

**ZARZĄDZENIE NR 3/2012/2013**  
**Szkoły Podstawowej w Nakli**  
**z dnia 12 września 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w przypadku zagubienia/zaginięcia**  
**dziennika lekcyjnego w Szkole Podstawowej w Nakli**

Na podstawie rozporządzenie MEN z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (ze zm.).

**§ 1**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Procedurę postępowania w przypadku zagubienia/zaginięcia dziennika lekcyjnego stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

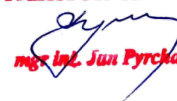
**§ 2**

Wzór Protokołu z ustaleń komisji stanowi załącznik Nr.2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**DYREKTOR SZKOŁY**

  
**mgr inż. Jan Pyrcza**

## Załącznik nr 1

1. Nauczyciel, który zauważył brak dziennika, powiadamia dyrektora jego o zaginięciu, kradzieży lub zniszczeniu.
2. Dyrektor zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej w celu ustalenia postępowania oraz dokonania przydziału zadań (odtworzenie ocen oraz innych zapisów).
3. Dyrektor powołuje komisję z dniem powzięcia informacji o zaginięciu dziennika, w której w skład wchodzi:
  - a) zastępca dyrektora jako przewodniczący komisji, w przypadku, gdy w szkole nie ma zastępcy – nauczyciel wskazany przez organ prowadzący,
  - b) wychowawca klasy, którego dziennik zaginął lub uległ zniszczeniu – jako sekretarz (protokolant),
  - c) przewodniczący zespołu wychowawczego,
  - d) opiekun Samorządu Uczniowskiego.
4. Zadaniem komisji jest ustalenie zakresu zniszczeń oraz w miarę możliwości odtworzenie zapisów.
5. Do realizacji ww. punktu komisja gromadzi informacje na podstawie:
  - a) przeprowadzonych sprawdzianów, kartkówek, prac pisemnych przechowywanych w szkole do końca roku szkolnego,
  - b) ocenionych prac domowych, uczniowskich zeszytów,
  - c) notatek własnych,
  - d) dzienniczków uczniowskich,
  - e) dokumentacji wycieczek szkolnych, przedmiotowych,
  - f) zwolnień rodzicielskich, zwolnień z wf,
  - g) kalendarza imprez szkolnych,
  - h) kalendarza spotkań z rodzicami,
  - i) szkolnego zestawu podręczników oraz programów,
  - j) protokołów posiedzenia Rady Pedagogicznej,
  - k) rozkładów materiału.
6. Dyrektor zawiadamia: organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący szkołę, policję.
7. Komisja pracuje przez okres 10 dni poza zajęciami.
8. Protokolant z prac komisji sporządza protokół zawierający:
  - a) skład komisji,
  - b) termin trwania prac,

- c) ustalenia, opis dokumentacji stanowiącą podstawę ustaleń oraz odtwarzanych informacji i ocen,
  - d) czytelne podpisy członków, przewodniczącego, protokolanta komisji.
9. Wychowawca klasy zakłada dziennik, uzupełniając informacje w oparciu o dostępne dokumenty (zebrania z rodzicami, indywidualne kontakty z rodzicami, tematykę godzin wychowawczych, oceny zachowania oraz oceny z nauczanego przedmiotu).
  10. Nauczyciele uczący w danej klasie uzupełniają zapisy w zakresie nauczanego przedmiotu (oceny, tematy zajęć).
  11. Dyrektor informuje organy: nadzoru oraz prowadzący o wynikach prac komisji.
  12. Jeśli ustalono sprawcę – ponosi karę zgodną z zapisami w Statucie.
  13. Dyrektor powiadamia:
    - 1) Radę Pedagogiczną,
    - 2) Radę Rodziców o ostatecznych wynikach prac komisji, policji.
  14. Dyrektor rozwiązuje komisję.
  15. Rada Pedagogiczna opracowuje i wdraża skuteczne działania w zakresie prawidłowego przechowywania dokumentacji.

### Protokół z ustaleń komisji

powołanej dnia ..... przez dyrektora ..... w celu odtworzenia informacji z zagubionego/zniszczonego dziennika lekcyjnego kl. .... .

#### 1. Komisja w składzie:

- a) przewodniczący komisji .....,
- b) protokolant .....
- c) przewodniczący zespołu wychowawczego .....
- d) opiekun Samorządu Uczniowskiego .....
- e) w toku wewnętrznego dochodzenia/ oglądu zniszczonego dziennika stwierdziła, że:  
.....,  
.....  
(opis zniszczeń lub stwierdzenie braku dokumentu).

#### 2. W związku z tym, należy dążyć do wiernego i rzetelnego odtworzenia informacji.

##### Przydzielono następujące zadania:

Lp.	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Termin	Uwagi
1	Założenie nowego dziennika, (uzupełnienie nr programów, dat spotkań z rodzicami, ocen zachowania, frekwencji itp.)	Wychowawca klasy	do 2 dni od daty zebrania komisji	
2	Zgromadzenie informacji nt. ocen oraz wpisanie do dziennika	Nauczyciele poszczególnych przedmiotów	do 5 dni od daty zebrania komisji	
3	Przeprowadzone hospitacje,	Dyrektor/zastępca	do 6 dni	

	obserwacje lekcji, kontrole dziennika		od            daty zebrania	
4	Końcowy                    przegląd dziennika	Wychowawca	do    9    dni od            daty zebrania	

Podpisy członków komisji:

1. przewodniczący zespołu wychowawczego .....

2. opiekun Samorządu Uczniowskiego .....

.....

(czytelny podpis protokolanta)

.....

(czytelny podpis przewodniczącego komisji)