

Zarządzenie nr 35/2023

Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie
z dnia 18.12.2023 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie procedur pobierania i przechowywania dzienników zajęć lekcyjnych/praktycznych w CKZiU w Częstochowie.

Na podstawie :

- § 26 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz.U. 2017.1646)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w zarządzeniu nr 37/2020 z dnia 28.12.2020 zmienione procedury pobierania i przechowywania dzienników zajęć lekcyjnych/praktycznych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie, stanowiące załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura pobierania i przechowywania dzienników zajęć lekcyjnych/praktycznych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie

1. Opiekun klasy pobiera dziennik z pokoju nauczycielskiego poprzez wpisanie kodu do sejf.
2. W dniu, kiedy klasa jest na zajęciach opiekun przekazuje dziennik pozostałym nauczycielom podczas przerwy lub w sposób niezakłócający procesu dydaktycznego, uczącym w danej klasie. Po zajęciach **w danym dniu** opiekun lub nauczyciel uczący odkłada dziennik do urządzenia zabezpieczającego.
3. W przypadku, kiedy nauczyciel uczący (branża: fryzjersko-odzieżowa i grafika) nie ma kodu do sejfu, gdzie przechowywany jest dziennik, oddaje dziennik opiekunowi. W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentacji również kontaktuje się z opiekunem klasy.
4. W przypadku konieczności skorzystania z dziennika zajęć poza dniem, kiedy klasa ma zajęcia, nauczyciel pobiera właściwy dziennik i odkłada go do urządzenia zabezpieczającego **tego samego dnia**.
5. W żadnym wypadku nie wolno wynosić dziennika poza teren Centrum.
6. Konieczność przetransportowania dziennika między placówkami należy zgłosić bezpośredniemu przełożonemu i z nim uzgodnić dalsze działania.
7. Każdy nauczyciel nie przekazuje kodu do sejfu innym nauczycielom oraz pracownikom Centrum.
8. Pokój nauczycielski należy za każdym razem zamykać na klucz. Urządzenie zabezpieczające należy za każdym razem zamknąć i sprawdzić, czy było to skuteczne.

Procedura pobierania i przechowywania dzienników zajęć lekcyjnych/praktycznych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie

1. Opiekun klasy pobiera dziennik z pokoju nauczycielskiego poprzez wpisanie kodu do sejf.
2. W dniu, kiedy klasa jest na zajęciach opiekun przekazuje dziennik pozostałym nauczycielom podczas przerwy lub w sposób niezakłócający procesu dydaktycznego, uczącym w danej klasie. Po zajęciach **w danym dniu** opiekun lub nauczyciel uczący odkłada dziennik do urządzenia zabezpieczającego.
3. W przypadku, kiedy nauczyciel uczący (na dziale mechaniczno - elektrycznym) nie ma kodu do sejfu, gdzie przechowywany jest dziennik, oddaje dziennik opiekunowi. W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentacji również kontaktuje się z opiekunem klasy.
4. W przypadku konieczności skorzystania z dziennika zajęć poza dniem, kiedy klasa ma zajęcia, nauczyciel pobiera właściwy dziennik i odkłada go do urządzenia zabezpieczającego **tego samego dnia**.
5. W żadnym wypadku nie wolno wynosić dziennika poza teren Centrum.
6. Konieczność przetransportowania dziennika między placówkami należy zgłosić bezpośredniemu przełożonemu i z nim uzgodnić dalsze działania.
7. Każdy nauczyciel nie przekazuje kodu do sejfu innym nauczycielom oraz pracownikom Centrum.
8. Pokój nauczycielski należy za każdym razem zamykać na klucz. Urządzenie zabezpieczające należy za każdym razem zamknąć i sprawdzić, czy było to skuteczne.

**Procedura pobierania i przechowywania dzienników zajęć
lekcyjnych Branżowej Szkoły II Stopnia, Szkoły Policealnej
oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

1. Nauczyciel pobiera dziennik zajęć lekcyjnych z szafki usytuowanej w szatni holu głównego lub otrzymuje od nauczyciela, który przeprowadził poprzednie zajęcia w danej klasie Branżowej Szkoły II Stopnia, Szkole Policealnej lub na kwalifikacyjnym kursie zawodowym. Nauczyciel pobierający dziennik ma obowiązek w obecności pracownika obsługi pełniącego dyżur odnotować w rejestrze pobranie dziennika.
2. Nauczyciel po przeprowadzonych zajęciach jest zobowiązany odłożyć dziennik do szafki usytuowanej w szatni holu głównego lub przekazać nauczycielowi, który będzie prowadził następne zajęcia z danym oddziałem.
3. Nauczyciel prowadzący ostatnie zajęcia w danym oddziale jest zobowiązany odłożyć dziennik do szafki usytuowanej w szatni holu głównego oraz odnotować zwrot dziennika czytelnym podpisem w rejestrze.
4. Za dziennik zajęć lekcyjnych odpowiada nauczyciel od momentu pobrania do momentu zdania, którego wpis widnieje w stosownym rejestrze.