

Zarządzenie Nr 6//2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im Pułkownika Czesława Mączyńskiego
w Kaszycach

z dnia 24.03.2020r.

w sprawie ustalenia sposobu dokumentowania zadań
Szkoły Podstawowej
im Pułkownika Czesława Mączyńskiego
w Kaszycach

Na podstawie § 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 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. poz. 493),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Na czas zawieszenia zajęć szkolnych z powodu zagrożenia koronawirusem i realizacji zadań **Szkoły Podstawowej im Pułkownika Czesława Mączyńskiego w Kaszycach** z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, ustala się sposób dokumentowania zadań Szkoły w sposób określony w załącznikach nr 1,2,3 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się nauczycielom Szkoły **Szkoły Podstawowej im Pułkownika Czesława Mączyńskiego w Kaszycach**

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 marca 2020 r.

Dyrektor szkoły

Renata Łaskarzewska

Załączniki:

Sposób dokumentowania zajęć realizowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - załącznik nr 1
Dokumentowanie czasu pracy pracowników niepedagogicznych szkoły - załącznik nr 2
Dokumentowanie czynności organów szkoły - załącznik nr 3

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 5
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kaszycach
z dnia 25.03.2020r.

Sposób dokumentowania zajęć realizowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia realizowane przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 20.03.2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493) są dokumentowane na podstawie odpowiednich zapisów w Dzienniku Elektronicznym Szkoły/zestawień¹ na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Wpisy w Dzienniku Elektronicznym powinny być dokonywane w sposób systematyczny, zgodnie ze stanem faktycznym.

¹ niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 5
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kaszycach
z dnia 25.03.2020r.

Dokumentowanie czasu pracy pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej im Pułkownika Czesława Mączyńskiego w Kaszycach

1. Pracownicy niepedagogiczni Szkoły Podstawowej im Pułkownika Czesława Mączyńskiego w Kaszycach realizujący pracę zdalną w rozumieniu art. 3 ustawy z 2.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 374), innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, obowiązani są do prowadzenia ewidencji czasu pracy wykonywanego poza siedzibą pracodawcy.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 zobowiązani są do przekazywania w formie elektronicznej na adres spkaszyce@interia.pl cotygodniowego zestawienia wg poniższego wzoru:

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Data świadczonej pracy	Liczba zrealizowanych godzin	Zadania zrealizowane przez pracownika

3. Tygodniowe zestawienia, o których mowa w ust. 2 przesyłane są w terminie do 2 dni w tygodniu następującym po tygodniu, którego rozliczenie dotyczy.

4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 jest przechowywana i archiwizowana przez Szkołę na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 5
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kaszycach
z dnia 25.03.2020r.

Dokumentowanie czynności organów Szkoły Podstawowej w Kaszycach

1. Dokumentowanie czynności organów Szkoły jest podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a w szczególności za pośrednictwem Dziennika Elektronicznego, poczty elektronicznej, itd. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców wykonuje czynności również w trybie obiegowym.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 są utrwalane w formie protokołu, notatki lub adnotacji.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 jest przechowywana i archiwizowana przez Szkołę na zasadach określonych w odrębnych przepisach.