

Zasady przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Lublinie

Zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn.zm.) organ sprawujący nadzór pedagogiczny przejmuje dokumentację przebiegu nauczania w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia procedury likwidacji. Dokumentacja przebiegu nauczania jest to dokumentacja określona rozporządzeniem 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).

Zgodnie z treścią w/w rozporządzenia dokumentacją przebiegu nauczania są wszelkie akta dotyczące przebiegu edukacji uczniów, zwłaszcza odnoszące się do wyników nauczania, to jest:

- uchwały i protokoły rady pedagogicznej,
- księgi ewidencji dzieci i młodzieży,
- księgi uczniów,
- księgi wychowanków,
- księgi arkuszy ocen – od początku do końca istnienia szkoły.
- dzienniki zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zajęć wychowawczych, zajęć dydaktyczno – wychowawczych i specjalistycznych, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, zajęć indywidualnych, **ale przekazaniu podlegają tylko te z ostatnich pięciu lat** licząc od daty likwidacji szkoły.

W przypadku zaś przechodzenia ucznia likwidowanej szkoły do innej należy przesłać za uczniem odpis arkusza ocen przed przekazaniem jego oryginału organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

Odnośnie zaś pozostałej dokumentacji, a w szczególności kadrowej, finansowo – księgowej i organizacyjnej zadanie jej przejęcia spoczywa na organie prowadzącym. Dokumentacja przebiegu nauczania winna być

przygotowana do przekazania w sposób właściwy dla zasad gromadzenia i przechowywania przedmiotowej dokumentacji w sposób określony rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

Przekazywane dokumenty powinny być należycie oprawione i spakowane w pudełka archiwalne, które należy właściwie opisać. Szczegółowych wskazówek na temat procedury przekazywania i sposobu uporządkowania dokumentacji udzielają pracownicy archiwum Kuratorium Oświaty w Lublinie.

Podstawą przejęcia dokumentacji jest wniosek wraz z kserokopią decyzji o likwidacji szkoły lub placówki oraz spis zdawczo – odbiorczy sporządzony w 3 egzemplarzach. Miejscem przekazania dokumentacji jest siedziba Kuratorium Oświaty w Lublinie, którą strona przekazująca przewozi własnym transportem. Przed przejęciem dokumentacji zostanie ona sprawdzona przez pracownika Urzędu, pod względem zgodności stanu przygotowania z zapisami niniejszego pisma. W wypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik Kuratorium, ma prawo odmówić podpisania protokołu zdawczo – odbiorczego, a dostarczona już dokumentacja zostanie zwrócona w celu usunięcia zaistniałych nieprawidłowości.

Przed przekazaniem dokumentacji prosimy o kontakt telefoniczny z pracownikiem Kuratorium Oświaty (nr. tel. 81 53-85-256) w celu umówienia terminu przekazania dokumentacji.