

WZÓR
ARKUSZ INFORMACYJNY

1. Pełna nazwa przedsiębiorcy
2. Adres
- (ulica, kod pocztowy, miejscowość)
-
- (gmina, województwo)
3. Kategoria prowadzonej działalności gospodarczej:
- budownictwo od dnia
- konserwacja zabytków od dnia
- izolacja od dnia
- inne od dnia
4. Wykaz prac wykonywanych ^{a), b)}

Rodzaj wykonywanych prac w kraju	W latach	Inwestor, zleceniodawca	Wartość wykonywanych prac

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań potwierdzam zgodność przedstawionych danych i informacji.

.....
(data)

.....
(podpis przedsiębiorcy)

- a) Przedsiębiorca ubiegający się o przydział osobomiesięcy po raz pierwszy wykazuje prace wykonywane w kraju w zakresie wnioskowanej kategorii prac, w okresie co najmniej dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku.
- b) Przedsiębiorca, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia, wykazuje prace wykonywane w kraju, mieszczące się w kategoriach prac, o których mowa w § 1 ust. 2 rozporządzenia, przez co najmniej 2 lata, w okresie 5 lat poprzedzających złożenie wniosku.

573

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

z dnia 28 marca 2000 r.

w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 w związku z art. 32a ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 12, poz. 136 i Nr 19, poz. 239) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Publiczne szkoły artystyczne, zwane dalej „szkołami”, prowadzą następującą dokumentację przebiegu nauczania:

- 1) księgę uczniów i słuchaczy, zwanych dalej „uczniami”,
- 2) dzienniki lekcyjne i dzienniki zajęć,
- 3) arkusze ocen uczniów,

- 4) protokoły postępowania kwalifikacyjnego,
- 5) protokoły egzaminów.

2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne, indeksy oraz zezwolenia wydane przez dyrektora szkoły na indywidualny tok nauki.

3. Publiczne placówki artystyczne, zwane dalej „placówkami”, prowadzą dokumentację wymienioną w ust. 1 pkt 2 i 4.

§ 2. Na podstawie prowadzonej dokumentacji szkoła wydaje uczniom świadectwa i dyplomy według wzorów określonych odrębnymi przepisami.

§ 3. 1. Do księgi uczniów prowadzonej przez szkołę wpisuje się imiona i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), datę przyjęcia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto.

2. W księdze odnotowuje się datę ukończenia szkoły lub datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

3. Księgę uczniów prowadzi się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły.

§ 4. 1. Dla każdej klasy szkoła lub placówka prowadzi dziennik lekcyjny dokumentujący przebieg nauczania uczniów w danym roku szkolnym.

2. Dziennik lekcyjny zakłada wychowawca klasy (nauczyciel) lub inna osoba wskazana przez dyrektora szkoły lub placówki. Kartę tytułową dziennika opatruje się podłużną pieczętką szkoły lub placówki oraz wpisuje klasę, rok szkolny, imię i nazwisko wychowawcy (nauczyciela).

3. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, oznaczenie realizowanych programów nauczania zawartych w zestawie programów nauczania oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.

4. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się:

- 1) obecność uczniów na poszczególnych zajęciach,
- 2) tematy przeprowadzonych zajęć,
- 3) oceny uzyskane przez uczniów,
- 4) wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

5. Dzienniki lekcyjne zajęć artystycznych, realizowanych indywidualnie i zbiorowo, zawierają informacje wymienione w ust. 3, dostosowane do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 5. 1. Szkoły realizujące zgodnie z planem nauczania zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz szkoły (placówki) zatrudniające pedagoga szkolnego (psychologa) prowadzą dzienniki zajęć dokumentujące działalność wychowawczą i opiekuńczą.

2. W dzienniku zajęć prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze wpisuje:

- 1) tygodniowy plan zajęć,
- 2) wykaz uczniów i ich obecność na zajęciach,
- 3) indywidualny program pracy z uczniem,
- 4) tematy przeprowadzonych zajęć,
- 5) ocenę postępów ucznia,
- 6) wnioski do dalszej pracy.

3. W dzienniku zajęć pedagog szkolny (psycholog) wpisuje:

- 1) tygodniowy plan zajęć,
- 2) wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy,

3) informację o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog szkolny (psycholog) współdziała przy wykonywaniu swoich zadań,

4) wnioski do dalszej pracy.

§ 6. 1. Po przyjęciu ucznia do szkoły wychowawca klasy (nauczyciel) lub inna osoba wskazana przez dyrektora szkoły zakłada arkusz ocen ucznia.

2. Wzór arkusza ocen określają odrębne przepisy. Pierwsza strona arkusza ocen powinna być opatrzona podłużną pieczętką szkoły oraz pieczętką i podpisem dyrektora szkoły.

3. Arkusz ocen ucznia dokumentuje przebieg nauczania w całym cyklu kształcenia ucznia w szkole.

4. Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów.

5. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej. Datę uchwały wpisuje się do arkusza ocen.

6. W arkuszu ocen ucznia oceny wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu lub w formie opisowej, zgodnie z odrębnymi przepisami. W rubrykach niewypełnionych wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z nauki przedmiotu wpisuje się „zwolniony/a”.

7. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się również adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego duplikatu, zezwoleniu na indywidualny tok lub program nauki, sporządzeniu odpisu arkusza ocen oraz wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. Osoba wypełniająca arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

8. W przypadku przeniesienia się ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.

§ 7. 1. Do czasu ukończenia szkoły przez uczniów arkusze ocen przechowuje się oddzielnie dla każdej klasy wraz ze spisem uczniów.

2. Arkusze ocen uczniów wraz ze spisem uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli szkołę, stanowią księgę ocen. Księgę ocen, której stronicie należy ponumerować, przechowuje się w archiwum szkolnym.

§ 8. Protokoły postępowania kwalifikacyjnego, stanowiące dokumentację przyjęć kandydatów do szkół i placówek, sporządza się i przechowuje zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół i placówek artystycznych.

§ 9. Szkoły mogą wydawać uczniom indeksy, które są dokumentem potwierdzającym odbycie zajęć, użycie zaliczeń i złożenie egzaminów. Wzór indeksu określają odrębne przepisy.

§ 10. Pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne uczniów przechowywane są przez szkołę przez okres jednego roku, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 11. Dyrektor szkoły (placówki) ponosi odpowiedzialność za właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania oraz za wydawanie uczniom dokumentów zgodnych z posiadaną przez szkołę dokumentacją.

§ 12. Traci moc zarządzenie nr 45 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 grudnia 1993 r. w sprawie sposobu pro-

wadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania (Dz. Urz. MKiS Nr 6, poz. 24).

§ 13. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego:

w z. A. Popowicz

574

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

z dnia 26 maja 2000 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników instytucji kultury prowadzących gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla zakładów budżetowych.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 110, poz. 721 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 1999 r. Nr 101, poz. 1178 i z 2000 r. Nr 12, poz. 136) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników instytucji kultury prowadzących gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 45, poz. 446) wprowadza się następujące zmiany:

1) tytuł rozporządzenia otrzymuje brzmienie:

„w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących

w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury”,

2) w § 1 zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„Rozporządzenie stosuje się do pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury, zwanych dalej «pracownikami», zatrudnionych w: ”.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego:

K. M. Ujazdowski

575

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 5 czerwca 2000 r.

w sprawie wykazu stanowisk służbowych uprawniających do zajmowania kwater funkcyjnych oraz struktury tych kwater.

Na podstawie art. 22 ust. 4 ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 86, poz. 433, z 1996 r. Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 6, poz. 31, Nr 80, poz. 506 i Nr 106, poz. 678, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 1999 r. Nr 86, poz. 964 i Nr 93, poz. 1063 oraz z 2000 r. Nr 6, poz. 70) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Kwaterą funkcyjną może być kwatera o strukturze nie mniejszej niż dwa pokoje z kuchnią.

2. Kwatera funkcyjna może być wyposażona w podstawowe meble i sprzęt gospodarstwa domowego.

3. Kwaterę funkcyjną w meble i sprzęt gospodarstwa domowego wyposaża organ wojskowy, na

którego zaopatrzeniu pozostaje osoba zajmująca kwaterę.

§ 2. Stanowiskami służbowymi uprawniającymi do zajmowania kwater funkcyjnych są stanowiska:

- 1) Ministra Obrony Narodowej,
- 2) sekretarza stanu, podsekretarza stanu, dyrektora generalnego — w Ministerstwie Obrony Narodowej,
- 3) Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
- 4) zastępcy Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
- 5) dowódcy rodzaju sił zbrojnych lub okręgu wojskowego,