ZARZĄDZENIE NR 19/2021/2022

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84 W WARSZAWIE
z dnia 15 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulamin pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie

Na podstawie:

1) art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082);
2) Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374, 567, 568, 695, 875, 1086, 1106, 1422, 1423, 1478, 1493, 1639, 1747, Dz.U. 2021 poz. 1777);
3) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 maja 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2021 poz. 982, 1519);
4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 493, 530, 564, 657, 781, 872, 891, 952, 1111, 1394, 1539, 2047, 2111, 2314, 2382, Dz.U 2021 poz. 150, 242, 370, 532, 681, 961, 983, 1343, 1525);
5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1604)

oraz „Wytycznych MEiN, MZ i GIS dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych obowiązujących od 1 września 2021 r."

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin stosuje się z dniem:
   1) wprowadzenia nauczania hybrydowego lub nauczania zdalnego i obowiązuje do momentu zakończenia tych trybów pracy szkoły;
   2) decyzji dyrektora szkoły o dopuszczenia do pracy pracownika przebywającego na kwarantannie (po wcześniejszym złożeniu wniosku przez pracownika o dopuszczenie do pracy).

§ 2. Traci moc REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie wprowadzony ZARZĄDZENIEM NR 23/2020/2021 DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84 W WARSZAWIE z dnia 19 października 2020 r.

§ 3. Treść zarządzenia wraz załącznikiem jest opublikowana na stronie internetowej szkoły.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do ZARZĄDZENIA NR 19/2021/2022 DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84 W WARSZAWIE z dnia 15 października 2021 r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie

§ 1.

Postawa prawna

Podstawę prawną REGULAMINU PRACY ZDALNEJ w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie stanowią:

1) Art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082);
2) Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374, 567, 568, 695, 875, 1086, 1106, 1422, 1423, 1478, 1493, 1639, 1747, Dz.U. 2021 poz. 1777);
3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 493, 530, 564, 657, 781, 872, 891, 952, 1111, 1394, 1539, 2047, 2111, 2314, 2382, Dz.U 2021 poz. 150, 242, 370, 532, 681, 961, 983, 1343, 1525);
4) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 maja 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2021 poz. 982, 1519);
5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1604)

oraz „Wytyczne MEiN, MZ i GIS dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych obowiązujących od 1 września 2021 r.”

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie w Warszawie;
   2) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19;
   3) **dyrektorze szkoły** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie;
   4) **dyrekcji szkoły** - należy przez to rozumieć dyrektora i wicedyrektorów szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie;

5) **pracowniku** – należy przez to rozumieć nauczyciela oraz pracownika administracji i obsługi zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie w oparciu o umowę o pracę, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz dyrektora szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez dyrektora szkoły;

6) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych u związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374, 567, 568, 695, 875, 1086, 1106, 1422, 1423, 1478, 1493, 1639, 1747, Dz.U. 2021 poz. 1777).

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67^5-67^{17} Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162.).

§ 3.

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po zapoznaniu się i przyjęciu do realizacji zarządzeń dyrektora szkoły.
2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się i przyjęcie do realizacji zarządzeń:
   1) nauczyciele - poprzez odbieranie wiadomości od dyrektora szkoły wysyłanych za pomocą dziennika elektronicznego Librus i składając podpis na liście pod zarządzeniem;
   2) pracownicy administracji i obsługi - poprzez zapoznanie się z treścią zarządzeń w wersji papierowej w „Księdze Zarządzeń Dyrektora Szkoły" i składając podpis na liście pod zarządzeniem.

§ 4.

Prawa i obowiązki dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły zobowiązuje się do przekazywania nauczycielowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający nauczycielowi pracę zdalną.

2. Zadania dyrektora szkoły:
   1) kierowanie pracą szkoły, tj. wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
   2) informowanie poprzez dziennik elektroniczny Librus rodziców o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły;
   3) we współpracy z nauczycielami ustalenie:
      a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
      b) możliwości ucznia i rodzica do korzystania z materiałów elektronicznych,
      c) formy przekazywania treści programowych,

d) ilości przekazywanego materiału,
e) metod monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
f) form informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
g) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem.

3. Dyrektor szkoły ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od nauczyciela informacji o jej wynikach.

§ 5.

Prawa i obowiązki pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z dyrektorem szkoły. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią zarządzeń dyrektora szkoły, w tym „Regulaminem pracy zdalnej" i „Procedurami nauczania hybrydowego i nauczania zdalnego" obowiązującymi w szkole oraz zakresem obowiązków.

2. Ponadto pracownik zobowiązuje się do:
   1) pozostawania dyspozycyjnym w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych przez dyrektora szkoły w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
   2) bieżącego dokumentowania swojej pracy przez nauczycieli w e-Dzienniku, zgodnie z zaleceniami pracodawcy;
   3) potwierdzania przez nauczycieli obecności w pracy poprzez zalogowanie się do dziennika elektronicznego Librus;
   4) potwierdzania przez pracowników administracji i obsługi obecności zgodnie z harmonogramem dyżurów.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony dyrektora szkoły i osób przez niego wyznaczonych oraz zgłaszania dyrektorowi szkoły wszelkich uzasadnionych potrzeb w tym zakresie.

4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

5. Obowiązki pracowników zawarte są w załącznikach do niniejszego regulaminu.

§ 6.

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu, na którym pracuje oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej w szkole wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w:
   1) zarządzeniu dyrektora szkoły lub
   2) decyzji dyrektora o dopuszczeniu pracownika / nauczyciela do pracy w trybie zdalnym podczas kwarantanny.

2. Dyrektor szkoły kształtuje okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze przy zachowaniu tygodniowego wymiaru czasu pracy nieprzekraczającym 40 godzin w przypadku zatrudnienia na pełny etat.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury dotyczące nauczania hybrydowego i nauczania zdalnego oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej

OBOWIĄZKI I ZADANIA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

Podjęcie przez pracowników szkoły działań profilaktycznych eliminujących ewentualne zachorowania na COVID-19 - ograniczanie możliwości zachorowania poprzez przecięcie drogi zakażenia polegające na:

1) profilaktyce (właściwa higiena rąk, zwiększenie częstotliwości mycia rąk);
2) częstym wietrzeniu pomieszczeń;
3) korzystaniu z wyposażenia szkoły:
   a) zamykanych koszy na odpady (zużyte jednorazowe chusteczki higieniczne),
   b) dodatkowych termometrów (monitorowanie temperatury),
   c) mydła antyseptycznego i żeli antybakteryjnych.

1. Zadania wychowawcy:

1) diagnozowanie sytuacji uczniów pod względem dostępności do kanałów komunikacji elektronicznej i ustalenie możliwych form pracy zdalnej z rodzicami ucznia;
2) ustalenie z uczniem lub z jego rodzicami innych sposobów pracy, jeżeli przyjęte formy nauki zdalnej są niemożliwe do realizacji;
3) przekazanie nauczycielom zespołu oddziałowego, w tym nauczycielom specjalistom informacji o możliwych formach pracy zdalnej z uczniem;
4) poinformowanie uczniów i rodziców o wpływie systematycznej pracy zdalnego nauczania na ocenę zachowania;
5) monitorowanie, koordynowanie i korygowanie ilości zadań domowych przesyłanych do uczniów przez nauczycieli;
6) opracowanie tygodniowego rozkładu materiału dla swojej klasy na podstawie materiałów przygotowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
7) przesłanie tygodniowego rozkładu do dyrekcji szkoły zgodnie z podziałem w komunikacie (raz w tygodniu, czwartek do godziny 12.00), a po uzyskaniu akceptacji do administratorów strony internetowej szkoły;
8) dobór narzędzi pracy zdalnej oraz zapisywanie w terminarzu wyznaczonej daty do wykonania prac, z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, ze szczególnym uwzględnieniem:
   a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
   b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
   c) możliwości psychofizycznych uczniów w ramach podejmowanego intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
   d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
   e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.

2. Zadania nauczyciela:

1) pozyskiwanie informacji od wychowawcy dotyczącej sytuacji uczniów pod względem dostępności do kanałów komunikacji elektronicznej;
2) ustalenie sposobu komunikacji i przekazywania materiałów uczniom bez takiej dostępności;
3) opracowanie tygodniowego zakresu materiału z nauczanego przedmiotu, dobór narzędzi pracy zdalnej oraz zapisywanie w terminarzu e-dziennika wyznaczonej daty do wykonania zadania;
4) przesłanie tygodniowego rozkładu do wychowawcy klasy (raz w tygodniu, środa do godziny 12.00);
5) dobór narzędzi pracy zdalnej z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, ze szczególnym uwzględnieniem:
   a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
   b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
   c) możliwości psychofizycznych uczniów w ramach podejmowanego intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
   d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
   e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
6) poinformowanie uczniów o:
   a) możliwym trybie pracy, jego formach i częstotliwości kontaktu,
   b) zakresie zadań i materiałach,
   c) kryteriach sukcesu,
   d) uzyskanej ocenie wraz z informacją zwrotną (praca dobrze wykonana / co w niej zmienić, poprawić);
7) analizowanie dostępnych platform edukacyjnych pod względem przydatności podczas realizacji podstawy programowej;
8) pozostawanie w stałym kontakcie z nauczycielami wspomagającymi uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym systematyczne przekazywanie tematów i przesyłanie im materiałów edukacyjnych;
9) przesyłanie materiałów w sposób uzgodniony z rodzicami w miarę możliwości organizacyjno-technicznych w godzinach rannych za pomocą m.in:
   a) dziennika elektronicznego,
   b) platformy Microsoft Office 365,
   c) innych uzgodnionych sposobów (np. w indywidualnych przypadkach przesyłanie materiałów listem lub odbiór materiałów z sekretariatu szkoły).
10) nawiązywanie kontaktu inną niż elektroniczna drogą, jeśli wiadomości od nauczyciela przez e-dziennik lub platformy edukacyjne nie są odbierane i prace nie są nieodsyłane;
11) w przypadku niewykonywania przez ucznia przesłanych zadań po kontakcie z rodzicami uzgodnienie nowego terminu nadesłania pracy;
12) motywowanie uczniów do zdalnej nauki za pomocą różnorodnych środków dydaktycznych;
13) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących zdalnego nauczania i udzielanie pomocy uczniom i rodzicom w przypadku wystąpienia trudności.

3. **Zadania nauczycieli specjalistów, a mianowicie: nauczycieli wspomagających, logopedów, terapeutów pedagogicznych, psychologów i pedagogów szkolnych:**

1) pozyskiwanie informacji od wychowawcy dotyczącej sytuacji uczniów pod względem dostępności do kanałów komunikacji elektronicznej;
2) nawiązanie i utrzymanie kontaktu zdalnego z rodzicami uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
3) nawiązanie i utrzymywanie kontaktu zdalnego z uczniami objętymi wspomaganiem i pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) pozostawanie w stałym kontakcie z wychowawcami i nauczycielami uczniów, objętych wspomaganiem i pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz przekazywanie informacji o podejmowanych działaniach w pracy z uczniem;
5) dostosowywanie, w ramach wspomagania bieżących treści edukacyjnych do możliwości uczniów i przesyłanie gotowych materiałów;
6) przygotowywanie materiałów na każde spotkanie on-line;
7) przygotowywanie materiałów o charakterze terapeutycznym;
8) przygotowanie materiałów w formie poradników dla nauczycieli i rodziców oraz ich udostępnianie na stronie internetowej szkoły;
9) objęcie przez psychologa lub pedagoga szkolnego pomocą zdalną uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
10) objęcie przez psychologa lub pedagoga szkolnego pomocą zdalną uczniów z zaburzeniami lękowymi i depresyjnymi;
11) nawiązanie kontaktu z rodzicami uczniów, którzy nie korzystali wcześniej ze stałej pomocy, ale zgłaszali trudności wychowawcze, rodzinne i inne, w celu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. **Zadania nauczyciela biblioteki:**

1) tworzenie katalogu komputerowego w programie bibliotecznym MOL NET +, przenoszenie danych z papierowych ksiąg inwentarzowych do bazy danych MOL NET +;
2) opracowywanie i udostępnianie uczniom quizów, krzyżówek, prezentacji utrwalających treść lektur oraz informacji o ich autorach;
3) informowanie uczniów o różnych źródłach on-line pomocnych w nauce;
4) wyszukiwanie i informowanie uczniów o skierowanej do nich ofercie programów telewizyjnych, internetowych, audycji radiowych, instytucji kultury poprzez ogłoszenia w e-Dzienniku;
5) zorganizowanie dla uczniów we współpracy ze świetlicą szkolną konkursów czytelniczych on-line;
6) utworzenie na stronie internetowej szkoły zakładki „To warto przeczytać”, pod którą będą umieszczane recenzje książek polecanych do przeczytania przez uczniów i nauczycieli bibliotekarzy;
7) udział w szkoleniach on-line podnoszących kwalifikacje zawodowe;
8) pisanie konspektów lekcji bibliotecznych.

5. Zadania wychowawców świetlicy:

1) samokształcenie (zapoznawanie się z literaturą fachową);
2) przygotowywanie szablonów do prac plastycznych;
3) opracowanie i przygotowanie skryptów zabaw na każdą okazję;
4) tworzenie gazetek tematycznych;
5) tworzenie dekoracji okolicznościowych, sezonowych, na imprezy szkolne;
6) opracowywanie regulaminów konkursów;
7) utworzenie bazy scenariuszy zajęć;
8) prowadzenie konkursów on-line we współpracy z biblioteką;
9) pisanie tekstów do kroniki świetlicy i na stronę internetowej szkoły;
10) administrowanie stroną internetową szkoły;
11) utworzenie bazy krzyżówek, diagramów, rebusów, kart pracy, prezentacji multimedialnych;
12) opracowanie bazy utworów literackich i muzycznych w celu wykorzystania w zajęciach czytelniczych i umuzykalniających;
13) wyszukiwanie ciekawych portali internetowych z treściami edukacyjnymi i umieszczanie ich na stronie internetowej szkoły w zakładce przydatne linki.

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej

OBOWIĄZKI I ZADANIA PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

Podjęcie przez pracowników szkoły działań profilaktycznych eliminujących ewentualne zachorowania na COVID-19 - ograniczanie możliwości zachorowania poprzez przecięcie drogi zakażenia polegające na:

1) profilaktyce (właściwa higiena rąk, zwiększenie częstotliwości mycia rąk);
2) zwiększeniu częstotliwości mycia wodą z detergentem powierzchni dotykowych – klamek, toalet, ławek i in.;
3) myciu powierzchni pokrytych wykładzinami dywanowymi wodą z detergentem;
4) częstym wietrzeniu pomieszczeń;
5) korzystaniu z wyposażenia szkoły:
   a) zamykanych koszy na odpady (zużyte jednorazowe chusteczki higieniczne),
   b) dodatkowych termometrów (monitorowanie temperatury),
   c) mydła antyseptycznego i żeli antybakteryjnych.

1. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności

1) obsługa kancelaryjna sekretariatu szkoły;
2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
3) przestrzeganie w pracy zdalnej przepisów ochrony danych osobowych;
4) opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników (GUS, SIO);
5) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie profilaktyki i bezpieczeństwa w związku z ogłoszonym stanem pandemii w kraju;
6) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

2. Do zadań kierownika gospodarczego i referenta należy w szczególności:

1) podejmowanie starań o zakup środków dezynfekcyjnych, poszukiwanie najlepszych ofert finansowych w celu dokonania zakupu niezbędnych środków dezynfekcyjnych, rękawic jednorazowych umożliwiających codzienne wdrażanie działań profilaktycznych zapobiegających, przeciwdziałających COVID-19;
2) utrzymywanie stałego kontaktu z DBFO zgodnie z wyznaczonym harmonogramem w czasie ogłoszenia stanu epidemii;
3) nadzór nad pracownikami obsługi w podejmowanych przez nich działaniach profilaktycznych na terenie szkoły;
4) prowadzenie dokumentacji kadrowej dla pracowników obsługi, przestrzeganie w tym zakresie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
5) właściwe rejestrowanie dokumentów finansowo-księgowych;

6) nadzór nad technologiczną stroną funkcjonowania szkoły;
7) organizacja obsługi finansowej szkoły i bieżące informowanie dyrektora;
8) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych.

3. Do zadań informatyka należy w szczególności:

1) przygotowanie sieci informatycznej w szkole do prowadzenia pracy i nauki zdalnej;
2) zainstalowanie Microsoft Office 365;
3) wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych – ASI;
4) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
5) postępowanie zgodnie z instrukcją przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych obowiązującą w szkole;
5) instalowanie nowych programów i platform edukacyjnych, usuwanie niepotrzebnych;
6) usuwanie usterek w systemie informatycznym;
7) przygotowanie komputerów do pracy na określonych stanowiskach, konserwacja sprzętu informatycznego;
8) pomoc pracownikom w sytuacjach dla nich trudnych, wymagających wiedzy i umiejętności wykraczającej poza podstawowe zadania wynikające z obowiązków służbowych.

4. Do zadań specjalisty ds. bhp należy w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w okresie ogłoszenia w kraju pandemii;
2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.

5. Do zadań starszego woźnego należy w szczególności:

1) utrzymanie czystości na terenie szkoły;
2) codzienne sprzątanie pomieszczeń na wyznaczonym terenie;
3) poranne wietrzenie sal;
4) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń;
5) informowanie przełożonych o wszelkiego rodzajach zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji;
6) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie profilaktyki i bezpieczeństwa w związku z ogłoszonym stanem pandemii w kraju;
7) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego, zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa.

6. Do zadań dozorcy należy w szczególności:

1) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie profilaktyki i bezpieczeństwa w związku z ogłoszonym stanem pandemii w kraju;
2) dozór budynku szkoły i terenu do niej należącego;
3) codzienne usuwanie (zamiatanie, zbieranie, zmywanie) nieczystości na terenie szkoły i z terenu poza budynkiem wzdłuż ulic: Blokowej, Określonej i Radzymińskiej;
4) bezzwłocznie zawiadamianie kierownika gospodarczego o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji, awariach;
5) w sytuacjach awaryjnych zabezpieczanie miejsca awarii i wezwanie odpowiednich służb;
6) dbanie o należyty stan sprzętu i urządzeń przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości, przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprzęt elektryczny;
7) wykonywanie drobnych prac naprawczych i porządkowych na rzecz placówki;
8) codzienny przegląd terenu wokół szkoły i zgłaszanie uwag kierownikowi gospodarczemu;
9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa.