

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Gustawa Morcinka  
w Chróście  
ul. Niemodlińska 8d  
46-073 Chróście

**Zarządzenie Nr 15/2019/20**

**Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Gustawa Morcinka w Chróście**

**z dnia 25 marca 2020 r.**

**w sprawie ustalenia sposobu dokumentowania zadań Publicznej Szkoły Podstawowej  
im. Gustawa Morcinka w Chróście**

Na podstawie § 7 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych 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 Publicznej Szkoły Podstawowej im. Gustawa Morcinka w Chróście z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, ustala się sposób dokumentowania zadań Szkoły w sposób określony w załącznikach nr 1, 2 i 3 do zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się nauczycielom Publicznej Szkoły Podstawowej im. Gustawa Morcinka w Chróście.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 marca 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  
Renata Planert-Palak

## **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 na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

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

3. Nauczyciele zobowiązani są również do przekazywania w formie elektronicznej na adres [pspchroscina@gminadabrowa.pl](mailto:pspchroscina@gminadabrowa.pl) cotygodniowego zestawienia liczby godzin zajęć zrealizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz innych działań podjętych na rzecz kształcenia na odległość ze wskazaniem wykorzystanego narzędzia komunikacyjnego.

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

5. Nauczyciele przechowują dokumentację potwierdzającą liczbę przepracowanych godzin zajęć, o których mowa w § 7 ust. 1 rozporządzenia wymienionego w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 6. Dokumentacja może być przechowywana w formie papierowej lub elektronicznej.

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

### **Dokumentowanie czasu pracy pracowników niepedagogicznych Publicznej Szkoły Podstawowej im. Gustawa Morcinka w Chróście**

1. Pracownicy niepedagogiczni Publicznej Szkoły Podstawowej im. Gustawa Morcinka w Chróście 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 [pspchroscina@gminadabrowa.pl](mailto:pspchroscina@gminadabrowa.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 trzech 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.

**Dokumentowanie czynności organów Publicznej Szkoły Podstawowej  
im. Gustawa Morcinka w Chróście**

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.