**26. Procedura postępowania w przypadku zagubienia / zaginięcia dziennika lekcyjnego**

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej1) z dnia 25 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017r. poz. 1646) w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji

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).

1. **Dyrektor powołuje** Komisję z dniem powzięcia informacji o zaginięciu dziennika,   
   w której w skład wchodzą:
   1. Nauczyciel wskazany przez dyrektora,
   2. wychowawca klasy, którego dziennik zaginął/uległ zniszczeniu – jako sekretarz (protokolant),
   3. przewodniczący zespołu wychowawczego,
   4. opiekun Samorządu Uczniowskiego.
2. Zadaniem Komisji jest ustalenie zakresu zniszczeń oraz w miarę możliwości odtworzenie zapisów.
3. Do realizacji ww. punktu komisja gromadzi informacje na podstawie:
   1. przeprowadzonych sprawdzianów, kartkówek, prac pisemnych przechowywanych w szkole do końca roku szkolnego,
   2. ocenionych prac domowych, uczniowskich zeszytów,
   3. notatek własnych,
   4. dzienniczków uczniowskich,
   5. dokumentacji wycieczek szkolnych, przedmiotowych,
   6. zwolnień rodzicielskich, zwolnień z wf,
   7. kalendarza imprez szkolnych,
   8. kalendarza spotkań z rodzicami,
   9. szkolnego zestawu podręczników oraz programów,
   10. protokołów posiedzenia Rady Pedagogicznej,
   11. rozkładów materiału (planów nauczania)
4. **Dyrektor zawiadamia**: organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący szkołę, policję.
5. **Komisja pracuje** przez okres 10 dni poza zajęciami.
6. Protokolant z prac komisji sporządza protokół zawierający:
   1. skład komisji,
   2. termin trwania prac,
   3. ustalenia, opis dokumentacji stanowiącą podstawę ustaleń oraz odtwarzanych informacji i ocen,
   4. czytelne podpisy członków, przewodniczącego, protokolanta komisji.
7. **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).
8. Nauczyciele uczący w danej klasie uzupełniają zapisy w zakresie nauczanego przedmiotu (oceny, tematy zajęć).
9. Dyrektor informuje organy: nadzoru oraz prowadzący o wynikach prac komisji.
10. Jeśli ustalono sprawcę – ponosi karę zgodną z zapisami w Statucie.
11. Dyrektor powiadamia:
    1. Radę Pedagogiczną,
    2. Radę Rodziców o ostatecznych wynikach prac komisji, policji.
12. Dyrektor rozwiązuje Komisję.
13. Rada Pedagogiczna opracowuje i wdraża skuteczne działania w zakresie prawidłowego przechowywania dokumentacji.

**Załącznik do Procedury postępowania w przypadku zagubienia dziennika lekcyjnego**

**Protokół z ustaleń komisji**

powołanej dnia ……………… przez dyrektora ……………………………. w celu odtworzenia informacji z zagubionego/zniszczonego[[1]](#footnote-1) dziennika lekcyjnego kl. ……. .

**1. Komisja w składzie:**

a) przewodniczący komisji ……………………………………………………………………………………..……,

b) protokolant ……………………………………………………………………………………..………………………

c) przewodniczący Zespołu Wychowawczego ……………………………………………………………...

d) opiekun Samorządu Uczniowskiego ……………………………………………………..………………….

w toku wewnętrznego dochodzenia/ oglądu zniszczonego dziennika stwierdziła, że:

1) …………………………………………………………………………………………………………………….…………..,

2) ………………………………………………………………………………………………………. (opis zniszczeń lub   
stwierdzenie braku dokumentu).

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

**3. Przydzielono następujące zadania:**

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

1. Niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-1)