

Zarządzenie Nr 16/2020
Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty
z dnia 03 czerwca 2020r.

w sprawie określenia zasad funkcjonowania Kuratorium Oświaty w Szczecinie
w związku z koniecznością przeciwdziałania zakażeniom wirusem SARS-CoV-2

Na podstawie §37 regulaminu Kuratorium Oświaty w Szczecinie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 52/2013 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 21 sierpnia 2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu Kuratorium Oświaty w Szczecinie, zarządza się co następuje.

Rozdział 1

Siedziba jednostki oraz jej komórek organizacyjnych w terenie

§1.

1. Siedziba Kuratorium Oświaty w Szczecinie otwarta jest od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:15-15:45.
2. Siedziby terenowych komórek organizacyjnych otwarte są w godzinach ustalonych przez zarządców obiektów, w których są usytuowane.

§2.

Pracownicy Kuratorium Oświaty w Szczecinie wykonują pracę w godzinach od 7:30 do 15:30. Stała zmiana rozkładu czasu ich pracy wymaga zgody Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty albo wskazanej przez niego osoby, przy uwzględnieniu godzin otwarcia budynku jednostki i ich komórek w terenie.

§3.

1. Przy drzwiach wejściowych do siedziby Kuratorium Oświaty w Szczecinie usytuowane jest stanowisko do dezynfekcji rąk.
2. Do dezynfekcji rąk zobowiązani są wszyscy wchodzący do budynku pracownicy, klienci oraz inne osoby odwiedzające urząd.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 zobowiązane są do poddania się pomiarowi temperatury

ciała przy użyciu bezdotykowego termometru. Pomiaru temperatury ciała dokonuje portier przy wejściu na teren Kuratorium Oświaty. Informacje związane z pomiarem temperatury nie podlegają utrwaleniu.

4. W przypadku stwierdzenia u pracownika temperatury przekraczającej 38,0 °C, pracownik zostaje odesłany do domu z zaleceniem wizyty lekarskiej. Pracownik taki ma możliwość świadczenia pracy zdalnej do czasu wyjaśnienia przyczyny podwyższonej temperatury ciała. O tym fakcie portier powiadamia komórkę kadrową.
5. W przypadku stwierdzenia u klienta temperatury powyżej 38,0 °C, odmawia mu się załatwienia sprawy w urzędzie w sposób tradycyjny, wskazując jednocześnie wszystkie inne drogi załatwienia sprawy w sposób zdalny.

§4.

1. W przypadku komórek organizacyjnych Kuratorium w terenie – za wyjątkiem Delegatury w Koszalinie – środki dezynfekcyjne zlokalizowane są przed wejściem do sekretariatu poszczególnej komórki, natomiast pomiaru temperatury ciała pracowników, klientów oraz innych osób odwiedzających urząd dokonuje sekretarka. Przepisy §3 ust. 3 zd. trzecie oraz ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
2. Delegatura w Koszalinie, ze względu na swoje usytuowanie, podlega rygorom sanitarnym określonym przez zarządcę budynku, tj. Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie Delegatura w Koszalinie.

§5.

1. Na każdym piętrze siedziby Kuratorium Oświaty w Szczecinie zapewnia się stanowisko ze środkiem do dezynfekcji rąk.
2. Maseczki higieniczne wielokrotnego użytku wydawane są pracownikom wykonującym bezpośrednią obsługę klientów. Pracownik, który otrzymał maseczkę higieniczną, ma obowiązek dbania o nią i wykorzystywania jej w swojej pracy z zachowaniem zasad higieny.
3. W przypadku urządzeń, z których w trakcie dnia pracy korzysta więcej niż jeden pracownik (np. komputer, kserokopiarka), przy urządzeniach tych w tym samym czasie może przebywać wyłącznie jeden Pracownik. Pozostali oczekujący na skorzystanie z tego urządzenia powinni zachować co najmniej 1,5 metra odstęp od siebie. W pobliżu urządzeń biurowych zapewnia się pojemniki ze środkiem dezynfekującym, zaś pracownicy przed skorzystaniem ze sprzętu, zobowiązani są zdezynfekować ręce.

§6.

1. W pomieszczeniu socjalnym, zlokalizowanym na II piętrze budynku Kuratorium Oświaty w Szczecinie, mogą przebywać maksymalnie 4 osoby w tym samym czasie.
2. W pomieszczeniu kuchennym zlokalizowanym na I piętrze budynku Kuratorium Oświaty w Szczecinie w tym samym czasie może przebywać maksymalnie 1 osoba.

§7.

1. Kierowca ma obowiązek zdezynfekować pojazd przed podróżą służbową (powierzchnie wewnątrz pojazdu, z którymi miał bezpośredni kontakt, w szczególności klamki) oraz po jej zakończeniu.
2. Podczas podróży służbowej kierowca i pasażerowie są obowiązani zasłaniać usta i nos maseczkami higienicznymi.
3. Maksymalna liczba pasażerów w samochodzie służbowym nie może przekroczyć 2.

Rozdział Obsługa klienta

§8.

W miarę możliwości, załatwianie spraw powinno odbywać się drogą elektroniczną lub telefonicznie.

§9.

1. W przypadku braku możliwości załatwienia sprawy w trybie, o którym mowa w §8, klient powinien zostać umówiony na wizytę z wyznaczonym pracownikiem, załatwiającym jego sprawę.
2. Wizyta może zostać umówiona drogą elektroniczną lub telefonicznie.
3. Umówiona wizyta powinna zostać odnotowana przez pracownika w pliku pod nazwą: „Rejestr wizyt klientów”. Klient powinien podać do siebie dane kontaktowe oraz adres gdzie przebywa, na wypadek gdyby okazało się, że którykolwiek z pracowników bądź innych osób uczestniczących w spotkaniu, o których mowa w §10 ust. 2 jest podejrzany o zakażenie wirusem SARS-CoV-2. Osoby, które nie chcą podać tych danych, nie powinny zostać dopuszczone do spotkania.
4. Przy wejściu na teren Kuratorium Oświaty, portier sprawdza w rejestrze, o którym mowa w ust. 3, czy dana osoba była umówiona na wizytę i czy udostępniła dane, o których mowa

- w ust. 3. W przypadku braku umówienia, portier wpisuje dane klienta oraz przyjmującego go pracownika do rejestru.
5. Do rejestru nie wpisuje się danych dostawców przesyłek listowych, paczek, itp., a także osób, których wizyta polegała wyłącznie na złożeniu dokumentów w kancelarii ogólnej urzędu.
 6. Dane zgromadzone w rejestrze przechowuje się 30 dni.

§10.

1. Wizyty klientów powinny przebiegać w sposób zapewniający odpowiedni odstęp pomiędzy spotykającymi się osobami (przynajmniej 1,5 m);
2. Maksymalna liczba spotykających się osób nie może przekroczyć 2 (w tym - pracownik Kuratorium Oświaty), za wyjątkiem następujących sytuacji:
 - a) w przypadku konieczności tłumaczenia z języka obcego, bądź języka migowego, możliwa jest dodatkowo obecność tłumacza,
 - b) w przypadku obsługi osoby niepełnosprawnej, możliwa jest obecność jej jednego opiekuna,
 - c) w przypadku obsługi osoby niepełnoletniej, możliwa jest obecność jej jednego przedstawiciela ustawowego.
3. O ile jest to możliwe, pracownicy powinni unikać przyjmowania klientów w swoich miejscach pracy. Spotkanie z klientem może zostać zrealizowane w sali konferencyjnej jednostki, a w przypadku jej wyłączenia z użytku – w punktach biurowych, zlokalizowanych w hallu na każdej kondygnacji siedziby Kuratorium Oświaty w Szczecinie.
4. Każdy pracownik, podczas wprowadzania do rejestru umawianej wizyty, zobowiązany jest upewnić się, że sala konferencyjna bądź punkt biurowy jest dostępny w czasie umawianej wizyty.
5. Po zgłoszeniu się klienta na portiernię, pracownik zobowiązany jest przyjąć go w punkcie biurowym, w którym odbędzie się spotkanie. W trakcie wizyty zakazana jest jakakolwiek forma bezpośredniego kontaktu. Należy unikać podawania sobie rąk na powitanie i/lub pożegnanie.
6. Po zakończeniu spotkania, pracownik zobowiązany jest odprowadzić klienta do wyjścia. Ponadto, pracownik zobowiązany jest posprzątać po swoim spotkaniu punkt biurowy, w szczególności – zdezynfekować go środkami udostępnionymi przez pracodawcę.
7. W przypadku terenowych komórek organizacyjnych, powyższe zalecenia są stosowane

przy uwzględnieniu możliwości lokalowych oraz zarządzeń porządkowych zarządców obiektów, w których są zlokalizowane.

§11.

Dyżury skargowe, o których mowa w regulaminie Kuratorium Oświaty w Szczecinie są zawieszane do odwołania. Skargi można składać elektronicznie, telefonicznie, bądź po umówieniu się na wizytę w godzinach pracy urzędu.

Rozdział 3

Organizacja pracy pracowników Kuratorium Oświaty w Szczecinie

§12.

1. W przypadku Pracowników, którzy mają taką możliwość, zalecane jest zorganizowanie samodzielnego przyjazdu do pracy, własnym środkiem transportu.
2. Pracownikom podróżującym do pracy środkami publicznego transportu zbiorowego zaleca się takie zajmowanie miejsc w trakcie podróży, aby zachować minimum 1,5 metra odstępów od innych osób, a także stosowanie się do zaleceń przewoźnika, w szczególności co do maksymalnej liczby osób w danym środku transportu oraz zajmowania wyznaczonych miejsc siedzących. Zalecane jest, aby w trakcie jazdy otwarte były okna, aby umożliwić przewietrzenie pojazdu.
3. W celu przeciwdziałania COVID-19 Zachodniopomorski Kurator Oświaty może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy zdalnej.
4. Pracę zdalną można polecić pracownikowi, który ma umiejętności oraz możliwości techniczne i lokalowe do wykonywania pracy w ten sposób i pozwala na to rodzaj jego pracy. Praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość, a także może dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.
5. Polecenie Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty wykonywania pracy zdalnej przez danego pracownika przekazuje mu ustnie, bądź telefonicznie, bądź za pomocą SMS-a bądź przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej jego bezpośredni przełożony. Jest ono wiążące dla pracownika.
6. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§13.

1. Pracownik, który otrzymał polecenie pracy zdalnej zobowiązany jest do:
 - a) pobrania służbowego sprzętu elektronicznego, a w przypadku braku takiej możliwości, udostępnienia informatykom do właściwego przygotowania prywatnego sprzętu elektronicznego do pracy zdalnej; na nieprzygotowanym przez informatyków Kuratorium Oświaty w Szczecinie sprzęcie prywatnym można pracować wyłącznie w sytuacji, gdy praca ta odbywa się na dokumentach zawierających fakty powszechnie znane i dostępne (np. na regulaminach) oraz umożliwia poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - b) przekazania informatykom swojego numeru telefonu, na który ma zostać przekierowany numer stacjonarnego telefonu służbowego, wykorzystywanego na co dzień do realizacji zadań;
 - c) zgłaszania czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej swojemu bezpośredniemu przełożonemu telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - d) przedkładać projekty dokumentów bezpośredniemu przełożonemu za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - e) wykonywania pracy zdalnej z zachowaniem zasad ergonomii pracy biurowej;
 - f) w przypadku wykonywania pracy zdalnej przy monitorze ekranowym, także w systemie zdalnym, pracownik powinien korzystać z 5 minut przerwy na każdą godzinę pracy przy monitorze ekranowym. Zaleca się wykorzystywać przerwę na aktywność fizyczną.
2. Pracodawca odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy zdalnej oraz za wypadki przy tej pracy tylko w zakresie związanym z zapewnionymi przez siebie środkami pracy lub materiałami do pracy.

§14.

1. Pracownicy wykonują pracę zdalnie w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku, na podstawie harmonogramów tygodniowych, ustalonych przez bezpośrednich przełożonych w porozumieniu z Zachodniopomorskim Kuratorem Oświaty albo wskazaną przez niego osobą. Harmonogramy określają częstotliwość obecności fizycznej pracownika w siedzibie jednostki, zgodnie z potrzebami zapewnienia ciągłości realizacji zadań i funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są przysyłać harmonogramy do Wydziału Administracji i Kadr, celem uwzględnienia w listach obecności oraz

sprawozdaniach dla Wojewody Zachodniopomorskiego i Szefa Służby Cywilnej.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych powinni tak ustalać harmonogram, aby kontakt fizyczny pomiędzy pracownikami w poszczególnych pomieszczeniach biurowych ograniczyć do niezbędnego dla funkcjonowania komórki minimum.
4. Niezależnie od częstotliwości obecności fizycznej, ustalonej w harmonogramie, o którym mowa w ust. 1, pracownik jest zobowiązany stawić się w miejscu pracy na każde wezwanie bezpośredniego przełożonego, w związku z realizowanymi przez niego zadaniami służbowymi; Jego stawienie się nie ma wpływu na treść harmonogramu i jest od niego niezależne.
5. Do wyjść prywatnych pracowników w trakcie wykonywania pracy zdalnie, stosuje się zapisy przewidziane dla wyjść prywatnych w regulaminie pracy.

§15.

Pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za dokumenty wyniesione z siedziby urzędu, w szczególności za dane osobowe w nich zgromadzone. Pracownicy zobowiązani są ponadto dbać należycie o powierzony im przez pracodawcę sprzęt.

Rozdział 4

Obieg dokumentów

§16.

W przypadku osób wykonujących swoją pracę zdalnie, obieg dokumentów w czasie obowiązywania niniejszego zarządzenia odbywa się następująco:

- a) pracownik kancelarii przekazuje odebraną pocztę (tradycyjną i elektroniczną) Zachodniopomorskiemu Kuratorowi Oświaty, który – po zapoznaniu się z jej treścią – dekretuje ją zgodnie z właściwością określoną w regulaminie organizacyjnym jednostki;
- b) pracownik kancelarii skanuje zadekretowaną przez Kuratora pocztę tradycyjną i przekazuje zgodnie z dekretacją. W przypadku, gdy Zachodniopomorski Kurator Oświaty wykonuje pracę zdalnie, całość wpływającej korespondencji jest przekazywana mu do dekretacji za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- c) otrzymaną pocztę, wicekuratorzy i dyrektorzy poszczególnych komórek organizacyjnych, zobowiązani są przekazać do realizacji podległym pracownikom,

zgodnie z ich zakresem czynności;

- d) pracownicy realizują swoje zadania elektronicznie, w oparciu o swoją wiedzę oraz zasoby możliwe do wykorzystania za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, a także w oparciu o dokumentację pobraną w celu realizacji pracy zdalnej;
- e) pracownicy chcący wysłać dokumenty za pośrednictwem platformy ePuap, zobowiązani są przesłać na adres *epuap@kuratorium.szczecin.pl* wszystkie dokumenty ze wskazaniem, kto ma je podpisać (Kurator czy Wicekurator) oraz adresata, do którego podpisane dokumenty należy wysłać. W przypadku obszernych przesyłek, zawierających więcej niż 5 plików wysyłanych w ramach jednej przesyłki do danego adresata, ich przesłanie powinno nastąpić pocztą tradycyjną.

§17.

W przypadku konieczności podjęcia niezbędnych uchwał/ decyzji/wniosków itp. przez organ kolegialny, funkcjonujący w Kuratorium Oświaty w Szczecinie albo powołany do rozpatrzenia danej sprawy, treść uchwały/ decyzji/ wniosków itp. powinna zostać przesłana do każdego członka organu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, a każdy z członków zobowiązany jest udzielić również za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej odpowiedzi TAK lub NIE, co oznacza, że jest on ZA lub PRZECIW podjęciu uchwały/ decyzji/ wniosku w przedstawionej treści, względnie poczynić stosowne uwagi do projektu.

§18.

Pracownicy wykonujący pracę zdalnie, zobowiązani są podczas swojej fizycznej obecności w siedzibie jednostki, wynikającej z harmonogramu, o którym mowa w §14.1, uzupełnić swoje podpisy na dokumentach tego wymagających.

Rozdział 5

Narady, posiedzenia komisji i zebrania

§19.

1. Zebrania pracowników Kuratorium Oświaty w Szczecinie są zawieszane do odwołania.
2. Dopuszcza się – w razie potrzeby - zorganizowanie zebrania kierownictwa (w tym - wideokonferencje z kierownikami komórek terenowych) z zachowaniem dystansu

społecznego oraz aktualnego na dzień spotkania rygoru sanitarnego. O decyzjach podjętych na zebraniu kierownictwa, dyrektorzy informują pracowników swoich komórek za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie, bądź na spotkaniach w małych grupach, z zachowaniem dystansu społecznego i rygoru sanitarnego.

§20.

1. Wszelkie posiedzenia komisji organizowane są z zachowaniem dystansu społecznego, przy udziale jak najmniejszej liczby osób, przy zachowaniu wymogów przewidzianych w stosownych ustawach i rozporządzeniach. Posiedzenia powinny odbywać się możliwie jak najkrócej.
2. W przypadku, gdy członkami komisji są osoby spoza Kuratorium Oświaty w Szczecinie, wszyscy członkowie komisji podczas posiedzenia są zobowiązani do zasłaniania ust i nosa maseczkami higienicznymi.
3. W trakcie posiedzeń zakazana jest jakakolwiek forma bezpośredniego kontaktu. Należy unikać podawania sobie rąk na powitanie i/lub, pożegnanie.
4. Podczas posiedzeń komisji rezygnuje się z poczęstunku. Dopuszcza się zapewnienie butelkowanej wody, szczególnie w okresie podwyższonej temperatury na zewnątrz.
5. W pomieszczeniach, gdzie odbywają się posiedzenia, zapewnione zostaną środki ochrony, takie jak żel lub płyn antybakteryjny i chusteczki higieniczne.
6. W przypadku posiedzeń komisji, przed ich rozpoczęciem oraz po ich zakończeniu a także w trakcie przerw, ich przewodniczący zobowiązani są do przewietrzenia pomieszczenia, w którym się odbywały oraz do dezynfekowania powierzchni, z którymi kontakt miały osoby obecne w pomieszczeniu (klamki, włączniki światła, biurka, itp.).

Rozdział 6

Kwarantanna oraz postępowanie na wypadek stwierdzenia zarażenia wirusem SARS-CoV-2 u pracownika Kuratorium Oświaty w Szczecinie

§21.

Osoba odbywająca obowiązkową kwarantannę informuje pracodawcę o jej odbywaniu. Informację tę przekazuje się drogą elektroniczną lub telefonicznie.

§22.

1. W przypadku, gdy pracownik zaobserwował u siebie objawy specyficzne dla zakażenia SARS-CoV-2, w szczególności gorączkę, kaszel, duszności, kłopoty z oddychaniem, bóle mięśni i ogólne zmęczenie, powinien:
 - a) bezzwłocznie, telefonicznie powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną lub zgłosić się własnym transportem bezpośrednio do oddziału zakaźnego lub oddziału obserwacyjno-zakaźnego, gdzie określony zostanie dalszy tryb postępowania medycznego (najbliższa stacja sanitarno-epidemiologiczna w przypadku miejscowości Szczecin znajduje się w Szczecinie przy ul. Wincentego Pola 6, 71-342 Szczecin, tel.: 91 487 03 13; lista oddziałów zakaźnych znajduje się pod adresem: <https://www.gov.pl/web/koronawirus/lista-szpitali>, przy czym najbliższy oddział zakaźny w przypadku Szczecina znajduje się w Szczecinie w Szpitalu przy ul. Arkońskiej 4);
 - b) w przypadku potwierdzenia zakażenia - powinien bezzwłocznie poinformować telefonicznie przełożonego.
2. Gdy pracownik miał kontakt z osobą zakażoną wirusem SARS-CoV-2 powinien bezzwłocznie, telefonicznie powiadomić o tym stację sanitarno-epidemiologiczną oraz telefonicznie przełożonego.

§23.

1. W budynku Kuratorium Oświaty w Szczecinie i w budynkach terenowych komórek organizacyjnych wyznaczone zostaje jedno pomieszczenie, które zostanie przeznaczone do odizolowania Pracownika w przypadku wystąpienia u niego objawów zakażenia wirusem SARS-CoV-2 w trakcie wykonywania przez niego pracy. W pomieszczeniu tym Pracodawca zapewni dostęp do maseczki higienicznej oraz rękawiczek jednorazowych. Pracodawca poinformuje pracowników o wyznaczeniu takiego pomieszczenia i o procedurze przewidzianej w razie wystąpienia objawów zakażenia wirusem SARS-CoV-2 u pracownika, o której mowa w §23 ust. 2.
2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 u Pracownika:

- a) pracownik taki zostanie natychmiast odizolowany od reszty Pracowników i przetransportowany do wyznaczonego, zamkniętego pomieszczenia, w którym brak jest innych Pracowników,
- b) bezpośredni przełożony bądź inna wskazana przez niego osoba natychmiast powiadomi telefonicznie o podejrzeniu zakażenia stację sanitarno-epidemiologiczną w Szczecinie,
- c) pracownik taki jest obowiązany zasłonić usta i nos maseczką higieniczną, założyć na dłonie jednorazowe rękawiczki oraz postępować zgodnie z dalszymi wytycznymi odpowiednich organów lub pracodawcy,
- d) pomieszczenie, w którym został odizolowany pracownik oraz sekcja zakładu pracy, w której przebywał zakażony pracownik, zostanie poddane dezynfekcji; dezynfekcję przeprowadza wyspecjalizowany podmiot.
- e) po dokonanej dezynfekcji określa się, które z części budynku powinny zostać wykluczone z użytku na dłuższy czas, a które mogą być oddane do użytku ponownie;
- f) Zachodniopomorski Kurator Oświaty lub osoba przez niego wskazana sporządzi listę osób, z którymi Pracownik, co do którego zaszło podejrzenie zakażenia, miał bezpośredni kontakt, celem przekazania tej listy stacji sanitarno-epidemiologicznej w Szczecinie oraz umożliwienia wydania w stosunku do tych osób decyzji o kwarantannie. Osoby te zostaną natychmiast odsunięte od wykonywania pracy i skierowane do domu.
- g) po powzięciu informacji o zarażeniu pracownika wirusem SARS-CoV-2, Zachodniopomorski Kurator Oświaty wstrzymuje działanie Kuratorium Oświaty w Szczecinie, bądź jej terenowej komórki organizacyjnej (w zależności od miejsca świadczenia pracy zakażonego pracownika) na 24 godziny i informuje o tym Wojewodę Zachodniopomorskiego oraz Ministra Edukacji Narodowej;
- h) Zachodniopomorski Kurator Oświaty lub osoba przez niego wskazana ma obowiązek poinformować pracowników Kuratorium Oświaty oraz inspektora ds. bhp o sytuacji związanej z zakażeniem. Informację należy przekazać za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§24.

Traci moc zarządzenie Nr 7/2020 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie organizacji realizowania zadań Kuratorium Oświaty w Szczecinie w związku z zapobieganiem rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 oraz zarządzenie Nr 9/2020 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 kwietnia 2020r. w sprawie wdrożenia procedury postępowania w trakcie epidemii COVID-19 w Kuratorium Oświaty w Szczecinie

§25.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

Zachodniopomorski Kurator Oświaty

Magdalena Zarębska-Kulesza