

Zarządzenie Nr 3/2020
Dyrektora Publicznego Przedszkola w Żyrowej
z dnia 23 marca 2020 roku

w sprawie sposobu dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty,

w sprawie sposobu dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty, wydanym na podstawie § 1 pkt. 7 rozporządzenia wymienionego w § 2 zarządzenia

w sprawie: ustalenia sposobu dokumentowania zadań Publicznego Przedszkola w Żyrowej

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 Publicznego Przedszkola w Żyrowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, ustala się sposób dokumentowania zadań Przedszkola w sposób określony w załącznikach nr 1, 2, 3 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się nauczycielom i pracownikom Publicznego Przedszkola w Żyrowej.

§ 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 przedszkola - załącznik nr 2
- Dokumentowanie czynności organów przedszkola – załącznik nr 3

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 lub zestawień na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Nauczyciele zobowiązani są do przekazywania w formie elektronicznej na adres pprzyrowa@wp.pl cotygodniowego zestawienia wg poniższego wzoru:

Dokumentowanie Pracy zdalnej

Publiczne Przedszkole w Żyrowej

Grupa.....

Nauczyciel

Wykorzystane narzędzia komunikacyjne

Data prowadzonych zajęć Dzień tygodnia	Formy pracy i adres proponowanych zajęć i zabaw do realizacji w domu - cele zajęć	Podstawa programowa	Godziny konsultacji nauczyciela z rodzicem /podpis nauczyciela/

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. Nauczyciele przechowują dokumentację potwierdzającą przygotowanie lub przeprowadzenie zajęć, o których mowa w § 7 ust. 1 rozporządzenia wymienionego w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 6 w formie papierowej .

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

**Dokumentowanie czasu pracy pracowników niepedagogicznych
Publicznego Przedszkola w Żyrowej**

1. Pracownicy niepedagogiczni Publicznego Przedszkola w Żyrowej, realizujący pracę zdalną (intendent) w rozumieniu art. 3 ustawy z 20.03.2020 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 pprzyrowa@wp.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 3 dni w tygodniu następującym po tygodniu, którego rozliczenie dotyczy.

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

Dokumentowanie czynności organów Publicznego Przedszkola w Żyrowej

1. Dokumentowanie czynności organów Przedszkola jest podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej, komunikatorów internetowych, 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 Przedszkole na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

