

ZARZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ

z dnia 14 sierpnia 1996 r.

**w sprawie obowiązków statystycznych w zakresie oświaty, szkolnictwa wyższego
i archiwów państwowych.**

Na podstawie art. 32 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się obowiązek sporządzania i przekazywania danych statystycznych z prowadzonej działal-

ności edukacyjnej oraz z wykonania prac archiwalnych na formularzach sprawozdawczych.

2. Dane, o których mowa w ust. 1, przekazują:

1) państwowe i niepaństwowe szkoły wyższe na formularzu oznaczonym symbolem EN-1 „Sprawoz-

danie o liczbie kandydatów i przyjętych na studia: dzienne, zaoczne, wieczorowe i eksternistyczne za rok 19..” — do Ministerstwa Edukacji Narodowej — Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wyższego w odniesieniu do:

- a) studiów dziennych w terminach do 23 lipca i 5 października,
 - b) studiów wieczorowych, zaocznych i eksternistycznych w terminie do 5 października,
- 2) państwowe szkoły wyższe na formularzu oznaczonym symbolem EN-2 „Sprawozdanie z działalności wydawniczej za rok 19..” — do Ministerstwa Edukacji Narodowej — Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wyższego, w terminie do 28 lutego,
- 3) szkoły podstawowe i ponadpodstawowe, w tym specjalne, sportowe oraz mistrzostwa sportowego i artystyczne, placówki oświatowo-wychowawcze, placówki pracy pozaszkolnej oraz placówki kształcenia ustawicznego, placówki opiekuńczo-wychowawcze i resocjalizacyjne, zakłady kształcenia i placówki doskonalenia nauczycieli, prowadzone przez organy administracji rządowej oraz gminy (związki komunalne) — na formularzu oznaczonym symbolem EN-3 „Wybrane informacje statystyczne o stanie zatrudnionych w dniu 10.09.19.. r.” — do organu prowadzącego szkołę (placówkę), w terminie do 12 września,
- 4) archiwa państwowe na formularzu oznaczonym symbolem EN-4 „Sprawozdanie z wykonania prac archiwalnych w 199.. r. według stanu na dzień 31.12.199.. r.” — do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, w terminie do 31 stycznia,
- 5) poradnie psychologiczno-pedagogiczne na formularzu oznaczonym symbolem EN-5 „Sprawozdanie poradni psychologiczno-pedagogicznej za rok szkolny 19../19..” — do poradni psychologiczno-pedagogicznej wyznaczonej przez kuratora oświaty, w terminie do 15 września; wyznaczona poradnia sporządza sprawozdanie zbiorcze, do którego załącza sprawozdanie z własnej działalności, i przekazuje jeden egzemplarz — do Centrum Metodycznego Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej Ministerstwa Edukacji Narodowej, w terminie do 30 września,
- 6) przedszkola, szkoły podstawowe i ponadpodstawowe, w tym specjalne, sportowe oraz mistrzostwa sportowego i artystyczne, placówki oświatowo-wychowawcze, placówki pracy pozaszkolnej, placówki opiekuńczo-wychowawcze i resocjalizacyjne, zakłady kształcenia nauczycieli, prowadzone przez organy administracji rządowej i gminy (związki komunalne) — na formularzu oznaczonym symbolem EN-6 „Sprawozdanie z wypadków uczniów w roku szkolnym 19../19..” — do kuratorium oświaty, w terminie do 30 września; w przypadku gdy organem prowadzącym szkołę (placów-

kę) nie jest kurator oświaty, sprawozdanie przesyłają one również do organu prowadzącego. Kuratoria oświaty na podstawie nadesłanych sprawozdań jednostkowych sporządzają sprawozdania zbiorcze według typów szkół (placówek) i w terminie do 30 listopada przekazują jeden egzemplarz do Ministerstwa Edukacji Narodowej — Departamentu Administracyjnego.

3. Organy prowadzące szkoły (placówki), o których mowa w ust. 2 pkt 3:

- 1) przeprowadzają analizę poprawności danych liczbowych zawartych w sprawozdaniach sporządzonych przez szkoły (placówki),
- 2) sporządzają sprawozdania zbiorcze i przesyłają je w terminie do 18 września:
 - a) w odniesieniu do szkół (placówek) prowadzonych przez gminy (związki komunalne) — do kuratorium oświaty; kuratoria oświaty przekazują sprawozdania zbiorcze poszczególnych gmin do Ministerstwa Edukacji Narodowej — Departamentu Kadr i Współpracy z Samorządami Terytorialnymi, w terminie do 25 września,
 - b) w odniesieniu do szkół (placówek) prowadzonych przez organy administracji rządowej — do Ministerstwa Edukacji Narodowej — Departamentu Kadr i Współpracy z Samorządami Terytorialnymi.

Dane statystyczne, zawarte w sprawozdaniach zbiorczych dotyczących szkół (placówek) prowadzonych przez kuratorów oświaty oraz gminy (związki komunalne), kuratoria oświaty, zgodnie z otrzymanym programem, wprowadzają ponadto na nośniki magnetyczne i przesyłają również do Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 2. 1. Wzory formularzy sprawozdawczych, o których mowa w § 1, stanowią załączniki nr 1—6 do zarządzenia.

2. Sporządzanie sprawozdań wprowadzonych zarządzeniem obowiązuje w każdym roku, z tym że sprawozdanie EN-1 sporządza się dwa razy w roku.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 37 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 listopada 1990 r. w sprawie obowiązków sprawozdawczych w zakresie szkolnictwa wyższego i archiwów państwowych (Dz. Urz. MEN Nr 8, poz. 49, z 1991 r. Nr 4, poz. 23 i z 1992 r. Nr 1, poz. 6).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z tym że sporządzenie i przekazywanie danych, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 5 i 6, rozpoczyna się z dniem 1 stycznia 1997 r.

Minister Edukacji Narodowej: *J.J. Wiatr*

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

.....
/imię, nazwisko i telefon osoby,
która sporządziła sprawozdanie/
.....
/miejscowość i data/
.....
/pieczętka imienna i podpis osoby
działającej w imieniu sprawozdawcy/

MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ - Departament Nauki i Szkolnictwa Wyższego, 00-918 Warszawa, al. Szucha 25			
Nazwa i adres szkoły wyższej	Numer identyfikacyjny REGON	EN-2 Sprawozdanie z działalności wydawniczej za rok 19...	Adresat: Ministerstwo Edukacji Narodowej - Departament Nauki i Szkolnictwa Wyższego Wysłać w terminie do dnia 28 lutego 199... r.

Rodzaje publikacji	Liczba tytułów	Nakład w egzemplarzach	Objętość w arkuszach wydawniczych	Koszty wydawnicze ogółem w zł
1	2	3	4	5
Publikacje naukowe	1			
Publikacje dydaktyczne	2			
Publikacje inne	3			
Razem	4			

..... /imię, nazwisko i telefon osoby, która sporządziła sprawozdanie/

..... /miejscowość i data/

..... /pieczętka imienna i podpis osoby działającej w imieniu sprawozdawcy/

OBJAŚNIENIA ODNOŚNIE DO SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA

1. Sprawozdanie należy sporządzić na podstawie danych zawartych w kartach kalkulacyjnych (wstępnej i końcowej), informacjach wydawniczych i rachunkach zakładu poligraficznego, stanowiących dokumentację wydawnictwa uczelnianego.
2. Roczne sprawozdanie z działalności wydawniczej należy sporządzić za okres od 1 stycznia do 31 grudnia.

Podstawowe pojęcia i definicje:

Egzemplarz — jednostka wydawnicza (graficzna) zawierająca całość bądź tytułu wydawniczego i wtedy jest jednocześnie egzemplarzem tytułu i egzemplarzem woluminu, bądź tomu dzieła wielotomowego.

Nakład — suma wydrukowanych egzemplarzy jednego tytułu. Dzieła wielotomowe liczone są jako jeden tytuł, który wykazuje się w ciągu roku tylko jeden raz, natomiast liczbę wydanych egzemplarzy sumuje się do nakładu łącznego. Przy pozycjach ukazujących się w kilku rzutach należy podawać jeden raz tytuł, a w nakładzie łączną sumę nakładów wydrukowanych we wszystkich rzutach w ciągu roku sprawozdawczego.

Arkusze wydawniczy — dla tekstów literowych lub cyfrowych o powierzchni równomiernie zadrukowanej — to 40.000 znaków drukarskich (litery, cyfry, znaki przestankowe, odstępy między wierszami).

MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ Departament Kadr i Współpracy z Samorządami Terytorialnymi		00-918 Warszawa, al. Szucha 25
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej	EN – 3 Wybrane informacje statystyczne o stanie zatrudnionych w dniu 10.09.19..... r.	Organ nadzorujący bezpośrednio szkołę (placówkę)
Numer identyfikacyjny - REGON		Przekazać/Wysłać w terminie do dnia 12 września 19..... r.

Typ szkoły: ^{a)}

szkoły podstawowe i ponadpodstawowe, w tym specjalne, szkoły sportowe i mistrzostwa sportowe oraz artystyczne, placówki oświatowo-wychowawcze, placówki artystyczne, placówki pracy pozaszkolnej oraz placówki kształcenia ustawicznego, placówki opiekuńczo-wychowawcze i resocjalizacyjne ^{b)} (poradnie psychologiczne - pedagogiczne i inne poradnie specjalistyczne), zakłady kształcenia i placówki doskonalenia nauczycieli (biblioteki pedagogiczne).

a) Odpowiedni typ szkoły (placówki) należy podkreślić

b) Należy zaliczyć: dom dziecka, pogotowie opiekuńcze, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, młodzieżowy ośrodek wychowawczy, internat szkolny (bursę), ognisko wychowawcze i młodzieżowy ośrodek socjoterapii.

Organ prowadzący szkołę ^{c)}

c) Wpisać odpowiednio: minister, kurator oświaty, gmina lub związek konunalny, gmina o statusie miasta.

Województwo	Gmina	Miasto	1) do 5 tys. mieszkańców ^{d)}	2) ponad 5 tys. mieszkańców ^{d)}	Wieś	1) do 5 tys. mieszkańców ^{d)}	2) ponad 5 tys. mieszkańców ^{d)}
-------------	-------	--------	--	---	------	--	---

d) Właściwą odpowiedź otoczyć obwódką.

Dział 1. Liczba nauczycieli (wychowawców) pełnozatrudnionych i niepełnozatrudnionych według poziomu wykształcenia i stażu pracy

Lp.	Wykształcenie	Ogółem	Staż pracy																
			do 2 lat	2 i więcej	4 i więcej	6 i więcej	8 i więcej	10 i więcej	12 i więcej	14 i więcej	16 i więcej	18 i więcej	20 i więcej	22 i więcej	24 i więcej	26 i więcej	28 i więcej	30 i więcej	
1	Stopień naukowy doktora, wyższe wykształcenie magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym a)																		
	b)																		
2	Wyższe wykształcenie magisterskie bez przygotowania pedagogicznego, wyższe wykształcenie zawodowe z przygotowaniem pedagogicznym, kolegia nauczycielskie a)																		
	b)																		
3	Wyższe wykształcenie zawodowe bez przygotowania pedagogicznego, studium nauczycielskie, pedagogiczna szkoła techniczna a)																		
	b)																		
4	Wykształcenie średnie pedagogiczne a)																		
	b)																		
5	Wykształcenie średnie i inne a)																		
	b)																		

a) Należy podać dane dotyczące nauczycieli i wychowawców pełnozatrudnionych.

b) Należy podać dane dotyczące nauczycieli i wychowawców niepełnozatrudnionych w przeliczeniu na pełne etaty.

Dział 2. Tygodniowa liczba godzin ponadwymiarowych

1. W szkole podstawowej _____ 2. W szkole podstawowej specjalnej _____ 3. W liceum ogólnokształcącym _____
4. W szkole zawodowej _____ 5. W placówce opiekuńczo-wychowawczej _____ 6. W zakładzie kształcenia nauczycieli _____

Dział 3. Pełnione funkcje w szkołach i placówkach oświatowo - wychowawczych oraz wysokość dodatków funkcyjnych

Lp.	Nazwa pełnionych funkcji w szkołach i placówkach	Liczba osób	Kwota dodatków funkcyjnych w zł
1	Dyrektor szkoły, zespołu, placówki		
2	Wicedyrektor szkoły, zespołu, placówki		
3	Kierownik ^{a)}		
4	Zastępca kierownika ^{a)}		
5	Kierownik szkolenia praktycznego, ogniska pracy pozaszkolnej, innej placówki oświatowo-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej i resocjalizacyjnej, ośrodka adopcyjno-opiekuńczego		

a) Podać wszystkie osoby pełniące funkcję kierownika lub zastępcy kierownika.

Dział 4. Nauczyciele posiadający stopnie specjalizacji zawodowej:

I stopień specjalizacji zawodowej (podać liczbę osób)

II stopień specjalizacji zawodowej (podać liczbę osób)

III stopień specjalizacji zawodowej (podać liczbę osób)

Dział 5. Liczba nauczycieli katechetów: a) świeckich i zakonnych b) księży i diakonów**Dział 6.** Liczba nauczycieli doradców metodycznych:

Liczba nauczycieli doradców metodycznych uprawnionych do dodatków za trudne lub uciążliwe warunki pracy:

Dział 7. Zatrudnienie i wynagrodzenia pracowników nie będących nauczycielami w okresie sprawozdawczym od 1.09. 199..... r. do 31.08.199..... r.

Wyszczególnienie		Ogółem
Przeciętna liczba zatrudnionych ^{a)} (z dokładnością do 1 osoby)		1
Łącznie wynagrodzenia brutto w zł (po zaokrągleniu do pełnego złotego) w okresie sprawozdawczym	Ogółem wiersz 2 = wiersz 3 + wiersz 5	2
	Wynagrodzenia osobowe	3
	w tym: przeciętne wynagrodzenie osobowe w miesiącu sierpniu ^{b)}	4
	Nagrody z zakładowego funduszu nagród	5

a) Należy podać przeciętną liczbę zatrudnionych po przeliczeniu osób niepełnozatrudnionych na pełne etaty:

- przeciętne zatrudnienie w miesiącu należy obliczyć jako sumę połowy stanu dziennego w pierwszym i ostatnim dniu miesiąca oraz stanu zatrudnienia w 15 dniu miesiąca podzielonej przez 2,
- przeciętną liczbę zatrudnionych w okresie sprawozdawczym należy obliczyć jako sumę przeciętnego zatrudnienia w poszczególnych miesiącach.

b) Przeciętne wynagrodzenie osobowe za miesiąc sierpień należy obliczyć dzieląc wynagrodzenia osobowe pracowników nie będących nauczycielami w miesiącu sierpniu 199.... r. przez ich przeciętne zatrudnienie w tym miesiącu.(imię, nazwisko i telefon osoby,
która sporządziła sprawozdanie)

(miejscowość i data)

(pieczętka imienna i podpis osoby
działającej w imieniu sprawozdawcy)**OBJAŚNIENIA I TRYB OBIEGU FORMULARZA**

1. Sprawozdanie sporządzają: szkoły podstawowe i ponadpodstawowe, w tym specjalne (szkoły podstawowe dla dorosłych i podstawowe studium zawodowe), szkoły sportowe i mistrzostwa sportowego oraz artystyczne (I i II stopnia), placówki oświatowo-wychowawcze, placówki pracy pozaszkolnej (placówki artystyczne), placówki kształcenia ustawicznego, placówki opiekuńczo-wychowawcze i resocjalizacyjne, (poradnie psychologiczno-pedagogiczne i inne poradnie specjalistyczne), zakłady kształcenia i placówki doskonalenia nauczycieli (biblioteki pedagogiczne), prowadzone przez organy administracji rządowej oraz gminy (związki komunalne).
2. Wymienione w punkcie pierwszym szkoły i placówki sporządzają sprawozdanie w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyłają do organu prowadzącego szkołę (placówkę), w terminie do 12 września 199..... r.
3. Organy prowadzące szkoły (placówki):
 - 1) przeprowadzają analizę poprawności danych liczbowych zawartych w sprawozdaniach sporządzonych przez szkoły (placówki),
 - 2) sporządzają sprawozdania zbiorcze oddzielnie dla każdego typu szkoły (placówki), wymienionych w części adresowej formularza, i osobno:
 - a) dla miast powyżej 5 tys. mieszkańców,
 - b) wsi i miast poniżej 5 tys. mieszkańców,
 w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyłają w terminie do 18 września 199..... r.:
 - w odniesieniu do szkół (placówek) prowadzonych przez gminy (związki komunalne) - do kuratorium oświaty,
 - w odniesieniu do szkół (placówek) prowadzonych przez organy administracji rządowej - do Ministerstwa Edukacji Narodowej, Departamentu Kadr i Współpracy z Samorządami Terytorialnymi.
4. W zakresie szkół (placówek) prowadzonych przez gminy (związki komunalne) kuratorzy oświaty przekazują sprawozdania zbiorcze poszczególnych gmin do Ministerstwa Edukacji Narodowej, Departamentu Kadr i Współpracy z Samorządami Terytorialnymi w terminie do 25 września.
5. Dane statystyczne zawarte w sprawozdaniach zbiorczych dotyczących szkół (placówek) prowadzonych przez kuratorów oświaty oraz gminy (związki komunalne) kuratoria oświaty wprowadzają na nośniki magnetyczne, zgodnie z otrzymanym programem, i przesyłają je również do Ministerstwa Edukacji Narodowej, Departamentu Kadr i Współpracy z Samorządami Terytorialnymi.

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, 00-950 Warszawa, ul. Długa 6		
Nazwa i adres jednostki	EN - 4 Sprawozdanie z wykonania prac archiwalnych w 199 ... r.	Wysłać w terminie do dnia 31 stycznia 199 ... r.
Numer identyfikacyjny REGON	według stanu na dzień 31.12.199 ... r.	

Dział 1. Zasób archiwum państwowego

Wyszczególnienie	Zasób		Opracowanie zasobu w roku sprawozdawczym		Nabytki w roku sprawozdawczym		Ubytki w roku sprawozdawczym							
	ogółem	całkowicie opracowane	zainwentaryzowano	wybrakowano	ogółem	w tym z archiwów zakładowych	ogółem	w tym przekazano na makulaturę						
									0	01	1	2	3	4
Zespoły	01													
mb.	02													
Jednostki inwentarzowe (04+05 ... do 12)	03													
z t e g o	aktowe materiały archiwalne	04												
	dokumenty pergaminowe i papierowe	05												
	dokumentacja techniczna	06												
	kartografia	07												
	fotografia	08												
	filmy	09												
	nagrania	10												
	pieczęcie	11												
	inne	12												

Dział 2. Narastający zasób

Dział 2 część A. Nadzorowane jednostki organizacyjne

Wyszczególnienie		Liczba
0		1
Nadzorowane jednostki organizacyjne	01	
w tym:		
przybyło	02	
ubyło	03	
Archiwa zakładowe w nadzorowanych jednostkach	04	
Materiały archiwalne w mb.	05	
w tym:		
materiały archiwalne do przejęcia	06	
Etatowi archiwiści zakładowi	07	

Dział 2 część B. Czynności nadzorcze w roku sprawozdawczym

Wyszczególnienie		Liczba
0		1
Kontrole	01	
Lustracje	02	
Ekspertyzy	03	
Likwidacje	04	
Konsultacje	05	
Zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	06	
Wybrakowana dokumentacja niearchiwalna w mb.	07	
Przestępstwa niszczenia materiałów archiwalnych	08	
Wprowadzone przepisy kancelaryjno-archiwalne	09	
Kursy kancelaryjno-archiwalne I i II stopnia	10	
Uczestnicy kursów	11	
Szkolenia kancelaryjno-archiwalne	12	
Uczestnicy szkoleń	13	

Dział 3. Stan informacyjny archiwum**Dział 3 część A. Stan pomocy archiwalnych**

Wyszczególnienie		Liczba
0		1
Inwentarze archiwalne	kartkowe	01
	książkowe	02
Indeksy		03
Sumariusze		04
Przewodniki		05
Informatory		06
Z. wierszy 02-06 pomoce archiwalne publikowane		07

Dział 3 część C. Kwerendy w roku sprawozdawczym

Kwerendy dokonane dla	Ogółem	dla odbiorców	
		krajowych	zagranicznych
0	1	2	3
razem	01		
władz i urzędów	02		
instytucji naukowych	03		
osób prywatnych	04		

Dział 3 część B. Udostępnianie zasobu archiwalnego w roku sprawozdawczym

Wyszczególnienie	Ogółem	dla odbiorców	
		krajowych	zagranicznych
0	1	2	3
Osoby korzystające	01		
Odwiedziny w pracowni naukowej	02		
Udostępnione jednostki inwentarzowe	03		

Dział 3 część D. Popularyzacja w roku sprawozdawczym

Wyszczególnienie		Liczba
0		1
Wystawy materiałów archiwalnych		01
w tym	zorganizowane samodzielnie	02
Inne przedsięwzięcia popularyzacyjne	wycieczki	03
	artykuły i notatki prasowe	04
	audycje i inne	05

Dział 3 część E. Reprografia**Zbiory reprograficzne**

Wyszczególnienie		Liczba
0		1
Mikrofilmy użytkowe (w mb.) stan w dniu 31.12. roku sprawozdawczego	01	
Mikrofilmy akt spoza państwowego zasobu archiwalnego (w kłatkach) - stan w dniu 31.12. roku sprawozdawczego	02	

Działalność reprograficzna w roku sprawozdawczym

Mikrofilmy (negatywy) wytworzone w roku sprawozdawczym w kłatkach (ogółem/ 03 = 04 + 05 + 06)	03	
z tego		
mikrofilmy zabezpieczające	04	
mikrofilmy kwerendowe dla użytkowników krajowych	05	
mikrofilmy na potrzeby zagraniczne	06	
Obróbka chemiczna mikrofilmów (w mb.)	07	
Mikrofilmy - pozytywy (w mb.)	08	
Kserokopie	09	
Odbitki fotograficzne (w sztukach)	10	

Dział 4. Pomieszczenia archiwalne**Dział 4 część A. Powierzchnia archiwum**

Wyszczególnienie		Liczba
0		1
Powierzchnia archiwum ogółem (w m ²)	01	
Powierzchnia użytkowa (w m ²)	02	
Powierzchnia magazynowa (w m ²)	03	

Dział 4 część B. Rezerwa miejsca w archiwum

Wyszczególnienie		Liczba
0		1
Rezerwa miejsca ogółem na akta (w mb.)		01
w tym	zabezpieczona wolnymi półkami (w mb.)	02

Wyjaśnienia dotyczące sprawozdania można uzyskać pod numerem telefonu

(miejsce i data)

(pieczęć i podpis dyrektora archiwum)

OBJAŚNIENIA ODNOŚNIE DO SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA

1. Formularze dostarczane są jednostkom sprawozdawczym przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych.
2. Sprawozdanie sporządza się na podstawie ewidencji archiwum, dokonanych obmiarów materiałów archiwalnych oraz obliczeń, np. przeprowadzonych kwerend lub innej dokumentacji.

Dział 1. Zasób archiwum państwowego

W rubryce 2 w wierszu 01 — należy podać liczbę zespołów (zbiorów) całkowicie opracowanych według stanu na dzień 31.XII. roku sprawozdawczego. Za zespół (zbiór) całkowicie opracowany uznaje się tylko ten zespół (zbiór), do którego sporządzono inwentarz ze wstępem (przy zespołach otwartych — dla odcinka zespołu), znajdujący się w obiegu naukowym. W przypadku opracowania kolejnego odcinka zamkniętego w zespole otwartym nie należy wykazywać tego odcinka jako nowego zespołu całkowicie opracowanego.

W rubrykach 3 i 4 — należy podać wyłącznie pełne (całościowe) dane dotyczące opracowania zespołów, zakończonych w roku sprawozdawczym, dla których zostały już sporządzone karty A. Nie należy zamieszczać częściowych danych o wynikach opracowanego w ciągu roku sprawozdawczego odcinka wieloletniego opracowania. W przypadku opracowania kolejnego odcinka zamkniętego w zespole otwartym lub doptywu do opracowanego już zespołu w wierszu 01 rubryce 3 nie należy wykazywać tego odcinka lub doptywu, natomiast dane o rozmiarach opracowania zamieszczać w wierszu 02 rubryce 3 i w wierszu 02 rubryce 4 oraz w wierszu 03 rubryce 3 i w wierszu 03 rubryce 4. Należy przy tym pamiętać, że w wierszu 02 rubryce 4 i w wierszu 03 rubryce 4 umieszcza się tylko dane o ilości akt wydzielonych do wybrakowania w czasie opracowania zespołów.

Wiersz 11 — przez jednostkę archiwalną rozumie się luźne pieczęcie wchodzące w skład wyodrębnionych i posiadających własną kartę zespołu zbiorów pieczęci.

W rubrykach 5, 6, 7 i 8 — należy podać dane zgodnie z księgą nabytków i ubytków. W wierszu 01 należy podać wyłącznie całe zespoły przejęte, przekazane lub wybrakowane. Dane o nabytkach do posiadanych już zespołów lub ubytkach należy zamieszczać w wierszach 02 i 03, łącznie z danymi dotyczącymi całych zespołów wykazywanych w wierszu 01. W wierszach 02 i 03 w rubryce 8 należy zamieszczać dane o ilości akt przekazanych na makulaturę dopiero po ich zniszczeniu i spisanych z ewidencji.

Dział 2 część A. Nadzorowane jednostki organizacyjne

W wierszach 01, 02 i 03 — należy podawać dane zgodnie z ewidencją państwowych jednostek organizacyjnych obowiązanych do tworzenia archiwów zakładowych, o której mowa w § 5 zarządzenia nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 kwietnia 1985 r. w sprawie zasad i trybu ustalania państwowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe.

Wiersz 04 — w wielkich nadzorowanych państwowych jednostkach organizacyjnych może działać kilka czy nawet kilkanaście archiwów zakładowych, wyodrębnionych organizacyjnie i lokalowo oraz posiadających najczęściej odmienny rodzajowo zasób dokumentacji, np. aktowej, technicznej, geodezyjno-kartograficznej, architektonicznej, fotograficznej, osobowej; stąd liczba tych archiwów zawsze będzie większa od liczby samych nadzorowanych jednostek; liczbę tę należy ustalać na podstawie dokumentacji nadzorczej AP*.

Wiersz 05 — należy podać łączną liczbę materiałów archiwalnych w mb., przechowywanych na koniec roku sprawozdawczego w archiwach zakładowych wszystkich nadzorowanych jednostek organizacyjnych. W razie braku pełnych danych za dany rok sprawozdawczy, pochodzących z ankiety AZAK* lub innej dokumentacji nadzorczej, informacja statystyczna może mieć charakter szacunku, który będzie uwzględniał następujące elementy: a) wielkość z poprzedniego roku, b) plus szacunek doptywu materiałów archiwalnych do archiwów zakładowych w roku sprawozdawczym, c) minus liczbę przejętych mb. akt przez AP w roku sprawozdawczym.

Wiersz 06 — dotyczy materiałów archiwalnych tzw. nawisu archiwalnego, które jako zaległe były, zgodnie z obowiązującymi przepisami, do przejęcia przez AP na koniec roku sprawozdawczego w następstwie:

- a) upływu obowiązkowego okresu (najczęściej 25 lat) ich przechowywania w nadzorowanych państwowych jednostkach organizacyjnych,
- b) wcześniejszej likwidacji niektórych nadzorowanych jednostek,
- c) ustania działalności tych niepaństwowych jednostek organizacyjnych, które na wniosek AP decyzją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych uznane zostały jako wytwórcy materiałów archiwalnych wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego;

w wypadku braku pełnych danych w dokumentacji nadzorczej, należy posłużyć się szacunkiem, jak dla wiersza 05.

* Skróty AP i AZAK oznaczają odpowiednio archiwum państwowe i archiwum zakładowe.

Wiersz 07 — obejmuje archiwistów zakładowych zatrudnionych w tym charakterze na ryczałcie, częściach etatu i pełnym etacie.

Dział 2 część B. Czynności nadzorcze w roku sprawozdawczym

Wiersze 01 i 02 — należy podawać dane zgodnie z liczbą przesłanych w roku sprawozdawczym do nadzorowanych jednostek protokołów kontroli archiwów zakładowych oraz notatek służbowych z przeprowadzonych lustracji tychże archiwów.

Wiersz 03 — liczą się tylko ekspertyzy archiwalne, sporządzone na piśmie w formie notatki służbowej lub innej.

Wiersz 04 — likwidacje jako nowa forma czynności nadzorczych obejmują całokształt działań AP w stosunku do likwidowanej nadzorowanej jednostki organizacyjnej lub niepaństwowej jednostki organizacyjnej, uznanej za wytwórcę materiałów archiwalnych, a więc zarówno dotychczasowe, rutynowe działania, tj. kontrole (01), lustracje (02), ekspertyzy (03), konsultacje (05), zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (06), uzgadnianie przepisów kancelaryjno-archiwalnych (09), organizację kursów (10) i szkoleń (12), które powinny być doliczane do danych podawanych w stosownych wierszach, jak i zupełnie nowe formy czynności nadzorczych, tj. rozpoznawanie trybu przeprowadzanych likwidacji i upadłości, wydawanie decyzji o przejęciu materiałów archiwalnych, współpraca z organami założycielskimi likwidowanych podmiotów i sądami gospodarczymi, harmonogramy archiwizowania i przejmowania materiałów archiwalnych, korespondencja interwencyjna z likwidatorami i syndykami; należy tu podawać tylko samą liczbę tych likwidacji i upadłości wytwórców materiałów archiwalnych, które w roku sprawozdawczym zostały definitywnie zamknięte oraz zakończyły się przejęciem przez AP tych materiałów lub ich użyczeniem przez AP innej jednostce organizacyjnej.

Wiersz 05 — należy podawać łącznie wszystkie konsultacje (ustne, telefoniczne, pisemne), udzielane w zakresie wszystkich spraw nadzoru archiwalnego przedstawicielom zarówno nadzorowanych jednostek organizacyjnych, jak i wszelkim innym aktotwórcom.

Wiersze 06 i 07 — zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i wielkość metrażu wybrakowanej dokumentacji dotyczą, zgodnie z przepisami, tylko państwowych jednostek organizacyjnych.

Wiersz 08 — chodzi o udokumentowane przypadki naruszania przepisów art. 52 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 i z 1989 r. Nr 34, poz. 178).

Wiersz 09 — należy podawać wyłącznie liczbę faktycznie wprowadzonych w życie w roku sprawozdawczym przepisów kancelaryjno-archiwalnych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, a nie — jak dotychczas — liczbę ich kolejnych wersji, niekiedy wielokrotnie uzgadnianych z AP przed wprowadzeniem ich w życie.

Wiersz 10 — chodzi o wszystkie kursy kancelaryjno-archiwalne, niezależnie od ich faktycznego organizatora, prowadzone z dominującym udziałem pracowników państwowej służby archiwalnej, zarejestrowane przez stosowne władze oświatowe i realizujące zatwierdzony przez miarodajne rady programowe organizatorów wielogodzinny program dydaktyczny.

Wiersz 11 — podaje się liczbę tylko uczestników, którzy ukończyli kurs z wynikiem pozytywnym.

Wiersz 12 — chodzi tu o doraźne, okazjonalne, kilkugodzinne szkolenia pracowników administracyjnych, prowadzone bez określonego stałego programu, z tematyką dostosowaną każdorazowo do potrzeb instytucji zlecającej takie szkolenie.

Dział 3 część A. Stan pomocy archiwalnych

W wierszach 01—06 należy podać informacje według stanu na koniec roku sprawozdawczego. W przypadku posiadania przez zespół (grupę zespołów, zbiór) kilku inwentarzy, w wierszu 1 lub 2 należy podać tylko jeden z nich — najbardziej aktualny. Przez pojęcie „inwentarz” rozumie się inwentarz książkowy (niezależnie od liczby tworzących go tomów) opracowany całkowicie, ze wstępem, bądź też usystematyzowany inwentarz kartkowy łącznie ze wstępem lub notatką informacyjną.

Dział 3 część B. Udostępnianie zasobu archiwalnego w roku sprawozdawczym

W wierszu 03 — należy podać łącznie jednostki udostępnione w oryginale i w reprodukcji oraz jednostki przesłane do udostępniania w innych archiwach. Nie należy podawać jednostek wypożyczonych z innych archiwów, udostępnionych we własnej pracowni.

Dział 3 część E. Reprografia

Wiersze 01, 02, 09 i 10 wypełniają wszystkie archiwa.

Wiersze od 03 do 08 wypełniają archiwa, które wykonują mikrofilmy we własnych pracowniach.

Dział 4 część A. Powierzchnia archiwum

W wierszu 01 rubryce 1 — podać całą powierzchnię archiwum oprócz strychu i piwnic, w których nic nie da się urządzić.

W wierszu 02 rubryce 1 — uwzględnić powierzchnię biur, magazynów, pomieszczeń gospodarczych, pracowni, sal konferencyjnych (wykładowych) i wystawowych.

Dział 4 część B. Rezerwa miejsca w archiwum

W wierszu 01 rubryce 1 z uwagi na potrzebę porównania rozmiarów posiadanego zasobu i możliwości jego powiększenia należy podać dane o rezerwie miejsca na akta liczone w mb. pótek.

W wierszu 02 rubryce 1 — podać mb. pótek już zainstalowanych regałów.

Założenia do kontroli sprawozdań

Po sporządzeniu sprawozdania należy sprawdzić zgodność rachunkową liczb podanych w sprawozdaniu, a mianowicie:

Dział 1. Zasób archiwum państwowego

- a) wiersz 03 rubryka 1 = wiersze 04 do 12 rubryka 1
- b) wiersz 03 rubryka 2 = wiersze 04 do 12 rubryka 2
- c) wiersz 03 rubryka 3 = wiersze 04 do 12 rubryka 3
- d) wiersz 03 rubryka 4 = wiersze 04 do 12 rubryka 4

Dział 3 część C. Kwerendy w roku sprawozdawczym

- e) wiersz 01 rubryka 1 = wiersz 01 rubryka 2 i 3
- f) wiersz 02 rubryka 1 = wiersz 02 rubryka 2 i 3
- g) wiersz 04 rubryka 1 = wiersz 04 rubryka 2 i 3
- h) wiersz 1 rubryka 1 = wiersze od 02 do 04 rubryka 1

Dział 3 część E. Reprografia. Działalność reprograficzna w roku sprawozdawczym

- i) wiersz 03 rubryka 1 = wiersze 04 do 06 rubryka 1

MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ Centrum Metodyczne Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, 00-643 Warszawa, ul. Polna 46 a		
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej	EN-5 Sprawozdanie poradni psychologiczno-pedagogicznej za rok szkolny 19../19..	Kuratorium Oświaty w
Statystyczny numer identyfikacyjny REGON		Wysłać w terminie do dnia 15 września każdego roku

1. Liczba poradni	2. w tym specjalistycznych	3. Liczba przyjętych dzieci i młodzieży
-------------------	----------------------------	---

Dział I. Pracownicy zatrudnieni w poradniach psychologiczno-pedagogicznych wg stanu na koniec roku szkolnego

Dane o pracownikach	Pracownicy pedagogiczni						Lekarze
	Ogółem	psycholodzy	pedagodzy	logopedzi	socjolodzy	rehabilitanci	
Liczba osób w przeliczeniu na etaty							

Dział II. Działalność diagnostyczna poradni

Liczba badań diagnostycznych	Ogółem	dzieci w wieku do 3 roku życia	dzieci w wieku przedszkolnym	uczniowie szkół podstawowych	uczniowie szkół ponadpodstawowych	młodzież nie ucząca się i nie pracująca
	1	2	3	4	5	6
psychologicznych						
pedagogicznych						
logopedycznych						
lekarskich						

Dział III. Formy pomocy udzielonej dzieciom i młodzieży

A. Formy pomocy pośredniej		Ogółem	dzieci do 3 roku życia	dzieci w wieku przedszkolnym	uczniowie szkół podstawowych	uczniowie szkół ponadpodstawowych	młodzież nie ucząca się i nie pracująca
		1	2	3	4	5	6
Otrzymanie kwalifikujące do dzieci i młodzieży	indywidualnego nauczania i wychowania	1					
	rekwalifikacji	2					
	kształcenia w szkołach ponadpodstawowych dla uczniów z problemami zdrowotnymi	3					
	rodzinnych domów dziecka	4					
	domów dziecka	5					
	specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych	6					
	placówek resocjalizacyjnych	7					
	zwolnienia od spełniania obowiązku szkolnego	8					
	z wadami widzenia	9					
	z wadą słuchu	10					
	upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim	11					
	upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym	12					
	upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim	13					
	niepełnosprawnych ruchowo	14					
	z zaburzeniami sprzężonymi	15					
	niedostosowanych społecznie	16					
	z zaburzeniami zachowania	17					
	zagrożonych uzależnieniem	18					
wnioski o leczenie zagrożonych uzależnieniem	19						
wnioski o zwolnienie z egzaminu wstępnego	20						
Opinie w sprawie	skierowania do placówek opiekuńczo-wychowawczych	21					
	przyspieszenia obowiązku szkolnego	22					
	odroczenia obowiązku szkolnego	23					
	udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki	24					

A. Formy pomocy pośredniej		1	2	3	4	5	6
Opinie w sprawie cd.	skierowania do klasy lub szkoły przysposabiającej do pracy zawodowej	25					
	obniżenia wymagań programowych	26					
	kwalifikowania do klas wyrównawczych i terapeutycznych	27					
	zwolnienia z nauki przedmiotów	28					
inne opinie o przebadanych		29					

B. Formy pomocy bezpośredniej		Ogółem		dzieci do 3 roku życia	dzieci w wieku przedszkolnym	uczniowie szkół podstawowych	uczniowie szkół ponadpodstawowych	młodzież nie ucząca się i nie pracująca
			w tym ponad 3 m-co					
		1	2	3	4	5	6	7
Zajęcia prowadzone przez pracowników poradni (liczba osób objętych pomocą)	zajęcia korekcyjno-kompensacyjne	30						
	terapia logopedyczna	31						
	sojoterapia	32						
	zajęcia z uczniami zdolnymi	33						
	terapia dla zagrożonych uzależnieniem	34						
	zajęcia aktywizujące wybór zawodu	35						
	ćwiczenia usprawniające prowadzone przez rehabilitantów	36						
	Inne formy pomocy indywidualnej	37						
	Inne formy pomocy grupowej	38						
porady bez badań	39							
porady udzielone w młodzieżowym telefonie zaufania		40						

Dział IV. Formy pomocy udzielonej nauczycielom, rodzicom i wychowawcom

Formy pracy		Ogółem	pedagodzy i psychologzy szkół	nauczyciele i wychowawcy klas	rodzice	wychowawcy placówek	Inni
		1	2	3	4	5	6
treningi *	1						
warsztaty *	2						
terapie rodzin **	3						
udział w radach pedagogicznych ***	4						
prelekcje, wykłady ***	5						
Inne formy pracy	6						

* podać liczbę osób; ** podać liczbę godzin; *** podać liczbę spotkań.

Wyjaśnienia dotyczące sprawozdania można uzyskać pod numerem telefonu

(pieczętka imienna i podpis osoby działającej w imieniu sprawozdawcy)

Miejscowość, dnia

OBOWIĄZEK SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA I JEGO OBIEG

1. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna oraz inna poradnia specjalistyczna sporządza sprawozdanie w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przesyła do poradni psychologiczno-pedagogicznej wyznaczonej przez kuratora oświaty, w terminie do 15 września każdego roku.
2. Wyznaczona przez kuratora oświaty poradnia psychologiczno-pedagogiczna przeprowadza kontrolę merytoryczną i rachunkową nadesłanych sprawozdań, dołącza sprawozdanie z własnej działalności, sporządza sprawozdanie zbiorcze w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje do Centrum Metodycznego Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej MEN w terminie do 30 września każdego roku.

UWAGI

DO SPOSOBU WYPEŁNIANIA ROCZNEGO SPRAWOZDANIA PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYCH
I INNYCH PORADNI SPECJALISTYCZNYCH ZA ROK 19..**1. Dział II. Działalność diagnostyczna poradni**

- Przez „*badanie diagnostyczno-psychologiczne*” należy rozumieć pełne badanie psychologiczne polegające na zastosowaniu testów psychologicznych lub innych metod badania, dobranych stosownie do zgłoszonego problemu, zakończonych wyjaśnieniem sytuacji, podsumowaniem, określeniem programu pomocy, czyli — diagnozą i (lub) opinią.
- Przez „*badanie diagnostyczno-pedagogiczne*” należy rozumieć pełne badanie pedagogiczne (= seria sprawdzianów, testów pedagogicznych), zakończonych podsumowaniem, diagnozą pedagogiczną oraz programem (zaleceniami) do pracy z dzieckiem.

UWAGA! Jeżeli psycholog przeprowadził z danym dzieckiem zarówno pełne badanie psychologiczne, jak i badanie pedagogiczne — wykazujemy je dwukrotnie.

- Przez „*badanie diagnostyczno-logopedyczne i lekarskie*” należy rozumieć badania prowadzące do opracowania diagnozy i (lub) opinii.

2. Dział III.A. Formy pomocy pośredniej

- Poz. 6 — należy podać wyłącznie liczbę orzeczeń kwalifikujących do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych dzieci i młodzież upośledzone umysłowo z zaburzeniami sprzężonymi (dot. § 1 ust. 2, poz. 9 Ramowego statutu specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych).
- Poz. 7 — należy podać wyłącznie liczbę orzeczeń kwalifikujących do placówek resocjalizacyjnych. W aneksie opisowym prosimy o podanie form tej pomocy.
- Poz. 16 — należy podać liczbę orzeczeń kwalifikujących do innej formy pomocy niż skierowanie do placówek resocjalizacyjnych. W aneksie opisowym prosimy o podanie form tej pomocy.
- Poz. 18 — należy podać liczbę orzeczeń kwalifikujących uczniów zagrożonych uzależnieniem do wszystkich placówek, niezależnie od tego, przez kogo są prowadzone.
- Poz. 19 — należy podać liczbę wniosków w sprawie leczenia w placówkach służby zdrowia uczniów uzależnionych.
- Poz. 20 — w aneksie opisowym prosimy o informację, czy i jak często zdarzały się przypadki nierespektowania „wniosków” przez dyrektorów szkół.
- Poz. 22 — przez „*opinie w sprawie przyspieszenia obowiązku szkolnego*” należy rozumieć: każdą pisemną opinię (pełną czy też skróconą), w której wypowiadamy się na temat przyspieszenia obowiązku szkolnego — niezależnie od tego, czy pozytywnie, czy negatywnie. W sprawozdaniu liczymy wszystkie tak rozumiane opinie.
- Poz. 23 — przez „*opinie w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego*” należy rozumieć: każdą pisemną opinię (pełną czy też skróconą), w której wypowiadamy się na temat odroczenia obowiązku szkolnego. Przy zgodzie rodziców na odroczenie — opinię wydajemy zawsze, w innych sytuacjach — na życzenie rodziców lub szkoły (ale za zgodą rodziców na przekazanie opinii do szkoły). W sprawozdaniu liczymy wszystkie tak rozumiane opinie.
- Poz. 26 — przez „*opinie w sprawie obniżenia wymagań programowych*” należy rozumieć: pisemną opinię skierowaną przez poradnię do szkoły, wnioskującą o obniżenie wymagań w zakresie wiedzy i (lub) umiejętności z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w stosunku do ucznia, u którego w wyniku badań psychologicznych stwierdzono deficyty rozwojowe, będące jedyną lub jedną z przyczyn uniemożliwiających mu sprostanie określonym wymaganiom programowym. W sprawozdaniu liczymy wszystkie tak rozumiane opinie.

3. Dział III.B. Formy pomocy bezpośredniej

- Poz. 37 — w aneksie opisowym prosimy o podanie form pracy indywidualnej.

- Poz. 38 — w aneksie opisowym prosimy o podanie form pracy grupowej.
- Poz. 40 — w aneksie opisowym prosimy o podanie, przy których poradniach działają młodzieżowe telefony zaufania.

4. Dział IV. Formy pomocy udzielanej nauczycielom, rodzicom i wychowawcom

- Poz. 6 — w aneksie opisowym prosimy o podanie innych form pracy niż wymienione w pozycjach 1—5.

Prosimy również o informacje dotyczące:

- czy i jak często poradnie udzielały pomocy dzieciom i młodzieży z placówek opieki całkownitej (jeżeli to możliwe podać liczbę),
- spraw ważnych z punktu widzenia poradnictwa, które mają charakter opisowy i nie zostały ujęte w druku sprawozdawczym,
- osiągnięć w pracy poradni, które oceniacie Państwo jako warte upowszechnienia,
- trudności występujących w realizacji zadań statutowych.

UWAGA! Do Centrum należy przekazać jeden arkusz sprawozdawczy, zawierający dane ze wszystkich poradni psychologiczno-pedagogicznych (w tym poradni: „koordynującej”, specjalistycznych i filii), pracujących na terenie województwa.

MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ, 00-918 Warszawa, al. Szucha 25 Departament Administracyjny					
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej		EN - 6 Sprawozdanie z wypadków uczniów w roku szkolnym 19.../19...		Adresat:	
Numer identyfikacyjny REGON				Wysłać w terminie do dnia 30.09.19... r.	
Klasyfikacja	Wyszczególnienie	Liczba uczniów poszkodowanych w wypadkach			
		śmiertelnych	ciężkich	innych urazów	razem
0	1	2	3	4	5
Ze względu na typ placówki	ogółem				
	przedszkola				
	przedszkola specjalne				
	szkoły podstawowe				
	szkoły podstawowe specjalne				
	licea ogólnokształcące				
	szkoły zawodowe ^{x)}				
	internaty i bursy szkolne				
	placówki opieki nad dzieckiem i młodzieżą, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, ogniska wychowawcze, domy dziecka, pogotowia opiekuńcze, domy wczasów dziecięcych				
Ze względu na rodzaj uszkodzenia ciała	złamania				
	zwichnięcia i skręcenia				
	urazy wewnętrzne				
	rany zewnętrzne, rozzerwania				
	utrata części ciała				
	stłuczenia, zmiążdżenia				
	oparzenia				
	zatrucia				
	inne				
Ze względu na miejsce uszkodzenia ciała	głowa				
	tułów				
	oczy				
	kończyny				
	inne				

^{x)} Podać łącznie ze szkołami artystycznymi i sportowymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli.

0	1	2	3	4	5
Ze względu na miejsce wypadku	klasa, sala zajęć				
	korytarz, schody				
	sala gimnastyczna				
	boisko, plac gier i zabaw				
	warsztat, laboratorium, pracownia zajęć praktycznych				
	ulica, droga				
	inne				
Ze względu na rodzaj zajęć	wychowanie fizyczne				
	zajęcia praktyczno-techniczne				
	przerwy międzylekcyjne				
	warsztaty				
	wycieczki i inne formy wypocz.				
	inne zajęcia				
Ze względu na przyczyny	zły stan techniczny obiektów				
	zły stan techniczny maszyn				
	zły stan techniczny wyposażenia, sprzętów				
	brak właściwego zabezpieczenia maszyn				
	niewłaściwe zabezpieczenie klatek i innych urządzeń				
	brak lub zły stan ochron osobistych, ubrań				
	brak nadzoru nad uczniem lub niedostateczny nadzór				
	prowadzenie zajęć niezgodne z programem				
	niewłaściwe posługiwanie się maszynami i urządzeniami				
	nieznajomość lub nieprzestrzeżenie przepisów bhp				
	zły stan zdrowia lub niepełna zdolność do zajęć				
	pobicie, uderzenie zamierzone				
	uderzenie przypadkowe, nieuwaga, np. przypadkowa niezawiniona kolizja				
inne przyczyny					

Wnioski, zastosowane środki i działania zapobiegawcze, wydane zarządzenia lub polecenia.

OBOWIĄZEK SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA I JEGO OBIEG

1. Roczne sprawozdanie z wypadków uczniów za rok szkolny 19../19.. sporządzają:
 - a) przedszkola, przedszkola specjalne, szkoły podstawowe, szkoły podstawowe specjalne, szkoły artystyczne I i II stopnia, licea ogólnokształcące, szkoły zawodowe, szkoły sportowe i zakłady kształcenia nauczycieli, internaty i bursy szkolne, placówki opieki nad dziećmi i młodzieżą, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, ogniska wychowawcze, domy dziecka, pogotowia opiekuńcze,
 - b) kuratoria oświaty.
2. Szkoły i placówki opieki nad dziećmi i młodzieżą, wymienione w poz. 1 lit. a) sporządzają roczne sprawozdanie z wypadków uczniów za rok szkolny 19../19.. w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyłają w terminie do 30 września do kuratorium oświaty. Drugi egzemplarz pozostaje w aktach szkoły.
3. Kuratorium oświaty sporządza roczne sprawozdanie z wypadków uczniów za rok szkolny 19.. w terminie do dnia 30 listopada w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła do Ministerstwa Edukacji Narodowej — Departamentu Administracyjnego.