

**Procedura przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania szkół zlikwidowanych
do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Poznaniu**

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 16 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, ze zm.).

II Słownik pojęć

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - a) szkole – należy przez to rozumieć również przedszkole lub placówkę w rozumieniu art. 4 pkt. 1 i 14 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, ze zm.),
 - b) dokumentacji przebiegu nauczania - należy przez to rozumieć wszelkie akta dotyczące przebiegu edukacji uczniów, zwłaszcza odnoszące się do wyników nauczania, a więc: księgi uczniów, rejestry wydanych świadectw ukończenia szkoły i świadectw dojrzałości, rejestry absolwentów, księgi arkuszy ocen, protokoły egzaminu dojrzałości, protokoły egzaminu z przygotowania zawodowego, protokoły egzaminów semestralnych, końcowych i poprawkowych, dzienniki zajęć lekcyjnych, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dzienniki zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, dzienniki indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, dzienniki zajęć wychowawczych, dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, dzienniki pracy psychologa i pedagoga szkolnego, pisemne prace egzaminacyjne, świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, indeksy, zestawy tematów części ustnej egzaminu dojrzałości oraz protokolarze rady pedagogicznej, zarówno w postaci papierowej, jak i elektronicznej w przypadku dzienników elektronicznych.
 - c) urządzenie – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
 - d) zespole ds. archiwum zakładowego - pracowników archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

Procedura przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania szkół zlikwidowanych do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Poznaniu

III Tryb występowania do Kuratorium Oświaty w Poznaniu o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania szkoły likwidowanej

1. Dyrektor szkoły lub organ prowadzący (osoba prowadząca) przesyła adresowany do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty wniosek o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania likwidowanej szkoły według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 bądź 1a do niniejszej procedury. Do wniosku należy załączyć kopie dokumentów dotyczących likwidacji szkoły.

IV Przygotowanie dokumentacji przebiegu nauczania szkoły zlikwidowanej do przekazania do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Poznaniu

1. Kuratorium Oświaty w Poznaniu przesyła na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej login, hasło oraz wyciąg z instrukcji obsługi elektronicznego formularza zdawczo-odbiorczego. Wyciąg z instrukcji obsługi stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Przed elektronicznym zewidencjonowaniem dokumenty należy podzielić na grupy odpowiadające kategoriom archiwalnym. Okładki poszczególnych tomów należy opisać zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
3. Podział na grupy odpowiadające kategoriom archiwalnym powinien wynikać z obowiązującego w szkole jednolitego rzeczowego wykazu akt. Jeśli szkoła nie posiada wykazu akt, Kuratorium Oświaty w Poznaniu przyjmuje następujące okresy przechowywania dokumentów:
 - a) grupa I: dokumenty kategorii B50.
Protokolarze rady pedagogicznej, księgi uczniów, rejestry absolwentów, rejestry wydanych świadectw ukończenia szkoły, księgi arkuszy ocen, zbiory protokołów egzaminu dojrzałości oraz zbiory protokołów egzaminu z przygotowania zawodowego, protokoły egzaminów semestralnych, poprawkowych i końcowych, nieodebrane świadectwa uczniów likwidowanej szkoły oraz indeksy (świadectwa i indeksy należy ułożyć alfabetycznie i poprzedzić

Procedura przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania szkół zlikwidowanych do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Poznaniu

- wykazem, zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury).
- b) Grupa II: dokumenty kategorii B10.
Dzienniki zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, dzienniki pracy psychologa i pedagoga szkolnego.
 - c) Grupa III: dokumenty kategorii B6.
Dzienniki zajęć lekcyjnych, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dzienniki zajęć wychowawczych, dzienniki zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.
 - d) Grupa IV: dokumenty kategorii B5.
Dokumentacja przebiegu ustnego etapu egzaminu dojrzałości.
 - e) Grupa V: dokumenty kategorii B2.
Pisemne prace egzaminacyjne oraz zestawy tematów części ustnej egzaminu dojrzałości.
4. Szczegółowe informacje na temat sposobu przygotowania dokumentacji zawarte zostały w *Wytycznych dotyczących sposobu przygotowania dokumentacji przebiegu nauczania szkół zlikwidowanych, przekazywanej do Kuratorium Oświaty w Poznaniu*, stanowiących załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
 5. Urząd udostępnia stronie przekazującej link do elektronicznego formularza spisu zdawczo-odbiorczego. Wypełniony formularz jest sprawdzany on-line przez pracownika Urzędu. Fakt przygotowania formularza należy zgłaszać pracownikom zespołu ds. archiwum zakładowego telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Pracownik zespołu zatwierdza spis lub, w razie potrzeby, powiadamia o konieczności naniesienia poprawek.
 6. Zatwierdzony spis należy wydrukować w trzech egzemplarzach. W imieniu strony przekazującej spis podpisuje dyrektor szkoły lub organ prowadzący (osoba prowadząca), bądź osoba przez ten organ upoważniona.

Procedura przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania szkół zlikwidowanych do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Poznaniu

V Przekazanie dokumentacji przebiegu nauczania szkoły zlikwidowanej do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Poznaniu

1. Strona przekazująca dostarcza dokumentację we własnym zakresie do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Poznaniu. Datę i godzinę dowozu akt należy ustalić z pracownikami zespołu ds. archiwum zakładowego.
2. Bezpośrednio przed przejściem do archiwum zakładowego Kuratorium, dokumentacja zostaje sprawdzona przez pracownika Urzędu pod względem zgodności stanu przygotowania z zapisami niniejszej procedury. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik zespołu ds. archiwum zakładowego odmawia podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego, a dostarczona dokumentacja podlega zwrotowi w celu usunięcia nieprawidłowości i ponownego przekazania.

VI Pozostałe informacje

Informacji w sprawie przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania szkół zlikwidowanych do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Poznaniu udzielają pracownicy zespołu do spraw archiwum zakładowego pod numerami telefonu: 784 437 330 lub 780 386 012.

Poznań, dnia 27 grudnia 2018 r.

Wielkopolski Kurator Oświaty
E. Lebczyńska
Elżbieta Lebczyńska