

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZNISZCZENIA DOKUMENTACJI

w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie

Opracowano 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.).

KROK 1. Wydanie zarządzenia dyrektora szkoły w sprawie powołania komisji.

KROK 2. Powołanie przez dyrektora szkoły komisji do spraw odtworzenia zniszczonej dokumentacji.

KROK 3. Powiadomienie przez dyrektora o powołaniu komisji – organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego szkołę.

KROK 4. Przeprowadzenie prac przez komisję.

KROK 5. Sporządzenie protokołu z przebiegu prac komisji.

KROK 6. Powiadomienie przez dyrektora szkoły – organu nadzoru pedagogicznego oraz organu prowadzącego szkołę o wynikach prac komisji.

KROK 7. Poinformowanie wszystkich nauczycieli o wynikach prac komisji, obecnym stanie dokumentacji szkolnej i szczególnych zadaniach wynikających z zaistniałej sytuacji.

1. W sprawach nieuregulowanych powyższą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły.
2. Procedura obowiązuje od roku szkolnego 2016/2017.

Jabłonna, dnia 24 listopada 2016 r.

DYREKTOR

mgr Jolanta Braun