

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGINIĘCIA DZIENNIKA

w Szkole Podstawowej im Armii Krajowej w Jabłonnie

KROK 1. Podjęcie działań zmierzających do ustalenia, co mogło się stać z dziennikiem, kto jest odpowiedzialny za jego zniknięcie.

KROK 2. Zgłoszenie zaginięcia dziennika na policję.

KROK 3. Powołanie komisji mającej na celu odtworzenie zapisów dziennika i ustalenie przewodniczącego. Dobrym pomysłem jest, aby przewodniczącym był wychowawca klasy, a pozostałymi członkami komisji mogą być inni nauczyciele uczący w danej klasie (zarządzenie dyrektora stanowi załącznik Nr 2 do procedury).

KROK 4. Odtworzenie zapisów zgubionego dziennika przez członków komisji na podstawie istniejących materiałów: sprawdzianów, kartkówek, które nauczyciele zobowiązani są przechowywać do końca roku szkolnego. Można też skorzystać z prywatnych notatek nauczycieli, którzy wpisywane do dziennika oceny przechowują też w swoich notesach, kalendarzach nauczyciela. Dużo informacji można też odzyskać z zeszytów przedmiotowych uczniów, do których wpisuje się oceny, z dzienniczków ucznia, do których wpisuje się usprawiedliwienia, uwagi.

Pozostałe wpisy można odtworzyć na podstawie rozkładów materiału z poszczególnych przedmiotów, planu lekcji klasy, kalendarza imprez szkolnych, kalendarza zebrań z rodzicami, kart wycieczek, protokołów posiedzeń rady pedagogicznej.

KROK 5. Sporządzenie protokołu z prac komisji (załącznik nr 1 do procedury).

KROK 6. Powiadomienie Rady Pedagogicznej o wynikach prac komisji.

KROK 7. Zawiadomienie organu prowadzącego szkołę i organu nadzoru pedagogicznego o wynikach prac komisji.

1. W sprawach nieuregulowanych powyższą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły.
2. Procedura obowiązuje od roku szkolnego 2016 /17

Jabłonna, dn. 24. 11. 2016r.

DYREKTOR
mgr Jolanta Braun

Załącznik Nr 1 do procedury

Protokół z ustaleń komisji

powołanej dnia

przez

w celu

Komisja w składzie:

- 1) – przewodniczący
- 2) – zastępca
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

w toku wewnętrznego dochodzenia stwierdziła, że:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

Wykonano następujące zadania:

Lp.	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Termin	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Odtworzenia dokumentacji dokonano na podstawie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)
- 11)
- 12)
- 13)
- 14)
- 15)

Podpisy członków komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

....., dn.

.....
(miejsowość, data)

ZARZĄDZENIE NR/.../....
DYREKTORA
w sprawie **powołania komisji**
z dnia

Na podstawie § 24 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję do spraw

§ 2.

Skład komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

§ 3.

Funkcję przewodniczącego komisji powierzam:

§ 4.

Cele powołania komisji, czyli przede wszystkim:

- 1) ustalenie zakresu zniszczenia dokumentacji szkolnej,
- 2) odtworzenie zniszczonej dokumentacji.

§ 5.

Zakończenie prac komisji ustaliam na

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
(pieczęć i podpis dyrektora placówki)