

**ZARZĄDZENIE NR 13/2018**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W WIECHLICACH**  
**z dnia 09 sierpnia 2018r.**

**w sprawie powołania komisji ds. przejęcia dokumentacji przebiegu nauczania Szkoły Filialnej  
w Długiem, Lesznie Górnym i Siecieborzycach do Szkoły Podstawowej w Wiechlicach i ustalenia  
procedury jej przejęcia**

**Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2016r. poz. 1943).
2. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz. U. z 2016r. poz. 1506).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. z 2011r. nr 14 poz. 67).
4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 października 2017r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej ( Dz. U. z 2017r. poz. 1973).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ( Dz. U. z 2014r. poz. 1170, z 2015r. poz. 1250, z 2016r. poz. 1368, z 2017 poz. 1646).
6. Uchwała Nr LV/350/2018, Nr LV/351/2018, Nr LV/352/2018 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 27 kwietnia 2018r. w sprawie likwidacji Szkoły Filialnej w Długiem, Szkoły Filialnej w Lesznie Górnym, Szkoły Filialnej w Siecieborzycach podporządkowanych organizacyjnie Szkole Podstawowej w Wiechlicach.

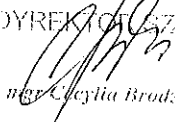
§ 1. Na podstawie Uchwały Nr LV/350/2018, Nr LV/351/2018, Nr LV/352/2018 Rady Miejskiej z dnia 27 kwietnia 2018r. w sprawie likwidacji i utworzenia z dniem 1 września ośmioklasowych szkół w Długiem, Lesznie Górnym i Siecieborzycach powołuje się komisję ds. przejęcia dokumentacji przebiegu nauczania tych szkół, w składzie:

- Ewa Dudek – przewodniczący,
- Halina Kanyi Maina – członek komisji,
- Krystyna Matczak – członek komisji,
- Janusz Suchecki – członek komisji,
- Jolanta Hołowczak – członek komisji,
- Elżbieta Zasina – członek komisji,
- Sabina Karpowicz – członek komisji,
- Katarzyna Budzińska – członek komisji.

§ 2. Ustala się procedurę przejęcia dokumentacji przebiegu nauczania Szkoły Filialnej w Długiem, Lesznie Górnym i Siecieborzycach, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DIREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Katarzyna Budzińska

**Procedura przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania szkół  
ze zlikwidowanych szkół filialnych do Szkoły Podstawowej w Wiechlicach**

**I. Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2016r. poz. 1943).
2. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz. U. z 2016r. poz. 1506).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. z 2011r. nr 14 poz. 67).
4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej ( Dz. U. z 2015r. poz. 1743).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ( Dz. U. z 2014r. poz. 1170, z 2015r. poz. 1250, z 2016r. poz. 1368).

**II .Przygotowanie dokumentacji przebiegu nauczania ze zlikwidowanej szkoły filialnej do Szkoły Podstawowej w Wiechlicach.**

1. Dokumentacja przebiegu nauczania powinna posiadać odpowiednią klasyfikację i kwalifikację archiwalną ( symbole klasyfikacyjne i oznaczenie kategorii archiwalnej), zgodną z obowiązującym w szkole jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Składnica akt Szkoły Podstawowej w Wiechlicach przyjmuje następującą dokumentację przebiegu nauczania:
  - a) arkusze ocen,
  - b) protokoły egzaminów poprawkowych, protokoły klasyfikacyjne,
  - c) księgi uczniów,
  - d) ewidencje uczniów,
  - e) księgi absolwentów,

- f) rejestry wydanych świadectw,
- g) księgi Protokołów Rad Pedagogicznych,
- h) protokoły Powołań Komisji Egzaminacyjnych,
- i) dokumenty nieodebrane,
- j) dzienniki lekcyjne
- h) inne.

3. Składnica akt Szkoły Podstawowej w Wiechlicach przyjmuje wyłącznie dokumentację uporządkowaną w następujący sposób:

- Arkusze ocen, protokoły egzaminów poprawkowych umieszczamy w teczkach bezkwasowych.
- Nieoprawione arkusze ocen, protokoły egzaminów poprawkowych układamy w teczkach bezkwasowych wg roku ukończenia ( 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 , zaświadczenia nieodebrane przez uczniów) układamy w teczkach bezkwasowych alfabetycznie z załączonym imiennym spisem uczniów.
- Dzienniki lekcyjne ( z ostatnich 5 lat kalendarzowych ) należy umieścić rocznikami w teczkach zwykłych.
- W przypadku oprawionej dokumentacji ( tj. np. księgi arkuszy ocen czy dzienniki lekcyjne) powtarzamy zapis z teczki na okładce ( permanentnym pisakiem bądź w formie naklejki).

4. Dokumentacja przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego:

Załącznik nr 1 do Procedury przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania szkół ze zlikwidowanych szkół filialnych do Szkoły Podstawowej w Wiechlicach :

1. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego( Załącznik nr1)
2. Wzór oświadczenia o brakującej dokumentacji przebiegu nauczania ( Załącznik nr 2)
3. Wzór opisu teczki ( Załącznik nr 3)
4. Protokół Zdawczo – Odbiorczy dokumentacji technicznej Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach Szkoła Filialna w .....( Załącznik nr 4)

**Wykaz załączników do Procedury przekazywania dokumentacji przebiegu  
nauczania zlikwidowanych szkół filialnych do Szkoły Podstawowej w Wiechlicach**

1. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego - /Załącznik nr 1/
2. Wzór oświadczenia o braku dokumentacji przebiegu nauczania -/Załącznik nr2/
3. Wzór opisu teczki - /Załącznik nr 3 /
4. Protokół Zdawczo – Odbiorczy dokumentacji technicznej Szkoły Podstawowej  
im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach Szkoła Filialna w .....- /Załącznik nr 4/

pieczęć szkoły

## Spis zdawczo – odbiorczy nr ...../.....

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od -do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Uwagi

Spis zakończono na pozycji ..... ilość teczek.....

Spis sporządził .....

Miejscowość , data .....

Przekazujący akta

.....  
(data i podpis)

Przyjmujący akta

.....  
(data i podpis)

.....  
(nazwa i adres szkoły )

.....  
( miejscowość, data )

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dokumentacja przebiegu nauczania zlikwidowanej  
z dniem .....

(nazwa szkoły/placówki) .....

przekazywana do składnicy akt w Szkole Podstawowej w Wiechlicach w dniu

..... nie zawiera niżej wymienionych dokumentów:

.....

.....

.....

Przyczyna:.....

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły/placówki lub osoby prowadzącej)

Pieczątka z nazwą szkoły

Symbol klasyfikacyjny

Kategoria archiwalna

**Tytuł teczki**

( Informacje o rodzaju dokumentacji np. Arkusze ocen, protokoły egzaminów poprawkowych itp.)

(daty skrajne)

np. 2010-2012

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY**  
**DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. K. MAKUSZYŃSKIEGO W WIECHLICACH SZKOŁA FILIALNA**  
**W .....**

przyjęcia/przekazania dokumentacji opisanej w niniejszym protokole spisany w dniu 31.08.2018 r.

pomiędzy:

**Przekazującym:** Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach reprezentowana przez Cecylię Brodzińska – dyrektora szkoły

oraz

**Przejmującym:** Gmina Szprotawa reprezentowana przez Józefa Rubachę – Burmistrza Szprotawy

1. Dokumentacja budynku:

a) Dokumentacja techniczna:

- Książka obiektu budowlanego ..... szt.

- I założona w .....

- II założona w .....

b) plan sytuacyjny obiektu

c) protokoły przeglądów technicznych budynku oraz jego urządzeń i instalacji, a także ekspertyzy techniczne:

• budynku – przegląd roczny

- protokół nr ..... z dnia .....

- protokół nr .....z dnia .....

- protokół nr .....z dnia .....

- protokół nr .....z dnia .....

- protokół nr .....z dnia .....

• przewodów kominowo – dymowych, spalinowych i wentylacyjnych

- protokół nr .....z dnia .....

- protokół nr .....z dnia .....

- protokół nr .....z dnia .....

- protokół nr .....z dnia .....

- protokół nr .....z dnia .....



- instalacji elektrycznej i odgromowej
  - protokół nr .....z dnia .....
  - protokół nr .....z dnia .....
  - protokół nr .....z dnia .....
  - protokół nr .....z dnia .....
  - protokół nr .....z dnia .....
- pomiarów ciążenia i wydajności wodnej hydrantów
  - protokół z dnia .....
  - protokół z dnia .....
  - protokół z dnia .....
  - protokół z dnia .....
  - protokół z dnia .....
- przeglądu, konserwacji i naprawy sprzętu ppoż.
  - protokół z dnia .....
  - protokół z dnia .....
  - protokół z dnia .....
  - protokół z dnia .....
  - protokół z dnia .....
- protokół z okresowej kontroli warunków pracy oraz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
  - protokół z dnia .....
  - protokół z dnia .....
  - protokół z dnia .....
  - protokół z dnia .....
  - protokół z dnia .....
- oświetlenia awaryjnego
  - nr protokołu .....z dnia .....
- instrukcja przeciwpożarowa z dnia .....
- instrukcja przeciwpożarowa

**Data przekazania dokumentacji związanej z obiektem budowlanym 31.08.2018 r.**

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**PRZEKAZUJĄCY:**

**PRZEJMUJĄCY:**