

# § Monitor Prawny Dyrektora

## MIESIĘCZNIK DYREKTORA SZKOŁY

ISSN 1732-8470

ZARZĄDZANIE W SZKOLE

### Podsumowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w 2012 r.

W dotychczasowej praktyce funkcjonowania kontroli zarządczej szkoły zwykle w listopadzie przeprowadzają samoocenę. Wyniki samooceny służą później do przygotowania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za cały rok kalendarzowy.

Jednym z obowiązków dyrektora szkoły jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej. Standardy kontroli zalecają prowadzenie stałej obserwacji poszczególnych elementów zarządzania. Monitorowanie pozwala na szybkie identyfikowanie i usuwanie pro-

blemów, np. poprzez wprowadzanie zmian w niewłaściwie funkcjonujących procedurach. Jednocześnie **przynajmniej raz w roku** należy przeprowadzić samoocenę systemu kontroli zarządczej.

O ile monitorowanie należy do codziennych czynności podejmowanych w szkole, o tyle samoocena jest procesem wykraczającym poza bieżącą działalność. Jej przeprowadzenie wymaga więc podjęcia szczególnych kroków.

cd. na s. 4 →

### SPIS TREŚCI

#### Aktualności prawne

- Nowe ustawy ..... 2
- Nowe rozporządzenia ..... 2
- Projekty aktów prawnych ..... 2

#### Zarządzanie w szkole

- Kalendarium dyrektora szkoły – listopad ..... 3
- Podsumowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w 2012 r. .... 1, 4
- Współpraca szkoły z kuratorem sądowym ..... 5

#### Organizacja kształcenia, wychowania i opieki

- Wdrażanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole ponadgimnazjalnej ..... 7

- Przygotowanie zawodowe młodocianych – po zmianach ..... 9

#### Kadry i awans zawodowy

- Przeniesienie pracownika samorządowego do innej placówki ..... 10
- Umowa na zastępstwo ..... 11

#### Finanse i majątek

- Przygotowania do zakończenia roku budżetowego ..... 13
- Kiermasze szkolne ..... 14

#### Orzecznictwo ..... 16

#### Pytania i odpowiedzi ..... 16



Szanowni Dyrektorzy!

Zbliżający się koniec roku budżetowego jest okresem sprawozdań i ocen. Dlatego w tym miesiącu proponujemy Państwu praktyczne wskazówki dotyczące monitorowania i oceny kontroli zarządczej oraz podsumowania roku finansowego.

Artykuł o wdrażaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach ponadgimnazjalnych polecam również dyrektorom innych typów szkół. Warto także zapoznać się z nowymi zasadami realizacji obowiązku nauki młodocianych oraz dowiedzieć się więcej o współpracy z kuratorem sądowym.

Ze spraw kadrowych proponuję szczególnie artykuł o umowach na zastępstwo.

Życzę Państwu przyjemnej lektury.

Andrzej Pery  
Redaktor prowadzący

Od ponad 35 lat związany z oświatą, m.in. jako nauczyciel matematyki, edukator programu TERM, wicekurator oświaty w Warszawie, dyrektor Departamentu Doskonalenia Nauczycieli MEN, radny trzech kadencji – przewodniczący rady, zastępca burmistrza Gminy Warszawa-Bielany, a obecnie ekspert współpracujący z firmami szkoleniowymi.



Zapraszamy na stronę [www.monitorszkoly.raabe.pl](http://www.monitorszkoly.raabe.pl)

Na stronie znajdują Państwo wzory dokumentów do edycji oraz archiwum numerów. Aby pobrać dokumenty, wystarczy się zalogować:

Login: edukacja Hasło: samoocena Ważne do: 30 listopada 2012 r.

Ponad 100 wzorów dokumentów na  
[www.monitorszkoly.raabe.pl](http://www.monitorszkoly.raabe.pl)  
Tylko dla prenumeratorów!

## § Nowe ustawy

- Ustawa z 27 lipca 2012 r. o zmianie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1016).

## § Nowe rozporządzenia

- Rozporządzenie Ministra Finansów z 14 września 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów (Dz. U. z 2012 r. poz. 1046).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 14 września 2012 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2013 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1026).

Od 1 stycznia 2013 r. minimalne wynagrodzenie za pracę będzie wynosić 1600 zł.

- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 31 sierpnia 2012 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki artystyczne (Dz. U. z 2012 r. poz. 999).

## § Projekty aktów prawnych

- Projekt ustawy o zmianie ustawy o systemie oświaty.
- Projekt ustawy o zmianie ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

Planowana nowelizacja ma wprowadzić zakaz sprzedaży niezdrowej żywności w sklepikach szkolnych.

Projekty rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej:

- w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych i szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego;
- w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych;
- w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych SIO;
- w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych.

Projekty rozporządzeń Ministra Pracy i Polityki Społecznej:

- w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych;
- w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju.

**Justyna Drabińska**

aplikant radcowski, pracownik samorządowy

### Wyrok Trybunału Konstytucyjnego w sprawie dnia wolnego

2 października 2012 r. Trybunał Konstytucyjny orzekł, że art. 130 § 2<sup>1</sup> kodeksu pracy odbierający pracownikom prawo do dnia wolnego z tytułu święta, które przypada w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jest niezgodny z Konstytucją.

Oznacza to, że jeśli święto przypada w sobotę, pracownikom należy się dodatkowy dzień wolny w tygodniu pracy. Jeśli święto przypada w niedzielę, nie obniża ono wymiaru czasu pracy, a więc dzień wolny przysługuje tylko z tytułu niedzieli. Zgodnie z powyższym najbliższe święto 11 listopada – przypadające w tym roku w niedzielę daje jak dotychczas prawo do jednego dnia wolnego, mimo że kumuluje się w nim dzień świąteczny i niedziela.

Orzeczenie Trybunału Konstytucyjnego zaczyna obowiązywać z dniem jego ogłoszenia w Dzienniku Ustaw.

Monika Wacikowska  
specjalista prawa pracy

# Kalendarium dyrektora szkoły – listopad

Data	Zadanie	Podstawa prawna	Komentarz
Pierwsze dni listopada	<b>Analiza realizacji planu finansowego szkoły w 2012 r.</b>	Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).	W razie potrzeby dyrektor wnioskuję do organu prowadzącego o wprowadzenie zmian w planie finansowym.
9 listopada	<b>Narodowe Święto Niepodległości</b>	Ustawa z 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 1951 r. Nr 4, poz. 28 ze zm.).	W tym roku szkolnym przypada w niedzielę. Dyrektor ustala dzień i sposób obchodu tego święta.
Do 10 listopada	<b>Złożenie miesięcznych sprawozdań budżetowych</b>	Rozporządzenie Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103) – zał. 44.	Dotyczy sprawozdań: Rb-27S i Rb-28S. Ponieważ dzień ten przypada w sobotę, termin mija 12 listopada.
Do 30 listopada	<b>Przekazanie danych do OKE</b>	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zm.) – § 41 ust. 1 pkt 1.	Przekazanie do OKE danych dotyczących uczniów przystępujących do sprawdzianu oraz egzaminu gimnazjalnego – w formie elektronicznej.
Do 30 listopada	<b>Przekazanie do OKE informacji o dostosowaniach dla uczniów z orzeczeniem</b>	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zm.) – § 37 ust. 7; Komunikat Dyrektora CKE z 31 sierpnia 2012 r., pkt 15.	Przekazanie dyrektorowi OKE pisemnej informacji o dostosowaniach dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawności sprzężone.
Do 30 listopada	<b>Opiniowanie projektu planu finansowego szkoły przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców</b>	Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) – art. 41 ust 2, pkt 2.	Uchwała rady pedagogicznej i rady rodziców jest warunkiem koniecznym przyjęcia projektu planu finansowego szkoły.
Do 30 listopada	<b>Złożenie wniosku do organu prowadzącego o dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli</b>	Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 29 marca 2002 r. w sprawie sposobu podziału środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli (...) (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 430).	Wniosek dotyczy następnego roku budżetowego i musi być zgodny z planem doskonalenia nauczycieli zatwierdzonym w szkole.

# Podsumowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w 2012 r. → cd. ze s. 1

## Czym jest samoocena

Celem samooceny jest sformułowanie ogólnej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej, określenie, które elementy działają poprawnie, gdzie są ewentualne niedociągnięcia i słabości, oraz wskazanie działań naprawczych i zaproponowanie możliwych usprawnień. Samooceną najlepiej objąć wszystkie elementy działalności zarządczej i wszystkie obszary działalności szkoły. W procesie powinna wziąć udział zarówno kadra kierownicza (dyrektor, wicedyrektorzy), jak i pracownicy szkoły.

## Dyskusja czy ankieta

Samoocenę można przeprowadzić na różne sposoby. Może przybrać formę **otwartej dyskusji**, czyli tak zwanych warsztatów samooceny. Można również wykorzystać **anonimowe ankiety**. Wybór metody jest uzależniony od tego, czy kultura organizacyjna szkoły sprzyja otwartej dyskusji, czy też łatwiej będzie pracownikom wypowiedzieć się anonimowo.

Ankiety wykorzystywane w procesie samooceny mogą mieć różną formę i zawierać:

- pytania otwarte;
- pytania zamknięte – z ograniczoną liczbą odpowiedzi;
- stwierdzenia, z którymi ankietowani będą się zgadzać lub nie.

Ankiety mogą być jednolite dla wszystkich pracowników lub zróżnicowane dla poszczególnych grup (np. osobne ankiety dla nauczycieli i osobne dla pracowników administracji oraz obsługi).

Pytania w ankietach powinny dotyczyć poszczególnych zagadnień kontroli zarządczej opisanych w standardach, takich jak środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontroli, informacja i komunikacja. Warto jednak uprościć język i zrezygnować z terminów, które mogą być dla pracowników niezrozumiałe. Szczególnie należy zwrócić uwagę, by pytania zawarte w ankietach były jasne

i przystępne dla wszystkich uczestników procesu samooceny.



Na stronie internetowej [www.monitorszkoły.raabe.pl](http://www.monitorszkoły.raabe.pl) znajdują Państwo **przykładową ankietę**, którą można wykorzystać do samooceny kontroli zarządczej w szkole. Na bazie pytań zawartych w ankiecie można też przygotować scenariusz warsztatów samooceny.

## Jak przeprowadzić samoocenę w szkole

Niezależnie od formy samooceny warto zorganizować spotkanie z pracownikami. Może to być zebranie całego zespołu albo rada pedagogiczna, na którą zostaną zaproszeni najważniejsi pracownicy administracji i obsługi (m.in. sekretarz szkoły, kierownik administracyjny, księgowy). Pracownicy uczestniczący w samoocenie powinni dostarczyć wiarygodnych danych umożliwiających ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej w szkole. Dlatego warto przygotować ich do tego zadania – odświeżyć podstawową wiedzę na temat kontroli zarządczej oraz przybliżyć cel i przebieg procesu samooceny. Dyrektor powinien podkreślić wagę samooceny – jej znaczenie dla usprawnienia funkcjonowania szkoły oraz wyraźnie zaznaczyć, że zależy mu na szczerych odpowiedziach. Dyrektor musi zagwarantować, że opinie pracowników, nawet te krytyczne, nie będą miały dla nich żadnych negatywnych konsekwencji.

Rolą dyrektora jest przeprowadzenie samooceny w takiej atmosferze, by zminimalizować prawdopodobieństwo otrzymania zafałszowanych wyników.

Po spotkaniu wprowadzającym można przejść do warsztatów samooceny lub przekazać pracownikom ankiety (w formie papierowej lub elektronicznej) oraz określić termin ich oddania.

Dyrektor szkoły powinien inicjować i wspierać proces samooceny, ale samo jej przeprowadzenie warto powierzyć komuś z pracowników. Pracownik ten będzie koordynował proces samooceny, moderował dyskusję w trakcie warsztatów lub zliczał dane zawarte w ankietach. Opracuje wyniki oraz przygotuje raport, który przedstawi dyrektorowi. Funkcję tę należy powierzyć pracownikowi, który ma wystarczającą wiedzę i umiejętności w tym zakresie.

## Dokumentowanie procesu samooceny

Zgodnie ze standardami kontroli zarządczej samoocena powinna być **udokumentowana**. Pisemny raport powinien zawierać:

- ogólną ocenę kontroli zarządczej w szkole,
- niedoskonałości kontroli zarządczej (jeśli zostaną zidentyfikowane),
- propozycje działań naprawczych,
- propozycje usprawnień.

Jeżeli samoocena nie dotyczyła całości kształtu działalności jednostki, należy wskazać jej zakres przedmiotowy. Do raportu można dołączyć wzory wykorzystanych kwestionariuszy samooceny lub scenariusz warsztatów.

## Dodatkowe korzyści

Poza swoim podstawowym celem, czyli doskonaleniem systemu zarządzania szkołą, samoocena może przynieść dyrektorowi dodatkowe korzyści.

Zaangażowanie pracowników w proces oceny kontroli zarządczej może wzmocnić ich poczucie odpowiedzialności za działanie szkoły. Pokaże im, że skuteczne funkcjonowanie kontroli zarządczej wymaga aktywnego działania nie tylko ze strony dyrektora, ale również ze strony wszystkich pracowników szkoły. Ułatwi zrozumienie, że jeśli każdy będzie wykonywał swoje zadania zgodnie z zasadami kontroli zarządczej, to na poziomie szkoły będzie ona również funkcjonowała we właściwy sposób.

## Wyniki samooceny – jedno ze źródeł oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

Ustawa o finansach publicznych nie nakazuje dyrektorowi szkoły składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej. Jednak często organ prowadzący, który sprawuje nad szkołą kontrolę zarządczą na poziomie jednostki samorządu terytorialnego (tzw. drugi poziom kontroli zarządczej), wymaga od dyrektora informacji na temat stanu kontroli zarządczej. Jednocześnie standardy zalecają potwierdzenie uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok, które powinno stanowić finalny etap corocznej oceny stanu kontroli zarządczej w każdej organizacji. Wyniki samooceny obok informacji pochodzących z procesu monitorowania realizacji celów i zadań, w

tym tych najważniejszych dla placówki oświatowej – w ramach nadzoru pedagogicznego, procesu zarządzania ryzykiem oraz kontroli wewnętrznych i zewnętrznych stanowią bardzo ważne źródło informacji. Odpowiedzialność dyrektora szkoły jako kierownika jednostki sektora finansów publicznych za jej prawidłowe funkcjonowanie jest niezależna od tego, czy organ prowadzący wymaga składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, czy też nie.

Samoocena, która opiera się na subiektywnych opiniach pracowników, nie jest narzędziem doskonałym. Jednak przy stosunkowo niskich kosztach organizacyjnych pozwala na osiągnięcie wymiernych korzyści. Jest szczególnie ważna w szkołach, które nie dysponują audytem wewnętrznym.

**Anna Jaskulska**

trener kadry zarządzającej szkołami i placówkami oświatowymi, prowadzi szkolenia z zakresu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem oraz zajęcia na kursie zarządzania oświatą

### Podstawa prawna

Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.); Komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84); Komunikat nr 3 Ministra Finansów z 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2011 r., Nr 2, poz. 11).

## Współpraca szkoły z kuratorem sądowym

W ramach swoich kompetencji kurator ma prawo oczekiwać od szkoły niezbędnych informacji na temat ucznia. Warto jednak pamiętać, że kurator z racji posiadanych informacji i zakresu swoich uprawnień może także wesprzeć szkołę w jej działaniach na rzecz ucznia oraz podczas planowania skutecznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Kurator sądowy ds. rodzinnych i nieletnich jest organem sądu. Kurator dostarcza potrzebnych informacji na użytek sądu na etapie wyjaśniania i rozpoznania sprawy. Potem, w fazie wykonawczej, nadzór kuratora jest głównym środkiem prawnym, często ograniczającym władzę rodzicielską.

Ustanowienie opieki prawnej nad uczniem na drodze sądowej może być spowodowane takimi przyczynami, jak m.in.:

- niewłaściwe sprawowanie władzy rodzicielskiej (zaniedbanie, przemoc w rodzinie, alkoholizm rodziców);
- przejawy demoralizacji niepełnoletniego;
- popełnienie przez dziecko czynu zabronionego (kradzieże, rozboje, używanie substancji psychoaktywnych, uprawianie nierzędu).

### Uprawnienia kuratorów

Kuratorzy działają w środowisku podopiecznych – zarówno w miejscu ich zamieszkania, jak i na terenie szkoły. Kurator, wykonując swoje obowiązki służbowe, ma prawo do:

- odwiedzania w godzinach 7.00–22.00 osób objętych postępowaniem w miejscu ich zamieszkania lub pobytu, a także w zakładach zamkniętych;
- żądania okazania przez osobę objętą postępowaniem dokumentu pozwalającego na stwierdzenie jej tożsamości;
- żądania niezbędnych wyjaśnień i informacji od podopiecznych objętych dozorem, nadzorem lub inną formą kontroli zleconej przez sąd;
- przeglądania akt sądowych i sporządzania z nich odpisów w związku z wykonywaniem czynności służbowych oraz dostępu do dokumentacji dotyczącej podopiecznego i innych osób objętych postępowaniem;
- żądania od policji oraz innych organów lub instytucji państwowych, organów samorządu terytorialnego, stowarzyszeń i organizacji społecznych w zakresie ich działania, a także

od osób fizycznych pomocy w wykonywaniu czynności służbowych.

Zgodnie z art. 115 § 13 pkt 3 kodeksu karnego kurator sądowy (zawodowy i społeczny) jest funkcjonariuszem publicznym. Podczas wykonywania obowiązków służbowych kurator podlega ochronie prawnej, tak samo jak policjant, prokurator czy komornik. Naruszenie jego nietykalności cielesnej, czynna napaść czy jego publiczne znieważenie jest przestępstwem ściganym z oskarżenia publicznego, za które grozi kara pozbawienia wolności nawet do 10 lat.

Takie umocowanie prawne kuratora sądowego ma mu zapewnić nietykalność i bezpieczeństwo pracy. Dzięki temu kurator sądowy jako koordynator różnych służb pracujących na rzecz małoletnich, nieletnich oraz ich rodzin, a także jako wychowawca, resocjalizator i pracownik socjalny oraz często jako prowadzący terapię psychologiczną może bez obaw wykonywać swoje zadania.

### Procedury postępowania w szkole

Szkoła jest zobowiązana do wczesnego rozpoznania niedostosowania

społecznego i podejmowania stosownych działań profilaktycznych, wychowawczych, a w przypadkach uczniów niedostosowanych – działań resocjalizacyjnych. Powinna to robić między innymi w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Właściwa reakcja wychowawcy, pedagoga czy dyrektora na sytuacje zagrożenia oraz powiadomienie w razie potrzeby stosownych instytucji mogą w istotnym stopniu zwiększyć skuteczność oddziaływań. Nie każdy przypadek demoralizującego zachowania ucznia należy zgłaszać organom zewnętrznym. Na pierwszym etapie szkoła sama podejmuje zadania wychowawcze i resocjalizacyjne.

Rozporządzenie w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami zobowiązuje szkołę do podejmowania działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych. Działania takie prowadzą się do powiadomienia rodziców oraz instytucji odpowiedzialnych za działania interwencyjne (policja, sądy rodzinne itp.). Każda szkoła ma obowiązek opracowania **strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych**.

Jeżeli uczeń nie ukończył 18 lat i istnieje podejrzenie, że używa alkoholu lub innych środków odurzających, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien zareagować – poinformować wychowawcę, a ten pedagoga lub psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.

Wychowawca wzywa wówczas do szkoły rodziców. W rozmowie z nimi powinien uczestniczyć także uczeń. W pierwszym kroku można zakończyć sprawę na potwierdzeniu informacji i zobowiązaniu ucznia do zmiany postępowania, a rodziców do szczególnego nadzoru. Taka interwencja profilaktyczna może być wzbogacona propozycją skierowania ucznia do specjalistycznej placówki czy udziału w programie terapeutycznym.

## Współpraca z sądem rodzinnym

Jeśli rodzice nie współpracują i pojawiają się kolejne dowody demoralizacji uc-

nia, szkoła pisemnie powiadamia o istniejącej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich). Pracownik szkoły jest zobowiązany poinformować te instytucje zawsze, jeśli jest popełniony czyn zabroniony, bez względu na to, gdzie został popełniony. Szkoła powiadamia sąd lub policję, jeżeli wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.) nie przyniosą oczekiwanych rezultatów. Dalsze postępowanie leży w kompetencjach tych instytucji.

Szkoła występuje do sądu na piśmie, które kieruje do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, z prośbą o rozpoznanie sytuacji ucznia. Sytuację należy opisać jak najdokładniej, a problemy zdefiniować. Trzeba też przedstawić podjęte przez szkołę działania. Sprawę do sądu kieruje się w dwóch przypadkach:

- gdy uczeń zdradza objawy demoralizacji (alkohol, papierosy, kontakt z narkotykami czy środowiskiem patologicznym, nierealizowanie obowiązku szkolnego itp.);
- gdy zachodzi potrzeba rozpoznania sytuacji dziecka w rodzinie (rodzina patologiczna, niezaspokajanie potrzeb dziecka, demoralizowanie, zaniedbywanie itp.).



Przykład pisma do sądu znajdują Państwo na stronie [www.monitor-szkoly.raabe.pl](http://www.monitor-szkoly.raabe.pl).

Szkoła zgłasza sprawę i wnosi o jej rozpatrzenie. Sąd decyduje, jakie podjąć działania. Jednym ze stosowanych środków jest nadzór kuratora sądowego nad rodziną lub w przypadku wykazania demoralizacji nadzór kuratora nad nieletnim jako środek wychowawczy.

## Kurator sądowy w szkole

Do zadań kuratora należy praca z podopiecznym służąca skłonieniu go do przestrzegania zasad współżycia społecznego i porządku publicznego oraz kształtowaniu właściwego stosunku do nauki i pracy. Kurator powinien rozbudzać zainteresowania i rozwijać uzdolnienia ucznia. Jego działania zmierzają

do minimalizowania zaniedbań wychowawczych, polegają na wyrabianiu nawyków pracy użytecznej, udzielaniu pomocy w nauce (czasami przy zdobywaniu zawodu). Kurator stara się pomóc w organizacji czasu wolnego i w rozwiązywaniu trudności życiowych.

Kurator współdziała nie tylko z rodziną i nieletnim objętym nadzorem kuratora. Od lat sprawdza się ściśła **współpraca kuratora z pedagogiem szkolnym**. Kurator bywa na terenie szkoły (przynajmniej raz w miesiącu), by zasięgnąć opinii o podopiecznym. Przy tej okazji może na wyraźną prośbę pedagoga szkolnego lub innego pracownika szkoły przedstawić uczniowi nieobjętemu nadzorem konsekwencje, jakie wynikają z popełnienia określonego czynu, a także opowiedzieć, w jaki sposób przejawy demoralizacji są traktowane przez przepisy prawa. Uczniowie nie zawsze mają świadomość, które zachowania mogą być zinterpretowane przez sąd jako demoralizacja. Z inicjatywy szkoły, po uprzednim uzgodnieniu z kuratorem i jego bezpośrednim przełożonym, mogą być organizowane spotkania z uczniami i ich rodzicami.

Potencjalne obszary współpracy kuratora ze szkołą:

- relacje rodzice–dziecko regulowane na gruncie prawa rodzinnego;
- prawa i obowiązki rodziców i dziecka;
- niebezpieczeństwa wynikające z działań grup nieformalnych;
- przypadki ingerencji sądu rodzinnego;
- ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich, w tym zachowania i działania karalne.

Świadomość prawna w szkole i rodzinie jest niska, dlatego trzeba wykorzystywać każdą możliwość spotkania ze specjalistami w zakresie prawa. Trudność w interpretacji polega też na tym, że to, co bywa traktowane jako nieistotne działanie, w świetle prawa i ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich jest czynem karalnym. Bywa też tak, że postępowania uważane przez niektórych rodziców i uczniów za sferę prywatną (alkohol, narkotyki, zaniedbania itp.) dla sądu stanowią podstawę do

wszczęcia postępowania opiekuńczego i ingerencji we władzę rodzicielską.

**Jarosław Wołosiewicz**  
pedagog, specjalista  
prawa oświatowego

#### Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 21 lutego 2012 r. w sprawie zasad i trybu wykonywania nadzoru nad nieletnim przez kuratorów sądowych, sposobu wykonywania obowiązków przez organizacje młodzieżowe lub inne organizacje społeczne, zakłady pracy i osoby

godne zaufania oraz sposobu kontrolowania obowiązków nałożonych na rodziców lub opiekuna nieletniego (Dz. U. z 2012 r. poz. 228); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczególnych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).

## ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

# Wdrażanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole ponadgimnazjalnej

Wielu dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych wyraża obawy dotyczące zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wątpliwości budzą kwestie zakresu pomocy, właściwej dokumentacji, a także kompetencji nauczycieli.

Przepisy rozporządzenia dla szkół ponadgimnazjalnych obowiązują od 1 września tego roku, a działania związane z tworzeniem planów działań wspierających (PDW) dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (SPE) zakończyły się 30 września. Poprzedziły je prace organizacyjne polegające na powołaniu zespołów i założeniu odpowiedniej dokumentacji – kart indywidualnych potrzeb ucznia (KIPU).

### Zakres pomocy

Doświadczenia szkół pilotażowych oraz organizujących już pomoc gimnazjów wskazują na obszary działań wzbudzających najwięcej wątpliwości. Najczęściej pojawiały się pytania dotyczące adresatów pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole ponadgimnazjalnej. Odbiorcami pomocy są wszyscy uczniowie, którzy jej potrzebują, nie tylko ci z opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej. Musimy pamiętać, że podstawą objęcia ucznia pomocą są potrzeby ucznia, a nie jak dotychczas – dokument z poradni psychologiczno-pedagogicznej. Zmienia to zasadniczo sposób pracy szkoły. Od tego roku szkolnego nauczyciele są zobligowani do wnioskowania o pomoc dla uczniów na podstawie własnych obserwacji i efektów pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje nie tylko uczniów z orzeczeniem.

Jak wiadomo, pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia. Rozpoznanie jest rodzajem diagnozy, polegającej na wskazaniu przez nauczycieli cech ucznia sprzyjających jego rozwojowi oraz obszarów, w których występują trudności. Każdy nauczyciel znający rozporządzenie potrafi nazwać grupy potrzeb ucznia, zaczynając od ucznia zdolnego, a kończąc na potrzebach uczniów wynikających ze zmiany środowiska edukacyjnego (np. powrót z emigracji).

W szkole ponadgimnazjalnej pomoc będzie przede wszystkim kontynuacją procesu rozpoczętego na wcześniejszych etapach edukacyjnych. Jeżeli np. w szkole podstawowej i w gimnazjum uczniowi udzielano pomocy ze względu na zaburzenia o charakterze dyslektycznym, to w szkole ponadgimnazjalnej pomoc będziemy opierać na wcześniej wypracowanych modelach wspierania ucznia, adekwatnych jednak do aktualnego poziomu jego rozwoju. Innej formy pomocy będzie potrzebował uczeń dyslektyczny w klasie IV, innej w gimnazjum. Jeżeli np. w szkole podstawowej uczeń miał więcej czasu na nabycie umiejętności czytania, a w gimnazjum więcej czasu na wypracowanie umiejętności czytania ze zrozumieniem, to w szkole ponadgimnazjalnej pomoc będzie dotyczyła np. doskonalenia umie-

jętności czytania ze zrozumieniem, ale bez wydłużonego limitu czasowego.

### Doradztwo zawodowe

Ważnym zadaniem szkoły ponadgimnazjalnej jest przygotowanie ucznia do zadań związanych z rozwojem zawodowym. W planowaniu pomocy należy uwzględnić doradztwo zawodowe. Szkoła ponadgimnazjalna jest miejscem, w którym uczeń powinien otrzymać wsparcie i wyczerpujące informacje na temat oferty zawodów poszukiwanych na rynku pracy oraz zawodów zagrożonych bezrobociem. Na zajęciach z doradztwa zawodowego uczniowie ze SPE dowiedzą się, jakie cechy osobowościowe są pożądane do pracy w konkretnym zawodzie oraz jakie są przeciwwskazania dla danego zawodu. Nauczyciele pomogą im określić zainteresowania oraz zaplanować dalsze kształcenie i karierę zawodową.

W dzisiejszej, szybko zmieniającej się rzeczywistości wypracowanie modelu wspierania uczniów ze SPE jest prawdziwym wyzwaniem edukacyjnym.

### Rola i kompetencje nauczycieli

Nauczyciele obawiają się, że nie mają kompetencji specjalistów, którzy właściwie zareagują na określone potrzeby. Jak zareagować na objawy depresji, jeżeli do końca nie wiemy, czym jest depresja? Jaka jest różnica między uczniem przeżywającym niepowodzenie edukacyjne, a uczniem, który nie chce się uczyć? Czy dyslektyk w III klasie liceum

nie powinien już bezbłędnie czytać? Odpowiedzi na te i inne pytania musimy zdobywać, ucząc się, poszerzając kompetencje. Dziś nie wystarczą szkolenia teoretyczne wyjaśniające problem. Na bazie wiedzy, którą specjaliści przekazują na szkoleniu, musimy wypracować w szkole system pomocy oparty na działaniu zespołów.

Pojawia się także wątpliwość, po co tworzyć kolejną strukturę organizacyjną w szkole, w której funkcjonuje już wiele zespołów. Jednak zespoły powołane w związku z pomocą psychologiczno-pedagogiczną działają na zupełnie innych zasadach niż dotychczasowe. Pamiętajmy, że zespół powoływany jest dla ucznia. Jeżeli w szkole mamy 30 uczniów objętych PPP, w szkole tej działa 30 zespołów, ponieważ dla każdego z tych uczniów powołujemy oddzielny zespół, który składa się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem. W praktyce oznacza to, że jeden nauczyciel wchodzi w skład wielu zespołów.

Z pewnością dla szkół jest to ogromne wyzwanie organizacyjne, jednak z perspektywy ucznia – nieoceniona korzyść.

### Po wdrożeniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Zgodnie z rozporządzeniem w sytuacji opisanej w przykładzie poniżej należy podjąć następujące działania:

- Nauczyciele zgłaszają wychowawcy, że zdecydowanie pogorszyły się wyniki nauczania ucznia.
- Na wniosek wychowawcy niezwłocznie (§ 19 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia)

zostaje powołany **zespół** dla tego ucznia. W skład zespołu wchodzi nauczyciele oraz pedagog szkolny. Wychowawca, który zarazem jest koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swojej klasie, organizuje spotkanie zespołu, zaprasza na nie również rodziców. Pedagog szkolny nie pracował z uczniem, zna go tylko z zajęć integracyjnych, więc nie musi wchodzić w skład zespołu. Jednak ponieważ jest zainteresowany problemem, postanowił uczestniczyć w pracach zespołu.

- Na spotkaniu wychowawca prosi o przedstawienie sytuacji ucznia. Nauczyciele dzielą się swoimi doświadczeniami i refleksjami. Obserwacje nauczycieli są podobne – uczeń jest apatyczny, smutny, wycofany. Matka, wysłuchawszy nauczycieli, opowiada, że w domu syn również zachowuje się w ten sposób, ale na nic się nie skarży. Pedagog wyjaśnia, że wskazane przez zespół objawy mogą świadczyć o zaburzeniach zdrowotnych i należy je skonsultować z lekarzem. Zespół ustala sposoby i formy udzielania pomocy: konsultacja medyczna, wsparcie ucznia w procesie edukacyjnym, stosowanie komunikatów wzmacniających poczucie własnej wartości itd.

Opisana sytuacja wydarzyła się w jednej ze szkół ponadgimnazjalnych. Istotną zmianą w takim modelu postępowania jest przede wszystkim całościowe podejście do ucznia. Analiza sytuacji nie odbywa się „wrywkowo”, nie jest sumą obserwacji poszczególnych nauczycieli, której dokonuje wychowawca czy pedagog w szkole. Rodzic, uczestnicząc

w spotkaniu, poznając zdanie wszystkich nauczycieli, szerzej analizuje trudną sytuację dziecka. Wspólnie zastanawiamy się: co dalej? Konieczność konsultacji medycznej widzi więcej osób. Matka ucznia ma mniej wątpliwości. Nauczyciele zmieniają wizerunek ucznia – z lenia i wagarowicza na być może chorego.

### Dokumentacja

Widzimy, że nowe wyzwania edukacyjne jest trudne. Wielu sceptyków uważa, że nie ma szans realizacji. Twierdzą, że w szkole pomagano zawsze, a teraz sytuacja wręcz się pogorszy, bo trzeba będzie stworzyć dodatkową dokumentację w czasie, który można by poświęcić na pracę z uczniem. Pamiętajmy jednak, że dokumentacja w postaci kart indywidualnych potrzeb ucznia ma stanowić przydatną pomoc dla nauczycieli i rodziców. Nie ma ustalonego jednego wzoru formularza. Oznacza, to że mamy dużą dowolność, ważne, aby zawrzeć informacje, o których mówi rozporządzenie. Zapisane formy i metody są uporządkowane i motywują do systematycznych działań. To prawda, że pomoc i wspieranie w polskiej szkole nie są zjawiskami nowymi. Często jednak opierały się na intuicji nauczycielskiej oraz spontanicznym reagowaniu. Wielu uczniom to pomagało, lecz spora grupa potrzebujących pomocy „gdzieś umknęła”.

Analizując wnioski ze szkół pilotażowych, można powiedzieć, że sposób wdrażania pozostawia ciągle wiele do życzenia, ale zasadność udzielania pomocy w nowej formie jest wysoce uzasadniona.

**Beata Szynalska-Skarżyńska**  
psycholog, edukator w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

### Przykład sytuacji bez funkcjonującej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Uczeń liceum, uzyskujący przeciętne oceny (dostateczne), spokojny, niewyróżniający się aktywnością, zaczyna otrzymywać coraz więcej jedynek, coraz rzadziej jest obecny w szkole. Po zawiadomieniu do szkoły przychodzi matka chłopca. Po rozmowie obiecuje, że wpłynie na syna i sytuacja się poprawi. Po tygodniu poprawy uczeń znowu opuszcza lekcje. Sytuacja pogarsza się, wychowawca podejmuje próby kontaktu z uczniem. Uczeń deklaruje poprawę. Zbliża się koniec roku szkolnego. Oceny niedostateczne uniemożliwiają kontynuację nauki. Edukacja w tej szkole kończy się niepowodzeniem. Chłopiec zmienia szkołę.

### Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 listopada 2010 r. w sprawie zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedmiotach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1487).



# Przygotowanie zawodowe młodocianych – po zmianach

Od 1 września obowiązują zapisy nowelizacji ustawy o systemie oświaty (z 19 sierpnia 2011 r.). Najważniejszą zmianą jest wprowadzenie nowej formy spełniania obowiązku nauki. Jako spełnianie obowiązku nauki traktuje się przygotowanie zawodowe u pracodawcy po ukończeniu gimnazjum (art. 15 ust. 5a). Zmiany dotyczą też przygotowania zawodowego młodocianych oraz ich wynagradzania.

Pracodawca, który przyjmuje młodocianego w celu przygotowania zawodowego albo na kwalifikacyjny kurs zawodowy, jest zobowiązany w terminie 14 dni powiadomić wójta gminy, na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, o realizowaniu przez młodocianego obowiązku nauki. Pracodawca jest także zobligowany do informowania organu gminy o wszelkich zmianach związanych z realizacją obowiązku nauki, także w terminie 14 dni.

## Dofinansowanie kosztów kształcenia

Zmiany w ustawie o systemie oświaty dotyczą również dofinansowania kosztów kształcenia dla tych pracodawców, którzy podpisali umowy z młodocianymi pracownikami (art. 70b ustawy). Dofinansowanie przysługuje przy spełnieniu dwóch warunków:

- osoba prowadząca przygotowanie zawodowe młodocianych ma wymagane kwalifikacje;
- młodociany pracownik ukończył naukę zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy i zdał egzamin.

Wysokość kwoty dofinansowania kosztów kształcenia jednego młodocianego pracownika jest uzależniona od długości okresu kształcenia. W przypadku nauki zawodu za okres 36 miesięcy przysługuje kwota dofinansowania w wysokości 8081 zł. Przy krótszym okresie nauki zawodu (poniżej

36 miesięcy) kwotę dofinansowania wypłaca się w wysokości proporcjonalnej do okresu kształcenia. W przypadku przyuczenia do wykonywania określonej pracy za każdy pełny miesiąc kształcenia pracodawca może uzyskać dofinansowanie w wysokości 254 zł. Kwoty dofinansowania podlegają waloryzacji wskaźnikiem cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, jeżeli ten wskaźnik w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym następuje wypłata dofinansowania, wynosi co najmniej 105%. Dofinansowanie nie jest obligatoryjne. Przyznaje się je tylko na wniosek pracodawcy.

## Wniosek o dofinansowanie kosztów kształcenia

Wniosek należy złożyć w terminie 3 miesięcy od dnia zdania przez młodocianego pracownika egzaminu. Do wniosku trzeba dołączyć:

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1;
- kopię umowy o pracę z młodocianym pracownikiem zawartej w celu przygotowania zawodowego;
- kopię dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu.

Dofinansowanie jest pomocą *de minimis* (to szczególny rodzaj wsparcia bezwrotnego udzielanego przez państwo przedsiębiorcom i akceptowanego prawem UE), udzielaną zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1998/2006 z 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 28 grudnia 2006 r., s. 5).

## Dotacja z subwencji oświatowej

Inna ważna zmiana to wprowadzenie dotacji z budżetu powiatu dla szkół prowadzonych przez osoby prawne (niebędące jednostką samorządu terytorialnego) lub przez osoby fizyczne,

które prowadzą kwalifikacyjne kursy zawodowe. Zasady udzielania dotacji są inne niż dla szkół publicznych i niepublicznych. Zmianie ulega **wysokość dotacji**, która jest taka sama dla podmiotów publicznych i niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne.

Dotacja za prowadzenie tych kursów przysługuje na każdego słuchacza, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji. Wysokość dotacji nie powinna być mniejsza niż kwota przewidziana na jednego słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego w części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego (art. 80 ust. 8 i 9 oraz art. 90 ust. 8 i 9). Wysokość dotacji jest jednakowa dla publicznych i niepublicznych szkół.

Aby otrzymać dotację należy:

- podać organom powiatu planowaną liczbę słuchaczy kursu nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji;
- udokumentować zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji przez słuchaczy kursu w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników tego egzaminu przez okręgową komisję egzaminacyjną.

**Jarosław Wołosiewicz**  
pedagog, specjalista prawa oświatowego

## Podstawa prawna:

Ustawa z 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2012 r. Nr 205, poz. 1206).

# Przeniesienie pracownika samorządowego do innej placówki

Zgodnie z art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych warunki przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym do innej placówki można podzielić na dwie kategorie: warunki, które musi spełnić pracownik, oraz warunki, które musi spełnić zarówno jednostka samorządowa do tychczas zatrudniająca pracownika, jak i jednostka przyjmująca.

Możliwość przeniesienia pracownika samorządowego do innej placówki dotyczy wyłącznie pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, przed przeniesieniem i po przeniesieniu. Nie jest możliwe przeniesienie pracownika na stanowisko np. obsadzone na podstawie powołania czy na podstawie wyboru.

Pracownik może być przeniesiony wyłącznie na swój wniosek lub za jego zgodą. Dla celów dowodowych (w przypadku późniejszych ewentualnych sporów) zasadne wydaje się, aby wniosek pracownika samorządowego o przeniesienie lub jego zgodą, jeżeli z inicjatywą występuje pracodawca, sporządzone były w formie pisemnej.

Choć warunkiem niezbędnym jest wola pracownika, który ze względu na sytuację rodzinną, osobistą czy zawodową może być zainteresowany zmianą placówki, w której jest zatrudniony, należy jednak pamiętać, że wola pracownika nie jest przesłanką wystarczającą. Przeniesienie nie może także naruszać ważnego interesu jednostki, która do tychczas zatrudniała pracownika, niezbędne są również przemawiające za przeniesieniem ważne potrzeby jednostki przyjmującej. Przeniesienie pracownika wymaga zgodnego oświadczenia woli obu kierowników urzędu. Dla celów dowodowych odmowna decyzja o przeniesieniu powinna

być sporządzona w formie pisemnej oraz zawierać uzasadnienie, mimo że ustawodawca nie reguluje tej kwestii.

Formalnie przeniesienie pracownika pomiędzy dwiema jednostkami samorządowymi następuje w drodze porozumienia pracodawców. Jest to szczególnie instrument prawny, który umożliwia szybką zmianę pracodawcy bez potrzeby rozwiązywania umowy o pracę.

## Przeniesienie nie wymaga sporządzenia nowej umowy o pracę

Treść dotychczasowej umowy ulega modyfikacji w zakresie określenia pracodawcy oraz miejsca świadczenia stosunku pracy. Zmianie mogą ulec inne warunki umowy o pracę, np. nazwa stanowiska, wysokość wynagrodzenia czy zakres obowiązków. W tym przypadku wystarczy przekazać pracownikowi informację o zmianie warunków zatrudnienia i wynagradzania oraz zawrzeć zmiany w formie aneksu do umowy o pracę. Ponieważ nie dochodzi do rozwiązania stosunku pracy, wystawienie świadectwa pracy jest zbędne.

## Sposób przekazania akt osobowych

Dotychczasowy pracodawca jest zobowiązany przekazać całość akt osobowych pracownika do przyjmującego pracodawcy.

Sposób przeniesienia akt osobowych pracownika powinien być określony w porozumieniu pracodawców określonym w art. 22 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Charakter tej dokumentacji wymaga ścisłego określenia sposobu przekazania (pocztą, osobiście przez wyznaczonego pracownika itp.) oraz osób odpowiedzialnych za przekazanie i odebranie kompletnych akt. Zagubienie lub zniszczenie dokumentacji jest wykroczeniem z art. 281

pkt 7 kodeksu pracy podlegającym karze grzywny do 30 000 zł. Dokumentacja pracownicza jako zbiór danych osobowych podlega szczególnej ochronie.

## Przeniesienie stałe czy czasowe

Przepisy prawa nie określają jednoznacznie, czy przeniesienie ma charakter wyłącznie stały, czy może być również czasowe. Jednakże ponieważ ustawodawca nie sformułował wprost możliwości czasowego ograniczenia przeniesienia, na podstawie art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych można uznać, że przeniesienie może być wyłącznie stałe.

Przeniesienie pracownika do innego pracodawcy w sytuacjach innych niż określone w art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych jest generalnie dopuszczalne w ramach obowiązującej zasady swobody umów (art. 353<sup>1</sup> kodeksu cywilnego w zw. z art. 300 kodeksu pracy). Na mocy takiego porozumienia, zawartego przez pracownika i zainteresowanych pracodawców, następuje rozwiązanie jednego stosunku pracy i nawiązanie nowego stosunku pracy u nowego pracodawcy. Taka zmiana pracodawcy nie może jednak prowadzić do naruszenia lub ominięcia przepisów, np. o obowiązkowym konkursie na określone stanowisko.

**Karolina Król Komarnicka**  
specjalistka prawa pracy

## Podstawa prawna:

Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.); Ustawa z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zm.); Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).

# Umowa na zastępstwo

To pracodawca bierze na siebie ryzyko nieobecności pracownika w pracy. Obowiązujące przepisy prawa nie dają pracodawcy możliwości zobowiązania pracownika w umowie do wskazania zastępstwa na czas jego choroby lub urlopu. Ustawodawca przyszedł jednak z pomocą pracodawcy, przewidując możliwość zawierania umów na czas zastępstwa nieobecnego pracownika.

## Pracownicy niepedagogiczni

Umowa na zastępstwo stanowi szczególny rodzaj umowy na czas określony. Możliwość zawierania takich umów ustawodawca wyraźnie dopuścił w 2002 r. nowelizacją art. 25 § 1 k.p. Jeżeli zatem pracodawca uzna, że zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, może zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy na czas określony.

Choć formalnie w kodeksie pracy umowa o pracę na czas zastępstwa zaliczana jest do umów na czas określony, to nie w pełni odpowiada to jej istocie.

Celem umowy na zastępstwo nie może być zastępowanie pracownika zatrudnionego na podstawie umowy cywilnoprawnej albo pracownika, z którym zostaje rozwiązany stosunek pracy.

Omawiana umowa może zatem zostać zawarta tylko w celu zastąpienia innego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, zwłaszcza jeżeli przebywa on na urlopie (wypoczynkowym, bezpłatnym, macierzyńskim lub wychowawczym) albo jest nieobecny w pracy z powodu choroby.

Umowa na zastępstwo może być poprzedzona umową o pracę na okres próbny, nie dłuższy niż 3 miesiące.

Czas trwania umowy o pracę na zastępstwo wyznacza chwila powrotu do pracy

zastąpionego pracownika albo moment ustania jego stosunku pracy (np. w wyniku śmierci czy rozwiązania umowy o pracę). Innymi słowy – długość trwania umowy zdeterminowana jest długością usprawiedliwionej nieobecności w pracy zastępowanego pracownika. Tym samym termin, do jakiego umowa ma trwać, strony mogą określić konkretną datą wynikającą z przewidywanej nieobecności zastępowanego pracownika lub ogólnie, np. „na czas choroby” lub „do momentu powrotu do pracy”.

W praktyce niejednokrotnie dochodzi do sytuacji, gdy usprawiedliwiona nieobecność pracownika przedłuża się (np. pracodawca wyrazi zgodę na przedłużenie urlopu bezpłatnego, pracownik przedłuży urlop wychowawczy, przedłuży się okres korzystania przez pracownika ze świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa). Wówczas jeżeli w umowie na zastępstwo zostały użyte konkretne terminy, nie ma przeszkód prawnych, aby podpisać kolejną umowę (nawet wielokrotnie).

Trzecia z kolei umowa na zastępstwo nie przekształca się w umowę na czas nieokreślony (art. 25<sup>1</sup> § 3 pkt 1 k.p.).

Powszechny pogląd, że spośród umów terminowych umowa na zastępstwo jest dla pracownika najmniej korzystna, wynika nie tylko stąd, że czas jej trwania jest w dużym stopniu nieprzewidywalny (art. 25<sup>1</sup> § 3 pkt 1 k.p.), ale również stąd, że do umowy na zastępstwo nie stosują się wszystkie przepisy o szczególnej ochronie pracownicy w ciąży.

Umowa na zastępstwo – inaczej niż umowa o pracę na czas określony, umowa o pracę na czas wykonywania określonej pracy oraz umowa o pracę na okres próbny przekraczający 1 miesiąc – nie ulega przedłużeniu do dnia porodu (także wtedy, gdy termin jej rozwiązania przypadła po upływie trzeciego miesiąca, a przed dniem porodu – art. 177 § 3<sup>1</sup> k.p.).

Poza specyficznymi unormowaniami, tj. omówionymi powyżej art. 25<sup>1</sup> § 3 pkt 1 k.p. i art. 177 § 3<sup>1</sup> k.p., do umowy na zastępstwo odnoszą się ogólne zasady rządzące umowami o pracę oraz regulacje związane z umową o pracę na czas określony.

## Ustanie stosunku pracy na podstawie umowy na zastępstwo

Umowa o pracę na zastępstwo ustaje w następujących okolicznościach:

- **Upłynięcie terminu, na który została zawarta umowa**

Umowa na zastępstwo ze swej istoty ma obejmować jedynie czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy innego pracownika. Ponieważ czas tej nieobecności może ulegać zmianom, w praktyce przy oznaczaniu terminu końcowego umowy występują pewne trudności. Przez długi czas wskazywano na zasadność wprowadzania w umowach ogólnych zapisów dotyczących czasu ich trwania. Coraz częściej jednak spotkać się można z wypowiedziami, że bezpieczniej jest posługiwać się w takich umowach konkretnymi terminami. Jest to większa stabilność dla pracownika zastępującego, a w razie potrzeby można podpisać kolejną umowę na czas zastępstwa bez obawy o przekształcenie się jej w bezterminową umowę o pracę.

- **Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron**

Umowa na zastępstwo może być w każdej chwili rozwiązana za porozumieniem stron. Porozumienie jest umową rozwiązującą stosunek pracy i dochodzi do skutku w razie złożenia przez obie strony zgodnych oświadczeń woli co do rozwiązania stosunku pracy w tym trybie. Porozumienie nie wymaga zachowania formy szczególnej i może być zawarte w każdym momencie trwania stosunku pracy.

- **Rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem**

Do wypowiedzenia umowy o pracę na zastępstwo stosuje się art. 33<sup>1</sup> k.p., w którym ustawodawca przewidział możliwość rozwiązania tej umowy

– bez względu na długość okresu, na jaki została zawarta – z zastosowaniem 3-dniowego okresu wypowiedzenia. W oświadczeniu o wypowiedzeniu zarówno pracodawca, jak i pracownik nie muszą wskazywać przyczyny (wymaga ten dotyczy tylko wypowiedzania umowy na czas nieokreślony).

Wypowiedzenie jest też możliwe w sytuacji likwidacji lub upadłości pracodawcy, a ponadto w przypadkach określonych w ustawie o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników. W świetle art. 41<sup>1</sup> § 2 k.p. i art. 5 ust. 7 ustawy o zwolnieniach grupowych okres wypowiedzenia umowy wynosi wówczas 2 tygodnie.

• **Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia**

Umowa o pracę na zastępstwo może również zostać rozwiązana bez zachowania okresu wypowiedzenia (natychmiast) – przez pracodawcę w przypadkach określonych w art. 52 i 53 k.p. bądź przez pracownika na podstawie art. 55 k.p.

• **Wygaśnięcie umowy o pracę**

Pamiętać należy ponadto, że umowa na zastępstwo wygasa na ogólnych zasadach przewidzianych w art. 63 k.p. – w szczególności w sytuacji śmierci pracownika zastępującego (art. 63<sup>1</sup> k.p.), śmierci pracodawcy – gdy zakład pracy nie zostanie przejęty przez nowego pracodawcę (art. 63<sup>2</sup> k.p.) lub z upływem 3 miesięcy nieobecności pracownika w pracy z powodu tymczasowego aresztowania (art. 66 § 1 k.p.).

**Pracownicy pedagogiczni**

Inaczej przedstawia się sytuacja zatrudniania na zastępstwo pracowników pedagogicznych. Art. 10 Karty Nauczyciela szczegółowo i kompleksowo normuje zasady nawiązywania stosunku pracy z nauczycielami i co do zasady – zgodnie z powszechnym stanowiskiem doktryny i judykatury – nie ma podstaw do stosowania w tym zakresie regulacji kodeksowych. Umowa na zastępstwo w ogóle nie pojawia się w Karcie Nauczyciela jako szczególna forma umowy okresowej. W treści pragmatyki nauczy-

cielskiej została jedynie przewidziana umowa na czas określony.

W świetle art. 10 ust. 7 Karty Nauczyciela w przypadku zaistnienia potrzeby wynikającej z organizacji nauczania lub zastępstwa nieobecnego nauczyciela, również w trakcie roku szkolnego, stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Przywołany przepis stanowi wyjątek od ogólnej zasady zatrudniania nauczycieli na czas nieokreślony. Zawracie umowy na czas określony dopuszczalne jest tylko w dwóch sytuacjach, jedną z nich jest potrzeba zastępstwa nieobecnego nauczyciela.

Porównując regulacje art. 25 k.p. i art. 10 ust. 7 Karty Nauczyciela, należy zwrócić uwagę przede wszystkim na kryterium różnicowania obu podstaw prawnych, a mianowicie określenie trwania umowy na okres „obejmujący czas tej nieobecności”, które ustawodawca wprowadził tylko w kodeksie pracy. Dlatego w przypadku umowy okresowej zawartej w celu zastępstwa nieobecnego nauczyciela należy wpisywać termin trwania umowy poprzez wskazanie konkretnych dat.

Analiza orzecznictwa Sądu Najwyższego prowadzi również do wniosku, że do umów, o których mowa w art. 10 ust. 7 Karty Nauczyciela, w zasadzie nie jest możliwe stosowanie okresów wypowiedzenia. W wyroku z 11 stycznia 2005 r., PK 159/04, Sąd Najwyższy stwierdził, że przepisy art. 33 k.p. nie mają zastosowania do rozwiązania z nauczycielem umowy o pracę na czas określony. Skład orzekający zaznaczył, że zgodnie z utrwaloną linią orzecniczą Sądu Najwyższego problem terminowego zatrudniania nauczycieli został uregulowany w Karcie Nauczyciela wyczerpująco oraz że wprost została wyłączona możliwość stosowania kodeksu pracy w zakresie zawierania z nauczycielami umów o pracę na czas określony (wyrok z 23 października 1996 r., I PRN 92/96; wyrok z 5 września 1997 r., I PKN 226/97). Sąd podniósł

ponadto, że wprowadzenie stosowania klauzul wypowiedzenia umów okresowych nie można z góry wykluczyć, jednak pozostają one sprzeczności z celem zatrudnienia terminowego.

Zasady zawierania umowy okresowej z nauczycielem zastępującym innego nauczyciela reguluje wyłącznie Karta Nauczyciela.

Jeśli chodzi o kwestię okresu trwania omawianych umów, to w świetle stanowiska Sądu Najwyższego wyrażonego w wyroku z 27 lutego 1997 r., I PKN 22/97, okresy zastępowania nieobecnych nauczycieli pozwalające na zawarcie umowy na czas określony nie muszą zgadzać się z okresami zawartych z nauczycielami umów terminowych. Z kolei w orzeczeniu z 17 listopada 1997 r., I PKN 370/97, Sąd Najwyższy zaznaczył, że strony umowy o pracę na czas określony mogą za porozumieniem przedłużać czas jej trwania, jeżeli nie prowadzi to do obejścia prawa.

Analiza dotychczasowego orzecznictwa Sądu Najwyższego prowadzi zatem do wniosku, że przy zatrudnianiu nauczyciela na podstawie umowy okresowej w zastępstwie nieobecnego nauczyciela stosuje się wyłącznie przepisy Karty Nauczyciela, bez odwołań do kodeksu pracy w części dotyczącej umów na zastępstwo.

**Justyna Drabińska**  
aplikant radcowski,  
pracownik samorządowy

**Podstawa prawna:**

Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 944 ze zm.); Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.); Ustawa z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2003 r. Nr 90, poz. 844).

# Przygotowania do zakończenia roku budżetowego

Zbliża się koniec roku budżetowego – czas na dokonywanie ostatnich wydatków i czynności związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych szkoły.

## Plan finansowy wydatków budżetowych

Pierwsza ważna rzecz, którą należy zrobić pod koniec roku budżetowego, to analiza planu **finansowego i zrealizowanych wydatków**. Przede wszystkim należy upewnić się, czy w planie finansowym są zabezpieczone wystarczające kwoty na wydatki związane z utrzymaniem budynku (zakup energii, obowiązkowe przeglądy i konserwacje) oraz na wypłatę wynagrodzeń wraz z pochodnymi.

Warto również zwrócić uwagę na takie wydatki jak badania okresowe pracowników, zwłaszcza jeżeli zatrudnimy nowych pracowników (badania wstępne). W dalszej kolejności sprawdzamy, jakie mamy możliwości dokonywania zakupów rzeczowych (towarów i usług) do końca roku i które z wcześniej zaplanowanych wydatków będzie można jeszcze zrealizować.

Przeprowadzenie analizy planu wydatków ma również wykazać, czy będzie konieczne jeszcze w tym roku wprowadzenie zmian w planie finansowym szkoły. Jeżeli na któryś z wydatków brakuje środków, należy zaproponować zmiany i dokonać przesunięć między paragrafami wydatków budżetowych.

Samorządy same ustalają terminy i procedury złożenia oraz zatwierdzenia wniosku o zmiany w planach finansowych szkół. Należy zapoznać się z uchwałami i zarządzeniami organu prowadzącego, aby postępować zgodnie z obowiązującymi normami. Dyrektor szkoły może np. mieć upoważnienie od organu do dokonywania zmian w planie finansowym w pewnym zakresie. Jeżeli konieczne zmiany planu finansowego wykraczają poza to upoważnienie lub jeżeli dyrektor nie ma upoważnienia do dokonywania jakichkolwiek zmian,

wniosek o zmiany w planie finansowym powinien być złożony do wójta (burmistrza, prezydenta miasta, starosty).

## Plan wydzielonego rachunku dochodów

Należy również przeprowadzić analizę planu finansowego w stosunku do wydzielonego rachunku dochodów. Teraz jest to szczególnie istotne, ponieważ rachunek ten podlega rocznemu rozliczeniu i pozostały na 31 grudnia stan rachunku bankowego trzeba będzie przekazać do 5 stycznia 2013 r. na rachunek dochodów budżetowych.

Warto sprawdzić, czy do końca roku zostaną osiągnięte wcześniej zaplanowane dochody i jakimi w związku z tym kwotami po stronie wydatków szkoła będzie rzeczywiście dysponować.

Jeżeli to konieczne, trzeba wprowadzić zmiany w planie finansowym polegające na przesunięciach pomiędzy paragrafami wydatków lub np. na wprowadzeniu nowych paragrafów wydatków.

Jest to odpowiedni moment, aby sprawdzić, czy nie nastąpiły zmiany w uchwale dotyczącej gromadzenia i wydatkowania środków pieniężnych na wydzielonych rachunkach dochodów. Często takie zmiany są przez organy prowadzące szkołę wprowadzane z początkiem roku szkolnego.

## Inne prace związane z zakończeniem roku budżetowego

Zakończenie roku budżetowego to przede wszystkim realizowanie ostatnich wydatków, ale równie ważne są przygotowania do zamknięcia ksiąg rachunkowych. Wiąże się z tym **analiza zobowiązań i należności** oraz **sprawdzenie sald** na kontach rozrachunkowych.

Potwierdzenie sald z kontrahentami na 31 grudnia będzie dokonywane już po zakończeniu roku, jednak warto jesz-

cze przed zakończeniem roku sprawdzić, czy salda są prawidłowe, po to aby podczas uzgadniania sald z kontrahentami nie pojawiły się różnice. Oczywiście rozrachunki należy analizować na bieżąco w ciągu całego roku budżetowego, jednak szczególnie istotne jest to właśnie pod koniec roku, podczas przygotowań do zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Ostatni kwartał roku to również czas na **inwentaryzację**. Czynności te służą nie tylko uzgodnieniu stanu faktycznego z ewidencją księgową, niezbędne są również do prawidłowej prezentacji majątku szkoły w sprawozdaniu finansowym. Zgodnie z ustawą o rachunkowości inwentaryzację należy przeprowadzać na 31 grudnia. Termin ten zostanie zachowany, jeżeli inwentaryzacja rozpocznie się **nie wcześniej niż 1 października, a zakończy nie później niż 15 stycznia roku następnego**.

Dyrektor przed rozpoczęciem inwentaryzacji powinien wydać **zarządzenie**, w którym powołuje komisję inwentaryzacyjną wraz z jej przewodniczącym, określa rodzaj inwentaryzacji, a także termin jej przeprowadzenia.

Na dzień rozpoczęcia inwentaryzacji główny księgowy jest zobowiązany do sporządzenia zestawienia sald ksiąg pomocniczych inwentaryzowanych składników majątku, czyli przygotowania stanu księgowego środków trwałych lub wyposażenia, ujętych odpowiednio w ewidencji kont 011 i 013. Jest to stan, do którego będą porównywane ilości rzeczywiste spisywanego majątku.

**Anna Żyła**  
główna księgowa jost

### Podstawa prawna:

Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.); Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.).

## Kiermasze szkolne

**Kiermasz może być dodatkowym zastrzykiem finansowym dla budżetu szkoły. Aby jednak nie stał się dodatkowym problemem, należy wiedzieć, jakie przepisy regulują kwestię organizowania kiermaszy i czy należy odprowadzić podatek VAT od środków pozyskanych w czasie kiermaszu.**

Forma kiermaszu jest rozpowszechnionym sposobem pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na najrozmaitsze cele, choćby na bieżącą działalność samorządu uczniowskiego czy pomoc dla konkretnego ucznia. W pewnych okolicznościach środki z kiermaszu mogą być przeznaczone na szczególne potrzeby szkoły, np. sfinansowanie dodatkowych pomocy edukacyjnych. Wówczas jednak kiermasz powinien być zorganizowany zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych, której regulacjom podlega samorządowa szkoła. Ustawa ta określa bowiem zasady, na jakich środki finansowe są przekazywane jednostkom budżetowym, a w takiej właśnie formie organizacyjno-prawnej działają samorządowe szkoły i przedszkola (art. 79 ustawy o systemie oświaty).

### Zasada budżetowania brutto i wydzielony rachunek dochodów

Jednostki budżetowe rozliczają się z budżetem jednostki samorządu terytorialnego metodą budżetowania brutto, co oznacza, że pokrywają swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Za naruszenie metody budżetowania brutto grożą określone sankcje. Naruszeniem jest np., zgodnie z art. 6 pkt 2 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, niedokonanie wpłaty do budżetu w należnej wysokości dochodów przez jednostkę budżetową. Zgodnie z art. 4 pkt 2 tej ustawy odpowiedzialności podlegają kierownicy jednostek sektora finansów publicznych, a więc również dyrektorzy szkół.

Zasada budżetowania brutto zdaje się wykluczać możliwość przeznaczenia

środków z kiermaszu na zakup pomocy edukacyjnych dla szkoły, ponieważ nie są to środki pochodzące z budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ustawa o finansach publicznych przewiduje jednak wyjątek od tej zasady – wydzielony rachunek dochodów (art. 223 ustawy o finansach publicznych). Zgodnie z tym przepisem samorządowe jednostki budżetowe prowadzące działalność określoną w ustawie o systemie oświaty gromadzą na wydzielonym rachunku dochody określone w uchwale przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, pochodzące w szczególności:

- ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej;
- z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki budżetowej.

Przytoczone wyliczenie jest jedynie przykładowe, na co wskazuje sformułowanie „w szczególności”. Oznacza to, że na wydzielonym rachunku dochodów można gromadzić środki pochodzące również z innych źródeł, przy czym źródła te nie zostały ograniczone podmiotowo, co oznacza, że darowizna czy też spadek mogą zostać przeznaczone na rzecz szkoły nie tylko przez osobę prawną, lecz również przez osobę fizyczną.

Wszystkie dodatkowe źródła dochodów wymienione w art. 223 ustawy o finansach łączy wspólna cecha – nie są to dochody stałe. Taki charakter mają również niewątpliwie dochody dodatkowe uzyskiwane podczas kiermaszy, dlatego należy uznać, że ustawa o finansach publicznych nie sprzeciwia się możliwości traktowania ich nie tylko jako źródła środków o charakterze charytatywnym, lecz także np. dochodów na zakup dodatkowych pomocy dydaktycznych.

### Kiedy można zorganizować kiermasz

Obowiązujące przepisy nie formułują ograniczeń uniemożliwiających zorganizowanie kiermaszu np. świątecznego czy też mającego na celu pomoc dla

konkretnego ucznia. Jednak jeśli środki z kiermaszu zostaną przeznaczone na potrzeby szkoły, należy go zorganizować zgodnie z regulacją wyżej przytoczonego art. 223 ustawy o finansach publicznych. Na rachunku wydzielonym mogą być gromadzone wyłącznie dochody określone w uchwale organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego. Uchwała ta musi spełniać określone wymagania (art. 223 ust. 2), tzn. organ stanowiący musi określić w szczególności:

- jednostki budżetowe, które gromadzą dochody;
- źródła, z których dochody są gromadzone na rachunku;
- przeznaczenie dochodów (dochody wraz z odsetkami nie mogą być przeznaczone na finansowanie wynagrodzeń osobowych);
- sposób i tryb sporządzania planu finansowego dochodów i wydatków, dokonywania zmian w tym planie oraz ich zatwierdzania.

W przypadku szkół podstawowych i gimnazjów uchwałę taką podejmie rada gminy, w przypadku szkół ponadgimnazjalnych – rada powiatu.

Dyrektor szkoły nie ma prawa zorganizować kiermaszu bez umocowania w postaci zezwolenia udzielonego uchwałą organu stanowiącego.

Uchwała musi wskazywać szkołę jako jednostkę uprawnioną do gromadzenia środków na rachunku wydzielonym, a jednocześnie wskazywać formę kiermaszu jako dopuszczalny sposób pozyskiwania tych środków. Ponadto dyrektor nie może samodzielnie zdecydować o przeznaczeniu pozyskanych w ten sposób środków – może jedynie wykonać postanowienia uchwały, która powinna również wskazywać, co można pozyskać ze zgromadzonych środków. W efekcie uchwały wskazują częstokroć źródła dodatkowych dochodów, np. wpłaty z tytułu organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych, festynów, konkursów, aukcji i innych imprez, w tym kiermaszy.

Co więcej, zorganizowanie kiermaszu przez dyrektora szkoły bez odpowiedniego umocowania w postaci uchwały właściwej rady można również rozpatrywać w kontekście regulacji art. 34a ustawy o systemie oświaty, który mówi, że organ prowadzący szkołę lub placówkę sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych. W tym zakresie nadzorowi podlega m.in. prawidłowość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub placówkę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem. Przekroczenie zapisów uchwały, choćby w postaci pozyskania środków z kiermaszu bez zgody rady wyrażonej w uchwale, jest podstawą do interwencji nadzorczej organu prowadzącego szkołę. Organ ma prawo odwołać nauczyciela ze stanowiska kierowniczego bez wypowiedzenia, zgodnie z art. 38 ust. 1 pkt 1b ustawy o systemie oświaty, w przypadku negatywnej oceny wykonywania przez dyrektora szkoły zadań z art. 34a tej ustawy.

Należy tu dodatkowo zwrócić uwagę na zastrzeżenie poczynione w art. 223 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którym dochody gromadzone (wraz z odsetkami) na wydzielonym rachunku nie mogą być przeznaczone na finansowanie wynagrodzeń osobowych. Zastrzeżenie to wynika stąd, że wynagrodzenie pracowników szkoły samorządowej musi mieć zapewnione stabilne finansowanie z budżetu właściwej jednostki samorządu terytorialnego – nie można więc opierać możliwości finansowania wynagrodzeń o dochody pochodzące ze źródeł dodatkowych.

### Kwestie podatkowe

Organizując wszelkie akcje, w czasie których są zbierane środki na działalność szkoły, należy się liczyć z powstaniem obowiązku podatkowego. Zachodzi więc pytanie, czy podatek należy odprowadzić również od środków pozyskanych w czasie kiermaszu. Pomocna tu będzie interpretacja Naczelnika Urzędu Skarbowego Kraków-Prądnik (sygn. PB/415/295/05/BM) dotycząca zakresu i sposobu zastosowania pra-

wa podatkowego w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych. W uzasadnieniu tej interpretacji zwraca się uwagę na treść art. 6 ust. 1 pkt 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, zgodnie z którym jednostki budżetowe są zwolnione od tego podatku. Ponieważ szkoły samorządowe działają właśnie w formie organizacyjno-prawnej jednostki budżetowej, korzystają z tego zwolnienia i nie muszą odprowadzać podatku od środków uzyskanych w czasie kiermaszu.

### Loterie fantowe

Zdarza się również, że w czasie kiermaszu zostanie zorganizowana **loteria fantowa**. Należy zauważyć, że ta gra została zaliczona do gier hazardowych (art. 2 ust. 1 pkt 9 ustawy o grach hazardowych). W loterii fantowej uczestniczy się przez nabycie losu lub innego dowodu udziału w grze, a podmiot zarządzający loterią oferuje wyłącznie wygrane rzeczowe. Na podobnych zasadach jest organizowana gra w bingo fantowe (art. 2 ust. 1 pkt 8 ustawy), w której uczestniczy się przez nabycie przypadkowych zestawów liczb z ustalonego z góry zbioru liczb, a podmiot zarządzający grę oferuje wyłącznie wygrane rzeczowe.

Jednak ustawa o grach hazardowych wyróżnia tzw. małe loterie fantowe lub gry bingo fantowe, w których wartość puli wygranych nie przekracza kwoty bazowej, o której mowa w art. 70 (w 2012 r. wynosi ona 3560,83 zł). Małe loterie i bingo fantowe charakteryzują się natomiast tym, że ich organizację należy zgłosić naczelnikowi urzędu celnego, nie później niż **30 dni przed dniem rozpoczęcia gry**.

Urządzanie w czasie kiermaszu małych loterii fantowych lub gry w bingo fantowe nie wymaga:

- uiszczania opłat, o których mowa w art. 68 i 69 ustawy o grach hazardowych (w tym opłat koncesyjnych);
- uiszczania podatku od gier, gdyż zarządzający w czasie kiermaszu grę w bingo czy loterię nie są podatnikami podatku od gier w rozumieniu art. 71 ust. 1 ustawy;
- składania deklaracji podatkowych oraz rozliczenia wyniku finansowego,

o których mowa w art. 75 ust. 1 i 9 ustawy;

- prowadzenia dokumentacji umożliwiającej rozliczenie wyniku finansowego i ewidencji podstaw opodatkowania i obliczania wysokości podatku od gier, o których mowa w art. 78 ust. 1 pkt 2 i 4 ustawy.

Na koniec należy pamiętać o obowiązkach wynikających z § 20 rozporządzenia w sprawie kontroli wykonywanych przez służbę celną w zakresie urzędowania i prowadzenia gier hazardowych. Zgodnie z tym przepisem podmiot zarządzający loterie fantowe lub gry bingo fantowe w terminie **30 dni od dnia zakończenia loterii fantowej** lub gry bingo fantowe sporządza i przesyła informacje dotyczące przeprowadzonej loterii fantowej lub gry bingo fantowe, zawierające:

- wykaz wydanych wygranych rzeczowych wraz z określeniem ich wartości;
- określenie wysokości kwot przekazanego dochodu z gry na cele społecznie użyteczne, w szczególności dobroczynne;
- zestawienie ilości wystawionych i anulowanych imiennych zaświadczeń o uzyskanej wygranej, zawierające numery i serie zaświadczeń, wysokości wygranych i daty wystawienia zaświadczeń.

**Michał Tyszczyk**

prawnik, współautor komentarza do ustawy o systemie oświaty

### Podstawa prawna:

Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.); Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.); Ustawa z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.); Ustawa o grach hazardowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 201, poz. 1540 ze zm.); Rozporządzenie Ministra Finansów z 28 grudnia 2009 r. w sprawie kontroli wykonywanych przez Służbę Celną w zakresie urzędowania i prowadzenia gier hazardowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 26, poz. 1820 ze zm.); Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397).

## Skreślenie z listy uczniów

**Opinię w sprawie skreślenia z listy uczniów samorząd uczniowski wydaje w trybie określonym w regulaminie samorządu, a przepis art. 106 § 5 k.p.a. – w świetle którego zajęcie stanowiska przez organ następuje w drodze postanowienia – nie ma zastosowania w postępowaniu przed organami samorządu uczniowskiego.**

Tak orzekł WSA w Krakowie po rozpoznaniu skargi na decyzję w przedmiocie skreślenia z listy uczniów. Według składu orzekającego zarzut, że opinia samorządu uczniowskiego nie została wydana w formie postanowienia, nie jest trafny. Sąd wskazał jednak na inne uchybienia, które miały istotny wpływ na rozstrzygnięcie. W świetle art. 39 ust. 2 ustawy wydanie decyzji w przedmiocie skreślenia z listy uczniów wymaga spełnienia trzech przesłanek: zaistnienia przewidzianego statutu szkoły przypadku, w którym ucznia można skreślić z listy, uprzedniego podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w przedmiocie skreślenia ucznia z listy i zasięgnięcia opinii samorządu uczniowskiego. Uchwała rady pedagogicznej jako „podstawa decyzji dyrektora” musi opowiadać się za skreśleniem ucznia z li-

sty i musi poprzedzać zasięgnięcie przez dyrektora opinii samorządu uczniowskiego. Z kolei wydanie opinii przez samorząd uczniowski powinno być poprzedzone wnioskiem o wydanie opinii o uczniu, co do którego rada pedagogiczna podjęła uchwałę o skreśleniu.

Z akt postępowania musi zatem jednoznacznie wynikać, że opinia samorządu uczniowskiego wydana została na wniosek dyrektora i że samorząd został powiadomiony o treści uchwały rady pedagogicznej. Opinia powinna wskazywać, że jej przedmiotem jest zamiar skreślenia z listy uczniów. Fakt, że dyrektor szkoły nie jest związany opinią samorządu uczniowskiego, nie zwalnia organu szkoły z obowiązku jej zasięgnięcia od samorządu uczniowskiego. Nie można bowiem *a priori* założyć, że opinia nie wskaże okoliczności, które będą przemawiać przeciwko skreśleniu ucznia z listy, a za zastosowaniem innych środków dyscyplinujących.

**Wyrok WSA w Krakowie z 15 września 2011 r., sygn. akt III SA/Kr 619/2011**

Justyna Drabińska

## PYTANIA I ODPOWIEDZI

### Dodatkowe zadania nauczycieli

**Pytanie:** Proszę o podanie podstawy prawnej i wyjaśnienie problemu przydzielania nauczycielowi zadań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a także zadań dotyczących rozwijania zainteresowań uczniów i organizacji zajęć pomagających uczniom pokonywać trudności w opanowaniu podstawowego programu nauczania. Czy wykonywanie wszystkich wyżej wymienionych zadań mieści się w ramach umowy o pracę podpisaną z nauczycielem?

**Odpowiedź:** Sprawy związane z czasem pracy nauczyciela określa art. 42 ust. 1, 2 i 3 Karty Nauczyciela. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego na pełny etat nie przekracza 40 godzin tygodniowo (art. 42 ust. 1). W ramach tego czasu nauczyciel realizuje podstawowe pensum określone w art. 42

ust. 3. Wymienione zadania (rozwijanie zainteresowań uczniów czy zajęcia pomagające pokonywać trudności w opanowaniu podstawowego programu) i inne związane z opieką nad uczniem nauczyciel realizuje na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 2a i 2b, czyli w ramach tzw. godzin karcianych. Zadania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną należą do zadań statutowych szkoły i określają je odrębne przepisy. Nauczyciel realizuje je na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela.

Z powyższej analizy wynika, że wymienione w pytaniu zadania mieszczą się w ramach statutowych zadań szkoły i nauczycielowi za wykonywanie tych zadań nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

Andrzej Pery

## W KOLEJNYCH NUMERACH

- Ewaluacja wewnętrzna szansą rozwoju szkoły
- Klasy łączone a realizacja podstawy programowej
- Nadzór pedagogiczny – zmiany wynikające z nowelizacji rozporządzenia
- Uprawnienia nauczyciela w stanie nieczynnym
- Udział nauczycieli w komisji inwentaryzacyjnej szkoły



#### Wydawca:

Dr Josef Raabe Spółka Wydawnicza Sp. z o.o.  
Wola Plaza, ul. Młynarska 8/12  
01-194 Warszawa  
tel. (22) 244 84 00, faks (22) 244 84 10  
e-mail: monitor@raabe.com.pl  
www.raabe.com.pl

Rejestr przedsiębiorców: KRS 0000118704  
(Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy  
w Warszawie,  
XII Wydział Gospodarczy KRS)  
REGON: 011864960  
NIP: 526-13-49-514  
Kapitał zakładowy: 50 000 zł

#### Zamówienia i prenumerata:

tel. (22) 244 84 00,  
faks (22) 244 84 10  
e-mail: raabe@raabe.com.pl

#### Redakcja:

Redaktor prowadzący: Andrzej Pery  
Kierownik projektu: Renata Grochowska-Siudaj  
Sekretarz redakcji: Eliza Otto  
Projekt graficzny: Marzena Rosochacz  
Skład: Graphics & Design Studio  
Marcin Ziółkowski  
Nakład: 4000 egz.

© Copyright by Dr Josef Raabe Spółka  
Wydawnicza Sp. z o.o., Warszawa 2005

#### Uwaga!

Wszelkie prawa zastrzeżone.  
Żadna część publikacji nie może być kopiowana ani rozpowszechniana w jakiegokolwiek postaci bez zgody wydawcy, gdyż stanowi to naruszenie Ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Wydawnictwo nie ponosi odpowiedzialności za skutki decyzji podjętych na podstawie artykułów zamieszczonych w publikacji.