



WIELKOPOLSKI
KURATOR
OŚWIATY

DOKUMENTACJA W PLACÓWCE OŚWIATOWEJ

Autorki opracowania: Weronika Kosmalska, Olga Janyszek, Sylwia Adamkiewicz, Maria Janeczko-Janicka



**Kuratorium
Oświaty**
w Poznaniu

DOKUMENTACJA W PLACÓWCE OŚWIATOWEJ

Niniejszy materiał zawiera zestaw najistotniejszych dokumentów, które dyrektorzy szkół i przedszkoli powinni przygotować i systematycznie aktualizować w prowadzonych przez siebie placówkach. Zbiór ten uzupełniony został o niezbędne podstawy prawne oraz treść wybranych przepisów.

Oddajemy go w Państwa ręce z przekonaniem, że będzie pomocnym narzędziem w porządkowaniu informacji oraz ułatwi odnalezienie i zrozumienie obowiązujących wymagań prawnych.

Jednocześnie pragniemy podkreślić, że dokument ma charakter pomocniczy i nie zastąpi indywidualnej analizy przepisów prawa. Zachęcamy do samodzielnego śledzenia zmian oraz dostosowywania działań do specyfiki i potrzeb konkretnej placówki.

Mamy nadzieję, że nasza praca ułatwi Państwu wykonywanie obowiązków i będzie wsparciem w codziennych wyzwaniach.

Spis treści

I DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z ZARZĄDZANIEM INSTYTUCJĄ EDUKACYJNĄ

II DOKUMENTACJA PROCESÓW EDUKACYJNYCH, WYCHOWAWCZYCH I OPIEKUŃCZYCH

III DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z BEZPIECZEŃSTWEM I HIGIENĄ PRACY W PLACÓWCE OŚWIATOWEJ

IV DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z ZARZĄDZANIEM KADRĄ I SPRAWAMI PRACOWNICZYMI

V DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z GOSPODARKĄ FINANSOWĄ I ZARZĄDZANIEM MIENIEM SZKOŁY

DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z ZARZĄDZANIEM INSTYTUCJĄ EDUKACYJNĄ

dokument	podstawa prawna	treść przepisów
Uchwała o założeniu – akt założycielski, przekształceniu szkoły/placówki, w tym połączeniu w zespół	<i>Podstawa prawna: art. 88, 91, 92 i 93 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)</i>	<u>Art. 88. [Założenie szkoły lub placówki publicznej]</u> 1. Szkołę lub placówkę publiczną zakłada się na podstawie aktu założycielskiego, który określa odpowiednio jej typ lub rodzaj, nazwę i siedzibę. 2. Akt założycielski publicznej szkoły podstawowej, oprócz danych wymienionych w ust. 1, określa także jej zasięg terytorialny (obwód), w szczególności nazwy miejscowości, a w miastach - nazwy ulic lub ich części, należących do jej obwodu, oraz podporządkowane jej organizacyjnie szkoły filialne. Publicznej szkole podstawowej prowadzonej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną nie ustala się obwodu, chyba że osoba prowadząca wystąpi z takim wnioskiem. 2a. Akt założycielski publicznego centrum kształcenia zawodowego i publicznej placówki kształcenia ustawicznego, oprócz danych wymienionych w ust. 1, określa także filie podporządkowane organizacyjnie centrum lub placówce. 2b. Akt założycielski publicznego branżowego centrum umiejętności, oprócz danych wymienionych w ust. 1, określa także filie podporządkowane organizacyjnie branżowemu centrum umiejętności oraz zawiera nazwę dziedziny zawodowej, w zakresie której będzie funkcjonowało to centrum, i wskazanie organizacji branżowej właściwej dla danej dziedziny zawodowej, która jest

		organem zakładającym to centrum lub z którą organ zakładający to centrum zawarł porozumienie, o którym mowa w art. 8 ust. 3a. 3. Nie ustala się obwodów szkołom specjalnym, szkołom integracyjnym, szkołom dwujęzycznym, szkołom dla mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, szkołom sportowym, szkołom mistrzostwa sportowego, szkołom artystycznym, szkołom w okręgowych ośrodkach wychowawczych, zakładach poprawczych i schroniskach dla nieletnich oraz szkołom przy zakładach karnych i aresztach śledczych. 4. Założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną wymaga: 1) zezwolenia właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego, której zadaniem jest prowadzenie szkół lub placówek publicznych odpowiednio danego typu lub rodzaju, wydanego po uzyskaniu pozytywnej opinii kuratora oświaty; 2) w przypadku szkół artystycznych: a) realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne - zezwolenia ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, b) realizujących także kształcenie ogólne - zezwolenia ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego wydanego po uzyskaniu pozytywnej opinii kuratora oświaty.
--	--	--

		4a. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego udziela zezwolenia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, po uzyskaniu opinii specjalistycznej jednostki nadzoru, o której mowa w art. 53 ust. 1. 5. Wniosek o udzielenie zezwolenia, o którym mowa w ust. 4, składa się wraz z projektem aktu założycielskiego i statutu, a w przypadku branżowego centrum umiejętności - również wraz z poświadczoną za zgodność z oryginałem kopią porozumienia, o którym mowa w ust. 2b; wniosek zawiera także dane niezbędne do wpisania szkoły lub placówki do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej. Wniosek składa się nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok, w którym ma nastąpić uruchomienie szkoły lub placówki. Termin ten może zostać przedłużony za zgodą odpowiednio organu jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w ust. 4, albo ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego. 5a. Osoba fizyczna składająca wniosek o udzielenie zezwolenia, o którym mowa w ust. 4, może dołączyć do wniosku pisemne oświadczenie wskazujące osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego, która przejmie prowadzenie szkoły lub placówki w przypadku zgonu osoby składającej wniosek. Oświadczenie zawiera zgodę osoby fizycznej albo osoby prawnej, która ma przejąć prowadzenie szkoły lub placówki. 5b. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5a, może zostać złożone przez osobę fizyczną również po uzyskaniu zezwolenia, o którym mowa w ust. 4.
--	--	--

		6. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a w stosunku do szkół artystycznych - minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe zasady i warunki udzielania i cofania zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej, tak aby tworzenie szkół publicznych przez osoby prawne i fizyczne sprzyjało poprawie warunków kształcenia, a także korzystnie uzupełniało sieć szkół publicznych na danym terenie. 7. Organ lub osoba, o których mowa w art. 8 ust. 2, zakładająca szkołę lub placówkę podpisuje akt założycielski oraz nadaje pierwszy statut. 8. Akt założycielski i statut szkoły lub placówki publicznej przesyła się właściwemu kuratorowi oświaty oraz innym organom właściwym do sprawowania nadzoru pedagogicznego nad szkołą lub placówką. <u>Art. 91. [Zespoły szkół]</u> 1. Organ prowadzący szkoły różnych typów lub placówki może je połączyć w zespół. Połączenie nie narusza odrębności rad pedagogicznych, rad rodziców, rad szkół lub placówek i samorządów uczniowskich poszczególnych szkół lub placówek, o ile statut zespołu nie stanowi inaczej. 1a. Organ prowadzący może połączyć w zespół liceum ogólnokształcące dla młodzieży i liceum ogólnokształcące dla dorosłych, jeżeli zajęcia edukacyjne w tych szkołach nie są prowadzone w tym samym czasie.
--	--	---

		2. Organ prowadzący może połączyć w zespół prowadzoną przez siebie szkołę podstawową z prowadzonymi przez siebie przedszkolami mającymi siedzibę na obszarze objętym obwodem tej szkoły. 3. Organ prowadzący może połączyć w zespół prowadzone przez siebie przedszkola mające siedzibę na obszarze objętym obwodem jednej szkoły podstawowej. 4. Dyrektor zespołu jest dyrektorem szkoły lub placówki w rozumieniu ustawy. 5. Utworzenie zespołu następuje w trybie art. 88, z tym że akt założycielski wymaga zaopiniowania przez rady pedagogiczne. W przypadku utworzenia zespołu szkół lub placówek prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną albo włączenia takiej szkoły lub placówki do zespołu, wydanie zezwolenia, o którym mowa w art. 88 ust. 4, nie wymaga uzyskania pozytywnej opinii kuratora oświaty. 6. W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie zespołu tracą moc postanowienia zawarte w statutach połączonych szkół lub placówek. 7. Organ prowadzący zespół szkół lub placówek albo szkół i placówek może wyłączyć z zespołu szkołę lub placówkę, włączyć do zespołu szkołę lub placówkę, a także może rozwiązać zespół. 7a. W przypadku: 1) utworzenia zespołu szkół lub placówek albo szkół i placówek oraz włączenia szkoły lub placówki do zespołu - przepisu art. 89 nie stosuje się;
--	--	--

		2) wyłączenia szkoły lub placówki z zespołu szkół lub placówek oraz rozwiązania zespołu - przepisów art. 88 i art. 89 nie stosuje się. 8. Utworzenie zespołu, w którego skład wchodzi szkoła lub placówka albo szkoły i placówki prowadzone przez różne organy, może nastąpić po zawarciu porozumienia między tymi organami. Porozumienie powinno określać, który z organów będzie wykonywać zadania organu prowadzącego, sposób finansowania oraz tryb rozwiązania zespołu. 9. Połączenie w zespół, o którym mowa w ust. 1-3, oraz włączenie do zespołu szkoły lub placówki, o którym mowa w ust. 7, jest dokonywane z dniem 1 września danego roku. 10. Wyłączenie z zespołu oraz rozwiązanie zespołu, o których mowa w ust. 7, jest dokonywane z dniem 31 sierpnia danego roku. 10a. Przepisów ust. 9 i 10 nie stosuje się w przypadku włączenia do zespołu albo wyłączenia z zespołu centrum kształcenia zawodowego, placówki kształcenia ustawicznego lub branżowego centrum umiejętności. 11. Połączenie w zespół szkół lub placówek niebędących szkołami lub placówkami artystycznymi lub włączenie do zespołu szkoły lub placówki niebędącej szkołą lub placówką artystyczną, prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego, następuje po uzyskaniu pozytywnej opinii kuratora oświaty.
--	--	---

		12. Połączenie w zespół szkół lub placówek artystycznych lub włączenie do zespołu szkoły lub placówki artystycznej, prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego, następuje po uzyskaniu pozytywnej opinii ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego. 13. W przypadku gdy w skład zespołu mają wchodzić zarówno szkoły lub placówki niebędące szkołami lub placówkami artystycznymi, jak i szkoły lub placówki artystyczne, prowadzone przez jednostkę samorządu terytorialnego, połączenie w zespół tych szkół lub placówek lub włączenie do zespołu tych szkół lub placówek następuje po uzyskaniu pozytywnej opinii ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego uzgodnionej z kuratorem oświaty. <u>Art. 92. [Przekształcenie oddziału przedszkolnego w przedszkole]</u> 1. Organ prowadzący szkołę podstawową, w której zorganizowano oddział przedszkolny lub oddziały przedszkolne, może przekształcić ten oddział przedszkolny lub te oddziały przedszkolne w przedszkole. Do przekształcenia stosuje się przepisy art. 88 ust. 1 i 4-8. 2. Przedszkole utworzone zgodnie z ust. 1, tworzy zespół ze szkołą podstawową, w której dotychczas działały oddział przedszkolny lub oddziały przedszkolne. 3. W przypadku przekształcenia, o którym mowa w ust. 1, dyrektor szkoły podstawowej, w której dotychczas działały oddział przedszkolny lub oddziały
--	--	--

		przedszkolne, staje się dyrektorem zespołu, o którym mowa w ust. 2, do końca okresu, na jaki powierzono mu stanowisko dyrektora szkoły podstawowej. 4. Jeżeli szkoła podstawowa, w której zorganizowano oddział lub oddziały przedszkolne działa w ramach zespołu, to przedszkole utworzone zgodnie z ust. 1, wchodzi w skład tego zespołu. 5. Do lokalu, w którym jest prowadzone przedszkole utworzone zgodnie z ust. 1, stosuje się przepisy art. 126 ust. 1-3 i przepisy wydane na podstawie art. 126 ust. 4. <u>Art. 93. [Centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego]</u> 1. Organ prowadzący szkoły dla dorosłych, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkół artystycznych, placówki lub centra, o których mowa w art. 2 pkt 4, może je połączyć w zespół, zwany dalej "centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego. 2. W skład centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego wchodzi co najmniej jedna szkoła prowadząca kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkoły artystycznej, oraz co najmniej jedno centrum kształcenia zawodowego. 3. Centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe, a także podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
--	--	--

		4. Centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców. 5. Do centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego przepisów art. 91 ust. 9 i 10 nie stosuje się.
Dokumenty potwierdzające prawo do korzystania z bazy szkoły	<i>Podstawa prawna: art. 88 ust. 1 i 168 ust. 1-4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)</i>	<u>Art. 88. [Założenie szkoły lub placówki publicznej]</u> 1. Szkołę lub placówkę publiczną zakłada się na podstawie aktu założycielskiego, który określa odpowiednio jej typ lub rodzaj, nazwę i siedzibę. <u>Art. 168. [Założenie szkoły lub placówki niepublicznej]</u> 1. Osoby prawne i osoby fizyczne mogą zakładać szkoły i placówki niepubliczne po uzyskaniu wpisu do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązana do prowadzenia odpowiedniego typu publicznych szkół i placówek. 2. Osoby prawne i osoby fizyczne mogą zakładać niepubliczne szkoły artystyczne po uzyskaniu wpisu do ewidencji prowadzonej przez specjalistyczną jednostkę nadzoru, o której mowa w art. 53 ust. 1. 3. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w drodze rozporządzenia, może powierzyć specjalistycznej jednostce nadzoru, o której mowa w art. 53 ust. 1, wydawanie decyzji, o których mowa w art. 176 ust. 4 i art. 179.

		4. Zgłoszenie do ewidencji zawiera: 3) wskazanie adresu siedziby szkoły lub placówki oraz innych lokalizacji prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, jeżeli ich utworzenie jest przewidywane, przy czym inne lokalizacje muszą znajdować się na terenie jednostki samorządu terytorialnego dokonującej wpisu do ewidencji, a w przypadku szkoły artystycznej na terenie tej samej miejscowości, a także informację o warunkach lokalowych zapewniających: a) możliwość prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, b) realizację innych zadań statutowych, c) w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkoły artystycznej - możliwość realizacji praktycznej nauki zawodu, ca) w przypadku placówki albo centrum, o których mowa w art. 2 pkt 4, prowadzących kształcenie zawodowe w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 1 i 2 - możliwość realizacji praktycznej nauki zawodu, d) bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, spełniające wymagania określone w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, przepisach o ochronie środowiska, przepisach o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, przepisach techniczno-budowlanych i przepisach o ochronie przeciwpożarowej; spełnienie tych wymagań potwierdza się przez dołączenie do zgłoszenia odpowiednio pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora
--	--	---

		sanitarnego oraz pozytywnej opinii komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej.
Akt powierzenia stanowiska dyrektora	<i>Podstawa prawna: art. 63 ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)</i>	<u>Art. 63. [Wymagania na stanowisku dyrektora szkoły lub placówki; konkurs; kadencja]</u> 1. Stanowisko dyrektora szkoły lub placówki powierza organ prowadzący szkołę lub placówkę.
Statut szkoły/placówki	<i>Podstawa prawna: art. 88 ust. 7, art. 98–108 i 112 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)</i>	<u>Art. 88. [Założenie szkoły lub placówki publicznej]</u> 7. Organ lub osoba, o których mowa w art. 8 ust. 2, zakładająca szkołę lub placówkę podpisuje akt założycielski oraz nadaje pierwszy statut. <u>Art. 98. [Treść statutu szkoły]</u> 1. Statut szkoły zawiera w szczególności: 1) nazwę i typ szkoły oraz jej siedzibę, a w przypadku gdy szkoła wchodzi w skład zespołu szkół - także nazwę tego zespołu; 2) imię szkoły, o ile zostało nadane; 3) nazwę i siedzibę organu prowadzącego szkołę; 4) cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,

		umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia; 5) organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi; 6) organizację pracy szkoły, w tym organizację oddziałów sportowych, mistrzostwa sportowego, dwujęzycznych, przygotowania wojskowego, o profilu mundurowym, integracyjnych, specjalnych i klas wstępnych, o których mowa w art. 25 ust. 3, z uwzględnieniem organizacji nauczania i oceniania w tych klasach, oraz organizację nauczania języka mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych lub języka regionalnego, jeżeli szkoła takie oddziały lub nauczanie prowadzi, organizację wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, jeżeli szkoła takie wspomaganie prowadzi, a także zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, jeśli szkoła takie zajęcia prowadzi; 7) zakres zadań nauczycieli, w tym nauczyciela wychowawcy i nauczyciela bibliotekarza, oraz innych pracowników szkoły, w tym także zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły;
--	--	--

		8) szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, o którym mowa w art. 44b ustawy o systemie oświaty; 9) nazwę zawodu lub zawodów, w których kształci szkoła - w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe; 10) szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu - w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe; 11) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego - w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe; 12) organizację pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych, jeżeli szkoła takie pracownie i warsztaty posiada; 13) organizację dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia, jeżeli szkoła takie zajęcia prowadzi; 14) organizację kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych - w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe; 15) określenie formy kształcenia - w przypadku szkoły dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej; 16) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, z wyjątkiem szkoły artystycznej;
--	--	--

		17) prawa i obowiązki uczniów, w tym przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia; 18) rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody; 19) rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary; 20) przypadki, w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły; 21) sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu; 22) formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie; 23) organizację biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami; 24) organizację internatu, o ile został w szkole zorganizowany; 25) organizację świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia - w przypadku szkoły podstawowej i szkoły prowadzącej kształcenie specjalne, o której mowa w art. 127 ust. 1; 26) warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego, o ile zostały ustanowione. 2. W przypadku szkoły dla dzieci i młodzieży statut określa także:
--	--	---

		1) organizację współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży; 2) organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki; 3) organizację współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej; 4) organizację żywienia, o którym mowa w art. 106a - w przypadku szkoły podstawowej oraz szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej. 3. (uchylony). 4. W przypadku szkoły dla dzieci i młodzieży cele i zadania szkoły określone w statucie uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26. <u>Art. 99. [Określenie w statucie szkoły obowiązków ucznia]</u> Obowiązki ucznia określa się w statucie szkoły z uwzględnieniem obowiązków w zakresie: 1) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych; 2) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwiania nieobecności przez osoby pełnoletnie;
--	--	--

		3) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły lub noszenia na terenie szkoły jednolitego stroju - w przypadku, o którym mowa w art. 100; 4) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły; 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów. Artykuły 100-108 regulują kwestię jednolitego stroju szkolnego, oddziału w przedszkolu, treści statutu przedszkola, obowiązki szkoły i przedszkola w zakresie zapewnienia uczniom możliwości korzystania z bazy lokalowej szkoły, organizację biblioteki, stołówki, świetlicy oraz internatu. <u>Art. 112. [Statut placówki publicznej]</u> 1. Statut placówki publicznej powinien określać w szczególności: 1) nazwę i typ placówki oraz jej cele i zadania; 2) organ prowadzący placówkę; 3) organy placówki oraz ich kompetencje; 4) organizację placówki; 5) zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników placówki. 2. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, ramowe statuty placówek publicznych, o których mowa w art. 2
--	--	--

		pkt 3, 4, 6-8 i 10, uwzględniając w szczególności ogólne zasady organizacji placówki, a także zakresy spraw, które powinny być ustalone w statucie placówki.
Regulamin rady szkoły	<i>Podstawa prawna: art. 81 ust. 8 i 9, art. 87 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)</i>	<u>Art. 81. [Skład, działalność rady szkoły lub placówki]</u> 8. Rada szkoły lub placówki uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane. 9. W regulaminie, o którym mowa w ust. 8, mogą być określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału przedstawiciele uczniów. <u>Art. 87. [Wyłączenie stosowania niektórych przepisów w przypadku szkół i placówek publicznych niesamorządowych oraz niepublicznych]</u> Przepisy art. 80-83, art. 84 ust. 1-4, 6 i 7, art. 85 i art. 86 nie dotyczą szkół i placówek publicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub przez osoby fizyczne oraz szkół i placówek niepublicznych.
Regulamin rady pedagogicznej	<i>Podstawa prawna: art. 73 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)</i>	<u>Art. 73. [Tryb działania rady pedagogicznej]</u> 1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. 1a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach

		związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym. 2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. 3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
Regulamin Rady Rodziców	<i>Podstawa prawna: art. 83 ust. 4, art. 87 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)</i>	<u>Art. 83. [Rada rodziców]</u> 1. W szkołach i placówkach, z zastrzeżeniem ust. 6, działają rady rodziców, które reprezentują ogół rodziców uczniów. 4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 pkt 1, do rady rodziców odpowiednio szkoły lub placówki. <u>Art. 87. [Wyłączenie stosowania niektórych przepisów w przypadku szkół i placówek publicznych niesamorządowych oraz niepublicznych]</u>

		Przepisy art. 80-83, art. 84 ust. 1-4, 6 i 7, art. 85 i art. 86 nie dotyczą szkół i placówek publicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub przez osoby fizyczne oraz szkół i placówek niepublicznych.
Regulamin Samorządu Uczniowskiego	<i>Podstawa prawna: art. 85 ust. 3, art. 87 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)</i>	<u>Art. 85. [Samorząd uczniowski]</u> 1. W szkole i placówce działa samorząd uczniowski, zwany dalej "samorządem". 2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły lub placówki. 3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. <u>Art. 87. [Wyłączenie stosowania niektórych przepisów w przypadku szkół i placówek publicznych niesamorządowych oraz niepublicznych]</u> Przepisy art. 80-83, art. 84 ust. 1-4, 6 i 7, art. 85 i art. 86 nie dotyczą szkół i placówek publicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub przez osoby fizyczne oraz szkół i placówek niepublicznych.
Protokolarz RP oraz Zbiór/rejestr uchwał RP	<i>Podstawa prawna: art. 73 ust. 2 Ustawy z dnia 14</i>	<u>Art. 73. [Tryb działania rady pedagogicznej]</u>

*przepis wskazuje, że dyrektor musi gromadzić uchwały rady pedagogicznej; rekomendujemy utworzenie rejestru uchwał, dzięki któremu łatwiej zachować porządek w dokumentacji	<i>grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.) oraz § 17 Rozporządzenia 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 2024 r. poz. 50)</i>	1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. 1a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym. 2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. 3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki. <u>§ 17. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:</u> 1) uchwały rady pedagogicznej dotyczące: a) klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, b) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, c) skrócenia okresu nauki uczniowi niedostosowanemu społecznie lub zagrożonemu niedostosowaniem społecznym uczęszczającemu do branżowej szkoły I stopnia zorganizowanej w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub młodzieżowym ośrodku socjoterapii;
---	---	---

		1a) rozstrzygnięcia, o których mowa w art. 73a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów;
Protokolarze i zbiory/rejestry uchwał innych ciał kolegialnych *rekomendujemy utworzenie rejestrów uchwał, dzięki którym łatwiej zachować porządek w dokumentacji	<i>Podstawa prawna: art. 80, 83, 85 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)</i>	<u>Art. 80. [Rady szkół i placówek]</u> 1. W szkołach i placówkach mogą działać rady szkół i placówek. 1a. W branżowym centrum umiejętności działa rada branżowego centrum umiejętności. 2. Rada szkoły lub placówki uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły lub placówki, a także: 1) uchwała statut szkoły lub placówki; 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły lub placówki; 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą lub placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły lub placówki, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole lub placówce; wnioski te mają dla organu charakter wiążący; 4) opiniuje plan pracy szkoły lub placówki, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły lub placówki; 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły lub placówki i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 i 5-7.

		3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki rada szkoły lub placówki może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady szkoły lub placówki określa regulamin, o którym mowa w art. 81 ust. 8. <u>Art. 83. [Rada rodziców]</u> 1. W szkołach i placówkach, z zastrzeżeniem ust. 6, działają rady rodziców, które reprezentują ogół rodziców uczniów. 1a. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów. 2. W skład rad rodziców wchodzi: 1) w szkołach - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału; 2) w placówkach - co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danej placówki; 3) w szkołach artystycznych - przedstawiciele w liczbie określonej w statucie szkoły, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej szkoły.
--	--	--

		3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. 4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 pkt 1, do rady rodziców odpowiednio szkoły lub placówki. 5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy. 6. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a w przypadku szkół i placówek artystycznych - minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, określa, w drodze rozporządzenia, rodzaje szkół i placówek, w których nie tworzy się rad rodziców, uwzględniając organizację szkoły lub placówki lub brak możliwości bezpośredniego uczestniczenia w ich działalności reprezentacji rodziców. <u>Art. 85. [Samorząd uczniowski]</u> 1. W szkole i placówce działa samorząd uczniowski, zwany dalej "samorządem". 2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły lub placówki.
--	--	--

		3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. 4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub placówki. 5. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły lub placówki, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak: 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami; 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu; 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań; 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej; 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem; 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu. 6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
--	--	--

		7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu. 8. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, typy szkół i placówek, w których nie tworzy się samorządu uczniowskiego ze względu na konieczność stosowania w szkole lub placówce specjalnej organizacji nauki i metod pracy, a także ze względów wychowawczych, opiekuńczych i resocjalizacyjnych. 9. Samorząd w szkole dla dorosłych, branżowej szkole II stopnia, szkole policealnej, policealnej szkole artystycznej lub placówce kształcenia ustawicznego, w celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.
Kalendarz roku szkolnego	<i>Podstawa prawna:</i> <i>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1211)</i>	Rozporządzenie reguluje organizację roku szkolnego w publicznych szkołach podstawowych i publicznych szkołach ponadpodstawowych, publicznych placówkach, w których funkcjonują szkoły, i publicznych centrach kształcenia zawodowego; wskazuje daty początku i końca zajęć, przerwy świąteczne i ferie zimowe, a także upoważnia dyrektora do wyznaczenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych. <u>§ 5. [Dodatkowe dni wolne od zajęć]</u>

		1. Dyrektor szkoły lub placówki, po zasięgnięciu opinii rady szkoły albo rady placówki, a gdy rada nie została powołana - rady pedagogicznej, a w przypadku szkół również rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze dla: 1) szkół podstawowych - do 8 dni; 2) liceów ogólnokształcących - do 10 dni; 3) techników, branżowych szkół I stopnia, branżowych szkół II stopnia, szkół policealnych i centrów kształcenia zawodowego - do 10 dni; 4) szkół specjalnych przysposabiających do pracy - do 4 dni. 2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1, mogą być ustalone: 1) w dni, w których w szkole lub placówce odbywa się odpowiednio: a) egzamin ósmoklasisty, b) egzamin maturalny, c) egzamin zawodowy; 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
--	--	---

		3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej. 3. Dyrektor szkoły lub placówki, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1. 4. W przypadku ustalania dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. c, po dniu 30 września, dyrektor szkoły lub placówki, w których odbywa się egzamin zawodowy, informuje o ustalonych dniach wolnych, w terminie do dnia 31 grudnia. 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, dyrektor szkoły lub placówki, po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki, a w przypadku szkoły lub placówki, w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
Tygodniowy rozkład zajęć	<i>Podstawa prawna: art. 110 ust. 4 Ustawy z dnia 14</i>	<u>Art. 110. [Arkusze organizacji szkoły i przedszkola]</u>

	<i>grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.) oraz § 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 20 maja 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. poz. 781)</i>	4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. <u>§ 2. [Elementy ramowego planu nauczania]</u> 1. Ramowy plan nauczania określa: 1) tygodniowy, a w przypadku szkół prowadzących zajęcia w formie zaocznej - semestralny wymiar godzin dla uczniów poszczególnych klas lub semestrów w danym typie szkoły przeznaczonych na realizację: a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, w toku których odbywa się edukacja wczesno-szkolna, nauczanie przedmiotów lub bloków przedmiotowych, o których mowa w § 4 ust. 2, b) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego obejmujących obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, prowadzone w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, oraz zajęcia, o których mowa w § 4 ust. 6, z wyjątkiem wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego w branżowej szkole II stopnia, c) zajęć z wychowawcą, w szczególności zajęć dotyczących: – istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska,
--	---	--

		– nauki udzielania pierwszej pomocy; 2) minimalny tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych; 3) minimalny wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego; 4) tygodniowy, a w przypadku szkół prowadzących zajęcia w formie zaocznej - semestralny wymiar godzin do dyspozycji dyrektora szkoły przeznaczonych na: a) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów, b) w przypadku szkół prowadzących kształcenie zawodowe - również na zajęcia związane z kształtowaniem kompetencji zawodowych, c) w przypadku liceum ogólnokształcącego dla dorosłych oraz technikum, jeżeli kształcenie w zawodzie szkolnictwa branżowego tego wymaga - również na realizację przedmiotów w zakresie rozszerzonym; 2. Zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych nie prowadzi się w szkołach specjalnych zorganizowanych w podmiotach leczniczych. 3. Zajęć dotyczących nauki udzielania pierwszej pomocy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. c tiret drugie, nie prowadzi się w klasach: 1) VIII szkoły podstawowej; 2) I liceum ogólnokształcącego; 3) I technikum; 4) I branżowej szkoły I stopnia.
--	--	--

		4. Ramowy plan nauczania obejmuje również: 1) zajęcia religii lub etyki, realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty zwanej dalej "ustawą o systemie oświaty"; 2) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. z 2022 r. poz. 1575); 3) naukę języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego oraz naukę własnej historii i kultury, realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty; 4) zajęcia sportowe w oddziałach i szkołach sportowych oraz oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 18 ust. 5 ustawy - Prawo oświatowe; 5) dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 ustawy - Prawo oświatowe, zwane dalej "dodatkowymi zajęciami edukacyjnymi", zajęcia języka migowego oraz naukę geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty; 6) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy - Prawo oś
--	--	---

		wiatowe; 7) zajęcia realizowane w ramach programu szkolenia w oddziale przygotowania wojskowego, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 18 ust. 6 ustawy - Prawo oświatowe. 5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 pkt 5, są prowadzone w szkole w przypadku przyznania przez organ prowadzący szkołę godzin na realizację tych zajęć zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 2-4.
Plan/grafik/harmonogram dyżurów nauczycieli	<i>Podstawa prawna: art. 6 i 7 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.) oraz § 2 i 14 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.</i>	<u>Art. 6. [Obowiązki nauczyciela]</u> Nauczyciel obowiązany jest: 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę; 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju; 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego; 3a) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły; 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

	U. z 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.)	5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów. <u>Art. 7. [Dyrektor szkoły]</u> 1. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole. 2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za: 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły; 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę; 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków; 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym; 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
--	--	---

		6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. <u>§ 2. [Obowiązki dyrektora]</u> Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek. <u>§ 14. [Przerwy międzylekcyjne]</u> 1. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela. 2. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu. 3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego: 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych; 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
Ramowy i szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu	<i>Podstawa prawna: § 12 ust. 4 i 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji</i>	<u>§ 12. [Funkcjonowanie przedszkola przez cały rok szkolny; ramowy rozkład dnia w przedszkolu]</u>

	<i>Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736)</i>	4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców. 5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
Plan pracy szkoły/placówki- roczny	<i>Podstawa prawna: art. 70 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)</i>	<u>Art. 70. [Kompetencje rady pedagogicznej]</u> 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy: 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
Plan nadzoru pedagogicznego	<i>Podstawa prawna: art. 60 ust. 7, art. 68 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z</i>	<u>Art. 60. [Uzupełniające przepisy o nadzorze pedagogicznym]</u> 7. Dyrektor szkoły lub placówki oraz inni nauczyciele zajmujący stanowiska kierownicze, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2, sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w tych szkołach i placówkach, a w szkołach i placówkach prowadzących kształcenie zawodowe oraz u

	<i>późn. zm.) oraz § 23, 35 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 15)</i>	pracodawców, u których jest organizowana praktyczna nauka zawodu, także w stosunku do instruktorów praktycznej nauki zawodu. <u>Art. 68. [Kompetencje dyrektora szkoły lub placówki]</u> 1. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności: 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2; <u>§ 23. [Plan nadzoru pedagogicznego]</u> 1. Dyrektor szkoły lub placówki opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, a w przypadku szkoły lub placówki, w której nie tworzy się rady pedagogicznej - na zebraniu z udziałem nauczycieli i osób niebędących nauczycielami, które realizują zadania statutowe szkoły lub placówki, w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. 2. Plan nadzoru pedagogicznego, o którym mowa w ust. 1, jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole lub placówce w poprzednim roku szkolnym oraz podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa, o których mowa w art. 60 ust. 3 pkt 1 ustawy. 3. Plan nadzoru pedagogicznego, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
--	--	---

		1) (uchylony); 2) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli, o której mowa w § 22 ust. 1 pkt 2; 3) zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań, o którym mowa w § 22 ust. 1 pkt 3; 4) plan obserwacji, o której mowa w § 22 ust. 3 pkt 2; 5) (uchylony). 4. W przypadku dokonania zmian w planie nadzoru, o którym mowa w ust. 1, dyrektor szkoły lub placówki niezwłocznie informuje radę pedagogiczną, a w przypadku szkoły lub placówki, w której nie tworzy się rady pedagogicznej - nauczycieli i osoby niebędące nauczycielami, które realizują zadania statutowe szkoły lub placówki, o wprowadzonych zmianach. <u>§ 35.</u> Przepisów § 22-24 i § 34 nie stosuje się do niepublicznych szkół i placówek.
Wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego	<i>Podstawa prawna: art. 69 ust. 7 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.) oraz §</i>	<u>Art. 69. [Rada pedagogiczna]</u> 7. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

	24, 35 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 15)	<u>§ 24. [Przedstawienie wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora szkoły lub placówki]</u> Dyrektor szkoły lub placówki, w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, a w przypadku szkoły lub placówki, w której nie tworzy się rady pedagogicznej - na zebraniu z udziałem nauczycieli i osób niebędących nauczycielami, które realizują zadania statutowe szkoły lub placówki, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego. <u>§ 35.</u> Przepisów § 22-24 i § 34 nie stosuje się do niepublicznych szkół i placówek.
Plan pracy świetlicy – roczny	Podstawa prawna: § 9 ust. 2 Rozporządzenia 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	<u>§ 9.</u> 1. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym. 2. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy, oddział, do którego uczęszczają, i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

	<i>opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 50)</i>	
Plan pracy i podsumowanie pracy zespołów nauczycieli do realizacji zadań określonych w statucie szkoły	<i>Podstawa prawna: § 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736)</i>	<u>§ 4. [Zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły]</u> 1. Zespół nauczycieli, o którym mowa w art. 111 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe (to jest: zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie), dyrektor szkoły lub przedszkola może powołać na czas określony lub nieokreślony. 2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły lub przedszkola na wniosek tego zespołu. 3. Dyrektor szkoły lub przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły lub przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły lub przedszkola. 4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

Arkusze organizacji szkoły i przedszkola	<i>Podstawa prawna: art. 110 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)</i>	<u>Art. 110. [Arkusze organizacji szkoły i przedszkola]</u> 1. Arkusze organizacji szkoły i przedszkola określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym. 2. Arkusze organizacji szkoły lub przedszkola opracowuje dyrektor szkoły lub przedszkola, uwzględniając przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3, a w przypadku szkoły artystycznej - na podstawie art. 47 ust. 1a, a następnie przekazuje do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym będącym jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu tej ustawy, zrzeszających nauczycieli. 2a. W przypadku szkół lub przedszkoli prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, arkusze organizacji szkoły lub przedszkola opracowuje dyrektor szkoły lub przedszkola, uwzględniając przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3, a w przypadku szkoły artystycznej - na podstawie art. 47 ust. 1a, a następnie przekazuje do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym będącym jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych
--	---	--

		reprezentatywnych w rozumieniu tej ustawy, zrzeszających nauczycieli, które przedstawiły dyrektorowi szkoły lub przedszkola informację, o której mowa w art. 251 ust. 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych. 3. Arkusz organizacji szkoły i przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny. 4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. 5. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i przedszkola, ust. 2-3 stosuje się odpowiednio.
Księga ewidencji dzieci i młodzieży	<i>Podstawa prawna: § 3 Rozporządzenia 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</i>	<u>§ 3.</u> 1. Szkoła podstawowa prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły. 2. Do księgi ewidencji, o której mowa w ust. 1, wpisuje się: 1) według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka; 2) informacje o:

	<i>opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 50)</i>	a) przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego, w tym o przedszkolu za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123 oraz z 2023 r. poz. 1972), w którym dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, b) spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora przedszkola lub szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w tej formie, c) odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie której nastąpiło odroczenie, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego - również ze wskazaniem orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, d) szkole, w tym o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach wymienionych w lit. a, w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny,
--	---	--

		e) spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny w tej formie.
Księga uczniów/wychowanków	<i>Podstawa prawna: § 4-7 Rozporządzenia 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 2024 r. poz. 50)</i>	<u>§ 4.</u> 1. Szkoła dla dzieci i młodzieży prowadzi księgę uczniów. 2. Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. 3. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia przez uczniów nauki w danej szkole. 4. Wpisów w księdze uczniów w szkole w młodzieżowym ośrodku wychowawczym dokonuje się chronologicznie według dat przybycia ucznia do ośrodka. 5. Szkoła dla dorosłych, branżowa szkoła II stopnia i szkoła policealna prowadzą księgę słuchaczy. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio. 6. Do księgi słuchaczy nie wpisuje się danych rodziców pełnoletnich słuchaczy.

		<u>§ 5.</u> 1. Specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, ośrodek rewalidacyjno-wychowawczy oraz placówka zapewniająca opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 123 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, prowadzą księgę wychowanków. 2. Do księgi wychowanków wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL wychowanka, adres zamieszkania wychowanka, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania wychowanka, datę przyjęcia wychowanka do placówki oraz datę i przyczynę skreślenia z listy wychowanków, a także nazwę i adres placówki, do której wychowanek został przeniesiony. 3. Wpisów w księdze wychowanków dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia wychowanków do danej placówki. 4. Wpisów w księdze wychowanków młodzieżowego ośrodka wychowawczego dokonuje się chronologicznie według dat otrzymania przez dyrektora młodzieżowego ośrodka wychowawczego zawiadomienia o skierowaniu nieletniego do tego ośrodka, zgodnie z przepisami wydаныmi na podstawie art.
--	--	--

		185 ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. poz. 1700 oraz z 2023 r. poz. 289 i 1860). <u>§ 6.</u> W przypadku gdy dziecko, uczeń, słuchacz lub wychowanek nie posiada numeru PESEL, do księgi ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1, księgi uczniów, księgi słuchaczy i księgi wychowanków zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość. <u>§ 7.</u> Wpisów w księdze ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1, księdze uczniów, księdze słuchaczy i księdze wychowanków dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców albo pełnoletniego ucznia, słuchacza albo wychowanka, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły lub placówki. <u>§ 7a.</u> 1. Księga ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1, księga uczniów, księga słuchaczy i księga wychowanków mogą być prowadzone także w postaci elektronicznej.
--	--	--

		2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę lub placówkę, księga ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1, księga uczniów, księga słuchaczy i księga wychowanków mogą być prowadzone wyłącznie w postaci elektronicznej. 3. W przypadku rozpoczęcia prowadzenia księgi ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1, w postaci elektronicznej do księgi tej wpisuje się dzieci, których obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązek szkolny rozpoczął się począwszy od roku, w którym rozpoczęto prowadzenie księgi ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1, w postaci elektronicznej. 4. W przypadku rozpoczęcia prowadzenia księgi ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1, wyłącznie w postaci elektronicznej księgę ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1, prowadzoną w postaci papierowej prowadzi się dla dzieci wpisanych do tej księgi przed dniem rozpoczęcia prowadzenia księgi ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1, wyłącznie w postaci elektronicznej do czasu zakończenia przez nie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego. 5. W przypadku rozpoczęcia prowadzenia księgi uczniów lub księgi słuchaczy w postaci elektronicznej do ksiąg tych wpisuje się odpowiednio uczniów lub słuchaczy rozpoczynających naukę w danej szkole, począwszy od dnia rozpoczęcia prowadzenia tej księgi w postaci elektronicznej. 6. W przypadku rozpoczęcia prowadzenia księgi uczniów lub księgi słuchaczy wyłącznie w postaci elektronicznej księgę uczniów lub księgę słuchaczy
--	--	--

		prowadzoną w postaci papierowej prowadzi się odpowiednio dla uczniów lub słuchaczy wpisanych do tej księgi przed dniem rozpoczęcia prowadzenia księgi uczniów lub księgi słuchaczy wyłącznie w postaci elektronicznej do czasu ukończenia albo opuszczenia przez nich szkoły. 7. W przypadku rozpoczęcia prowadzenia księgi wychowanków w postaci elektronicznej do księgi tej wpisuje się wychowanków przyjętych do placówki, poczynając od dnia rozpoczęcia prowadzenia tej księgi w postaci elektronicznej. 8. W przypadku rozpoczęcia prowadzenia księgi wychowanków wyłącznie w postaci elektronicznej księgę wychowanków prowadzoną w postaci papierowej prowadzi się dla wychowanków wpisanych do tej księgi przed dniem rozpoczęcia prowadzenia księgi wychowanków wyłącznie w postaci elektronicznej do czasu skreślenia ich z listy wychowanków. 9. Do prowadzenia księgi ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1, księgi uczniów, księgi słuchaczy i księgi wychowanków w postaci elektronicznej przepisy § 21 ust. 3, ust. 4 pkt 1, ust. 4a i 4b i § 22 stosuje się odpowiednio.
Księga arkuszy ocen	<i>Podstawa prawna: § 15 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w</i>	<u>§ 15.</u> 1. Szkoła zakłada księgę arkuszy ocen. 2. Księga arkuszy ocen zawiera wykazy uczniów, a w przypadku szkoły dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej - wykazy słuchaczy,

	<i>sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 50)</i>	wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację odpowiednio: 1) "Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę"; 2) "Księga arkuszy ocen słuchaczy, którzy w roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę". 3. Do wykazu, o którym mowa w ust. 2, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio uczniów albo słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę. 4. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację odpowiednio: 1) "Księga zawiera: 1) arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę; (podać liczbę) 2) arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę."; (podać liczbę) 2) "Księga zawiera: 1) arkuszy ocen słuchaczy, którzy ukończyli szkołę; (podać liczbę)
--	--	---

		2) arkuszy ocen słuchaczy, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.". (podać liczbę) 5. Adnotację, o której mowa w ust. 4, opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczętą i podpisem dyrektora szkoły.
Organizacja doskonalenia zawodowego nauczycieli – zestawienie/rejestr – diagnoza, wnioski o dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli uwzględniające ich potrzeby – roczne	<i>Podstawa prawna: art. 70 ust. 1 pkt 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.), art. 70a ust. 3a Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.), § 3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2019 r. w sprawie dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, szczegółowych</i>	<u>Art. 70. [Kompetencje rady pedagogicznej]</u> 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy: 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki; <u>Art. 70a. [Środki na doskonalenie zawodowe nauczycieli]</u> 3a. Ze środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, o których mowa w ust. 1, dofinansowuje się: 1) koszty udziału nauczycieli w seminariach, konferencjach, wykładach, warsztatach, szkoleniach, studiach podyplomowych oraz innych formach doskonalenia zawodowego nauczycieli prowadzonych odpowiednio przez placówki doskonalenia nauczycieli, uczelnie oraz inne podmioty, których zadania statutowe obejmują doskonalenie zawodowe nauczycieli; 2) koszty udziału nauczycieli w formach kształcenia nauczycieli prowadzonych przez uczelnie i placówki doskonalenia nauczycieli;

	<i>celów szkolenia branżowego oraz trybu i warunków kierowania nauczycieli na szkolenia branżowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 2628) oraz § 22 ust. 1 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 15)</i>	3) wspomaganie szkół oraz sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli prowadzonych przez placówki doskonalenia nauczycieli, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne i biblioteki pedagogiczne; 4) koszty udziału nauczycieli, o których mowa w art. 70c ust. 1, w szkoleniach branżowych; 5) koszty konsultacji i innych form doskonalenia zawodowego nauczycieli, prowadzonych przez konsultantów, o których mowa w art. 9g ust. 11a pkt 5 lit. c, artystów o znaczącym dorobku artystycznym lub dydaktycznym lub specjalistów w danym zakresie sztuki albo nauki, dla nauczycieli zajęć edukacyjnych artystycznych w szkołach artystycznych. <u>§ 3.</u> 1. Na każdy rok szkolny dyrektor szkoły określa potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły, uwzględniając: 1) wyniki nadzoru pedagogicznego; 2) wyniki odpowiednio egzaminu ósmoklasisty, egzaminu zawodowego lub egzaminu maturalnego; 3) zadania związane z realizacją podstawy programowej kształcenia ogólnego, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe zwanej dalej "ustawą - Prawo oświatowe", lub
--	---	--

		podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe; 4) wymagania wobec szkół i placówek, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe; 5) wnioski nauczycieli o dofinansowanie kosztów, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a, lub opłat, o których mowa w § 2 pkt 3, o których dofinansowanie ubiega się nauczyciel. 2. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w rozumieniu art. 4 pkt 28a lit. a ustawy - Prawo oświatowe, placówki kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego, o których mowa w art. 2 pkt 4 tej ustawy, określa potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły, placówki lub centrum, uwzględniając także szkolenia branżowe ujęte w harmonogramie, o którym mowa w § 8, finansowane ze środków, o których mowa w art. 70c ust. 11 pkt 3 ustawy. 3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, zawiera: 1) imię i nazwisko nauczyciela; 2) nazwę danej formy doskonalenia zawodowego nauczycieli, o której dofinansowanie ubiega się nauczyciel; 3) nazwę organizatora danej formy doskonalenia zawodowego nauczycieli, o której dofinansowanie ubiega się nauczyciel;
--	--	--

		4) wysokość kosztów, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a, lub opłat, o których mowa w § 2 pkt 3, o których dofinansowanie ubiega się nauczyciel; 5) uzasadnienie przydatności w pracy zawodowej odbycia danej formy doskonalenia zawodowego nauczycieli, a w przypadku szkolenia branżowego - szkolenia branżowego wskazanego przez nauczyciela we wniosku, o którym mowa w art. 70c ust. 5 ustawy, o której dofinansowanie ubiega się nauczyciel; 6) podpis nauczyciela. <u>§ 4.</u> Dyrektorzy szkół do dnia 31 października danego roku składają do organu prowadzącego wnioski o dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli w następnym roku kalendarzowym, uwzględniające potrzeby, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2. <u>§ 22. [Zadania dyrektora szkoły lub placówki w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego]</u> 1. Dyrektor szkoły lub placówki we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego: 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: a) diagnozę pracy szkoły lub placówki,
--	--	---

		b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad.
Dokumentacja potwierdzająca zawarcie umowy o opiekę zdrowotną nad uczniami	<i>Podstawa prawna: art. 2-4,6 i 11 Ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. poz. 1078)</i>	<u>Art. 2. [Zakres, miejsce i cele opieki zdrowotnej nad uczniami]</u> 1. Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w szkole i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną. 2. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - do ukończenia szkoły ponadpodstawowej. 3. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia. 4. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu: 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej; 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie. 5. Cele, o których mowa w ust. 4, są realizowane przez: 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych; 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;

		3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia; 4) udzielanie pierwszej pomocy w rozumieniu art. 3 pkt 7 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2019 r. poz. 993). 6. Ilekroć w ustawie jest mowa o rodzicach, rozumie się przez to rodziców, o których mowa w art. 4 pkt 19 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.). <u>Art. 3. [Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami]</u> 1. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna. 2. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta. 3. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna. 4. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami. <u>Art. 4. [Podmioty zapewniające warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami]</u>
--	--	---

		Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są: 1) dyrektor szkoły; 2) organ prowadzący szkołę. <u>Art. 6. [Miejsce sprawowania opieki zdrowotnej nad uczniami]</u> 1. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna sprawują profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole, a w przypadku braku gabinetu profilaktyki zdrowotnej w szkole, w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej. 2. Lekarz dentysta sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej. Miejszem tym jest gabinet dentystyczny zlokalizowany w szkole, gabinet dentystyczny poza szkołą albo dentobus, prowadzone przez podmiot wykonujący działalność leczniczą współpracujący ze szkołą. 3. Rodzice oraz pełnoletni uczniowie mają prawo wyboru innego lekarza dentysty niż określony w ust. 2. <u>Art. 11. [Współpraca dyrektora szkoły z podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami oraz z rodzicami uczniów]</u>
--	--	--

		Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z: 1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami; 2) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.
Ochrona danych osobowych – rejestr czynności przetwarzania danych, dokumentacja naruszeń, klauzule informacyjne, upoważnienia i umowy powierzenia przetwarzania danych, dokumentacja z DPIA, polityka bezpieczeństwa, instrukcja zarządzania systemem IT oraz Procedura reagowania na incydenty	<i>Podstawa prawna: art. 30, 32, 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.</i>	<u>Artykuł 30 Rejestrowanie czynności przetwarzania</u> 1. Każdy administrator oraz - gdy ma to zastosowanie - przedstawiciel administratora prowadzą rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, za które odpowiadają. W rejestrze tym zamieszcza się wszystkie następujące informacje: a) imię i nazwisko lub nazwę oraz dane kontaktowe administratora oraz wszelkich współadministratorów, a także gdy ma to zastosowanie - przedstawiciela administratora oraz inspektora ochrony danych; b) cele przetwarzania; c) opis kategorii osób, których dane dotyczą, oraz kategorii danych osobowych; d) kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych; e) gdy ma to zastosowanie, przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwa tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a w przypadku przekazania, o których mowa w art. 49 ust. 1 akapit drugi, dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń;

	zm.), Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 24 z późn. zm.), art. 71 i 72 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), art. 8 ust. 1a–1d Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) oraz art. 22^{1a}, 22^{1b} Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.)	f) jeżeli jest to możliwe, planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych; g) jeżeli jest to możliwe, ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust. 1. 2. Każdy podmiot przetwarzający oraz - gdy ma to zastosowanie - przedstawiciel podmiotu przetwarzającego prowadzą rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora, zawierający następujące informacje: a) imię i nazwisko lub nazwa oraz dane kontaktowe podmiotu przetwarzającego lub podmiotów przetwarzających oraz każdego administratora, w imieniu którego działa podmiot przetwarzający, a gdy ma to zastosowanie - przedstawiciela administratora lub podmiotu przetwarzającego oraz inspektora ochrony danych; b) kategorie przetwarzania dokonywanych w imieniu każdego z administratorów; c) gdy ma to zastosowanie - przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwa tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a w przypadku przekazania, o których mowa w art. 49 ust. 1 akapit drugi, dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń; d) jeżeli jest to możliwe, ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust. 1. 3. Rejestry, o których mowa w ust. 1 i 2, mają formę pisemną, w tym formę elektroniczną.
--	---	--

		4. Administrator lub podmiot przetwarzający oraz - gdy ma to zastosowanie - przedstawiciel administratora lub podmiotu przetwarzającego udostępniają rejestr na żądanie organu nadzorczego. 5. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2, nie mają zastosowania do przedsiębiorcy lub podmiotu zatrudniającego mniej niż 250 osób, chyba że przetwarzanie, którego dokonują, może powodować ryzyko naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą, nie ma charakteru sporadycznego lub obejmuje szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1, lub dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i czynów zabronionych, o czym mowa w art. 10. <u>Artykuł 32 Bezpieczeństwo przetwarzania</u> 1. Uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze, administrator i podmiot przetwarzający wdrażają odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku, w tym między innymi w stosownym przypadku: a) pseudonimizację i szyfrowanie danych osobowych; b) zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania;
--	--	--

		c) zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego; d) regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania. 2. Oceniając, czy stopień bezpieczeństwa jest odpowiedni, uwzględnia się w szczególności ryzyko wiążące się z przetwarzaniem, w szczególności wynikające z przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych. 3. Wywiązywanie się z obowiązków, o których mowa w ust. 1 niniejszego artykułu, można wykazać między innymi poprzez stosowanie zatwierdzonego kodeksu postępowania, o którym mowa w art. 40 lub zatwierdzonego mechanizmu certyfikacji, o którym mowa w art. 42. 4. Administrator oraz podmiot przetwarzający podejmują działania w celu zapewnienia, by każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia administratora lub podmiotu przetwarzającego, która ma dostęp do danych osobowych, przetwarzała je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego od niej prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego. <u>Artykuł 35 Ocena skutków dla ochrony danych</u>
--	--	--

		1. Jeżeli dany rodzaj przetwarzania - w szczególności z użyciem nowych technologii - ze względu na swój charakter, zakres, kontekst i cele z dużym prawdopodobieństwem może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, administrator przed rozpoczęciem przetwarzania dokonuje oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych. Dla podobnych operacji przetwarzania danych wiążących się z podobnym wysokim ryzykiem można przeprowadzić pojedynczą ocenę. 2. Dokonując oceny skutków dla ochrony danych, administrator konsultuje się z inspektorem ochrony danych, jeżeli został on wyznaczony. 3. Ocena skutków dla ochrony danych, o której mowa w ust. 1, jest wymagana w szczególności w przypadku: a) systematycznej, kompleksowej oceny czynników osobowych odnoszących się do osób fizycznych, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, i jest podstawą decyzji wywołujących skutki prawne wobec osoby fizycznej lub w podobny sposób znacząco wpływających na osobę fizyczną; b) przetwarzania na dużą skalę szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1, lub danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych, o czym mowa w art. 10; lub c) systematycznego monitorowania na dużą skalę miejsc dostępnych publicznie. 4. Organ nadzorczy ustanawia i podaje do publicznej wiadomości wykaz rodzajów operacji przetwarzania podlegających wymogowi dokonania oceny
--	--	--

		skutków dla ochrony danych na mocy ust. 1. Organ nadzorczy przekazuje te wykazy Europejskiej Radzie Ochrony Danych, o której mowa w art. 68. 5. Organ nadzorczy może także ustanowić i podać do wiadomości publicznej wykaz rodzajów operacji przetwarzania niepodlegających wymogowi dokonania oceny skutków dla ochrony danych. Organ nadzorczy przekazuje te wykazy Europejskiej Radzie Ochrony Danych. 6. Jeżeli wykazy, o których mowa w ust. 4 i 5, obejmują czynności przetwarzania związane z oferowaniem towarów lub usług osobom, których dane dotyczą, lub z monitorowaniem ich zachowania w kilku państwach członkowskich lub mogące znacznie wpłynąć na swobodny przepływ danych osobowych w Unii, przed przyjęciem takich wykazów właściwy organ nadzorczy stosuje mechanizm spójności, o którym mowa w art. 63. 7. Ocena zawiera co najmniej: a) systematyczny opis planowanych operacji przetwarzania i celów przetwarzania, w tym, gdy ma to zastosowanie - prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora; b) ocenę, czy operacje przetwarzania są niezbędne oraz proporcjonalne w stosunku do celów; c) ocenę ryzyka naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą, o którym mowa w ust. 1; oraz
--	--	---

		d) środki planowane w celu zaradzenia ryzyku, w tym zabezpieczenia oraz środki i mechanizmy bezpieczeństwa mające zapewnić ochronę danych osobowych i wykazać przestrzeganie niniejszego rozporządzenia, z uwzględnieniem praw i prawnie uzasadnionych interesów osób, których dane dotyczą, i innych osób, których sprawa dotyczy. 8. Oceniając - w szczególności do celów oceny skutków dla ochrony danych - skutki operacji przetwarzania wykonywanych przez administratora lub podmiot przetwarzający, uwzględnia się przestrzeganie przez takiego administratora lub taki podmiot przetwarzający zatwierdzonych kodeksów postępowania, o których mowa w art. 40. 9. W stosownych przypadkach administrator zasięga opinii osób, których dane dotyczą, lub ich przedstawicieli w sprawie zamierzonego przetwarzania, bez uszczerbku dla ochrony interesów handlowych lub publicznych lub bezpieczeństwa operacji przetwarzania. 10. Ust. 1-7 nie mają zastosowania, jeżeli przetwarzanie na mocy art. 6 ust. 1 lit. c) lub e) ma podstawę prawną w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego, któremu podlega administrator, i prawo takie reguluje daną operację przetwarzania lub zestaw operacji, a oceny skutków dla ochrony danych dokonano już w ramach oceny skutków regulacji w związku z przyjęciem tej podstawy prawnej - chyba że państwa członkowskie uznają za niezbędne, by
--	--	---

		przed podjęciem czynności przetwarzania dokonać oceny skutków dla ochrony danych. 11. W razie potrzeby, przynajmniej gdy zmienia się ryzyko wynikające z operacji przetwarzania, administrator dokonuje przeglądu, by stwierdzić, czy przetwarzanie odbywa się zgodnie z oceną skutków dla ochrony danych. <u>Art. 71. [Przechowywanie i ochrona danych]</u> 1. Dokumentację, o której mowa w art. 10 ust. 1, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej "zbiorami", należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. 2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych, oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez
--	--	--

		stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem. <u>Art. 72. [Postać przechowywanych danych, przetwarzanych przy użyciu komputera]</u> 1. Księgi rachunkowe mogą mieć formę, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 2 i 3, zbiorów utrwalonych na informatycznych nośnikach danych, pod warunkiem stosowania rozwiązań wymienionych w art. 71 ust. 2. 2. Jeżeli system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na informatycznych nośnikach danych, nie spełnia wymagań określonych w art. 71 ust. 2, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach przewidzianych w art. 13 ust. 6. 3. Przechowywanie ksiąg rachunkowych na innym nośniku niż wymieniony w ust. 2 jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia odtworzenia ksiąg w formie wydruków. <u>Art. 8. [Kryteria przyznawania ulg i świadczeń oraz ustalania wysokości dopłat; zasady przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z funduszu]</u> 1a. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz
--	--	--

		dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. 1b. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm. 3), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy. 1c. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1a, przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. 1d. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1a, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich
--	--	---

		dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1a i 1c. <u>Art. 22^{1a}. [Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika na przetwarzanie przez pracodawcę innych danych osobowych; ochrona danych osobowych pracowników]</u> § 1. Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę innych danych osobowych niż wymienione w art. 221 § 1 i 3, z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "rozporządzeniem 2016/679". § 2. Brak zgody, o której mowa w § 1, lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie może powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.
--	--	---

		§ 3. Przetwarzanie, o którym mowa w § 1, dotyczy danych osobowych udostępnianych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika na wniosek pracodawcy lub danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika. <u>Art. 22^{1b}. [Warunki przetwarzania przez pracodawcę innych danych osobowych]</u> § 1. Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, wyłącznie w przypadku, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika. Przepis art. 221a § 2 stosuje się odpowiednio. § 2. Przetwarzanie danych biometrycznych pracownika jest dopuszczalne także wtedy, gdy podanie takich danych jest niezbędne ze względu na kontrolę dostępu do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie może narazić pracodawcę na szkodę, lub dostępu do pomieszczeń wymagających szczególnej ochrony. § 3. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w § 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
--	--	---

Dziennik korespondencji: Rzeczowy system kancelaryjny oparty na jedn. rzeczowym wykazie akt spraw. Wprowadzenie EZD w urzędach adm. ogólnej (od 2011 r.)	<i>Podstawa prawna: art. 6 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.)</i>	<u>Art. 6. [Obowiązek odpowiedniego ewidencjonowania, przechowywania i ochrony dokumentacji w organach państwowych i samorządowych; instrukcje kancelaryjne]</u> 1. Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą: 1) powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw; 2) nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji, w sposób, o którym mowa w pkt 1. 1a. Zadania, o których mowa w ust. 1, mogą być realizowane w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją, będącego systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b. 2. Organy i kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, określają:
--	--	--

		1) instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych; 2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, który określa klasy, według których w organie lub jednostce organizacyjnej, o których mowa w ust. 1, grupuje się jednolicie, w systemie dziesiętnym, dokumentację powstającą i gromadzoną w tych organach i jednostkach oraz ustala dla dokumentacji kwalifikację archiwalną; jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji w organie lub jednostce organizacyjnej w chwili wszczynania spraw oraz może być uzupełniony przez kwalifikator dokumentacji, który określa kwalifikację archiwalną jednorodnego rodzaju lub typu dokumentacji; 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt. 2a. Przepisów ust. 2 nie stosuje się do: 1) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki; 2) organów powiatu i starostw powiatowych; 3) organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich; 4) organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.
--	--	--

		2b. Prezes Rady Ministrów, na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, określi, w drodze rozporządzenia, dla organów i związków międzygminnych, o których mowa w ust. 2a: 1) instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach obsługujących te organy i związki; 2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt; 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określającą w szczególności zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum. 2c. W rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 2b, należy uwzględnić potrzebę zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji w różnej postaci, w tym elektronicznej, oraz jej ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. 2d. Wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta, marszałek województwa lub wojewoda, w porozumieniu z dyrektorem właściwego dla ich siedziby archiwum państwowego, w drodze zarządzenia, mogą dokonać uzupełnienia jednolitych rzeczowych wykazów akt, o których mowa w ust. 2b pkt 2, jeżeli jest to niezbędne dla klasyfikacji nowych zadań i nie narusza konstrukcji klasyfikacji; w przypadku organów zespolonej administracji rządowej w województwie uzupełnienia
--	--	--

		jednolitych rzeczowych wykazów akt wojewoda dokonuje na wniosek tych organów. 2e. Organ państwowy może określić, w trybie określonym w ust. 2, instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt oraz w miarę potrzeby kwalifikator dokumentacji, wspólne dla: 1) urzędu obsługującego ten organ oraz nadzorowanych i podległych jednostek organizacyjnych albo 2) nadzorowanych i podległych jednostek organizacyjnych. 2f. Wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta lub marszałek województwa mogą określić, w trybie określonym w ust. 2, instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt oraz w miarę potrzeby kwalifikator dokumentacji, wspólne dla jednostek nadzorowanych i podległych, których przedmiot działalności jest zbliżony. 2g. Z dniem wejścia w życie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt lub kwalifikatora dokumentacji, o których mowa w ust. 2e i 2f, tracą moc odpowiednio instrukcje, jednolity rzeczowy wykaz akt i kwalifikator dokumentacji określone na podstawie ust. 2 przez kierownika jednostki organizacyjnej.
--	--	---

		2h. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może upoważnić dyrektorów archiwów państwowych do występowania w jego imieniu w sprawach, o których mowa w ust. 2, 2e i 2f. 2i. Organy właściwe w sprawach archiwów wyodrębnionych określają instrukcję w sprawie zarządzania dokumentacją w archiwum wyodrębnionym, określając zasady i tryb postępowania z dokumentacją w tym archiwum. 3. Do organów właściwych w sprawach archiwów wyodrębnionych nie stosuje się wymogu porozumienia z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych w sprawach, o których mowa w ust. 2, 2e i 2i.
Zbiór spisów zdawczo-odbiorczych akt przyjętych do archiwum zakładowego	<i>Podstawa prawna: § 13–15 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania</i>	<u>§ 13.</u> 1. Archiwa państwowe niemające charakteru centralnego są właściwe w sprawach przejmowania materiałów archiwalnych i wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej organów i jednostek organizacyjnych, w tym naczelných i centralnych organów władzy i administracji rządowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, mających siedzibę na obszarze działania archiwum państwowego. 2. Właściwość archiwów państwowych niemających charakteru centralnego w sprawach, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 5 do rozporządzenia. <u>§ 14.</u>

	<i>dokumentacji niearchiwalnej</i> (Dz. U. z 2019 r. poz. 246)	Archiwum Główne Akt Dawnych jest właściwe w zakresie przejmowania akt stanu cywilnego z obszaru, który na mocy umowy z dnia 16 sierpnia 1945 r. między Rzeczpospolitą Polską i Związkiem Socjalistycznych Republik Radzieckich o polsko-radzieckiej granicy państwowej (Dz. U. z 1947 r. poz. 167) pozostał w granicach Związku Socjalistycznych Republik Radzieckich. <u>§ 15.</u> Narodowe Archiwum Cyfrowe jest właściwe w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych oraz wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej powstałej w wyniku działalności jednostek organizacyjnych powołanych do wytwarzania dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej, utrwalających działalność podstawową w formie fotograficznej oraz audiowizualnej i gromadzących takie materiały archiwalne celowo, mających siedzibę w Warszawie.
Zbiór spisów dokumentacji niearchiwalnej, w tym protokoły brakowania akt	<i>Podstawa prawna: § 4-9 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i</i>	<u>§ 4.</u> 1. Kwalifikator dokumentacji tworzy się dla określonego rodzaju dokumentacji, w szczególności technicznej, geologicznej, geodezyjnej lub kartograficznej. 2. Na kwalifikator dokumentacji składa się zestaw typów dokumentacji lub jej wykaz przedmiotowy, oznaczonych kategorią archiwalną, który odnosi się do co najmniej jednej klasy z wykazu akt.

	<i>kwifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246)</i>	3. Wzór budowy kwalifikatora dokumentacji określa załącznik nr 3 do rozporządzenia. <u>§ 5.</u> 1. Porządkowanie, ewidencjonowanie i techniczne zabezpieczenie materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem przez organ lub jednostkę organizacyjną do archiwum państwowego odbywa się w sposób uzgodniony między dyrektorem archiwum państwowego a organem lub kierownikiem jednostki organizacyjnej, zwanym dalej "kierownikiem jednostki", przy uwzględnieniu standardów porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych. 2. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych określa załącznik nr 4 do rozporządzenia. <u>§ 6.</u> 1. Kierownik jednostki zawiadamia dyrektora właściwego archiwum państwowego o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania, podając dane o: 1) nazwie organu lub jednostki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła i zgromadziła;
--	---	--

		2) zmianach nazwy organu lub jednostki organizacyjnej wraz z okresem działania pod daną nazwą; 3) zmianach struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej; 4) podstawie prawnej utworzenia organu lub jednostki organizacyjnej; 5) podstawie prawnej ustania działalności organu lub jednostki organizacyjnej; 6) właściwości rzeczowej i miejscowej organu lub jednostki organizacyjnej; 7) systemie kancelaryjnym stosowanym w organie lub jednostce organizacyjnej; 8) systemie wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym wskazanie, czy był to system elektronicznego zarządzania dokumentacją; 9) składzie chronologicznym, w którym były gromadzone materiały archiwalne, i jego rozmiarze; 10) składzie informatycznych nośników danych, w którym były gromadzone materiały archiwalne, i jego rozmiarze; 11) wyrażonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzą materiały archiwalne; 12) rodzajach materiałów archiwalnych; 13) rozmiarze materiałów archiwalnych wyrażonym we właściwy dla danego rodzaju materiałów archiwalnych sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych, metrach bieżących;
--	--	--

		14) stanie zachowania materiałów archiwalnych, w tym o podejmowanych dotychczas działaniach w zakresie profilaktyki konserwatorskiej lub konserwacji właściwej; 15) stopniu zewidencjonowania lub uporządkowania materiałów archiwalnych. 2. W przypadku niemożliwości podania danych, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki udziela stosownych pisemnych wyjaśnień. 3. Danych, o których mowa w ust. 1, nie podaje się podczas kolejnego przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, jeżeli od ostatniego przekazania nie uległy one zmianie. <u>§ 7.</u> 1. W trakcie trwania lub po zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych właściwe archiwum państwowe może sprawdzić stan materiałów archiwalnych, dokonując ich ekspertyzy archiwalnej. 2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących sposobu porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia przekazywanych materiałów archiwalnych dyrektor właściwego archiwum państwowego może odmówić ich przyjęcia do momentu wprowadzenia odpowiednich zmian i poprawek, dokonanych w terminie uzgodnionym między kierownikiem jednostki a dyrektorem tego archiwum.
--	--	---

		<u>§ 8.</u> 1. Kierownik jednostki zawiadamia dyrektora właściwego archiwum państwowego o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych, przedstawiając ewidencję tych materiałów. 2. Przekazanie materiałów archiwalnych przez kierownika jednostki odbywa się na podstawie zaakceptowanej przez dyrektora właściwego archiwum państwowego ewidencji tych materiałów archiwalnych. 3. Przekazanie materiałów archiwalnych przez kierownika jednostki następuje w terminie uzgodnionym z dyrektorem właściwego archiwum państwowego oraz miejscu wskazanym przez tego dyrektora. 4. Archiwum państwowe potwierdza przyjęcie materiałów archiwalnych w terminie uzgodnionym przez strony, nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania materiałów archiwalnych. <u>§ 9.</u> 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek kierownika jednostki, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, który stwierdza, że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.
--	--	--

		2. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie zawiera w szczególności: 1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej; 2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana; 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej; 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna; 5) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej; 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących; 7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku - dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje. 3. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc. 4. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu zawiera:
--	--	--

		1) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej; 2) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana; 3) datę i miejsce sporządzenia spisu; 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis; 5) dla każdej pozycji spisu informację o: a) liczbie porządkowej, b) oznaczeniu kancelaryjnym, stanowiącym znak akt albo znak sprawy, jeżeli było stosowane, c) sygnaturze archiwalnej, a jeżeli nie była stosowana - informację, że spis powstał z natury, d) tytule jednostki, który w przypadku stosowania wykazu akt powinien być złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z tego wykazu; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule, e) określonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu, f) liczbie jednostek, będących przedmiotem jednej pozycji spisu, g) uwagach, w szczególności dotyczących rodzaju dokumentacji lub nośnika, informacji o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym, a także uszczegółowienia zawartości jednostek.
--	--	--

Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania oraz ewidencja/rejestr druków ścisłego zarachowania i pokwitowania wydanych druków, legitymacji, zaświadczeń, świadectw	<i>Podstawa prawna: § 3 i 8 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. poz. 1120 z późn. zm.)</i>	<u>§ 3. [Informacje ogólne dotyczące wydawania świadectw, dyplomów i innych druków; wzory druków]</u> 1. Informacje ogólne dotyczące wydawania świadectw, certyfikatów, zaświadczeń, aneksów, dyplomów państwowych i innych druków oraz opis zabezpieczeń przed fałszerstwem dokumentów publicznych określa załącznik nr 1 do rozporządzenia. 2. Wykaz wzorów świadectw, certyfikatów, zaświadczeń, aneksów, dyplomów państwowych i innych druków określa załącznik nr 2 do rozporządzenia. 3. Wzory świadectwa szkolnego promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły, indeksu, arkusza ocen, zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, zaświadczenia o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego odpowiednio dla branżowej szkoły I stopnia lub branżowej szkoły II stopnia, świadectwa ukończenia szkoły podstawowej lub liceum ogólnokształcącego po zdaniu egzaminów eksternistycznych, zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego, świadectwa dojrzałości, aneksu do świadectwa dojrzałości, certyfikatu kwalifikacji zawodowej, dyplomu zawodowego, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, suplementu do dyplomu zawodowego, suplementu do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, zaświadczenia o spełnianiu
---	---	---

		obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, poddruku duplikatu, zaświadczenia o zawodzie, zaświadczenia o przebiegu nauczania i zaświadczenia o braku możliwości wydania duplikatu określa załącznik nr 3 do rozporządzenia. 4. Informacje ogólne dotyczące legitymacji szkolnej, legitymacji przedszkolnej i mLegitymacji szkolnej, wzory tych legitymacji oraz opis zabezpieczeń legitymacji szkolnej i legitymacji przedszkolnej przed fałszerstwem określa załącznik nr 4 do rozporządzenia. <u>§ 8. [Ewidencja blankietów i druków dokumentów publicznych; ewidencje wydanych legitymacji i dokumentów]</u> 1. Przedszkole, szkoła podstawowa, w której zorganizowano oddział przedszkolny, inna forma wychowania przedszkolnego, szkoła, szkoła polska, okręgowa komisja egzaminacyjna i inny organ właściwy do wydania duplikatu dokumentu publicznego prowadzi ewidencję blankietów i druków dokumentów publicznych. 2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, zawiera: 1) nazwę producenta blankietu lub druku dokumentu publicznego; 2) numer oznaczenia indywidualnego blankietu lub druku dokumentu publicznego;
--	--	--

		3) datę odbioru blankietu lub druku dokumentu publicznego przez podmiot, o którym mowa w ust. 1. 3. Przedszkole, szkoła podstawowa, w której zorganizowano oddział przedszkolny, i inna forma wychowania przedszkolnego prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji przedszkolnych oraz duplikatów tych legitymacji. 4. Ewidencja, o której mowa w ust. 3, zawiera: 1) imię (imiona) i nazwisko dziecka; 2) nazwę producenta blankietu dokumentu publicznego; 3) numer oznaczenia indywidualnego blankietu dokumentu publicznego; 4) numer wydanego dokumentu publicznego; 5) datę odbioru dokumentu publicznego; 6) podpis rodzica odbierającego dokument publiczny. 5. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych odpowiednio świadectw ukończenia szkoły i legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów, a także zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, świadectw dojrzałości i jego odpisów, aneksów do świadectw dojrzałości i jego odpisów, zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego, certyfikatów kwalifikacji zawodowych, dyplomów zawodowych, dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie przekazywanych szkole przez okręgową komisję egzaminacyjną.
--	--	---

		6. Ewidencja, o której mowa w ust. 5, zawiera: 1) imię (imiona) i nazwisko ucznia albo absolwenta; 2) numer PESEL ucznia albo absolwenta; 3) numer wydanego dokumentu publicznego; 4) numer oznaczenia indywidualnego blankietu dokumentu publicznego; 5) nazwę producenta blankietu dokumentu publicznego - w przypadku świadectw ukończenia szkoły i legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów; 6) datę odbioru dokumentu publicznego; 7) podpis ucznia, absolwenta, rodziców niepełnoletniego ucznia albo rodziców niepełnoletniego absolwenta, którzy odebrali dokument publiczny. 7. Szkoła polska prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów. 8. Ewidencja, o której mowa w ust. 7, zawiera: 1) imię (imiona) i nazwisko ucznia albo absolwenta; 2) numer PESEL ucznia albo absolwenta; 3) nazwę producenta blankietu dokumentu publicznego; 4) numer wydanego dokumentu publicznego; 5) numer oznaczenia indywidualnego blankietu dokumentu publicznego; 6) datę odbioru dokumentu publicznego; 7) podpis ucznia, absolwenta, rodziców niepełnoletniego ucznia albo rodziców niepełnoletniego absolwenta, którzy odebrali dokument publiczny.
--	--	--

		9. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, o którym mowa w art. 117 ust. 2 ustawy - Prawo oświatowe, prowadzi imienną ewidencję wydanych odpowiednio certyfikatów kwalifikacji zawodowych i świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, przekazywanych temu podmiotowi przez okręgową komisję egzaminacyjną. 10. Ewidencja, o której mowa w ust. 9, zawiera: 1) imię (imiona) i nazwisko osoby, która zaliczyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i otrzymała odpowiednio certyfikat kwalifikacji zawodowej albo świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie; 2) numer PESEL osoby, która zaliczyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i otrzymała odpowiednio certyfikat kwalifikacji zawodowej albo świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie; 3) numer wydanego dokumentu publicznego; 4) numer oznaczenia indywidualnego blankietu dokumentu publicznego; 5) datę odbioru dokumentu publicznego; 6) podpis osoby, o której mowa w pkt 1, która odebrała dokument publiczny, a w przypadku osoby niepełnoletniej - podpis jej rodziców.
Zasady/regulamin postępowania z	<i>Podstawa prawna: Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji</i>	

materiałami tajnymi i poufnymi	<i>niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 z późn. zm.)</i>	
Deklaracja dostępności oraz raport o stanie zapewnienia dostępności	<i>Podstawa prawna: art. 2, 5-8, 10, 11 Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440)</i>	<u>Art. 2. [Podmioty publiczne objęte regulacją]</u> Ustawę stosuje się do: 1) jednostek sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 i 1273), 2) innych, niż określone w pkt 1, państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, 3) innych, niż określone w pkt 1, osób prawnych, utworzonych w szczególnym celu zaspokajania potrzeb o charakterze powszechnym, niemających charakteru przemysłowego ani handlowego, jeżeli podmioty, o których mowa w tym przepisie oraz w pkt 1 i 2, pojedynczo lub wspólnie, bezpośrednio albo pośrednio przez inny podmiot: a) finansują je w ponad 50% lub b) posiadają ponad połowę udziałów albo akcji, lub c) sprawują nadzór nad organem zarządzającym, lub d) mają prawo do powoływania ponad połowy składu organu nadzorczego lub zarządzającego, 4) związków podmiotów, o których mowa w pkt 1-3,

		5) organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), prowadzących działalność w sferze zadań publicznych wymienionych w art. 4 ust. 1 pkt 6, 7 lub 10 tej ustawy - posiadających strony internetowe lub aplikacje mobilne, lub zarządzających elementami stron internetowych, lub aplikacji mobilnych zamieszczonymi w środowisku umożliwiającym zapewnienie dostępności cyfrowej treści, zwanych dalej "podmiotami publicznymi". <u>Art. 5. [Obowiązek zapewnienia dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych]</u> 1. Podmiot publiczny zapewnia dostępność cyfrową przez spełnienie przez jego stronę internetową, zarządzane elementy strony internetowej, jego aplikację mobilną lub zarządzane elementy aplikacji mobilnej wymagań określonych w załączniku do ustawy. 2. Dostępność cyfrowa strony internetowej i aplikacji mobilnej polega na zapewnieniu ich funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości. 3. Wymagania określone w załączniku do ustawy uznaje się za spełnione, gdy podmiot publiczny zapewnia dostępność cyfrową z uwzględnieniem wymagań
--	--	---

		określonych w pkt 9, 10 i 11 Polskiej Normy wprowadzającej normę ETSI EN 301 549 V3.2.1:2021. <u>Art. 5a. [Dostosowanie zarejestrowanych wcześniej multimediiów nadawanych na żywo do wymagań]</u> 1. W przypadku gdy podmiot publiczny publikuje na stronie internetowej lub w aplikacji mobilnej zarejestrowane wcześniej multimedia nadawane na żywo, dostosowuje je do wymagań określonych w załączniku do ustawy w terminie 14 dni od dnia zakończenia nadawania. 2. Jeżeli dostosowanie zarejestrowanych wcześniej multimediiów nadawanych na żywo do wymagań określonych w załączniku do ustawy nie może nastąpić w terminie, o którym mowa w ust. 1, podmiot publiczny, publikując te multimedia, informuje o terminie, w którym zapewni dostępność cyfrową opublikowanych multimediiów, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia zakończenia nadawania. <u>Art. 6. [Obowiązek publikowania w sposób dostępny cyfrowo informacji publikowanych również na stronie internetowej lub w aplikacji mobilnej niespełniającej wymagań dostępności cyfrowej]</u> W przypadku gdy podmiot publiczny publikuje informacje na stronie internetowej lub w aplikacji mobilnej innej niż jego strona internetowa lub aplikacja mobilna i informacje te nie spełniają wymagań dostępności cyfrowej,
--	--	--

		podmiot ten publikuje te same informacje na wybranej spośród posiadanych przez siebie stron internetowych lub aplikacji mobilnych, w sposób dostępny cyfrowo. <u>Art. 7. [Obowiązek zapewnienia alternatywnego sposobu dostępu do elementu strony internetowej lub aplikacji mobilnej w przypadku braku możliwości zapewnienia jego dostępności cyfrowej]</u> 1. W przypadku gdy podmiot publiczny nie jest w stanie zapewnić dostępności cyfrowej elementu strony internetowej lub aplikacji mobilnej, zapewnia alternatywny sposób dostępu do tego elementu. 2. Alternatywny sposób dostępu polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), lub za pomocą tłumacza języka migowego, lub tłumacza-przewodnika, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), jeżeli podmiot publiczny udostępnia taką możliwość. <u>Art. 8. [Strony, elementy i funkcje stron internetowych lub aplikacji mobilnych objęte obowiązkiem zapewnienia ich dostępności cyfrowej]</u>
--	--	--

		1. Jeżeli wiązałyby się to z poniesieniem nadmiernych kosztów, podmiot publiczny, z wyłączeniem podmiotów, o których mowa w art. 2 pkt 1-4, których zadaniem publicznym jest prowadzenie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych lub osób starszych, może nie zapewniać dostępności cyfrowej elementów strony internetowej lub elementów aplikacji mobilnej. 2. (uchylony). 3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podmiot publiczny przeprowadza ocenę zapewnienia dostępności cyfrowej elementów strony internetowej lub elementów aplikacji mobilnej obejmującą: 1) (uchylony); 2) szacowanie kosztów zapewnienia dostępności cyfrowej, które podmiot publiczny miałby ponieść; 2a) szacowane korzyści dla danego podmiotu publicznego z zapewnienia dostępności cyfrowej elementów strony internetowej lub elementów aplikacji mobilnej podmiotu publicznego w odniesieniu do szacowanych korzyści dla osób niepełnosprawnych z uwzględnieniem kosztów, o których mowa w pkt 2; 3) wskazanie okresu publikowania elementu strony internetowej lub aplikacji mobilnej; 4) informację dotyczącą liczby użytkowników korzystających z danej strony internetowej lub aplikacji mobilnej w okresie publikacji informacji zawartej w publikowanym elemencie strony internetowej lub aplikacji mobilnej;
--	--	---

		5) wskazanie okresu funkcjonowania danej strony internetowej lub aplikacji mobilnej wraz z częstotliwością publikacji w nich nowych treści. 4. Wyniki oceny zapewnienia dostępności cyfrowej, o której mowa w ust. 3, dołącza się do deklaracji dostępności strony internetowej lub aplikacji mobilnej podmiotu publicznego, zwanej dalej "deklaracją dostępności". <u>Art. 10. [Deklaracja dostępności]</u> 1. Podmiot publiczny sporządza w sposób dostępny cyfrowo deklarację dostępności dla każdej wersji językowej strony internetowej lub aplikacji mobilnej, w języku wersji strony internetowej lub aplikacji mobilnej, do której się odnosi. 2. Deklarację dostępności sporządza się z wykorzystaniem wzoru określonego w załączniku do decyzji wykonawczej Komisji (UE) 2018/1523 z dnia 11 października 2018 r. ustanawiającej wzór oświadczenia w sprawie dostępności zgodnie z dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2102 w sprawie dostępności stron internetowych i mobilnych aplikacji organów sektora publicznego (Dz. Urz. UE L 256 z 12.10.2018, str. 103), zwanej dalej "decyzją wykonawczą 2018/1523". 3. Deklaracja dostępności zawiera elementy, o których mowa w sekcji 1 załącznika do decyzji wykonawczej 2018/1523. 4. Deklaracja dostępności zawiera ponadto:
--	--	---

		1) datę publikacji strony internetowej lub aplikacji mobilnej; 2) datę ostatniej aktualizacji strony internetowej lub aplikacji mobilnej, po dokonaniu istotnej zmiany jej zawartości, polegającej w szczególności na zmianie wyglądu lub struktury prezentowanych informacji lub zmianie sposobu publikowania informacji; 3) informację lub link do informacji o sposobie dokonania oceny dostępności cyfrowej; 4) dane teleadresowe siedziby podmiotu publicznego wraz ze wskazaniem danych kontaktowych osoby lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do realizacji spraw w zakresie dostępności cyfrowej w tym podmiocie publicznym; 5) informacje na temat utworzonych na stronie internetowej lub w aplikacji mobilnej niestandardowych skrótów klawiszowych służących przemieszczaniu się po elementach strony internetowej lub elementach aplikacji mobilnej i uruchamianiu funkcji dostępnych na stronie internetowej lub w aplikacji mobilnej; 6) informację lub link do informacji o dostępności architektonicznej siedziby podmiotu publicznego dla osób niepełnosprawnych; 7) informację o dostępności tłumacza języka migowego za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej wraz z informacją o metodach umożliwiających skorzystanie z tej funkcji albo informację o jej braku;
--	--	--

		8) w przypadku strony internetowej - link do strony internetowej, z której można pobrać aplikację mobilną i deklarację dostępności tej aplikacji mobilnej, jeżeli podmiot publiczny posiada aplikację mobilną; 9) informację o możliwości powiadomienia podmiotu publicznego o braku dostępności cyfrowej; 10) link do strony internetowej Rzecznika Praw Obywatelskich. 5. Deklaracja dostępności aplikacji mobilnej zawiera dodatkowo wskazanie adresu elektronicznego, pod którym możliwe jest pobranie i zainstalowanie danej aplikacji mobilnej. 6. Deklaracja dostępności może zawierać także informacje, o których mowa w pkt 1, 2, 5 i 7 sekcji 2 załącznika do decyzji wykonawczej 2018/1523. 7. Podmiot publiczny publikuje deklarację dostępności posiadanej: 1) strony internetowej - na tej stronie internetowej albo innej odpowiedniej stronie internetowej; 2) aplikacji mobilnej - na stronie internetowej wybranej spośród stron internetowych posiadanych przez ten podmiot lub wraz z innymi informacjami, które są udostępniane podczas pobierania aplikacji. 8. Podmiot publiczny umieszcza link do opublikowanej deklaracji dostępności w taki sposób, aby użytkownik strony internetowej mógł mieć do niego dostęp podczas nawigacji po stronie internetowej.
--	--	--

		9. Podmiot publiczny, publikując deklarację dostępności aplikacji mobilnej, umieszcza link do niej w miejscu, z którego pobierana jest aplikacja mobilna. <u>Art. 11. [Terminy przeglądu i aktualizacji deklaracji dostępności]</u> Podmioty publiczne dokonują przeglądu i aktualizacji deklaracji dostępności do dnia 31 marca każdego roku oraz niezwłocznie w każdym przypadku, gdy strona internetowa lub aplikacja mobilna podlega zmianom mogącym mieć wpływ na jej dostępność cyfrową.
Zasady/regulamin pracy świetlicy (w Statucie)	<i>Podstawa prawna: art. 98 ust. 1 pkt 25 i art. 105 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.) oraz Statut szkoły – dokumenty wewnętrzne</i>	<u>Art. 98. [Treść statutu szkoły]</u> 1. Statut szkoły zawiera w szczególności: 25) organizację świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia - w przypadku szkoły podstawowej i szkoły prowadzącej kształcenie specjalne, o której mowa w art. 127 ust. 1; <u>Art. 105. [Zajęcia świetlicowe]</u> 1. Szkoła podstawowa oraz szkoła prowadząca kształcenie specjalne, o której mowa w art. 127 ust. 1, jest obowiązana zapewnić zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na: 1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców;

		2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole. 2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
Zasady/regulamin stołówki, w tym zasady odpłatności za posiłek (w Statucie)	<i>Podstawa prawna: art. 98 ust. 2 pkt 4, 106 i 106a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)</i>	<u>Art. 98. [Treść statutu szkoły]</u> 2. W przypadku szkoły dla dzieci i młodzieży statut określa także: 4) organizację żywienia, o którym mowa w art. 106a - w przypadku szkoły podstawowej oraz szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej. <u>Art. 106. [Stołówki szkolne]</u> 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła może zorganizować stołówkę. 2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. 3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

		4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki. 5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3: 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny; 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych. 6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę. <u>Art. 106a. [Gorący posiłek w szkole]</u> 1. Szkoła podstawowa, z wyjątkiem szkoły podstawowej dla dorosłych, oraz szkoła artystyczna realizująca kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej, zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole. 2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne.
Zasady/regulamin organizacji biblioteki (w Statucie)	<i>Podstawa prawna: art. 98 ust. 1 pkt 23 i art. 104 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe</i>	<u>Art. 98. [Treść statutu szkoły]</u> 1. Statut szkoły zawiera w szczególności: 23) organizację biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami;

	(Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)	<u>Art. 104. [Biblioteki szkolne]</u> Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty; 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi; 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się; 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym; 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393).
Ewidencja zasobów bibliotecznych oraz	<i>Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra</i>	

rejestr/księga ubytków biblioteki i ewidencja materiałów audiowizualnych	<i>Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283)</i>	
Zasady/regulamin internatu (w Statucie)	<i>Podstawa prawna: art. 98 ust. 1 pkt 24 i art. 107 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)</i>	<u>Art. 98. [Treść statutu szkoły]</u> 1. Statut szkoły zawiera w szczególności: 24) organizację internatu, o ile został w szkole zorganizowany; <u>Art. 107. [Internaty]</u> 1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, może zorganizować internat. 2. Do internatu w pierwszej kolejności są przyjmowani uczniowie danej szkoły. 3. W przypadku wolnych miejsc w internacie mogą być przyjmowani uczniowie innych szkół. 4. W przypadku większej liczby uczniów ubiegających się o przyjęcie do internatu niż liczba miejsc w internacie, przepisy art. 145 stosuje się odpowiednio.

		5. W internacie tworzy się grupy wychowawcze. 6. Liczbę uczniów w grupie wychowawczej określa dyrektor szkoły, w której jest zorganizowany internat, w uzgodnieniu z organem prowadzącym. 7. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad uczniami oraz ich bezpieczeństwo. 8. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. 9. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za zakwaterowanie w internacie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych. 9a. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 9, dyrektora szkoły, w której zorganizowano internat. 10. Przepisów ust. 1-9a nie stosuje się do szkół prowadzących kształcenie wyłącznie w formie stacjonarnej lub zaocznej.
Zasady/regulamin kontroli zarządczej	<i>Podstawa prawna: art. 68 i art. 69 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.</i>	<u>Art. 68. [Pojęcie i cele kontroli zarządczej]</u> 1. Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

	<i>U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) oraz prawo miejscowe – zarządzenie wójta, burmistrza, prezydenta miasta</i>	2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności: 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi; 2) skuteczności i efektywności działania; 3) wiarygodności sprawozdań; 4) ochrony zasobów; 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania; 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji; 7) zarządzania ryzykiem. <u>Art. 69. [Organy właściwe zapewniające funkcjonowanie kontroli zarządczej]</u> 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków: 1) ministra w kierowanych przez niego działach administracji rządowej, zwanego dalej "ministrem kierującym działem", z zastrzeżeniem ust. 2; 2) wójta, burmistrza, prezydenta miasta, przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego; 3) kierownika jednostki.
Rejestr skarg i wniosków	<i>Podstawa prawna: Dział VIII Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks</i>	

	<i>postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46)</i>	
Rejestr/ewidencja zarządzeń	<i>Podstawa prawna: dokumenty wewnętrzne</i>	
Rejestr pieczęci i pieczętek	<i>Podstawa prawna: dokumenty wewnętrzne</i>	
Rejestr/księga kontroli zewnętrznych	<i>Podstawa prawna: dokumenty wewnętrzne</i>	

Regulamin strzelnicy funkcjonującej w szkole	<i>Podstawa prawna: § 38 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.)</i>	<u>§ 38. [Zajęcia na strzelnicy]</u> 1. Strzelnice organizowane w szkołach lub placówkach muszą spełniać warunki określone w ustawie z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2020 r. poz. 955). 2. Regulamin strzelnicy, o której mowa w ust. 1, opracowuje się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji. 3. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią. 4. Zajęcia na strzelnicy może prowadzić osoba spełniająca warunki, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji.
Rejestr ewidencji i wydawania–przyjmowania broni i amunicji	<i>Podstawa prawna: § 9-11 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 26 sierpnia 2014 r. w sprawie przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i</i>	<u>§ 9.</u> 1. Podmiot posiadający broń i amunicję prowadzi ewidencję posiadanej broni i amunicji. 2. Ewidencję posiadanej broni i amunicji, wraz z kopiami dokumentów zakupu broni i amunicji, przechowuje się w magazynie broni. 3. Ewidencja posiadanej broni zawiera: 1) nazwę i markę broni; 2) kaliber broni i rok produkcji;

	<i>amunicji (Dz. U. z 2023 r. poz. 364)</i>	3) numer i serię broni; 4) inne cechy identyfikacyjne broni, w tym wyposażenie dodatkowe; 5) podstawę nabycia broni lub jej przejęcia; 6) datę zewidencjonowania; 7) podstawę i datę przekazania broni wraz z określeniem jednostki, do której broń przekazano; 8) podstawę i datę zdjęcia broni z ewidencji wraz z podpisem osoby upoważnionej. 4. Ewidencja posiadanej amunicji zawiera: 1) kaliber i typ amunicji; 2) podstawę nabycia amunicji lub jej przejęcia z innej jednostki; 3) ilość zakupionej lub przejętej amunicji; 4) informacje o stanie amunicji, w tym jej przychód i rozchód. <u>§ 10.</u> 1. Wydawanie broni i amunicji z magazynu broni i jej zdawanie podlega rejestracji w ewidencji wydawania - przyjmowania broni i amunicji. 2. Ewidencja wydawania - przyjmowania broni zawiera: 1) datę i godzinę wydania/przyjęcia broni; 2) nazwę i markę broni; 3) kaliber broni i rok produkcji;
--	--	--

		4) numer i serię broni; 5) ilość magazynków; 6) numer świadectwa broni; 7) imię, nazwisko i podpis wydającego/przyjmującego/zdającego broń. 3. Ewidencja wydawania - przyjmowania amunicji zawiera: 1) datę i godzinę wydania/przyjęcia amunicji; 2) rodzaj i kaliber wydawanej/przyjmowanej amunicji; 3) ilość wydawanej/przyjmowanej amunicji; 4) imię, nazwisko i podpis wydającego/przyjmującego/zdającego amunicję. <u>§ 11.</u> 1. Karty ewidencji są ponumerowane, przeszyte i opatrzone na ostatniej stronie pieczęcią podmiotu posiadającego broń i amunicję. 2. Osobami uprawnionymi do dokonywania wpisów w ewidencji są kierownik podmiotu posiadającego broń i amunicję lub osoby przez niego pisemnie upoważnione. 3. Wpisy w ewidencji nie mogą być wymazywane ani w inny sposób usuwane, a zmiany wpisów są dokonywane kolorem czerwonym w sposób czytelny, ze wskazaniem daty zmiany i nazwiska osoby uprawnionej do dokonania takiej zmiany. Zmiana wpisu w ewidencji jest opatrzona podpisem osoby uprawnionej do dokonania takiej zmiany.
--	--	--

		4. Ewidencja może być prowadzona z wykorzystaniem elektronicznych metod przetwarzania informacji pod warunkiem zastosowania rozwiązań systemowych umożliwiających rejestrację i przechowywanie wszystkich operacji wraz z kopią zapasową oraz pozwalających na ich weryfikację na podstawie dokumentów przechowywanych przez podmiot posiadający broń i amunicję przez okres 5 lat od dokonania ostatniego wpisu. 5. Dane zawarte w ewidencji chroni się przed: 1) przypadkowym lub celowym uszkodzeniem lub zniszczeniem; 2) kradzieżą; 3) zmianą lub dostępem przez osoby nieuprawnione, w tym również za pomocą złośliwego oprogramowania.
Sprostowanie błędów w dokumentacji	<i>Podstawa prawna: § 25 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania,</i>	<u>§ 25.</u> 1. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1, a także w księdze uczniów, księdze słuchaczy, księdze wychowanków oraz arkuszu ocen ucznia albo słuchacza dokonuje dyrektor szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania. 2. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.

	<i>działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 50)</i>	3. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
Informacja o monitoringu wizyjnym wraz z oznaczeniem miejsc objętych monitoringiem (regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego)	<i>Podstawa prawna: art. 8a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043).</i>	<u>Art. 108a. [Monitoring placówek oświatowych]</u> 1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia dyrektor szkoły lub placówki, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę lub placówkę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). 2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły lub placówki. 3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie

		monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. 4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła lub placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania. 5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. 6. Dyrektor szkoły lub placówki informuje uczniów i pracowników szkoły lub placówki o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w danej szkole lub placówce, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu. 7. Dyrektor szkoły lub placówki przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu. 8. W przypadku wprowadzenia monitoringu dyrektor szkoły lub placówki oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za
--	--	--

		pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem. 9. Dyrektor szkoły lub placówki uzgadnia z organem prowadzącym szkołę lub placówkę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu. 10. Zasady monitorowania młodzieżowych ośrodków wychowawczych określają przepisy ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
--	--	--

DOKUMENTACJA PROCESÓW EDUKACYJNYCH, WYCHOWAWCZYCH I OPIEKUŃCZYCH

dokument	podstawa prawna	treść przepisów
Program wychowawczo-profilaktyczny	<i>Podstawa prawna: art. 26 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)</i>	<u>Art. 26. [Program wychowawczo-profilaktyczny realizowany w szkołach]</u> 1. Szkoły oraz placówki, o których mowa w art. 2 pkt 3-5, 7 i 8, realizują program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący: 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. 2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych. 3. Diagnozę, o której mowa w ust. 2, przeprowadza dyrektor szkoły lub placówki albo upoważniony przez niego pracownik szkoły lub placówki. 4. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się do przedszkoli, szkół dla dorosłych, branżowych szkół II stopnia, szkół policealnych, policealnych szkół artystycznych i branżowych centrów umiejętności

Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	<i>Podstawa prawna: § 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325)</i>	<u>§ 4. [Program realizacji doradztwa zawodowego]</u> 1. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. 2. Program, o którym mowa w ust. 1, określa: 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym: a) tematykę działań, uwzględniającą w przypadku: – szkół, o których mowa w § 2 pkt 2-7, treści programowe, o których mowa w tych przepisach, – szkół specjalnych przysposabiających do pracy treści określone w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 1 lit. f ustawy, b) oddziały, których dotyczą działania, c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami, z wyjątkiem branżowych szkół II stopnia, szkół policealnych i szkół dla dorosłych, d) terminy realizacji działań, e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań, 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, o których mowa w § 8 ust. 1
---	---	--

		- z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym. 3. Program, o którym mowa w ust. 1, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły. 4. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 1.
Diagnoza czynników chroniących oraz czynników ryzyka – rocznie	<i>Podstawa prawna: art. 26 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.) oraz § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu</i>	<u>Art. 26. [Program wychowawczo-profilaktyczny realizowany w szkołach]</u> 1. Szkoły oraz placówki, o których mowa w art. 2 pkt 3-5, 7 i 8, realizują program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący: 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. <u>§ 6</u> 1. Szkoła i placówka, przy prowadzeniu działalności, o której mowa w § 2-5, współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego, poradniami

	<i>oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1449)</i>	psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, podmiotami realizującymi świadczenia zdrowotne z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień, państwowymi wojewódzkimi i państwowymi powiatowymi inspektorami sanitarnymi, Policją, pracodawcami, podmiotami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 1 i art. 86 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe, lub podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 2 i art. 5 ust. 1 ustawy o zdrowiu publicznym. 2. Podstawę do podejmowania działalności, o której mowa w § 2-5, stanowi diagnoza w zakresie występujących w środowisku szkolnym czynników chroniących i czynników ryzyka, o których mowa odpowiednio w ust. 3 i 4, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych, dotycząca uczniów lub wychowanków, rodziców lub opiekunów, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły lub placówki, opracowywana we współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w każdym roku szkolnym, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. 3. Przez czynniki chroniące należy rozumieć indywidualne cechy i zachowania uczniów lub wychowanków, cechy środowiska społecznego i
--	---	---

		efekty ich wzajemnego oddziaływania, których występowanie wzmacnia ogólny potencjał zdrowotny ucznia lub wychowanka i zwiększa jego odporność na działanie czynników ryzyka, o których mowa w ust. 4. 4. Przez czynniki ryzyka należy rozumieć indywidualne cechy i zachowania uczniów lub wychowanków, cechy środowiska społecznego i efekty ich wzajemnego oddziaływania, które wiążą się z wysokim prawdopodobieństwem wystąpienia zachowań ryzykownych stanowiących zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, zdrowia, bezpieczeństwa lub funkcjonowania społecznego. 5. Działania prowadzone w ramach działalności, o której mowa w § 2-5, wynikające z diagnozy, o której mowa w ust. 2, szkoła lub placówka uwzględnia w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 26 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe
Szkolne plany nauczania	<i>Podstawa prawna: § 17 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli</i>	<u>§ 17. [Arkusze organizacji przedszkola lub szkoły]</u> 1. Arkusz organizacji przedszkola określa: 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze; 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;

	(Dz. U. z 2023 r. poz. 2736) w zw. z Rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 20 maja 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. poz. 781) oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 12 marca 2025 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. poz. 363)	3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005); 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych; 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze. 2. Arkusz organizacji przedszkola poza informacjami, o których mowa w ust. 1, określa w szczególności: 1) liczbę oddziałów; 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone; 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów; 5) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
--	---	---

		3. Arkusz organizacji szkoły określa: 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze; 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć; 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela; 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych; 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze. 4. Arkusz organizacji szkoły oprócz informacji, o których mowa w ust. 3, określa w szczególności: 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas; 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach; 3) dla poszczególnych oddziałów: a) tygodniowy lub semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach, b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub
--	--	---

		języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, jeżeli takie zajęcia są prowadzone w szkole, c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, i zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, f) wymiar i przeznaczenie godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie określoną w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, g) tygodniowy lub semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
--	--	--

		4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli; 5) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe; 6) liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie; 7) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej. 5. Arkusz organizacji szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny, określa także szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w tym oddziale, w tym: 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze; 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, a także liczbę etatów przeliczeniowych tych nauczycieli;
--	--	---

		3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela; 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników; 5) liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników. 6. Arkusz organizacji szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny, oprócz informacji, o których mowa w ust. 5, określa w szczególności: 1) liczbę oddziałów przedszkolnych; 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych; 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są prowadzone w oddziale przedszkolnym; 4) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych; 5) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę podstawową, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających
--	--	--

		proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli. 7. Dyrektor szkoły lub przedszkola przekazuje arkusz organizacji szkoły lub przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 albo 2a ustawy, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę lub przedszkole. 8. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o której mowa w ust. 7, jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły lub przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku. 9. Organ prowadzący szkołę lub przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły lub przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku. 10. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 9, jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego szkołę lub przedszkole arkusza organizacji szkoły lub przedszkola, nie później niż do dnia 20 maja danego roku. 11. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły lub przedszkola do dnia 30 września: 1) opinie, o których mowa w ust. 7 i 9, są wydawane w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania zmian;
--	--	--

		2) organ prowadzący szkołę lub przedszkole zatwierdza zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania. 12. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły lub przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę lub przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
Program wychowania przedszkolnego	<i>Podstawa prawna: art. 22a i 22aa Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881)</i>	<u>Art. 22a. [Program wychowania przedszkolnego, program nauczania]</u> 1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola lub szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny. 2. W przypadku innej formy wychowania przedszkolnego nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola lub szkoły podstawowej program wychowania przedszkolnego. 3. W przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkoły artystycznej, nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania tego zawodu. W przypadku szkoły artystycznej nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne

		artystyczne przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania danych zajęć edukacyjnych artystycznych. 4. Program wychowania przedszkolnego i programy nauczania, o których mowa w ust. 1 i 3, mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego albo treści nauczania ustalonych w formie efektów kształcenia dla danego zawodu w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego albo podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa artystycznego. 5. Program wychowania przedszkolnego i programy nauczania, o których mowa w ust. 1 i 3, powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone. 6. Dyrektor przedszkola lub szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, danej innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli odpowiednio program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, o których mowa w ust. 1 i 3. 7. Dopuszczone do użytku w danym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, danej innej formie wychowania przedszkolnego lub
--	--	---

		szkole programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, o których mowa w ust. 1 i 3, stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor przedszkola lub szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe - także podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego albo podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego, w których kształci szkoła. 8. Przepisów ust. 1-7 nie stosuje się do indywidualnych programów opracowywanych dla uczniów, o których mowa w art. 1 pkt 6 ustawy - Prawo oświatowe, oraz do indywidualnych programów nauki opracowywanych dla uczniów, o których mowa w art. 115 ustawy - Prawo oświatowe. 9. Programy nauczania zawodów podstawowych dla żeglugi morskiej mogą być dopuszczone do użytku w danej szkole po uzyskaniu pozytywnej opinii ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej w zakresie zgodności z postanowieniami Międzynarodowej konwencji o wymaganiach w zakresie wyszkolenia marynarzy, wydawania im świadectw oraz pełnienia wacht,
--	--	--

		1978, sporządzonej w Londynie dnia 7 lipca 1978 r. (Dz. U. z 1984 r. poz. 201 i 202, z 1999 r. poz. 286, z 2013 r. poz. 1092, z 2018 r. poz. 1866 i 2088 oraz z 2019 r. poz. 103). 10. Programy nauczania zawodów podstawowych dla żeglugi śródlądowej mogą być dopuszczone do użytku w danej szkole po uzyskaniu pozytywnej opinii ministra właściwego do spraw żeglugi śródlądowej. 11. Programy nauczania zawodów podstawowych dla rybołówstwa mogą być dopuszczone do użytku w danej szkole po uzyskaniu pozytywnej opinii ministra właściwego do spraw rybołówstwa w zakresie zgodności z postanowieniami konwencji dotyczących wymagań w zakresie wykształcenia, wydawania świadectw oraz pełnienia wacht. <u>Art. 22aa. [Realizacja programu nauczania z podręcznikiem lub bez]</u> 1. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania: 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1. 2. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.
--	--	---

Szkolny zestaw programów nauczania	<i>Podstawa prawna: art. 22a Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881)</i>	<u>Art. 22a. [Program wychowania przedszkolnego, program nauczania]</u> 7. Dopuszczone do użytku w danym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, danej innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, o których mowa w ust. 1 i 3, stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor przedszkola lub szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe - także podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego albo podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego, w których kształci szkoła.
Szkolny zestaw podręczników	<i>Podstawa prawna: art. 22ab Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie</i>	<u>Art. 22ab. [Wybór podręczników i innych materiałów edukacyjnych]</u> 1. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć

	<i>oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881)</i>	edukacyjnych w klasach IV-VIII szkoły podstawowej i szkole ponadpodstawowej przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję: 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas I-III szkoły podstawowej; 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas IV-VIII szkoły podstawowej i szkoły ponadpodstawowej; 3) materiałów ćwiczeniowych. 2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego: 1) do danego języka obcego nowożytnego oraz języka łacińskiego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych lub poziomy nauczania języka łacińskiego - w przypadku klas IV-VIII szkoły podstawowej i szkoły ponadpodstawowej; 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego - w przypadku szkoły ponadpodstawowej;
--	---	---

		3) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie - w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe; 4) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym; 5) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej. 3. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów. 4. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 1, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zgodnie z ust. 1 i 2, ustala: 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
--	--	--

		5. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 1, może: 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego; 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe. 6. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym. 7. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do szkół artystycznych w zakresie kształcenia ogólnego.
Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) oraz Wielospecjalistyczna Ocena Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU)	<i>Podstawa prawna: art. 127 ust. 3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.) oraz § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca</i>	<u>Art. 127. [Kształcenie specjalne i indywidualne nauczanie; wczesne wspomaganie rozwoju dziecka]</u> 3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-

	<i>2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1113 z zm.)</i>	terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, o którym mowa w ust. 10. <u>§ 6</u> 1. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949), zwany dalej "programem", określa: 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1 ustawy, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem; 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a w przypadku ośrodków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6-10 - także wychowawców grup wychowawczych prowadzących zajęcia z wychowankiem w tym ośrodku, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym - w zależności od potrzeb - na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku: a) ucznia niepełnosprawnego - działania o charakterze rewalidacyjnym,
--	--	--

		b) ucznia niedostosowanego społecznie - działania o charakterze resocjalizacyjnym, c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - działania o charakterze socjoterapeutycznym; 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy; 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz - w zależności od potrzeb - zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w przypadku szkół i oddziałów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1-3 - również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii; 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;
--	--	---

		6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów, a w przypadku ośrodków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6-10 - także wychowawców grup wychowawczych, z rodzicami ucznia w realizacji przez szkołę lub ośrodek zadań wymienionych w § 5 ust. 1; 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych - w zależności od potrzeb - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie; 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 4 lub 9 - wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów. 2. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez: 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji - w przypadku ucznia niewidomego; 2) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC)
--	--	---

		- w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem; 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne - w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera. 3. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, a w przypadku ośrodków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6-10 - także wychowawcy grup wychowawczych prowadzący zajęcia z wychowankiem w tym ośrodku, zwany dalej "zespołem". 4. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną. 5. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie: 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole lub ośrodku, o których mowa w § 2 ust. 1, albo
--	--	---

		2) 30 dni od dnia złożenia w szkole lub ośrodku, o których mowa w § 2 ust. 1, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. 6. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału lub wychowawca grupy wychowawczej, do której uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły lub ośrodka, o których mowa w § 2 ust. 1. 7. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. 8. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć: 1) na wniosek dyrektora szkoły lub ośrodka, o których mowa w § 2 ust. 1 - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub pomoc nauczyciela, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 3, ust. 3 pkt 3 oraz w ust. 3a; 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista. 9. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu w zakresie, o którym mowa w ust. 1, oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji
--	--	---

		programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno- -pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców ucznia - z innymi podmiotami. 10. Wielospecjalistyczne oceny, o których mowa w ust. 4 i 9, uwzględniają w szczególności: 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia; 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów lub pomocy nauczyciela, o których mowa w § 7 ust. 1-3a; 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie - także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia. 11. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 4 i 9. Dyrektor szkoły lub ośrodka, o których mowa w § 2 ust. 1, zawiadamia
--	--	--

		pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole lub ośrodku, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu. 12. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię: 1) wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 4 i 9; 2) programu. 13. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu, o których mowa w ust. 8.
Arkusze ocen	<i>Podstawa prawna: § 14 i 15 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu</i>	<u>§ 14</u> 1. Szkoła dla dzieci i młodzieży prowadzi dla każdego ucznia, a szkoła dla dorosłych dla każdego słuchacza, przez okres jego nauki w danej szkole odpowiednio arkusz ocen ucznia albo słuchacza. 2. Wpisów w arkuszu ocen ucznia albo słuchacza dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze uczniów, księdze słuchaczy, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów semestralnych, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu

	<i>nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1664)</i>	ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu ósmoklasisty albo o zwolnieniu z tego egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, informacji o wyniku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, informacji o wyniku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z danej części egzaminu, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia albo słuchacza potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano. 3. Roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania, o których mowa w art. 44i ust. 1 pkt 2, ust. 4 i 7 ustawy o systemie oświaty, oraz końcowe opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, o których mowa w art. 44i ust. 7 ustawy o systemie oświaty, sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez odpowiednio nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne albo wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen. 4. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia albo słuchacza szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia albo słuchacza.
--	---	--

		5. Arkusze ocen uczniów albo słuchaczy wypełnia się pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy o systemie oświaty. 6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki, a w przypadku szkoły policealnej dla młodzieży i szkoły dla dorosłych - po co najmniej jednym semestrze nauki, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, pełnoletniemu uczniowi albo słuchaczowi kopię arkusza ocen ucznia albo słuchacza poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Rodzice ucznia, pełnoletni uczeń albo słuchacz potwierdzają podpisem otrzymanie kopii arkusza ocen. 7. W przypadku przejścia ucznia albo słuchacza do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż okres, o którym mowa w ust. 6, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, pełnoletniemu uczniowi albo słuchaczowi zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia albo słuchacza. Rodzice ucznia, pełnoletni uczeń albo słuchacz potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia. 8. Dyrektor szkoły specjalnej zorganizowanej w podmiocie leczniczym oraz jednostce pomocy społecznej przesyła dyrektorowi szkoły, do której uczeń wraca, pisemną informację o ocenach bieżących uzyskanych przez ucznia w czasie nauki w szkole specjalnej, jeżeli w tym okresie uczeń nie był klasyfikowany, oraz informację o jego zachowaniu.
--	--	--

		<u>§ 15</u> 1. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen. 2. Księga arkuszy ocen zawiera wykazy uczniów, a w przypadku szkoły dla dorosłych - wykazy słuchaczy, wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację odpowiednio: 1) "Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę"; 2) "Księga arkuszy ocen słuchaczy, którzy w roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę". 3. Do wykazu, o którym mowa w ust. 2, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio uczniów albo słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę. 4. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację odpowiednio: 1) "Księga zawiera: 1) arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę; (podać liczbę) 2) arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę."; (podać liczbę)
--	--	---

		2) "Księga zawiera: 1) arkuszy ocen słuchaczy, którzy ukończyli szkołę; (podać liczbę) 2) arkuszy ocen słuchaczy, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę." (podać liczbę) 5. Adnotację, o której mowa w ust. 4, opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczętą i podpisem dyrektora szkoły.
Dzienniki zajęć	<i>Podstawa prawna: 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</i>	Dzienniki zajęć przedszkola (§ 2) 1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym. 2. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich

	tej dokumentacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 50).		zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
		Dzienniki lekcyjne (§ 8 i 10)	<u>§ 8</u>

			1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. 2. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów albo słuchaczy, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia albo słuchacza, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy rozkład zajęć, a w szkołach prowadzących kształcenie
--	--	--	--

			w formie zaocznej - semestralny rozkład zajęć. W przypadku dziennika lekcyjnego prowadzonego przez szkołę dla dorosłych, branżową szkołę II stopnia i szkołę policealną nie wpisuje się danych rodziców pełnoletnich słuchaczy. 3. W dzienniku lekcyjnym prowadzonym przez szkołę dla dzieci i młodzieży odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
--	--	--	---

			oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem. 3a. W dzienniku lekcyjnym prowadzonym przez szkołę dla dzieci i młodzieży dla klasy wstępnej odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem. 4. Bieżące oceny opisowe, śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć
--	--	--	--

			edukacyjnych, o których mowa w art. 44i ust. 1 pkt 2, ust. 2, 4 i 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty zwanej dalej "ustawą o systemie oświaty", oraz śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania, o których mowa w art. 44i ust. 1 pkt 2, ust. 4 i 7 ustawy o systemie oświaty, sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez odpowiednio nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne albo wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego. 5. W dzienniku lekcyjnym prowadzonym przez szkołę dla dorosłych, branżową szkołę II stopnia i szkołę policealną wpisuje
--	--	--	--

			się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, oceny z egzaminów semestralnych przeprowadzanych w formie ustnej, w formie pisemnej i w formie zadań praktycznych, oceny z egzaminów poprawkowych przeprowadzanych w formie ustnej, w formie pisemnej i w formie zadań praktycznych oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem. Integralną częścią dziennika lekcyjnego są listy obecności słuchaczy na zajęciach edukacyjnych, na których słuchacze potwierdzają podpisem obecność na poszczególnych godzinach zajęć. <u>§ 10</u>
--	--	--	---

			1. Specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, ośrodek rewalidacyjno-wychowawczy oraz placówka zapewniająca opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania prowadzą dla każdej grupy wychowanków dziennik zajęć, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z wychowankami w danym roku szkolnym. 2. Do dziennika zajęć w placówce, o której mowa w ust. 1, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska
--	--	--	---

			rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania wychowanka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, zajęcia prowadzone w placówce w poszczególnych dniach, w tym zajęcia powtarzające się okresowo, plan pracy z wychowankami, tygodniowe założenia wychowawcze i realizację planu pracy oraz uwagi o wychowankach i informacje o kontaktach z rodziną wychowanka. 3. Do dziennika zajęć w specjalnym ośrodku wychowawczym wpisuje się także oddział, nazwę i adres szkoły, do której wychowanek uczęszcza, tygodniowy rozkład zajęć ustalony dla oddziału, do
--	--	--	---

			którego wychowanek uczęszcza, oraz odnotowuje się liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności wychowanka na zajęciach edukacyjnych w szkole, uzyskane przez wychowanka w szkole śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
		Dziennik zajęć świetlicy (§ 9)	1. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym. 2. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze

			świetlicy, oddział, do którego uczęszczają, i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.
		Dziennik zajęć wychowanków w ośrodkach szkolno-wychowawczych (§ 10)	1. Specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, ośrodek rewalidacyjno-wychowawczy oraz placówka zapewniająca opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania prowadzą dla każdej grupy wychowanków dziennik zajęć, w

			którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z wychowankami w danym roku szkolnym. 2. Do dziennika zajęć w placówce, o której mowa w ust. 1, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania wychowanka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, zajęcia prowadzone w placówce w poszczególnych dniach, w tym zajęcia powtarzające się okresowo, plan pracy z wychowankami, tygodniowe założenia wychowawcze i realizację planu
--	--	--	--

			pracy oraz uwagi o wychowankach i informacje o kontaktach z rodziną wychowanka. 3. Do dziennika zajęć w specjalnym ośrodku wychowawczym wpisuje się także oddział, nazwę i adres szkoły, do której wychowanek uczęszcza, tygodniowy rozkład zajęć ustalony dla oddziału, do którego wychowanek uczęszcza, oraz odnotowuje się liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności wychowanka na zajęciach edukacyjnych w szkole, uzyskane przez wychowanka w szkole śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
--	--	--	---

		Dziennik innych zajęć (§ 11) 1. Przedszkole, szkoła i placówka prowadzą dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy oraz dziennika zajęć, o którym mowa w § 10 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia odpowiednio dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków oraz zajęć związanych z kształtowaniem kompetencji zawodowych uczniów lub słuchaczy.
--	--	---

			2. Do dziennika innych zajęć wpisuje się imiona i nazwiska odpowiednio dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowuje się obecność odpowiednio dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem. 3. Do dziennika innych zajęć, w przypadku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków oraz oddział, do którego uczęszczają odpowiednio dzieci, uczniowie, słuchacze lub wychowankowie,
--	--	--	--

			adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z dzieckiem, uczniem, słuchaczem lub wychowankiem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, uczniem, słuchaczem lub wychowankiem oraz odnotowuje się obecność dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem. 4. Do dziennika innych zajęć prowadzonego przez szkołę dla dorosłych, branżową szkołę II
--	--	--	---

			stopnia i szkołę policealną nie wpisuje się danych rodziców pełnoletnich słuchaczy.
		Dzieci objęte indywidualnym nauczaniem (§ 13)	Dla dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym i uczniów objętych indywidualnym nauczaniem przedszkole i szkoła prowadzą odpowiednio odrębnie dla każdego dziecka i ucznia odpowiednio dziennik indywidualnych zajęć albo dziennik indywidualnego nauczania.
		Dzienniki zajęć rewalidacyjno-wychowawczych (§ 12)	1. Przedszkole, szkoła i placówka, które organizują zespołowe lub indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze,

			prowadzą odpowiednio dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu albo dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, w których dokumentuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym. 2. Do dziennika indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć wpisuje się nazwisko i imiona uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, datę i miejsce urodzenia oraz adres jego zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć, adresy poczty elektronicznej
--	--	--	--

			rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz odnotowuje się obecność uczestnika zajęć, indywidualny program zajęć, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, a także opis przebiegu zajęć z uczestnikiem tych zajęć. 3. Do dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika
--	--	--	--

			zajęć, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz odnotowuje się obecność uczestników zajęć, indywidualny program zajęć, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, a także opis przebiegu zajęć z każdym uczestnikiem zajęć.
		Dziennik zajęć pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego, terapeuty pedagogicznego lub innego specjalisty zatrudnionego w przedszkolu (§ 18)	Pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny lub inny specjalista zatrudniony w przedszkolu, szkole lub placówce prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o

			kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, oraz imiona i nazwiska dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
		Dziennik zajęć stałych i okazjonalnych w placówce wychowania przedszkolnego (§ 20)	1. Placówka wychowania pozaszkolnego prowadzi: 1) dziennik zajęć stałych - dla każdej grupy wychowanków; 2) dziennik zajęć okresowych lub okazjonalnych - dla uczestników tych zajęć. 2. Do dziennika zajęć stałych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków uczestniczących w zajęciach, daty i miejsca urodzenia

			oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania wychowanka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, założenia programowe na dany rok szkolny, tygodniowy rozkład zajęć i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem. 3. Do dziennika zajęć okresowych lub okazjonalnych wpisuje się w szczególności założenia programowe zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć oraz liczbę uczestników zajęć.
--	--	--	--

			Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
		Dziennik zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej (§ 11)	3. Do dziennika innych zajęć, w przypadku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków oraz oddział, do którego uczęszczają odpowiednio dzieci, uczniowie, słuchacze lub wychowankowie, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z dzieckiem, uczniem, słuchaczem lub wychowankiem, a w przypadku

			zajęć grupowych - program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, uczniem, słuchaczem lub wychowankiem oraz odnotowuje się obecność dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem. 4. Do dziennika innych zajęć prowadzonego przez szkołę dla dorosłych, branżową szkołę II stopnia i szkołę policealną nie wpisuje się danych rodziców pełnoletnich słuchaczy.
Indywidualnateczka dziecka/ucznia/słuchacza	<i>Podstawa prawna: § 19 Rozporządzenie Ministra</i>	Przedszkole, szkoła i placówka gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, ucznia, uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,	

	<i>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 2024 r. poz. 50).</i>	słuchacza lub wychowanka objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, o których mowa w art. 127 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, oraz indywidualne programy zajęć, o których mowa w § 12 ust. 2 i 3.
Dokumentacja udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej	<i>Podstawa prawna: § 20 ust. 9 i § 22 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w</i>	<u>§ 20</u> 9. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1-3, ust. 2 pkt 1-7, ust. 3 pkt 1-4 oraz ust. 4 pkt 1, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia. <u>§ 22</u>

	<i>publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798)</i>	Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy: (sposób prowadzenia przez szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaje tej dokumentacji, uwzględniające w szczególności ewidencję dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, a także stanowiące podstawę wydawania uczniom świadectw i dyplomów)
Indeksy – Szkoły dla dorosłych	<i>Podstawa prawna: § 16 Rozporządzenia 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</i>	<u>§ 16</u> Słuchaczom szkoły dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej mogą być wydawane indeksy.

	<i>tej dokumentacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 50)</i>	
Zezwolenia na indywidualny tok nauki i indywidualny program nauczania	<i>Podstawa prawna: art. 115 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.), § 17 i 18 Rozporządzenia 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</i>	<u>Art. 115. [Indywidualny program lub tok nauki]</u> 1. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej. 2. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki realizowany pod opieką nauczyciela przedmiotu głównego tego ucznia. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej. 3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane odpowiednio zgodnie z art. 44l lub art. 44wa ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty, a w

	2024 r. poz. 50) oraz § 7 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. poz. 1569)	przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych realizowanych w szkole artystycznej - zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 44zq ustawy o systemie oświaty. 4. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, warunki i tryb udzielania zezwoleń, o których mowa w ust. 1, oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki, uwzględniając umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym rozwoju ich uzdolnień oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie. 5. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określi, w drodze rozporządzenia, warunki i tryb udzielania zezwoleń, o których mowa w ust. 2, oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki, uwzględniając umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym rozwoju ich uzdolnień oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie. <u>§ 17</u> Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także: 1) uchwały rady pedagogicznej dotyczące: a) klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, b) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, c) skrócenia okresu nauki uczniowi niedostosowanemu społecznie lub zagrożonemu niedostosowaniem społecznym uczęszczającemu do branżowej
--	---	---

		szkoły I stopnia zorganizowanej w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub młodzieżowym ośrodku socjoterapii; 2) zezwolenia odpowiednio dyrektora przedszkola lub szkoły na: a) indywidualny program lub tok nauki, b) spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego, c) spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą; 3) protokoły egzaminów semestralnych słuchaczy szkół dla dorosłych do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły; 4) zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia albo słuchacza. <u>§ 18</u> Pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny lub inny specjalista zatrudniony w przedszkolu, szkole lub placówce prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, oraz imiona i nazwiska dzieci, uczniów,
--	--	--

		słuchaczy lub wychowanków, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną. <u>§ 7. [Udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki]</u> 1. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. 2. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. 3. Zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, udziela się na czas określony. 4. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
Zezwolenie na spełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego lub nauki poza szkołą	<i>Podstawa prawna: art. 37 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe</i>	<u>Art. 37. [Spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem oraz obowiązku szkolnego poza szkołą; edukacja domowa]</u> 1. Na wniosek rodziców dyrektor odpowiednio publicznego lub niepublicznego przedszkola, szkoły podstawowej i szkoły

	(Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)	ponadpodstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4, poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. 2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli: 1) (uchylony) 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono: a) (uchylona) b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4. 3. Przepisu ust. 2 pkt 2 lit. c nie stosuje się w przypadku wydawania zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
--	---	---

		4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się odpowiednio zgodnie z art. 44l lub art. 44wa ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty. 5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym. 6. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami rozdziału 3a ustawy o systemie oświaty. 7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, obejmującego: 1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2, 3 i 5-7;
--	--	---

		2) zapewnienie dostępu do: a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o którym mowa w art. 54 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, oraz b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły - w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły; 3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4. 8. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje: 1) na wniosek rodziców; 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4; 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa. <i>(Tu również § 17 i 18 Rozporządzenia 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. poz. 1646))</i>
--	--	--

Protokoły egzaminów semestralnych	<i>Podstawa prawna: § 17 pkt 3 Rozporządzenia 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. poz. 1646)</i>	<u>§ 17</u> Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także: 1) uchwały rady pedagogicznej dotyczące: a) klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, b) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, c) skrócenia okresu nauki uczniowi niedostosowanemu społecznie lub zagrożonemu niedostosowaniem społecznym uczęszczającemu do branżowej szkoły I stopnia zorganizowanej w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub młodzieżowym ośrodku socjoterapii; 2) zezwolenia odpowiednio dyrektora przedszkola lub szkoły na: a) indywidualny program lub tok nauki, b) spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego, c) spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą; 3) protokoły egzaminów semestralnych słuchaczy szkół dla dorosłych do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły; 4) zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia albo słuchacza.
---	--	--

Zaświadczenie o przebiegu nauczania	<i>Podstawa prawna: § 17 pkt 4 Rozporządzenia 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 2024 r. poz. 50)</i>	<u>§ 17</u> Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także: 1) uchwały rady pedagogicznej dotyczące: a) klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, b) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, c) skrócenia okresu nauki uczniowi niedostosowanemu społecznie lub zagrożonemu niedostosowaniem społecznym uczęszczającemu do branżowej szkoły I stopnia zorganizowanej w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub młodzieżowym ośrodku socjoterapii; 2) zezwolenia odpowiednio dyrektora przedszkola lub szkoły na: a) indywidualny program lub tok nauki, b) spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego, c) spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą; 3) protokoły egzaminów semestralnych słuchaczy szkół dla dorosłych do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły; 4) zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia albo słuchacza.
---	--	--

Dokumentacja praktycznej nauki zawodu	<i>Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 391)</i>	
Dokumentowanie diagnozy przedszkolnej	<i>Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu</i>	<u>Załącznik 1 – Warunki i sposób realizacji, pkt 5, 9</u> 5. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia. 9. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole. <u>§ 5. [Zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego; informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej]</u>

	<i>umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 ze zm.) oraz § 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. poz. 1120 z późn. zm.)</i>	1. Zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego wydaje się na wniosek rodziców dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. 2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. 3. W przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców złożony nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
--	---	---

Protokoły postępowania rekrutacyjnego/uzupełniającego	<i>Podstawa prawna: art. 153 i art. 157-161 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)</i>	<u>Art. 153. [Termin postępowań rekrutacyjnych; deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, uczestnictwa w zajęciach, pobytu w bursie lub internacie]</u> 1. Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych i publicznych innych form wychowania przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w publicznym przedszkolu, w oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub w publicznej innej formie wychowania przedszkolnego. 2. Rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego przedszkola, danego oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub danej publicznej innej formy wychowania przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, tym oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub tej innej formie wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, określony zgodnie z art. 154 ust. 1 pkt 1, ust. 3 i 6. 3. Postępowanie rekrutacyjne na zajęcia organizowane przez publiczne placówki oświatowo-wychowawcze oraz postępowanie rekrutacyjne do publicznych placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w
---	--	---

		okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania przeprowadza się odpowiednio na wolne miejsca na dane zajęcia organizowane przez publiczną placówkę oświatowo-wychowawczą lub na wolne miejsca w publicznej placówce zapewniającej opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania. 4. Rodzice dzieci lub pełnoletni uczestnicy kontynuujący udział w zajęciach organizowanych przez publiczną placówkę oświatowo-wychowawczą oraz rodzice dzieci lub osoby pełnoletnie przyjęte do publicznej placówki zapewniającej opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania składają odpowiednio deklarację o kontynuowaniu uczestnictwa w zajęciach, na które dziecko zostało przyjęte, lub kontynuowaniu pobytu w publicznej placówce zapewniającej opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, ustalony zgodnie z ust. 5. 5. Dyrektor publicznej placówki oświatowo-wychowawczej albo publicznej placówki zapewniającej opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów.
--	--	---

		6. Deklarację o kontynuowaniu pobytu w publicznej placówce zapewniającej opiekę i wychowanie uczniom szkół artystycznych w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, o której mowa w ust. 4, mogą złożyć rodzice ucznia szkoły artystycznej albo pełnoletni uczeń takiej szkoły, który w danym roku kalendarzowym nie ukończy 19. roku życia. Uczeń szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne może złożyć taką deklarację w każdym roku szkolnym, aż do roku poprzedzającego rok zakończenia nauki w szkole. <u>Art. 157. [Komisja rekrutacyjna]</u> 1. Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. 2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności: 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w art. 158 ust. 1;
--	--	---

		2)ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w art. 158 ust. 3; 3)przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, prób sprawności fizycznej, sprawdzianu predyspozycji językowych, sprawdzianu kompetencji językowych, badania przydatności, sprawdzianu uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie, egzaminu wstępnego lub badania uzdolnień kierunkowych - w przypadkach, o których mowa w art. 134 ust. 5, art. 135 ust. 7, art. 136 ust. 2, art. 137 ust. 1 pkt 3, art. 138 ust. 1 i 4, art. 139 ust. 1 pkt 2, art. 140 ust. 1 i 2, art. 142 ust. 4, art. 143 ust. 1 pkt 4 i art. 144 ust. 2; 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w art. 141 ust. 6; 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego. <u>Art. 158. [Wyniki postępowania rekrutacyjnego; odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej]</u> 1.Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego,
--	--	---

		publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy. 2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty. 3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc. 4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego publicznego
--	--	---

		przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły lub publicznej placówki. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. 5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. 6. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych. 7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
--	--	---

		8. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. 9. Dyrektor publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki służy skarga do sądu administracyjnego. 10. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w ust. 6-8, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym. <u>Art. 159. [Postępowanie rekrutacyjne w przypadku nowo utworzonych placówek]</u> 1. Postępowanie rekrutacyjne: 1) do nowo tworzonego publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły lub publicznej placówki, o której mowa w art. 2 pkt 8, a także oddziału przedszkolnego w nowo tworzonej publicznej szkole podstawowej,
--	--	--

		2) na zajęcia rozwijające zainteresowania lub rozwijające uzdolnienia organizowane w nowo tworzonej publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, 3) na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy, prowadzone odpowiednio w nowo tworzonej publicznej szkole, publicznej placówce lub publicznym centrum, o których mowa w art. 2 pkt 4 - przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana w innym publicznym przedszkolu, publicznej szkole, publicznej placówce lub publicznym centrum, o których mowa w art. 2 pkt 3, 4 i 8, prowadzonych przez ten sam organ prowadzący i wskazanych przez ten organ. 2. Jeżeli osoba prawna niebędąca jednostką samorządu terytorialnego lub osoba fizyczna, która tworzy publiczne przedszkole, publiczną inną formę wychowania przedszkolnego, publiczną szkołę, publiczną placówkę lub publiczne centrum, o których mowa w art. 2 pkt 3, 4 i 8, nie prowadzi innego publicznego przedszkola, publicznej szkoły, publicznej placówki lub publicznego centrum, o których mowa w art. 2 pkt 3, 4 i 8, postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez organ prowadzący. 3. Czynności dyrektora w postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w:
--	--	--

		1) ust. 1 - wykonuje dyrektor publicznego przedszkola, publicznej szkoły, publicznej placówki lub publicznego centrum, o których mowa w art. 2 pkt 3, 4 i 8, w których została powołana komisja rekrutacyjna przeprowadzająca to postępowanie rekrutacyjne, w uzgodnieniu z organem prowadzącym nowo tworzone publiczne przedszkole, publiczną inną formę wychowania przedszkolnego, publiczną szkołę, publiczną placówkę lub publiczne centrum; 2) ust. 2 - wykonuje osoba upoważniona przez organ prowadzący nowo tworzone publiczne przedszkole, publiczną inną formę wychowania przedszkolnego, publiczną szkołę, publiczną placówkę lub publiczne centrum, o których mowa w art. 2 pkt 3, 4 i 8. <u>Art. 160. [Przechowywanie danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego]</u> 1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego albo uczęszcza do danej publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-
--	--	--

		wychowawczej, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy. 2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznym przedszkolu, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, publicznej szkole lub publicznej placówce, które przeprowadzały postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem. <u>Art. 161. [Postępowanie uzupełniające]</u> 1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczne przedszkole, oddział przedszkolny w publicznej szkole podstawowej, publiczna inna forma wychowania przedszkolnego, publiczna szkoła lub publiczna placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające. 2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. 3. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
--	--	--

Dokumentacja dotycząca zwolnień z zajęć: wychowania fizycznego, komputerowych, informatyki, drugiego j. obcego i nauki jazdy	<i>Podstawa prawna: art. 44d Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881) oraz § 4-6 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572 z późn. zm.)</i>	<u>Art. 44d. [Zwolnienie ucznia z niektórych zajęć]</u> Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb. <u>§ 4. [Zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki]</u> 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. 2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. 3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
--	---	---

		<u>§ 5. [Zwolnienie ucznia posiadającego prawo jazdy z nauki jazdy pojazdem silnikowym]</u> 1. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia, prowadzących kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. 2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia. 3. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia, prowadzących kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia niewidomego lub słabowidzącego. 4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona". <u>§ 5a. [Zwolnienie ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w związku z odbyciem stażu uczniowskiego]</u>
--	--	---

		W przypadku zwolnienia ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, o którym mowa w art. 121a ust. 4 ustawy - Prawo oświatowe: 1) w całości - w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu", 2) w części - w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu" - oraz podstawę prawną zwolnienia. <u>§ 5b. [Zwolnienie ucznia klasy programowo najwyższej z obowiązku odbycia praktycznej nauki]</u> 1. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli: 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
--	--	---

		2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się. 2. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli: 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się. 3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 1 pkt 2 lub ust. 2 pkt 2. <u>§ 5c. [Realizacja praktycznej nauki zawodu w ramach stażu uczniowskiego]</u>
--	--	---

		W przypadku gdy uczeń klasy programowo najwyższej branżowej szkoły I stopnia: 1) realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik oraz 2) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, oraz 3) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się, oraz 4) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu - uczeń ten realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego, o którym mowa w art. 121a ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe. <u>§ 6. [Zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka obcego]</u> 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie: 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo
--	--	--

		2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka. 2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
Protokoły egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych	<i>Podstawa prawna: § 15-17 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572 z późn. zm.)</i>	<u>§ 15. [Egzamin klasyfikacyjny]</u> 1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty oraz art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. 2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. 3. W technikum i branżowej szkole I stopnia egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych. 4. Dla ucznia, o którym mowa w art. 37 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z: 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

		5. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty oraz art. 115 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji; 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. 6. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4 oraz art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji; 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin. 7. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego
--	--	---

		nowożytnego albo języka łacińskiego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. 8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w art. 37 ust. 4 oraz art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia. 9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia. 10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający: 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin; 3) termin egzaminu; 4) imię i nazwisko ucznia; 5) zadania egzaminacyjne; 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną. 11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
--	--	--

		<u>§ 16. [Egzamin poprawkowy]</u> 1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. 7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający: 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; 3) termin egzaminu; 4) imię i nazwisko ucznia; 5) zadania egzaminacyjne; 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną. <u>§ 17. [Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia]</u> 10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. 11. Z posiedzenia komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, sporządza się protokół, zawierający: 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; 2) termin posiedzenia komisji; 3) imię i nazwisko ucznia; 4) wynik głosowania; 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
--	--	--

		12. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
Dokumentacja egzaminów ósmoklasisty, maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – zgodnie z wymogami CKE i OKE	Podstawa prawna: art. 44zzza i 44zzzv Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881), <i>Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. poz. 1636 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu</i>	<u>Art. 44zzza. [Delegacja ustawowa - szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów]</u> Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego, w tym: 1) wykaz języków obcych nowożytnych, z których jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty i egzamin maturalny, 2) wykaz przedmiotów dodatkowych, z których jest przeprowadzany egzamin maturalny, wraz ze wskazaniem zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla jednego lub dwóch przedmiotów, na podstawie których jest przeprowadzany egzamin maturalny z danego przedmiotu dodatkowego, 3) zakres danych, które powinna zawierać deklaracja o przystąpieniu do egzaminu maturalnego, oraz tryb i sposób składania tej deklaracji, 4) zakres i terminy przekazywania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego, w tym informacji zawartych w deklaracjach, o których mowa w art. 44zy i art. 44zzi,

	zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2024 r. poz. 552 ze zm.)	5) tryb wydawania opinii, o których mowa w art. 44zzr ust. 6 i 7, 6) skład zespołów, o których mowa w art. 44zss ust. 4, 7) szczegółowe zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołów, o których mowa w art. 44zss ust. 4, 8) zakres informacji, które zamieszcza się w protokołach, o których mowa w art. 44zss ust. 6, 9) sposób postępowania z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonymi do szkół, w tym tryb zgłaszania nieprawidłowości w tym zakresie, 10) czas trwania, sposób organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów oraz części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, sposób postępowania w sytuacjach zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego, przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego w miejscu innym niż szkoła ze względu na stan zdrowia ucznia, słuchacza lub jego niepełnosprawność, 11) termin przechowywania prac uczniów, słuchaczy i absolwentów oraz dokumentacji egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego, 12) osoby, które nie wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego i nie biorą udziału w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego, które mogą przebywać w sali egzaminacyjnej podczas tych egzaminów, w
--	---	--

		tym osoby, które mogą występować w charakterze obserwatorów podczas egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego, 13) wysokość opłat pobieranych za egzamin maturalny w przypadkach określonych w art. 44zzq ust. 1 oraz tryb i termin złożenia wniosku o zwolnienie z opłaty za egzamin maturalny - z uwzględnieniem konieczności zapewnienia właściwej organizacji i przebiegu oraz właściwego dokumentowania egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego, zapewnienia w składzie zespołów, o których mowa w art. 44zss ust. 4, co najmniej jednej osoby zatrudnionej w innej szkole lub w placówce, zapewnienia możliwości wglądu, o którym mowa w art. 44zzz ust. 1, oraz że egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotu dodatkowego w przypadku, o którym mowa w art. 44zze ust. 2 pkt 3, będzie dotyczył przedmiotów należących do tej samej lub zbliżonej dziedziny nauk, a także że wysokość opłaty za dany egzamin maturalny nie może być wyższa niż średni koszt przeprowadzania egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w części pisemnej. <u>Art. 44zzzv. [Delegacja ustawowa - szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego]</u>
--	--	---

		Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu zawodowego, w tym: 1) zakres danych, które powinna zawierać deklaracja o przystąpieniu do egzaminu zawodowego, oraz tryb składania tej deklaracji, 2) zakres i terminy przekazywania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu zawodowego, w tym informacji zawartych w deklaracjach, o których mowa w art. 44zzzg, 3) tryb wydawania opinii, o której mowa w art. 44zzzf ust. 6, 4) skład zespołów, o których mowa w art. 44zzzi ust. 4, 5) szczegółowe zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołów nadzorujących, o których mowa w art. 44zzzi, egzaminatorów i zespołów egzaminatorów w zakresie części praktycznej egzaminu zawodowego, a także nauczycieli biorących udział w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego, 6) wymagania jakie musi spełnić asystent techniczny, o którym mowa w art. 44zzzia ust. 1, oraz zadania asystenta technicznego, 7) zakres informacji, które zamieszcza się w protokołach, o których mowa w art. 44zzzi ust. 6,
--	--	---

		8) sposób postępowania z materiałami egzaminacyjnymi dostarczany do szkół, placówek lub centrów, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy - Prawo oświatowe, pracodawców, podmiotów prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe, o których mowa w art. 117 ust. 2 ustawy - Prawo oświatowe, w tym tryb zgłaszania nieprawidłowości w tym zakresie, 9) sposób organizacji i przeprowadzania każdej części egzaminu zawodowego, sposób postępowania w sytuacjach zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu zawodowego, przeprowadzania egzaminu zawodowego w miejscu innym niż szkoła, placówka lub centrum, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy - Prawo oświatowe, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, o którym mowa w art. 117 ust. 2 ustawy - Prawo oświatowe, ze względu na stan zdrowia zdającego lub jego niepełnosprawność, 10) termin przechowywania prac zdających oraz dokumentacji egzaminu zawodowego, 11) zakres informacji zawartych we wniosku, o którym mowa w art. 44zzzl ust. 4, termin złożenia tego wniosku oraz tryb udzielania i przedłużania upoważnienia szkołom, placówkom lub centrom, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy - Prawo oświatowe, pracodawcom oraz podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe, o których mowa w art. 117 ust. 2 ustawy - Prawo oświatowe,
--	--	--

		12) osoby, które nie wchodzą w skład zespołu egzaminacyjnego i nie biorą udziału w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego, które mogą przebywać w sali egzaminacyjnej podczas tego egzaminu, w tym osoby, które mogą występować w charakterze obserwatorów podczas egzaminu zawodowego, 13) wysokość opłat pobieranych za egzamin zawodowy przeprowadzany dla uczniów będących młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem oraz dla osób dorosłych, o których mowa w art. 44zzzb ust. 3 pkt 5, oraz możliwość zwalniania osób o niskich dochodach z całości lub części opłat za egzamin zawodowy oraz tryb tego zwalniania - z uwzględnieniem konieczności zapewnienia właściwej organizacji i przebiegu oraz właściwego dokumentowania egzaminu zawodowego, zapewnienia w składzie zespołów, o których mowa w art. 44zzzi ust. 4, co najmniej jednej osoby zatrudnionej w innej szkole, placówce lub centrum, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy - Prawo oświatowe, zapewnienia możliwości wglądu, o którym mowa w art. 44zzzt ust. 1, oraz że wysokość opłaty za egzamin zawodowy nie może być wyższa niż koszt przeprowadzania tego egzaminu.
--	--	--

DKUMENTACJA ZWIĄZANA Z BEZPIECZEŃSTWEM I HIGIENĄ PRACY W PLACÓWCE OŚWIATOWEJ

dokument	podstawa prawna	treść przepisu
Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	<i>Podstawa prawna: art. 72 i 73 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2024, poz. 986) oraz prawo miejscowe – uchwała JST (w sprawie środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli w danym roku, rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach tej pomocy oraz warunków i sposobu ich przyznawania)</i>	<u>Art. 72. [Dodatkowa pomoc zdrowotna dla nauczycieli]</u> 1. Niezależnie od przysługującego nauczycielowi i członkom jego rodziny prawa do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego, organy prowadzące szkoły przeznaczają corocznie w budżetach odpowiednie środki finansowe z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz określają rodzaje świadczeń przyznawanych w ramach tej pomocy oraz warunki i sposób ich przyznawania. 4. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1, zachowują nauczyciele po przejściu na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne bez względu na datę przejścia na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne. <u>Art. 73. [Urlop dla poratowania zdrowia]</u> 1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia:

		1) w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia: a) choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub b) choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotną rolę, lub 2) na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową - w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku. 1a. Okres siedmioletniej pracy w szkole, o którym mowa w ust. 1, uważa się za nieprzerwany, jeżeli nauczyciel podjął zatrudnienie w szkole nie później niż w ciągu 3 miesięcy po ustaniu poprzedniego stosunku pracy w tej samej lub innej szkole. 2. Nauczycielowi, któremu do nabycia prawa do emerytury brakuje mniej niż rok, urlop dla poratowania zdrowia nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne. 3. Do okresu siedmioletniej pracy w szkole, o którym mowa w ust. 1, wlicza się okresy czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, trwające łącznie nie dłużej niż 6 miesięcy. W przypadku okresu niezdolności do pracy i urlopu trwających dłużej niż 6 miesięcy wymagany okres pracy przedłuża się o ten okres. 4. Okres siedmioletniej pracy w szkole, uzasadniający prawo do urlopu, powinien przypadać bezpośrednio przed datą rozpoczęcia urlopu dla
--	--	---

		poratowania zdrowia. Wymóg siedmioletniego okresu pracy w szkole dotyczy udzielenia pierwszego urlopu dla poratowania zdrowia. 5. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo do innych świadczeń pracowniczych, w tym dodatku, o którym mowa w art. 54 ust. 5. 6. W przypadku udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia w wymiarze dłuższym niż 30 dni, nauczyciel podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku. 7. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej działalności zarobkowej. W przypadku stwierdzenia, że w okresie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel podejmuje inny stosunek pracy lub inną działalność zarobkową, dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin, w którym nauczyciel obowiązany jest do powrotu do pracy. 8. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla
--	--	--

		poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat. 10. O potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy mogą odgrywać istotną rolę, orzeka lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań, o których mowa w art. 229 § 1, 2 i 5 Kodeksu pracy, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 229 § 8 Kodeksu pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą szkoła zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 437), zwany dalej "uprawnionym lekarzem". 10a. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek nauczyciela o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, wydaje skierowanie na badanie lekarskie przeprowadzane przez uprawnionego lekarza. 10b. Uprawniony lekarz orzeka o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie: 1) wyników przeprowadzonego przez siebie badania lekarskiego;
--	--	---

		2) wyników badań dodatkowych lub konsultacji specjalistycznych, których przeprowadzenie uzna za niezbędne; 3) dokumentacji medycznej z przebiegu dotychczasowego leczenia. 10c. Uprawniony lekarz wydaje orzeczenie lekarskie o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia, określające czas potrzebny na przeprowadzenie zalecanego leczenia. 10d. Nauczycielowi i dyrektorowi szkoły przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego, o którym mowa w ust. 10c, do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy właściwego ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela lub ze względu na siedzibę szkoły. W przypadku gdy orzeczenie lekarskie zostało wydane przez uprawnionego lekarza zatrudnionego w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy, odwołanie od tego orzeczenia wnosi się do instytutu badawczego w dziedzinie medycyny pracy najbliższego ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela lub ze względu na siedzibę szkoły. 10e. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia lekarskiego, o którym mowa w ust. 10c, za pośrednictwem uprawnionego lekarza, który wydał to orzeczenie. 10f. Uprawniony lekarz przekazuje odwołanie wraz z kopią dokumentacji badań, o których mowa w ust. 10b, podmiotowi właściwemu do rozpatrzenia odwołania w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
--	--	--

		10g. Podmiot właściwy do rozpatrzenia odwołania, w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania, wydaje orzeczenie lekarskie po przeprowadzeniu badań lekarskich. Orzeczenie to jest ostateczne. 10h. Koszty badań, o których mowa w ust. 10b pkt 1 i 2 oraz ust. 10g, ponosi szkoła. 10i. Dyrektor szkoły udziela nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego. 10j. Urlopu dla poratowania zdrowia na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową dyrektor szkoły udziela na podstawie potwierdzonego skierowania, o którym mowa w art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146), na okres ustalony w tym skierowaniu. 11. Minister właściwy do spraw zdrowia w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia: 1) zakres oraz tryb przeprowadzania badania lekarskiego, w celu udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia, 2) wzór skierowania, o którym mowa w ust. 10a, 3) wzór orzeczenia lekarskiego o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia
--	--	---

		- uwzględniając konieczność przyjęcia obiektywnych i niezbędnych kryteriów oceny stanu zdrowia dokonywanej w celu stwierdzenia potrzeby leczenia oraz określenia czasu na jego przeprowadzenie, a także zapewnienia jednolitości stosowanych dokumentów.
Zasady organizacji wycieczek, zajęć, imprez, m.in. karty, regulamin, program, harmonogram, zgody rodziców, rozliczenie	<i>Podstawa prawna: § 32-39 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2020, poz. 1604)</i> <i>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki</i>	<u>§ 32. [Opiekunowie podczas zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki]</u> 1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. 2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek. <u>§ 33. [Obowiązek sprawdzania stanu liczbowego uczestników wycieczki; zakaz realizowania wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi]</u> 1. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

	<i>krajoznawstwa i turystyki</i> (Dz.U.2018.1055)	2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. <u>§ 34. [Zasady przebywania nad wodą; nauka pływania]</u> 1. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą. 2. Osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne. 3. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych. 4. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki. <u>§ 35. [Sprzęt ratunkowy w kajakach i łodziach; korzystanie ze sprzętu pływającego]</u> 1. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
--	--	--

		2. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym. <u>§ 36. [Zakaz używania łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów]</u> Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów. <u>§ 37. [Zakaz urządzania ślizgawek i lodowisk na rzekach i zbiornikach wodnych]</u> Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych. <u>§ 38. [Zajęcia na strzelnicy]</u> 1. Strzelnice organizowane w szkołach lub placówkach muszą spełniać warunki określone w ustawie z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2020 r. poz. 955). 2. Regulamin strzelnicy, o której mowa w ust. 1, opracowuje się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji. 3. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.
--	--	---

		4. Zajęcia na strzelnicy może prowadzić osoba spełniająca warunki, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji. <u>§ 39. [Zakaz wydawania sprzętu bez możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z niego]</u> Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.2018.1055) określa: podmioty zaangażowane w organizowanie krajoznawstwa i turystyki dla uczniów, cele organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki, okres organizowania krajoznawstwa i turystyki, formy organizowania krajoznawstwa i turystyki, kwestie istotne przy organizacji i ustalaniu programu wycieczki, wzór karty wycieczki, dodatkowe obowiązki w przypadku wycieczki organizowanej za granicą, formę zgody rodziców na
--	--	---

		udział ucznia w wycieczce, zasady wyznaczania kierownika i opiekunów wycieczki, zadania kierownika i opiekuna wycieczki, kwestie związane z łączeniem funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
Rejestr wyjść grupowych	<i>Podstawa prawna: § 2a Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2020, poz. 1604)</i>	<u>§ 2a. [Rejestr wyjść grupowych uczniów]</u> 1. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek, o których mowa odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378) oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 12 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. 2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
Regulaminy/instrukcje/procedury BHP: obiektów sportowych, sal lekcyjnych, pracowni i warsztatów szkolnych, świetlic, placów zabaw, użytkowania maszyn i sprzętu	<i>Podstawa prawna: art. 6 i 7 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2024, poz. 986) oraz § 2, 20, 25-27, 31, 38</i>	<u>Art. 6. [Obowiązki nauczyciela]</u> Nauczyciel obowiązany jest: 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną,

	<i>Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2020, poz. 1604)</i>	wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. <u>Art. 7. [Dyrektor szkoły]</u> 1. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole. 2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za: 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. <u>§ 2. [Obowiązki dyrektora]</u> Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek. <u>§ 20. [Apteczki w szkołach i placówkach]</u> Pomieszczenia szkoły i placówki, w szczególności pokój nauczycielski, laboratoria, pracownie, świetlicę, warsztaty szkolne, pokój nauczycieli
--	--	---

		wychowania fizycznego, kierownika internatu (bursy) oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy. <u>§ 25. [Instrukcja bezpiecznej obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych]</u> Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi. <u>§ 26. [Regulamin BHP w warsztacie, laboratorium i pracowni]</u> W warsztacie, laboratorium i pracowni wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy. <u>§ 27. [Czynności wykonywane przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych]</u> 1. Przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach, uczniów zaznajamia się z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
--	--	--

		2. Rozpoczęcie zajęć, o których mowa w ust. 1, może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów. <u>§ 31. [Dostosowanie ćwiczeń do sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących; urządzenia i sprzęt sportowy]</u> 6. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego. <u>§ 38. [Zajęcia na strzelnicy]</u> 1. Strzelnice organizowane w szkołach lub placówkach muszą spełniać warunki określone w ustawie z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2020 r. poz. 955). 2. Regulamin strzelnicy, o której mowa w ust. 1, opracowuje się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji.
--	--	---

		3. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią. 4. Zajęcia na strzelnicy może prowadzić osoba spełniająca warunki, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji.
Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego i pozostała dokumentacja	<i>Podstawa prawna: art. 4 i 5 Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. 2025, poz. 188) oraz § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U.2023, poz. 822)</i>	<u>Art. 4. [Obowiązki właściciela budynku, obiektu budowlanego lub terenu. Osoby wykonujące czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej]</u> 1. Właściciel budynku, obiektu budowlanego lub terenu, zapewniając ich ochronę przeciwpożarową, jest obowiązany: 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych; 2) wyposażyć budynek, obiekt budowlany lub teren w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice; 3) zapewnić przeglądy techniczne, konserwacje oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic, w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie; 4) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji;

	<i>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań ochrony przeciwpożarowej, jakie musi spełniać lokal, w którym są prowadzone oddział przedszkolny lub oddziały przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej albo jest prowadzone przedszkole utworzone w wyniku przekształcenia oddziału przedszkolnego lub oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkole podstawowej (Dz.U. 2020, poz. 1531)</i>	5) przygotować budynek, obiekt budowlany lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej; 6) zapoznać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi; 7) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia. <u>Art. 5. [Obowiązek połączenia systemu alarmowego z obiektem Państwowej Straży Pożarnej]</u> Właściciel, zarządca lub użytkownik budynku, obiektu budowlanego lub terenu, objętych obligatoryjnym stosowaniem systemów sygnalizacji pożarowej wyposażonych w urządzenia sygnalizacyjno-alarmowe, w przypadku gdy w tym budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie nie działa jego własna jednostka ratownicza, jest obowiązany połączyć te urządzenia z obiektem komendy Państwowej Straży Pożarnej lub obiektem, wskazanym przez właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej. <u>§ 4. [Czynności zabronione; obowiązki właścicieli lub zarządców terenów]</u>
--	---	--

		2. Właściciele, zarządcy lub użytkownicy budynków oraz placów składowych i wiat, z wyjątkiem budynków mieszkalnych jednorodzinnych: 1) utrzymują urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice w stanie pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej; 2) wyposażają obiekty w przeciwpożarowe wyłączniki prądu zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi; 3) umieszczają w widocznych miejscach instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z wykazem telefonów alarmowych; 4) oznakowują znakami zgodnymi z Polskimi Normami: a) drogi i wyjścia ewakuacyjne z wyłączeniem budynków mieszkalnych oraz pomieszczenia, w których zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi są wymagane co najmniej 2 wyjścia ewakuacyjne, w sposób zapewniający dostarczenie informacji niezbędnych do ewakuacji, b) miejsca usytuowania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic, c) miejsca usytuowania elementów sterujących urządzeniami przeciwpożarowymi, d) miejsca usytuowania nasady umożliwiającej zasilanie instalacji wodociągowej przeciwpożarowej, kurków głównych instalacji gazowej oraz materiałów niebezpiecznych pożarowo, e) pomieszczenia i tereny z materiałami niebezpiecznymi pożarowo,
--	--	---

		f) drabiny ewakuacyjne, rękawy ratownicze, pojemniki z maskami ucieczkowymi, miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsca lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych, g) dźwigi dla straży pożarnej, h) przeciwpożarowe zbiorniki wodne, zbiorniki technologiczne stanowiące uzupełniające źródło wody do celów przeciwpożarowych, punkty poboru wody, stanowiska czerpania wody, i) drzwi przeciwpożarowe, j) drogi pożarowe, k) miejsca zaklasyfikowane jako strefy zagrożenia wybuchem; 5) umieszczają, przy wjazdach do garaży zamkniętych z podłogą znajdującą się poniżej poziomu terenu, czytelną informację o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu parkowania w tych garażach samochodów zasilanych gazem płynnym propan-butan, o których mowa w przepisach techniczno-budowlanych; 6) oznakowują w budynkach handlowych, produkcyjnych oraz magazynowych, w których ściana oddzielenia przeciwpożarowego oddziela strefy pożarowe o powierzchni co najmniej 2000 m² każda i zachodzi co najmniej jeden z następujących warunków: a) ściany zewnętrzne lub dach co najmniej jednej strefy pożarowej nie są wykonane z materiałów niepalnych lub
--	--	---

		b) w co najmniej jednej strefie pożarowej gęstość obciążenia ogniowego przekracza 1000 MJ/m² - miejsce połączenia ściany oddzielenia przeciwpożarowego ze ścianą zewnętrzną oraz z dachem w sposób określony w załączniku nr 1 albo inny uzgodniony z właściwym miejscowo komendantem powiatowym (miejskim) Państwowej Straży Pożarnej, umożliwiający jednoznaczną identyfikację tego miejsca z zewnątrz budynku. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań ochrony przeciwpożarowej, jakie musi spełniać lokal, w którym są prowadzone oddział przedszkolny lub oddziały przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej albo jest prowadzone przedszkole utworzone w wyniku przekształcenia oddziału przedszkolnego lub oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkole podstawowej (Dz.U. 2020, poz. 1531) określa wymagania ochrony przeciwpożarowej stosowane w zależności od ilości oddziałów przedszkolnych, podstawowe wymagania wobec budynku, warunki dopuszczalności prowadzenia oddziału przedszkolnego albo przedszkola w przypadku budynków niespełniających podstawowych wymagań, warunki dopuszczalności prowadzenia oddziału przedszkolnego albo
--	--	---

		przedszkola w przypadku budynków niespełniających podstawowych wymagań.
Zasady i plan ewakuacji	<i>Podstawa prawna: § 5 i 19 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2020, poz. 1604)</i>	<u>§ 5. [Plan ewakuacji szkoły lub placówki; oznaczenie dróg ewakuacyjnych]</u> 1. Plan ewakuacji szkoły lub placówki umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp. 2. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały. <u>§ 19. [Zakaz prowadzenia zajęć w pomieszczeniach i miejscach zagrażających bezpieczeństwu]</u> 1. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć. 2. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły lub placówki.
Oceny (karty) ryzyka zawodowego na stanowisku pracy	<i>Podstawa prawna: art. 226 i 237¹¹ Ustawy z dnia 26</i>	<u>Art. 226. [Dokumentacja i informacja o ryzyku zawodowym; karta oceny ryzyka zawodowego]</u>

	czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2025, poz. 277), § 39a Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. u. 2003, Nr 169, poz. 1650) oraz § 2 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 1997 Nr 109, poz. 704)	Pracodawca: 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko; 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. <u>Art. 237¹¹. [Służba BHP]</u> § 1. Pracodawca zatrudniający więcej niż 100 pracowników tworzy służbę bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej "służbą bhp", pełniącą funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zaś pracodawca zatrudniający do 100 pracowników powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy. Pracodawca posiadający ukończone szkolenie niezbędne do wykonywania zadań służby bhp może sam wykonywać zadania tej służby, jeżeli: 1) zatrudnia do 10 pracowników albo 2) zatrudnia do 50 pracowników i jest zakwalifikowany do grupy działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
--	---	---

		§ 2. Pracodawca - w przypadku braku kompetentnych pracowników - może powierzyć wykonywanie zadań służby bhp specjalistom spoza zakładu pracy. Pracownik służby bhp oraz pracownik zatrudniony przy innej pracy, któremu powierzono wykonywanie zadań służby bhp, o którym mowa w § 1, a także specjalista spoza zakładu pracy powinni spełniać wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania zadań służby bhp oraz ukończyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników tej służby. § 3. Pracownik służby bhp oraz pracownik zatrudniony przy innej pracy, któremu powierzono wykonywanie zadań tej służby, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla nich następstw z powodu wykonywania zadań i uprawnień służby bhp. § 4. Właściwy inspektor pracy może nakazać utworzenie służby bhp, albo zwiększenie liczby pracowników tej służby, jeżeli jest to uzasadnione stwierdzonymi zagrożeniami zawodowymi. § 5. Rada Ministrów określi, w drodze rozporządzenia: 1) szczegółowy zakres działania, uprawnienia, organizację, liczebność i podporządkowanie służby bhp; 2) kwalifikacje wymagane do wykonywania zadań służby bhp. <u>§ 39a. [Ocena ryzyka zawodowego oraz środków profilaktycznych]</u>
--	--	--

		1. Pracodawca ocenia ryzyko zawodowe występujące przy wykonywanych pracach, w szczególności przy doborze wyposażenia stanowisk i miejsc pracy, stosowanych substancji i mieszanin chemicznych, materiałów zawierających czynniki biologiczne, rakotwórcze lub mutagenne oraz przy zmianie organizacji pracy. Podczas oceny ryzyka zawodowego uwzględnia się wszystkie czynniki środowiska pracy występujące przy wykonywanych pracach oraz sposoby wykonywania prac. 2. Stosowane w następstwie oceny ryzyka zawodowego środki profilaktyczne, metody oraz organizacja pracy powinny: 1) zapewniać zwiększenie poziomu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników; 2) być zintegrowane z działalnością prowadzoną przez pracodawcę na wszystkich poziomach struktury organizacyjnej zakładu pracy. 3. Pracodawca prowadzi dokumentację oceny ryzyka zawodowego oraz zastosowanych niezbędnych środków profilaktycznych. Dokument potwierdzający dokonanie oceny ryzyka zawodowego powinien uwzględniać w szczególności: 1) opis ocenianego stanowiska pracy, w tym wyszczególnienie: a) stosowanych maszyn, narzędzi i materiałów, b) wykonywanych zadań,
--	--	---

		c) występujących na stanowisku niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych czynników środowiska pracy, d) stosowanych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, e) osób pracujących na tym stanowisku; 2) wyniki przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego dla każdego z czynników środowiska pracy oraz niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko; 3) datę przeprowadzonej oceny oraz osoby dokonujące oceny. <u>§ 2</u> 1. Do zakresu działania służby bhp należy: 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
Książka obiektu budowlanego	<i>Podstawa prawna: art. 64 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. 2025, poz. 418)</i> <i>Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 15 grudnia 2022 r. w</i>	<u>Art. 64. [Załączniki do książki obiektu budowlanego]</u> 3. Protokoły z kontroli obiektu budowlanego, w tym protokoły z kontroli systemu ogrzewania i systemu klimatyzacji, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. o charakterystyce energetycznej budynków, oceny i ekspertyzy dotyczące jego stanu technicznego, świadectwo charakterystyki energetycznej oraz dokumenty, o których mowa w art. 60, są dołączone do książki obiektu budowlanego.

	<i>sprawie książki obiektu budowlanego oraz systemu Cyfrowa Książka Obiektu Budowlanego (Dz.U. 2022, poz. 2778).</i>	Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 15 grudnia 2022 r. w sprawie książki obiektu budowlanego oraz systemu Cyfrowa Książka Obiektu Budowlanego (Dz.U. 2022, poz. 2778) określa szczegółowy sposób prowadzenia książki obiektu budowlanego w postaci papierowej i elektronicznej, w tym dokonywania wpisów oraz szczegółowy sposób uwierzytelniania i autoryzacji w systemie Cyfrowa Książka Obiektu Budowlanego.
Przeglądy okresowe obiektów	<i>Podstawa prawna: art. 62 i 62a Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. 2025, poz. 418) oraz § 3 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2020, poz. 1604)</i>	<u>Art. 62. [Okresowe kontrole stanu technicznego obiektu budowlanego, instalacji i przewodów]</u> 1. Obiekty budowlane powinny być w czasie ich użytkowania poddawane przez właściciela lub zarządcę kontroli: 1) okresowej, co najmniej raz w roku, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego: a) elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu, b) instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska, c) instalacji gazowych oraz przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych);

		2) okresowej, co najmniej raz na 5 lat, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego, estetyki obiektu budowlanego oraz jego otoczenia; kontrolą tą powinno być objęte również badanie instalacji elektrycznej i piorunochronnej w zakresie stanu sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń, oporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów; 3) okresowej w zakresie, o którym mowa w pkt 1, co najmniej dwa razy w roku, w terminach do 31 maja oraz do 30 listopada, w przypadku budynków o powierzchni zabudowy przekraczającej 2000 m² oraz innych obiektów budowlanych o powierzchni dachu przekraczającej 1000 m²; 4) bezpiecznego użytkowania obiektu każdorazowo w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 61 pkt 2; 4a) w przypadku zgłoszenia przez osoby zamieszkujące lokal mieszkalny znajdujący się w obiekcie budowlanym o dokonaniu nieuzasadnionych względami technicznymi lub użytkowymi ingerencji lub naruszeń, powodujących, że nie są spełnione warunki określone w art. 5 ust. 2. 1a. W trakcie kontroli, o której mowa w ust. 1, należy dokonać sprawdzenia wykonania zaleceń z poprzedniej kontroli. 2. Obowiązek kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a, nie obejmuje właścicieli i zarządców:
--	--	---

		1) budynków mieszkalnych jednorodzinnych; 2) obiektów budowlanych: a) budownictwa zagrodowego i letniskowego, b) wymienionych w art. 29 ust. 1 i 2, z wyłączeniem sieci gazowych; 2a. Kontrolę, o której mowa w ust. 1 pkt 4a, właściciel lub zarządca jest zobowiązany przeprowadzić w terminie 3 dni od otrzymania zgłoszenia. 3. Organ nadzoru budowlanego - w razie stwierdzenia nieodpowiedniego stanu technicznego obiektu budowlanego lub jego części, mogącego spowodować zagrożenie: życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia bądź środowiska - nakazuje przeprowadzenie kontroli, o której mowa w ust. 1, a także może żądać przedstawienia ekspertyzy stanu technicznego obiektu lub jego części. 4. Kontrole, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 5-6a, przeprowadzają osoby posiadające uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności. 5. Kontrole stanu technicznego instalacji elektrycznych, piorunochronnych i gazowych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. c i pkt 2, mogą przeprowadzać osoby posiadające kwalifikacje wymagane przy wykonywaniu dozoru nad eksploatacją urządzeń, instalacji oraz sieci energetycznych i gazowych.
--	--	--

		6. Kontrolę stanu technicznego przewodów kominowych, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. c, powinny przeprowadzać: 1) osoby posiadające kwalifikacje mistrza w rzemiośle kominiarskim - w odniesieniu do przewodów dymowych oraz grawitacyjnych przewodów spalinowych i wentylacyjnych; 2) osoby posiadające uprawnienia budowlane odpowiedniej specjalności - w odniesieniu do przewodów kominowych, o których mowa w pkt 1, oraz do kominów przemysłowych, kominów wolno stojących oraz kominów lub przewodów kominowych, w których ciąg kominowy jest wymuszony pracą urządzeń mechanicznych. 6a. Kontrolę stanu technicznego i stanu bezpieczeństwa budowli piętrzących mogą przeprowadzać także upoważnieni pracownicy państwowej służby do spraw bezpieczeństwa budowli piętrzących. 7. Szczegółowy zakres kontroli niektórych budowli oraz obowiązek przeprowadzania ich częściej, niż zostało to ustalone w ust. 1, może być określony w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 7 ust. 3 pkt 2. <u>Art. 62a. [Protokół z kontroli stanu technicznego obiektu budowlanego, instalacji i przewodów]</u> 1. Z kontroli, o których mowa w art. 62 ust. 1, osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół.
--	--	--

		2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej: 1) datę przeprowadzenia kontroli; 2) imię i nazwisko, a także numer uprawnień budowlanych wraz ze specjalnością, w której zostały wydane, osoby przeprowadzającej kontrolę oraz jej podpis; 3) imię i nazwisko albo nazwę właściciela lub zarządcy użytkowanego obiektu budowlanego; 4) określenie kontrolowanego obiektu budowlanego umożliwiające jego identyfikację; 5) zakres kontroli; 6) ustalenia dokonane w zakresie kontroli, w tym wskazanie nieprawidłowości, jeżeli zostały stwierdzone; 7) zalecenia, jeżeli zostały stwierdzone nieprawidłowości; 8) metody i środki użytkowania elementów obiektów budowlanych narażonych na szkodliwe działanie wpływów atmosferycznych i niszczące działanie innych czynników, w przypadku kontroli tych elementów; 9) zakres niewykonanych zaleceń określonych w protokołach z poprzednich kontroli. 3. W zaleceniach wskazuje się: 1) czynności mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości; 2) termin wykonania czynności, o których mowa w pkt 1.
--	--	---

		4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się kopie zaświadczeń, o których mowa w art. 12 ust. 7, oraz kopie decyzji o nadaniu uprawnień budowlanych w odpowiedniej specjalności lub innych uprawnień lub kwalifikacji, o których mowa w art. 62 ust. 5. 4a. Wymogu dołączenia kopii: 1) zaświadczeń, o których mowa w art. 12 ust. 7 - nie stosuje się do osób wpisanych do centralnego rejestru osób posiadających uprawnienia budowlane; 2) uprawnień budowlanych w odpowiedniej specjalności - nie stosuje się do uprawnień budowlanych wpisanych do centralnego rejestru osób posiadających uprawnienia budowlane. 5. Protokół, o którym mowa w ust. 1, w zakresie kontroli przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych) przeprowadzanej na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 1 lit. c, jest sporządzany w formie dokumentu elektronicznego, z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego obsługującego centralną ewidencję emisyjności budynków, o której mowa w art. 27a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz. U. z 2024 r. poz. 1446, 1473, 1572, 1635 i 1940).
--	--	---

		6. Minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa określi wzór protokołu, o którym mowa w ust. 5, w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. <u>§ 3. [Kontrola zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki]</u> 1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy. 2. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.
Projekty techniczne obiektów	<i>Podstawa prawna: art. 63 ust. 1 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. 2025, poz. 418)</i>	<u>Art. 63. [Obowiązek przechowywania dokumentacji obiektu budowlanego przez okres jego istnienia]</u> 1. Właściciel lub zarządca obiektu budowlanego jest obowiązany przechowywać przez okres istnienia obiektu dokumenty, o których mowa

		w art. 60, oraz opracowania projektowe i dokumenty techniczne robót budowlanych wykonywanych w obiekcie w toku jego użytkowania.
Ewidencja wydanej odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej	<i>Podstawa prawna: § 6 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2024, poz. 535)</i>	<u>§ 6. [Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy]</u> Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą: 4) kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (art. 2376 i art. 2377 Kodeksu pracy).
Ewidencja wypadków i protokoły powypadkowe	<i>Podstawa prawna: § 43-50 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i</i>	<u>§ 43. [Zespół powypadkowy]</u> 1. Członków zespołu powołuje dyrektor. 2. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy. 3. Wzór protokołu powypadkowego jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia. 4. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.

	<i>placówkach (Dz.U.2020, poz. 1604)</i>	5. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w ust. 4, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły lub placówki przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 6. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik szkoły lub placówki przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 7. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub rady rodziców. 8. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu - społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły lub placówki wyznacza dyrektor. 9. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
--	---	--

		<u>§ 44. [Pouczenie poszkodowanego o jego prawach w toku postępowania powypadkowego]</u> Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego. <u>§ 44a. [Termin sporządzenia protokołu powypadkowego]</u> 1. Protokół powypadkowy należy sporządzić w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręczyć osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania. 2. W uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w późniejszym terminie. <u>§ 45. [Zaznajomienie poszkodowanego lub jego rodziców (opiekunów) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego]</u> 1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się: 1) poszkodowanego pełnoletniego; 2) rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
--	--	--

		2. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów). <u>§ 46. [Doręczenie protokołu powypadkowego]</u> 1. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego. 2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole lub placówce. 3. Organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek. <u>§ 47. [Podpisanie protokołu powypadkowego]</u> Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor. <u>§ 48. [Złożenie i rozpatrzenie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego]</u> 1. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa w § 46 ust. 1, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu. 2. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
--	--	---

		3. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący. 4. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności: 1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego; 2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy. <u>§ 49. [Działania organu prowadzącego szkołę lub placówkę po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu powypadkowego]</u> Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę lub placówkę może: 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych; 2) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego. <u>§ 50. [Rejestr wypadków]</u> 1. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor. 2. Wzór rejestru wypadków jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.
--	--	--

Ewidencja badań okresowych	<i>Podstawa prawna: art. 229 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2025, poz. 277) oraz § 4, 5 i 6 Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. 2023, poz. 607)</i>	<u>Art. 229. [Badania profilaktyczne pracowników]</u> § 1. Wstępnym badaniom lekarskim, z zastrzeżeniem § 1¹, podlegają: 1) osoby przyjmowane do pracy; 2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe. § 1¹. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby: 1) przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą; 2) przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli posiadają aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie i pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.
-----------------------------------	--	---

		§ 1². Przepis § 1¹ pkt 2 stosuje się odpowiednio w przypadku przyjmowania do pracy osoby pozostającej jednocześnie w stosunku pracy z innym pracodawcą. § 1³. Pracodawca żąda od osoby, o której mowa w § 1¹ pkt 2 oraz w § 1², aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku oraz skierowania na badania będące podstawą wydania tego orzeczenia. § 2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku. § 3. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych. § 4. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na
--	--	---

		określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie. § 4a. Wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę. § 5. Pracodawca zatrudniający pracowników w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających jest obowiązany zapewnić tym pracownikom okresowe badania lekarskie także: 1) po zaprzestaniu pracy w kontakcie z tymi substancjami, czynnikami lub pyłami; 2) po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli zainteresowana osoba zgłosi wniosek o objęcie takimi badaniami. § 6. Badania, o których mowa w § 1, 2 i 5, są przeprowadzane na koszt pracodawcy, z zastrzeżeniem § 6¹. Pracodawca ponosi ponadto inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, niezbędnej z uwagi na warunki pracy. § 6¹. W przypadku gdy pracownik skierowany na wstępne, okresowe albo kontrolne badania lekarskie spełnia warunki objęcia programem zdrowotnym lub programem polityki zdrowotnej, lekarz przeprowadzający wstępne, okresowe albo kontrolne badania lekarskie kieruje pracownika, za jego zgodą, do udziału w programie zdrowotnym
--	--	--

		lub programie polityki zdrowotnej. Jeżeli pracownik wykona wstępne, okresowe albo kontrolne badania lekarskie zgodnie z programem zdrowotnym lub programem polityki zdrowotnej, badania te są finansowane na zasadach określonych w programie zdrowotnym lub programie polityki zdrowotnej. § 6². Jeżeli zakres badań określonych w programie zdrowotnym lub programie polityki zdrowotnej nie odpowiada pełnemu zakresowi badań wymaganych w celu wydania orzeczenia lekarskiego dotyczącego przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu, o którym mowa w § 4a, określonych w przepisach wydanych na podstawie § 8, lekarz przeprowadzający wstępne, okresowe albo kontrolne badania lekarskie wydaje pracownikowi również skierowanie na przeprowadzenie pozostałych badań wynikających z tych przepisów. § 6³. Lekarz wydaje orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu, o którym mowa w § 4a, wyłącznie na podstawie wyników badań, których zakres odpowiada zakresowi badań określonych w przepisach wydanych na podstawie § 8. § 6⁴. Minister właściwy do spraw zdrowia ogłasza, w drodze obwieszczenia, wykaz programów zdrowotnych lub programów polityki
--	--	--

		zdrowotnej realizowanych przez ministra właściwego do spraw zdrowia lub Narodowy Fundusz Zdrowia, które uwzględnia lekarz w ramach przeprowadzania badania wstępnego, badania okresowego albo badania kontrolnego pracownika. § 6⁵. Do przeprowadzania badań w zakresie wskazanym w programie zdrowotnym lub programie polityki zdrowotnej stosuje się § 3. § 7. Pracodawca przechowuje orzeczenia wydane na podstawie badań lekarskich, o których mowa w § 1, 2 i 5, orzeczenia i skierowania uzyskane na podstawie § 13 oraz skierowania, o których mowa w § 4a. § 7¹. W przypadku stwierdzenia, że warunki określone w skierowaniu, o którym mowa w § 13, nie odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, pracodawca zwraca osobie przyjmowanej do pracy to skierowanie oraz orzeczenie lekarskie wydane w wyniku tego skierowania. § 8. Minister właściwy do spraw zdrowia w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy określi, w drodze rozporządzenia: 1) tryb i zakres badań lekarskich, o których mowa w § 1, 2 i 5, oraz częstotliwość badań okresowych, a także sposób dokumentowania i kontroli badań lekarskich,
--	--	---

		2) tryb wydawania i przechowywania orzeczeń lekarskich do celów przewidzianych w niniejszej ustawie i w przepisach wydanych na jej podstawie, 3) zakres informacji objętych skierowaniem na badania lekarskie i orzeczeniem lekarskim, a także wzory tych dokumentów, 4) zakres profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w § 6 zdanie drugie, 5) dodatkowe wymagania kwalifikacyjne, jakie powinni spełniać lekarze przeprowadzający badania, o których mowa w § 1, 2 i 5, oraz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną, o której mowa w § 6 zdanie drugie - uwzględniając konieczność zapewnienia prawidłowego przebiegu i kompleksowości badań lekarskich, o których mowa w § 1, 2 i 5, profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w § 6 zdanie drugie, a także informacji umożliwiających porównanie warunków pracy u pracodawcy oraz ochrony danych osobowych osób poddanych badaniom. <u>§ 4. [Skierowanie na badania profilaktyczne]</u> 1. Badanie profilaktyczne przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę. 1a. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1, jest wydawane w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kierowana na badania.
--	--	--

		2. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać: 1) określenie rodzaju badania profilaktycznego, jakie ma być wykonane; 2) w przypadku osób przyjmowanych do pracy lub pracowników przenoszonych na inne stanowiska pracy - określenie stanowiska pracy, na którym osoba ta ma być zatrudniona; w tym przypadku pracodawca może wskazać w skierowaniu dwa lub więcej stanowisk pracy, w kolejności odpowiadającej potrzebom zakładu; 3) w przypadku pracowników - określenie stanowiska pracy, na którym pracownik jest zatrudniony; 4) opis warunków pracy uwzględniający informacje o występowaniu na stanowisku lub stanowiskach pracy, o których mowa w pkt 2 i 3, czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy, z podaniem wielkości narażenia oraz aktualnych wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonanych na tych stanowiskach. 3. Wzór skierowania na badania lekarskie stanowi załącznik nr 3a do rozporządzenia. <u>§ 5. [Odwołanie od orzeczenia lekarskiego]</u>
--	--	--

		1. Od orzeczenia lekarskiego, o którym mowa w § 2 ust. 5, przysługuje odwołanie wnoszone na piśmie. 2. Odwołanie przysługuje osobie badanej oraz pracodawcy, który wydał skierowanie na badania lekarskie. 3. Odwołanie wraz z jego uzasadnieniem wnosi się w terminie 7 dni od dnia otrzymania orzeczenia lekarskiego, za pośrednictwem lekarza, który je wydał, do jednego z podmiotów odwoławczych, którymi są: 1) wojewódzkie ośrodki medycyny pracy właściwe ze względu na miejsce świadczenia pracy lub siedzibę jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik; 2) instytuty badawcze w dziedzinie medycyny pracy lub Uniwersyteckie Centrum Medycyny Morskiej i Tropikalnej w Gdyni, jeżeli odwołanie dotyczy orzeczenia lekarskiego wydanego przez lekarza zatrudnionego w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy; 3) Centrum Naukowe Medycyny Kolejowej, jeżeli odwołanie dotyczy orzeczenia lekarskiego wydanego przez Kolejowy Zakład Medycyny Pracy; 4) podmioty lecznicze utworzone i wyznaczone przez Ministra Obrony Narodowej. 4. Lekarz, za pośrednictwem którego jest składane odwołanie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania, przekazuje je wraz z dokumentacją
--	--	--

		stanowiącą podstawę wydanego orzeczenia lekarskiego do właściwego podmiotu, o którym mowa w ust. 3. 5. Badania w trybie odwołania przeprowadza w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania właściwy podmiot, o którym mowa w ust. 3. 6. Orzeczenie lekarskie wydane w trybie odwołania jest ostateczne. <u>§ 6. [Zakres profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami]</u> Zakres profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, niezbędnej z uwagi na warunki pracy, obejmuje: 1) w przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 4 lit. b, f i g - przeprowadzenie badań lekarskich poza terminami wynikającymi z częstotliwości wykonywania badań okresowych i orzekanie o możliwości wykonywania dotychczasowej pracy; skierowanie na badania lekarskie wydaje pracodawca po zgłoszeniu przez pracownika niemożności wykonywania dotychczasowej pracy; 2) w razie wystąpienia przypadku choroby zawodowej - wykonanie u pracowników, zatrudnionych na stanowiskach pracy stwarzających podobne zagrożenie, badań celowanych lub testów ekspozycyjnych, ukierunkowanych na wczesną diagnostykę ewentualnych zmian chorobowych u tych pracowników;
--	--	---

		3) w razie gdy pracownicy wykonują pracę w warunkach występowania przekroczeń najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia: a) wprowadzenie monitorowania stanu zdrowia tych pracowników, b) szkolenie pracowników w zakresie ochrony przed zagrożeniami i możliwościami ograniczenia ryzyka zawodowego, jakie wiąże się z pracą wykonywaną w tych warunkach; 3a) w przypadku gdy pracownicy wykonują pracę w warunkach przekroczeń wartości maksymalnych dopuszczalnych ekspozycji na promieniowanie optyczne oraz w przypadku gdy w wyniku badań lekarskich stwierdzono u pracownika chorobę lub niekorzystne dla zdrowia skutki, które w opinii lekarza są wynikiem narażenia na promieniowanie optyczne w pracy, lekarz sprawujący opiekę zdrowotną: a) zawiadamia pracowników o wynikach badań lekarskich oraz informuje, jakim badaniom lekarskim powinni się poddać po ustaniu narażenia na promieniowanie optyczne, b) dokonuje okresowych analiz wyników kontroli zdrowia pracowników oraz informuje pracodawcę o wynikach tych analiz z uwzględnieniem tajemnicy lekarskiej;
--	--	---

		4) uczestniczenie lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami w komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, powołanej w trybie określonym w art. 237 ¹² Kodeksu pracy.
Wykaz/rejestr certyfikatów i dopuszczeń do użytkowania	<i>Podstawa prawna: § 9 ust. 3 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020, poz. 1604)</i>	<u>§ 9. [Zapewnienie odpowiedniego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania; dostosowanie wyposażenia do zasad ergonomii; atestacja lub certyfikacja wyposażenia]</u> 3. Szkoły i placówki nabywają wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.
Karty charakterystyk niebezpiecznych substancji/mieszanin	<i>Podstawa prawna: § 29 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie</i>	<u>§ 29. [Przechowywanie substancji chemicznych i ich mieszanin; karty charakterystyki substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych]</u> 3. Dyrektor zapewnia udostępnienie kart charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych,

	<i>bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020, poz. 1604)</i>	zgrupowanych w szkole lub placówce, osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i mieszanin.
Dokumentacja HCCAP (GMP+GHP)	Podstawa prawna: art. 52c i 59 Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. 2023, poz. 1448) oraz art. 4 i 5 Rozporządzenia (WE) Nr 853/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie higieny środków spożywczych (Dz.U.UE.L.2004.139.1)	<u>Art. 52c. [Środki spożywcze sprzedawane i stosowane w jednostkach oświatowych]</u> 1. W jednostkach systemu oświaty: 1) sprzedawane mogą być wyłącznie środki spożywcze objęte grupami środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w tych jednostkach określonymi w przepisach wydanych na podstawie ust. 6 pkt 1; 2) w ramach żywienia zbiorowego dzieciom i młodzieży stosowane mogą być wyłącznie środki spożywcze, które spełniają wymagania określone w przepisach wydanych na podstawie ust. 6 pkt 2. 2. W jednostkach systemu oświaty zabrania się reklamy oraz promocji polegającej na prowadzeniu działalności zachęcającej do nabywania środków spożywczych innych niż objęte grupami środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w tych jednostkach

		określonymi w przepisach wydanych na podstawie ust. 6 pkt 1 oraz niespełniających wymagań określonych w przepisach wydanych na podstawie ust. 6 pkt 2. 3. Dyrektor przedszkola, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego prowadzonej przez osobę prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną - także osoba kierująca daną inną formą wychowania przedszkolnego albo dyrektor szkoły lub dyrektor jednostki systemu oświaty może ustalić, w porozumieniu z radą rodziców, szczegółową listę produktów dopuszczonych do sprzedaży lub stosowania w ramach żywienia zbiorowego w oparciu o przepisy wydane na podstawie ust. 6. 4. W jednostkach systemu oświaty, w których nie funkcjonuje rada rodziców, listę produktów, o której mowa w ust. 3, może ustalić dyrektor przedszkola, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego prowadzonej przez osobę prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną - także osoba kierująca daną inną formą wychowania przedszkolnego albo dyrektor szkoły lub dyrektor jednostki systemu oświaty. 5. W przypadku naruszenia przepisów ust. 1-4, dyrektor przedszkola, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego prowadzonej przez osobę prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego lub osobę
--	--	---

		fizyczną - także osoba kierująca daną inną formą wychowania przedszkolnego, dyrektor szkoły oraz dyrektor jednostki systemu oświaty są uprawnieni do rozwiązania, bez zachowania terminu wypowiedzenia, umowy z podmiotem prowadzącym sprzedaż środków spożywczych lub działalność w zakresie zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży, bez odszkodowania. 6. Minister właściwy do spraw zdrowia określi, w drodze rozporządzenia: 1) grupy środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty, 2) wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty - uwzględniając normy żywienia dzieci i młodzieży oraz mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne środków spożywczych. <u>Art. 59. [Obowiązek przestrzegania wymagań higienicznych; obowiązek posiadania orzeczenia lekarskiego dla celów sanitarno-epidemiologicznych]</u> 1. Podmioty działające na rynku spożywczym są obowiązane przestrzegać w zakładach wymagań higienicznych określonych w rozporządzeniu nr 852/2004.
--	--	--

		2. Osoba pracująca w styczności z żywnością powinna uzyskać określone przepisami o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi orzeczenie lekarskie dla celów sanitarno-epidemiologicznych o braku przeciwwskazań do wykonywania prac, przy wykonywaniu których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia na inne osoby. 3. Spełnienie wymagań określonych w rozdziale XII załącznika II do rozporządzenia nr 852/2004 jest potwierdzane dokumentacją o przeprowadzonych szkoleniach lub udzielonym instruktażu osobom wykonującym prace przy produkcji lub w obrocie żywnością oraz osobom odpowiedzialnym za wdrożenie i stosowanie zasad systemu HACCP w zakładzie. 4. Podmiot działający na rynku spożywczym jest obowiązany przechowywać w aktach osobowych orzeczenia lekarskie i dokumentację, o których mowa w ust. 2 i 3, oraz udostępniać je na żądanie organów urzędowej kontroli żywności. 5. Kopie orzeczenia lekarskiego oraz dokumentacji, o których mowa w ust. 2 i 3, znajdują się w miejscu wykonywania pracy przez osobę, której dotyczy to orzeczenie lub dokumentacja. <u>Artykuł 4. Ogólne i szczególne wymagania higieny</u>
--	--	---

		1. Podmioty prowadzące przedsiębiorstwa spożywcze prowadzące produkcję podstawową oraz te powiązane działania, które są wymienione w załączniku I, postępują zgodnie z ogólnymi przepisami dotyczącymi higieny ustanowionymi w Części A załącznika I oraz z wszelkimi szczególnymi wymaganiami przewidzianymi w rozporządzeniu (WE) nr 853/2004. 2. Podmioty prowadzące przedsiębiorstwa spożywcze uczestniczące w którymkolwiek etapie produkcji, przetwarzania i dystrybucji żywności po tych etapach, do których stosuje się ustęp 1, przestrzegają ogólnych wymogów higieny ustanowionych w załączniku II oraz wszelkich szczególnych wymogów przewidzianych w rozporządzeniu (WE) nr /2004*. 3. Podmioty prowadzące przedsiębiorstwa spożywcze, gdzie właściwe, przyjmują następujące szczególne środki higieny: a) zgodność z kryteriami mikrobiologicznymi dla środków spożywczych; b) procedury niezbędne do osiągnięcia poziomów określonych do osiągnięcia celów niniejszego rozporządzenia; c) zgodność z wymogami kontroli temperatury dla środków spożywczych; d) utrzymywanie łańcucha chłodniczego; e) pobieranie próbek i analiza.
--	--	---

		4. Komisja ustanawia kryteria, wymagania i cele, o których mowa w ust. 3, a także związane z nimi sposoby pobierania próbek i dokonywania analizy. Środki te, mające na celu zmianę elementów innych niż istotne niniejszego rozporządzenia poprzez jego uzupełnienie, przyjmuje się zgodnie z procedurą regulacyjną połączoną z kontrolą, o której mowa w art. 14 ust. 3. 5. Jeżeli niniejsze rozporządzenie, rozporządzenie (WE) nr 853/2004 oraz ich środki wykonawcze nie określają metod pobierania próbek lub analizy, przedsiębiorstwa sektora spożywczego mogą używać właściwych metod ustanowionych w innym ustawodawstwie wspólnotowym lub krajowym albo, w przypadku braku takich metod, metod które zapewniają równoważne rezultaty do tych uzyskiwanych przy użyciu metody referencyjnej, jeżeli są one uzasadnione naukowo zgodnie z międzynarodowo uznanymi regułami lub protokołami. 6. Podmioty prowadzące przedsiębiorstwa spożywcze mogą korzystać z wytycznych przewidzianych w art. 7, 8 i 9 jako pomocy do wypełniania ich obowiązków na podstawie niniejszego rozporządzenia. <u>Artykuł 5 Analiza zagrożeń i krytyczne punkty kontroli</u>
--	--	--

		1. Podmioty prowadzące przedsiębiorstwa spożywcze opracowują, wykonują i utrzymują stałą procedurę lub procedury na podstawie zasad HACCP. 2. Zasady HACCP określone w ust. 1 obejmują następujące: a) określanie wszelkich zagrożeń, którym należy zapobiec, wyeliminować lub ograniczyć do akceptowalnych poziomów; b) określanie krytycznych punktów kontroli w działaniu lub działaniach, w których kontrola jest konieczna do zapobieżenia lub wyeliminowania zagrożenia lub do ograniczenia go do akceptowalnych poziomów; c) ustanowienie limitów w krytycznych punktach kontroli, które oddzielają poziom akceptowalny od nieakceptowalnego w celu zapobieżenia, wyeliminowania lub ograniczenia zidentyfikowanych zagrożeń; d) ustanowienie i wprowadzenie w życie skutecznych procedur monitorowania w krytycznych punktach kontroli; e) ustanowienie działań naprawczych, gdy monitoring wykazuje, że krytyczny punkt kontroli jest poza kontrolą; f) ustanowienie procedur, które powinny być regularnie wykonywane, w celu sprawdzenia, czy środki wyszczególnione w lit. a) - e) działają skutecznie; oraz
--	--	--

		g) ustanowienie dokumentów i archiwów proporcjonalnych do charakteru i rozmiaru przedsiębiorstwa spożywczego w celu wykazania skutecznego stosowania środków wyszczególnionych w lit. a) - f). Jeżeli dokonuje się jakiegokolwiek modyfikacji w produkcji, procesie lub jakimkolwiek działaniu, podmioty prowadzące przedsiębiorstwa spożywcze dokonują przeglądu procedury i wprowadzają niezbędne w niej zmiany. 3. ust. 1 stosuje się jedynie do podmiotów prowadzących przedsiębiorstwa spożywcze uczestniczące w jakimkolwiek etapie produkcji, przetwarzania i dystrybucji żywności po produkcji podstawowej i tych powiązanych działaniach, które są wymienione w załączniku I. 4. Podmioty prowadzące przedsiębiorstwa spożywcze: a) dostarczają właściwemu organowi dowodów dotyczących zgodności działania z ust. 1 w sposób, w jaki wymagają tego właściwe organy, uwzględniając charakter i rozmiar przedsiębiorstwa spożywczego; b) zapewniają, że każdy dokument opisujący procedury opracowane zgodnie z niniejszym artykułem jest zawsze aktualny; c) utrzymują inne dokumenty i archiwa dotyczące właściwego okresu. 5. Szczegółowe ustalenia dotyczące stosowania niniejszego artykułu mogą zostać ustanowione zgodnie z procedurą określoną w art. 14 ust. 2. Takie ustalenia mogą ułatwiać zastosowanie niniejszego artykułu przez niektóre
--	--	---

		podmioty prowadzące przedsiębiorstwa spożywcze, w szczególności poprzez zapewnienie wykorzystania procedur określonych w wytycznych w celu zastosowania zasad HACCP, aby zachować zgodność z ust. 1. Takie ustalenia mogą również ustalać okres, podczas którego podmioty prowadzące przedsiębiorstwa spożywcze powinny zachowywać dokumenty i archiwa zgodnie z ust. 4 lit. c).
Zasady gospodarki odpadami – protokoły utylizacji sprzętu i materiałów	<i>Podstawa prawna: art. 7 i 25 Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. 2023, poz. 1587)</i> <i>Rozporządzenie Ministra Klimatu z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie katalogu odpadów (Dz. U. 2020, poz. 10)</i> <i>Rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia</i>	<u>Art. 7. [Dopuszczalność zmiany klasyfikacji odpadów]</u> 1. Posiadacz odpadów może dokonać zmiany klasyfikacji odpadów niebezpiecznych na odpady inne niż niebezpieczne, jeżeli wykaze, że nie posiadają one właściwości powodujących, że odpady są odpadami niebezpiecznymi, określonych w rozporządzeniu (UE) nr 1357/2014 i w rozporządzeniu (UE) 2017/997, a w przypadku odpadów posiadających właściwości zakaźne, również że nie spełniają one warunków uznania odpadów za posiadające właściwości zakaźne określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 5. <u>Art. 25. [Magazynowanie odpadów; monitoring miejsca magazynowania odpadów]</u> 1. Magazynowanie odpadów odbywa się zgodnie z wymaganiami w zakresie ochrony środowiska oraz bezpieczeństwa życia i zdrowia ludzi,

	5 listopada 2024 r. w sprawie rodzajów i ilości odpadów, dla których nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji odpadów (Dz.U. 2024, poz. 1644)	w szczególności w sposób uwzględniający właściwości chemiczne i fizyczne odpadów, w tym stan skupienia, oraz zagrożenia, które mogą powodować te odpady, w tym zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ust. 7. 2. Magazynowanie odpadów odbywa się na terenie, do którego posiadacz odpadów ma tytuł prawny. 3. Magazynowanie odpadów jest prowadzone wyłącznie w ramach wytwarzania, zbierania lub przetwarzania odpadów. 4. Odpady, z wyjątkiem odpadów przeznaczonych do składowania, mogą być magazynowane, jeżeli konieczność magazynowania wynika z procesów technologicznych lub organizacyjnych i nie przekracza terminów uzasadnionych zastosowaniem tych procesów, nie dłużej jednak niż przez 3 lata. 5. Odpady przeznaczone do składowania mogą być magazynowane wyłącznie w celu zebrania odpowiedniej ilości tych odpadów do transportu na składowisko odpadów, nie dłużej jednak niż przez rok. 6. Okresy magazynowania odpadów, o których mowa w ust. 4 i 5, są liczone łącznie dla wszystkich kolejnych posiadaczy tych odpadów. 6a. Posiadacz odpadów obowiązany do uzyskania zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów, pozwolenia na wytwarzanie odpadów uwzględniającego zbieranie lub przetwarzanie
--	--	---

		odpadów lub pozwolenia zintegrowanego uwzględniającego zbieranie lub przetwarzanie odpadów, prowadzący magazynowanie odpadów, z wyjątkiem wstępnego magazynowania odpadów przez ich wytwórcę, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 lit. a, lub zarządzający składowiskiem odpadów jest obowiązany do prowadzenia wizyjnego systemu kontroli miejsca magazynowania lub składowania odpadów, zgodnie z ust. 6b-6f. 6h i 6i oraz przepisami wydanymi na podstawie ust. 8a. 6b. Zapis obrazu wizyjnego systemu kontroli miejsca magazynowania lub składowania odpadów przechowuje się przez miesiąc od daty dokonania zapisu. 6c. Posiadacz odpadów obowiązany do uzyskania zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów, pozwolenia na wytwarzanie odpadów uwzględniającego zbieranie lub przetwarzanie odpadów lub pozwolenia zintegrowanego uwzględniającego zbieranie lub przetwarzanie odpadów, prowadzący magazynowanie odpadów lub zarządzający składowiskiem odpadów udostępnia utrwalony obraz lub jego kopię na żądanie organu uprawnionego do kontroli działalności w zakresie gospodarki odpadami, sądu, prokuratury, Policji, Krajowej Administracji Skarbowej, Straży Granicznej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Centralnego Biura Antykorupcyjnego.
--	--	--

		6d. Wizyjny system kontroli miejsca magazynowania lub składowania odpadów prowadzi się przy użyciu urządzeń technicznych zapewniających przez całą dobę zapis obrazu i identyfikację osób przebywających w tym miejscu. 6e. Posiadacz odpadów obowiązany do uzyskania zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów, pozwolenia na wytwarzanie odpadów uwzględniającego zbieranie lub przetwarzanie odpadów lub pozwolenia zintegrowanego uwzględniającego zbieranie lub przetwarzanie odpadów, prowadzący magazynowanie odpadów lub zarządzający składowiskiem odpadów jest obowiązany do właściwego przechowywania i zabezpieczenia zapisu obrazu wizyjnego systemu kontroli miejsca magazynowania lub składowania odpadów przed dostępem osób nieuprawnionych oraz jego utratą, w szczególności wskutek zniszczenia lub kradzieży. 6f. W przypadku magazynowania lub składowania następujących odpadów palnych: 1) paliwo alternatywne oraz odpady przeznaczone bezpośrednio do produkcji takiego paliwa, 2) papier oraz tektura, 3) tekstylia, 4) odpady wielkogabarytowe, z wyłączeniem odpadów metali,
--	--	--

		5) tworzywa sztuczne, w tym folia, oraz opony i inne odpady z gumy, 6) drewno i odpady drewnopochodne, 7) odpady pochodzące z przetwarzania odpadów komunalnych, z wyłączeniem odpadów pochodzących z termicznego przetwarzania odpadów, 8) odpady wielomateriałowe złożone z materiałów, o których mowa w pkt 2, 3, 5 lub 6 - posiadacz odpadów obowiązany do uzyskania zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów, pozwolenia na wytwarzanie odpadów uwzględniającego zbieranie lub przetwarzanie odpadów lub pozwolenia zintegrowanego uwzględniającego zbieranie lub przetwarzanie odpadów, prowadzący magazynowanie odpadów lub zarządzający składowiskiem odpadów zapewnia wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska właściwemu ze względu na lokalizację miejsca magazynowania lub składowania odpadów dostępność obrazu z wizyjnego systemu kontroli tego miejsca w czasie rzeczywistym przez system teleinformatyczny. 6g. Wojewódzki inspektor ochrony środowiska wykorzystuje dostęp do rejestrowanego obrazu w czasie rzeczywistym w przypadku: 1) prowadzonej kontroli, o której mowa w art. 9 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2023 r. poz. 824 i 1195);
--	--	---

		2) powzięcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przeciwko środowisku określonego w art. 182, art. 183 lub art. 186 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.) albo wykroczenia określonego w art. 154 § 2 ustawy z dnia 20 maja 1971 r. - Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 2022 r. poz. 2151, z późn. zm.), albo wykroczeń, o których mowa w art. 10b ust. 1 pkt 1-15 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska. 6h. Posiadacz odpadów obowiązany do uzyskania zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów, pozwolenia na wytwarzanie odpadów uwzględniającego zbieranie lub przetwarzanie odpadów lub pozwolenia zintegrowanego uwzględniającego zbieranie lub przetwarzanie odpadów, prowadzący magazynowanie odpadów lub zarządzający składowiskiem odpadów zapewnia dostępność obrazu w czasie rzeczywistym wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska, o którym mowa w ust. 6f, przez przekazanie informacji umożliwiających logowanie do wizyjnego systemu kontroli miejsca magazynowania lub składowania odpadów w sposób zapewniający zachowanie tych informacji w poufności. Informacje te mogą podlegać weryfikacji przez wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska, która polega na próbnym zalogowaniu się przez wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska do wizyjnego systemu kontroli miejsca magazynowania lub składowania
--	--	---

		odpadów, w terminie ustalonym z podmiotem, którego ta weryfikacja dotyczy. 6i. W przypadku miejsca magazynowania lub składowania odpadów: 1) w jednostkach organizacyjnych podległych albo nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, 2) stanowiącego element obiektów, instalacji, urządzeń i usług ujętych w jednolitym wykazie obiektów, instalacji, urządzeń i usług wchodzących w skład infrastruktury krytycznej, o którym mowa w art. 5b ust. 7 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122) - nie stosuje się przepisów ust. 6f-6h. 6j. Przepisów ust. 6a-6i nie stosuje się do odpadów wymienionych w załączniku nr 2a do ustawy oraz odpadów uznanych za niepalne zgodnie z art. 3 ust. 3c, niebędących odpadami niebezpiecznymi. 7. Minister właściwy do spraw klimatu może określić, w drodze rozporządzenia, szczegółowe wymagania dla magazynowania odpadów, obejmującego wstępne magazynowanie odpadów przez wytwórcę odpadów, tymczasowe magazynowanie odpadów przez prowadzącego zbieranie odpadów oraz magazynowanie odpadów przez prowadzącego przetwarzanie odpadów, kierując się właściwościami odpadów,
--	--	---

		wymaganiami ochrony środowiska, życia i zdrowia ludzi oraz ograniczeniem uciążliwości związanych z magazynowaniem odpadów. 8. W rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 7, minister właściwy do spraw klimatu może określić czas magazynowania, kierując się rodzajem magazynowania i właściwościami odpadów. 8a. Minister właściwy do spraw klimatu określi, w drodze rozporządzenia, wymagania dla prowadzenia wizyjnego systemu kontroli miejsca magazynowania lub składowania odpadów, minimalne wymagania dla urządzeń technicznych wizyjnego systemu kontroli oraz wymogi przechowywania i udostępniania zapisanego obrazu, kierując się koniecznością umożliwienia sprawowania nadzoru nad działalnością w zakresie gospodarowania odpadami. Rozporządzenie Ministra Klimatu z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie katalogu odpadów (Dz. U. 2020, poz. 10) określa katalog odpadów z podziałem na grupy, podgrupy i rodzaje ze wskazaniem odpadów niebezpiecznych. Rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 5 listopada 2024 r. w sprawie rodzajów i ilości odpadów, dla których nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji odpadów (Dz.U. 2024, poz. 1644) określa rodzaje
--	--	---

		i ilości odpadów, dla których nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji odpadów.
Zakładowa księga zaleceń i uwag SIP	<i>Podstawa prawna: art. 12 Ustawy z dnia 24 czerwca 1983 r. o społecznej inspekcji pracy (Dz.U. 2015, poz. 567)</i>	<u>Art. 12. [Księga zaleceń]</u> 1. Zakład pracy jest zobowiązany założyć zakładową księgę zaleceń i uwag oraz oddziałowe (wydziałowe) księgi uwag, przeznaczone do zapisów społecznych inspektorów pracy. 2. Księgi, o których mowa w ust. 1, przechowuje się w miejscu ustalonym przez kierownika zakładu pracy oraz udostępnia do wglądu zakładowym organizacjom związkowym, organom samorządu załogi, organom Państwowej Inspekcji Pracy oraz innym organom nadzoru i kontroli warunków pracy. 3. Zapis w księgach, o których mowa w ust. 1, mają moc dokumentów urzędowych w postępowaniu przed organami państwowymi.
Standardy ochrony małoletnich	<i>Podstawa prawna: art. 21, 22b i 22c Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom</i>	<u>Art. 21. [Obowiązek uzyskania informacji z Rejestru przed zatrudnieniem; obowiązek przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego lub rejestru karnego innego państwa]</u> 1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją,

	<i>przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2024, poz. 1802).</i>	wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciążą obowiązki określone w ust. 2-8. 2. Pracodawca lub inny organizator uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. 3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. 4. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa
--	---	---

		obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. 5. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. 6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. 7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o
--	--	--

		przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. 8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. 9. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
--	--	---

		Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3-7, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności. 10. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1-8, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności. 11. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą. <u>Art. 22b. [Podmioty zobowiązane do wprowadzenia standardów ochrony małoletnich]</u> Obowiązek wprowadzenia standardów ochrony małoletnich, zwanych dalej "standardami", ma każdy:
--	--	---

		1) organ zarządzający jednostką systemu oświaty, o której mowa w art. 2 pkt 1-8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz inną placówką oświatową, opiekuńczą, wychowawczą, resocjalizacyjną, religijną, artystyczną, medyczną, rekreacyjną, sportową lub związaną z rozwijaniem zainteresowań, do której uczęszczają albo w której przebywają lub mogą przebywać małoletni; 2) organizator działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich. <u>Art. 22c. [Treść standardów ochrony małoletnich; sporządzenie, ocena i udostępnianie standardów]</u> 1. W standardach, w sposób dostosowany do charakteru i rodzaju placówki lub działalności, określa się w szczególności: 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich; 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego; 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,
--	--	---

		zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty"; 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów; 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności; 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania; 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia; 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. 2. W standardach wprowadzanych w placówce lub miejscu prowadzonej działalności, o których mowa w art. 22b, należy określić także: 1) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone; 2) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
--	--	--

		3) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie; 4) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia. 3. Obowiązek wprowadzenia standardów mają także podmioty świadczące usługi hotelarskie oraz turystyczne, a także prowadzące inne miejsca zakwaterowania zbiorowego, w zakresie niezbędnym do zapewnienia ochrony małoletnich. Standardy, w sposób dostosowany do charakteru i rodzaju prowadzonych usług, określają w szczególności: 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między personelem podmiotu a małoletnim, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich; 2) zasady i procedury identyfikacji małoletniego przebywającego w obiekcie hotelarskim i jego relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa w tym obiekcie; 3) zasady i procedury reagowania w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że dobro małoletniego znajdującego się na terenie obiektu hotelarskiego lub korzystającego z usług turystycznych jest zagrożone; 4) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego;
--	--	---

		5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu podmiotu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności. 4. W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. 5. Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie. 6. Podmioty, o których mowa w art. 22b oraz w ust. 3, mają obowiązek co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować. 7. Podmioty, o których mowa w art. 22b oraz w ust. 3, udostępniają standardy na swojej stronie internetowej oraz wywieszają w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.
Ochrona sygnalistów	<i>Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o</i>	Ustawa reguluje warunki objęcia ochroną sygnalistów zgłaszających lub ujawniających publicznie informacje o naruszeniach prawa, środki ochrony sygnalistów zgłaszających lub ujawniających publicznie

	ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928)	informacje o naruszeniach prawa, zasady ustalania wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następnych, zasady zgłaszania informacji o naruszeniach prawa organowi publicznemu, zasady ujawnienia publicznego informacji o naruszeniach prawa, zadania Rzecznika Praw Obywatelskich związane ze zgłaszaniem informacji o naruszeniach prawa, zadania organów publicznych związane ze zgłaszaniem informacji o naruszeniach prawa i z podejmowaniem działań następnych.
--	---	--

DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z ZARZĄDZANIEM KADRĄ I SPRAWAMI PRACOWNICZYMI

dokument	podstawa prawna	treść przepisów
Regulamin pracy	<i>Podstawa prawna: art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2025, poz. 277)</i>	<u>Art. 104. [Regulamin pracy]</u> § 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. § 1¹. Pracodawca zatrudniający co najmniej 50 pracowników wprowadza regulamin pracy, chyba że w zakresie przewidzianym w § 1 obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy. § 2. Pracodawca zatrudniający mniej niż 50 pracowników może wprowadzić regulamin pracy, chyba że w zakresie przewidzianym w § 1 obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy. § 3. Pracodawca zatrudniający co najmniej 20 i mniej niż 50 pracowników wprowadza regulamin pracy, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wystąpi z wnioskiem o jego wprowadzenie, chyba że w zakresie przewidzianym w § 1 obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy.
Zakresy obowiązków, uprawnień i	<i>Podstawa prawna: § 3 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki</i>	<u>§ 3. [Zakres akt osobowych pracownika]</u> Akta osobowe pracownika składają się z 5 części i obejmują:

odpowiedzialności – zakres czynności	<i>Spolecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2024, poz. 535)</i>	2) w części B - oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym: c) zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę,
Główny Księgowy – powierzenie	<i>Podstawa prawna: art. 54 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024, poz. 1530)</i>	<u>Art. 54. [Główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych]</u> 1. Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej "głównym księgowym", jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie: 1) prowadzenia rachunkowości jednostki; 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi; 3) dokonywania wstępnej kontroli: a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. 2. Głównym księgowym, z zastrzeżeniem ust. 9, może być osoba, która: 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze

		Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego; 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe; 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego; 5) spełnia jeden z poniższych warunków: a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
--	--	---

		d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów. 2a. Jeżeli w ramach wspólnej obsługi, o której mowa w art. 10a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 6a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym i art. 8c ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, jednostka obsługująca zaliczana do sektora finansów publicznych zapewnia realizację zadań głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych przez osobę spełniającą wymogi, o których mowa w ust. 2, w jednostce obsługiwanej nie zatrudnia się głównego księgowego. 3. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 3, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że: 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem; 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji; 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
--	--	--

		4. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 3, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. 5. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji. 6. Jeżeli kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji, niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej dysponenta części budżetowej, a w przypadku jednostki samorządu terytorialnego i jednostek wymienionych w art. 9 pkt 3, 4, 10, 13 i 14, dla których organem założycielskim jest jednostka samorządu terytorialnego - zarząd jednostki samorządu terytorialnego, uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji. W przypadku gdy polecenie wyda wójt, burmistrz, prezydent miasta, starosta lub marszałek województwa, zawiadamia on organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego oraz właściwą regionalną izbę obrachunkową. 7. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo: 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
--	--	---

		2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej. 8. Przepisy dotyczące głównego księgowego stosuje się odpowiednio do głównego księgowego budżetu państwa, głównego księgowego części budżetowej oraz skarbnika (głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego). 9. Głównym księgowym placówki zagranicznej podległej ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 2 pkt 1-4, posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz ukończyła z wynikiem pozytywnym kurs administracyjno-finansowy organizowany przez urząd obsługujący ministra właściwego do spraw zagranicznych. 10. Przepisy ust. 4-7 stosuje się odpowiednio do kierownika jednostki obsługującej.
Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych – administracji i obsługi	<i>Podstawa prawna: art. 39 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.</i>	<u>Art. 39. [Regulamin wynagradzania]</u> 1. Pracodawca w regulaminie wynagradzania określi, dla pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3: 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;

	2024, poz. 1135) oraz art. 77² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2025, poz. 277) <i>Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2024, poz. 1638)</i>	2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego. 2. Pracodawca w regulaminie wynagradzania, o którym mowa w ust. 1, może określić: 1) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa; 2) warunki i sposób przyznawania dodatków, o których mowa w art. 36 ust. 4 i 5, oraz innych dodatków. 3. Wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta lub marszałek określi, w drodze zarządzenia, maksymalne miesięczne wynagrodzenie kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych. <u>Art. 77². [Regulamin wynagradzania]</u> § 1. Pracodawca zatrudniający co najmniej 50 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy odpowiadającym wymaganiom określonym w § 3, ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania. § 1¹. Pracodawca zatrudniający mniej niż 50 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem
--	--	--

		zbiorowym pracy odpowiadającym wymaganiom określonym w § 3, może ustalić warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania. § 1². Pracodawca zatrudniający co najmniej 20 i mniej niż 50 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy odpowiadającym wymaganiom określonym w § 3, ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wystąpi z wnioskiem o jego ustalenie. § 2. W regulaminie wynagradzania pracodawca może ustalić także inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania. § 3. Regulamin wynagradzania obowiązuje do czasu objęcia pracowników zakładowym układem zbiorowym pracy lub ponadzakładowym układem zbiorowym pracy ustalającym warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w zakresie i w sposób umożliwiające określanie, na jego podstawie, indywidualnych warunków umów o pracę. § 4. Regulamin wynagradzania ustala pracodawca. Jeżeli u danego pracodawcy działa zakładowa organizacja związkowa, pracodawca uzgadnia z nią regulamin wynagradzania. § 5. Do regulaminu wynagradzania stosuje się odpowiednio przepisy art. 239 § 3, art. 241¹² § 2, art. 241¹³ oraz art. 241²⁶ § 2.
--	--	---

		§ 6. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2024, poz. 1638) reguluje: wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie powołania oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach, wysokość dodatku specjalnego dla osób, warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania, warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania.
--	--	--

Zarządzenie w sprawie okresowej oceny pracowników zatrudnionych na st. urzędniczych	<i>Podstawa prawna: art. 27 i 28 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135)</i>	<u>Art. 27. [Oceny okresowe]</u> 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, zwanej dalej "oceną". 2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. 3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1. 4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi samorządowemu oraz kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony. 5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. 6. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia. 7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

		8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny. 9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia. <u>Art. 28. [Zasady dokonywania ocen okresowych]</u> Kierownik jednostki, o której mowa w art. 2, określi, w drodze zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.
Ocena pracy nauczycieli	<i>Podstawa prawna: art. 6a Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2024, poz. 986)</i>	<u>Art. 6a. [Ocena pracy nauczyciela]</u> 1. Praca nauczyciela podlega ocenie. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej, z inicjatywy dyrektora szkoły lub na wniosek: 1) nauczyciela; 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a w przypadku nauczycieli placówek doskonalenia nauczycieli - kuratora oświaty;

		3) organu prowadzącego szkołę; 4) rady szkoły; 5) rady rodziców. 1a. (uchylony) 1b. (uchylony) 1c. (uchylony) 1d. (uchylony) 1da. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela: 1) po upływie co najmniej 8 miesięcy odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela, ale nie później niż w jedenastym miesiącu odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela, a jeżeli nauczyciel w trakcie pierwszych 8 miesięcy odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela zmienił miejsce zatrudnienia - oceny tej dokonuje się po upływie 3 miesięcy odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela w nowym miejscu zatrudnienia, jednak nie wcześniej niż po upływie 8 miesięcy odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela, ale nie później niż w dwunastym miesiącu odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela; 2) w ostatnim roku odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela; 3) w ostatnim roku odbywania dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela - w przypadkach, o których mowa w art. 9fa ust. 11 i 13 oraz art. 9g ust. 7b.
--	--	--

		1db. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy w trakcie odbywania przez nauczyciela przygotowania do zawodu nauczyciela lub dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela za okres dotychczas odbytego przygotowania do zawodu nauczyciela lub dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela, w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych odpowiednio od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy. Jeżeli nauczyciel zmienił miejsce zatrudnienia: 1) przed dokonaniem oceny pracy, o której mowa w ust. 1da pkt 1 - ocenę tę uwzględnia się przy dokonywaniu oceny pracy, o której mowa w ust. 1da pkt 1; 2) po dokonaniu oceny pracy, o której mowa w ust. 1da pkt 1, ale przed dokonaniem oceny pracy, o której mowa w ust. 1da pkt 2 - ocenę tę uwzględnia się przy dokonywaniu oceny pracy, o której mowa w ust. 1da pkt 2; 3) w okresie odbywania dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela - ocenę tę uwzględnia się przy dokonywaniu oceny pracy w ostatnim roku odbywania dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela. 1dc. W przypadku udzielenia nauczycielowi w trakcie odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela lub dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela urlopu bezpłatnego, o którym mowa w art. 17 ust. 2a, dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela za okres dotychczas odbytego przygotowania do zawodu nauczyciela, w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od dnia zakończenia przez nauczyciela świadczenia pracy w tej szkole.
--	--	---

		1dd. Ocena pracy nauczyciela mianowanego, który zamierza ubiegać się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego, jest dokonywana na wniosek tego nauczyciela. 1de. Oceny pracy nauczyciela, o którym mowa w ust. 1dd, dokonuje się za okres ostatnich 3 lat pracy przed dokonaniem tej oceny, z tym że do okresu tego nie wlicza się okresów usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w pracy, trwających dłużej niż 3 miesiące. Jeżeli w tym okresie nauczyciel: 1) przed podjęciem pracy w szkole był nauczycielem, o którym mowa w art. 1 ust. 2 pkt 1b i 1c oraz art. 9ca ust. 10 - oceny pracy nauczyciela, o którym mowa w ust. 1dd, dokonuje się za okres pracy w szkole, jednak nie krótszy niż 9 miesięcy; 2) zajmował stanowisko dyrektora szkoły, czasowo pełnił obowiązki dyrektora szkoły lub pełnił w zastępstwie obowiązki dyrektora szkoły przez okres co najmniej 6 miesięcy, a w dniu dokonania oceny pracy nie zajmuje już stanowiska dyrektora szkoły, nie pełni czasowo obowiązków dyrektora szkoły lub nie pełni w zastępstwie obowiązków dyrektora szkoły - oceny pracy nauczyciela, o którym mowa w ust. 1dd, dokonuje się za okres pracy na stanowisku nauczyciela, jednak nie krótszy niż 9 miesięcy. 1df. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub przeniesienia do innej szkoły nauczyciela mianowanego dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela za okres dotychczasowej pracy w tej szkole po uzyskaniu stopnia
--	--	---

		nauczyciela mianowanego, w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych odpowiednio od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub przeniesienia do innej szkoły. Jeżeli nauczyciel mianowany zmienił miejsce zatrudnienia w okresie 3 lat przed dokonaniem oceny, o której mowa w ust. 1dd, ocenę pracy z tego okresu z poprzedniego miejsca zatrudnienia uwzględnia się przy dokonywaniu oceny pracy, o której mowa w ust. 1dd. 1dg. W przypadku udzielenia nauczycielowi mianowanemu urlopu bezpłatnego, o którym mowa w art. 17 ust. 2 lub 2a, urlopowania go lub zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela za okres dotychczasowej pracy w tej szkole po uzyskaniu stopnia nauczyciela mianowanego, w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od dnia zakończenia przez nauczyciela świadczenia pracy w tej szkole. 1dh. Ocena pracy, o której mowa w ust. 1da-1dd, 1df i 1dg, może być dokonana wcześniej niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej. 1di. W przypadkach, o których mowa w ust. 1db, 1dc, 1df lub 1dg, jeżeli dokonano oceny pracy nauczyciela w okresie ostatnich 3 miesięcy, ocenę tę uważa się za ocenę pracy, o której mowa odpowiednio w ust. 1db, 1dc, 1df lub 1dg.
--	--	--

		1e. Ocena pracy nauczyciela dotyczy stopnia realizacji obowiązków określonych w art. 6 i art. 42 ust. 2 oraz w art. 5 ustawy - Prawo oświatowe w zakresie wszystkich obszarów działalności szkoły. 1f. Ocena pracy dyrektora szkoły dotyczy stopnia realizacji obowiązków określonych w art. 6 i art. 7 oraz w art. 68 ust. 1, 5 i 6 ustawy - Prawo oświatowe, a w przypadku realizowania przez dyrektora szkoły zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych - także obowiązków określonych w art. 42 ust. 2 oraz w art. 5 ustawy - Prawo oświatowe. 1g. Na ocenę pracy nauczyciela i dyrektora szkoły nie mogą mieć wpływu jego przekonania religijne i poglądy polityczne, a także odmowa wykonania przez niego polecenia służbowego, gdy odmowa taka wynikała z uzasadnionego przekonania, że wydane polecenie było sprzeczne z dobrem ucznia albo dobrem publicznym. 2. Dyrektor szkoły jest obowiązany dokonać oceny pracy nauczyciela w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku, a w przypadku oceny pracy dokonywanej z własnej inicjatywy - w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia powiadomienia nauczyciela na piśmie o rozpoczęciu dokonywania oceny jego pracy, z zastrzeżeniem terminu określonego w ust. 1. 2a. (uchylony) 2b. Do okresów, o których mowa w ust. 2, nie wlicza się okresów usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w pracy, trwającej dłużej niż 14 dni,
--	--	--

		oraz okresów ferii szkolnych wynikających z przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego, a w przypadku nauczycieli zatrudnionych w szkołach, w których nie są przewidziane ferie szkolne - okresów urlopu wypoczynkowego trwającego nieprzerwanie co najmniej 14 dni kalendarzowych. 2c. Przepisu ust. 2b nie stosuje się, jeżeli ocena pracy nauczyciela jest dokonywana w przypadku, o którym mowa w ust. 1db, 1dc, 1df lub 1dg. 3. (uchylony) 4. Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym: 1) ocena wyróżniająca; 2) ocena bardzo dobra; 3) ocena dobra; 4) ocena negatywna. 5. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor szkoły, który przy jej dokonywaniu: 1) zasięga opinii rady rodziców, z wyjątkiem szkół i placówek, w których nie tworzy się rad rodziców; 2) (uchylony) 3) może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego; 4) na wniosek nauczyciela zasięga, a z własnej inicjatywy może zasięgnąć opinii właściwego doradcy metodycznego na temat pracy nauczyciela, a w przypadku
--	--	--

		braku takiej możliwości - opinii innego nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego, a w przypadku nauczyciela publicznego kolegium pracowników służb społecznych - opinii opiekuna naukowo-dydaktycznego; 5) w przypadku nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu nauczyciela lub dodatkowe przygotowanie do zawodu nauczyciela - zasięga opinii mentora. 5a. Rada rodziców i mentor przedstawiają pisemną opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii przez radę rodziców lub mentora nie wstrzymuje dokonywania oceny pracy. 5b. W przypadku gdy dyrektorem szkoły jest osoba niebędąca nauczycielem, oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem zajmującym inne stanowisko kierownicze i sprawującym w tej szkole nadzór pedagogiczny, a w przypadku innych form wychowania przedszkolnego, przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 2 - nauczyciel upoważniony przez organ prowadzący. 5c. W przypadku gdy dyrektorem szkoły jest osoba niebędąca nauczycielem, oceny pracy nauczyciela zajmującego inne stanowisko kierownicze i sprawującego w tej szkole nadzór pedagogiczny dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, a w przypadku
--	--	--

		nauczycieli placówek doskonalenia nauczycieli - dyrektor szkoły w porozumieniu z kuratorem oświaty. 5d. W przypadku uzupełniania przez nauczyciela tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć na podstawie art. 22 ust. 1 oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel uzupełnia obowiązkowy wymiar zajęć. 5e. (uchylony) 5f. (uchylony) 5g. W przypadku nauczyciela, o którym mowa w art. 22 ust. 3, oceny pracy, o której mowa w ust. 1da-1dd, dokonuje dyrektor szkoły wyznaczony przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z dyrektorami szkół, w których nauczyciel jest zatrudniony. 6. Oceny pracy dyrektora szkoły, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, oraz nauczyciela pełniącego w zastępstwie obowiązki dyrektora szkoły przez okres co najmniej 6 miesięcy dokonuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, a w przypadku gdy organ prowadzący szkołę jest jednocześnie organem sprawującym nadzór pedagogiczny - oceny dokonuje ten organ. W przypadku placówek doskonalenia nauczycieli oceny pracy dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli, oraz
--	--	--

		nauczyciela pełniącego w zastępstwie obowiązki dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli przez okres co najmniej 6 miesięcy dokonuje kurator oświaty w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę. 7. Organ, o którym mowa w ust. 6, dokonuje oceny pracy dyrektora szkoły, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, oraz nauczyciela pełniącego w zastępstwie obowiązki dyrektora szkoły przez okres co najmniej 6 miesięcy po zasięgnięciu opinii rady szkoły i zakładowych organizacji związkowych działających w tej szkole. 7a. 11 Do oceny pracy, o której mowa w ust. 6, przepisy ust. 1, 1dd, ust. 1de pkt 1, ust. 1df, 1dh, 1di, 2, 2b, 2c, 4, 8 i 8a stosuje się odpowiednio. 7b. 12 Jeżeli dyrektor szkoły, nauczyciel, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, lub nauczyciel pełniący w zastępstwie obowiązki dyrektora szkoły przez okres co najmniej 6 miesięcy, w okresie, o którym mowa w ust. 1de, przed powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły, pełnienia czasowo obowiązków dyrektora szkoły lub pełnienia w zastępstwie obowiązków dyrektora szkoły realizował wyłącznie obowiązki nauczyciela, oceny pracy, o której mowa w ust. 1dd, dokonuje się za okres pracy na stanowisku dyrektora szkoły, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, lub nauczyciela pełniącego w zastępstwie obowiązków dyrektora szkoły, jednak nie krótszy niż 9 miesięcy.
--	--	--

		8. Ocenę pracy ustala się po zapoznaniu nauczyciela z jej projektem oraz wysłuchaniu jego uwag i zastrzeżeń. 8a. Nauczyciel, po ustaleniu oceny jego pracy, otrzymuje kartę oceny pracy zawierającą: 1) imię (imiona) i nazwisko oraz datę urodzenia nauczyciela; 2) miejsce zatrudnienia i zajmowane stanowisko; 3) staż pracy pedagogicznej; 4) stopień awansu zawodowego lub informację o nieposiadaniu stopnia awansu zawodowego; 5) wykształcenie; 6) datę dokonania ostatniej oceny pracy; 7) okres pracy, za który została dokonana ocena pracy; 8) stwierdzenie uogólniające, o którym mowa w ust. 4; 9) uzasadnienie oceny pracy zawierające uzasadnienie dokonanej oceny poziomu spełnienia każdego kryterium oceny pracy, które miało zastosowanie do oceny pracy tego nauczyciela; 10) datę dokonania oceny pracy; 11) podpis osoby dokonującej oceny pracy; 12) pouczenie o terminie i trybie wniesienia odwołania od oceny pracy albo złożenia wniosku o ponowne ustalenie oceny pracy.
--	--	--

		8b. Przy dokonywaniu oceny pracy do doręczeń stosuje się odpowiednio przepisy art. 39, art. 42, art. 43, art. 44, art. 46 i art. 47 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572). 9. Od ustalonej oceny pracy, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, przysługuje: 1) nauczycielowi - prawo wniesienia odwołania, za pośrednictwem dyrektora szkoły, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, a w przypadku nauczycieli placówek doskonalenia nauczycieli - prawo wniesienia odwołania, za pośrednictwem dyrektora placówki, do kuratora oświaty; 2) dyrektorowi szkoły, nauczycielowi, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, oraz nauczycielowi pełniącemu w zastępstwie obowiązki dyrektora szkoły przez okres co najmniej 6 miesięcy, a także dyrektorowi placówki doskonalenia nauczycieli, nauczycielowi, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli, oraz nauczycielowi pełniącemu w zastępstwie obowiązki dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli przez okres co najmniej 6 miesięcy - prawo złożenia wniosku o ponowne ustalenie oceny jego pracy do organu, który tę ocenę ustalił. 9a. Odwołanie od oceny pracy nauczyciela rozpatruje powołany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w przypadku nauczyciela placówki doskonalenia nauczycieli - kuratora oświaty, zespół oceniający w składzie:
--	--	--

		1) przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a w przypadku nauczyciela placówki doskonalenia nauczycieli - kuratora oświaty, jako przewodniczący zespołu; 2) przedstawiciel rady pedagogicznej szkoły; 3) przedstawiciel rady rodziców; 4) doradca metodyczny lub nauczyciel-konsultant; 5) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej wskazanej przez ocenianego nauczyciela - powołany na wniosek tego nauczyciela. 9b. W przypadku odwołania od oceny pracy nauczyciela-konsultanta w skład zespołu oceniającego, o którym mowa w ust. 9a, zamiast osób wymienionych w ust. 9a pkt 2-4 powołuje się drugiego przedstawiciela kuratora oświaty oraz przedstawiciela nauczycieli-konsultantów zatrudnionych w danej placówce doskonalenia nauczycieli. 9c. W przypadku odwołania od oceny pracy doradcy metodycznego w skład zespołu oceniającego, o którym mowa w ust. 9a, zamiast osoby wymienionej w ust. 9a pkt 4 powołuje się przedstawiciela nauczycieli-konsultantów zatrudnionych w danej placówce doskonalenia nauczycieli. 9d. Odwołanie od oceny pracy nauczyciela kolegium pracowników służb społecznych rozpatruje powołany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny zespół oceniający w składzie:
--	--	--

		1) przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jako przewodniczący zespołu; 2) przedstawiciel rady programowej kolegium; 3) opiekun naukowo-dydaktyczny; 4) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej wskazanej przez ocenianego nauczyciela - powołany na wniosek tego nauczyciela. 9e. Wniosek o ponowne ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, oraz nauczyciela pełniącego w zastępstwie obowiązki dyrektora szkoły przez okres co najmniej 6 miesięcy rozpatruje powołany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny zespół oceniający w składzie: 1) przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jako przewodniczący zespołu; 2) przedstawiciel organu prowadzącego; 3) przedstawiciel rodziców wchodzący w skład rady szkoły, a w szkole, w której rada szkoły nie została powołana - przedstawiciel rady rodziców; 4) doradca metodyczny lub nauczyciel-konsultant - powołany na wniosek ocenianego dyrektora szkoły lub nauczyciela; 5) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej wskazanej przez ocenianego dyrektora szkoły lub nauczyciela - powołany na wniosek tego dyrektora szkoły lub nauczyciela.
--	--	--

		9f. W przypadku gdy organ prowadzący szkołę jest jednocześnie organem sprawującym nadzór pedagogiczny, w skład zespołu oceniającego, o którym mowa w ust. 9e, zamiast przedstawiciela organu prowadzącego wchodzi drugi przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny. 9g. Przepisów ust. 9a pkt 3 i ust. 9e pkt 3 nie stosuje się w szkołach, w których nie tworzy się rady rodziców. 9h. Wniosek o ponowne ustalenie oceny pracy dyrektora kolegium pracowników służb społecznych rozpatruje powołany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny zespół oceniający w składzie: 1) przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jako przewodniczący zespołu; 2) przedstawiciel organu prowadzącego; 3) przedstawiciel uczelni sprawującej opiekę naukowo-dydaktyczną nad kolegium - wskazany przez rektora; 4) przedstawiciel rady programowej kolegium; 5) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej wskazanej przez ocenianego dyrektora kolegium - powołany na wniosek tego dyrektora kolegium. 9i. Wniosek o ponowne ustalenie oceny pracy dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli, oraz nauczyciela pełniącego w zastępstwie obowiązki dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli przez okres
--	--	---

		co najmniej 6 miesięcy rozpatruje powołany przez kuratora oświaty zespół oceniający w składzie: 1) przedstawiciel kuratora oświaty, jako przewodniczący zespołu; 2) przedstawiciel organu prowadzącego; 3) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej wskazanej przez ocenianego dyrektora placówki lub nauczyciela - powołany na wniosek tego dyrektora placówki lub nauczyciela. 9j. W skład zespołów oceniających, o których mowa w ust. 9e, 9h i 9i, nie mogą wchodzić osoby, które uczestniczyły w dokonywaniu oceny pracy dyrektora, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora, oraz nauczyciela pełniącego w zastępstwie obowiązki dyrektora przez okres co najmniej 6 miesięcy, który złożył wniosek o ponowne ustalenie oceny pracy. 10. (uchylony) 10a. Organ, o którym mowa w ust. 9, w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania albo wniosku o ponowne ustalenie oceny pracy, po rozpatrzeniu odwołania albo wniosku o ponowne ustalenie oceny pracy przez zespół oceniający: 1) podtrzymuje ocenę pracy dokonaną przez dyrektora szkoły lub organ, o którym mowa w ust. 6, albo 2) uchyla ocenę pracy dokonaną przez dyrektora szkoły lub organ, o którym mowa w ust. 6, oraz ustala nową ocenę pracy nauczyciela, albo
--	--	--

		3) uchyla ocenę pracy dokonaną przez dyrektora szkoły lub organ, o którym mowa w ust. 6, oraz przekazuje sprawę do ponownego ustalenia oceny pracy, jeżeli ocena pracy została dokonana z naruszeniem prawa. 10b. Ocena pracy ustalona przez organ, o którym mowa w ust. 9, w wyniku odwołania albo wniosku o ponowne ustalenie oceny pracy jest sporządzana w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie. 10c. Ocena pracy ustalona przez organ, o którym mowa w ust. 9, jest ostateczna. 10d. Dyrektor szkoły lub organ, o którym mowa w ust. 6, ponownie ustala ocenę pracy w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od dnia otrzymania rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 10a pkt 3. 11. (uchylony) 12. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a w stosunku do nauczycieli szkół artystycznych, okręgowych ośrodków wychowawczych, zakładów poprawczych, schronisk dla nieletnich odpowiednio - minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz Minister Sprawiedliwości, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw oświaty i wychowania, określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe kryteria i szczegółowy tryb dokonywania oceny pracy nauczycieli oraz szczegółowy tryb postępowania odwoławczego, mając na uwadze konieczność zapewnienia odpowiedniego poziomu wykonywania pracy przez nauczycieli, jednolitości i
--	--	--

		porównywalności ocen pracy nauczycieli oraz rzetelności, obiektywności i sprawności dokonywania tych ocen. <i>Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli (Dz.U. 2022, poz. 1822)</i> Rozporządzenie określa szczegółowe kryteria dokonywania oceny pracy nauczycieli, szczegółowy tryb dokonywania oceny pracy nauczycieli, szczegółowy tryb postępowania odwoławczego.
Regulamin wynagradzania nauczycieli	<i>Podstawa prawna: art. 30 ust. 6 i 6a Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2024, poz. 986)</i>	<u>Art. 30. [Wynagrodzenie nauczyciela]</u> 6. Organ prowadzący szkołę będący jednostką samorządu terytorialnego, uwzględniając przewidywaną strukturę zatrudnienia, określa dla nauczycieli, w drodze regulaminu: 1) wysokość stawek dodatków, o których mowa w ust. 1 pkt 2, oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, z zastrzeżeniem art. 33-34a, 2) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, z zastrzeżeniem art. 35 ust. 3, 3) wysokość i warunki wypłacania składników wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1 pkt 4, o ile nie zostały one określone w ustawie lub w odrębnych przepisach

		- w taki sposób, aby średnie wynagrodzenia nauczycieli, składające się ze składników, o których mowa w ust. 1, odpowiadały na obszarze działania danej jednostki samorządu terytorialnego co najmniej średnim wynagrodzeniom nauczycieli, o których mowa w ust. 3. 6a. Regulamin podlega uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli.
Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	<i>Podstawa prawna: art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2024, poz. 288)</i>	<u>Art. 8. [Kryteria przyznawania ulg i świadczeń oraz ustalania wysokości dopłat; zasady przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z funduszu]</u> 2. Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, z uwzględnieniem ust. 1-1b, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie ustalonym zgodnie z art. 27 ust. 1 albo art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854). Pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, uzgadnia regulamin z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Dokumentacja świadczeń z ZFŚS (wnioski, protokoły, decyzje, rejestr)	<i>Podstawa prawna: Regulamin ZFŚS – zakładowy</i>	
Akta osobowe – Teczki	<i>Podstawa prawna: § 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2024, poz. 535)</i>	<u>§ 2. [Obowiązek prowadzenia akt osobowych pracownika]</u> Pracodawca prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe. <u>§ 3. [Zakres akt osobowych pracownika]</u> Akta osobowe pracownika składają się z 5 części i obejmują: 1) w części A - oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 11 i 12 Kodeksu pracy); 2) w części B - oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym: a) oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy, b) umowę o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej - potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 Kodeksu pracy),

		c) zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę, d) dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1924), e) potwierdzenie zapoznania się przez pracownika: – z treścią regulaminu pracy (art. 1043 § 2 Kodeksu pracy) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kodeksu pracy), – z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 2374 § 3 Kodeksu pracy), – z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji, f) potwierdzenie poinformowania pracownika: – o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 291 § 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 32 i art. 291 § 4 Kodeksu pracy), – o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 222 § 8 Kodeksu pracy), – o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy),
--	--	--

		– o wprowadzeniu kontroli trzeźwości pracowników lub kontroli na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu, grupie lub grupach pracowników objętych taką kontrolą i sposobie jej przeprowadzania (art. 221c § 12 i art. 221e § 2 Kodeksu pracy), g) potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 201 § 3 Kodeksu pracy), h) dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, i) oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie, j) dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 124 i art. 125 Kodeksu pracy), k) dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
--	--	---

		l) dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kodeksu pracy), m) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, uzupełniającego urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego, n) dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 1821e Kodeksu pracy), o) dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 1867 Kodeksu pracy), p) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 1891 Kodeksu pracy), q) dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i art. 1741 Kodeksu pracy), r) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące: – wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy), – okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 Kodeksu pracy),
--	--	---

		s) umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 1011 § 1 Kodeksu pracy), t) wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy (art. 1517 § 6 Kodeksu pracy), u) dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania, v) dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy, w) dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej, x) wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy, i odpowiedź pracodawcy na ten wniosek pracownika (art. 293 § 1 i 3 Kodeksu pracy), y) wniosek pracownika o wskazanie przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę na okres próbny za wypowiedzeniem albo zastosowanie działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę i odpowiedź pracodawcy na ten wniosek pracownika (art. 294 § 3 i 4 Kodeksu pracy),
--	--	--

		z) dokumenty dotyczące stosowania elastycznej organizacji pracy (art. 1881 Kodeksu pracy); 3) w części C - oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym: a) oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę, b) wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy, c) dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy), d) kopię wydanego świadectwa pracy, e) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, f) umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 1012 § 1 Kodeksu pracy), g) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających (art. 229 § 5 pkt 2 Kodeksu pracy); 4) w części D - odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu;
--	--	---

		5) w części E - dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu: a) informacje dotyczące kontroli trzeźwości pracownika przeprowadzonej przez pracodawcę (art. 221c § 6 Kodeksu pracy), b) informację dotyczącą badania stanu trzeźwości pracownika przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 221d § 10 Kodeksu pracy), c) informacje dotyczące przeprowadzonej przez pracodawcę kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu (art. 221c § 6 i art. 221e § 2 Kodeksu pracy), d) informację dotyczącą badania pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 221d § 10 i art. 221f § 2 Kodeksu pracy).
Dokumentacja dot. kwalifikacji zawodowych, w tym pedagogicznych nauczycieli	<i>Podstawa prawna: § 3 pkt 2 lit. k Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10</i>	<u>§ 3. [Zakres akt osobowych pracownika]</u> Akta osobowe pracownika składają się z 5 części i obejmują: 2) w części B - oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

	<i>grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2024, poz. 535)</i>	k) dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
Ewidencja czasu pracy, ewidencja zastępstw, ewidencja godzin ponadwymiarowych	<i>Podstawa prawna: § 6 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2024, poz. 535)</i>	<u>§ 6. [Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy]</u> Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą: 1) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, w skład których wchodzi: a) ewidencja czasu pracy, zawierająca informacje o: – liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy, – liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej, – liczbie godzin nadliczbowych, – dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia, – liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia, – rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy, – rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, – wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,

		– czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego, b) wnioski pracownika dotyczące: – udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, – ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kodeksu pracy), – ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kodeksu pracy), – stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy), – stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy), – stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 1401 § 1 Kodeksu pracy), – stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 1401 § 2 Kodeksu pracy), – ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej (art. 1481 Kodeksu pracy), – ubiegania się i korzystania z urlopu opiekuńczego (art. 1731 Kodeksu pracy),
--	--	---

		c) dokumenty związane: – ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy), – z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (art. 1513 Kodeksu pracy), – z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawaniem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy, d) zgoda: – pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy (art. 148 pkt 3 Kodeksu pracy) oraz pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 178 § 2 Kodeksu pracy), – pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kodeksu pracy);
Wnioski i ewidencja urlopów	<i>Podstawa prawna: § 6 pkt 2 Rozporządzenia Ministra</i>	<u>§ 6. [Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy]</u>

	<i>Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2024, poz. 535)</i>	Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą: 2) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;
Imienne karty/listy wynagrodzenia i in. świadczeń związanych z pracą	<i>Podstawa prawna: § 6 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2024, poz. 535)</i>	<u>§ 6. [Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy]</u> Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą: 3) kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 Kodeksu pracy);
Karty wypłaty ekwiwalentu za odzież	<i>Podstawa prawna: § 6 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie</i>	<u>§ 6. [Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy]</u> Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą: 4) kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego

	<i>dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2024, poz. 535)</i>	za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (art. 237 ⁶ i art. 237 ⁷ Kodeksu pracy).
Dokumentacja dotycząca awansu zawodowego nauczycieli (nowe zasady awansu): wyznaczenie mentora, opinie RR, projekty oceny pracy, oceny pracy, zarządzenia o powołaniu komisji obserwującej lekcję pokazową w ostatnim roku przygotowania do zawodu nauczyciela, opinie po lekcji pokazowej w ostatnim roku przygotowania do zawodu nauczyciela	<i>Podstawa prawna: art. 6a oraz 9fa Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2024, poz. 986) oraz § 4 i 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 września 2022 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. 2022, poz. 1914)</i>	<u>Art. 6a. [Ocena pracy nauczyciela]</u> 1. Praca nauczyciela podlega ocenie. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej, z inicjatywy dyrektora szkoły lub na wniosek: 1) nauczyciela; 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a w przypadku nauczycieli placówek doskonalenia nauczycieli - kuratora oświaty; 3) organu prowadzącego szkołę; 4) rady szkoły; 5) rady rodziców. 1a. (uchylony) 1b. (uchylony) 1c. (uchylony) 1d. (uchylony) 1da. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela: 1) po upływie co najmniej 8 miesięcy odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela, ale nie później niż w jedenastym miesiącu odbywania

		przygotowania do zawodu nauczyciela, a jeżeli nauczyciel w trakcie pierwszych 8 miesięcy odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela zmienił miejsce zatrudnienia - oceny tej dokonuje się po upływie 3 miesięcy odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela w nowym miejscu zatrudnienia, jednak nie wcześniej niż po upływie 8 miesięcy odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela, ale nie później niż w dwunastym miesiącu odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela; 2) w ostatnim roku odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela; 3) w ostatnim roku odbywania dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela - w przypadkach, o których mowa w art. 9fa ust. 11 i 13 oraz art. 9g ust. 7b. 1db. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy w trakcie odbywania przez nauczyciela przygotowania do zawodu nauczyciela lub dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela za okres dotychczas odbytego przygotowania do zawodu nauczyciela lub dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela, w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych odpowiednio od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy. Jeżeli nauczyciel zmienił miejsce zatrudnienia: 1) przed dokonaniem oceny pracy, o której mowa w ust. 1da pkt 1 - ocenę tę uwzględnia się przy dokonywaniu oceny pracy, o której mowa w ust. 1da pkt 1;
--	--	--

		2) po dokonaniu oceny pracy, o której mowa w ust. 1da pkt 1, ale przed dokonaniem oceny pracy, o której mowa w ust. 1da pkt 2 - ocenę tę uwzględnia się przy dokonywaniu oceny pracy, o której mowa w ust. 1da pkt 2; 3) w okresie odbywania dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela - ocenę tę uwzględnia się przy dokonywaniu oceny pracy w ostatnim roku odbywania dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela. 1dc. W przypadku udzielenia nauczycielowi w trakcie odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela lub dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela urlopu bezpłatnego, o którym mowa w art. 17 ust. 2a, dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela za okres dotychczas odbytego przygotowania do zawodu nauczyciela, w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od dnia zakończenia przez nauczyciela świadczenia pracy w tej szkole. 1dd. Ocena pracy nauczyciela mianowanego, który zamierza ubiegać się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego, jest dokonywana na wniosek tego nauczyciela. 1de. Oceny pracy nauczyciela, o którym mowa w ust. 1dd, dokonuje się za okres ostatnich 3 lat pracy przed dokonaniem tej oceny, z tym że do okresu tego nie wlicza się okresów usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w pracy, trwających dłużej niż 3 miesiące. Jeżeli w tym okresie nauczyciel: 1) przed podjęciem pracy w szkole był nauczycielem, o którym mowa w art. 1 ust. 2 pkt 1b i 1c oraz art. 9ca ust. 10 - oceny pracy nauczyciela, o którym mowa
--	--	--

		w ust. 1dd, dokonuje się za okres pracy w szkole, jednak nie krótszy niż 9 miesięcy; 2) zajmował stanowisko dyrektora szkoły, czasowo pełnił obowiązki dyrektora szkoły lub pełnił w zastępstwie obowiązki dyrektora szkoły przez okres co najmniej 6 miesięcy, a w dniu dokonania oceny pracy nie zajmuje już stanowiska dyrektora szkoły, nie pełni czasowo obowiązków dyrektora szkoły lub nie pełni w zastępstwie obowiązków dyrektora szkoły - oceny pracy nauczyciela, o którym mowa w ust. 1dd, dokonuje się za okres pracy na stanowisku nauczyciela, jednak nie krótszy niż 9 miesięcy. 1df. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub przeniesienia do innej szkoły nauczyciela mianowanego dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela za okres dotychczasowej pracy w tej szkole po uzyskaniu stopnia nauczyciela mianowanego, w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych odpowiednio od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub przeniesienia do innej szkoły. Jeżeli nauczyciel mianowany zmienił miejsce zatrudnienia w okresie 3 lat przed dokonaniem oceny, o której mowa w ust. 1dd, ocenę pracy z tego okresu z poprzedniego miejsca zatrudnienia uwzględnia się przy dokonywaniu oceny pracy, o której mowa w ust. 1dd. 1dg. W przypadku udzielenia nauczycielowi mianowanemu urlopu bezpłatnego, o którym mowa w art. 17 ust. 2 lub 2a, urlopowania go lub zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o
--	--	---

		związkach zawodowych dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela za okres dotychczasowej pracy w tej szkole po uzyskaniu stopnia nauczyciela mianowanego, w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od dnia zakończenia przez nauczyciela świadczenia pracy w tej szkole. 1dh. Ocena pracy, o której mowa w ust. 1da-1dd, 1df i 1dg, może być dokonana wcześniej niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej. 1di. W przypadkach, o których mowa w ust. 1db, 1dc, 1df lub 1dg, jeżeli dokonano oceny pracy nauczyciela w okresie ostatnich 3 miesięcy, ocenę tę uważa się za ocenę pracy, o której mowa odpowiednio w ust. 1db, 1dc, 1df lub 1dg. 1e. Ocena pracy nauczyciela dotyczy stopnia realizacji obowiązków określonych w art. 6 i art. 42 ust. 2 oraz w art. 5 ustawy - Prawo oświatowe w zakresie wszystkich obszarów działalności szkoły. 1f. Ocena pracy dyrektora szkoły dotyczy stopnia realizacji obowiązków określonych w art. 6 i art. 7 oraz w art. 68 ust. 1, 5 i 6 ustawy - Prawo oświatowe, a w przypadku realizowania przez dyrektora szkoły zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych - także obowiązków określonych w art. 42 ust. 2 oraz w art. 5 ustawy - Prawo oświatowe. 1g. Na ocenę pracy nauczyciela i dyrektora szkoły nie mogą mieć wpływu jego przekonania religijne i poglądy polityczne, a także odmowa wykonania przez niego polecenia służbowego, gdy odmowa taka wynikała z uzasadnionego
--	--	---

		przekonania, że wydane polecenie było sprzeczne z dobrem ucznia albo dobrem publicznym. 2. Dyrektor szkoły jest obowiązany dokonać oceny pracy nauczyciela w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku, a w przypadku oceny pracy dokonywanej z własnej inicjatywy - w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia powiadomienia nauczyciela na piśmie o rozpoczęciu dokonywania oceny jego pracy, z zastrzeżeniem terminu określonego w ust. 1. 2a. (uchylony) 2b. Do okresów, o których mowa w ust. 2, nie wlicza się okresów usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w pracy, trwającej dłużej niż 14 dni, oraz okresów ferii szkolnych wynikających z przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego, a w przypadku nauczycieli zatrudnionych w szkołach, w których nie są przewidziane ferie szkolne - okresów urlopu wypoczynkowego trwającego nieprzerwanie co najmniej 14 dni kalendarzowych. 2c. Przepisu ust. 2b nie stosuje się, jeżeli ocena pracy nauczyciela jest dokonywana w przypadku, o którym mowa w ust. 1db, 1dc, 1df lub 1dg. 3. (uchylony) 4. Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym: 1) ocena wyróżniająca; 2) ocena bardzo dobra;
--	--	---

		3) ocena dobra; 4) ocena negatywna. 5. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor szkoły, który przy jej dokonywaniu: 1) zasięga opinii rady rodziców, z wyjątkiem szkół i placówek, w których nie tworzy się rad rodziców; 2) (uchylony) 3) może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego; 4) na wniosek nauczyciela zasięga, a z własnej inicjatywy może zasięgnąć opinii właściwego doradcy metodycznego na temat pracy nauczyciela, a w przypadku braku takiej możliwości - opinii innego nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego, a w przypadku nauczyciela publicznego kolegium pracowników służb społecznych - opinii opiekuna naukowo-dydaktycznego; 5) w przypadku nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu nauczyciela lub dodatkowe przygotowanie do zawodu nauczyciela - zasięga opinii mentora. 5a. Rada rodziców i mentor przedstawiają pisemną opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii przez radę rodziców lub mentora nie wstrzymuje dokonywania oceny pracy.
--	--	--

		5b. W przypadku gdy dyrektorem szkoły jest osoba niebędąca nauczycielem, oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem zajmującym inne stanowisko kierownicze i sprawującym w tej szkole nadzór pedagogiczny, a w przypadku innych form wychowania przedszkolnego, przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 2 - nauczyciel upoważniony przez organ prowadzący. 5c. W przypadku gdy dyrektorem szkoły jest osoba niebędąca nauczycielem, oceny pracy nauczyciela zajmującego inne stanowisko kierownicze i sprawującego w tej szkole nadzór pedagogiczny dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, a w przypadku nauczycieli placówek doskonalenia nauczycieli - dyrektor szkoły w porozumieniu z kuratorem oświaty. 5d. W przypadku uzupełniania przez nauczyciela tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć na podstawie art. 22 ust. 1 oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel uzupełnia obowiązkowy wymiar zajęć. 5e. (uchylony) 5f. (uchylony) 5g. W przypadku nauczyciela, o którym mowa w art. 22 ust. 3, oceny pracy, o której mowa w ust. 1da-1dd, dokonuje dyrektor szkoły wyznaczony przez organ
--	--	--

		sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z dyrektorami szkół, w których nauczyciel jest zatrudniony. 6. Oceny pracy dyrektora szkoły, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, oraz nauczyciela pełniącego w zastępstwie obowiązki dyrektora szkoły przez okres co najmniej 6 miesięcy dokonuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, a w przypadku gdy organ prowadzący szkołę jest jednocześnie organem sprawującym nadzór pedagogiczny - oceny dokonuje ten organ. W przypadku placówek doskonalenia nauczycieli oceny pracy dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli, oraz nauczyciela pełniącego w zastępstwie obowiązki dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli przez okres co najmniej 6 miesięcy dokonuje kurator oświaty w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę. 7. Organ, o którym mowa w ust. 6, dokonuje oceny pracy dyrektora szkoły, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, oraz nauczyciela pełniącego w zastępstwie obowiązki dyrektora szkoły przez okres co najmniej 6 miesięcy po zasięgnięciu opinii rady szkoły i zakładowych organizacji związkowych działających w tej szkole. 7a. Do oceny pracy, o której mowa w ust. 6, przepisy ust. 1, 1dd, ust. 1de pkt 1, ust. 1df, 1dh, 1di, 2, 2b, 2c, 4, 8 i 8a stosuje się odpowiednio.
--	--	--

		7b. Jeżeli dyrektor szkoły, nauczyciel, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, lub nauczyciel pełniący w zastępstwie obowiązki dyrektora szkoły przez okres co najmniej 6 miesięcy, w okresie, o którym mowa w ust. 1de, przed powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły, pełnienia czasowo obowiązków dyrektora szkoły lub pełnienia w zastępstwie obowiązków dyrektora szkoły realizował wyłącznie obowiązki nauczyciela, oceny pracy, o której mowa w ust. 1dd, dokonuje się za okres pracy na stanowisku dyrektora szkoły, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, lub nauczyciela pełniącego w zastępstwie obowiązki dyrektora szkoły, jednak nie krótszy niż 9 miesięcy. 8. Ocenę pracy ustala się po zapoznaniu nauczyciela z jej projektem oraz wysłuchaniu jego uwag i zastrzeżeń. 8a. Nauczyciel, po ustaleniu oceny jego pracy, otrzymuje kartę oceny pracy zawierającą: 1) imię (imiona) i nazwisko oraz datę urodzenia nauczyciela; 2) miejsce zatrudnienia i zajmowane stanowisko; 3) staż pracy pedagogicznej; 4) stopień awansu zawodowego lub informację o nieposiadaniu stopnia awansu zawodowego; 5) wykształcenie; 6) datę dokonania ostatniej oceny pracy;
--	--	--

		7) okres pracy, za który została dokonana ocena pracy; 8) stwierdzenie uogólniające, o którym mowa w ust. 4; 9) uzasadnienie oceny pracy zawierające uzasadnienie dokonanej oceny poziomu spełnienia każdego kryterium oceny pracy, które miało zastosowanie do oceny pracy tego nauczyciela; 10) datę dokonania oceny pracy; 11) podpis osoby dokonującej oceny pracy; 12) pouczenie o terminie i trybie wniesienia odwołania od oceny pracy albo złożenia wniosku o ponowne ustalenie oceny pracy. 8b. Przy dokonywaniu oceny pracy do doręczeń stosuje się odpowiednio przepisy art. 39, art. 42, art. 43, art. 44, art. 46 i art. 47 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572). 9. Od ustalonej oceny pracy, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, przysługuje: 1) nauczycielowi - prawo wniesienia odwołania, za pośrednictwem dyrektora szkoły, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, a w przypadku nauczycieli placówek doskonalenia nauczycieli - prawo wniesienia odwołania, za pośrednictwem dyrektora placówki, do kuratora oświaty; 2) dyrektorowi szkoły, nauczycielowi, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, oraz nauczycielowi pełniącemu w zastępstwie obowiązki dyrektora szkoły przez okres co najmniej 6 miesięcy, a także
--	--	--

		dyrektorowi placówki doskonalenia nauczycieli, nauczycielowi, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli, oraz nauczycielowi pełniącemu w zastępstwie obowiązki dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli przez okres co najmniej 6 miesięcy - prawo złożenia wniosku o ponowne ustalenie oceny jego pracy do organu, który tę ocenę ustalił. 9a. Odwołanie od oceny pracy nauczyciela rozpatruje powołany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w przypadku nauczyciela placówki doskonalenia nauczycieli - kuratora oświaty, zespół oceniający w składzie: 1) przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a w przypadku nauczyciela placówki doskonalenia nauczycieli - kuratora oświaty, jako przewodniczący zespołu; 2) przedstawiciel rady pedagogicznej szkoły; 3) przedstawiciel rady rodziców; 4) doradca metodyczny lub nauczyciel-konsultant; 5) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej wskazanej przez ocenianego nauczyciela - powołany na wniosek tego nauczyciela. 9b. W przypadku odwołania od oceny pracy nauczyciela-konsultanta w skład zespołu oceniającego, o którym mowa w ust. 9a, zamiast osób wymienionych w ust. 9a pkt 2-4 powołuje się drugiego przedstawiciela kuratora oświaty oraz
--	--	--

		przedstawiciela nauczycieli-konsultantów zatrudnionych w danej placówce doskonalenia nauczycieli. 9c. W przypadku odwołania od oceny pracy doradcy metodycznego w skład zespołu oceniającego, o którym mowa w ust. 9a, zamiast osoby wymienionej w ust. 9a pkt 4 powołuje się przedstawiciela nauczycieli-konsultantów zatrudnionych w danej placówce doskonalenia nauczycieli. 9d. Odwołanie od oceny pracy nauczyciela kolegium pracowników służb społecznych rozpatruje powołany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny zespół oceniający w składzie: 1) przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jako przewodniczący zespołu; 2) przedstawiciel rady programowej kolegium; 3) opiekun naukowo-dydaktyczny; 4) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej wskazanej przez ocenianego nauczyciela - powołany na wniosek tego nauczyciela. 9e. Wniosek o ponowne ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, oraz nauczyciela pełniącego w zastępstwie obowiązki dyrektora szkoły przez okres co najmniej 6 miesięcy rozpatruje powołany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny zespół oceniający w składzie:
--	--	---

		1) przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jako przewodniczący zespołu; 2) przedstawiciel organu prowadzącego; 3) przedstawiciel rodziców wchodzący w skład rady szkoły, a w szkole, w której rada szkoły nie została powołana - przedstawiciel rady rodziców; 4) doradca metodyczny lub nauczyciel-konsultant - powołany na wniosek ocenianego dyrektora szkoły lub nauczyciela; 5) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej wskazanej przez ocenianego dyrektora szkoły lub nauczyciela - powołany na wniosek tego dyrektora szkoły lub nauczyciela. 9f. W przypadku gdy organ prowadzący szkołę jest jednocześnie organem sprawującym nadzór pedagogiczny, w skład zespołu oceniającego, o którym mowa w ust. 9e, zamiast przedstawiciela organu prowadzącego wchodzi drugi przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny. 9g. Przepisów ust. 9a pkt 3 i ust. 9e pkt 3 nie stosuje się w szkołach, w których nie tworzy się rady rodziców. 9h. Wniosek o ponowne ustalenie oceny pracy dyrektora kolegium pracowników służb społecznych rozpatruje powołany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny zespół oceniający w składzie: 1) przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jako przewodniczący zespołu;
--	--	---

		2) przedstawiciel organu prowadzącego; 3) przedstawiciel uczelni sprawującej opiekę naukowo-dydaktyczną nad kolegium - wskazany przez rektora; 4) przedstawiciel rady programowej kolegium; 5) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej wskazanej przez ocenianego dyrektora kolegium - powołany na wniosek tego dyrektora kolegium. 9i. Wniosek o ponowne ustalenie oceny pracy dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli, oraz nauczyciela pełniącego w zastępstwie obowiązki dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli przez okres co najmniej 6 miesięcy rozpatruje powołany przez kuratora oświaty zespół oceniający w składzie: 1) przedstawiciel kuratora oświaty, jako przewodniczący zespołu; 2) przedstawiciel organu prowadzącego; 3) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej wskazanej przez ocenianego dyrektora placówki lub nauczyciela - powołany na wniosek tego dyrektora placówki lub nauczyciela. 9j. W skład zespołów oceniających, o których mowa w ust. 9e, 9h i 9i, nie mogą wchodzić osoby, które uczestniczyły w dokonywaniu oceny pracy dyrektora, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora,
--	--	---

		oraz nauczyciela pełniącego w zastępstwie obowiązki dyrektora przez okres co najmniej 6 miesięcy, który złożył wniosek o ponowne ustalenie oceny pracy. 10. (uchylony) 10a. Organ, o którym mowa w ust. 9, w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania albo wniosku o ponowne ustalenie oceny pracy, po rozpatrzeniu odwołania albo wniosku o ponowne ustalenie oceny pracy przez zespół oceniający: 1) podtrzymuje ocenę pracy dokonaną przez dyrektora szkoły lub organ, o którym mowa w ust. 6, albo 2) uchyla ocenę pracy dokonaną przez dyrektora szkoły lub organ, o którym mowa w ust. 6, oraz ustala nową ocenę pracy nauczyciela, albo 3) uchyla ocenę pracy dokonaną przez dyrektora szkoły lub organ, o którym mowa w ust. 6, oraz przekazuje sprawę do ponownego ustalenia oceny pracy, jeżeli ocena pracy została dokonana z naruszeniem prawa. 10b. Ocena pracy ustalona przez organ, o którym mowa w ust. 9, w wyniku odwołania albo wniosku o ponowne ustalenie oceny pracy jest sporządzana w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie. 10c. Ocena pracy ustalona przez organ, o którym mowa w ust. 9, jest ostateczna. 10d. Dyrektor szkoły lub organ, o którym mowa w ust. 6, ponownie ustala ocenę pracy w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od dnia otrzymania rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 10a pkt 3.
--	--	--

		11. (uchylony) 12. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a w stosunku do nauczycieli szkół artystycznych, okręgowych ośrodków wychowawczych, zakładów poprawczych, schronisk dla nieletnich odpowiednio - minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz Minister Sprawiedliwości, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw oświaty i wychowania, określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe kryteria i szczegółowy tryb dokonywania oceny pracy nauczycieli oraz szczegółowy tryb postępowania odwoławczego, mając na uwadze konieczność zapewnienia odpowiedniego poziomu wykonywania pracy przez nauczycieli, jednolitości i porównywalności ocen pracy nauczycieli oraz rzetelności, obiektywności i sprawności dokonywania tych ocen. <u>Art. 9fa. [Obowiązek przeprowadzenia lekcji pokazowej]</u> 1. W drugim roku odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela, przed dokonaniem oceny pracy, nauczyciel jest obowiązany przeprowadzić zajęcia, w wymiarze co najmniej 1 godziny, w obecności: 1) dyrektora szkoły; 2) mentora, o którym mowa w art. 9ca ust. 11; 3) doradcy metodycznego albo nauczyciela-konsultanta, albo przedstawiciela organu sprawującego nadzór pedagogiczny, albo nauczyciela dyplomowanego,
--	--	---

		który naucza tego samego przedmiotu lub prowadzi ten sam rodzaj zajęć, zatrudnionego w tej samej lub innej szkole. 2. O wymiarze zajęć, o których mowa w ust. 1, decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę potrzeby nauczyciela w zakresie doskonalenia umiejętności praktycznych. 3. Osobę, o której mowa w ust. 1 pkt 3, wskazuje dyrektor szkoły. 4. Po przeprowadzeniu zajęć, o których mowa w ust. 1, osoby obecne podczas przeprowadzania zajęć omawiają je z nauczycielem. 5. W ostatnim roku odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela nauczyciel, który w tym okresie uzyskał co najmniej dobrą ocenę pracy, jest obowiązany przeprowadzić zajęcia, w wymiarze 1 godziny, w obecności komisji powołanej przez dyrektora szkoły. 6. W skład komisji, o której mowa w ust. 5, wchodzi: 1) dyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji; 2) ekspert z listy ekspertów, o której mowa w art. 9g ust. 11, posiadający kwalifikacje z zakresu psychologii lub pedagogiki, w tym pedagogiki specjalnej, albo nauczyciel mianowany lub dyplomowany zatrudniony na stanowisku psychologa, pedagoga lub pedagoga specjalnego, w tej samej lub innej szkole; 3) doradca metodyczny albo nauczyciel-konsultant, albo przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny, albo nauczyciel dyplomowany, który naucza
--	--	--

		tego samego przedmiotu lub prowadzi ten sam rodzaj zajęć, zatrudniony w tej samej lub innej szkole. 7. Na wniosek nauczyciela w pracach komisji, o której mowa w ust. 6, może brać również udział w charakterze obserwatora przedstawiciel związku zawodowego wskazanego w tym wniosku. 8. Po omówieniu przeprowadzonych zajęć, o których mowa w ust. 5, i przeprowadzeniu rozmowy z nauczycielem komisja wydaje opinię. Opinia może być pozytywna albo negatywna i jest ustalana na podstawie liczby punktów przyznanych przez komisję. 9. Opinia, o której mowa w ust. 8, jest sporządzana na piśmie i zawiera: 1) oznaczenie komisji wydającej opinię; 2) datę wydania opinii; 3) wskazanie podstawy prawnej; 4) datę przeprowadzenia zajęć i ich rodzaj; 5) imię (imiona) i nazwisko oraz datę urodzenia nauczyciela; 6) informację o uzyskanej opinii; 7) informację o liczbie punktów uzyskanych przez nauczyciela; 8) uzasadnienie opinii; 9) pouczenie, czy i w jakim trybie nauczycielowi służy wniosek o ponowne przeprowadzenie zajęć, o którym mowa w ust. 10; 10) imię i nazwisko oraz podpis przewodniczącego komisji.
--	--	---

		10. W terminie 14 dni od dnia otrzymania negatywnej opinii, o której mowa w ust. 8, nauczyciel może złożyć do dyrektora szkoły wniosek o ponowne przeprowadzenie zajęć, w wymiarze 1 godziny, w obecności komisji powołanej przez dyrektora szkoły. Przepisy ust. 6-9 stosuje się odpowiednio. 11. Nauczyciel, który uzyskał negatywną opinię, o której mowa w ust. 8, oraz: 1) nie złożył wniosku, o którym mowa w ust. 10, lub 2) po przeprowadzeniu zajęć, o których mowa w ust. 10, uzyskał ponownie negatywną opinię - odbywa dodatkowe przygotowanie do zawodu nauczyciela w wymiarze roku i 9 miesięcy. W ostatnim roku odbywania dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela nauczyciel, który w tym okresie uzyskał co najmniej dobrą ocenę pracy, ponownie przeprowadza zajęcia, w wymiarze 1 godziny, w obecności komisji powołanej przez dyrektora szkoły. Przepisy ust. 6-9 i art. 9ca ust. 8, 9 i 11 stosuje się odpowiednio. 12. Nauczyciel, który uzyskał negatywną ocenę pracy w drugim roku odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela, nie może być ponownie zatrudniony w tej samej szkole do czasu uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego. Po podjęciu zatrudnienia w innej szkole nauczyciel odbywa przygotowanie do zawodu nauczyciela w wymiarze, o którym mowa w art. 9ca ust. 1, 2 albo 4, do którego nie wlicza się okresu dotychczas odbytego przygotowania do zawodu nauczyciela.
--	--	---

		13. Nauczyciel, który uzyskał negatywną ocenę pracy w ostatnim roku odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela, po podjęciu zatrudnienia w innej szkole odbywa dodatkowe przygotowanie do zawodu nauczyciela w wymiarze roku i 9 miesięcy. W ostatnim roku odbywania dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela w innej szkole nauczyciel, który w tym okresie uzyskał co najmniej dobrą ocenę pracy, przeprowadza zajęcia, w wymiarze 1 godziny, w obecności komisji powołanej przez dyrektora szkoły. Przepisy ust. 6-9 oraz art. 9ca ust. 8, 9 i 11 stosuje się odpowiednio. 14. W przypadku nauczycieli, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 1a, zajęcia, o których mowa w ust. 1, 5, 10, 11 i 13, mogą być przeprowadzane w formie wideokonferencji przy wykorzystaniu narzędzi teleinformatycznych umożliwiających przesyłanie dźwięku i obrazu w czasie rzeczywistym. 15. W przypadku przetwarzania danych osobowych i wizerunku dziecka na zajęciach, o których mowa w ust. 1, 5, 10, 11 i 13, przeprowadzanych w sposób określony w ust. 14, jest wymagana zgoda rodzica dziecka. Zgoda rodzica dziecka na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku dziecka zawiera: datę i miejsce udzielenia zgody, cel i zakres udzielonej zgody oraz podpis rodzica potwierdzający udzielenie zgody. W przypadku braku zgody dziecko nie uczestniczy w tych zajęciach. <u>§ 4. [Załączniki do wniosku o podjęcie postępowania egzaminacyjnego]</u>
--	--	--

		1. Do wniosku o podjęcie postępowania egzaminacyjnego dołącza się: 1) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe poświadczone przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem; 2) zaświadczenie dyrektora szkoły zawierające: a) informację o odbyciu przez nauczyciela przygotowania do zawodu nauczyciela, wymiarze zatrudnienia nauczyciela i nauczaniem przez niego przedmiocie lub rodzaju prowadzonych zajęć w okresie odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela, wraz ze wskazaniem wszystkich szkół, w których nauczyciel odbywał przygotowanie do zawodu nauczyciela, b) w przypadku nauczyciela, o którym mowa w art. 9ca ust. 2 ustawy, odbywającego przygotowanie do zawodu nauczyciela w skróconym wymiarze 2 lat i 9 miesięcy - także informację o przyczynie skrócenia wymiaru przygotowania do zawodu nauczyciela, c) w przypadku nauczyciela, o którym mowa w art. 9ca ust. 4 ustawy, odbywającego przygotowanie do zawodu nauczyciela w skróconym wymiarze 2 lat i 9 miesięcy - także informację o wyrażeniu przez dyrektora szkoły zgody na odbywanie przygotowania do zawodu nauczyciela w skróconym wymiarze wraz ze wskazaniem przyczyny skrócenia wymiaru tego przygotowania, d) w przypadkach, o których mowa w art. 9fa ust. 11 i 13 oraz art. 9g ust. 7b ustawy - także informację o odbyciu przez nauczyciela dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela, wymiarze zatrudnienia nauczyciela i
--	--	---

		nauczonym przez niego przedmiocie lub rodzaju prowadzonych zajęć w okresie odbywania dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela, wraz ze wskazaniem wszystkich szkół, w których nauczyciel odbywał dodatkowe przygotowanie do zawodu nauczyciela; 3) kopię karty oceny pracy zawierającą ocenę, o której mowa w art. 9b ust. 1 pkt 3 ustawy, poświadczoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem; 4) kopię pozytywnej opinii o przeprowadzonych zajęciach, o której mowa w art. 9fa ust. 8 ustawy, poświadczoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem. 2. Przepis ust. 1 pkt 3 nie dotyczy nauczycieli, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 1c ustawy. <u>§ 5. [Załączniki do wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego]</u> 1. Do wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego dołącza się: 1) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i kopię aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, poświadczone przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem; 2) zaświadczenie dyrektora szkoły zawierające: a) informację o wymiarze zatrudnienia nauczyciela i nauczonym przez niego przedmiocie lub rodzaju prowadzonych zajęć, w okresie, o którym mowa w art. 9ca ust. 6 albo 7 ustawy, a w przypadku nieuzyskania akceptacji komisji
--	--	---

		kwalifikacyjnej - także w okresie, o którym mowa w art. 9g ust. 8 ustawy, wraz ze wskazaniem wszystkich szkół, w których nauczyciel pracował, b) w przypadku nauczyciela spełniającego warunek, o którym mowa w art. 9ca ust. 7 ustawy - także informację o przyczynie skrócenia okresu pracy w szkole; 3) kopię karty oceny pracy zawierającą ocenę, o której mowa w art. 9b ust. 1a pkt 3 ustawy, poświadczoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem; 4) opis i analizę sposobu realizacji wymagań, o których mowa w § 7 ust. 1, wraz ze wskazaniem w szczególności uzyskanych efektów, podpisane przez nauczyciela czytelnym podpisem; dokument obejmuje nie więcej niż 4 strony w formacie A4. 2. W przypadku dyrektora szkoły do wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego dołącza się: 1) kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3, poświadczone przez pracodawcę za zgodność z oryginałem; 2) zaświadczenie pracodawcy zawierające: a) informację o spełnieniu warunku dotyczącego okresu pracy, o którym mowa w art. 9ca ust. 6 albo 7 ustawy, a w przypadku nieuzyskania akceptacji komisji kwalifikacyjnej - także w okresie, o którym mowa w art. 9g ust. 8 ustawy, wraz ze wskazaniem wszystkich szkół, w których dyrektor szkoły pracował, b) w przypadku dyrektora szkoły:
--	--	---

		– spełniającego warunek, o którym mowa w art. 9ca ust. 7 ustawy - także informację o przyczynie skrócenia okresu pracy w szkole, – prowadzącego zajęcia, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 1 ustawy - także informację o nauczonym przez niego przedmiocie lub rodzaju prowadzonych zajęć; 3) dokument, o którym mowa w ust. 1 pkt 4. 3. W przypadku nauczycieli, o których mowa w art. 9ca ust. 10 ustawy, do wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego dołącza się: 1) kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, poświadczone przez pracodawcę za zgodność z oryginałem; 2) zaświadczenie pracodawcy zawierające: a) informację o spełnieniu warunków dotyczących okresów pracy, urlopowania lub zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, wymaganych do złożenia wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego, jeżeli okresów tych nie można udokumentować na podstawie świadectw pracy, b) w przypadku nauczyciela spełniającego warunek, o którym mowa w art. 9ca ust. 7 ustawy - także informację o przyczynie skrócenia okresów pracy, urlopowania lub zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy wymaganych do złożenia wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego;
--	--	---

		3) w przypadku nauczyciela spełniającego warunek, o którym mowa w art. 9b ust. 1c ustawy - także kopię karty oceny pracy zawierającą ocenę, o której mowa w art. 9b ust. 1c ustawy, poświadczoną przez pracodawcę za zgodność z oryginałem; 4) dokument, o którym mowa w ust. 1 pkt 4. 4. W przypadku nauczycieli, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 1b i 1c ustawy, do wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego dołącza się: 1) kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1; 2) w przypadku nauczyciela spełniającego warunek, o którym mowa w art. 9b ust. 1c ustawy - także kopię karty oceny pracy zawierającą ocenę, o której mowa w art. 9b ust. 1c ustawy, poświadczoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem; 3) dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4.
Ewidencja i kopie zwolnień lekarskich – w formie papierowej	<i>Podstawa prawna: § 4 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015 r. w sprawie zakresu informacji o okolicznościach mających wpływ na prawo do zasiłków z ubezpieczenia</i>	<u>§ 4. [Zaświadczenie niezbędne do przyznania i wypłaty przez ZUS zasiłku chorobowego w przypadku wcześniejszego wypłacania przez płatnika składek wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy lub zasiłku chorobowego]</u> 1. Jeżeli za okres orzeczonej niezdolności do pracy z powodu choroby objęty zaświadczeniem lekarskim ubezpieczonemu przysługuje: 1) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, a następnie zasiłek chorobowy wypłacany przez Zakład,

	<i>społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub ich wysokość oraz dokumentów niezbędnych do przyznania i wypłaty zasiłków (Dz.U. 2025, poz. 616)</i>	2) zasiłek chorobowy wypłacany przez płatnika składek, a następnie zasiłek chorobowy wypłacany przez Zakład - dokumentem niezbędnym do wypłaty zasiłku po wypłaceniu wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy lub zasiłku chorobowego przez płatnika składek jest przekazane przez niego do Zakładu zaświadczenie płatnika składek, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 albo 2, zawierające identyfikator zaświadczenia lekarskiego, na podstawie którego dokonano wypłaty zasiłku. 2. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 1, wypłaty dokonano na podstawie zaświadczenia lekarskiego wystawionego na formularzu zaświadczenia lekarskiego wydrukowanym z systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 55a ust. 7 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, zwanej dalej "ustawą", płatnik składek dołącza to zaświadczenie, pozostawiając w aktach kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem. 3. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 1, wypłaty dokonano na podstawie wydruku wystawionego zaświadczenia lekarskiego z systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 55a ust. 6 ustawy, dokumentem niezbędnym do przyznania i wypłaty zasiłku chorobowego przez Zakład jest zaświadczenie lekarskie w formie dokumentu elektronicznego. 4. Jeżeli zaświadczenie lekarskie obejmuje okres, za który przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby lub zasiłek
--	--	--

		chorobowy, wypłacane przez płatnika składek, a następnie wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby lub zasiłek chorobowy, wypłacane przez innego płatnika składek, dokumentem niezbędnym do wypłaty tego wynagrodzenia lub zasiłku przez innego płatnika jest zaświadczenie lekarskie w formie wydruku zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55a ust. 6 ustawy, lub zaświadczenie lekarskie wystawione na formularzu zaświadczenia lekarskiego wydrukowanym z systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 55a ust. 7 ustawy, zwrócone ubezpieczonemu przez płatnika, który dokonał wypłaty. 5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, dokumentem niezbędnym do udokumentowania prawidłowości wypłaty wynagrodzenia za czas choroby lub zasiłku chorobowego przez płatnika składek, który zwrócił zaświadczenie ubezpieczonemu, jest kopia zaświadczenia lekarskiego potwierdzona za zgodność z oryginałem. 6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, jeżeli podstawą wypłaty było zaświadczenie lekarskie w formie dokumentu elektronicznego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy, inny płatnik składek dokonuje wypłaty wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby lub zasiłku chorobowego na podstawie, wystawionego na wniosek ubezpieczonego, zaświadczenia lekarskiego w formie dokumentu elektronicznego zamieszczonego na profilu informacyjnym tego płatnika składek albo na podstawie wydruku zaświadczenia
--	--	--

		lekarskiego, o którym mowa w art. 55a ust. 6 ustawy, uzyskanego przez ubezpieczonego od wystawiającego zaświadczenie lekarskie. 7. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do przyznania i wypłaty zasiłku opiekuńczego.
Ewidencja legitymacji służbowych	<i>Podstawa prawna:</i> <i>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 września 2006 r. w sprawie wzoru oraz trybu wystawiania legitymacji służbowej nauczyciela (Dz.U. 2006 Nr 189, poz. 1393)</i>	Rozporządzenie reguluje kwestię wystawiania legitymacji służbowej nauczyciela oraz ewidencjonowania tych legitymacji.
Dokumentacja dotycząca podróży służbowych – rejestr	<i>Podstawa prawna:</i> <i>Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w</i>	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2023, poz. 2109) określa wysokość oraz warunki ustalania

	<i>sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2023, poz. 2109)</i> <i>Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością</i>	należności przysługujących pracownikowi, zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. 2002 Nr 27, poz. 271) reguluje korzystanie przez pracownika z własnych środków transportu w celach służbowych.
--	---	---

	<i>pracodawcy (Dz.U. 2002 Nr 27, poz. 271)</i>	
Dokumentacja naboru i konkursów na stanowiska urzędnicze	<i>Podstawa prawna: art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135)</i>	<u>Art. 11. [Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze]</u> 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny. 2. Kierownik jednostki, o której mowa w art. 2, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. 3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. <u>Art. 12. [Wolne stanowiska urzędnicze]</u>

		1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik. 2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego. <u>Art. 13. [Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym]</u> 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), zwanym dalej "Biuletynem", oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór. 2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać: 1) nazwę i adres jednostki; 2) określenie stanowiska;
--	--	---

		3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe; 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku; 4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku; 4b) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %; 5) wskazanie wymaganych dokumentów; 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów. 2a. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący: 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku; 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku. 2b. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. 3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
--	--	--

		4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. <u>Art. 13a. [Nabór. Zatrudnianie osób niepełnosprawnych]</u> 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. 2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1. <u>Art. 14. [Protokół z przeprowadzonego naboru]</u> 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół. 2. Protokół zawiera:
--	--	---

		1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki; 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne; 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru; 4) uzasadnienie dokonanego wyboru; 5) skład komisji przeprowadzającej nabór. <u>Art. 15. [Informacja o wyniku naboru]</u> 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy. 2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera: 1) nazwę i adres jednostki; 2) określenie stanowiska; 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
--	--	--

		4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko. 3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1. Przepis art. 13a ust. 2 stosuje się odpowiednio.
Zaświadczenia na potrzeby rekompensat	<i>Podstawa prawna: art. 6 Ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. 2024, poz. 248)</i>	<u>Art. 6. [Obowiązek osobistego stawienia się na wezwanie organów wojskowych]</u> 1. Osoby podlegające obowiązkowi obrony są obowiązane do osobistego stawienia się na wezwanie właściwych organów w sprawach dotyczących tego obowiązku. 2. Pracownikom oraz osobom zatrudnionym na podstawie umowy cywilnoprawnej, wezwanym do osobistego stawienia się przed właściwy organ w sprawach dotyczących obowiązku obrony, którzy nie otrzymali wynagrodzenia za czas opuszczony z powodu wezwania, przysługuje, na ich żądanie, zryczałtowana rekompensata za utracone zarobki. Rekompensata przysługuje za każdy dzień w wysokości 1/30 minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w grudniu roku poprzedniego, ustalanego na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu

		za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773). Rekompensatę wypłaca organ wzywający na podstawie zaświadczeń wydanych przez pracodawców. 3. Osobom wezwanym przez właściwy organ do osobistego stawienia się w sprawach dotyczących obowiązku obrony przysługuje, na ich żądanie, zwrot kosztów przejazdu do miejsca stawienia się i powrotu do miejsca pobytu stałego albo pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące. Koszty te organ wzywający zwraca na podstawie udokumentowanego oświadczenia osoby wezwanej, według zasad określonych w przepisach tytułu III działu 2 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 959 i 1237). 4. Jeżeli wezwanie do stawienia się następuje wskutek niespełnienia lub nienależytego spełnienia, z winy osoby wezwanej, obowiązków określonych w ustawie, przepisów ust. 2 i 3 nie stosuje się.
--	--	---

DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z GOSPODARKĄ FINANSOWĄ I ZARZĄDZANIEM MIENIEM SZKOŁY

dokument	podstawa prawna	treść przepisów
Ustanowienie trwałego zarządu i pełnomocnictwa organu prowadzącego	<i>Podstawa prawna: art. 43-50 Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. 2024, poz. 1145)</i>	<u>Art. 43. [Pojęcie trwałego zarządu]</u> 1. Trwały zarząd jest formą prawną władania nieruchomością przez jednostkę organizacyjną. 2. Jednostka organizacyjna ma prawo, z zastrzeżeniem ust. 6, korzystania z nieruchomości oddanej w trwały zarząd, a w szczególności do: 1) korzystania z nieruchomości w celu prowadzenia działalności należącej do zakresu jej działania; 2) wykonywania robót budowlanych, zgodnie z przepisami prawa budowlanego, za zgodą organu nadzorującego; 3) oddania nieruchomości lub jej części w najem, dzierżawę albo użyczenie na czas nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd, z równoczesnym zawiadomieniem właściwego organu i organu nadzorującego, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony do 3 lat, albo za zgodą tych organów, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub czas nieoznaczony, jednak na okres nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd; zgoda jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość.

		3. (uchylony) 4. Jednostka organizacyjna ma prawo wypowiedzenia, za zgodą organu nadzorującego, każdej umowy najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości lub jej części, obciążających nieruchomość objętą trwałym zarządem, z zachowaniem trzymiesięcznego terminu wypowiedzenia. 4a. Zgoda, o której mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, a także w art. 47 ust. 1, art. 48 ust. 1 i art. 60 ust. 2 pkt 12, nie jest wymagana w przypadku instytucji wymienionych w art. 60 ust. 1 pkt 1 oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. 4b. Jednostka organizacyjna ponosi opłatę roczną z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oddanej w trwały zarząd lub opłatę z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, a także koszty wynikające z korzystania z nieruchomości. W sprawach dotyczących tych opłat i kosztów Skarb Państwa albo jednostkę samorządu terytorialnego reprezentuje odpowiednio kierownik państwowej jednostki organizacyjnej albo kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej. 5. Nieruchomości stanowiące przedmiot własności lub przedmiot użytkowania wieczystego Skarbu Państwa oddaje się w trwały zarząd państwowej jednostce organizacyjnej, a nieruchomości stanowiące przedmiot własności lub przedmiot użytkowania wieczystego jednostki samorządu terytorialnego - odpowiedniej samorządowej jednostce organizacyjnej, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
--	--	--

		6. Wojewoda albo odpowiednia rada lub sejmik mogą ustalić, odpowiednio w drodze zarządzenia lub uchwały, szczegółowe warunki korzystania z nieruchomości przez jednostki organizacyjne. <u>Art. 44. [Czas trwania trwałego zarządu. Wniosek o ustanowienie trwałego zarządu]</u> 1. Trwały zarząd ustanawia się na czas nieoznaczony lub czas oznaczony. 2. Z wnioskiem o ustanowienie trwałego zarządu występuje jednostka organizacyjna. <u>Art. 45. [Ustanowienie trwałego zarządu]</u> 1. Trwały zarząd na rzecz jednostki organizacyjnej ustanawia właściwy organ, w drodze decyzji, z zastrzeżeniem art. 60 ust. 3. 2. Decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu powinna zawierać: 1) nazwę i siedzibę jednostki organizacyjnej, na rzecz której jest ustanawiany trwały zarząd; 2) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz według katastru nieruchomości; 3) powierzchnię oraz opis nieruchomości; 4) przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania; 5) cel, na jaki nieruchomość została oddana w trwały zarząd;
--	--	---

		6) termin zagospodarowania nieruchomości; 7) cenę nieruchomości i opłatę z tytułu trwałego zarządu, jeżeli trwały zarząd ustanawiany jest odpłatnie; 8) możliwość aktualizacji opłaty z tytułu trwałego zarządu, jeżeli trwały zarząd ustanawiany jest odpłatnie; 9) czas, na który trwały zarząd został ustanowiony. 2a. W przypadku nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków, w decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu można nałożyć, w miarę potrzeby, na jednostkę organizacyjną obowiązek odbudowy lub remontu położonych na tej nieruchomości zabytkowych obiektów budowlanych, w terminie określonym w decyzji. 3. Objęcie nieruchomości w trwały zarząd następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. <u>Art. 46. [Wygaśnięcie trwałego zarządu]</u> 1. Trwały zarząd wygasa z upływem okresu, na który został ustanowiony, albo na skutek wydania decyzji właściwego organu o jego wygaśnięciu. 2. Właściwy organ może z urzędu wydać decyzję o wygaśnięciu trwałego zarządu w odniesieniu do nieruchomości lub jej części w razie stwierdzenia, że: 1) nieruchomość nie została zagospodarowana zgodnie z decyzją o ustanowieniu trwałego zarządu;
--	--	--

		2) jednostka organizacyjna nie zawiadomiła właściwego organu o oddaniu nieruchomości lub jej części w najem, dzierżawę albo o użyczeniu lub nie uzyskała zgody, o której mowa w art. 43 ust. 2 pkt 3; 3) nieruchomość jest wykorzystywana niezgodnie z jej przeznaczeniem określonym w decyzji, o której mowa w art. 45; 4) sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska w stopniu zagrażającym życiu, zdrowiu lub mieniu; 5) przeznaczenie nieruchomości w planie miejscowym uległo zmianie, która nie pozwala na dalsze wykorzystywanie nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób, a jednostka organizacyjna nie ma możliwości zmiany sposobu wykorzystywania nieruchomości; 6) nieruchomość stała się zbędna na cel określony w decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu. 3. Umowa najmu, dzierżawy lub użyczenia nieruchomości oddanej w trwały zarząd ulega rozwiązaniu po upływie 3 miesięcy od dnia wygaśnięcia trwałego zarządu, chyba że w okresie 3 miesięcy od dnia wygaśnięcia trwałego zarządu właściwy organ albo minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa, albo jednostka organizacyjna, na rzecz której ustanowiono trwały zarząd - w przypadku gdy nieruchomość została ponownie oddana w trwały zarząd, wstąpi w stosunek najmu, dzierżawy lub użyczenia tej nieruchomości.
--	--	---

		4. Decyzja o wygaśnięciu trwałego zarządu przysługującego jednostkom organizacyjnym: 1) resortu obrony narodowej - wymaga zgody wojewody, wydanej w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw obrony narodowej; 2) resortu spraw wewnętrznych - wymaga zgody wojewody, wydanej w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych; 3) resortu sprawiedliwości - wymaga zgody wojewody, wydanej w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw sprawiedliwości; 4) Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu - wymaga zgody wojewody, wydanej w porozumieniu odpowiednio z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Szefem Agencji Wywiadu; 5) Centralnego Biura Antykorupcyjnego - wymaga zgody wojewody, wydanej w porozumieniu z Szefem Centralnego Biura Antykorupcyjnego. <u>Art. 46a. [Wydanie z urzędu decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu]</u> 1. Wojewoda lub minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa może z urzędu wydać decyzję o wygaśnięciu trwałego zarządu w odniesieniu do nieruchomości lub jej części. 2. Uprawnienia przysługujące Skarbowi Państwa do nieruchomości, w odniesieniu do których trwały zarząd wygaśł zgodnie z ust. 1, do czasu
--	--	--

		rozstrzygnięcia o sposobie ich zagospodarowania przez organ, który wydał decyzję o wygaśnięciu trwałego zarządu, wykonuje ten organ. <u>Art. 47. [Wygaśnięcie trwałego zarządu na wniosek]</u> 1. Jednostka organizacyjna sprawująca trwały zarząd może zgłosić właściwemu organowi wniosek o wydanie decyzji o wygaśnięciu tego zarządu do całej nieruchomości lub jej części, jeżeli stała się dla niej zbędna. Złożenie wniosku powinno być poprzedzone uzyskaniem zgody organu nadzorującego jednostkę organizacyjną. 2. Właściwy organ wydaje decyzję o wygaśnięciu trwałego zarządu, na wniosek jednostki organizacyjnej, po uzyskaniu możliwości zagospodarowania nieruchomości, w ciągu 18 miesięcy od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1. 3. W sprawach, o których mowa w ust. 1, nie stosuje się przepisu art. 46 ust. 4. 4. Wydanie nieruchomości następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. <u>Art. 48. [Przekazanie trwałego zarządu]</u> 1. Właściwy organ może orzec, w drodze decyzji, o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi na ich wniosek, złożony za zgodą organów nadzorujących te jednostki.
--	--	---

		2. W decyzji, o której mowa w ust. 1, orzeka się o wygaśnięciu trwałego zarządu, dotychczas sprawowanego przez jednostkę organizacyjną, i jego ustanowieniu na rzecz jednostki organizacyjnej wnioskującej o przekazanie. W sprawach tych stosuje się przepis art. 45 ust. 3. 3. Jeżeli co najmniej jedną ze stron przekazania trwałego zarządu jest jednostka wymieniona w art. 60 ust. 1, o ustanowieniu i wygaśnięciu trwałego zarządu orzeka minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa. <u>Art. 49. [Likwidacja jednostki organizacyjnej sprawującej trwały zarząd]</u> 1 Likwidacja jednostki organizacyjnej sprawującej trwały zarząd nieruchomości powoduje, z zastrzeżeniem ust. 2, jego wygaśnięcie. 2. Jeżeli likwidacja jednostki organizacyjnej następuje w wyniku przekształceń organizacyjnych, właściwy organ albo minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa w odniesieniu do nieruchomości ujętych w ewidencji, o której mowa w art. 60 ust. 2 pkt 1, orzeka o wygaśnięciu trwałego zarządu przysługującego likwidowanej jednostce organizacyjnej albo o wygaśnięciu trwałego zarządu przysługującego likwidowanej jednostce organizacyjnej z równoczesnym ustanowieniem trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych utworzonych w wyniku tych
--	--	---

		przekształceń lub na rzecz jednostek przejmujących zadania jednostki likwidowanej. <u>Art. 49a. [Trwały zarząd udziału we współwłasności. Trwały zarząd na rzecz kilku jednostek]</u> Przepisy art. 43-49 stosuje się odpowiednio w przypadku: 1) oddania w trwały zarząd udziału we współwłasności lub użytkowaniu wieczystym nieruchomości jednej lub kilku jednostkom organizacyjnym; 2) oddania w trwały zarząd całej nieruchomości kilku jednostkom organizacyjnym w częściach ułamkowych, z określeniem sposobu korzystania z tej nieruchomości przez poszczególne jednostki organizacyjne. <u>Art. 50. [Odpowiednie stosowanie przepisów o użytkowaniu]</u> Do trwałego zarządu w sprawach nieuregulowanych w ustawie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego o użytkowaniu.
Zasady (polityka) rachunkowości - zakładowy plan kont, księgi rachunkowe, instrukcja obiegu	<i>Podstawa prawna: art. 4-8 oraz 9-25 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2023, poz. 120)</i>	Art. 4-8 regulują obowiązki i prawa jednostek w zakresie rachunkowości; zakres rachunkowości, kwestię odpowiedzialności kierownika jednostki oraz organu nadzorującego za sprawozdania jednostki, wprowadza zasady: ciągłości i kontynuacji działalności, memoriału i współmierności, wyceny w koszcie

dokumentów finansowo-księgowych, dokumentacja kontroli finansowej (gospodarka pieniężna, gospodarka śr. rzeczowymi, zasady ewidencji finansowo-księgowej, zasady prowadzenia gospodarki magazynowej, gospodarowanie mieniem), instrukcja kasowa		historycznym, ostrożności, zakazu kompensat, istotności oraz dopuszczalne odstępstwa od zasady ciągłości. Art. 9-25 regulują kwestie języka i waluty ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu rachunkowości, wskazuje podmiot prowadzący księgi rachunkowe, miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych, moment otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych, ogólne wymogi dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, definicję i zasady tworzenia dziennika, reguluje kwestię konta ksiąg pomocniczych, zakres prowadzenia kont ksiąg pomocniczych, zestawienia obrotów i sald, inwentarza, zapisu księgowego wymogów formalnych i merytorycznych dowodów księgowych, wymogów formalnych zapisów księgowych, cech jakościowych ksiąg rachunkowych, poprawiania błędów w zapisach księgowych.
Instrukcja inwentaryzacyjna	<i>Podstawa prawna: art. 26 i 27 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2023, poz. 120)</i>	<u>Art. 26. [Inwentaryzacja w rachunkowości]</u> 1. Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację: 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z

		natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic; 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic; 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników. 2. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te
--	--	--

		jednostki o wynikach spisu. Obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania. 3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację: 1) składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym; 2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat; 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat;
--	--	---

		4) zapasów towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki - przeprowadzono raz w roku; 5) zapasów drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną - przeprowadzono raz w roku. 4. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości. 4a. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do działalności przedsiębiorstwa w spadku na dzień, w którym zarządca sukcesyjny przestał pełnić swą funkcję, albo na dzień wygaśnięcia zarządu sukcesyjnego. 5. Można odstąpić od przeprowadzenia inwentaryzacji: 1) (uchylony); 2) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, z wyjątkiem spółek kapitałowych, jeżeli strony w drodze umowy pisemnej odstąpią od przeprowadzenia inwentaryzacji; 3) w przypadku zawieszenia działalności, jeżeli zgodnie z art. 12 ust. 3b jednostka nie zamyka ksiąg rachunkowych. <u>Art. 27. [Udokumentowanie i rozliczanie inwentaryzacji]</u> 1. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.
--	--	--

		2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
Plany dochodów i wydatków budżetowych	Art. 212, 221 i 238-249 <i>Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024, poz. 1530)</i>	<u>Art. 112. [Przeznaczenie wydatków publicznych]</u> 1. Wydatki budżetu państwa są przeznaczone w szczególności na: 1) funkcjonowanie organów władzy publicznej, w tym organów administracji rządowej, organów kontroli i ochrony prawa oraz sądów i trybunałów; 2) zadania wykonywane przez administrację rządową; 3) subwencje ogólne dla jednostek samorządu terytorialnego; 3a) subwencje dla podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki; 4) dotacje dla jednostek samorządu terytorialnego; 5) wpłaty do budżetu Unii Europejskiej, zwane dalej "środkami własnymi Unii Europejskiej"; 6) subwencje dla partii politycznych; 7) dotacje na zadania określone odrębnymi ustawami; 8) obsługę długu publicznego; 9) wkład krajowy na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich lub środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 3, 5 i 6.

		2. Z budżetu państwa są finansowane zadania określone w odrębnych ustawach i umowach międzynarodowych. <u>Art. 221. [Dotacje celowe na cele publiczne dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych]</u> 1. Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacje celowe na cele publiczne, związane z realizacją zadań tej jednostki, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań. 2. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a jeżeli dotyczy ono innych zadań niż określone w tej ustawie - na podstawie umowy jednostki samorządu terytorialnego z podmiotem, o którym mowa w ust. 1. 3. Umowa, o której mowa w ust. 2, powinna określać: 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana, i termin jego wykonania; 2) wysokość dotacji udzielanej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności;
--	--	--

		3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego; 4) tryb kontroli wykonywania zadania; 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji; 6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż terminy zwrotu dotacji określone w niniejszym dziale. 4. Tryb postępowania o udzielenie dotacji na inne zadania niż określone w ustawie, o której mowa w ust. 2, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania określa, w drodze uchwały, organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, mając na uwadze zapewnienie jawności postępowania o udzielenie dotacji i jej rozliczenia. Art. 238–249 wprowadzają regulacje dotyczące: przedłożenia projektu uchwały budżetowej i jego uzasadnienia; opinii RIO; terminu podjęcia uchwały budżetowej przez organ stanowiący; projektu uchwały budżetowej jako podstawy gospodarki finansowej; zastępczego uchwalenia budżetu; programu postępowania naprawczego; ustalenia budżetu przez RIO; prowizorium budżetowego jednostki samorządu terytorialnego; równoważenia budżetu w części dotyczącej dochodów i wydatków bieżących; ograniczenia zadłużenia jednostki samorządu terytorialnego; indywidualnego wskaźnika zadłużenia; wyłączenia z ograniczeń zadłużenia jednostek samorządu terytorialnego;
--	--	---

		uwzględnienia zobowiązań zaciągniętych przez współtworzony związek; obowiązku informacyjnego w zakresie zobowiązań związku jednostek samorządu terytorialnego; opinii RIO o możliwości sfinansowania deficytu jednostki samorządu terytorialnego; wykonywania budżetu jednostki samorządu terytorialnego; nadzoru nad wykonywaniem budżetu; korzystania ze służbowych kart płatniczych; opracowanie projektów planów finansowych; planu finansowego urzędu; harmonogramu realizacji budżetu.
Plany dochodów wydzielonych	<i>Podstawa prawna art. 223 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024, poz. 1530)</i>	<u>Art. 223. [Wydzielony rachunek dochodów samorządowych oświatowych jednostek budżetowych]</u> 1. Samorządowe jednostki budżetowe prowadzące działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe gromadzą na wydzielonym rachunku dochody określone w uchwale przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, pochodzące w szczególności: 1) ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej; 2) z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki budżetowej; 3) z działalności polegającej na świadczeniu usług w ramach kształcenia zawodowego - w przypadku jednostek budżetowych prowadzących kształcenie zawodowe.

		2. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego określi w szczególności: 1) jednostki budżetowe, które gromadzą dochody; 2) źródła, z których dochody są gromadzone na rachunku; 3) przeznaczenie dochodów, z tym że dochody wraz z odsetkami nie mogą być przeznaczone na finansowanie wynagrodzeń osobowych; 4) sposób i tryb sporządzania planu finansowego dochodów i wydatków nimi finansowanych, dokonywania zmian w tym planie oraz ich zatwierdzania. 3. W przypadku samorządowych jednostek budżetowych, o których mowa w ust. 1, prowadzących kształcenie zawodowe, dochody gromadzone ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej przekazywanych na cele kształcenia zawodowego oraz z tytułu działalności, o której mowa w ust. 1 pkt 3, są przeznaczane na cele kształcenia zawodowego realizowanego przez te jednostki. 4. Wydatki z rachunku, o którym mowa w ust. 1, mogą być dokonywane do wysokości kwot zgromadzonych dochodów, w ramach planu finansowego. 5. Środki finansowe pozostające na rachunku, o którym mowa w ust. 1, na dzień 31 grudnia roku budżetowego, podlegają odprowadzeniu na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia 5 stycznia następnego roku.
Wniosek i rozliczenie dotacji celowej	<i>Podstawa prawna: rozdziały 7-10 Ustawy z dnia 27</i>	Rozdział 7 dotyczy wyposażenia szkół oraz szkół polskich w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, w tym bezpłatnego dostępu do

	<i>października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. 2025, poz. 439)</i>	nich w publicznych szkołach podstawowych i szkołach artystycznych realizujących kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej; finansowania ich zakupu, dotacji celowej na ich zakup, rozliczania tej dotacji, dofinansowania zakupu przez organ prowadzący, udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych. Rozdział 8 reguluje kwestię finansowania świadczeń pomocy materialnej, w tym: o charakterze socjalnym oraz stypendiów. Rozdział 9 dotyczy finansowania programów regionalnych, lokalnych i rządowych oraz programów i przedsięwzięć ustanowionych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Rozdział 10 reguluje kwestie innych dotacji celowych udzielanych z budżetu państwa (udzielanych przez Ministra Obrony Narodowej, wsparcia dla szkół z oddziałami o profilu mundurowym, na pomoc uczniom w ciąży, na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji remontów i inwestycji, na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji remontów i inwestycji).
Sprawozdania – finansowe budżetowe i statystyczne	<i>Podstawa prawna: art. 41 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024, poz. 1530), art. 45 Ustawy z</i>	<u>Art. 41. [Sprawozdania jednostek sektora finansów publicznych]</u> 1. Jednostki sektora finansów publicznych sporządzają sprawozdania z wykonania procesów, o których mowa w art. 3. 2. Minister Finansów, po zasięgnięciu opinii Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, określi, w drodze rozporządzenia:

	<i>dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2023, poz. 120) oraz art. 7 Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1799)</i>	1) rodzaje sprawozdań, formy i sposoby ich sporządzania oraz terminy przekazywania sprawozdań: a) z wykonania budżetów jednostek samorządu terytorialnego, b) z wykonania planów finansowych jednostek budżetowych, c) z dochodów i wydatków na rachunkach, o których mowa w art. 11a, art. 163 i art. 223, d) z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych, e) z wykonania planów finansowych agencji wykonawczych, f) z wykonania planów finansowych instytucji gospodarki budżetowej, g) z wykonania planów finansowych państwowych funduszy celowych, h) o stanie środków finansowych na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego, państwowych jednostek budżetowych i urzędów skarbowych, i) z wykonania planów finansowych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i zarządzanych przez niego funduszy oraz Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i funduszy zarządzanych przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, j) (uchylona); k) z wykonania planów finansowych państwowych osób prawnych, o których mowa w art. 9 pkt 14; 2) jednostki obowiązane do sporządzania poszczególnych sprawozdań, o których mowa w pkt 1, oraz odbiorców tych sprawozdań;
--	---	---

		3) rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań w zakresie zobowiązań wynikających z umów o partnerstwie publiczno-prywatnym zawieranych na podstawie odrębnych ustaw przez podmioty sektora finansów publicznych. 3. Minister Finansów może, w drodze rozporządzenia, określić wykaz zadań budżetowych grupujących wydatki według celów, a także szczegółowy sposób i terminy sporządzania przez dysponentów materiałów do informacji, o których mowa w art. 182 ust. 6, uwzględniając właściwość podmiotów i dysponentów realizujących zadania budżetowe oraz zakres przedmiotowy tych zadań. 4. Minister Finansów określi, w drodze rozporządzenia, rodzaje, formy, terminy i sposoby sporządzania przez państwowe jednostki budżetowe, dysponentów państwowych funduszy celowych, agencje wykonawcze, instytucje gospodarki budżetowej oraz państwowe osoby prawne, o których mowa w art. 9 pkt 14, sprawozdań z wykonania planów finansowych w układzie zadaniowym. 5. Minister Finansów, po zasięgnięciu opinii Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, określi, w drodze rozporządzenia: 1) rodzaje, formy, terminy i sposoby sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań w zakresie ogółu operacji finansowych, w szczególności w zakresie należności i zobowiązań, w tym państwowego długu publicznego oraz udzielonych poręczeń i gwarancji; 2) odbiorców sprawozdań, o których mowa w pkt 1.
--	--	--

		6. Minister Finansów, wydając rozporządzenia, o których mowa w ust. 2, 4 i 5, uwzględni konieczność określenia wzorów formularzy sprawozdań i stopnia szczegółowości danych umożliwiających podanie do publicznej wiadomości informacji, o których mowa w art. 36 ust. 1 oraz w art. 38 pkt 1, a także sporządzenie informacji z wykonania budżetu państwa. 7. Prezes Głównego Urzędu Statystycznego gromadzi i przetwarza dane oraz sporządza zbiorcze sprawozdania w zakresie sprawozdań określonych w rozporządzeniu wydanym na podstawie ust. 5. <u>Art. 45. [Składniki sprawozdania finansowego oraz język i waluta; forma elektroniczna sprawozdania finansowego]</u> 1. Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, o którym mowa w art. 12 ust. 2, oraz na inny dzień bilansowy, stosując odpowiednio, z zastrzeżeniem ust. 1a-1ba, zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, określone w rozdziale 4. 1a. Sprawozdania finansowe emitentów papierów wartościowych dopuszczonych, emitentów zamierzających ubiegać się lub ubiegających się o ich dopuszczenie do obrotu na jednym z rynków regulowanych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego mogą być sporządzane zgodnie z MSR.
--	--	--

		1b. Sprawozdania finansowe jednostek wchodzących w skład grupy kapitałowej, w której jednostka dominująca sporządza skonsolidowane sprawozdanie finansowe zgodnie z MSR, mogą być sporządzane zgodnie z MSR. 1ba. Sprawozdania finansowe jednostek będących podatnikami krajowego podatku wyrównawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2024 r. o opodatkowaniu wyrównawczym jednostek składowych grup międzynarodowych i krajowych, mogą być sporządzane zgodnie z MSR. 1c. Decyzję w sprawie sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z MSR, przez jednostki, o których mowa w ust. 1a oraz 1b, podejmuje organ zatwierdzający. 1d. Organ zatwierdzający może podjąć decyzję w sprawie zaprzestania stosowania MSR przy sporządzaniu sprawozdań finansowych przez jednostki w przypadku ustania okoliczności, o których mowa w ust. 1a-1ba. 1e. Sprawozdania finansowe oddziałów przedsiębiorcy zagranicznego mogą być sporządzane zgodnie z MSR, jeżeli przedsiębiorca ten sporządza sprawozdanie finansowe zgodnie z MSR. 1f. Sprawozdanie finansowe sporządza się w postaci elektronicznej oraz opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym. 1g. Sprawozdania finansowe jednostek wpisanych do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego sporządza się w strukturze logicznej oraz
--	--	---

		formacie udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych. 1ga. Sprawozdania finansowe emitentów, których papiery wartościowe zostały dopuszczone do obrotu na rynku regulowanym, sporządza się w formacie, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) 2019/815. 1h. Sprawozdania finansowe jednostek niebędących emitentami papierów wartościowych dopuszczonych do obrotu na rynku regulowanym, sporządzane zgodnie z MSR, sporządza się w formacie, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) 2019/815, lub innym formacie przeszukiwalnym. 2. Sprawozdanie finansowe składa się z: 1) bilansu; 2) rachunku zysków i strat; 3) informacji dodatkowej, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia. 3. Sprawozdanie finansowe: 1) jednostki innej niż jednostka mikro i jednostka mała oraz jednostka, o której mowa w art. 80 ust. 4, 2) jednostki sektora finansów publicznych, która w poprzedzającym roku obrotowym, za który sporządzono sprawozdania finansowe, spełniła co najmniej dwa warunki, o których mowa w art. 64 ust. 1 pkt 4,
--	--	---

		3) alternatywnej spółki inwestycyjnej – obejmuje ponadto zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym oraz rachunek przepływów pieniężnych. 3a. 40 Sprawozdanie finansowe funduszu inwestycyjnego obejmuje ponadto zestawienie zmian w aktywach netto, a w przypadku sprawozdania finansowego funduszu inwestycyjnego zamkniętego - również rachunek przepływów pieniężnych. 3b. Sprawozdanie finansowe funduszu inwestycyjnego oraz alternatywnej spółki inwestycyjnej obejmuje dodatkowo zestawienie lokat. 3c. Sprawozdanie finansowe alternatywnej spółki inwestycyjnej obejmuje dodatkowo zestawienie informacji dodatkowych o spółce obejmujące informacje o strukturze aktywów i kosztach działalności, wartości aktywów netto i informacje dotyczące wartości aktywów netto na prawo uczestnictwa i sposobu jej ustalania, informacje o wyemitowanych przez alternatywną spółkę inwestycyjną instrumentach finansowych lub przyznanych uprawnieniach wpływających na ustalenie wartości aktywów netto lub na prawa inwestorów oraz informacje dotyczące uprzywilejowania praw uczestnictwa albo ograniczenia uprawnień z nich wynikających. 4. Do rocznego sprawozdania finansowego dołącza się sprawozdanie z działalności jednostki, jeżeli obowiązek jego sporządzania wynika z ustawy lub odrębnych przepisów.
--	--	---

		5. Sprawozdanie finansowe oraz sprawozdanie z działalności jednostki sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe można wykazywać w zaokrągleniu do tysięcy złotych, jeżeli nie zniekształca to obrazu jednostki zawartego w sprawozdaniu finansowym oraz w sprawozdaniu z działalności. 6. Sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z działalności emitentów papierów wartościowych dopuszczonych, emitentów zamierzających ubiegać się lub ubiegających się o ich dopuszczenie do obrotu na jednym z rynków regulowanych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego sporządza się na podstawie przepisów ustawy, z uwzględnieniem przepisów o obrocie papierami wartościowymi. <u>Art. 7. [Obowiązki respondentów przy badaniach statystycznych prowadzonych na zasadzie obowiązku]</u> 1. Jeżeli badanie statystyczne jest prowadzone na zasadzie obowiązku, respondenci są obowiązani do udzielenia i przekazania prowadzącemu badanie pełnych, zgodnych ze stanem faktycznym, rzetelnych i wyczerpujących danych, zgodnie ze szczegółowym zakresem, w formie, postaci i terminach określonych w programie badań statystycznych statystyki publicznej. 2. Przepis art. 5 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
--	--	---

Inwentaryzacja	<i>Podstawa prawna: rozdział 3 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. 2023, poz. 120) oraz prawo miejscowe</i>	Rozdział 3 reguluje kwestie związane z inwentaryzacją w rachunkowości.
Listy płac	<i>Podstawa prawna: art. 125a ust. 4 i 4a Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. 2024, poz. 1631) oraz art. 73 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2023, poz. 120)</i>	<u>Art. 125a. [Szczegółowe obowiązki płatnika związane z wystawianiem zaświadczeń oraz przechowywaniem dokumentacji]</u> 4. Płatnik składek jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika, z zastrzeżeniem ust. 4a. 4a. Płatnik składek jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty ubezpieczonego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym: 1) ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek, w przypadku ubezpieczonego zgłoszonego u danego płatnika składek do ubezpieczeń po dniu 31 grudnia 2018 r.; 2) został złożony raport informacyjny, o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

		<u>Art. 73. [Miejsce i sposób przechowywania danych]</u> 1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w jednostce, z zastrzeżeniem ust. 4, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze. 2. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, treść dowodów księgowych może być przeniesiona na informatyczne nośniki danych pozwalające zachować w trwałej i niezmienionej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej. Wydruk jest dowodem równoważnym z dowodem księgowym, z którego treść została przeniesiona na informatyczny nośnik danych. 3. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz
--	--	---

		sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w ust. 1. 4. Zbiory, o których mowa w art. 71 ust. 1, mogą być przechowywane, w sposób określony w ust. 1-3, poza jednostką, w przypadku gdy zostaną przekazane do przechowania innej jednostce, świadczącej usługi w zakresie przechowywania dokumentów. Przepis art. 11a stosuje się odpowiednio.
Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych	<i>Podstawa prawna: art. 23 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024, poz. 1320)</i> <i>Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień (Dz.U. 2020, poz. 2362)</i>	<u>Art. 23. [Plan postępowań o udzielenie zamówień]</u> 1. Zamawiający publiczni, o których mowa w art. 4 pkt 1 i 2, oraz ich związki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządzają plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2, oraz na stronie internetowej zamawiającego. 2. W Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego plan postępowań o udzielenie zamówień mogą zamieszczać również zamawiający inni niż określani w ust. 1. 3. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące: 1) przedmiotu zamówienia;

		2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi; 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia; 4) orientacyjnej wartości zamówienia; 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. 4. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego. 5. Informacji o planie postępowań o udzielenie zamówień nie zamieszcza się, jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa lub ochrona informacji niejawnych. 6. Minister właściwy do spraw gospodarki określi, w drodze rozporządzenia, wzór planu postępowań o udzielenie zamówień, kierując się potrzebą zapewnienia prawidłowości, przejrzystości i aktualności informacji zawartych w planie. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień (Dz.U. 2020, poz. 2362) określa wzór planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
--	--	--

Dokumentacja realizacji zamówień publicznych (SWZ, wycena, ogłoszenie w BZP, dokumentacja przetargowa – w zależności od potrzeb i wymogów prawnych, sprawozdanie roczne)	<i>Podstawa prawna: art. 4-20, 52; art. 71-85; art. 130, 134, 144 oraz 226-310 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024, poz. 1320)</i> <i>Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach przekazywanej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych (Dz.U. 2020, poz. 2406)</i>	Art. 4-20, 52 regulują kwestie związane z zamówieniami publicznymi oraz konkursami, określa podmioty obowiązane do stosowania przepisów ustawy, zakres wyłączeń stosowania przepisów ustawy, zasady udzielania zamówień. Art. 71–85 regulują dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia; postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne - przygotowanie postępowania, w tym analizę potrzeb zamawiającego, wstępnych konsultacji rynkowych oraz wcześniejszego zaangażowania wykonawców. Art. 130 określa warunki wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Art. 134 określa treść specyfikacji warunków zamówienia w przetargu nieograniczonym, Art. 142 określa treść specyfikacji warunków zamówienia w przetargu ograniczonym. Art. 226-310 regulują kwestie związane z odrzuceniem oferty przez zamawiającego, aukcją elektroniczną, wyborem najkorzystniejszej oferty, zakończeniem postępowania, postępowaniem o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne, kwalifikacją podmiotową wykonawców, trybami udzielania zamówień, partnerstwem innowacyjnym, negocjacjami bez ogłoszenia, zamówieniem z wolnej ręki, wyborem najkorzystniejszej oferty.
--	--	---

	<i>Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. 2020, poz. 2434)</i> <i>Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz.U. 2020, poz. 2439)</i> <i>: Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 20</i>	Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach przekazywanej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych (Dz.U. 2020, poz. 2406) określa zakres danych zawartych w informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub ofertach, wzór informacji, sposób sporządzania informacji, sposób i tryb przekazywania informacji, w tym sposób liczenia terminu. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. 2020, poz. 2434) określa sposób dokumentowania oraz przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wzory protokołów postępowania, zakres dodatkowych informacji zawartych w protokole postępowania, sposób oraz formę udostępniania zainteresowanym protokołu postępowania wraz z załącznikami. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz.U. 2020, poz. 2439) określa zakres informacji zawartych w ogłoszeniach
--	---	--

	<i>grudnia 2021 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru, sposobu przekazywania oraz sposobu i trybu jego korygowania (Dz. U. 2021, poz. 2463)</i>	zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz tryb przekazywania tych ogłoszeń. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru, sposobu przekazywania oraz sposobu i trybu jego korygowania (Dz. U. 2021, poz. 2463) wskazuje elementy rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, określa wzór sprawozdania, reguluje kwestie związane z przekazaniem rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, korektą rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
Jednolity rzeczowy wykaz akt	<i>Podstawa prawna: § 3 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów</i>	<u>§ 3.</u> 1. Wykaz akt jest konstruowany z zestawu klas w kolejnych rzędach podziału dziesiętnego. Każdy rząd podziału składa się z co najmniej dwóch, a maksymalnie z dziesięciu klas. 2. Podział, o którym mowa w ust. 1, jest prowadzony aż do utworzenia klasy końcowej, w ramach której rejestruje się sprawy albo grupuje się dokumentację bez wymogu jej rejestracji. 3. Klasy końcowe oznacza się symbolem określającym kategorię archiwalną.

	<i>archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2019. poz. 246)</i>	4. Klasa składa się z symbolu klasyfikacyjnego oraz hasła klasyfikacyjnego. Hasło klasyfikacyjne może zostać uszczegółowione przez określenie typu dokumentacji przyporządkowanej do tej klasy. 5. Symbol klasyfikacyjny w systemie dziesiętnym jest konstruowany z zestawu cyfr arabskich zapisanych w następujący sposób: 1) dla klas pierwszego rzędu jako symbol jednocyfrowy od cyfry "0" do "9"; 2) dla klas drugiego rzędu jako symbol dwucyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od "00" do "99"; 3) dla klas trzeciego rzędu jako symbol trzycyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od "000" do "999"; 4) dla klas czwartego rzędu jako symbol czterocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od "0000" do "9999"; 5) dla klas piątego rzędu jako symbol pięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od "00000" do "99999"; 6) dla klas szóstego rzędu jako symbol sześciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od "000000" do "999999"; 7) dla klas siódmego rzędu jako symbol siedmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od "0000000" do "9999999"; 8) dla klas ósmego rzędu jako symbol ośmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od "00000000" do "99999999";
--	--	--

		9) dla klas dziewiątego rzędu jako symbol dziewięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od "000000000" do "999999999"; 10) dla klas dziesiątego rzędu jako symbol dziesięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od "0000000000" do "9999999999". 6. Budowa wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz organu lub jednostki organizacyjnej. 7. Każda klasa powinna być rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, a klasa niższego rzędu zawsze powinna wynikać z klasy wyższego rzędu. 8. W wykazie akt: 1) pierwsze cztery klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zarządzaniem, sprawami kadrowymi, administrowaniem środkami rzeczowymi oraz finansami; 2) piąta i następne klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zagadnieniami merytorycznymi, do których realizacji organ lub jednostka organizacyjna zostały utworzone. 9. Schemat klas pierwszego i drugiego rzędu podziału dla klas oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi od "0" do "3" wraz ze wzorem budowy wykazu akt określa załącznik nr 2 do rozporządzenia. 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wynika to ze stosowanego sposobu budowy wykazu akt, dopuszcza się inny układ klas niż określony w ust. 8 i 9.
--	--	---

Instrukcja kancelaryjna i archiwalna	<i>Podstawa prawna: art. 6 ust. 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020, poz. 164)</i>	<u>Art. 6. [Obowiązek odpowiedniego ewidencjonowania, przechowywania i ochrony dokumentacji w organach państwowych i samorządowych; instrukcje kancelaryjne]</u> 2. Organy i kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, określają: 1) instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych; 2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, który określa klasy, według których w organie lub jednostce organizacyjnej, o których mowa w ust. 1, grupuje się jednolicie, w systemie dziesiętnym, dokumentację powstającą i gromadzoną w tych organach i jednostkach oraz ustala dla dokumentacji kwalifikację archiwalną; jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji w organie lub jednostce organizacyjnej w chwili wszczynania spraw oraz może być uzupełniony przez kwalifikator dokumentacji, który określa kwalifikację archiwalną jednorodnego rodzaju lub typu dokumentacji; 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt.

Rejestr zameldowanych w internacie	<i>Podstawa prawna: rozdział 4 Ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U. 2025, poz.274)</i> <i>rozdział 2 Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. 2024, poz.323)</i> <i>§ 7 Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 6 lipca 2023 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych (Dz.U. 2023,)</i>	Rozdział 4 Ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U. 2025, poz.274) reguluje kwestie związane z obowiązkiem meldunkowym obywateli polskich. Rozdział 2 Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. 2024, poz.323) reguluje kwestie związane z zasiłkiem rodzinnym i dodatkami do zasiłku rodzinnego. <u>§ 7.</u> Ustalając prawo do dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania, uwzględnia się, poza odpowiednimi informacjami i dokumentami wskazanymi w § 2-5, również: 1) oświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły poza miejscem zamieszkania; 2) zaświadczenie albo oświadczenie potwierdzające tymczasowe zameldowanie ucznia poza miejscem zamieszkania; 3) oświadczenia lub inne dokumenty niezbędne do ustalenia prawa do dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania.
--	--	---