeprowadzenia dezynfekcji rąk.
4. W przypadku stwierdzenia temperatury powyżej 37,5°C obsługa interesanta nie jest dalej świadczona.
5. Zawiesza się przyjmowanie osobiste interesantów w sprawie skarg i wniosków.

**§ 3**

1. Harmonogram pracy pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor stosownie do potrzeb funkcjonowania placówki.
2. Kontakty pomiędzy pracownikami powinny odbywać się z zachowaniem należytej odległości minimum 1,5 m.
3. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy nie przekracza 6 godzin przysługuje 15-minutowa przerwa śniadaniowa wliczana do czasu pracy.
4. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy przekracza 6 godzin przysługuje prawo do dodatkowej przerwy 15-minutowej wliczanej do czasu pracy.
5. Przysługujące uprawnienia mają na celu zregenerowanie sił, a w efekcie końcowym redukcję podatności na zachorowania.
6. Należy unikać spędzania przerwy śniadaniowej w grupie.