

---

# PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGUBIENIA/ZAGINIĘCIA DZIENNIKA LEKCYJNEGO

Podstawa prawna: 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. 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 związanych z odtworzeniem 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 tzw. „społeczny zastępca”,
  - b) wychowawca klasy, którego dziennik zaginął/uległ zniszczeniu – jako sekretarz (protokolant),
  - c) przewodniczący zespołu wychowawczego,
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, planów wynikowych lub dydaktycznych.
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 (punkt 5 procedury)
  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 ustaloną przez radę pedagogiczną.
  13. Dyrektor powiadamia:
    - a) Radę Pedagogiczną,
    - b) 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.

Procedura wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 15/2012/2013 z dnia 25.02.2013r.

obowiązuje od 25.02.2013r.

## Załącznik do Procedury postępowania w przypadku zagubienia dziennika lekcyjnego

### Protokół z ustaleń komisji

powołanej dnia ..... przez dyrektora ..... w celu odtworzenia informacji z zagubionego/zniszczonego<sup>1</sup> 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 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, 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:

przewodniczący zespołu wychowawczego .....

.....  
(czytelny podpis protokolanta)

.....  
(czytelny podpis przewodniczącego komisji)

---

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić