|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **KARTA INFORMACYJNA** |  |
| **Procedura przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania ze zlikwidowanych szkół niepublicznych z uprawnieniami szkoły publicznej do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Warszawie.** | Obowiązuje od 02.01.2020 r. |

# Procedura przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania ze zlikwidowanych szkół niepublicznych z uprawnieniami szkoły publicznej do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Warszawie.

1. **Podstawa prawna**
	1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
	2. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2019 r. poz. 553 ze zm.),
	3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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.),
	4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 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 2017 r. poz. 1646 ze zm.),
	5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 ze zm.).

# Tryb występowania do Kuratorium Oświaty w Warszawie o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły

* 1. Dyrektor szkoły składa wniosek o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły według wzoru stanowiącego *załącznik nr 1* do niniejszej procedury osobiście w kancelarii głównej Kuratorium Al. Jerozolimskie 32 w Warszawie, pokój: 107 lub przesyła do Mazowieckiego Kuratora Oświaty na ww. adres pocztowy bądź na adres mailowy: kuratorium@kuratorium.waw.pl

Do wniosku należy załączyć:

* + - kopie dokumentów dotyczących założenia, przekształceń, uprawnień oraz likwidacji szkoły (statut, uchwały, decyzje dot. nadania uprawnień szkoły publicznej, decyzje o wykreśleniu z ewidencji szkół i placówek oświatowo-wychowawczych. Przekazanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego odbywa się w trybie art. 172 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe – Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).

# Przygotowanie dokumentacji przebiegu nauczania ze zlikwidowanej szkoły do przekazania do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Warszawie

* 1. Dokumentacja przebiegu nauczania powinna posiadać odpowiednią klasyfikację i kwalifikację archiwalną (symbole klasyfikacyjne i oznaczenie kategorii archiwalnej), zgodną z obowiązującym w danej szkole jednolitym rzeczowym wykazem akt.

W przypadku, gdy szkoła nie posiadała jednolitego rzeczowego wykazu akt Kuratorium Oświaty w Warszawie przyjmuje klasyfikację i kwalifikację stanowiącą załącznik nr 2.

* 1. Archiwum zakładowe Kuratorium Oświaty w Warszawie przyjmuje następującą dokumentację przebiegu nauczania:
* Arkusze ocen
	+ - Protokoły egzaminów gimnazjalnych, protokoły egzaminów dojrzałości, protokoły egzaminów zawodowych, protokoły klasyfikacyjne
		- Księgi uczniów
		- Ewidencje uczniów
		- Księgi absolwentów
		- Rejestry wydanych świadectw
		- Księgi Protokołów Rad Pedagogicznych
		- Protokoły Powołania Komisji Egzaminacyjnej
		- Dokumenty nieodebrane (świadectwa nieodebrane przez uczniów)
		- Dzienniki lekcyjne
	1. Archiwum zakładowe Kuratorium Oświaty w Warszawie przyjmuje wyłącznie dokumentację uporządkowaną w następujący sposób:
		+ Arkusze ocen, protokoły egzaminów gimnazjalnych, protokoły egzaminów dojrzałości, protokoły egzaminów zawodowych oprawione w księgi umieszczamy w teczkach bezkwasowych.
		+ Nieoprawione arkusze ocen, protokoły egzaminów gimnazjalnych, protokoły egzaminów dojrzałości, protokoły egzaminów zawodowych itp. układamy w teczkach bezkwasowych według roku ukończenia (np. Arkusze ocen rok szkolny 2001/2002) oraz załączamy imienny spis uczniów zgodny z załączonymi arkuszami.
		+ Księgi uczniów, ewidencje uczniów, księgi absolwentów, rejestry wydanych świadectw, księgi protokołów Rady Pedagogicznej umieszczamy w teczkach bezkwasowych.
		+ Dokumenty nieodebrane (świadectwa nieodebrane przez uczniów) układamy w teczkach bezkwasowych alfabetycznie z załączonym imiennym spisem uczniów.
		+ Dzienniki lekcyjne (z ostatnich pięciu lat kalendarzowych) należy umieścić w teczkach zwykłych rocznikami.
		+ Wszystkie rodzaje dokumentacji opisać według *załącznika nr 6.*
		+ W przypadku oprawionej dokumentacji (tj. np. księgi arkuszy ocen czy dzienniki lekcyjne) powtarzamy zapis z teczki na okładce (permanentnym pisakiem bądź w formie naklejki)
	2. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego *załącznik nr 3.* Wzór wypełnienia stanowi *załącznik nr 4.*
	3. Wypełnione spisy zdawczo-odbiorcze w formacie pliku Excel należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu weryfikacji na adres e-mail:

# archiwum@kuratorium.waw.pl.

* 1. O poprawności przygotowania spisów zdawczo-odbiorczych informuje pracownik Kuratorium Oświaty w Warszawie telefonicznie lub wysyła informację na skrzynkę pocztową.

# Przekazanie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Warszawie

* 1. Termin dostarczenia dokumentacji należy uzgodnić telefonicznie z pracownikiem Kuratorium Oświaty w Warszawie.
	2. Kuratorium Oświaty w Warszawie przejmuje dokumentację przebiegu nauczania w niżej wyznaczonych miejscach:
* Archiwum zakładowe Kuratorium Oświaty w Warszawie ul. Ogrodowa 8, 05-896 Warszawa

tel. 22 620 30 33

* Siedziba delegatury Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Ciechanowie

ul. Księdza Piotra Ściegiennego 9, 06-400 Ciechanów tel. 23 672 44 71

* Siedziba delegatury Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Ostrołęce

ul. Gen. A. E. Fieldorfa „Nila” 15, 07-410 Ostrołęka

tel. 29 760 42 91

* Siedziba delegatury Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Płocku

ul. Kościuszki 20, 09-402 Płock

tel. 24 262 69 73

* Siedziba delegatury Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu

ul. Żeromskiego 53, 26-600 Radom

tel. 48 362 07 80

* Siedziba delegatury Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Siedlcach

ul. Piłsudskiego 38, 08-110 Siedlce

tel. 25 632 61 00

* 1. Strona przekazująca przewozi dokumentację do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Warszawie albo siedziby właściwej Delegatury we własnym zakresie.
	2. Przed przejęciem do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Warszawie dokumentacja zostaje sprawdzona przez pracownika archiwum pod względem zgodności stanu przygotowania z zapisami niniejszej procedury. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik Kuratorium Oświaty w Warszawie odmawia przyjęcia i podpisania spisu zdawczo-odbiorczego (§ 16.1 Załącznika nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 ze zm.), a dostarczona dokumentacja podlega zwrotowi w  celu usunięcia nieprawidłowości i ponownemu przekazaniu.
	3. Jeżeli przekazywana dokumentacja nie zawiera wszystkich niezbędnych dokumentów, osoba prowadząca szkołę, składa oświadczenie wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 5.*
	4. Prawidłowo przygotowana dokumentacja przebiegu nauczania zostaje ostatecznie przekazana w momencie podpisania przez pracownika Kuratorium Oświaty spisu zdawczo-odbiorczego, którego jeden egzemplarz otrzymuje osoba przekazująca dokumenty.
	5. W imieniu strony przekazującej, spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje osoba prowadząca szkołę.

# Pozostałe informacje

Informacji w sprawie przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania szkół zlikwidowanych do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Warszawie udzielają pracownicy archiwum zakładowego pod numerem telefonu:

* Kuratorium Oświaty w Warszawie

Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa

tel.: 22 620 30 33

# Załączniki:

1. Wzór wniosku o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły;
2. Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
3. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego;
4. Wzór uzupełnionego spisu zdawczo-odbiorczego;
5. Wzór oświadczenia o brakującej dokumentacji przebiegu nauczania;
6. Wzór opisu teczki.