

Instrukcja kancelaryjna Zespołu Szkół Publicznych w Borzechowie

§ 1

1. W Zespole Szkół prowadzona jest kancelaria, do której zadań należy w szczególności:
- a) organizowanie oraz załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem wysyłaniem i techniczną obsługą korespondencji,
 - b) ewidencjonowanie korespondencji,
 - c) prowadzenie archiwum akt gimnazjum,
 - d) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
 - e) wydawanie legitymacji i zaświadczeń dla uczniów,
 - f) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi, łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania,
 - g) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci.

§ 2

1. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie instrukcji kancelaryjnej w Zespole Szkół Publicznych w Borzechowie odpowiedzialny jest dyrektor.
2. Dyrektor szkoły tworzy i wprowadza w życie instrukcję kancelaryjną, określa zasady działania i odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie Zespołu Szkół Publicznych w Borzechowie.

§ 3

1. Zespół Szkół prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły, zwaną dalej „księgą ewidencji”.
Do księgi ewidencji wpisuje się:
 - a) według roku urodzenia – imię (imiona) i nazwisko oraz datę, miejsce urodzenia i adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania,
 - b) informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w szkole podstawowej i gimnazjum, informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą podstawową /gimnazjum oraz o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji, na podstawie której dziecko spełnia obowiązek szkolny poza gimnazjum lub odroczone mu spełnianie tego obowiązku.
2. Zespół Szkół Publicznych w Borzechowie prowadzi księgę uczniów dla szkoły podstawowej i gimnazjum. Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko oraz datę, miejsce urodzenia i adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, datę przyjęcia do gimnazjum oraz klasę, do której ucznia przyjęto. W księdze odnotowuje się datę ukończenia szkoły

- albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
3. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły.
 4. Wpisów w księdze ewidencji oraz w księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.
 5. Gimnazjum i szkoła podstawowa prowadzą dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym:
 - a) za właściwe prowadzenie i przechowywanie dziennika odpowiada wychowawca danego oddziału,
 - b) nauczyciel pobiera i odkłada dziennik w miejsce do tego celu przeznaczone,
 - c) w przypadku zaginięcia dziennika lekcyjnego rada pedagogiczna wyjaśnia przyczyny, które do tego doprowadziły, a także podejmuje ustalenia zapobiegające na przyszłość podobnym przypadkom. W sytuacji gdy doszło do zaginięcia dziennika lekcyjnego i konieczne jest odtworzenie ocen uczniów, nauczyciele posiadający notatki z wystawionymi ocenami oraz przechowujący prace klasowe powinni wpisać te oceny do nowego dziennika lekcyjnego. Odmowa wpisania ocen jest nieuzasadniona,
 - d) do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty, miejsca urodzenia i adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, oznaczenie realizowanych programów nauczania zawartych w zestawie programów nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia,
 - e) w dzienniku lekcyjnym wpisuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, tematy przeprowadzonych zajęć, oceny i zaliczenia uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, wyniki sprawdzianu lub egzaminu przeprowadzonego przez okręgową komisję egzaminacyjną, a także przeprowadzone obserwacje,
 - f) fakt przeprowadzenia zajęć edukacyjnych i hospitacji potwierdza się podpisem.
 6. Gimnazjum i szkoła podstawowa prowadzą dzienniki zajęć, które nie są wpisywane do dziennika lekcyjnego, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania i wychowania, w szczególności dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych.
 - a) do dziennika zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, program pracy, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność uczniów na zajęciach, ocenę ich postępów i wnioski do dalszej pracy,
 - b) w stosunku do młodzieży zakwalifikowanej indywidualnego nauczania i wychowania prowadzi odrębnie dla każdego ucznia odpowiednio dziennik indywidualnego nauczania i wychowania lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 7. Gimnazjum i szkoła podstawowa prowadzą dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen:
 - a) wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów, protokołach rady pedagogicznej i informacji o wyniku sprawdzianu lub egzaminu, przekazanej przez okręgową komisję egzaminacyjną. Osoba wypełniająca arkusz ocen, potwierdza

- podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano,
- b) podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia gimnazjum jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen,
 - c) oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu. W rubrykach niewypełnionych wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniony/a”,
 - d) w arkuszu ocen zamieszcza się również adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisów oraz duplikatu, zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki, sporządzeniu odpisu arkusza ocen oraz wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia,
 - e) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen.
8. Gimnazjum/ szkoła podstawowa zakłada po zakończeniu każdego roku szkolnego księgę ocen:
- a) księgę ocen stanowią oprawione wykazy tych uczniów wszystkich oddziałów oraz ich arkusze ocen, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę. Stronice książki ocen należy ponumerować,
 - b) do czasu założenia książki ocen arkusze ocen wraz z wykazem uczniów sporządzonym zgodnie z wykazem zawartym w dzienniku lekcyjnym oraz protokołami egzaminów warunkujących klasyfikowanie i promowanie i pozostałą dokumentację tych egzaminów przechowuje się oddzielnie dla każdego oddziału.
9. Gimnazjum i szkoła podstawowa prowadzą dziennik pedagoga i psychologa. Wpisuje się do nich tygodniowy plan zajęć, zajęcia (czynności) przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog i psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
10. Gimnazjum i szkoła podstawowa wydają świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły, zwane dalej „świadectwami”:
- a) świadectwa i zaświadczenia wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, prowadzonej przez gimnazjum,
 - b) świadectwa szkolne są drukami ścisłego zarachowania,
 - c) gimnazjum i sz prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw szkolnych, z wyjątkiem świadectw szkolnych promocyjnych,
 - d) po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji końcoworocznej, otrzymuje świadectwo promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
11. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo jej ukończenia.
- a) uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły – z wyróżnieniem,
 - b) w świadectwach ukończenia gimnazjum w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcoworocznej przeznaczonej na wpisanie zajęć edukacyjnych obowiązujących, wpisuje się zajęcia edukacyjne i oceny końcoworoczne uzyskane w klasie programowo najwyższej, i oceny końcoworoczne (semestralne), z których nauka, zgodnie z ramowym planem nauczania, zakończyła się w klasie programowo niższej,

- c) świadectwo wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym. Imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- d) nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się wyraz „zwolniony(a)”,
- e) świadectwo opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły,
- f) świadectwo podpisują osoby wskazane na drukach. Pieczęć imienna dyrektora szkoły powinna być czytelna,
- g) w przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do szkoły, która wydała ten dokument, z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa,
- h) szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania,
- i) duplikat wystawia się na druku według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału świadectwa. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz „Duplikat”. Duplikat podpisuje dyrektor szkoły. Pieczęć imienna dyrektora powinna być czytelna.
- j) jeżeli szkoła posiada dokumentację przebiegu nauczania, a brak jest druku świadectwa według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału, duplikat wystawia się na przygotowanym przez szkołę formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa,
- k) w arkuszu ocen, na podstawie którego wystawiono duplikat świadectwa, należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu, odnotowując tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie powinno nastąpić listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- l) jeżeli brak jest dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić wyłącznie na drodze sądowej. W tym przypadku szkoła wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe,
- m) dyrektor gimnazjum może poświadczyć zgodność odpisu z oryginałem świadectwa tylko w przypadku, gdy jest to niezbędne dla złożenia odpisu w aktach szkoły. Na odpisie należy umieścić adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć imienną dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby,
- n) szkoła, z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, może w treści świadectwa szkolnego promocyjnego dokonać sprostowania błędów i oczywistych omyłek,
- o) sprostowania dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu należy umieścić adnotację „Dokonano sprostowania” oraz podpis osoby upoważnionej do wystawienia świadectwa, datę i pieczęć urzędową. Informację o dokonanych sprostowaniach umieszcza się w arkuszu ocen,
- p) nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły i ich odpisach. Świadectwa ukończenia szkoły zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie,
- q) nie dokonuje się zmiany imienia lub nazwiska absolwenta na świadectwie i w

dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę, jeżeli zmiana ta nastąpiła po ukończeniu szkoły, chyba że zmiana imienia lub nazwiska nastąpiła na podstawie orzeczenia sądowego wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tym przypadku wydaje się świadectwo na nowe imię lub nazwisko, a jeżeli ich wydanie nie jest możliwe – duplikat świadectwa po przedstawieniu orzeczenia sądowego i za zwrotem świadectwa wydanego na poprzednie imię lub nazwisko,

- r) w przypadku gdy zmiana imienia lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem szkoły, w dokumentacji przebiegu nauczania należy przekreślić dotychczasowe imię lub nazwisko i nad nim wpisać nowe kolorem czerwonym. Na dole stronicy należy umieścić adnotację „Dokonano zmiany imienia/nazwiska”, datę i podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania. Nowe imię lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.

12. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację:

- a) ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej gimnazjum,
- b) w legitymacji nie dokonuje się skreśleń i poprawek, legitymacja zawierająca błędy lub omyłki podlega wymianie,
- c) duplikaty legitymacji wystawia się z fotografią,
- d) świadectwa i legitymacje szkolne są wydawane przez szkołę nieodpłatnie,
- e) nie pobiera się opłat za dokonanie sprostowania świadectwa promocyjnego,
- f) za wydanie duplikatu świadectwa i legitymacji pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie ustalonej dla legalizacji dokumentu w przepisach o opłacie skarbowej. Opłatę wnosi się na konto wskazane przez dyrektora szkoły.

§ 4

- 1. Pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie złożenia następujących dokumentów:
 - a) wypełnionego kwestionariusza osobowego wraz z niezbędną liczbą fotografii,
 - b) świadectwa pracy z poprzedniego miejsca pracy,
 - c) dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
 - d) orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
 - e) innych dokumentów, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,
 - f) osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy,
 - g) pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika odpisy lub kopie składanych dokumentów. Pracodawca może żądać od pracownika przedłożenia oryginałów tych dokumentów tylko do wglądu lub sporządzenia ich odpisów albo kopii,
 - h) pracodawca sporządza umowę o pracę co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza się pracownikowi, a drugi włącza do jego akt osobowych,
 - i) pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy uzyskuje jego pisemne

potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy oraz z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, a także z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy,

- j) jeżeli zachodzi taka potrzeba, pracodawca w związku z zatrudnieniem pracownika wystawia legitymację służbową.
- 2. Pracodawca zakłada i prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe. Akta osobowe pracownika składają się z 3 części i obejmują:
 - a) w części A – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,
 - b) w części B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:
 - 1) umowę o pracę, a także kartę stanowiska pracy, jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z umowy o pracę,
 - 2) pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z regulaminem pracy oraz zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka, o którym mowa w art. 178 § 2 i art. 188 Kodeksu pracy, o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych w tych przepisach,
 - 4) dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się,
 - 5) dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych,
 - 6) oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie,
 - 7) dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzeniem kary porządkowej,
 - 8) pisma dotyczące udzielenia pracownikowi urlopu wychowawczego oraz urlopu bezpłatnego,
 - 9) orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi,
 - 10) korespondencję z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową we wszystkich sprawach ze stosunku pracy wymagających współdziałania pracodawcy z tą organizacją lub innymi podmiotami konsultującymi sprawy ze stosunku pracy,
 - 11) informacje dotyczące wykonywania przez pracownika powszechnego obowiązku obrony,
 - c) w części C – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia, w tym:
 - 1) oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę,
 - 2) kopię wydanego pracownikowi świadectwa pracy,
 - 3) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
 - 4) orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku pracy.
- 3. Dokumenty, znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych, powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane; każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów.
- 4. Pracodawca prowadzi dokumentację dotyczącą podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy, a także świadczeń związanych z tymi chorobami i wypadkami.

5. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika:
 - a) kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w godzinach nadliczbowych oraz w dodatkowe dni wolne od pracy, a urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy,
 - b) imienną listę wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

§ 5

3. Inne czynności kancelaryjne, nieuregulowane w niniejszej Instrukcji, określa dyrektor Zespołu.