



Moduł prawny

Dokumentacja dyrektora szkoły, w tym nadzoru pedagogicznego, realizacji podstawy programowej, pracy zdalnej itp. Rozwiązania prawne i praktyczne

Pakiet szkoleniowy dla dyrektorów szkół

Ewa Halska



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Autorka materiału

Ewa Halska

Redakcja merytoryczna

Dorota Jastrzębska

Redakcja językowa, korekta, przygotowanie do publikacji

Katarzyna Gańko

Ośrodek Rozwoju Edukacji

Warszawa 2022

Ośrodek Rozwoju Edukacji

Aleje Ujazdowskie 28

00-478 Warszawa

<http://www.ore.edu.pl>

Publikacja jest rozpowszechniana na zasadach licencji Creative Commons

[Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/) (CC BY-NC)

Publikacja powstała w ramach projektu „Wsparcie kadry jednostek samorząd terytorialnego w zarządzaniu oświatą ukierunkowanym na rozwój szkół i kompetencji kluczowych uczniów – II etap”

Projekt pozakonkursowy o charakterze koncepcyjnym współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowany w partnerstwie ze Związkiem Miast Polskich, w ramach Osi Priorytetowej II, Działania 2.10, Program Operacyjny WIEDZA – EDUKACJA – ROZWÓJ na lata 2014–2020.



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Spis treści

Program szkolenia.....	4
Wstęp.....	6
Wprowadzenie do tematyki szkolenia	8
Dokumentacja w obszarze kształcenia, wychowania i opieki.....	9
Przebieg procesu nauczania	9
Nadzór pedagogiczny.....	10
Dokumentacja w pozostałych aspektach pracy samorządowej szkoły lub placówki	12
Organizacja i zarządzanie	12
Dokumentacja w zakresie BHP.....	13
Dokumentacja finansowo-księgową	15
Dokumentacja pracownicza	16
Dokumentacja użyteczna w pracy szkoły.....	21
Zasady prowadzenia dokumentacji.....	21
Załącznik 1	22
1. Dokumenty obowiązujące w szkołach/placówkach oświatowych prowadzonych przez JST	22
2. Metryczki aktów prawnych.....	29
Bibliografia.....	34

Moduł prawny. Dokumentacja dyrektora szkoły, w tym nadzoru pedagogicznego, realizacji podstawy programowej, pracy zdalnej itp. Rozwiązania prawne i praktyczne

Program szkolenia

Temat szkolenia: Dokumentacja dyrektora szkoły, w tym nadzoru pedagogicznego, realizacji podstawy programowej, pracy zdalnej itp. Rozwiązania prawne i praktyczne

Czas trwania szkolenia: 2 x 6 godz. dydaktycznych

Cel ogólny szkolenia: uporządkowanie wiedzy na temat dokumentacji prowadzonej przez dyrektora szkoły/placówki. Doskonalenie kompetencji dyrektorów jednostek oświatowych w optymalizacji zarządzania czasem pracy własnym i nauczycieli, a tym samym efektywnego radzenia sobie z „odbiurokratyzowaniem pracy” szkoły lub placówki

Cele szczegółowe szkolenia:

Uczestnik szkolenia:

- wie, jakie dokumenty są wymagane przepisami prawa w różnych aspektach pracy szkoły lub placówki;
- dzieli się doświadczeniem własnym związanym z tworzeniem dokumentacji szkolnej;
- analizuje użyteczność tworzenia dokumentów wewnętrznych niewymaganych przepisami prawa;
- weryfikuje swoje decyzje usprawniające proces tworzenia dokumentacji w szkole/placówce;
- ma świadomość wpływu jakości podejmowanych przez siebie decyzji na sprawne funkcjonowanie szkoły lub placówki w obszarze tworzenia dokumentacji obowiązującej w kierowanej przez niego jednostce oświatowej.

Adresaci: dyrektorzy szkół/placówek

Treści szkolenia:

Dzień 1. Dokumentacja w aspekcie triady edukacyjnej – kształcenie, wychowanie, opieka

1. Wprowadzenie do tematyki szkolenia:
 - umocowanie funkcji dyrektora w polskim systemie prawa;
 - odpowiedzialność dyrektora za prawidłowe prowadzenie dokumentacji w różnych obszarach pracy szkoły/placówki;
 - rodzaje dokumentacji prowadzonej w szkole.
2. Przegląd wymaganej przepisami w prawa dokumentacji w zakresie kształcenia wychowania i opieki związanej z funkcją dyrektora szkoły w zakresie:
 - przebiegu procesu nauczania, wychowania i opieki;
 - pełnionego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego, z uwzględnieniem modyfikacji wynikającej z organizacji pracy szkoły w formie zdalnej.

Dzień 2. Dokumentacja w pozostałych aspektach pracy szkoły lub placówki

1. Przegląd obowiązującej w szkole dokumentacji w poszczególnych obszarach jej działalności (organizacji pracy, pracowniczej, bezpieczeństwa i higieny pracy, finansowej i majątkowej) ze wskazaniem podstawy prawnej ich posiadania.
2. Wskazanie innej dokumentacji użytecznej w pracy szkoły.
3. Przedstawienie zasad prowadzenia dokumentacji w aktualnie obowiązującym stanie prawnym z uwzględnieniem zasad – przejrzystość dokumentów i dokumentacji, konstruowanie i nowelizacji przykładowych dokumentów, prostowanie błędnych zapisów w dokumentach oraz okresów przechowywania dokumentacji.

Metody pracy:

- wykład,
- miniwykład,
- praca w małych grupach,
- dyskusja zogniskowana,
- wymiana doświadczeń,
- analiza dokumentu,
- studium przypadku.

Narzędzia/pomoce do wykorzystania podczas szkolenia online:

- platforma,
- pokoje interaktywne.

Stosowane w materiale skrótly:

- UPO – ustawa z 16 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- KN – ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
- szkoły – przedszkola, szkoły różnych typów i placówki wymienione w art. 4 pkt 14 UPO,
- JST – jednostka samorządu terytorialnego.

Wstęp

Dokumentacja szkoły stanowi zbiór wielu dokumentów, które opisują pracę szkoły lub placówki we wszystkich jej aspektach w świetle aktualnie obowiązujących przepisów prawa, związanych z występowaniem uwarunkowań czynników zewnętrznych, niezależnych od możliwości naszego kraju. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji we wszystkich aspektach pracy szkoły odpowiedzialność, co do zasady, ponosi jej dyrektor.

Umocowanie prawne dyrektora szkoły na podstawie charakterystyki jego prawnego statusu wskazuje, że jest on **jednoosobowym organem wykonawczym szkoły**, który pełni w niej funkcje zarządcze i na zasadzie jednoosobowego kierownictwa wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego dla:

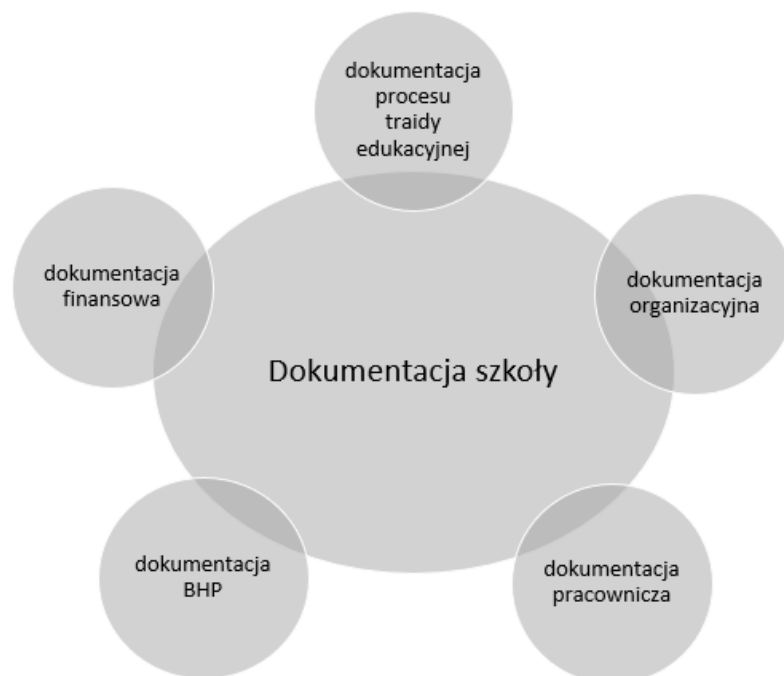
- kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze zakładu administracyjnego, którą zarządza i reprezentuje na zewnątrz;
- kierownika jednostki budżetowej;
- pracodawcy dla zatrudnionych w szkole pracowników;
- dyrektora szkoły;
- organu nadzoru pedagogicznego kierowanej przez niego szkoły;
- organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie UPO.

Normatywne ujęcie roli dyrektora wynika z licznych aktów ustawowych i wykonawczych, które jednocześnie wskazują na zakres jego odpowiedzialności związanej z prawidłowym funkcjonowaniem szkoły. Powoduje to konieczność sprawnego poruszania się w przepisach prawa określających zadania dla wskazanych wyżej ról wynikającym z pełnionej przez dyrektora funkcji.

Aktualna wiedza w zakresie zapewniającym zgodność działalności szkoły z przepisami prawa, w tym jej dokumentowanie, stanowi jeden z istotnych elementów w pracy dyrektora, podlegającym ocenie uprawnionych do jej dokonania organów.

Zadaniem uczestników szkolenia będzie zbadanie katalogu dokumentów obowiązujących w szkole oraz przeglądu aktów prawnych, w których zapisano obowiązek ich tworzenia i prowadzenia. Omówione one zostaną w podziale na obszary funkcjonowania szkoły w obrębie obszarów jej funkcjonowania jako jednostki oświatowej przyporządkowanej, zgodnie z UPO, nadzorowi JST.

Prowadząc analizę przedstawionego materiału, należy zauważyć, że stara się on objąć tematykę szkolenia ze wszystkich obszarów działalności szkoły, a nie tylko z punktu odniesienia w stosunku do jednego z głównych, choćby kluczowych, jej obszarów. **Dobrze przygotowana dokumentacja szkoły przede wszystkim powinna być transparentna.** Można ją przygotować według następującego schematu:



W skład poszczególnych obszarów dokumentacji wchodzi pozycje wymienione w Załączniku 1, który składa się z dwóch spisów:

- 1. Dokumenty obowiązujące w szkołach/placówkach oświatowych prowadzonych przez JST;
- 2. Metryczki aktów prawnych.

Spis 1 zawiera listę dokumentów, które są przedstawione w obszarach:

- I. Organizacja i zarządzanie
- II. Finanse i majątek szkoły
- III. Szkoła jako zakład pracy
- IV. Bezpieczeństwo i higiena pracy i kształcenia
- V. Nauczanie, wychowanie i opieka

wraz z legendą – opisem używanych skrótów.

Z kolei spis 2 zawiera metryczki aktów prawnych przywołanych w spisie 1 (indeks górny) wraz z legendą dookreślającą stosowane w niej skrót.

Przedstawienie i przyporządkowanie dokumentów do poszczególnych obszarów funkcjonowania szkoły nie jest determinowane regulacjami prawa i nie narzuca koncepcji uszeregowania dokumentów w taki sposób. Jest to tylko przykład jednej z możliwości zapanowania nad ogromem aktów prawnych, które wskazują zakotwiczenie zadań związanych z pełnieniem funkcji dyrektora szkoły w systemie prawa i są propozycją opracowaną przez autora materiału szkoleniowego.

Wprowadzenie do tematyki szkolenia

Zasady dokumentacji i dokumentowania pracy szkoły we wszystkich aspektach jej działalności, a także odpowiedzialność dyrektora, jako osoby pełniącej określone funkcje organizacyjno-zarządcze oraz kierujące zakładem pracy za prawidłowe, zgodne z prawem dokumentowanie działalności szkoły, są określone w wielu aktach prawnych. Rolę i zadania dyrektora w płaszczyźnie funkcjonalno-kompetencyjnej (tj. sferze zadań i kompetencji) wskazuje wiele ustaw normujących.

Poniżej znajduje się wykaz aktów prawnych właściwych dla wskazanych wyżej funkcji dyrektora:

1. Kierownik jednostki administracyjnej:
 - art. 47 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - art. 35 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - art. 41 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa.
2. Dyrektor szkoły:
 - art. 62 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - art. 7 ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: art. 60 ust. 7 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
4. Organ administracji publicznej: art. 68 ust. 2 i 4 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe; również np. art. 37 i 115 tejże ustawy.
5. Pracodawca:
 - art. 68 ust. 5 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - art. 3. ustawy z 26 stycznia 1974 r. – Kodeks pracy.
6. Kierownik jednostki budżetowej:
 - art. 53 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - art. 4 ust. 5 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Praktyka wskazuje, że dokumentację prowadzoną w szkołach możemy podzielić na:

1. obowiązkową – wymaganą przepisami prawa powszechnie obowiązującego czy prawa lokalnego;
2. fakultatywną – której obowiązek posiadania nie jest uregulowany przepisami prawa powszechnie obowiązującego, jest wprowadzona do prawa wewnętrznego decyzją dyrektora, a celem jej prowadzenia jest uporządkowanie i usprawnienie pracy administracyjno-biurowej w szkole;
3. zbędną – która nie prowadzi do osiągnięcia celów wymienionych w punktach 1 i 2.

Do obowiązków dyrektora należy dokumentowanie zadań i czynności zgodnie z pkt. 1 wskazanego wyżej podziału. Dyrektor może również nałożyć obowiązek stosowania w szkole wielu dodatkowych dokumentów, które wprowadza do systemu wewnętrznego prawa szkolnego na mocy posiadanych kompetencji zarządczych i kierowniczych. Przykładem tego typu dokumentów są np. rejestry/spisy/ewidencje/wykazy: wydanych upoważnień ogólnych oraz upoważnień do przetwarzania danych

osobowych, opinii i orzeczeń pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wydanych zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, wydanych kart rowerowych, legitymacji szkolnych i ich duplikatów, wydanych zaświadczeń potwierdzających okres nauki, kart zapisu dzieci do świetlicy i upoważnień do odbioru dzieci ze świetlicy i wiele innych.

Do tej grupy mogą również należeć dokumenty potwierdzające wykonywanie obowiązków pracownika, które prawo powszechnie obowiązujące określa w sposób ogólny, np. planowanie pracy nauczyciela. Dyrektor ma prawo określić sposób planowania i dokumentowania tej pracy we wskazanej przez siebie formie. Istotne jest tutaj, by wprowadzana regulacja wewnętrzna była adekwatna do celu, jaki ma osiągnąć, czyli usprawnienie efektywności i skuteczności dokumentowania tego planowania. Nieadekwatny dobór może się bowiem przyczynić do powstawania w szkole dokumentacji wymienionej w pkt. 3.

Warto również pamiętać, że **brak podanego w przepisach prawa powszechnie obowiązującego wzoru dokumentu oznacza, że jego konstrukcja, w tym graficzna forma jego wykonania, należy do autonomicznej, wyłącznej kompetencji dyrektora szkoły.**

Wprowadzenie formy edukacji zdalnej spowodowało konieczność dostosowania działań szkoły do obowiązujących w czasie epidemii warunków. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz. 493 ze zm.) określiło wiele dodatkowych regulacji, związanych z tą formą pracy szkoły. W dalszym ciągu obowiązują jednak wszystkie inne zapisy prawa, które wpływają na bieżące funkcjonowanie szkoły. Nie zmienił się dotychczasowy zakres zadań dyrektora, w tym obowiązek prowadzenia wymaganej prawem dokumentacji.

Dokumentacja w obszarze kształcenia, wychowania i opieki

Dokumenty wymagane przepisami prawa w zakresie triady edukacyjnej oraz innych zadań statutowych szkoły mają swoje zakotwiczenie w ustawie z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe. Delegacja ustawowa upoważnia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania do wydania szeregu aktów wykonawczych, czyli rozporządzeń – dalej Rozporządzeń MEN – które dookreślają sferę zadań i kompetencji związaną z pełnioną przez dyrektora funkcją.

Przebieg procesu nauczania

Dokumentowanie przebiegu procesu kształcenia, wychowania i opieki ujmuje w sposób całościowy Rozporządzenie MEN z 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 oraz z 2019 r. poz. 1664).

Rozporządzenie szczegółowo:

- wymienia dokumenty, w tym dzienniki (§ 2, § 8–13, § 18 i § 20), które muszą być prowadzone w przedszkolu, szkole, placówce w celu udokumentowania procesów edukacyjnych;
- określa dokumenty w procesie realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku lub uczniowi (§ 19);
- wskazuje i dookreśla sposób wypełniania i prowadzenia tych dokumentów;

- dopuszcza możliwość oraz określa wymagania prowadzenia dzienników w postaci elektronicznej (§ 21–23);
- wymienia rodzaje dokumentów, które także stanowią dokumentację przebiegu nauczania (§ 17);
- wskazuje sposób postępowania w przypadku zniszczenia dokumentacji w celu jej odtworzenia;
- określa sposób sprostowania błędu lub oczywistej omyłki w prowadzonej dokumentacji.

§ 25

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.
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.

Obowiązkowe dokumenty w tym obszarze pracy szkoły zostały zgrupowane w części V oraz częściowo w części I spisu 1 w Załączniku.

Nadzór pedagogiczny

Kompetencje i zadania ustawowe w zakresie sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego wskazuje art. 60 ust. 7 oraz art. 69 ust. 7 ustawy z 14 grudnia 2026 r. (dalej UPO). Doprecyzowanie zadań i sposób dokumentowania sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego reguluje Rozporządzenie MEN z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2020 r. poz. 1551 oraz z 2021 r. poz. 1618).

Rozporządzenie, w § 22–24, wymienia formy i zadania, które dyrektor we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze wykonuje w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego. Wskazuje również sposób dokumentowania tych zadań, który określa zakres treści i termin realizacji zadań. Rozporządzenie nie wskazuje obligatoryjnej formy konstrukcji czy też wzoru wymienionych dokumentów. Oznacza to, że dyrektor posiada autonomię tym zakresie, zarówno pod względem konstrukcji przywołanych rozporządzeniem dokumentów, jak i narzędzi (arkusze kontroli, karty obserwacji, inne) wprowadzanych w ramach swoich kompetencji, które mają na celu usprawnienie wykonywania zadań w zakresie form – kontrola i wspomaganie nauczycieli – sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego. Czynności i termin wykonania zadań dyrektora wynikające z ww. rozporządzenia zostały ujęte poniżej (w układzie: zadanie dyrektora – podstawa prawna – termin).

1. Opracowanie planu nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny oraz przedstawienie planu nadzoru radzie pedagogicznej – § 23 ust. 1 rozp. – do 15 września danego roku szkolnego.
2. Przedstawienie radzie pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego – § 24 rozp. – do 31 sierpnia.
3. Przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły – art. 69 ust. 7 UPO – nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
4. Poinformowanie rady pedagogicznej w przypadku dokonania zmian w planie nadzoru – § 23 ust. 4 rozp. – niezwłocznie.
5. Ustalenie przez radę pedagogiczną sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia jakości pracy szkoły – art. 70 ust. 1 pkt 6 rozp. – od przedstawienia wyników i wniosków z nadzoru – do określonego przez dyrektora terminu (ale przed 15 września danego roku).

Możliwość sprawdzenia, czy plan nadzoru zawiera wszystkie wskazane przepisami elementy, przedstawia Arkusz analizy tego planu (kolor szary i pogrubienie w tabeli). Cały arkusz pokazuje natomiast przykładową, możliwą strukturę planu nadzoru.

Arkusz analizy planu nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 20.../20...

Czy roczny plan nadzoru:		Tak	Nie	Uwagi
– zawiera podstawę prawną jego utworzenia?				
– uwzględnia wnioski z nadzoru pedagogicznego w szkole/placówce poprzednim roku szkolnym ?				
– uwzględnia podstawowe kierunki realizacji polityki oświatowej państwa?				
KONTROLA				
A) przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki				
Tematyka	Termin			
1.	...			
...				
B) przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole/placówce oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły/placówki				
Tematyka	Termin			
1.				
...				
c) kontrole stałe – analiza dokumentacji nauczania, (wyróżnić w planie jako prowadzone coroczne - np.				
kontrola dokumentacji przebiegu nauczania – dzienniki lekcyjne i inne	co najmniej 2 razy w roku szkolnym (wrzesień–listopad, czerwiec)			
kontrola obowiązku szkolnego	co najmniej raz w roku szkolnym (październik–listopad)			
kontrola tematyki spotkań z rodzicami	co najmniej raz w roku szkolnym (wrzesień–październik)			

Dokumentacja dyrektora szkoły, w tym nadzoru pedagogicznego, realizacji podstawy programowej, pracy zdalnej itp. Rozwiązania prawne i praktyczne

kontrola realizacji podstawy programowej		w rozmowach poobserwacyjnych przez cały rok szkolny				
WSPOMAGANIE NAUCZYCIELI						
A) diagnoza						
obszar diagnozy	odpowiedzialni	termin	uwagi			
....						
B i C) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego oraz organizowanie szkoleń i porad						
zakres wspomaganie	termin	osoba odpowiedzialna za realizację				
PLAN OBSERWACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH, WYCHOWAWCZYCH I OPIEKUŃCZYCH ORAZ INNYCH ZAJĘĆ CZYNNOŚCI WYNIKAJĄCYCH Z DZIAŁAŃ STATUTOWYCH SZKOŁY						
Tematyka obserwacji		Termin				

Zauważyć należy, że w związku z organizacją pracy szkoły w formie zdalnej mogła wystąpić konieczność modyfikacji planu nadzoru szczególnie w zakresie jego tematyki. Forma dokumentu raczej nie wymagała wprowadzania zmian ze względu na możliwość prowadzenia czynności nadzoru, w tym obserwacji – zarówno w formie stacjonarnej, jak i online.

Problematyka nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora w szkole jest obszerna i zdecydowanie wykracza poza tematykę szkolenia, która dotyczy zakresu dokumentowania nadzoru. Przedstawiony materiał wskazuje temat w kontekście jego zgodnego z prawem dokumentowania czynności prowadzonych w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego. Obowiązkowe dokumenty w tym obszarze pracy szkoły zawiera część I spisu 1 w Załączniku. Warto podczas dyskusji podzielić się swoimi przykładowymi narzędziami, pamiętając przy tym o tym, że najlepsze z nich to te, które sprawdzają się w praktyce, w pracy dyrektora.

Dokumentacja w pozostałych aspektach pracy samorządowej szkoły lub placówki

Organizacja i zarządzanie

Do kluczowych, podstawowych dokumentów mocujących w polskim systemie prawa funkcjonowanie szkoły samorządowej należy **akt założycielski**, który nadaje organ prowadzący szkołę w formie uchwały organu stanowiącego. Wraz z aktem założycielskim organ stanowiący nadaje również szkole pierwszy **statut**, który stanowi akt prawny regulujący zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania szkoły. Są to dwa pierwotne dokumenty, na podstawie których, zgodnie z upoważnieniem ustawowym, funkcjonowanie szkoły jest legalne i możliwe.

Dokumentem potwierdzającym umocowanie prawne dyrektora szkoły jest akt powierzenia stanowiska dyrektora wydany przez organ wykonawczy JST.

Dokumentację w obszarze organizacji i zarządzania stanowi szereg dokumentów, które w sposób całościowy, zgodny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, regulują funkcjonowanie szkoły jako jednostki organizacyjnej gminy nieposiadającej osobowości prawnej.

Niewątpliwie najważniejszym dokumentem wewnętrznym prawa szkolnego jest statut. Polskie prawo nie daje legalnej definicji pojęcia statutu szkoły, nie wskazuje też wzoru statutu. Zapisy ustawy Prawo oświatowe wskazują treści, jakie w statucie mają być uregulowane zgodnie z aktualnie

obowiązującym prawem. Stąd wynika konieczność aktualizacji zapisów statutu, by był on zgodny z przepisami prawa wyższego rzędu. Kompetencje do wprowadzania zmian w statucie ma rada szkoły, a jeżeli taki organ w szkole nie występuje, kompetencje te przejmują rada pedagogiczna. W myśl zasad techniki prawodawczej statut powinien regulować sprawy wskazane w ustawach w sposób wyczerpujący, a warunkiem legalności innych aktów prawa wewnętrznego jest, od strony formalnej, ich niesprzeczność ze statutem szkoły. Dlatego też można się często spotkać z określeniem statutu jako „konstytucji szkoły”. W szkolnym archiwum powinien być przechowywany pierwszy statut oraz jego wszystkie zmiany od momentu nadania pierwszego statutu do dnia wejścia w życie jego zaktualizowanej treści.

Wśród wielu dokumentów stanowiących składowe elementy obszaru organizacji i zarządzania wymienić należy **regulaminy**, np. regulamin rady pedagogicznej i innych organów społecznych funkcjonujących w szkołach, protokoły zebrań tych organów oraz uchwały podejmowane zgodnie z ich kompetencjami. W przypadku regulaminów czy protokołów brak wzoru ich struktury, jednak przepisy ustawy Prawo oświatowe, podobnie jak w przypadku statutu, wskazują treści, jakie w tych dokumentach powinny być uregulowane na poziomie szkoły. Wskazują również na obowiązek protokolowania zebrań kolegialnych organów szkoły, przy czym wymieniają, jakie elementy powinny mieć odzwierciedlenie w protokole. Struktura samego protokołu powinna być zatem dookreślona w regulaminach, które uchwalają poszczególne organy kolegialne funkcjonujące w szkole, z zachowaniem zasady ich niesprzeczności ze statutem szkoły.

Uchwały organów kolegialnych również nie posiadają wzoru, w związku z czym, tworząc strukturę dokumentu, warto posługiwać się zasadami techniki prawodawczej, określonej w szczególności w Dziale VI – Projekty aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym (uchwał i zarządzeń) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

Do tej grupy dokumentów można również zaliczyć dokumenty organizacyjno-planistyczne, wśród których można wymienić przykładowo: arkusz organizacji pracy, kalendarz roku szkolnego, plan pracy szkoły, plan pracy i podsumowanie zespołu nauczycieli, organizacja doskonalenia zawodowego, ochrona danych osobowych. Kolejną grupę stanowią dokumenty określone przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Należą do nich m.in.: instrukcja kancelaryjna i archiwalna, jednolity rzeczowy wykaz akt, ale też zbiór spisów zdawczo-odbiorczych akt przyjętych do archiwum zakładowego. Również w tym obszarze umieszczono księgi ewidencji, uczniów czy też księgi arkuszy ocen. Dokumenty w tym obszarze wymienione zostały w części I spisu 1 w Załączniku.

Dokumentacja w zakresie BHP

Na stan bezpieczeństwa środowiska szkolnego wpływają czynniki materialne oraz czynnik ludzki.

Czynnik materialny to budynek szkoły, jego wyposażenie i otoczenie – obszar przyległy do budynku z infrastrukturą należącą do placówki, ograniczony ogrodzeniem lub widocznym oznakowaniem. Czynnikiem ludzkim jest człowiek z jego indywidualnymi cechami, do których należy zaliczyć kwalifikacje zawodowe, znajomości i zrozumienie zasad przepisów bezpieczeństwa, racjonalną organizację pracy, dyscyplinę pracy oraz nauki. Zasady bezpieczeństwa i obowiązki postępowania w sytuacji zagrożenia reguluje wiele aktów prawa, które wskazują również na konieczność dokumentowania zadań

i czynności związanych z szeroko pojętym bezpieczeństwem w szkole/placówce. Wśród katalogu przepisów obejmujących ten obszar działalności można wymienić ustawy takie jak np.

- ustawa – Prawo oświatowe,
- ustawa o Państwowej Inspekcji Pracy,
- ustawa o ochronie przeciwpożarowej,
- ustawa o Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- ustawa o bezpieczeństwie żywności i żywienia,
- ustawa o społecznej inspekcji pracy

oraz akty wykonawcze do ustaw.

Podstawowe reguły bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) w szkole/placówce dookreślają dwa rozporządzenia: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu (dalej MENiS) z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1604) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej (dalej MPiPS) z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r. nr 169 ze zm.).

Wśród wielu dokumentów, które są wymagane prawem, w związku ze złożoną strukturą funkcjonalną szkoły można wymienić:

- książkę obiektu budowlanego z aktualnymi przeglądami,
- instrukcję przeciwpożarową,
- plan ewakuacji,
- księgę uwag i zaleceń społecznego inspektora pracy (SIP),
- rejestr wypadków przy pracy i wypadków uczniowskich,
- rejestr wyjść grupowych uczniów,
- ocenę ryzyka zawodowego.

Do tego obszaru zalicza się także różnego rodzaju regulaminy, procedury, instrukcje m.in.: korzystania z sal lekcyjnych, obiektów sportowych, świetlic, użytkowania maszyn i sprzętu (certyfikaty), postępowania w przypadku zagrożenia czy też organizowania wycieczek szkolnych.

Kolejną grupę wymaganej prawem dokumentacji obejmującą ten obszar stanowią dokumenty potwierdzające znajomość przez pracowników przepisów BHP obowiązujących w szkole, ważność szkoleń pracowników w zakresie BHP, aktualne orzeczenia lekarskie lekarza medycyny pracy.

W przypadku prowadzenia żywienia w szkole wymagane jest również prowadzenie dokumentacji systemu HCCP, w tym zasad GMP (dobrej praktyki produkcyjnej) i GHP (dobrej praktyki higienicznej) stołówki szkolnej oraz zasady gospodarowania odpadami. Wymagane są również orzeczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych pracowników (dawniej książeczka sanepidowska) – czyli poświadczenie właściwego stanu zdrowia personelu bloku żywienia. Dokumenty w tym obszarze pracy szkoły zawiera część IV spisu 1 w Załączniku.

Dokumentacja finansowo-księgową

Obsługa finansowo-księgową szkół może być zorganizowana w poszczególnych JST w różny sposób, a wybór modelu jej prowadzenia zależy od decyzji organu prowadzącego. Zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe organy prowadzące szkoły mogą tworzyć jednostki obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek lub organizować wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną prowadzonych szkół. Kompetencje do podejmowania tej decyzji ma odpowiednio rada gminy, rada powiatu, sejmik województwa.

Z przepisami, które stworzyły podstawę prawną dla zapewnienia **wspólnej obsługi** – Centrum Usług Wspólnych (CUW) – zostały skorelowane odpowiednie zapisy w ustawach o finansach publicznych: art. 53 ust. 1 i w ustawie o rachunkowości – art. 4 ust. 5, które wyznaczają m.in. zasady podziału odpowiedzialności w przypadku przekazania zadań pomiędzy kierownikiem jednostki obsługiwanej a kierownikiem jednostki obsługującej. W przypadku tak zorganizowanej wspólnej obsługi odpowiedzialność za rachunkowość jednostek obsługiwanych spoczywa na kierowniku jednostki obsługującej.

Możliwość powierzenia prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki sektora finansów publicznych innej jednostce sektora finansów publicznych, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, reguluje art. 11 ust. 2 ustawy o rachunkowości. W odniesieniu do samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej tymi odrębnymi przepisami, funkcjonują regulacje ustaw ustrojowych samorządu terytorialnego, określone w:

- art. 10b ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
- art. 6b ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym,
- art. 8d ust. 2 ustawy o samorządzie województwa.

W ustawie o finansach publicznych zastrzeżono także, że zakres wspólnej obsługi nie może obejmować kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych w zakresie dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przenoszenia wydatków w tym planie. Oznacza to, że ciężar decyzyjny w zakresie najważniejszych spraw z zakresu gospodarki finansowej spoczywa na dyrektorze szkoły, co stanowi gwarancję samodzielności szkoły. Wyznacznikiem tak skonstruowanej obsługi finansowo-księgowej w JST jest fakt, że w szkołach jako jednostkach obsługiwanych nie tworzy się stanowiska głównego księgowego.

Kolejnym występującym w JST modelem obsługi finansowo-księgowej szkół jest forma **szkoły samodzielnej**. W każdej tak zorganizowanej szkole niezbędne jest funkcjonowanie w jej strukturach stanowiska głównego księgowego. Za całość gospodarki finansowo-księgowej i materiałowej odpowiada w tym przypadku dyrektor szkoły. Może się on w pewnym zakresie podzielić tą odpowiedzialnością, przynajmniej od strony merytoryczno-technicznej, z głównym księgowym. Musi jednak pamiętać o tym, by w prawidłowy sposób powierzyć obowiązki głównego księgowego w szkole, zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, osobie spełniającej wymagania kwalifikacyjne.

Dokumentacja dyrektora szkoły, w tym nadzoru pedagogicznego, realizacji podstawy programowej, pracy zdalnej itp. Rozwiązania prawne i praktyczne

W praktyce w JST można również spotkać **mieszany model organizacji obsługi finansowo-księgowej**, w którym część szkół funkcjonuje samodzielnie, a część posiada obsługę wspólną na terenie gminy.

W każdym z przedstawionych modeli dokumentacja finansowo-księgowa wymagana przepisami prawa musi być jednak prowadzona. Miejsce jej przechowywania wskazuje odpowiednia uchwała JST.

Do obligatoryjnej dokumentacji w tym obszarze należą m.in.: polityka rachunkowości, plan finansowy i jego zmiany – aneksy, sprawozdania, umowy, dokumentacja zamówień publicznych, listy płac, druki ścisłego zarachowania i ich rejestr, księga główna oraz księgi inwentaryzacyjne. Dokumenty tego obszaru skatalogowano w części II spisu 1 w Załączniku.

Dokumentacja pracownicza

Obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej wynika z ogólnych zapisów prawa pracy powszechnie obowiązującego (Kodeks pracy), ale również, w przypadku jednostek oświatowych, z pragmatyki zawodu nauczyciela (Karta Nauczyciela) oraz pracownika samorządowego (ustawa o pracownikach samorządowych). Warto przy tym pamiętać, że w przypadku obowiązywania uregulowań przepisów tej samej rangi (ustawy) pierwszeństwo stosowania mają ustawy określające daną pragmatykę zawodową. W przypadku braku uregulowania kwestii w pragmatyce należy stosować przepisy prawa pracy powszechnie obowiązującego. Taki sposób działania potwierdzają zapisy zarówno w Kartie Nauczyciela w art. 91c, jak i w ustawie o pracownikach samorządowych w art. 43, które odsyłają w takich przypadkach do przepisów Kodeksu pracy.

Dokumentację w tym obszarze można podzielić na **dokumentację ogólną oraz dokumentację prowadzoną imiennie dla każdego pracownika**. Wśród dokumentów zaliczanych do grupy ogólnej można wymienić regulaminy, które nie zostały wskazane w rozdziale organizacji i zarządzania. Należą do nich regulaminy tworzone przez pracodawcę na mocy odpowiednich przepisów ustawowych.

Przykładowo są to:

- regulamin pracy, który ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników – art. 104–104⁴ Kodeksu pracy;
- regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi, który ustala wynagrodzenie za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą – art. 39 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 77² Kodeksu pracy;
- regulamin funduszu świadczeń socjalnych, który określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczania jego środków na poszczególne cele i rodzaje działalności – art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Wspólną cechą tych regulaminów jest to, że ich treść, podobnie jak wszystkie wprowadzane do nich zmiany, pracodawca uzgadnia z zakładową organizacją związkową lub w przypadku ich braku – z wybranym przedstawicielem pracowników.

Rozporządzenie MPiPS z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. poz. 2369) określa natomiast dokumentację prowadzoną imiennie dla każdego pracownika. Pracodawca, którego w tym przypadku reprezentuje dyrektor szkoły/placówki, zobowiązany jest do **prowadzenia dla każdego pracownika akt osobowych**, określanego często jako teczka akt osobowych. Prawo

dopuszcza możliwość ich prowadzenia w formie papierowej jak i w formie elektronicznej. W aktach tych, prowadzonych w postaci papierowej, przechowuje się odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczane przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez dyrektora za zgodność przedłożonym dokumentem. Akta składają się z czterech części, oznaczonych literami, które zawierają w poszczególnych częściach m.in.:

Część A akt osobowych zawiera: oświadczenia/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 w przypadku przyjmowania do pracy kandydata – art. 229 § 1 pkt 1, § 1¹ i 1² Kodeksu Pracy (dalej KP).

Część B akt osobowych zawiera: oświadczenia/dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem i trwaniem stosunku pracy. Należą do nich:

- umowa o pracę – art. 29 § 2 KP;
- zakres czynności/zakres obowiązków, jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę;
- dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów ustawy o emeryturach pomostowych;
- potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z:
 - treścią regulaminu pracy – art. 104³ § 2 KP albo obwieszczenia – art. 150 § 7 KP;
 - przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy – art. 237⁴ § 3 KP;
 - zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji;
- potwierdzenie poinformowania pracownika o:
 - warunkach zatrudnienia – art. 29 § 3 i art. 29¹ § 2 KP oraz o zmianie warunków zatrudnienia – art. 29 § 32 i art. 29¹ § 4 KP;
 - celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu – art. 22² § 8 KP;
 - ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami – art. 226 pkt 2 KP;
- dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie BHP;
- oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie;
- 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. 124–125 KP;
- 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;
- kopie kart oceny pracy nauczyciela oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym;

- dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia – art. 105 KP;
- dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika odpowiednio z urlopu: macierzyńskiego, na warunkach urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego lub wychowawczego;
- dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu – art. 182^{1e} KP;
- dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego – art. 186⁷ KP;
- oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem – art. 189¹ KP;
- dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego – art. 174 i 174¹ KP;
- skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 KP) oraz okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 KP);
- 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 KP;
- dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania;
- dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy.

Część C akt osobowych zawiera:

- oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę;
- wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy;
- dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy – art. 171 § 3 KP;
- kopie wydanego świadectwa pracy oraz informacji albo zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej;
- potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym;
- skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi – art. 229 § 5 pkt 2 KP.

Część D akt osobowych zawiera: 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.

Przepisy rozporządzenia wskazują sposób i zasady prowadzenia akt osobowych pracownika, które należy stosować przy prowadzeniu tej dokumentacji. I tak:

- oświadczenia/dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika należy przechowywać w porządku chronologicznym oraz numerować, a każda z części akt osobowych musi zawierać wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów – § 4.1;

- oświadczenia/dokumenty znajdujące się w części A, B i C akt osobowych pracownika, powiązane ze sobą tematycznie, można przechowywać w wydzielonych częściach, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery A1, B1, C1 i kolejne – w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów dotyczy każdej z wydzielonych części – § 4.2;
- dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika przechowywane są w wydzielonych częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1 i kolejne – w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części. W przypadku usunięcia z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą danej kary, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery – § 4.3.

Poza stanowiącymi treść akt osobowych pracownika wyżej wymienionymi dokumentami pracodawca, zgodnie z rozporządzeniem, musi prowadzić oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, do których należą wymienione w § 6 rozporządzenia:

1. Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy:
 - a) ewidencja czasu pracy, która zawiera informacje o:
 - liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy;
 - liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej – o ile występuje;
 - liczbie godzin nadliczbowych, w przypadku nauczyciela godzin ponadwymiarowych;
 - 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;
 - b) wnioski pracownika dotyczące:
 - udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych;
 - ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania dziecka w wieku do 14 lat – art. 188 KP;
 - ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty - art. 142 KP;
 - stosowania systemu skróconego tygodnia pracy – art. 143 KP;
 - stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta – art. 144 KP;

- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy – art. 140¹ § 1 KP;
 - 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 KP;
- c) dokumenty związane:
- ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy – art. 140 KP;
 - 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 KP;
 - z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy;
- d) zgody:
- pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych/ponadwymiarowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy – art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 KP;
 - pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy oraz pracę w godzinach ponadwymiarowych – art. 178 § 1 KP i art. 35 ust. 4 KN;
 - nauczyciela w trakcie odbywania stażu na godziny ponadwymiarowe – art. 35 ust. 4 KN.
2. Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego.
 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 KP.
 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 KP.

Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej jest uzależniony od daty nawiązania stosunku pracy. Jeśli osoba jest zatrudniona od 1 stycznia 2019 r., to jej akta można przechowywać przez 10 lat. Okres ten obejmuje po złożeniu odpowiedniego wniosku także osoby, które znalazły pracę pomiędzy 1 stycznia 1999 a 31 grudnia 2018 r. W pozostałych przypadkach czas przechowywania dokumentów wynosi 50 lat.

Dokumenty w tym obszarze pracy szkoły wymienia część III spisu 1 w Załączniku.

Dokumentacja użyteczna w pracy szkoły

Jak wyżej wskazano, dokumentację prowadzoną w szkołach można ogólnie podzielić na dwie grupy – dokumentację obowiązkową i dokumentację fakultatywną. Pierwsza z nich ma zakotwiczenie w obowiązujących przepisach prawa, natomiast drugą grupę stanowią dokumenty wprowadzone na mocy ustawowych uprawnień dyrektora do wewnętrznego prawa szkolnego. Funkcjonowanie szkoły w wielu obszarach działalności powoduje konieczność uporządkowania oraz podjęcia działań zmierzających do usprawnienia czynności administracyjno-biurowych. Często do takich dokumentów zalicza się różnego rodzaju rejestry, spisy, wykazy czy też ewidencje. Przykładowe dokumenty, stosowane w praktyce w szkole, które przyczyniają się do ułatwienia oraz często skrócenia czasu pracy związanego z prowadzeniem obowiązującej dokumentacji we wszystkich jej obszarach zostały wskazane w spisie 1 w Załączniku *kursywą*.

Zasady prowadzenia dokumentacji

Przepisy nakazujące obowiązek prowadzenia dokumentacji określa wiele przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Oprócz wskazania konkretnego dokumentu określają one często, w mniejszym lub większym zakresie, także treść, formę i sposób prowadzenia dokumentacji w poszczególnych obszarach, w aktualnie obowiązującym stanie prawnym. Analiza przepisów pozwala na wyciągnięcie ogólnych wniosków, które dotyczą zasad prowadzenia dokumentacji bez względu na obszar, który opisuje określony akt prawny.

Do ogólnych zasad prowadzenia dokumentacji należy:

- transparentność/przejrzystość dokumentów i dokumentacji,
- prostowanie błędnych zapisów w dokumentach,
- konstruowanie przykładowych dokumentów,
- nowelizacja dokumentu,
- okresów przechowywania dokumentacji.

Prostowanie błędnych zapisów w dokumentach jest dookreślone w zapisach poszczególnych rozporządzeń. Jednak bez względu na obszar, którego dotyczą, można wymienić pewne ich cechy wspólne. Dotyczą one **techniki sprostowania**, polegającej na czytelnym skreśleniu błędnego zapisu i poprawieniu błędnej treści, najczęściej kolorem czerwonym, wraz z datą i podpisem osoby uprawnionej do dokonania sprostowania błędu. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek przeróbek, zamazywanie, zaklejanie czy też używanie korektora.

Przy konstruowaniu dokumentu, a także jego nowelizacji, wskazane jest posługiwanie się zasadami techniki prawodawczej określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów. Okres przechowywania dokumentacji jest uzależniony od rodzaju dokumentu i określony przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Z praktycznego punktu widzenia bardzo pomocnym w tym przypadku dokumentem jest **instrukcja kancelaryjna i archiwalna**, której wprowadzenie wymaga porozumienia z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164).

Załącznik 1

Dokumentację pracy szkoły stanowi zbiór dokumentów opisujących jej pracę w świetle obowiązujących przepisów prawa (ustawy i akty wykonawcze, takie jak: rozporządzenia Rady Ministrów, rozporządzenia ministrów, akty prawa lokalnego). Ogrom przepisów, rangi zarówno ustawowej, jak i wykonawczej, związany jest z faktem, że dyrektor szkoły odpowiada nie tylko za prawidłowe dokumentowanie procesów pedagogicznych, ale za prowadzenie dokumentacji wynikającej z wielu innych przepisów ogólnych obejmujących wszystkie aspekty funkcjonowania szkoły. Przedstawiona poniżej spis 2 stanowi jednocześnie składową bibliografię niniejszego opracowania.

Legenda:

1. Zapis w spisie 1, np.:
 - Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – indeks górny oznacza, że pełna nazwa aktu prawnego znajduje się w spisie 2 poniżej;
 - Rozp. w spr. nadzoru pedagogicznego⁽⁹⁾ – indeks górny oznacza, że pełna nazwa aktu prawnego znajduje się w spisie 2 pod nr 9, przy czym skrót MEN/MENiS w nazwie oznacza zawsze ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. *Kursywa* w spisie 1 wskazuje dokument nieobligatoryjny, ale użyteczny w wykonywaniu zadań organizacyjno-administracyjnych.
3. Oznaczenia w spisie 2:

* Litera a w numeracji tabeli – przywołanie przepisów obowiązujących do 31 sierpnia 2023 r. na podstawie ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287 – oznaczonej jako PwUPO)

** Rozp. MEN z 20 marca 2020 r. wyłącza stosowanie niektórych zapisów przywołanych w spisie aktów prawnych, które określa: § 13b ust. 1, § 13b ust. 4a i § 13b ust. 7a tego rozporządzenia.

1. Dokumenty obowiązujące w szkołach/placówkach oświatowych prowadzonych przez JST

(w układzie dokument: podstawa prawna)

- I. Organizacja i zarządzanie
 - Uchwała o założeniu – akt założycielski, przekształceniu szkoły, w tym połączeniu w zespół: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 88, 91
 - Dokumenty potwierdzające prawo do korzystania z bazy szkoły: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 88
 - Akt powierzenia stanowiska dyrektora: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 63 ust. 1
 - Statut szkoły/placówki: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 88 ust. 7, art. 98–108 i 112 oraz Rozp. w spr. ramowych statutów placówek⁽²⁾ i *Rozp. w spr. ramowych statutów*^(2a)
 - *Regulamin organizacyjny: kompetencja dyrektora, statut szkoły*

- Regulamin rady szkoły: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 81 ust. 8, art. 87 oraz *Rozp. w spr. ramowych statutów^(2a) – np. dla liceum ogólnokształcącego, zał. 4 §3*
- Regulamin rady pedagogicznej: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 73 ust. 2, art. 172 ust. 2 oraz *Rozp. w spr. ramowych statutów^(2a) – np. dla liceum ogólnokształcącego, zał. 4 §3*
- Regulamin RR: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 83 ust. 4, art. 87 oraz *Rozp. w spr. ramowych statutów^(2a) – np. dla liceum ogólnokształcącego, zał. 4 §12*
- Regulamin SU: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 85 ust. 3, art. 87 oraz *Rozp. w spr. ramowych statutów^(2a) – np. dla liceum ogólnokształcącego, zał. 4 §12*
- Protokolarz RP oraz *Zbiór/rejestr uchwał RP*: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 73 ust. 2 oraz *Rozp. w spr. dokumentacji przebiegu nauczania⁽⁸⁾ – § 17*
- Protokolarze i *zbiory uchwał* innych ciał kolegialnych: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 80, 83, 85
- Kalendarz roku szkolnego: *Rozp. w spr. organizacji roku szkolnego^(3 i 3a)*
- Zasady organizacji nauczania zdalnego: *Rozp. COVID-19⁽⁷⁰⁾ – art. 1*
- Zasady i procedura bezpieczeństwa w czasie pandemii: wytyczne GIS
- Tygodniowy rozkład zajęć: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 110 ust. 4 oraz *Rozp. w spr. ramowych statutów^(2a) – np. dla liceum ogólnokształcącego, zał. 4 §12* i *Rozp. w sprawie ramowych planów nauczania^(6 i 6a) – § 4*
- *Plan/grafik/harmonogram dyżurów nauczycieli*: Ustawa – Karta Nauczyciela⁽⁴⁾ – art. 6 i 7 oraz *Rozp. w spr. ramowych statutów^(2a) – np. dla liceum ogólnokształcącego, zał. 4 § 12* i *Rozp. w spr. bezpieczeństwa w szkołach⁽⁵⁾ – § 2 i 14*
- Ramowy i szczegółowy rozkład dnia: *Rozp. w spr. szczegółowej organizacji⁽⁷⁾ – § 12 ust. 4 i 5*
- Plan pracy szkoły/placówki- roczny: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 70 ust. 1 pkt 1
- Plan nadzoru pedagogicznego: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 60 ust. 7, art. 68 ust. 1 pkt 2 oraz *Rozp. w spr. nadzoru pedagogicznego⁽⁹⁾ – § 23, 35*
- Ogólne wnioski z nadzoru oraz wyniki i wnioski z nadzoru pedagogicznego: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 69 ust. 7 oraz *Rozp. w spr. nadzoru pedagogicznego⁽⁹⁾ – § 24, 35*
- Plan pracy świetlicy – roczny: *Rozp. w spr. dokumentacji przebiegu nauczania⁽⁸⁾ – § 9 ust. 2*
- Plan pracy i podsumowanie pracy zespołu: *Rozp. w spr. szczegółowej organizacji⁽⁷⁾ – § 4*
- Arkusz organizacji szkoły: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 110 oraz Ustawa – Karta Nauczyciela⁽⁴⁾ – art. 9d ust. 8
- Księga ewidencji dzieci i młodzieży: *Rozp. w spr. dokumentacji przebiegu nauczania⁽⁸⁾ – § 3*
- Księga uczniów/wychowanków: *Rozp. w spr. dokumentacji przebiegu nauczania^(8 i 8a) – § 4 lub § 6 – uczniów, § 5 – wychowanków*
- Księga arkuszy ocen: *Rozp. w spr. dokumentacji przebiegu nauczania⁽⁸⁾ – § 15, 16*
- Organizacja doskonalenia zawodowego nauczycieli – *zestawienie/rejestr* – diagnoza, wnioski o dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli uwzględniające ich potrzeby – roczne: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 70 ust. 1 pkt 4 oraz Ustawa – Karta Nauczyciela⁽⁴⁾ – art. 70a ust. 3a, *Rozp. w spr. doskonalenia zawodowego nauczycieli⁽¹⁰⁾ – § 3 i 4* i *Rozp. w spr. nadzoru pedagogicznego⁽⁹⁾ – § 22 ust. 1 pkt 3*
- 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,*

procedura reagowania na incydenty: Ogólne rozp. o ochronie danych osobowych (RODO)⁽¹²⁾ – art. 30, 32, 35 oraz Ustawa o ochronie danych osobowych⁽¹³⁾, Ustawa o prawach autorskich⁽¹⁴⁾ – art. 1, 74–77², Ustawa o rachunkowości⁽²⁵⁾ – art. 71, 72, Ustawa o funduszu świadczeń socjalnych⁽³⁶⁾ – art. 8 ust. 1a–1d i Kodeks pracy⁽³¹⁾ – art. 22^(1a), 22^(1b)

- Jednolity rzeczowy wykaz akt: Rozp. w spr. postępowania z dokumentacją⁽¹⁵⁾ – § 3
- Instrukcja kancelaryjna i archiwalna: Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym⁽¹⁶⁾ – art. 6.2
- *Dziennik korespondencji: Rzeczowy system kancelaryjny oparty na jedn. rzeczowym wykazie akt spraw. Istotne jego modyfikacje dopuszcza wprowadzenie EZD w urzędach adm. ogólnej (od 2011 r.)*
- Zbiór spisów zdawczo-odbiorczych akt przyjętych do archiwum zakładowego: Rozp. w spr. postępowania z dokumentacją⁽¹⁵⁾ – § 13–15
- Zbiór spisów dokumentacji niearchiwalnej, w tym protokoły brakowania akt: Rozp. w spr. postępowania z dokumentacją⁽¹⁵⁾ – § 4–8, zwłaszcza § 9
- Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania oraz ewidencja/rejestr druków ścisłego zarachowania i pokwitowania wydanych druków, legitymacji, zaświadczeń, świadectw: Rozp. w spr. świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych⁽¹⁷⁾ – § 2 i 5
- Zasady/regulamin postępowania z materiałami tajnymi i poufnymi: Ustawa o ochronie informacji niejawnych⁽¹⁸⁾ – całość
- Deklaracja dostępności oraz raport o stanie zapewnienia dostępności: Ustawa o dostępności cyfrowej⁽⁷¹⁾ – art. 2, 5–10, 11 ust. 7
- *Zasady/regulamin pracy świetlicy* lub w Statucie: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 98 ust. 1 pkt 25 i art. 105, *Statut szkoły – dokumenty wewnętrzne*
- *Zasady/regulamin stołówki*, w tym zasady odpłatności lub w Statucie: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 106 oraz Rozp. w spr. ramowych statutów^(2a) – *np. dla liceum ogólnokształcącego*, zał. 4 § 11a i *Statut szkoły – dokumenty wewnętrzne*
- *Zasady/regulamin organizacji biblioteki* lub w Statucie: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 98 ust. 1 pkt 23 i art. 106 oraz *Rozp. w spr. ramowych statutów^(2a) – np. dla liceum ogólnokształcącego*, zał. 4 § 10 i *Statut szkoły – dokumenty wewnętrzne*
- Ewidencja zasobów bibliotecznych oraz rejestr/księga ubytków biblioteki i ewidencja materiałów audiowizualnych: Rozp. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych⁽²⁰⁾ pomocniczo – *Statut szkoły*
- *Zasady/regulamin internatu* lub w Statucie: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 98 ust. 1 pkt 24 i art. 107 oraz *Rozp. w spr. ramowych statutów^(2a) – np. dla liceum ogólnokształcącego*, zał. 4 § 11 i *Statut szkoły – dokumenty wewnętrzne*
- Rejestr zameldowanych w internacie: Ustawa o ewidencji ludności⁽¹⁹⁾ – Rozdział 4 oraz Ustawa o świadczeniach rodzinnych⁽¹⁹⁾ – Rozdział 2 i Rozp. o przyznaniu świadczeń rodzinnych⁽¹⁹⁾ – § 7
- *Zasady/regulamin kontroli zarządczej*: Ustawa o finansach publicznych⁽²³⁾ – art. 68 i art. 69 ust. 1 oraz prawo lokalne (JST) – zarządzenie wójta, burmistrza itd.
- Rejestr skarg i wniosków: Kodeks postępowania administracyjnego⁽²²⁾ – Dział VIII oraz Rozp. w sprawie rozpatrywania skarg i wniosków⁽²²⁾ – całość
- *Rejestr/ewidencja zarządzeń*: Statut szkoły – dokumenty wewnętrzne

- Rejestr pieczęci i pieczętek: Statut szkoły – dokumenty wewnętrzne
- *Rejestr/księga kontroli zewnętrznych*: Statut szkoły – dokumenty wewnętrzne
- Regulamin strzelnicy funkcjonującej w szkole: Rozp. w spr. bezpieczeństwa w szkołach⁽⁵⁾ – § 38
- Rejestr ewidencji i wydawania–przyjmowania broni i amunicji: Rozp. w spr. ewidencji broni⁽²¹⁾ – § 9–11

II. Finanse i majątek szkoły

- Ustanowienie trwałego zarządu i pełnomocnictwa organu prowadzącego: Ustawa o gospodarce nieruchomościami⁽²⁴⁾ – art. 43–50
- Zasady (polityka) rachunkowości - zakładowy plan kont, księgi rachunkowe, instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, dokumentacja kontroli finansowej (gospodarka pieniężna, gospodarka śr. rzeczowymi, zasady ewidencji finansowo-księkowej, zasady prowadzenia gospodarki magazynowej, gospodarowanie mieniem), instrukcja kasowa: Ustawa o rachunkowości⁽²⁵⁾ – art. 4–8, rozdział 2; art. 9–25
- *Instrukcja inwentaryzacyjna*: Ustawa o rachunkowości⁽²⁵⁾ – rozdział 3; art. 26–27
- Plany dochodów i wydatków budżetowych: Ustawa o finansach publicznych⁽²³⁾ – dział V, art. 212, 215, 221, 238–249
- Plany dochodów wydzielonych: Ustawa o finansach publicznych⁽²³⁾ – art. 223
- Wniosek i rozliczenie dotacji celowej: Ustawa o finansowaniu zadań ośw.⁽⁷²⁾ – rozdziały 6–10
- Sprawozdania – finansowe budżetowe i statystyczne: Ustawa o finansach publicznych⁽²³⁾ – art. 4 ust. 1 oraz art. 41, Ustawa o rachunkowości⁽²⁵⁾ – art. 45 i Ustawa o statystyce publicznej⁽⁷³⁾ – art. 7
- Protokoły i rozliczenie inwentaryzacji, protokoły likwidacji środków trwałych, protokoły kontroli kasy, księga inwentarzowa, karty drogowe: na podstawie ww. ustaw, rozporządzeń wydanych na ich podstawie oraz prawa lokalnego i dokumentów wewnętrznych
- Listy płac: Ustawa o emeryturach i rentach⁽²⁶⁾ – art. 125a. ust. 4 i 4a oraz Ustawa o rachunkowości⁽²⁵⁾ – art. 73
- Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych: Ustawa – Prawo zamówień publicznych⁽²⁷⁾ – art. 23 oraz Rozp. w spr. wzoru planu postępowań⁽²⁸⁾
- Dokumentacja realizacji zamówień publicznych (SWZ, wycena, ogłoszenie w BZP, dokumentacja przetargowa – w zależności od potrzeb i wymogów prawnych, sprawozdanie roczne): Ustawa – Prawo zamówień publicznych⁽²⁷⁾ – art. 4–20, 52, art. 71–84, 130, 134, 142, Dział III: art. 226–310, w tym Rozdział 4; art. 275–306 oraz Rozp. w spr. informacji o wnioskach o dopuszczenie⁽²⁹⁾, Rozp. w spr. protokołów oraz dokumentacji⁽³⁰⁾, Rozp. w sprawie ogłoszeń w BZP⁽³¹⁾, Rozp. w sprawie rocznego sprawozdania⁽³²⁾

III. Szkoła jako zakład pracy

- Regulamin pracy: Ustawa – Kodeks pracy⁽³³⁾ – Dział IV, Rozdział IV, art. 104
- Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności – *zakres czynności*: Rozp. w spr. dokumentacji pracowniczej⁽³⁴⁾ – § 3 pkt 2 lit. c
- Gł. Księgowy – powierzenie: Ustawa o finansach publicznych⁽²³⁾ – art. 54 ust. 1

- Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych – administracji i obsługi: Ustawa o pracownikach samorządowych⁽³⁵⁾ – art. 39, Rozp. w spr. wynagradzania prac. samorządowych⁽³⁶⁾ oraz Ustawa – Kodeks pracy⁽³³⁾ – Dział III, Rozdział I, art. 77²
- Zarządzenie w sprawie okresowej oceny pracowników zatrudnionych na st. urzędniczych: Ustawa o pracownikach samorządowych⁽³³⁾ – art. 28 w związku z art. 27
- Ocena pracy nauczycieli: Ustawa – Karta Nauczyciela⁽⁴⁾ – art. 6a oraz Rozp. w sprawie oceny pracy nauczyciela⁽³⁷⁾
- Regulamin wynagradzania nauczycieli: Ustawa – Karta Nauczyciela⁽⁴⁾ – art. 30 ust. 6 i 6a – kompetencja organu stanowiącego JST
- Regulamin funduszu socjalnego: Ustawa o ZFŚS⁽³⁸⁾ – art. 8 ust. 2
- *Dokumentacja świadczeń z ZFŚS (wnioski, protokoły, decyzje, rejestr)*: Regulamin ZFŚS – zakładowy
- Akta osobowe – *Teczki*: Rozp. w spr. dokumentacji pracowniczej⁽³⁴⁾ – § 2 i 3
- Dokumentacja dot. kwalifikacji zawodowych, w tym pedagogicznych nauczycieli: Rozp. w spr. dokumentacji pracowniczej⁽³⁴⁾ – § 3 pkt 1
- Ewidencja czasu pracy, ewidencja zastępstw, ewidencja godzin ponadwymiarowych: Rozp. w sprawie dokumentacji pracowniczej⁽³⁴⁾ – § 6 pkt 1
- Wnioski i ewidencja urlopów: Rozp. w sprawie dokumentacji pracowniczej⁽³⁴⁾ – § 6 pkt 2
- Imienne karty/listy wynagrodzenia i in. świadczeń związanych z pracą: Rozp. w sprawie dokumentacji pracowniczej⁽³⁴⁾ – § 6 pkt 3
- Karty wypłaty ekwiwalentu za odzież: Rozp. w sprawie dokumentacji pracowniczej⁽³⁴⁾ – § 6 pkt 4
- Dokumentacja dotycząca awansu zawodowego nauczycieli: wnioski o staż, zatwierdzone plany rozwoju, wyznaczenie opiekuna, opinie RR, sprawozdania, projekty ocen, oceny, rejestr wydanych zaświadczeń: Ustawa – Karta Nauczyciela⁽⁴⁾ – art. 9c, 9d oraz Rozp. w spr. awansu zawodowego⁽⁴¹⁾ – § 9 ust. 1.2)
- Dokumentacja dotycząca awansu zawodowego nauczyciela stażysty: j.w (bez wniosku) oraz: dokumentacja pracy komisji; wniosek n-la, protokoły, zaświadczenia, akty nadania stopnia nauczyciela kontraktowego: Ustawa – Karta Nauczyciela⁽⁴⁾ – art. 9c, 9d oraz Rozp. w spr. awansu zawodowego⁽⁴¹⁾ – § 14
- *Ewidencja i kopie zwolnień lekarskich* – w formie papierowej: Rozp. w spr. przyznania zasiłków chorobowych⁽³⁷⁾ – § 4 (*dotyczy przyp. wystawienia L4 na formularzu zaświadczenia lekarskiego wydrukowanym z systemu teleinformatycznego*)
- Ewidencja legitymacji służbowych: Rozp. w spr. legitymacji⁽⁴⁰⁾
- Dokumentacja dotycząca podróży służbowych – rejestr: Rozp. w spr. podróży służbowej⁽⁴¹⁾ oraz Rozp. w spr. korzystania z własn. środków transportu⁽⁴²⁾
- Dokumentacja naboru i konkursów na stanowiska urzędnicze: Ustawa o pracownikach samorządowych⁽³³⁾ – Rozdział 2, art. 11–15
- Ewidencje osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony i rejestr zaświadczeń: Ustawa o obowiązku obrony⁽⁴⁴⁾ – art. 50

IV. Bezpieczeństwo i higiena pracy i kształcenia

- Pomoc zdrowotna dla nauczycieli: Ustawa – Karta Nauczyciela⁽⁴⁾ – art. 72 oraz prawo lokalne – uchwała JST
- Zasady organizacji wycieczek, m.in. karty, regulamin, program, harmonogram, zgody rodziców, rozliczenie: Rozp. w spr. bezpieczeństwa w szkołach⁽⁵⁾ – § 32, Rozp. w spr. organizowania turystyki^(45, 45a)
- Rejestr wyjść grupowych: Rozp. w spr. bezpieczeństwa w szkołach⁽⁵⁾ – § 2a
- Regulaminy/instrukcje/procedury BHP: obiektów sportowych, sal lekcyjnych, świetlic, użytkowania maszyn i sprzętu: Ustawa – Karta Nauczyciela⁽⁴⁾ – art. 6, 7 oraz Rozp. w spr. bezpieczeństwa w szkołach⁽⁵⁾ – § 2, 20, 25–27, 31 ust. 6, 38
- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego i pozostała dokumentacja: Ustawa o ochronie przeciwpożarowej⁽⁴⁶⁾ – art. 4 ust. 1, art. 5 oraz Rozp. w spr. ochrony przeciwpożarowej⁽⁴⁷⁾ – § 4.2 i 6
- Zasady i plan ewakuacji: Rozp. w spr. bezpieczeństwa w szkołach⁽⁵⁾ – § 5, 19
- Oceny (karty) ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: Ustawa – Kodeks pracy⁽³³⁾ – art. 226, 237¹¹ oraz Rozp. w spr. ogólnych przepisów bhp⁽⁴⁸⁾ – § 39a i Rozp. w spr. służby bhp⁽⁴⁹⁾ – § 2 ust. 1 pkt 14
- Książka obiektu budowlanego: Ustawa – Prawo budowlane⁽⁵⁰⁾ – art. 64 oraz Rozp. w sprawie książki obiektu budowlanego⁽⁴⁷⁾
- Przeglądy okresowe obiektów: Ustawa – Prawo budowlane⁽⁵⁰⁾ – art. 62, 62a oraz Rozp. w spr. bezpieczeństwa w szkołach⁽⁵⁾ – § 3
- Projekty techniczne obiektów: Ustawa – Prawo budowlane⁽⁵⁰⁾ – art. 63
- Ewidencja wydanej odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej: Rozp. w spr. dokumentacji pracowniczej⁽³⁴⁾ – § 6 pkt 4
- Ewidencja wypadków i protokoły powypadkowe: Rozp. w spr. bezpieczeństwa w szkołach⁽⁵⁾ – § 43, 50
- *Ewidencja badań okresowych*: Ustawa – Kodeks Pracy⁽³³⁾ – Dział X, Rozdział VI, art. 229 oraz Rozp. w spr. badań lekarskich⁽⁵⁴⁾ – w szczególności § 4–6
- Wykaz/rejestr certyfikatów i dopuszczeń do użytkowania: Rozp. w spr. bezpieczeństwa w szkołach⁽⁵⁾ – § 9 ust. 3
- Karty charakterystyk niebezpiecznych substancji/mieszanin: Rozp. w spr. bezpieczeństwa w szkołach⁽⁵⁾ – § 29.3.
- Dokumentacja HCCAP (GMP+GHP): Ustawa o bezpieczeństwie żywności i żywienia⁽⁵²⁾ – art. 1, 3 ust. 3, Dział IIA art. 52c, Dział IV art. 59 oraz Rozp. w spr. higieny środków spożywczych⁽⁵³⁾ – art. 4, 5
- Zasady gospodarki odpadami – protokoły utylizacji sprzętu i materiałów: Ustawa o odpadach⁽⁵⁵⁾ – art. 7, 25 oraz Rozp. w spr. katalogu odpadów⁽⁵⁶⁾ i Rozp. w spr. rodzaju odpadów nieewidencjonowanych⁽⁵⁷⁾
- Zakładowa księga zaleceń i uwag SIP: Ustawa o społecznej inspekcji pracy⁽⁵⁸⁾ – art. 12

V. Nauczanie, wychowanie i opieka

- Program wychowawczo-profilaktyczny: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 26
- Diagnoza czynników chroniących oraz czynników ryzyka – rocznie: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 26 ust. 1 pkt 2 oraz Rozp. w spr. prowadzenia w szkołach działalności w celu przeciwdziałania narkomanii⁽⁵⁹⁾ – § 6 ust. 2, 7
- Szkolne plany nauczania: *Rozp. w spr. ramowych planów nauczania*^(6a) – § 4 oraz *Rozp. w spr. ramowych planów nauczania*⁽⁶⁾ – całość
- Program wychowania przedszkolnego/nauczania: Ustawa o systemie oświaty⁽⁶⁰⁾ – art. 22a
- Szkolny zestaw programów nauczania: Ustawa o systemie oświaty⁽⁶⁰⁾ – art. 22a ust. 7 oraz *Rozp. w sprawie ramowych statutów*⁽²⁾ – zał. 4 § 1
- Szkolny zestaw podręczników: Ustawa o systemie oświaty⁽⁶⁰⁾ – art. 22ab
- IPET dla uczniów z orzeczeniem: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 127 ust. 3 oraz *Rozp. w spr. warunków kształcenia niepełnosprawnych dla dzieci i młodzieży*^(61, 61a) – § 6
- Arkusze ocen: *Rozp. w spr. dokument. przebiegu nauczania*^(8,8a) – § 14, § 15
- Dziennik zajęć przedszkola: *Rozp. w spr. dokument. przebiegu nauczania*⁽⁸⁾ – § 2
- Dziennik lekcyjny: *Rozp. w spr. dokument. przebiegu nauczania*^(8,8a) – § 8, § 10
- Dziennik zajęć w świetlicy: *Rozp. w spr. dokument. przebiegu nauczania*^(8,8a) – § 9, § 11
- Dziennik zajęć wychowanków: *Rozp. w spr. dokument. przebiegu nauczania*⁽⁸⁾ – § 10
- Dziennik innych zajęć: *Rozp. w spr. dokument. przebiegu nauczania*^(8,8a) – § 11, § 13
- Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych: *Rozp. w spr. dokument. przebiegu nauczania*^(8,8a) – § 12, § 14
- Dziennik pedagoga/psychologa/logopedy/doradcy zawodowego/terapeuty pedagogicznego/specjalisty: *Rozp. w spr. dokument. przebiegu nauczania*^(8,8a) – § 18, § 19
- Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej: *Rozp. w spr. dokument. przebiegu nauczania*⁽⁸⁾ – § 11 ust. 3
- Dziennik NI dziecka/ucznia: *Rozp. w spr. dokument. przebiegu nauczania*⁽⁸⁾ – § 13
- Indywidualnateczka dziecka/ucznia/słuchacza – objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną: *Rozp. w spr. dokument. przebiegu nauczania*^(8,8a) – § 19, § 20
- Dokumentacja udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej; dostosowania, ocena efektywności, wnioski, IPET, WOPF: *Rozp. w spr. pomocy p-p*⁽⁶⁹⁾ – § 6, § 20 ust. 9, § 22
- Dziennik zajęć stałych/okresowych lub okazjonalnych: *Rozp. w spr. dokument. przebiegu nauczania*^(8,8a) – § 20, § 21
- Indeksy – szkoły dla dorosłych: *Rozp. w spr. dokument. przebiegu nauczania*^(8,8a) – § 16, § 17
- Zezwolenie na indywidualny tok nauki i indywidualny program nauczania: *Rozp. w spr. dokument. przebiegu nauczania*^(8,8a) – § 17, § 18 oraz *Rozp. w spr. zezwoleń na ind. program/tok nauki*^(62 i 62a) – § 7
- Zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego przygot. przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego lub nauki poza szkołą: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – art. 37 oraz *Rozp. w spr. dokument. przebiegu nauczania*^(8,8a) – § 17, § 18
- Protokoły egzaminów semestralnych: *Rozp. w spr. dokument. przebiegu nauczania*^(8,8a) – § 17, § 18

- Zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia/słuchacza: Rozp. w spr. dokument. przebiegu nauczania^(8,8a) – § 17, § 18
- Dokumentacja praktycznej nauki zawodu: Rozp. w sprawie praktycznej nauki zawodu^(63, 63a) – całość
- Dokumentowanie diagnozy przedszkolnej: Rozp. w spr. podstawy programowej⁽⁶⁴⁾ – zał. 1 – *Warunki i sposób realizacji* – pkt 9
- Protokoły postępowania rekrutacyjnego/uzupełniającego: Ustawa – Prawo oświatowe⁽¹⁾ – Rozdział 6 – w tym art. 153, 157, 158, 161
- Dokumentacja dot. zwolnień z zajęć; wf, komputerowych lub informatyki, 2 j. obcego i nauki jazdy: Ustawa o systemie oświaty⁽⁶⁰⁾ – Rozdział 3a, art. 44d oraz Rozp. w spr. oceniana⁽⁶⁵⁾ – § 4–6 i *Rozp. w spr. oceniana*^(65a) – § 5–7
- Protokoły egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych: Ustawa o systemie oświaty⁽⁶⁰⁾ – Rozdział 3a art. 44d oraz Rozp. w spr. oceniana(...)⁽⁶⁵⁾ – § 15 ust. 10 i 11, § 16 ust. 7 i 8, § 17 ust. 10–12 i *Rozp. w spr. oceniana(...)*^(65a) – § 17 ust. 10 i 11, § 18 ust. 7 i 8 § 19 ust. 9–12
- Dokumentacja egzaminu ósmoklasisty, maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – zgodna z wymogami CKE i OKE: Ustawa o systemie oświaty⁽⁶⁰⁾ – Rozdział 3b, w tym: art. 44 zzzz oraz art. 44zzzv, Rozp. w spr. egzaminu ósmoklasisty⁽⁶⁶⁾, Rozp. w spr. egzaminu maturalnego^(67, 67a) i Rozp. w spr. egzaminu zawodowego⁽⁶⁸⁾

2. Metryczki aktów prawnych

(akt prawny – publikator – stan prawny: 20.04.2022)

- 1 Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082)
- 2 Rozp. MEN z 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz.U. poz. 320)
- 2a* Rozp. MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. nr 61, poz. 624, z 2002 r. nr 10, poz. 96, z 2003 r. nr 146, poz. 1416, z 2004 r. nr 66, poz. 606, z 2005 r. nr 10, poz. 75 oraz z 2007 r. nr 35, poz. 222 w związku z art. 364 PwUPO)
- 3 Rozp. MEN z 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. poz. 1603, z 2019 r. poz. 318 i 1093)
- 3a* Rozp. MENiS z 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. nr 46, poz. 432, z 2003 r. nr 104, poz. 965 i nr 141, poz. 1362, z 2004 r. nr 164, poz. 1716, z 2005 r. nr 142, poz. 1191, z 2006 r. nr 36, poz. 250, nr 86, poz. 595 i nr 141, poz. 999, z 2010 r. nr 2, poz. 4 i nr 186, poz. 1245, z 2011 r. nr 296, poz. 1754, z 2015 r. poz. 408, z 2016 r. poz. 1335 oraz z 2019 r. poz. 402 i 1094 **w związku z art. 363 PwUPO**)
- 4 Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021 r. poz. 1762)
- 5 Rozp. MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1604)
- 6 Rozp. MEN z 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. poz. 639, z 2020 r. poz. 1008 oraz z 2021 r. poz. 1534)

- 6a* Rozp. MEN z 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 204, z 2014 r. poz. 251 i 1993 w związku z art. 363 PwUPO)
- 7 Rozp. MEN z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. poz. 502)
- 8 Rozp. MEN z 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, z 2019 r. poz. 1664)
- 8a* Rozp. MEN z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. poz. 1170, z 2015 r. poz. 1250 oraz z 2016 r. poz. 1368 oraz z 2019 r. poz. 1788 **w związku z art. 363 PwUPO**)
- 9 Rozp. MEN z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2020 r. poz. 1551, z 2021 r. poz. 1618)
- 10 Rozp. MEN z 23 sierpnia 2019 r. w sprawie dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, szczegółowych celów szkolenia branżowego oraz trybu i warunków kierowania nauczycieli na szkolenia branżowe (Dz.U. poz. 1653)
- 11 Rozp. MEN z 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków udzielania i cofania zezwolenia na założenie przez osobę prawną lub osobę fizyczną szkoły lub placówki publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1591)
- 12 Rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 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 rozp. o ochronie danych – RODO) ([Dz.Urz. UE L119](#))
- 13 Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
- 14 Ustawa z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1062)
- 15 Rozp. MKiDN z 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 246)
- 16 Ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164)
- 17 Rozp. MEN z 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. poz. 1700 i 1780 oraz z 2021 r. poz. 1203)
- 18 Ustawa z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742)
- 19 Ustawa z 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U. z 2018 r. poz. 1382, 1544)
Ustawa z 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 111, z 2021 r. poz. 1162, 1981, 2105, 2270)
Rozp. MRPiPS z 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych (Dz.U. poz. 1466)
- 20 pomocniczo Rozp. MKiDN z 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. nr 205, poz. 1283)

- 21 Rozp. MSW z 26 sierpnia 2014 r. w sprawie przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji (Dz.U. z 2014 r. poz. 1224)
- 22 Ustawa z 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735, 1491 i 2052)
Rozp. RM z 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. nr 5, poz. 46)
- 23 Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1773, 1927, 1981, 2054, 2270 oraz z 2022 r. poz. 583, 655)
- 24 Ustawa z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2021 r. poz. 1899)
- 25 Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106)
- 26 Ustawa z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 291, 353, 794, 1621, 1981, 2105, 2270, 2314)
- 27 Ustawa z 11 września 2019 r. – [Prawo zamówień publicznych](#) (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054, 2269)
- 28 Rozp. MRiT z 18 grudnia 2020 r. w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień (Dz.U. poz. 2362)
- 29 Rozp. MRiT z 21 grudnia 2020 r. w sprawie informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach przekazywanej Prezesowi UZP (Dz.U. poz. 2406)
- 30 Rozp. MRPiT z 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. poz. 2434)
- 31 Rozp. MRPiT z 23 grudnia 2020 r. w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie ZP (Dz.U. poz. 2439)
- 32 Rozp. MRiT z 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. poz. 2463)
- 33 Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162)
- 34 Rozp. MPiPS z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. poz. 2369)
- 35 Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)
- 36 Rozp. RM z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 1960)
- 37 Rozp. MEN z 19 sierpnia 2019 r. w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego (Dz.U. poz. 1625)
- 38 Ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 746 i 2445)
- 39 Rozp. MRPiPS z 8 grudnia 2015 r. w sprawie zakresu informacji o okolicznościach mających wpływ na prawo do zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub ich wysokość oraz dokumentów niezbędnych do przyznania i wypłaty zasiłków (Dz.U. z 2017 r. poz. 87)
- 40 Rozp. MEN z 29 września 2006 r. w sprawie wzoru oraz trybu wystawiania legitymacji służbowej nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. nr 189, poz. 1393)

- 41 Rozp. MPiPS z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. poz. 167)
- 42 Rozp. MI z 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. z 2002 r. nr 27, poz. 271, z 2004 r. nr 237, poz. 2376, z 2007 r. nr 201, poz. 1462 oraz z 2011 r. nr 61, poz. 308)
- 43 Rozp. MEN z 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z 2020 r. poz. 2200)
- 44 Ustawa z 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz.U. z 2021 r. poz. 372, 1728)
- 45 Rozp. MEN z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. poz. 1055)
- 45a* Rozp. MENiS z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001r. nr 135, poz. 1516, z 2014 r. poz. 1150 oraz z 2018 r. poz. 1533 w związku z art. 363 PwUPO)
- 46 Ustawa z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 869, 2490)
- 47 Rozp. MSWiA z 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. nr 109, poz. 719 oraz z 2019 r. poz. 67)
- 48 Rozp. MPiPS z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650, z 2007 r. nr 49, poz. 330, z 2008 r. nr 108, poz. 690, z 2011 r. nr 173, poz. 1034 oraz z 2021 r. poz. 2088)
- 49 Rozp. RM z 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r. nr 109, poz. 704, z 2004 r. nr 246, poz. 2468 oraz z 2005 r. nr 117, poz. 986)
- 50 Ustawa z 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U. z 2021 r. poz. 2351)
- 51 Rozp. MI z 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz.U. z 2003 r. nr 120, poz. 1134)
- 52 Ustawa z 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2020 r. poz. 2021, z 2022 r. poz. 24, 138)
- 53 Rozp. (WE) NR 852/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z 29 kwietnia 2004 r. w sprawie higieny środków spożywczych (Dz.Urz. UE. L nr 139 ze zm.)
- 54 Rozp. MZiOS z 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. z 2016 r. poz. 2067, z 2020 r. poz. 2131)
- 55 Ustawa z 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2022 r. poz. 699)
- 56 Rozp. MK z 2 stycznia 2020 r. w sprawie katalogu odpadów (Dz.U. poz. 10)
- 57 Rozp. MK z 23 grudnia 2019 r. w sprawie rodzaju odpadów, dla których nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji odpadów (Dz.U. poz. 2531)
- 58 Ustawa z 24 czerwca 1983 r. o społecznej inspekcji pracy (Dz.U. z 2015 r. poz. 567 z 2018 r. poz. 830)

- 59 Rozp. MEN z 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1449)
- 60 Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 r. poz. 1915)
- 61 Rozp. MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1309)
- 61a* Rozp. MEN z 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113 oraz z 2017 r. poz. 1652 w związku z art. 363 PwUPO)
- 62 Rozp. MEN z 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. z 2017 r. poz. 1569)
- 62a* Rozp. MENiS z 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. z 2002 r. nr 3, poz. 28)
- 63 Rozp. MEN z 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. poz. 391)
- 63a* Rozp. MEN z 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2010 r. nr 244, poz. 1626, z 2015 r. poz. 1183, z 2019 r. poz. 644 w związku z art. 363 PwUPO)
- 64 Rozp. MEN z 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 umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły pierwszego stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679, z 2021 r. poz. 1533)
- 65 Rozp. MEN z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 373)
- 65a* Rozp. MEN z 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843, z 2016 r. poz. 1278 oraz z 2017 r. poz. 1651, z 2019 r. poz. 372 w związku z art. 363 PwUPO)
- 66 Rozp. MEN z 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2020 r. poz. 1361)
- 67 Rozp. MEiN z 26 lutego 2021 r. w sprawie egzaminu maturalnego (Dz.U. poz. 482)
- 67a* Rozp. MEN z 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz.U. poz. 2223, z 2017 r. poz. 2112, z 2019 r. poz. 626, z 2021 r. poz. 1427 w związku z art. 363 PwUPO)
- 68 Rozp. MEN z 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. poz. 1707)

- 69 Rozp. MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1280)
- 70** Rozp. MEN z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz. 493 ze zm. – ost. zm. z 2022 r. poz. 421)
- 71 [Ustawa z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych](#) (Dz.U. poz. 848)
- 72 Ustawa z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1930, 2445)
- 73 Ustawa z 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 955, 1641)

Bibliografia

Jagielski J., (2010), [„Status prawny dyrektora szkoły. Ekspertyza prawna”](#), Warszawa: Ośrodek Rozwoju Edukacji [online, dostęp dn. 7.04.2014].

Jeżowski A., (2017), „Statut konstytucją szkoły”, Sopot–Wrocław: Instytut Badań w Oświacie.

Ministerstwo Edukacji Narodowej, (2020), [„Bezpieczna szkoła. Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów”](#), wyd. IV uzupełnione, Warszawa: Ministerstwo Edukacji Narodowej [online, dostęp dn. 8.05.2022]. [dostęp: 1.09.2020]

[Wytyczne MEiN, MZ i GIS dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych](#) [online, dostęp dn. 18.02.2022].