

WZORY PISM I DOKUMENTÓW

PRAWO OŚWIATOWE I USTAWA O SYSTEMIE OŚWIATY

Krzysztof Gawroński, Lidia Marciniak

MERITUM PRAWO OŚWIATOWE

EDYTOWALNE WZORY
DOSTĘPNE
NA STRONIE INTERNETOWEJ

2. WYDANIE

WZORY PISM I DOKUMENTÓW

PRAWO OŚWIATOWE I USTAWA O SYSTEMIE OŚWIATY

Krzysztof Gawroński, Lidia Marciniak

MERITUM PRAWO OŚWIATOWE

Zamów książkę w księgarni internetowej

profinfo.pl
księgarnia internetowa

2. WYDANIE

Stan prawny na 14 kwietnia 2020 r.

Wydawca serii
Elżbieta Piotrowska-Albin

Wydawca
Izabella Małecka

Redaktor prowadzący
Tomasz Pietrzak

Opracowanie redakcyjne i łamanie
JustLuk

Projekt okładek serii
Wojtek Kwiecień-Janikowski, Przemek Dębowski

Ta książka jest wspólnym dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, byś przestrzegał przysługujących im praw. Książkę możesz udostępnić osobom bliskim lub osobiście znanym, ale nie publikuj jej w internecie. Jeśli cytujesz fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło. A jeśli musisz skopiować część, rób to jedynie na użytek osobisty.

prawolubni


SZANUJMY PRAWO I WŁASNOŚĆ
Więcej na www.legalnakultura.pl
POLSKA IZBA KSIĄŻKI

© Copyright by Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., 2020

ISBN 978-83-8187-631-5
2. wydanie

Dział Praw Autorskich
01-208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33
tel. 22 535 82 19
e-mail: ksiazki@wolterskluwer.pl

księgarnia internetowa www.profinfo.pl

Spis treści

Wprowadzenie • 19

Definicje – wyjaśnienie (interpretacja) pojęć • 21

I. Zakładanie, prowadzenie i likwidacja placówek publicznych i niepublicznych

1. Zakładanie i prowadzenie przedszkola, szkoły i placówki oświatowej przez j.s.t., dla której ich prowadzenie nie należy do zadań własnych • 23

Wzór 1. Uchwała rady gminy w sprawie zawarcia porozumienia z powiatem dotyczącego założenia i prowadzenia przedszkola specjalnego (propozycja) • 25

Wzór 2. Uchwała rady powiatu w sprawie zawarcia porozumienia z gminą dotyczącego założenia i prowadzenia przez powiat przedszkola specjalnego (propozycja) • 26

Wzór 3. Uchwała zarządu powiatu w sprawie przyjęcia porozumienia z gminą dotyczącego założenia i prowadzenia przez powiat przedszkola specjalnego (propozycja) • 29

Wzór 4. Uchwała rady powiatu w sprawie założenia przedszkola specjalnego (propozycja) • 30

2. Wpis niepublicznego przedszkola, szkoły i placówki oświatowej do ewidencji prowadzonej przez właściwą j.s.t. • 31

Wzór 1. Zgłoszenie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych • 33

Wzór 2. Wykaz nauczycieli, w tym dyrektora, przewidzianych do zatrudnienia w przedszkolu, szkole lub placówce wraz z informacją o ich kwalifikacjach (przykładowy) • 35

Wzór 3. Zobowiązanie osoby zamierzającej prowadzić niepubliczną szkołę podstawową do przestrzegania wymagań określonych w art. 14 ust. 3 u.p.o. (przykładowy) • 36

Wzór 4. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych • 37

Wzór 5. Decyzja o odmowie wpisu do ewidencji szkół niepublicznych • 38

3. Wykreślenie niepublicznego przedszkola, niepublicznej szkoły i placówki oświatowej z ewidencji prowadzonej przez właściwą j.s.t. • 39

Wzór 1. Pismo do rodziców uczniów o likwidacji niepublicznego przedszkola, niepublicznej szkoły lub placówki (przykładowy) • 41

Wzór 2. Pismo do organu, który dokonał wpisu do ewidencji, o likwidacji niepublicznego przedszkola, niepublicznej szkoły lub placówki (propozycja) • 42

Wzór 3. Pismo do gminy, na terenie której położone są niepubliczne przedszkole, niepubliczna szkoła lub placówka, o likwidacji (propozycja) • 43

Wzór 4. Wniosek osoby prowadzącej o wykreślenie niepublicznego przedszkola, niepublicznej szkoły lub placówki z ewidencji prowadzonej przez j.s.t. (propozycja) • 44

Wzór 5. Decyzja w sprawie wykreślenia niepublicznego przedszkola, niepublicznej szkoły lub placówki prowadzonych przez osobę fizyczną lub osobę prawną z ewidencji prowadzonej przez j.s.t. z powodu ich likwidacji (przykładowy) • 45

Wzór 6. Decyzja w sprawie wykreślenia niepublicznego przedszkola, niepublicznej szkoły lub placówki prowadzonych przez osobę fizyczną lub osobę prawną z ewidencji prowadzonej przez j.s.t. (przykładowy) • 47

4. Wpis uczniowskiego klubu sportowego do ewidencji prowadzonej przez starostę • 49

Wzór 1. Wniosek o dokonanie wpisu uczniowskiego klubu sportowego do ewidencji (przykładowy) • 51

Wzór 2. Lista założycieli uczniowskiego klubu sportowego (propozycja) • 52

Wzór 3. Decyzja o wpisie uczniowskiego klubu sportowego do ewidencji (przykładowy) • 53

Wzór 4. Decyzja o odmowie dokonania wpisu uczniowskiego klubu sportowego do ewidencji (przykładowy) • 54

5. Utworzenie zespołu szkół lub placówek • 55

Wzór 1. Uchwała rady gminy w sprawie utworzenia zespołu szkół lub placówek (przykładowy) • 57

Wzór 2. Uchwała rady powiatu w sprawie utworzenia zespołu szkół lub placówek (przykładowy) • 58

Wzór 3. Uchwała sejmiku województwa w sprawie utworzenia zespołu szkół lub placówek (przykładowy) • 59

Wzór 4. Pismo do kuratora oświaty w sprawie odwołania z zajmowanego stanowiska dyrektorów szkół łączonych w zespół (propozycja) • 60

Wzór 5. Zarządzenie w sprawie odwołania dyrektora ze stanowiska dyrektora szkoły (przykładowy) • 61

Wzór 6. Zarządzenie w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora zespołu szkół (przykładowy) • 62

6. Likwidacja publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub placówki, dla których organem prowadzącym jest j.s.t. • 63

Wzór 1. Uchwała w sprawie zamiaru likwidacji szkoły podstawowej (przykładowy) • 65

Wzór 2. Prośba o przedstawienie informacji o uczniach w związku z likwidacją szkoły (propozycja) • 66

Wzór 3. Pismo do kuratora oświaty w sprawie zawiadomienia o zamiarze likwidacji przedszkola, szkoły lub placówki (propozycja) • 67

Wzór 4. Pismo do rodziców uczniów z informacją o likwidacji szkoły (propozycja) • 68

Wzór 5. Pismo do organu wykonawczego gminy (wójta/burmistrza/prezydenta miasta) z informacją o likwidacji szkoły podstawowej specjalnej, szkoły sportowej, szkoły mistrzostwa sportowego lub szkoły ponadpodstawowej, prowadzonych przez powiat (propozycja) • 69

Wzór 6. Prośba do kuratora oświaty o wyrażenie opinii w sprawie likwidacji przedszkola, szkoły lub placówki (propozycja) • 70

Wzór 7. Prośba o wyrażenie opinii w przedmiocie projektu uchwały w sprawie likwidacji przedszkola, szkoły lub placówki (propozycja) • 71

Wzór 8. Uchwała Rady Gminy w sprawie odrzucenia w całości stanowiska związku zawodowego dotyczącego zaopiniowania projektu uchwały Rady w sprawie likwidacji szkoły (przykładowy) • 72

Wzór 9. Uchwała w sprawie likwidacji szkoły podstawowej (przykładowy) • 73

Wzór 10. Pismo do kuratora oświaty o wyrażenie opinii w sprawie planu sieci szkół (propozycja) • 74

Wzór 11. Uchwała w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę oraz określenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych mających siedzibę na obszarze gminy (przykładowy) • 75

II. Powierzenie funkcji kierowniczych w oświacie i odwołanie z nich

1. Powierzenie funkcji kierowniczej w placówce oświatowej • 77

Wzór 1. Zarządzenie o ogłoszeniu konkursu na dyrektora (przykładowy) • 79

Wzór 2. Powołanie członków komisji konkursowej (propozycja) • 80

Wzór 3. Ocena merytoryczna kandydata (propozycja) • 82

Wzór 4. Zarządzenie o powierzeniu stanowiska dyrektora szkoły lub publicznej placówki oświatowej (przykładowy) • 83

Wzór 5. Umowa o pracę na czas określony na stanowisku dyrektora szkoły lub placówki oświatowej dla osoby niebędącej nauczycielem (przykładowy) • 84

Wzór 6. Zarządzenie w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi, w sytuacji gdy do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub publicznej placówki oświatowej (przykładowy) • 86

Wzór 7. Zarządzenie w sprawie pełnienia obowiązków dyrektora (przykładowy) • 87

Wzór 8. Zarządzenie dyrektora o powierzeniu wykonywania funkcji wicedyrektora szkoły lub innej publicznej placówki oświatowej (przykładowy) • 88

Wzór 9. Umowa o pracę na czas nieokreślony na innym stanowisku kierowniczym w szkole lub publicznej placówce oświatowej (propozycja) • 89

Wzór 10. Zarządzenie w sprawie powierzenia pełnienia obowiązków w zastępstwie nieobecnego dyrektora szkoły lub publicznej placówki oświatowej (przykładowy) • 91

2. Odwołanie dyrektora ze stanowiska w placówce oświatowej • 93

Wzór 1. Złożenie rezygnacji z zajmowanego stanowiska dyrektora placówki oświatowej (propozycja) • 95

Wzór 2. Zarządzenie organu prowadzącego w sprawie odwołania ze stanowiska dyrektora placówki oświatowej (przykładowy) • 96

Wzór 3. Zarządzenie organu prowadzącego w sprawie odwołania dyrektora w związku z negatywną oceną pracy (przykładowy) • 97

Wzór 4. Zarządzenie organu prowadzącego w sprawie odwołania dyrektora w wyniku negatywnej oceny wykonywania zadań wymienionych w art. 57 ust. 2 u.p.o. (przykładowy) • 98

Wzór 5. Zarządzenie organu prowadzącego w sprawie odwołania ze stanowiska dyrektora na wniosek kuratora oświaty (przykładowy) • 99

Wzór 6. Uchwała zarządu powiatu w sprawie odwołania dyrektora szkoły / przedszkola / zespołu szkół ze względu na przypadki szczególnie uzasadnione (przykładowy) • 100

Wzór 7. Zarządzenie wójta/burmistrza/prezydenta miasta w sprawie odwołania dyrektora ze względu na przypadki szczególnie uzasadnione (przykładowy) • 101

Wzór 8. Odwołanie ze stanowiska kierowniczego (dotyczy osoby będącej nauczycielem) (przykładowy) • 102

Wzór 9. Odwołanie ze stanowiska kierowniczego (dotyczy osoby niebędącej nauczycielem) (przykładowy) • 103

III. Wychowanie przedszkolne

Wzór 1. Uchwała rady gminy w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz ustalenia opłaty za świadczenia udzielane w publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych (przykładowy) • 107

Wzór 2. Uchwała w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez gminę (przykładowy) • 108

Wzór 3. Informacja dotycząca dzieci nieprzyjętych w danym roku szkolnym do przedszkola i innej formy wychowania przedszkolnego (propozycja) • 109

Wzór 4. Informacja (wójta/burmistrza/prezydenta miasta) dotycząca dzieci nieprzyjętych w danym roku szkolnym do przedszkola i innej formy wychowania przedszkolnego (propozycja) • 110

Wzór 5. Informacja o nieprzyjęciu dzieci do przedszkola (propozycja) • 111

Wzór 6. Wskazanie innego przedszkola w przypadku nieprzyjęcia dziecka do wybranego przedszkola na obszarze gminy (propozycja) • 112

IV. Dotacje dla szkół i placówek

Wzór 1. Informacja o liczbie uczniów uczęszczających do przedszkola / innej publicznej formy wychowania przedszkolnego / oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej (propozycja) • 115

Wzór 2. Uchwała w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystywania dotacji udzielanych z budżetu gminy dla szkół i przedszkoli publicznych i niepublicznych (przykładowy) • 116

Wzór 3. Informacja o planowanej liczbie dzieci, które mają być objęte zajęciami wczesnego wspomaganie / zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi (propozycja) • 122

Wzór 4. Informacja o planowanej liczbie uczestników, którzy mają brać udział w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych / liczbie uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju w kolejnym roku budżetowym (propozycja) • 123

Wzór 5. Informacja o liczbie uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju / liczbie uczestników objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi (propozycja) • 124

Wzór 6. Rozliczenie wykorzystania dotacji (przykładowy) • 125

Wzór 7. Porozumienie w sprawie zwrotu kosztów dotacji udzielanych przedszkolom publicznym prowadzonym przez osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące j.s.t. na dzieci uczęszczające do przedszkoli, będące mieszkańcami gminy zobowiązanej do zwrotu dotacji (przykładowy) • 126

V. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny i obowiązek nauki

Wzór 1. Informacja o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego (propozycja) • 131

Wzór 2. Informacja o spełnianiu obowiązku szkolnego (propozycja) • 132

Wzór 3. Informacja o spełnianiu obowiązku nauki (przykładowy) • 133

Wzór 4. Upomnienie rodziców ucznia w związku z niespełnianiem obowiązku edukacyjnego (przykładowy) • 134

Wzór 5. Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej (przykładowy) • 135

Wzór 6. Postanowienie o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia do wykonania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego/obowiązku szkolnego/obowiązku nauki (przykładowy) • 136

Wzór 7. Wniosek o zezwolenie na realizację obowiązku edukacyjnego poza przedszkolem lub szkołą (przykładowy) • 137

Wzór 8. Decyzja dyrektora w sprawie zezwolenia na realizację obowiązku edukacyjnego poza przedszkolem lub szkołą (przykładowy) • 138

Wzór 9. Odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola albo szkoły o odmowie zezwolenia na realizację obowiązku edukacyjnego poza przedszkolem lub szkołą (przykładowy) • 139

Wzór 10. Przekazanie odwołania wniesionego przez rodzica dziecka od decyzji o odmowie zezwolenia na spełnianie obowiązku edukacyjnego poza przedszkolem/szkołą (przykładowy) • 140

Wzór 11. Wniosek rodzica o cofnięcie zezwolenia na realizację obowiązku edukacyjnego poza przedszkolem lub szkołą (propozycja) • 141

Wzór 12. Zawiadomienie rodziców ucznia o wszczęciu postępowania w sprawie cofnięcia zezwolenia na realizację obowiązku edukacyjnego poza przedszkolem lub szkołą (przykładowy) • 142

Wzór 13. Zawiadomienie o zakończeniu postępowania w sprawie cofnięcia zezwolenia na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego / obowiązku szkolnego / obowiązku nauki poza przedszkolem/szkołą (przykładowy) • 143

- Wzór 14.** Decyzja dyrektora w sprawie cofnięcia zezwolenia na realizację obowiązku edukacyjnego poza przedszkolem lub szkołą (przykładowy) • 144
- Wzór 15.** Wniosek rodziców o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego (propozycja) • 145
- Wzór 16.** Decyzja dyrektora w sprawie odroczenia spełniania obowiązku szkolnego (przykładowy) • 146
- Wzór 17.** Odwołanie od decyzji dyrektora szkoły podstawowej o odmowie odroczenia spełniania obowiązku szkolnego (przykładowy) • 147
- Wzór 18.** Pismo dyrektora szkoły podstawowej do kuratora oświaty w sprawie przekazania odwołania wniesionego przez rodzica dziecka od decyzji o odmowie odroczenia spełniania obowiązku szkolnego (propozycja) • 148
- Wzór 19.** Zawiadomienie o wszczęciu z urzędu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów (przykładowy) • 149
- Wzór 20.** Uchwała rady pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów (przykładowy) • 150
- Wzór 21.** Opinia samorządu uczniowskiego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów (propozycja) • 151
- Wzór 22.** Zawiadomienie o zakończeniu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów (przykładowy) • 152
- Wzór 23.** Decyzja dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów (przykładowy) • 153
- Wzór 24.** Odwołanie od decyzji dyrektora placówki o skreśleniu z listy uczniów (przykładowy) • 154
- Wzór 25.** Pismo dyrektora do kuratora oświaty w sprawie przekazania odwołania ucznia od decyzji o skreśleniu z listy uczniów (propozycja) • 155

VI. Kształcenie specjalne i nauczanie indywidualne

1. Indywidualny program lub tok nauki • 157

- Wzór 1.** Wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki (przykładowy) • 159
- Wzór 2.** Opinia o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia ubiegającego się o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki / tok nauki (przykładowy) • 160
- Wzór 3.** Wniosek o wyrażenie opinii przez radę pedagogiczną, publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną i organ sprawujący nadzór pedagogiczny w sprawie udzielenia zezwolenia na indywidualny program nauki / tok nauki (propozycja) • 161
- Wzór 4.** Zezwolenie na indywidualny program nauki / tok nauki (przykładowy) • 162
- Wzór 5.** Powierzenie pełnienia obowiązków nauczyciela-opiekuna ucznia, któremu zostało udzielone zezwolenie na indywidualny program / indywidualny tok nauki (przykładowy) • 163
- Wzór 6.** Wniosek o dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, któremu zostało udzielone zezwolenie na indywidualny program / indywidualny tok nauki (propozycja) • 164
- Wzór 7.** Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, któremu zostało udzielone zezwolenie na indywidualny program / indywidualny tok nauki (przykładowy) • 165
- Wzór 8.** Zawiadomienie o zakończeniu postępowania administracyjnego w sprawie udzielenia zezwolenia na indywidualny program nauki (przykładowy) • 166
- Wzór 9.** Decyzja o odmowie udzielenia zezwolenia na indywidualny tok nauki (przykładowy) • 167

2. Kształcenie specjalne • 169

- Wzór 1.** Wniosek o wskazanie odpowiedniej formy kształcenia dla dziecka niepełnosprawnego (propozycja) • 171
- Wzór 2.** Pismo do rodziców wskazujące formę kształcenia na podstawie art. 127 ust. 13 u.p.o. (propozycja) • 172

- Wzór 3.** Pismo do rodziców i starosty najbliższego powiatu stanowiące skierowanie do najbliższego powiatu prowadzącego wymaganą formę kształcenia (propozycja) • 173
- Wzór 4.** Pismo do rodziców wskazujące formę kształcenia na podstawie art. 127 ust. 15 u.p.o. (propozycja) • 174
- Wzór 5.** Umowa o pracę z pomocą nauczyciela (przykładowy) • 175
- Wzór 6.** Wniosek o wyrażenie zgody na zatrudnienie pracownika w celu organizacji kształcenia specjalnego (przykładowy) • 176
- 3. Organizacja zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka • 177**
- Wzór 1.** Porozumienie w sprawie organizacji wczesnego wspomagania rozwoju dziecka (przykładowy) • 179
- Wzór 2.** Zarządzenie w sprawie powołania zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka (propozycja) • 181
- Wzór 3.** Ustalenie miejsca prowadzenia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka (propozycja) • 182
- 4. Indywidualne nauczanie dzieci i młodzieży • 183**
- Wzór 1.** Wniosek o objęcie dziecka/ucznią indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym / indywidualnym nauczaniem (propozycja) • 185
- Wzór 2.** Pismo do organu prowadzącego w sprawie uzgodnienia zakresu, miejsca i czasu prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego / indywidualnego nauczania (propozycja) • 186
- Wzór 3.** Wniosek do dyrektora o zezwolenie na odstąpienie od realizacji niektórych treści programowych / treści nauczania (propozycja) • 188
- Wzór 4.** Wniosek o wyrażenie zgody na ustalenie wyższego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego / indywidualnego nauczania (propozycja) • 189
- Wzór 5.** Wniosek o ustalenie niższego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego / indywidualnego nauczania (propozycja) • 190
- Wzór 6.** Wniosek o zaprzestaniu organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego / indywidualnego nauczania (propozycja) • 191
- Wzór 7.** Zawiadomienie o zaprzestaniu organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego / indywidualnego nauczania (przykładowy) • 192
- 5. Orzeczenia i opinie wydawane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych • 195**
- Wzór 1.** Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego • 197
- Wzór 2.** Orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego • 202
- Wzór 3.** Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania • 206
- Wzór 4.** Orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych • 209
- Wzór 5.** Orzeczenie o braku potrzeby kształcenia specjalnego • 213
- Wzór 6.** Orzeczenie o braku potrzeby indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego • 215
- Wzór 7.** Orzeczenie o braku potrzeby indywidualnego nauczania • 217
- Wzór 8.** Orzeczenie o braku potrzeby zajęć rewalidacyjno-wychowawczych • 219
- Wzór 9.** Orzeczenie o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego • 221
- Wzór 10.** Orzeczenie o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego • 223
- Wzór 11.** Orzeczenie o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania • 225
- Wzór 12.** Orzeczenie o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych • 227
- Wzór 13.** Opinia o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka • 229

Wzór 14. Opinia o braku potrzeby wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka • 232

VII. Kształcenie zawodowe

Wzór 1. Zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych • 237

Wzór 2. Zaświadczenie o ukończeniu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników • 238

Wzór 3. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego • 240

Wzór 4. Zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych • 241

Wzór 5. Wniosek o dofinansowanie doskonalenia młodocianego pracownika • 242

Wzór 6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* • 243

Wzór 7. Oświadczenie pracodawcy o otrzymanej pomocy *de minimis* • 255

Wzór 8. Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie kształcenia w zawodzie • 256

Wzór 9. Uchwała zarządu powiatu w sprawie uzgodnienia zawodów, w których kształci szkoła (przykładowy) • 257

VIII. Społeczne organy w prawie oświatowym

Wzór 1. Regulamin Rady Rodziców (przykładowy) • 261

Wzór 2. Regulamin samorządu uczniowskiego • 272

IX. Nadzór pedagogiczny

Wzór 1. Arkusz obserwacji (propozycja) • 277

X. BHP w placówce oświatowej

1. Wypadek w placówce oświatowej • 279

Wzór 1. Zarządzenie dyrektora placówki oświatowej o powołaniu zespołu powypadkowego (przykładowy) • 281

Wzór 2. Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy • 282

Wzór 3. Statystyczna karta wypadku przy pracy • 287

Wzór 4. Rejestr wypadków • 289

2. Kontrola obiektów w placówce oświatowej • 291

Wzór 1. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych oraz terminu przeprowadzenia kontroli BHP obiektów należących do szkoły lub placówki (przykładowy) • 293

Wzór 2. Protokół kontroli bhp obiektów należących do szkoły lub placówki (przykładowy) • 294

Wzór 3. Kierunki poprawy warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki (propozycja) • 296

3. Zdarzenia trudne wychowawczo na terenie szkoły • 297

Wzór 1. Regulamin postępowania w sytuacjach kryzysowych w szkole (propozycja) • 299

Wzór 2. Zawiadomienie sądu rodzinnego o okolicznościach świadczących o demoralizacji lub popełnieniu czynu karalnego przez ucznia (przykładowy) • 300

4. Odbiór dzieci z przedszkola przez rodziców • 301

Wzór 1. Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola (propozycja) • 303

Wzór 2. Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola (propozycja) • 304

Wzór 3. Cofnięcie upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola (przykładowy) • 305

Wzór 4. Notatka służbowa dotycząca wezwania do odebrania dziecka z przedszkola (propozycja) • 306

Wzór 5. Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację ucznia przedszkola (przykładowy) • 307

XI. Wewnętrzne prawo szkolne

- Wzór 1.** Decyzja administracyjna dyrektora szkoły (przykładowy) • 311
Wzór 2. Uchwała rady pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji (przykładowy) • 312
Wzór 3. Regulamin organizacji doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli (propozycja) • 313

XII. Kontrola zarządcza w oświatowych jednostkach budżetowych

- Wzór 1.** Kodeks Etyki Pracowników (przykładowy) • 317
Wzór 2. Ocena pracowników (przykładowy) • 319
Wzór 3. Plan szkoleń pracowników niepedagogicznych (propozycja) • 324
Wzór 4. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i powołania komisji konkursowej (przykładowy) • 325
Wzór 5. Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie wydawania i rejestracji upoważnień w szkole w przypadku powołania przez organ prowadzący zespołu obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół (przykładowy) • 328
Wzór 6. Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości głównemu księgowemu publicznej szkoły podstawowej (przykładowy) • 330
Wzór 7. Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów jednostki, określenia mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia (przykładowy) • 331
Wzór 8. Prowadzenie rejestru ryzyk (propozycja) • 334
Wzór 9. Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie instrukcji rejestrowania procedur kontroli zarządczej (przykładowy) • 336
Wzór 10. Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie organizacji kontroli zarządczej w szkole podstawowej (przykładowy) • 337
Wzór 11. Organizacja kontroli zarządczej w szkole podstawowej. Załącznik do zarządzenia dyrektora szkoły podstawowej (propozycja) • 338
Wzór 12. Regulamin kontroli wewnętrznej (przykładowy) • 341
Wzór 13. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej • 345

XIII. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w jednostkach sektora finansów publicznych

- Wzór 1.** Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu gospodarki finansowej (przykładowy) • 349
Wzór 2. Informacja niezbędna do opracowania projektów planów finansowych szkoły (propozycja) • 350
Wzór 3. Roczne rozliczenie wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego • 351

XIV. Pomoc materialna dla uczniów

- 1. Udzielanie uczniom pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym • 353**
- Wzór 1.** Zarządzenie dyrektora szkoły o powołaniu komisji stypendialnej (przykładowy) • 355
Wzór 2. Uchwała komisji stypendialnej w sprawie średniej ocen uprawniającej ucznia do otrzymania stypendium za wyniki w nauce (przykładowy) • 356
Wzór 3. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe (przykładowy) • 357
Wzór 4. Opinia komisji stypendialnej w sprawie wniosku o przyznanie uczniowi stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe (propozycja) • 358
Wzór 5. Decyzja o przyznaniu uczniowi stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe (przykładowy) • 359

- Wzór 6.** Decyzja o odmowie przyznania uczniowi stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe (przykładowy) • 360
- Wzór 7.** Wniosek o przyznanie uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów (przykładowy) • 361
- Wzór 8.** Uchwała rady szkoły o zatwierdzeniu kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów (przykładowy) • 362
- Wzór 9.** Pismo do kuratora oświaty w sprawie przekazania wniosku o przyznanie stypendium (propozycja) • 363
- Wzór 10.** Uchwała w sprawie wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania (przykładowy) • 364
- Wzór 11.** Wniosek o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (przykładowy) • 365

2. Pomoc materialna o charakterze socjalnym – stypendium szkolne i zasiłek szkolny z powodu zdarzenia losowego • 367

- Wzór 1.** Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego (przykładowy) • 369
- Wzór 2.** Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym (przykładowy) • 372
- Wzór 3.** Zawiadomienie o wszczęciu z urzędu postępowania w sprawie przyznania uczniowi świadczenia o charakterze socjalnym (przykładowy) • 376
- Wzór 4.** Decyzja o przyznaniu uczniowi stypendium szkolnego (przykładowy) • 377
- Wzór 5.** Decyzja o odmowie przyznania uczniowi stypendium szkolnego (przykładowy) • 378
- Wzór 6.** Odwołanie od decyzji o odmowie przyznania uczniowi stypendium szkolnego (przykładowy) • 379
- Wzór 7.** Wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego (propozycja) • 380
- Wzór 8.** Decyzja o przyznaniu uczniowi zasiłku szkolnego (przykładowy) • 381
- Wzór 9.** Decyzja o odmowie przyznania uczniowi zasiłku szkolnego (przykładowy) • 382
- Wzór 10.** Odwołanie od decyzji o odmowie przyznania uczniowi zasiłku szkolnego (przykładowy) • 383
- Wzór 11.** Zawiadomienie o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania uczniowi stypendium szkolnego (przykładowy) • 384
- Wzór 12.** Zawiadomienie o wszczęciu z urzędu postępowania w sprawie ustalenia przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania uczniowi stypendium szkolnego (przykładowy) • 385
- Wzór 13.** Decyzja o wstrzymaniu albo cofnięciu szkolnego stypendium oraz o zwrocie albo o odstąpieniu od zwrotu szkolnego stypendium (przykładowy) • 386

XV. Krajoznawstwo i turystyka szkolna

- Wzór 1.** Karta wycieczki • 389
- Wzór 2.** Dziennik zajęć • 391
- Wzór 3.** Zgłoszenie wycieczki organizowanej za granicą • 396
- Wzór 4.** Karta kwalifikacyjna uczestnika wycieczki • 404
- Wzór 5.** Zgłoszenie dla półkolonii • 407
- Wzór 6.** Program kursu na kierownika wycieczki • 415
- Wzór 7.** Program kursu na wychowawcę wycieczki • 417
- Wzór 8.** Zaświadczenie o ukończeniu kursu na kierownika wycieczki • 420
- Wzór 9.** Zaświadczenie o ukończeniu kursu na wychowawcę wycieczki • 422
- Wzór 10.** Karta wycieczki • 424
- Wzór 11.** Zgłoszenie wycieczki dzieci i młodzieży • 426
- Wzór 12.** Regulamin uczestnika wycieczki (przykładowy) • 436
- Wzór 13.** Regulamin organizacji form krajoznawstwa i turystyki (wzór przykładowy) • 437
- Wzór 14.** Regulamin wycieczki szkolnej (przykładowy) • 446
- Wzór 15.** Preliminarz wycieczki (przykładowy) • 447
- Wzór 16.** Informacja dla rodziców uczniów / prawnych opiekunów – uczestników wycieczki szkolnej (przykładowy) • 448

- Wzór 17.** Deklaracja zgody rodziców / oświadczenie rodziców o zgodzie na udział dziecka w wycieczce szkolnej (przykładowy) • 449
- Wzór 18.** Lista uczestników wycieczki (przykładowy) • 450
- Wzór 19.** Lista uczniów nieuczestniczących w wycieczce (przykładowy) • 451
- Wzór 20.** Grafiki dyżurów opiekunów podczas wycieczki szkolnej (przykładowy) • 452
- Wzór 21.** Rozliczenie finansowe wycieczki (przykładowy) • 453
- Wzór 22.** Protokół powypadkowy • 454
- Wzór 23.** Sprawozdanie kierownika wycieczki szkolnej (przykładowy) • 456
- Wzór 24.** Lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej • 457
- Wzór 25.** Umowa-zlecenie wychowawcy wycieczki szkolnej (przykładowy) • 459
- Wzór 26.** Umowa-zlecenie kierownika wycieczki szkolnej (przykładowy) • 461
- Wzór 27.** Oświadczenie rodziców o przeciwwskazaniach zdrowotnych i odpowiedzialności finansowej • 463

XVI. Zarządzanie informacją

1. Sekretariat w szkole – przykłady dokumentacji • 465

- Wzór 1.** Metryka sprawy (przykładowy) • 467
- Wzór 2.** Pieczęć wpływu (przykładowy) • 468
- Wzór 3.** Rejestr pieczęci urzędowych (przykładowy) • 469
- Wzór 4.** Wykaz haseł klasyfikacyjnych (przykładowy) • 470
- Wzór 5.** Blankiet korespondencyjny (przykładowy) • 475
- Wzór 6.** Ewidencja wypożyczonych akt z archiwum zakładowego (przykładowy) • 476
- Wzór 7.** Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (przykładowy) • 477
- Wzór 8.** Wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej (przykładowy) • 478
- Wzór 9.** Protokół brakowania akt (przykładowy) • 479
- Wzór 10.** Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (przykładowy) • 480
- Wzór 11.** Karta udostępniania akt (przykładowy) • 481
- Wzór 12.** Podstawowe kategorie archiwalne (przykładowy) • 482
- Wzór 13.** Instrukcja inwentaryzacyjna (przykładowy) • 485
- Wzór 14.** Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej (przykładowy) • 487
- Wzór 15.** Decyzja dyrektora w sprawie ochrony informacji niejawnych (przykładowy) • 490

2. System Informacji Oświatowej – wzory wydruków • 493

- Wzór 1.** Wydruk zestawienia zbiorczego (I) (wzór) • 495
- Wzór 2.** Wydruk zestawienia zbiorczego (II) (wzór) • 496

3. Ochrona danych osobowych • 497

3.1. Przetwarzanie danych osobowych • 497

- Wzór 1.** Wniosek o udzielenie/cofnięcie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w placówce oświatowej • 499
- Wzór 2.** Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (przykładowy) • 500
- Wzór 3.** Cofnięcie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (przykładowy) • 501
- Wzór 4.** Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wymagane w sytuacjach szczególnych • 502
- Wzór 5.** Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (przykładowy) • 503
- Wzór 6.** Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych (przykładowy) • 504
- Wzór 7.** Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczania (przykładowy) • 507

3.2. Inspektor Ochrony Danych (IOD) • 509

- Wzór 1.** Wyznaczenie inspektora ochrony danych (IOD) w placówce oświatowej (przykładowy) • 511
- Wzór 2.** Zgłoszenie organowi nadzorcemu zmiany danych inspektora ochrony danych w placówce oświatowej (przykładowy) • 512
- Wzór 3.** Wyznaczenie zastępcy inspektora ochrony danych w placówce oświatowej (przykładowy) • 513
- Wzór 4.** Powołanie zastępcy inspektora ochrony danych na czas jego nieobecności • 514
- Wzór 5.** Zawiadomienie organu nadzorczego w sprawie powołania zastępcy inspektora ochrony danych wyznaczonego na czas jego nieobecności • 515
- Wzór 6.** Zgłoszenie zmian w informacjach dotyczących zastępcy inspektora ochrony danych powołanego na czas jego nieobecności • 516
- Wzór 7.** Powierzenie inspektorowi ochrony danych wykonywania innych obowiązków (przykładowy) • 517
- Wzór 8.** Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych w placówce oświatowej • 518
- Wzór 9.** Plan monitorowania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych • 519
- Wzór 10.** Sprawozdanie z monitorowania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych • 520
- Wzór 11.** Odwołanie inspektora ochrony danych w placówce oświatowej (przykładowy) • 521
- Wzór 12.** Odwołanie zastępcy inspektora ochrony danych w placówce oświatowej (przykładowy) • 522
- Wzór 13.** Zgłoszenie organowi nadzorcemu odwołania zastępcy inspektora ochrony danych wyznaczonego na czas jego nieobecności • 523

XVII. Rekrutacja do szkół i przedszkoli

1. Rekrutacja do szkół • 525

- Wzór 1.** Zgłoszenie ucznia do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej • 527
- Wzór 2.** Ogłoszenie organu prowadzącego o terminach rekrutacji do szkół podstawowych • 529
- Wzór 3.** Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej • 531
- Wzór 4.** Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej oraz wyznaczenia jej przewodniczącego • 534
- Wzór 5.** Regulamin komisji rekrutacyjnej przy publicznej szkole podstawowej • 535
- Wzór 6.** Regulamin komisji rekrutacyjnej przy szkole ponadpodstawowej • 538
- Wzór 7.** Decyzja dyrektora szkoły dotycząca odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej • 541
- Wzór 8.** Protokół posiedzenia komisji rekrutacyjnej w publicznej szkole podstawowej • 543
- Wzór 9.** Protokół posiedzenia komisji rekrutacyjnej w szkole ponadpodstawowej • 545
- Wzór 10.** Uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w sprawie odmowy przyjęcia do szkoły • 547
- Wzór 11.** Zarządzenie dyrektora szkoły podstawowej w sprawie informacji o terminach rekrutacji • 549
- Wzór 12.** Zobowiązanie rodziców przez komisję rekrutacyjną do przedłożenia dokumentów w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły publicznej • 550
- Wzór 13.** Pismo do organu prowadzącego w sprawie potwierdzenia spełniania przez kandydata do szkoły kryterium rekrutacyjnego • 551
- Wzór 14.** Lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły publicznej • 552
- Wzór 15.** Lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły publicznej • 553

Wzór 16. Lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym do szkoły publicznej • 554

Wzór 17. Lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w postępowaniu uzupełniającym do szkoły publicznej • 555

Wzór 18. Skarga rodzica do wojewódzkiego sądu administracyjnego na decyzję dyrektora szkoły publicznej o utrzymaniu w mocy rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej • 556

Wzór 19. Decyzja dyrektora szkoły publicznej w sprawie przyjęcia ucznia w trakcie roku szkolnego • 558

Wzór 20. Odwołanie rodzica / pełnoletniego ucznia do dyrektora szkoły publicznej od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej • 559

Wzór 21. Wniosek o przyjęcie do I klasy szkoły podstawowej dziecka, które w tej szkole realizowało obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne • 560

2. Rekrutacja do przedszkoli • 561

Wzór 1. Deklaracja rodziców o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego dziecka w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego • 563

Wzór 2. Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole, innej formy wychowania przedszkolnego • 565

Wzór 3. Zarządzenie dyrektora przedszkola w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej • 570

Wzór 4. Protokół posiedzenia komisji rekrutacyjnej • 571

Wzór 5. Uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w sprawie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola • 573

Wzór 6. Decyzja dyrektora dotycząca odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej • 575

Wzór 7. Regulamin komisji rekrutacyjnej • 577

Wzór 8. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym • 580

Wzór 9. Zarządzenie dyrektora przedszkola w sprawie informacji o terminach rekrutacji • 582

Wzór 10. Zobowiązanie rodziców przez komisję rekrutacyjną do przedłożenia dokumentów w postępowaniu rekrutacyjnym • 583

Wzór 11. Pismo do organu prowadzącego w sprawie potwierdzenia spełniania przez kandydata kryterium rekrutacyjnego • 584

Wzór 12. Lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznego przedszkola • 585

Wzór 13. Lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznego przedszkola • 586

Wzór 14. Lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym • 587

Wzór 15. Lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w postępowaniu uzupełniającym • 588

Wzór 16. Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej • 589

Wzór 17. Skarga rodzica do wojewódzkiego sądu administracyjnego na decyzję dyrektora o utrzymaniu w mocy rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej • 590

XVIII. Organizacja i funkcjonowanie szkół, przedszkoli, placówek oświatowych w okresie czasowego zawieszenia zajęć z powodu epidemii koronawirusa (COVID-19)

Wzór 1. Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora, w przypadku gdy istnieje konieczność obsadzenia stanowiska dyrektora jednostki systemu oświaty przed dniem 2.09.2020 r. (przykładowy) • 595

Wzór 2. Powierzenie pełnienia obowiązków dyrektora, w przypadku gdy istnieje konieczność obsadzenia stanowiska dyrektora jednostki systemu oświaty przed dniem 2.09.2020 r. (przykładowy) • 596

- Wzór 3.** Przedłużenie powierzenia pełnienia obowiązków dyrektora, w przypadku gdy istnieje konieczność obsadzenia stanowiska dyrektora jednostki systemu oświaty przed dniem 2.09.2020 r. (przykładowy) • 598
- Wzór 4.** Powierzenie stanowiska dyrektora w przypadku nowo zakładanych szkół w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty (przykładowy) • 599
- Wzór 5.** Przedłużenie powierzenia pełnienia obowiązków dyrektora szkoły wicedyrektorowi albo nauczycielowi tej szkoły nie dłużej niż do 31.08.2020 r. (przykładowy) • 600
- Wzór 6.** Unieważnienie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły, który został ogłoszony i niezakończony przed 26.03.2020 r. (przykładowy) • 601
- Wzór 7.** Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie ustalenia sposobu dokumentowania zadań jednostki systemu oświaty w okresie zawieszenia zajęć (przykładowy) • 602
- Wzór 8.** Sposób dokumentowania zajęć realizowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (propozycja) • 603
- Wzór 9.** Dokumentowanie czasu pracy pracowników niepedagogicznych szkoły (propozycja) • 604
- Wzór 10.** Dokumentowanie czynności organów szkoły (propozycja) • 605
- Wzór 11.** Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie ustalenia sposobu monitorowania postępów uczniów, sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach (przykładowy) • 606
- Wzór 12.** Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie ustalenia warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz warunków ustalenia rocznej oceny zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń do trybu ustalenia oceny (przykładowy) • 608
- Wzór 13.** Warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu poprawkowego (przykładowy) • 610
- Wzór 14.** Zarządzenie dyrektora szkoły podstawowej w sprawie określenia zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (przykładowy) • 611
- Wzór 15.** Zarządzenie dyrektora szkoły ponadpodstawowej w sprawie określenia zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (przykładowy) • 613
- Wzór 16.** Umowa użyczenia sprzętu do nauki zdalnej (propozycja) • 615

Wprowadzenie

Szanowni Państwo!

Poradnik *Meritum. Prawo oświatowe*, wydany czterokrotnie – ostatnio w listopadzie 2018 r. – zyskał Państwa uznanie jako znacząca pomoc w codziennej pracy szeroko rozumianej kadry zarządzającej w oświacie, jak i wszystkich tych, którzy w swojej pracy zawodowej sukcesywnie zobligowani są do podejmowania decyzji w związku z realizacją przypisanych im zadań. Zakładają oni, że procedowanie i decydowanie musi mieścić się w granicach prawa, wtedy skutki podjętych działań będą zgodne z intencjami prawodawcy, który zobowiązał się do zapewnienia podmiotom prawa (których decyzja dotyczy) gwarancji rzetelnego wypełnienia obowiązków, wyegzekwowania odpowiedzialności czy nadania należnych im uprawnień. Prawo oświatowe obejmuje szerokie spektrum aktów prawnych, nie dotyczy bowiem jedynie planowania, wykonywania, diagnozowania i ewaluacji podejmowanych działań pedagogicznych. Olbrzymi zakres regulacji prawnych dotyczy sfery tworzenia warunków do realizacji przywołanych wcześniej zadań, należących do innych – niż oświata – obszarów gospodarki i administrowania.

Dyrektor szkoły (placówki oświatowej) jako organ zarządzający jednostką organizacyjną systemu oświaty został wyposażony w kompetencje w zakresie prawa pracy przez ustawę o systemie oświaty, Prawo oświatowe oraz Kartę Nauczyciela, a także Kodeks pracy. Ustawy te określają również jego zadania wynikające z roli zarządzającego, pracodawcy i administratora oraz precyzują wynikającą z tego odpowiedzialność. Ustawa – Prawo oświatowe traktuje dyrektora szkoły jako przełożonego służbowego wszystkich pracowników szkoły. Dyrektor wykonuje zadania kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, zarządcy określonego majątku samorządowego i wyposażenia obiektu.

Uczestnictwo w wielu spotkaniach, konferencjach, szkoleniach dla dyrektorów szkół i pracowników oświaty oraz współpraca z Czytelnikami wymienionej publikacji przy rozwiązywaniu ich bieżących problemów prawnych pozwalają stwierdzić, że w środowisku tym istnieje duża potrzeba posiadania wiedzy, a przede wszystkim – praktycznych umiejętności, jak nowoczesnie i racjonalnie zarządzać systemem oświaty, jak w gąszczu przepisów odnaleźć ten właściwy, potrzebny, stanowiący klucz do identyfikacji i rozwiązania problemu.

W tym właśnie ma pomagać Państwu poradnik *Wzory dokumentów. Prawo oświatowe i ustawa o systemie oświaty* będący kontynuacją poprzednich wydań publikacji z tej serii. Stanowi on doskonałą bazę nowych i nadal obowiązujących form dokumentowania czynności, decyzji i procedur w Państwie codziennej pracy. Znajdą w nim Państwo podstawę prawną podejmowanych działań, przykłady dobrej praktyki i propozycje stosowania prawa przy identyfikacji problemu, poszukiwaniu klucza jego rozwiązania oraz przepisy prawne działające na rzecz konkretnego człowieka, grupy ludzi czy lokalnej społeczności.

Przygotowywane przez Państwa dokumenty począwszy od pozyskania informacji, identyfikacji problemu, przez diagnozę stanu, do przygotowania i podjęcia decyzji są niezbędne w postępowaniu (najczęściej) administracyjnym – zgodnie z przyjętymi procedurami (procedowanie) – a bezpośrednim produktem jest dokument, pismo zawierające m.in. rozstrzygnięcie, decyzję (również administracyjną).

Jeśli tok postępowania jest przedstawiony w formie prawnej (np. rozporządzeniu), najczęściej załącznikiem do rozporządzenia jest wzór dokumentu końcowego.

Często przepis aktu prawnego wymaga wydania decyzji administracyjnej. Wówczas osoba przygotowująca dokument zamykający określony etap postępowania zobowiązana jest do przedstawienia propozycji jego treści. Rozpoczynają się poszukiwania przykładowej „opisującej” podobną sytuację i rozstrzygnięcie oraz weryfikacja podstawy prawnej podjętej decyzji sformułowanej w dokumencie, zakończone sporządzeniem uzasadnienia.

Wzory i przykłady są efektem naszej wspólnej pracy z wykorzystaniem własnych doświadczeń przez lata gromadzonych w kontaktach z Czytelnikami.

W związku z dużym zainteresowaniem naszą publikacją, której nakład w pierwszym wydaniu został szybko wyczerpany, przygotowaliśmy – nowe w formie – kolejne jej wydania.

Obecne wydanie to zaktualizowana wersja zbioru wzorów pism i dokumentów związanych merytorycznie z nowymi i permanentnie nowelizowanymi ustawami, przede wszystkim ustawą – Prawo oświatowe. Uznaliśmy, że w tej chwili pracując Państwo nad wdrożeniem nowelizowanych przepisów kluczowych dla systemu oświaty ustaw i narzędzie w postaci naszego zbioru jest oczekiwane i niezbędne, tym bardziej że wielokrotnej nowelizacji uległy również przepisy aktów wykonawczych.

Z ostatniej chwili...

Szanowni Państwo,

wraz z wejściem w życie przepisów rozporządzenia Ministra Zdrowia z 20.03.2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U. poz. 491 ze zm.) wydanego na podstawie art. 46 ust. 2 i 4 ustawy z 5.12.2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 20.03.2020 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.) zaistniała pilna potrzeba przygotowania wzorów pism i dokumentów, których wydanie przez upoważnione organy systemu oświaty pozwala na wdrożenie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty.

Są to przede wszystkim decyzje, których niezwłoczne podjęcie pozwala również na kontynuowanie działalności jednostek systemu oświaty w warunkach szczególnych, pozwalające na czasowe ograniczenia dotyczące wykonywania obowiązków ustawowych oraz związanych z nimi przepisów zawartych w aktach wykonawczych. Dotyczy to organizacji i funkcjonowania szkół, przedszkoli, placówek oświatowych w okresie czasowego zawieszenia zajęć z powodu epidemii, pełnienia obowiązków dyrektora, unieważnienia ogłoszonego konkursu na stanowisko dyrektora, wydawania przez dyrektora zarządzeń regulujących wykonywanie bieżących zadań i ich dokumentowania – w tych szczególnych warunkach.

W związku z powyższym uznaliśmy, że zaproponowane wzory i przykłady pism mogą być Państwu pomocne.

Kilka słów podziękowania

Chcielibyśmy w sposób szczególny podziękować Pani Agacie Piszko, Pani Joannie Lesińskiej oraz Pani Bogusławie Wojtczak, które w złożonym procesie poszukiwania optymalnych propozycji i przygotowania poradnika przysły nam – po raz kolejny – z nieocenioną pomocą.

Dziękujemy!

Redaktorzy i Autorzy

Wzór 2. Ocena pracowników (przykładowy)

Zarządzenie Dyrektora Szkoły nr

z dnia

w sprawie ustalenia sposobu dokonywania okresowych ocen, okresów, za które jest sporządzana ocena, kryteriów, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skali ocen

Na podstawie art. 28 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się sposób dokonywania okresowych ocen, okresów, za które jest sporządzana ocena, kryteriów, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skali ocen pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Szkole – zwanych dalej: pracownikami.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania z treścią zarządzenia i do przestrzegania ustalonych w nim zasad.

§ 2

1. Praca pracownika podlega ocenie.

2. Oceny dokonuje bezpośrednio przełożony pracownika.

3. Zadania bezpośrednio przełożonego pracownika wykonuje również kierownik jednostki – w odniesieniu do osób bezpośrednio mu podlegających.

§ 3

1. Oceny pracowników dokonuje się w oparciu o kryteria stałe i kryteria zmienne. Każde z kryteriów podlega punktowaniu w skali od 2 do 5.

2. Do kryteriów stałych zalicza się: dbałość o wykonywanie zadań publicznych, dbałość o środki publiczne, praworządność, sumienność, sprawność, staranność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizację pracy oraz postawę etyczną.

3. Kryteria zmienne związane są bezpośrednio z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem i wybierane są indywidualnie dla każdego pracownika.

4. Propozycję kryteriów zmiennych w liczbie co najmniej trzech i nie więcej niż pięciu przedstawia kierownikowi jednostki bezpośrednio przełożony pracownika podlegającego ocenie spośród katalogu kryteriów, stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

O kryteriach stałych i wybranych kryteriach zmiennych, a także o planowanym terminie dokonania oceny, w szczególności rok i miesiąc, bezpośrednio przełożony powiadamia pracownika na piśmie na co najmniej 2 miesiące przed terminem dokonania oceny.

§ 5

1. Oceny pracowników dokonuje się raz na 2 lata.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, a zwłaszcza w przypadku otrzymania przez pracownika oceny negatywnej, w przypadku pracowników nowo zatrudnionych czy też przesuniętych na inne stanowisko, kierownik jednostki może zdecydować o wcześniejszym dokonaniu oceny.

3. Oceny, dokonywanej w oparciu o ust. 2 niniejszego paragrafu, nie można dokonać wcześniej niż po upływie 6 miesięcy odpowiednio od dokonania poprzedniej oceny, zakończenia służby przygotowawczej oraz przesunięcia pracownika.

4. W przypadku złożenia przez pracownika odwołania od poprzedniej oceny bieg sześciomiesięcznego terminu rozpoczyna się od dnia, w którym pracownik został poinformowany o jego rozstrzygnięciu.

§ 6

W razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika lub też w razie istotnej zmiany zakresu czynności pracownika termin oceny, o którym mowa w § 4, może ulec przesunięciu.

§ 7

1. Ocena jest sporządzana na piśmie.
2. Oceny dokonuje się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi zaś przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.
3. Wzór oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

1. Ocena może być pozytywna albo negatywna.
2. Ocena ma charakter opisowy i jest przeprowadzona w oparciu o kryteria, o których mowa w § 4.
3. Przy sporządzeniu oceny należy określić poziom wykonywania obowiązków przez pracownika w poszczególnych kryteriach, według następującej skali:
 - a) bardzo dobry – jeżeli oceniany zawsze spełniał obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy, w sposób często przewyższający oczekiwania (5 pkt),
 - b) dobry – jeżeli oceniany spełniał obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom (4 pkt),
 - c) zadowolający – jeżeli oceniany większość obowiązków spełniał w sposób odpowiadający oczekiwaniom (3 pkt),
 - d) niezadowolający – jeżeli oceniany większość obowiązków spełniał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom (2 pkt).
4. Rozpiętość punktowa oceny pracownika wynosi:
 - a) 56–70 – bardzo dobra,
 - b) 50–55 – dobra,
 - c) 40–49 – zadowolająca,
 - d) poniżej 40 – niezadowolająca.
5. W przypadku realizowania przez pracownika obowiązków w sposób określony w ust. 3 lit. a–c pracownik otrzymuje ocenę pozytywną, a w przypadku ich realizowania w sposób określony w ust. 3 lit. d – ocenę negatywną.
6. Ocena musi zawierać pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.
7. Pracownicy, o których mowa w § 2 ust. 3, mogą złożyć wniosek o ponowne ustalenie oceny bezpośrednio do kierownika jednostki.

§ 9

1. Odwołanie od sporządzonej oceny pracownik wnosi za pośrednictwem bezpośrednio przełożonego, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny, poczynając od dnia następującego po dniu, w którym pracownik zapoznał się z oceną.
2. Odwołanie wnosi się na piśmie wraz z podaniem przyczyn odwołania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. O wyniku odwołania wraz z uzasadnieniem kierownik jednostki informuje pracownika na piśmie.

§ 10

Traci moc zarządzenie nr z dnia w sprawie

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Dyrektora Szkoły nr

z dnia

w sprawie ustalenia sposobu dokonywania okresowych ocen, okresów, za które jest sporządzana ocena, kryteriów, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skali ocen.

Katalog kryteriów zmiennych, o których mowa w § 3 zarządzenia

Kryterium	Opis kryterium
1. Posiadana wiedza specjalistyczna	Pracownik posiada wiedzę z zakresu realizowanych zadań, pozwalającą na rzetelne wykonywanie obowiązków. Wykazuje odpowiedni poziom merytoryczny przy wykonywaniu zadań.
2. Podnoszenie kwalifikacji, doskonalenie	Pracownik podejmuje próby podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych. Uczestniczy w formach doskonalenia, które pozwolą mu na wzbogacenie własnego warsztatu pracy, dzięki czemu wzrasta poziom świadczonych usług edukacyjnych.
3. Umiejętności komunikacyjne	Pracownik posiada umiejętność tworzenia więzi komunikacyjnej ze współpracownikami, uczniami czy też osobami z zewnątrz. Jasno i precyzyjnie formułuje swoje wypowiedzi w sposób pozwalający na uniknięcie nieporozumień i rozładowanie ewentualnych napięć czy sytuacji spornych. Wykazuje zainteresowanie przedstawionymi problemami i dąży do ich właściwego rozwiązania w ramach posiadanych kompetencji.
4. Umiejętność pracy w zespole	Wnosi konstruktywne propozycje służące usprawnieniu pracy całego zespołu szkolnego, nie tworzy atmosfery niezdrowej rywalizacji, okazuje zrozumienie i pomoc.
5. Kreatywność	Proponuje nowatorskie rozwiązania określonych problemów. Potrafi poprzez analogię zastosować rozwiązania sprawdzone w podobnych sytuacjach. Bada i trafnie wykorzystuje różne źródła informacji. Umie uargumentować proponowane rozwiązania.
6. Inicjatywa	Wykazuje wolę poszukiwania rozwiązań danego problemu, proponując różne sposoby jego rozwiązania. Podejmuje działania mające zapobiegać powstawaniu problemów w przyszłości w tych obszarach, na które można wywierać wpływ.
7. Samodzielność	Samodzielnie wyszukuje i proponuje określone rozwiązania. Zdobywa informacje pozwalające na podjęcie konkretnej decyzji.
8. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Wykazuje odporność na stres i potrafi opanować się w sytuacjach trudnych, wymagających natychmiastowego podjęcia decyzji. Potrafi zmodyfikować podejmowane działania w zależności od zmieniającej się rzeczywistości. Umie wyciągnąć stosowne wnioski i podejmować próby zapobieżenia powstaniu takich sytuacji w przyszłości.
9. Zarządzanie personelem	Podejmuje inicjatywy motywujące i zachęcające pracowników do podniesienia jakości świadczonej pracy. Wykazuje zrozumienie dla przedstawianych przez nich problemów i próbuje zapewnić warunki im zapobiegające. Traktuje pracowników w sposób sprawiedliwy i obiektywny. Jasno i precyzyjnie przedstawia pracownikom wymagania, jakie przed nimi stawia.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Dyrektora Szkoły nr
z dnia

w sprawie ustalenia sposobu dokonywania okresowych ocen, okresów, za które jest sporządzana ocena, kryteriów, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skali ocen.

Wzór oceny

Imię i nazwisko ocenianego
 Zajmowane stanowisko
 Data zatrudnienia na danym stanowisku
 Data dokonania poprzedniej oceny oraz jej wynik

Realizacja przez pracownika kryteriów obowiązkowych i wybranych kryteriów zmiennych

Nazwa kryterium	Bardzo dobry (5 pkt)	Dobry (4 pkt)	Zadawalający (3 pkt)	Niezadawalający (2 pkt)
Dbłość o wykonywanie zadań publicznych				
Praworządność				
Sumienność				
Sprawność				
Staranność				
Bezstronność				
Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
Planowanie i organizacja pracy				
Postawa etyczna				
.....				

..... - kryteria dodatkowe

Rozpiętość punktowa oceny pracownika wynosi:

- 56-70 - bardzo dobra,
- 50-55 - dobra,
- 40-49 - zadowolająca,
- poniżej 40 - niezadowolająca.

Z sumowania punktów otrzymanych w poszczególnych kryteriach wynika, że pracownik otrzymał łącznie punktów, a więc otrzymana przez pracownika ocena jest

Publikacja zawiera 319 wzorów oraz przykładów pism i dokumentów najczęściej stosowanych w praktyce szkolnej, przygotowanych w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, w tym ustawę – Prawo oświatowe, ustawę o finansowaniu zadań oświatowych, czy ustawę o systemie oświaty.

Prezentowane wzory dotyczą m.in. takich zagadnień, jak:

- zakładanie, prowadzenie, likwidacja szkół oraz placówek publicznych i niepublicznych,
- powierzenie funkcji kierowniczych w oświacie i odwołanie z nich,
- dotacje dla szkół i placówek,
- obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny i obowiązek nauki,
- kształcenie specjalne i nauczanie indywidualne,
- wewnętrzne prawo szkolne,
- bhp w placówce oświatowej,
- pomoc materialna dla uczniów,
- zarządzanie informacją,
- kontrola zarządcza w oświatowych jednostkach budżetowych,
- rekrutacja do szkół i przedszkoli,
- **organizacja i funkcjonowanie szkół, przedszkoli, placówek oświatowych w okresie czasowego zawieszenia zajęć z powodu epidemii koronawirusa.**

Ponadto, książka uwzględnia nowe regulacje wprowadzone rozporządzeniem MEN z 11.03.2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz rozporządzeniem MEN z 20.03.2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Opracowanie ma na celu ułatwienie czytelnikowi rozstrzygnięcia kwestii prawnych w sytuacjach, w których przyjdzie mu podejmować decyzje bezpośrednio lub w sposób zgodny z prawem uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym.

Wzory dokumentów są również dostępne w wersji elektronicznej do pobrania ze strony www.wzory-dokumentow-prawo-oswiatowe-wyd2.wolterskluwer.pl po wpisaniu zamieszczonego w książce kodu aktywacyjnego. Można je modyfikować i dostosowywać do indywidualnych potrzeb.

Publikacja przeznaczona jest dla nauczycieli, dyrektorów szkół i placówek oświatowych, pracowników administracji szkolnej, administracji samorządowej oświaty, kuratoriów oświaty oraz oświatowej administracji rządowej.



ZAMÓWIENIA:

INFOLINIA 801 04 45 45

ZAMOWIENIA@WOLTERSKLUWER.PL

WWW.PROFINFO.PL

