

**Szkoła Podstawowa nr 4
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Bronisława Chącińskiego w Łukowie**
21-400 Łuków, ul. 11 Listopada 20
NIP 825 218 05 20 REGON 000717887
tel./fax 25 798 25 68

Zarządzenie Nr 13/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4

z Oddziałami Integracyjnymi im. Bronisława Chącińskiego
w Łukowie

z dnia 25 marca 2020 roku

**w sprawie ustalenia sposobu dokumentowania zadań w Szkole Podstawowej nr 4
z Oddziałami Integracyjnymi im. Bronisława Chącińskiego w Łukowie**

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 nr 4 w Łukowie, 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 Szkoły Podstawowej nr 4 w Łukowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 marca 2020 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Bronisława Chącińskiego w Łukowie
mgr Elżbieta Pogodzińska

Załączniki:

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

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.
3. Nauczyciele zobowiązani są do przekazywania w formie elektronicznej do wicedyrektorów, cotygodniowego zestawienia wg poniższego wzoru:

Karta realizacji nauczania zdalnego w okresie oddo..... 2020r.

Nazwisko i imię nauczyciela:

przedmiot:

klasa:

Data - klasa	Realizacja nauczania zdalnego (tematy, cele, opracowania, narzędzia i materiały edukacyjne - platformy, strony, serwisy internetowe, itp.)	Wykorzystywane sposoby kontaktu z uczniemi i rodzicami

4. Tygodniowe zestawienia, o których mowa w ust. 3 przesyłane są w terminie ustalonym każdorazowo przez wicedyrektora szkoły
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
Szkoły Podstawowej nr 4 w Łukowie.**

1. Pracownicy niepedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 4 w Łukowie, 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 sp4.pogodaela@gmail.com , cotygodniowego zestawienia wg poniższego wzoru:

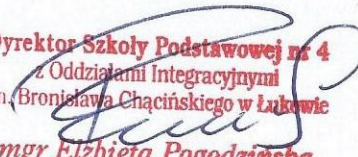
Rozliczenie czasu pracy zdalnej

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

3. Miesięczne zestawienia, o których mowa w ust. 2 przesyłane są w ostatnim dniu miesiąca.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 jest przechowywana i archiwizowana przez Szkołę na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Dokumentowanie czynności organów Szkoły Podstawowej nr 4 w Łukowie

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.



Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Bronisława Chęcińskiego w Łukowie
mgr Elżbieta Pogodzińska