

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY, ZAGINIĘCIA LUB ZNISZCZENIA DZIENNIKA W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 11 IM. BOLESŁAWA CHROBREGO W PŁOCKU

1. W szkole w formie papierowej prowadzone są dzienniki zajęć świetlicowych, biblioteki oraz, w szczególnych przypadkach podyktowanych organizacją zajęć i wskazaniem podmiotów zewnętrznych – zajęć pozalekcyjnych.
2. W wypadku kradzieży, zaginięcia lub zniszczenia dziennika, Dyrektor Szkoły podejmuje działania w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia.
3. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, której zadaniem jest:
 - 1) ustalenie zakresu zniszczeń lub stwierdzenie niemożności odzyskania dokumentu;
 - 2) ustalenie realności odtworzenia ocen zapisanych w dzienniku;
 - 3) odtworzenie – w miarę możliwości – prawdziwych informacji.
4. Skład komisji ustala Dyrektor Szkoły. W komisji powinni zasiadać: osoba zajmująca stanowisko kierownicze w Szkole, wychowawca, pedagog szkolny oraz wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale.
5. Dyrektor Szkoły powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ nadzorujący o powołaniu komisji do odtworzenia informacji zapisanych w dzienniku lekcyjnym.
6. Komisja dąży do odtworzenia informacji zawartych w dzienniku na podstawie:
 - 1) ewentualnych notatek nauczycieli;
 - 2) zapisów w planach wynikowych, planach pracy, rozkładach materialów,
 - 3) zwolnień lekarskich i zwolnień rodzicielskich – w zapisach dotyczących frekwencji uczniów;
 - 4) kart wycieczek;
 - 5) informacji zawartych w zeszytach wyjść;
 - 6) dzienników prowadzonych w równoległych grupach;
 - 7) informacji ustnych udzielanych przez nauczycieli na temat ocen, frekwencji, tematyki i wyjść na imprezy pozaszkolne.
7. Praca komisji podsumowana zostaje w protokole, który zawiera:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin rozpoczęcia i zakończenia prac;
 - 3) opis dokumentacji odtwarzanej;
 - 4) podpisy wszystkich członków komisji.
8. Dyrektor przekazuje informacje o wynikach pracy komisji organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu.
9. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o kradzieży (zaginięciu) dokumentu Policję.
10. Policja podejmuje własne procedury w związku ze zgłoszeniem kradzieży (zaginięcia).
11. Jeżeli sprawca lub sprawcy zostaną ustaleny wśród uczniów, należy wyciągnąć konsekwencje adekwatne do popełnionego czynu i zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
12. Po ostatecznym rozstrzygnięciu sprawy Dyrektor zapoznaje Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców z wynikami pracy komisji oraz Policji.
13. Dyrektor z Radą Pedagogiczną analizuje obowiązujące procedury, a w razie potrzeby opracowuje skuteczniejsze zabezpieczenie dokumentacji szkolnej.