

#### **XIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA LUB ZNISZCZENIA SPOWODOWANEGO POŻAREM, POWODZIĄ EWENTUALNIE INNYMI ZDARZENIAMI LOSOWYMI DZIENNIKA LEKCYJNEGO, DZIENNIKA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH, DZIENNIKA PEDAGOGA, DZIENNIKA BIBLIOTEKARZA**

1. W przypadku uzyskania informacji o zaginięciu lub zniszczeniu dziennika, wychowawca lub nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły a następnie ma obowiązek ustalenia kolejności osób korzystających z dokumentów w ciągu 2 dni.
2. Po upływie 2 dni, jeżeli dziennik nie odnajdzie się, dyrektor szkoły powołuje komisję, której zadaniem jest:
  - ustalenie zakresu zniszczeń,
  - ustalenie okoliczności zaginięcia/zniszczenia ,
  - ustalenie możliwości odtworzenia treści zapisanych w dzienniku,
  - odtworzenie w miarę możliwości prawdziwych informacji.
3. Komisja stara się o odtworzenie danych zawartych w dzienniku na podstawie:
  - sprawdzianów i zadań klasowych (obowiązek przechowywania przez nauczycieli do końca roku szkolnego),
  - kart wycieczek oraz wyjść pozaszkolnych w celu odtworzenia frekwencji,
  - notatek nauczycieli, ustnych oświadczeń nauczycieli,
  - księgi protokołów Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku zniszczenia spowodowanego pożarem, powodzią lub innymi zdarzeniami losowymi dyrektor szkoły powiadamia policję.
5. W przypadku zniszczenia spowodowanego pożarem, powodzią lub innymi zdarzeniami losowymi dyrektor szkoły powiadamia Kuratorium Oświaty i organ prowadzący o powołaniu komisji i wynikach jej pracy.
6. W przypadku zaginięcia, w zależności od okoliczności, ustaleń komisji oraz realnych możliwości odtworzenia dokumentów, dyrektor szkoły podejmuje decyzję odnośnie ewentualnego powiadomienia policji, Kuratora Oświaty i organu prowadzącego szkołę.
7. Po ostatecznym rozstrzygnięciu sprawy dyrektor szkoły wraz z Radą Pedagogiczną dokonuje analizy zaistniałej sytuacji pod kątem skuteczności zabezpieczenia dokumentacji szkolnej.