

Zarządzenie Nr 19/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Brzostku

z dnia 15.04.2020r

w sprawie ustalenia sposobu dokumentowania zadań
Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej

w Brzostku

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 w Brzostku z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, ustala się sposób dokumentowania zadań Szkoły Podstawowej w sposób określony w załącznikach nr 1-3 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się nauczycielom, pracownikom niepedagogicznym Szkoły Podstawowej w Brzostku.

§ 3.

Zarządzenie obowiązuje od dnia 15.04.2020 r.

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

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Małgorzata Salacha

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 lekcyjnym, dziennikach innych zajęć oraz od 15.04.2020r w Dzienniku Elektronicznym Szkoły na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Wpisy w Dzienniku Szkolnym, dziennikach innych zajęć oraz Elektronicznym powinny być dokonywane w sposób systematyczny, zgodnie ze stanem faktycznym.

3. Nauczyciele przechowują dokumentację potwierdzającą liczbę przepracowanych godzin zajęć, o których mowa w § 7 ust. 1 rozporządzenia wymienionego w ust. 1. Dokumentacja może być przechowywana w formie papierowej lub elektronicznej.

4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3 jest przechowywana i archiwizowana przez Szkołę na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

DYREKTOR SZKOŁY

Małgorzata Szafer

Dokumentowanie czasu pracy pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej w Brzostku.

1. Pracownicy niepedagogiczni Szkoły Podstawowej w Brzostku 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, zobowiązani 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 skrzynki mailowej szkoły 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 3 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.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Małgorzata Strycharc

Dokumentowanie czynności organów Szkoły Podstawowej w Brzostku

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 wykonują 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.

DYREKTOR SZKOŁY
[Podpis]
mgr Alicja Krawiec