

## ZARZĄDZENIE DYREKTORA NR 22/12-13

z dnia 14 grudnia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania procedury postępowania w przypadku zagubienia/zaginięcia dziennika lekcyjnego dla Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225, z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§1. Wprowadzam do stosowania procedury postępowania w przypadku zagubienia/zaginięcia dziennika lekcyjnego stanowiące Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR  
  
mgr Małgorzata Łopatko

Załączniki:

1. Procedury postępowania w przypadku zagubienia/zaginięcia dziennika lekcyjnego.
2. Lista osób, które zapoznały się z zarządzeniem i przyjęły procedury do wykonania.

**Procedury postępowania w przypadku zagubienia/zaginięcia  
dziennika lekcyjnego.**

1. Nauczyciel, który zauważył brak dziennika, powiadamia dyrektora o jego 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
  - b) wychowawca klasy, którego dziennik zaginął/uległ zniszczeniu
  - c) pedagog szkolny
  - 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) dzienników 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. 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.
8. 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).
9. Nauczyciele uczący w danej klasie uzupełniają zapisy w zakresie nauczanego przedmiotu (oceny, tematy zajęć).
10. Jeśli nauczyciel nie posiada indywidualnych notatek, dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, ma prawo zarządzić egzaminy sprawdzające z danego przedmiotu. W tym celu powołuje komisję w składzie: zastępca dyrektora i nauczyciel uczący danego przedmiotu. Nauczyciel przygotowuje zakres zagadnień obowiązujących na egzaminie i powiadamia o nim uczniów na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu. Powołana komisja przeprowadza egzamin z danego przedmiotu.
11. Dyrektor szkoły może zarządzić spotkanie z rodzicami klasy, której dziennik zaginął, aby poinformować o okolicznościach zdarzenia i podjętych działaniach oraz o konsekwencjach wobec ewentualnych sprawców.
12. Dyrektor informuje organy: nadzoru oraz prowadzący o wynikach prac komisji.
13. Jeśli ustalono sprawcę - ponosi karę zgodną z zapisami w Statucie.
14. Dyrektor powiadamia:
  - a) Radę Pedagogiczną,
  - b) Radę Rodziców o ostatecznych wynikach prac komisji, policji.
15. Dyrektor rozwiązuje komisję.
16. Rada Pedagogiczna opracowuje i wdraża skuteczne działania w zakresie prawidłowego przechowywania dokumentacji.

**DYREKTOR**  
*M. Lopatko*  
mgr Małgorzata Lopatko