

ZARZĄDZENIE NR 23/2020/2021

**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84 W WARSZAWIE
z dnia 19 października 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Na podstawie:

- 1) 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);
- 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 1389, 1830);
- 3) 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. z 2020 r. poz. 493, 530, 564, 657, 781, 872, 891, 952, 1111, 1394, 1539)

oraz „Wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 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 wchodzi w życie z dniem wprowadzenia nauczania hybrydowego lub nauczania zdalnego i obowiązuje do momentu zakończenia tych trybów pracy szkoły.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 84

Zofia Rostek

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) 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);
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 1389, 1830);
- 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. z 2020 r. poz. 493, 530, 564, 657, 781, 872, 891, 952, 1111, 1394, 1539)

oraz „Wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 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).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

§ 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;
 - 2) pracownicy administracji i obsługi 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 zarządzeniu dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły kształtuje okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenieniem 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.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 84

Zofia Rostek

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 wspomaganiami i pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) pozostawanie w stałym kontakcie z wychowawcami i nauczycielami uczniów, objętych wspomaganiami 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 (zapoznajanie 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.

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 rodzaju 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 dozorczy 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.