

§ Monitor Prawny Dyrektora

MIESIĘCZNIK DYREKTORA SZKOŁY

ISSN 1732-8470



Szanowni Dyrektorzy!

Każdy dyrektor w ramach swoich zadań ocenia pracę wszystkich zatrudnionych w szkole pracowników. W bieżącym numerze przedstawiamy zasady oceniania urzędników samorządowych, przy czym wiele ze wskazanych w tym przypadku obszarów i wskaźników oceny może być pomocnych przy ocenie nauczycieli i innych pracowników.

Polecam także ważny z punktu widzenia obniżenia wieku obowiązku szkolnego artykuł o organizacji opieki świetlicowej dla 6-latków. Zapewne pomocny będzie też materiał o tym, jak gimnazja powinny być przygotowane do nowej formuły egzaminu gimnazjalnego. Z kolei pomoc psychologiczno-pedagogiczną przedstawiamy z punktu widzenia roli rodziców.

W imieniu całej Redakcji „Monitora Prawnego Dyrektora” życzę nowej Pani Minister Edukacji Narodowej satysfakcji i radości z pełnionej misji przewodzenia polskiej oświacie.

Składam również Państwu serdeczne życzenia noworoczne w imieniu własnym i zespołu redakcyjnego.

Andrzej Pery
Redaktor prowadzący

Od 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.

KADRY I AWANS ZAWODOWY

Procedura oceny okresowej pracowników samorządowych



Jednym z kluczowych narzędzi dyrektora do prowadzenia okresowej oceny pracowników jest **prawnie skonstruowana procedura** określająca kryteria, zasady i sposób dokonywania oceny. Właściwe przeprowadzenie oceniania nie jest proste. Zadanie to wymaga od dyrektorów szkół nie tylko tzw. miękkich kompetencji, czyli umiejętności rozmawiania z pracownikami i stworzenia odpowiedniego klimatu oceny, ale też bardzo dokładnej znajomości obowiązków wynikających z przepisów.

Podstawą dokonywania okresowej oceny pracy pracowników samorządowych jest ustawa o pracownikach samorządowych. Przepisy przywołanej ustawy stosuje się w odniesieniu do pracowników samorządowych zatrudnionych m.in. w:

- powiatowych jednostkach organizacyjnych, w tym w szkołach i placówkach oświatowych;
- gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, w tym szkołach i placówkach oświatowych.

cd. na s. 10 →

SPIS TREŚCI

Aktualności prawne

Nowe akty prawne 2

Projekty rozporządzeń MEN 2

Zarządzanie w szkole

Kalendarium dyrektora szkoły – styczeń 3

Nowa formuła egzaminu gimnazjalnego 4

Organizacja pracy świetlicy a sześciolatki 6

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i rola rodziców 7

Jak planować i organizować nadzór pedagogiczny w gimnazjum 9

Kadry i awans zawodowy

Procedura oceny okresowej pracowników samorządowych 1, 10

Jeśli stosunek pracy nawiązano na podstawie fałszywych lub nieważnych dokumentów 13

Finanse i majątek

Obsługa finansowo-księgową szkoły przez jednostkę zewnętrzną 14

Orzecznictwo 16

Pytania i odpowiedzi 16

AKTUALNOŚCI PRAWNE



Nowe ustawy

- Ustawa z 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz niektórych innych ustaw (DzU 2011 nr 240, poz. 1429).



Nowe rozporządzenia

- Rozporządzenie Ministra Finansów z 14 listopada 2011 r. w sprawie określenia wzorów rocznego obliczenia podatku oraz zeznań podatkowych obowiązujących w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych (DzU 2011 nr 252, poz. 1518).
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 9 listopada 2011 r. w sprawie określenia niektórych wzorów oświadczeń, deklaracji i informacji podatkowych obowiązujących w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych (DzU 2011 nr 252, poz. 1514).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 listopada 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (DzU 2011 nr 251, poz. 1509).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej (DzU 2011 nr 248, poz. 1480).
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 2 listopada 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą być spełnione, aby zajęcia dydaktyczne na studiach mogły być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (DzU 2011 nr 246, poz. 1470).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 12 października 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów dokumentów poświadczających uprawnienia do korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (DzU 2011 nr 243, poz. 1444).
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 25 października 2011 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu przekazywania informacji o dokonaniu wypłaty z indywidualnego konta emerytalnego i z indywidualnego konta zabezpieczenia emerytalnego (DzU 2011 nr 239, poz. 1428).
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 25 października 2011 r. w sprawie określenia wzorów informacji o środkach zgromadzonych przez oszczędzającego na indywidualnym koncie emerytalnym i na indywidualnym koncie zabezpieczenia emerytalnego oraz terminu i trybu ich przekazywania (DzU 2011 nr 239, poz. 1427).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 11 października 2011 r. w sprawie postępowania o świadczenia emerytalno-rentowe (DzU 2011 nr 237, poz. 1412).
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z 27 października 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (DzU 2011 nr 233, poz. 1384).
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z 20 października 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (DzU 2011 nr 233, poz. 1383).



Projekty rozporządzeń MEN

- w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi;
- w sprawie sposobu podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego w roku 2012;
- w sprawie procedury weryfikacji dostępu do bazy danych SIO;
- w sprawie warunków technicznych dla sprzętu oraz oprogramowania służącego prowadzeniu lokalnych baz danych SIO, a także warunków technicznych przekazywania i pozyskiwania danych z bazy danych SIO;
- zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego;
- zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

Miłosz Bugiel

specjalista prawa administracyjnego

ZARZĄDZANIE W SZKOLE

Kalendarium dyrektora szkoły – styczeń

Data	Zadanie	Podstawa prawna	Komentarz
5 stycznia	Zakończenie zajęć w klasach (semestrach) programowo najwyższych	<i>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (DzU 2002 nr 46, poz. 432 ze zm.) – § 2 ust. 4.</i>	Dotyczy szkół ponadgimnazjalnych (z wyjątkiem zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych).
9–10 stycznia	Pisemne egzaminy dojrzałości w sesji zimowej	<i>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 (DzU 2007 nr 83, poz. 562 ze zm.).</i>	Dotyczy języka polskiego i drugiego przedmiotu.
Do 10 stycznia	Złożenie miesięcznych sprawozdań budżetowych	<i>Rozporządzenie Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (DzU 2010 nr 20, poz. 103).</i>	Dotyczy sprawozdań: Rb-27S, Rb-28S.
10–12 stycznia	Termin egzaminu gimnazjalnego w szkołach dla dorosłych, w których nauka kończy się w semestrze jesiennym	<i>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 (DzU 2007 nr 83, poz. 562 ze zm.).</i>	Kolejno w poszczególnych dniach odbywają się: <ul style="list-style-type: none"> • część humanistyczna, • część matematyczno-przyrodnicza, • język obcy nowożytny.
13 stycznia	Zakończenie zajęć w klasach (semestrach) programowo najwyższych	<i>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (DzU 2002 nr 46, poz. 432 ze zm.) – § 2 ust. 3.</i>	Dotyczy zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych.
Do 16 stycznia	Korekta wykazu uczniów przystępujących do sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych	<i>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 (DzU 2007 nr 83, poz. 562 ze zm.).</i>	W tym czasie można dokonać korekty przesłanych danych osobowych uczniów oraz dodawać i usuwać uczniów (np. po zmianie szkoły) w systemie OBIEG (<i>Edycja danych uczniów</i>).
16–29 stycznia	Ferie zimowe	<i>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (DzU 2002 nr 46, poz. 432 ze zm.) – § 3 ust. 1 pkt 2.</i>	Województwa: dolnośląskie, mazowieckie, opolskie, zachodniopomorskie.
17 stycznia–10 lutego	Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe dla absolwentów wszystkich typów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, którzy uzyskali świadectwo ukończenia szkoły w styczniu	<i>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 (DzU 2007 nr 83, poz. 562 ze zm.).</i>	Szczegółowe terminy: <ul style="list-style-type: none"> • 17 stycznia 2012 r. – etap pisemny; • 18–20 stycznia 2012 r. – etap praktyczny dla absolwentów techników, techników uzupełniających i szkół policealnych kształcących w tych samych zawodach, w których kształcą technika; • 24 stycznia–10 lutego 2012 r. – etap praktyczny dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych kształcących w tych samych zawodach, w których kształcą zasadnicze szkoły zawodowe.

23 stycznia– –5 lutego	Ferie zimowe	<i>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (DzU 2002 nr 46, poz. 432 ze zm.) – § 3 ust. 1 pkt 2.</i>	Województwa: podlaskie, warmińsko-mazurskie.
30 stycznia– –12 lutego	Ferie zimowe	<i>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (DzU 2002 nr 46, poz. 432 ze zm.) – § 3 ust. 1 pkt 2.</i>	Województwa: lubelskie, łódzkie, podkarpackie, pomorskie, śląskie.
Styczeń	Kwalifikacja semestralna w szkole – szczególne terminy określone w dokumentacji szkoły	<i>Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: DzU 2004 nr 256, poz. 2572 ze zm.); 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 (DzU 2007 nr 83, poz. 562 ze zm.).</i>	Wstępna informacja o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych za I okres oraz podanie informacji o ostatecznie ustalonych ocenach klasyfikacyjnych za I okres roku szkolnego następują zgodnie z terminarzem WSO. Zatwierdzenie klasyfikacji semestralnej odbywa się na posiedzeniu rady pedagogicznej.
Do 1 lutego	Złożenie kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych	<i>Rozporządzenie Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (DzU 2010 nr 43, poz. 247); Rozporządzenie Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (DzU 2010 nr 20, poz. 103).</i>	Dotyczy sprawozdań: Rb-Z, Rb-N za cztery kwartały oraz rocznych: Rb-27S, Rb-28S.

Redakcja

Nowa formuła egzaminu gimnazjalnego



Począwszy od roku szkolnego 2011/2012, egzamin gimnazjalny będzie się odbywał według nowej formuły sprawdzania wiedzy i umiejętności. Zmieniły się struktura egzaminu, zakres wymagań, konstrukcja arkusza, czas trwania każdej z części oraz sposób udostępnienia wyników. Wymagania wobec uczniów dotyczące najbliższego egzaminu gimnazjalnego wyznaczy nowa podstawa programowa.

Wyniki egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego po raz pierwszy będą brane pod uwagę w rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych:

- na poziomie podstawowym – w roku szkolnym 2011/2012,
- na poziomie rozszerzonym – w roku szkolnym 2017/2018.

Zasady ogólne

Egzamin nadal ma formę pisemną. Składa się, tak jak dotychczas, z trzech części:

- A. Humanistycznej.
- B. Matematyczno-przyrodniczej.
- C. Języka obcego nowożytnego.

Egzamin będzie sprawdzał opanowanie przez uczniów wiadomości i umiejętności w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych na trzecim etapie edukacyjnym, a także wcześniejszych. Przystąpienie do egzaminu jest **warunkiem ukończenia gimnazjum**.

Nadal nie określa się minimalnego wyniku, jaki zdający powinien uzyskać, a zatem egzaminu nie można nie zdać.

A. Część humanistyczna

Część humanistyczną podzielono na dwie niezależne części (*nowość!*), które będą **oceniane odrębnie**:

- zadania z języka polskiego,
- zadania z historii i wiedzy o społeczeństwie.

Język polski

Forma zadań to zadania zamknięte lub otwarte, w tym dłuższa wypowiedź pisemna. Zadania mogą:

- odnosić się do tekstów literackich, popularyzacyjnych i publicystycznych;
- sprawdzać nie tylko poprawność rozumienia zamieszczonego tekstu, lecz także znajomość utworów literackich lub dorobku autorów, których zgodnie z nową podstawą programową nie wolno pominąć w procesie kształcenia (*nowość!*) – tytuły takich utworów i nazwiska takich autorów oznaczono gwiazdką w informatorze i w podstawie programowej;
- obejmować dłuższą wypowiedź pisemną w formie rozprawki, opowiada-

nia, charakterystyki, opisu lub sprawozdania – dotyczy zadań otwartych;

- sprawdzać opanowanie użytkowych form wypowiedzi, takich jak podanie, życiorys i CV, list motywacyjny, dedykacja, a także list oficjalny, ogłoszenie i zaproszenie.

Historia i wiedza o społeczeństwie

Forma zadań to wyłącznie zadania zamknięte. Zadania mogą:

- odwoływać się do różnych epok i różnorodnej tematyki, a także do zróżnicowanych materiałów źródłowych;
- występować pojedynczo lub w wiązkach tematycznych;
- być zróżnicowane pod względem sprawdzanych wiadomości i umiejętności, poziomu trudności, a także sposobu udzielania odpowiedzi.

B. Część matematyczno-przyrodnicza

Część matematyczno-przyrodnicza składa się z zadań z matematyki oraz **odrębnie ocenianych** zadań z przedmiotów przyrodniczych: biologii, chemii, fizyki i geografii.

Matematyka

Forma zadań to zadania zamknięte lub otwarte. W porównaniu z dotych-

czasowym egzaminem gimnazjalnym w nowym zestawie egzaminacyjnym z matematyki:

- mniej będzie zadań sprawdzających znajomość algorytmów i umiejętność posługiwania się nimi w typowych zastosowaniach;
- więcej będzie zadań sprawdzających rozumienie pojęć matematycznych oraz umiejętności dobierania własnych strategii matematycznych do nietypowych warunków.

Ocena rozwiązania zadania otwartego zależy od tego, jak daleko uczeń dotarł w drodze do całkowitego rozwiązania. Wyróżnia się siedem poziomów rozwiązania. Przy ocenianiu rozwiązań niektórych zadań wykorzystuje się wszystkie poziomy, a przy ocenianiu innych – tylko część z nich.

Przedmioty przyrodnicze

Forma zadań to zadania zamknięte, zróżnicowane pod względem sprawdzanych wiadomości i umiejętności, poziomu trudności, a także sposobu udzielania odpowiedzi (pojedynczo lub w wiązkach tematycznych).

Tak jak w dotychczasowym egzaminie gimnazjalnym zadania mogą

sprawdzać wiadomości, np. znajomość faktów, symboli, terminów, wzorów, formuł, oraz opanowanie umiejętności prostych, np. wyszukiwania informacji, rozpoznawania typów obiektów, zjawisk i procesów.

W porównaniu z dotychczasowym egzaminem gimnazjalnym więcej będzie zadań sprawdzających opanowanie umiejętności złożonych, często ponadprzedmiotowych, takich jak rozumowanie wymagające krytycznego myślenia (m.in. na podstawie znajomości metodyki badań przyrodniczych), wykrywanie współzależności elementów lub procesów oraz związków przyczynowo-skutkowych i funkcjonalnych, stosowanie zintegrowanej wiedzy we własnych strategiach rozwiązywania problemów.

C. Część – język obcy nowożytny

W części dotyczącej języka obcego nowożytnego gimnazjalista wybiera jeden z siedmiu języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, ukraiński lub włoski, z zastrzeżeniem, że może wybrać tylko ten język, którego uczył się w gimnazjum jako przedmiotu obowiązkowego. Ta część egzaminu ma **dwa poziomy**: podstawowy i rozszerzony.

Zestaw zadań na poziomie podstawowym sprawdza spełnienie wymagań określonych w podstawie programowej dla poziomu III.0, obowiązującego uczniów, którzy rozpoczęli naukę języka obcego w I klasie gimnazjum. Zestaw zadań na poziomie rozszerzonym sprawdza spełnienie wymagań dla poziomu III.1, obowiązującego uczniów, którzy kontynuowali w gimnazjum naukę języka obcego rozpoczętą w szkole podstawowej.

Do egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym ma obowiązek przystąpić każdy gimnazjalista. Egzamin na poziomie rozszerzonym jest obowiązkowy tylko dla uczniów, którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego

Egzamin gimnazjalny w roku szkolnym 2011/2011 – główne zmiany

Od roku szkolnego 2011/2012 egzamin gimnazjalny będzie przeprowadzany na nowych zasadach:

- egzamin będzie sprawdzał opanowanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach ogólnych i szczegółowych zawartych w nowej podstawie programowej kształcenia ogólnego (dotychczas zakres egzaminu wyznaczały standardy wymagań egzaminacyjnych i stara podstawa programowa);
- egzamin będzie się składał z takich samych części jak dotychczas, ale każda część będzie miała inną strukturę;
- część egzaminu z języka obcego nowożytnego będzie podzielona na dwa poziomy: podstawowy i rozszerzony (*nowość!*); od roku 2013/2014 do sześciu języków obcych, z których obecnie można zdawać egzamin, dojdzie język ukraiński; uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczył się w gimnazjum jako przedmiotu obowiązkowego;
- nieco wydłuży się czas trwania egzaminu w części humanistycznej i matematyczno-przyrodniczej;
- w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego będą podane dwie liczby: wynik procentowy (jak poprzednio) oraz wynik centylowy (nowy).

rozpoczętą w szkole podstawowej. Do egzaminu na poziomie rozszerzonym mogą przystąpić także pozostali uczniowie, jeśli zechcą sprawdzić poziom swoich umiejętności językowych. Gimnazjaliści przystępujący do egzaminu na obu poziomach rozwiązują zadania z tego samego języka.

Forma zadań: na poziomie podstawowym – zadania zamknięte (prawda/fałsz, wielokrotnego wyboru, na dobieranie); na poziomie rozszerzonym – zadania zamknięte oraz zadania otwarte (z luką, parafraza zdań, tłumaczenie fragmentów zdań na język obcy, układanie fragmentów zdań z podanych elementów leksykalnych, zadania rozszerzonej odpowiedzi).

Czas pracy z zestawem egzaminacyjnym

A. W części humanistycznej:

- z historii i wiedzy o społeczeństwie – 60 min (przedłużenie maks. o 20 min);
- z języka polskiego – 90 min (przedłużenie maks. o 45 min).

B. W części matematyczno-przyrodniczej:

- z przedmiotów przyrodniczych – 60 min (przedłużenie maks. o 20 min);
- z matematyki – 90 min (przedłużenie maks. o 45 min).

C. W części z języka obcego nowożytnego:

- na poziomie podstawowym – 60 min, w tym ok. 10 min nagranie na płycie CD (przedłużenie maks. o 20 min);

- na poziomie rozszerzonym – 60 min, w tym ok. 12 min nagranie na płycie CD (przedłużenie maks. o 30 min).

Wanda Pakulniewicz
 starszy wizytator
 w kuratorium oświaty

Podstawa prawna:

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 (DzU 2007 nr 83, poz. 562 ze zm.); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (DzU 2009 nr 4, poz. 17).

Organizacja pracy świetlicy a sześciolatki



Celem działalności świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej zarówno przed obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, jak i po nich. Szkoła organizuje świetlicę dla wszystkich uczniów, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażą potrzebę pozostawienia dziecka pod opieką na terenie szkoły – ze względu na czas swojej pracy, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole (§ 7 załącznika nr 2 do rozporządzenia w sprawie ramowych statutów).

Przygotowanie szkoły do przyjęcia 6-latków

Podstawa programowa dla klas I–III wymusza na szkołach przygotowanie dla najmłodszych sal lekcyjnych, które powinny się składać z części edukacyjnej wyposażonej w odpowiedni sprzęt szkolny (tablicę, stoliki, krzesła itp.) oraz z części rekreacyjnej. Zalecane jest też odpowiednie wyposażenie sal w pomoce dydaktyczne, sprzęt audio-wizualny, komputery z dostępem do

Internetu, gry oraz zabawki dydaktyczne. Dyrektor powinien umożliwić najmłodszym uczniom pozostawienie w szkole części podręczników i przyborów szkolnych.

Ważnym problemem do rozwiązania przez szkoły jest zapewnienie opieki świetlicowej. Co ważne, często negatywna opinia rodziców na temat obniżenia wieku obowiązku szkolnego bierze się z osądu, że szkoła nie jest w stanie zapewnić 6-latkom takiej opieki (przed i po zajęciach), jaką zapewnia przedszkole. Przygotowanie świetlicy staje się tak samo ważne jak funkcjonalne przygotowanie sali do zajęć edukacyjnych. Bardzo dobrym rozwiązaniem jest też **wyodrębnienie na korytarzach szkoły przestrzeni dla 6-latków**. Warto pomyśleć o częściowo odizolowanym miejscu dla najmłodszych uczniów.

Zadania świetlicy szkolnej dla najmłodszych

Świetlica ma spełniać przede wszystkim funkcję opiekuńczą, ale także wychowawczą i dydaktyczną. Zajęcia w świetlicy powinny się odbywać

zgodnie z planem, który musi być zbieżny z rocznym planem pracy szkoły, a zatem uwzględniać kalendarium, cele, zadania, metody pracy i kierunki działań. Praca z wychowankami świetlicy powinna służyć rozwijaniu ich indywidualnych zainteresowań i uzdolnień, przygotowaniu do pracy oraz zabawy w grupie, i te cele należy uwzględnić w planie działań. Plan pracy trzeba dostosować do potrzeb i zainteresowań wychowanków, ukierunkować na wszechstronny rozwój dziecka. Zajęcia mają być ogólnorozwojowe, powinny motywować wychowanków, którzy jednocześnie mają w świetlicy odpoczywać i nie mogą być do niczego zmuszani.

Cele i zadania świetlicy szkolnej są ustalane przez szkołę. Byłoby dobrze oddzielnie zorganizować świetlicę dla 6-latków, jeśli placówka ma taką możliwość. Można do tego celu wykorzystać pomieszczenia przygotowane do zajęć edukacyjnych, szczególnie część rekreacyjną.

Zajęcia świetlicowe należy dostosować do potrzeb dzieci 6-letnich, które dopiero rozpoczęły naukę w szkole, choć zasadniczo nie ma wielkiej różnicy w funkcjonowaniu świetlicy przed możliwością uczęszczania 6-latków do klasy I i obecnie. Cele i zadania świetlicy dla 6-latków trzeba dostosować do wieku. Można przyjąć, że będzie to:

- ✓ zapewnienie wychowankom zorganizowanej opieki;
- ✓ wdrażanie wychowanków do samodzielnej pracy;
- ✓ kształtowanie i wyrabianie właściwych cech charakteru;
- ✓ rozwijanie uzdolnień i zainteresowań;
- ✓ kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania w domu, szkole i swoim środowisku;
- ✓ zapewnienie dzieciom odpowiednich form i metod spędzania wolnego czasu;
- ✓ współpraca z rodzicami lub opiekunami oraz wychowawcami klas.

Należy pamiętać, że zajęcia muszą być atrakcyjne i urozmaicone, tak by dzieci dobrowolnie chciały w nich uczestniczyć.

W pracy z najmłodszymi warto wykonać takie formy, jak:

- ✓ zabawy i gry świetlicowe;
- ✓ zajęcia plastyczne, umuzykalniające, teatralne;
- ✓ zajęcia rozwijające zainteresowania i zamiłowania dzieci;
- ✓ formy ćwiczeń ruchowych;
- ✓ wykorzystywanie środków audio-wizualnych;
- ✓ organizowanie pomocy koleżeńskie.

Organizacja pracy

Świetlica szkolna jest integralną częścią szkoły i są w niej organizowane zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie **nie powinna przekraczać 25**. Zajęcia opiekuńcze w świetlicy mogą być prowadzone przez nauczycieli świetlicy zatrudnionych zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły, ale też przez innych nauczycieli szkoły podstawowej w ramach tzw. godzin karcianych, na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a Karty Nauczyciela.

Ważną kwestią dotyczącą prowadzenia świetlicy dla najmłodszych jest

zapewnienie 6-latkom wyżywienia. Trzeba pomyśleć o zorganizowaniu dla uczniów drugiego śniadania, obiadu i podwieczorku.

Należy pamiętać, że w świetlicy szkolnej powinna być prowadzona następująca dokumentacja:

- ✓ roczny plan pracy świetlicy,
- ✓ miesięczne plany pracy wychowawców,
- ✓ dzienny rozkład zajęć świetlicy,
- ✓ dzienniki zajęć,
- ✓ tygodniowy rozkład dyżurów wychowawców świetlicy.

Marta Handzlik

specjalista ds. prawa oświatowego,
autorka publikacji z tego zakresu

Podstawa prawna:

Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: DzU 2004 nr 256, poz. 2572 ze zm.); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutowych publicznych przedszkola oraz publicznych szkół (DzU 2001 nr 61, poz. 624 ze zm.); Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: DzU 2006 nr 97, poz. 674 ze zm.).

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i rola rodziców



Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, na podstawie rozporządzenia w sprawie zasad udzielania i organiza-

cji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, jest kierowana głównie do potrzebującego ucznia, ale może też obejmować rodziców ucznia oraz uczących i wychowujących go nauczycieli. Tylko takie wielostronne działania i wsparcie mogą doprowadzić do osiągnięcia zamierzonego celu, czyli wsparcia ucznia o indywidualnych potrzebach edukacyjnych. Doświadczenia szkolne

pokazują, że współpraca z rodzicami i pomoc udzielana im na każdym etapie pobytu dziecka w szkole dają dobre rezultaty.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, już na pierwszym etapie rodzice (obok ucznia i nauczycieli) uzyskali **prawo zgłoszenia potrzeby udzielania pomocy** psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku (§ 5 rozporządzenia). Jeżeli w szkole nie jest ustalony wzór zgłoszenia, można to zrobić w dowolny sposób – pisemnie lub ustnie.

Inicjatywa rodziców kierowana do nauczyciela, wychowawcy czy pedagoga powinna być dla nich impulsem do rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i **w uzasadnionych przypadkach** do przedstawienia dyrektorowi informacji o potrzebie pomocy danemu uczniowi. Przypomnę: dyrektor na podstawie takiej informacji powinien **niezwłocznie powołać zespół**. Zespół planuje i koordynuje działania związane z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole.

Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w posiedzeniach zespołu (§ 26 ust. 1 rozporządzenia). Spotkania odbywają się w miarę potrzeb, a zwołuje je osoba koordynująca pracę zespołu. Dyrektor jest zobowiązany do informowania rodziców o terminach spotkań. Rodzice mają prawo zaprosić na posiedzenie zespołu lekarza, psychologa, pedagoga, logopedę lub innego specjalistę (§ 26 ust. 2 i 3 rozporządzenia). Muszą znać tematykę i terminy spotkań, ponieważ w sprawie zaproszenia specjalistów są zobowiązani wystąpić do dyrektora.

Niezależnie od tego prawa (uczestniczenia w pracach zespołu) rodzice mają zostać poinformowani przez dyrektora na piśmie o ustalonych dla ich dziecka formach, sposobach i okresach udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin planowanych form pomocy – niezwłocznie po ich ustaleniu, a także niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organy prowadzące arkusza organizacji szkoły (§ 21 ust. 2, § 34 ust. 4 i § 37 ust. 4 rozporządzenia).

Działania wspierające rodziców ucznia

Powołany dla danego ucznia zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala **plan działań wspierających**, w tym działania wspierające rodziców ucznia (§ 22 ust. 1 rozporządzenia). Termin opracowania planu to 30 września każdego roku.

Działania wspierające rodziców mogą mieć następującą formę:

- systematyczne porady, w ramach których rodzice otrzymują konkretne

wskazówki dotyczące pracy z dzieckiem w domu;

- zaplanowany cykl konsultacji;
- udział rodziców w zaplanowanych spotkaniach zespołu;
- udział rodziców w otwartych zajęciach połączonych z warsztatami prowadzonymi przez nauczycieli czy specjalistów realizujących z dzieckiem program działań wspierających.

Ocena efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Zespół ocenia efektywność pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, także na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia (§ 23 ust. 1 rozporządzenia). Pełna ocena efektywności pozwala na prawidłowe sformułowanie **wniosków i zaleceń do dalszej pracy** z uczniem.

Wnioski i zalecenia mają obejmować również określenie zalecanych form, sposobów i okresów udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Procedura dalszego postępowania jest powielana. Rodzice mają podobną rolę w całym procesie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Karta Indywidualnych Potrzeb Ucznia

Kartę Indywidualnych Potrzeb Ucznia tworzy zespół. Dołącza się ją do dokumentacji badań i czynności uzupełniających, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania. Po zakończeniu uczęszczania przez ucznia do szkoły oraz w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły rodzice albo pełnoletni uczeń otrzymują oryginał Karty. W dokumentacji szkoły pozostaje tylko jej kopia.

Jedynie za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor opuszczanej przez ucznia szkoły przekazuje kopię Karty do szkoły, do której uczeń został przyjęty.

Orzeczenia i opinie wydawane przez poradnie

Orzeczenia lub opinie w sprawie szczególnych potrzeb ucznia wydają poradnie psychologiczno-pedagogiczne lub poradnie specjalistyczne. Orzeczenie lub opinia może być wydana (wraz z uzasadnieniem) **na wniosek**:

- nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z dziedziny pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzącego zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub
- rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.

Wniosek powinien być **przedłożony dyrektorowi szkoły**. Dyrektor, po osiągnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje go do poradni psychologiczno-pedagogicznej opiekującej się szkołą i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.

Jarosław Wołosiewicz
pedagog szkolny

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DzU 2010 nr 228, poz. 1487).



SZKOLENIA ZAMKNIĘTE

Instytut Raabe ma w swojej ofercie szkolenia zamknięte, które:

- mogą być przeprowadzane zarówno dla pracowników jednej placówki, jak i grup pracowników kilku rad pedagogicznych;
- są przeprowadzane w Państwa siedzibie lub dowolnie wybranym miejscu i terminie;
- uwzględniają indywidualne potrzeby – zarówno merytoryczne, jak i organizacyjne Państwa instytucji.

Każde szkolenie z oferty szkoleń otwartych możemy na Państwa życzenie zorganizować w formie szkolenia zamkniętego – dla nas nie ma „trudnych” tematów!

Zobacz listę zrealizowanych szkoleń zamkniętych www.instytutraabe.pl



Jak planować i organizować nadzór pedagogiczny w gimnazjum



Nadzór pedagogiczny dyrektora odbywa się przez działalność diagnostyczno-oceniającą i wspomagającą, w procesie planowej i systematycznej współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, organem prowadzącym szkołę oraz nauczycielami. Celem nadzoru pedagogicznego jest jakościowy rozwój każdej szkoły z ukierunkowaniem np. na rozwój zawodowy nauczycieli, rozwój uczniów, współpracę rodziców ze szkołą.

Sprawowanie nadzoru pedagogicznego opiera się na trzech najistotniejszych zasadach:

- **jawności** – nauczyciele znają zasady, wymagania, sposób ich kontroli oraz wykorzystania wyników w sprawowanym nadzorze pedagogicznym;
- **obiektywności** – nauczyciele mają prawo do obiektywnej oceny ich działań;
- **współpracy** – organy sprawujące nadzór współpracują z pracownikami szkoły oraz z organem prowadzącym szkołę.

Przestrzeganie tych zasad pozwala na aktywniejsze i odpowiedzialniejsze działanie na rzecz szkoły.

Plan nadzoru pedagogicznego powinien zawierać m.in.: cele, przedmiot oraz harmonogram ewaluacji wewnętrznej, tematykę i terminy przeprowadzanych kontroli przestrzegania prawa, tematykę szkoleń i porad dla nauczycieli. Dyrektor przyjmuje strategię zarządzania szkołą i sprawowania nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem formalnoprawnych uwarunkowań przyjętych w statucie placówki. Strategia powinna się opierać na współdziałaniu dyrektora, nauczycieli, uczniów i ich rodziców. Pomaga to uzyskać wysoką jakość pracy i otwartość na zmiany, a jednocześnie uwzględnić oczekiwania środowiska lokalnego.

Każda szkoła ma prawo do przyjmowania własnych, zgodnych z przepisami prawa rozwiązań dotyczących rejestrowania i dokumentowania dowodów potwierdzających spełnienie wymagań w danym obszarze badania, w tym konstruowania narzędzi badawczych.

Opracowując nadzór pedagogiczny na dany rok szkolny, należy zwrócić uwagę na potrzeby szkoły. Można przyjąć taką zasadę, że wszystkie trzy formy nadzoru pedagogicznego będą planowane i organizowane odnośnie do problemów uznanych za najważniejsze.

Jakie problemy w gimnazjum można uznać za najważniejsze?

Problem pierwszy: współpraca gimnazjum z rodzicami – sprawdzenie stopnia współpracy rodziców ze szkołą. To jeden z najistotniejszych problemów. Duże trudności wychowawcze, jakie występują w gimnazjum, powinny skłaniać wszystkich dyrektorów tych placówek do jak najlepszej współpracy z rodzicami i wykorzystania w procesie wychowawczym wspólnych, ustalonych z rodzicami działań.

Przystępując do planowania ewaluacji, możemy zacząć od pytań, by zwrócić uwagę na najważniejsze sprawy:

- Jakie jest zaangażowanie rodziców w pracę szkoły?
- Jak rodzice widzą szkołę i czy chcą uczestniczyć w jej życiu?
- Jaki jest udział rodziców w zebraniach ogólnych?
- Jaka jest frekwencja rodziców na zebraniach z wychowawcą?
- Czy rodzice angażują się w organizację i realizację wycieczek oraz imprez szkolnych?
- Jak nauczyciele postrzegają współpracę z rodzicami?

Planując sam proces ewaluacji, należy opracować program współpracy z rodzicami oraz wychowawcami klas, przygotować narzędzia badawcze (ankietę dla rodziców, harmonogram spotkań z rodzicami), utworzyć stronę internetową z bieżącymi informacjami, opracować arkusze ewaluacyjne, sprawozdawcze, zaplanować formę raportu, by wyniki i wnioski pomogły w pracy w przyszłym roku.

W ramach kontroli dyrektor może zaplanować sprawdzenie dokumentacji związanej z bezpieczeństwem uczniów podczas wycieczek oraz imprez szkolnych i udział w nich rodziców. Kontrolę można przeprowadzić w odniesieniu do spełniania obowiązku informowania rodziców o wewnątrzszkolnym systemie oceniania, a szczególnie informowania w określonym terminie o ocenach uczniów i prawach uczniów oraz rodziców w tym zakresie.

Elementem wspomagania nauczycieli w tej kwestii jest zapoznanie rady pedagogicznej z najnowszymi zmianami dotyczącymi tego zagadnienia i tworzenie wewnętrznych procedur postępowania w różnych trudnych sprawach związanych ze współpracą z rodzicami. Można też wprowadzić doskonalenie zawodowe wychowawców, by wzmocnić ich rolę i wzbogacić umiejętności w kontaktach z rodzicami.

Problem drugi: efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Celem nadzoru pedagogicznego jest zebranie informacji o nabywanych wiadomościach, doskonalonych umiejętnościach określonych w podstawie programowej, o prowadzonej diagnozie, a także analiza osiągnięć uczniów z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych. Dobry raport może być pomocny w porównywaniu efektów,

np. po wprowadzeniu nowej formuły egzaminu gimnazjalnego.

W procesie ewaluacji tego obszaru należy wykorzystać dane statystyczne z egzaminów, przeprowadzić egzaminy próbne i przeanalizować ich wyniki, przeprowadzić testy sprawdzające, wyposażyć szkołę w odpowiednie środki dydaktyczne, monitorować pracę zespołów zarówno przedmiotowych, jak i egzaminacyjnych.

Zespół powołany do ewaluacji efektów działalności gimnazjum powinien być doskonalony w określaniu i ustalaniu podstawowych kryteriów oceny spełniania wymagań i szczegółowego harmonogramu działań, możliwości wykorzystywania różnych narzędzi badawczych i wyznaczaniu próby badawczej. Zespół powinien poprawnie przeprowadzić badania, analizować wyniki badań i ustalać wstępne wnioski, by opracowany raport pomógł w określaniu kierunków pożądanych zmian.

Dzięki obserwacji prowadzonych przez nauczycieli zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i dodatkowych, wykonywanych przez nich dodatkowych zadań czy obserwacji pracy zespołowej nauczycieli dyrektor może wzbogacić raport i jego wyniki.

Dobór tematów w nadzorze pedagogicznym

Liczba tematów i problemów poddanych nadzorowi pedagogicznemu może być większa, ale wszystkie powinny wynikać m.in. z:

- wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez organ nadzoru pedagogicznego;
- wniosków z nadzoru pedagogicznego dyrektora gimnazjum z poprzednich lat;
- wniosków z analizy osiągnięć edukacyjnych uczniów, wyników egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych (ilościowych i jakościowych);
- podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa, w tym priorytetowych zadań Ministerstwa Edukacji Narodowej w odniesieniu do nadzoru pedagogicznego.

W ramach kontroli dyrektor może sprawdzać dokumentację szkolną: dzienniki lekcyjne, zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, dzienniki pedagoga, ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, oraz dokumentację biblioteki i świetlicy szkolnej. Wybór zagadnień do kontroli powinien wynikać z planów oraz potrzeb gimnazjum.

Również awans zawodowy, w tym indywidualne plany rozwoju zawodowego podporządkowane potrzebom gimnazjum i ich dobra realizacja, znacząco przyczynia się do poprawy efektów pracy placówki. Warto zatem wspierać

opiekunów stażu, którzy bezpośrednio pomagają nauczycielom odbywającym staż. Można też zaplanować doskonalenie zawodowe dotyczące dobrego planowania i prowadzenia ewaluacji swoich działań.

Elżbieta Woszczyk
wizytator w kuratorium
oświaty

Podstawa prawna:

Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: DzU 2004 nr 256, poz. 2572 ze zm.); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (DzU 2009 nr 168, poz. 1324).

KADRY I AWANS ZAWODOWY

Procedura oceny okresowej pracowników samorządowych cd. ze s. 1



Zgodnie z art. 28 ustawy o pracownikach samorządowych sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za jakie ocena jest sporządzana, kryteria tej oceny oraz skalę ocen określa **w drodze zarządzenia** dyrektor szkoły lub placówki. Dyrektor, określając wspomniane kryteria, powinien się kierować prawidłowością dokonywania takich ocen oraz specyfiką funkcjonowania jednostki.

W myśl przepisu art. 27 ustawy tylko pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie według procedury określonej ustawą. W szkołach i placówkach oświatowych **dotyczy to stanowisk:**

- **kierowniczych:** główny księgowy w jednostce, kierownik gospodarstwa pomocniczego;
- **urzędniczych:** starszy specjalista, specjalista, informatyk, programista, samodzielny referent, starszy księgo-

wy, starszy referent, starszy intendent, księgowy, kasjer, referent.

dr Adam Balicki
pracownik naukowy KUL,
autor publikacji z zakresu
prawa oświatowego

Podstawa prawna:

Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU 2008 nr 223, poz. 1458 ze zm.).

wzór

Załącznik do Zarządzenia nr
 Dyrektora Szkoły
 z dnia

PROCEDURA DOKONYWANIA OCENY PRACY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZAJMUJĄCYCH STANOWISKO URZĘDNICZE W SZKOLE

§ 1

Kryteria dokonywania oceny pracy pracownika

1. Okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w szkole dokonuje dyrektor, opierając się na kryteriach wskazanych w niniejszej procedurze.
2. Okresowa ocena pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym jest wystawiana na podstawie kryteriów określonych w art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych oraz kryteriów określonych przez dyrektora.
3. Wykaz kryteriów głównych określa Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Wykaz kryteriów dodatkowych określa Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
5. Dyrektor szkoły wybiera od 3 do 5 kryteriów dodatkowych najistotniejszych ze względu na prawidłowe wykonywanie obowiązków ocenianego pracownika.

§ 2

Zasady dokonywania oceny pracy pracownika samorządowego zajmującego stanowisko urzędnicze w szkole

1. Dyrektor wyznacza pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze w szkole do dokonania okresowej oceny ich pracy oraz termin dokonania tej oceny.
2. Wyznaczeni do dokonania oceny ich pracy pracownicy są niezwłocznie powiadamiani o tym fakcie przez dyrektora, który wskazuje również termin dokonania tej oceny.
3. Dyrektor przedstawia wyznaczonemu do oceny pracy pracownikowi kryteria dodatkowe, które będą podlegały ocenie. Oceniany pracownik może zaproponować w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem inne kryteria dodatkowe do oceny. Ostateczny wybór kryteriów dodatkowych należy do dyrektora.
4. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego zajmującego stanowisko urzędnicze określa Załącznik nr 3.

§ 3

Sposób dokonywania oceny

1. Ocena jest sporządzana w formie pisemnej.
2. Dyrektor nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie omawia z ocenianym pracownikiem spełnianie kryteriów.
3. Oddzielnie ocenia się spełnianie kryteriów głównych i dodatkowych, z tym że ostatecznie okresowa ocena pracy pracownika jest jedna – pozytywna lub negatywna.
4. Poziom spełnienia określonych kryteriów ocenia się jako: wyróżniający, dobry, zadowalający, niezadowalający. Ocena pozytywna obejmuje poziomy: wyróżniający, dobry i zadowalający.
5. W przypadku uzyskania negatywnej oceny pracy kolejna ocena pracy tego pracownika jest dokonywana nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
6. Dwukrotne kolejne uzyskanie negatywnej oceny pracy przez pracownika samorządowego skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
7. Dyrektor niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie przekazuje ją ocenianemu pracownikowi i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania w terminie 7 dni od dnia doręczenia.
8. Oceniany pracownik potwierdza w formie pisemnej przekazanie oceny pracy.
9. Odwołanie ocenianego pracownika od okresowej oceny pracy jest rozpatrywane w ciągu 14 dni od jego przedłożenia dyrektorowi.
10. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenianego pracownika ocena zostaje zmieniona lub dokonuje się ponownej oceny.
11. Wypełniony arkusz okresowej oceny pracy pracownika włącza się do akt osobowych ocenianego pracownika.
12. Okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

Załącznik nr 1

WYKAZ KRYTERIÓW GŁÓWNYCH PODLEGAJĄCYCH OCENIE

- | | |
|---|---|
| 1. Przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa. | 5. Udostępnianie upoważnionym podmiotom dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, zgodnie z obowiązującym prawem. |
| 2. Sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań. | 6. Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim. |
| 3. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, zgodnie z przepisami prawa. | 7. Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej. |
| 4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z innymi. | 8. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych. |

Załącznik nr 2

WYKAZ KRYTERIÓW DODATKOWYCH PODLEGAJĄCYCH OCENIE

- | | |
|---|---|
| 1. Kultura osobista. | 5. Innowacyjność. |
| 2. Komunikacja pisemna i werbalna. | 6. Praca zespołowa. |
| 3. Wiedza i umiejętności specjalistyczne związane z wykonywanymi obowiązkami. | 7. Zarządzanie zasobami ludzkimi. |
| 4. Samodzielność. | 8. Trafność i szybkość procesu decyzyjnego. |
| | 9. Dbłość o stanowisko pracy. |

Załącznik nr 3

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ

Imię i nazwisko ocenianego pracownika:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Data i wynik ostatniej okresowej oceny pracownika:

Poziom spełniania kryteriów głównych

Oceniam wykonywanie obowiązków głównych przez Panią/Pana w okresie od do na poziomie (wyróżniającym, dobrym, zadowalającym, niezadowalającym)

Uzasadnienie:

.....

Poziom spełniania kryteriów dodatkowych

Do oceny kryteriów dodatkowych wybrano następujące kryteria:

.....

Oceniam spełnienie dodatkowych kryteriów przez Panią/Pana w ww. okresie na poziomie (wyróżniającym, dobrym, zadowalającym, niezadowalającym)

Uzasadnienie:

.....

Z uwagi na powyższe kwestie okresowa ocena Pani/Pana pracy jest: (pozytywna/negatywna)

.....

(miejscowość i data)

(podpis ocenianego)

Od niniejszej oceny przysługuje Pani/Panu odwołanie do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od doręczenia ww. oceny.

Zapoznałam/zapoznałem się z okresową oceną pracy

.....

(miejscowość i data)

(podpis ocenianego)

Jeśli stosunek pracy nawiązano na podstawie fałszywych lub nieważnych dokumentów



Zgodnie z treścią art. 26 ust. 1 pkt 5 Karty Nauczyciela stosunek pracy nauczyciela wygasa z mocy prawa, jeżeli zostanie stwierdzone, że nawiązanie stosunku pracy nastąpiło na podstawie fałszywych lub nieważnych dokumentów. Wygaśnięcie stosunku pracy stwierdza dyrektor szkoły, a w stosunku do dyrektora – organ prowadzący szkołę.

Należy pamiętać, iż przepis art. 26 ust. 1 pkt 5 Karty Nauczyciela dotyczy wygaśnięcia stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania, w związku z czym ma on zastosowanie i do nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania, i do nauczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę.

Jak prawidłowo dokumentować dane wymagane do zatrudnienia?

W stosunku do nauczyciela, który stara się o zatrudnienie (art. 10 ust. 5 pkt 3 Karty Nauczyciela), nie może toczyć się postępowanie karne, dyscyplinarne lub o ubezwłasnowolnienie. W praktyce może wystąpić problem z oceną tej przesłanki przez dyrektora. A zatem jak prawidłowo stwierdzić, czy wobec kandydata do pracy nie toczy się takie postępowanie?

Dyrektor może posiłkowo sięgnąć do przepisu art. 22¹ § 3 kodeksu pracy, zgodnie z którym udokumentowanie danych, wymaganych do zatrudnienia, może nastąpić w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Jeżeli po zatrudnieniu pracownika okazałoby się, że oświadczenie to zawiera nieprawdziwe dane (to jest w momencie nawiązania stosunku pracy toczyło się przeciwko nauczycielowi jedno z ww. postępowań), to zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 5 Karty Nauczyciela następuje wygaśnięcie tego stosunku pracy.

Może się również zdarzyć sytuacja, w której kandydat na nauczyciela przedstawi np. sfałszowane świadectwa, dyplomy czy inne dokumenty potwierdzające jego kwalifikacje. Te przypadki stanowią naruszenie prawa i powinny być kierowane do rozpatrzenia przez policję lub prokuraturę.

Okazuje się, że zdarzają się przypadki bardziej skomplikowane. Jeden z nich dotyczy Międzyregionalnej Akademii Zarządzania Personalem w Kijowie, która współpracowała z polskimi szkołami: Wyższą Szkołą Społeczno-Ekonomiczną i od 2003 r. z Europejską Akademią Psychologii Integracyjnej. Ministerstwo Edukacji Narodowej potwierdziło kwalifikacje uzyskane przez nauczyciela na tej uczelni, kilka lat później jednak dodatkowa i pełna analiza prawna Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego wykazała, że wspomniana uczelnia nie miała prawa nadawać takich kwalifikacji.

Dyrektor, zatrudniając nauczyciela na podstawie pisma MEN, nie popełnił błędów, miał bowiem podstawy do zatrudnienia nauczyciela. Jednak z chwilą uzyskania informacji o tym, że kwalifikacje nie mogą być uznane, ponieważ uczelnia nie miała takich uprawnień, powinien podjąć działania wygaszające umowę o pracę z art. 26 ust. 1 pkt 5 Karty Nauczyciela.

Kiedy umowa wygasa?

Wygaśnięcie stosunku pracy oznacza ustanie zatrudnienia z mocy zdarzenia określonego przepisami prawa, niebędącego czynnością prawną, w tym przypadku stwierdzenia, że zatrudnienie nastąpiło na podstawie fałszywych lub nieważnych dokumentów. Oznacza to, że stosunek pracy ustaje w tym trybie, bez konieczności składania oświadczenia woli przez którąś ze stron stosunku pracy.

Jeżeli dyrektor stwierdzi wygaśnięcie umowy o pracę z opóźnieniem, to zwłoka w podjęciu działań dyrektora szkoły nie zmienia sytuacji prawnej nauczyciela. Stosunek pracy wygasa z mocy prawa i taką informację zamieszcza się w świadectwie pracy. Sąd Najwyższy stwierdził w swoim orzeczeniu – wygaśnięcie stosunku pracy nauczyciela następuje z mocy prawa, choćby stwierdzenie tego przez dyrektora nastąpiło z opóźnieniem (wyrok Sądu Najwyższego z 2 lutego 2006 r., sygn. akt I PK 140/05, publ. OSNP 2007/5–6/61).

Wygaśnięcie stosunku pracy na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 5 Karty Nauczyciela dotyczy każdego nauczyciela. W związku z tym, iż nie następuje wskutek oświadczenia woli pracodawcy, to w tym przypadku **nie obowiązuje ochrona niektórych pracowników** przed jego wypowiedzeniem czy rozwiązaniem, np. kobiet w ciąży, na urlopie macierzyńskim czy wychowawczym, pracownika w wieku przedemerytalnym, działacza związkowego lub społecznego inspektora pracy.

W wyniku wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca **ma obowiązek wydać świadectwo pracy**. Jeżeli wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej nie jest możliwe, pracodawca, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy, przesyła świadectwo pracy pracownikowi lub tej osobie za pośrednictwem poczty albo doręcza je w inny sposób.

Karolina Król-Komarnicka
specjalistka prawa pracy

Podstawa prawna:

Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: DzU 2006 nr 97, poz. 674 ze zm.);
Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: DzU 1998 nr 21, poz. 94 ze zm.).

FINANSE I MAJĄTEK

Obsługa finansowo-księgową szkoły przez jednostkę zewnętrzną



Finanse szkoły mogą być prowadzone przez pracowników zatrudnionych bezpośrednio w szkole, jak również przez jednostkę zewnętrzną powołaną przez organ prowadzący szkołę. Jednostka ta przejmując zadania powierzane głównemu księgowemu zatrudnionemu w szkole: prowadzi rachunkowość szkoły, nalicza wynagrodzenia pracowników szkoły oraz realizuje dyspozycje

środkami pieniężnymi z rachunków bankowych szkoły.

Należy jednak podkreślić, że wszelkie decyzje dotyczące finansów szkoły nadal są podejmowane przez dyrektora szkoły, i to dyrektor decyduje o planowanych wydatkach szkoły, realizacji budżetu oraz zatwierdza dokumenty finansowo-księgowe do wypłaty. Współpracę szkoły i jednostki obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkoły należy rozpocząć od podpisania porozumienia o współpracy.

Podstawa prawna:
 Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DzU 2009 nr 157, poz. 1240 ze zm.); Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: DzU 2004 nr 256, poz. 2572 ze zm.).

Anna Żyła

główna księgowa jost

wzór

POROZUMIENIE O WSPÓŁPRACY

zawarte w dniu

pomiędzy:

I. Szkołą z siedzibą,
 reprezentowaną przez dyrektora, na podstawie
 pełnomocnictwa nr, zwaną dalej „Szkołą”, oraz

II. Zespołem Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół z siedzibą,
 reprezentowanym przez dyrektora, na podstawie pełnomocnictwa nr,
 zwanym dalej „Zespołem”.

§ 1

Porozumieniem zostaje objęta, zgodnie z zakresem działania zawartym w statucie Zespołu, współpraca w zakresie obsługi finansowo-księgowej Szkoły, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie dla dyrektora Szkoły materiałów niezbędnych do opracowania planu finansowego Szkoły;
- 2) prowadzenie, zgodnie z ustawą o rachunkowości, ksiąg rachunkowych Szkoły na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora Szkoły dowodów księgowych;
- 3) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom zatrudnionym w Szkole;
- 4) przygotowywanie wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracownikom oraz innym osobom objętym pomocą z funduszu Szkoły;
- 5) prowadzenie obsługi rachunków bankowych Szkoły;
- 6) dokonywanie płatności (przelewów) z rachunków bankowych Szkoły na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora Szkoły dokumentów finansowo-księgowych;
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Szkoły, w tym wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom, przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie innych dyspozycji kasowych zleconych przez dyrektora Szkoły;
- 8) koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Szkoły;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych Szkoły;
- 10) pomoc w opracowywaniu regulaminów, instrukcji i innych regulacji wewnętrznych Szkoły w zakresie objętym niniejszym porozumieniem;
- 11) udzielanie instruktażu i informacji pracownikom Szkoły w zakresie zadań statutowych Zespołu.

§ 2

1. Czynności głównego księgowego Szkoły wykonywać będzie wskazany pracownik Zespołu na podstawie pisemnego upoważnienia, zgodnie z przyjętymi w Zespole zasadami powierzania czynności pracownikom oraz zasadami powierzania czynności na czas zastępstwa nieobecnego pracownika.
2. Powierzenie obowiązków głównego księgowego Szkoły stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego porozumienia.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem i obowiązuje do czasu powierzenia Zespołowi zadań nałożonych przez organ powołujący Zespół.

.....
 (podpis dyrektora zespołu)

.....
 (podpis dyrektora szkoły)

wzór

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO POROZUMIENIA O WSPÓŁPRACY
zawartego dnia

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego Szkoły*

Zgodnie z art. 54 ust. 1 *Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (DzU 2009 nr 157, poz. 1240 ze zm.), od dnia powierzam Pani/Panu obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego Szkoły w zakresie:

- 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych Szkoły na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez dyrektora Szkoły,
- 2) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Szkoły,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Szkoły,
- 4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Szkoły wydanych przez dyrektora Szkoły.

.....
 (data i podpis dyrektora zespołu)

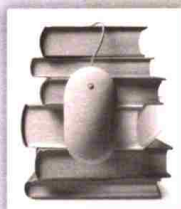
Oświadczam, że powyższe obowiązki przyjmuję.

.....
 (data i podpis pracownika przyjmującego obowiązki)

* Uwaga! Zakres obowiązków może być większy. Można szczegółowo wymienić wszystkie czynności, jakie będzie wykonywać osoba, której zostaną powierzone obowiązki głównego księgowego szkoły.

Serwis Nowoczesnego Bibliotekarza

Pierwszy serwis na pendrive dla bibliotekarzy!
 z dodatkiem papierowych gazetek ściennych i plakatów



ZAMÓW DO BEZPŁATNEGO TESTU

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

W każdym z działów serwisu znajdziesz wiele atrakcyjnych materiałów na cały rok:

- Prezentacje multimedialne Gazetki Pomoce dydaktyczne**
 • Wydarzenia biblioteczne Nowoczesny warsztat pracy
 • Materiały dekoracyjne Kalendarz

ORZECZNICTWO

Spełnienie wymagań na stopień nauczyciela kontraktowego



Nauczyciel złożył wniosek o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego 15 lipca 2010 r. Natomiast 31 sierpnia 2010 r. jego stosunek pracy zakończył się (umowa była podpisana na czas określony). Dyrektor nie podpisał z nauczycielem kolejnej umowy o pracę, przy czym jego wniosek do 31 sierpnia 2010 r. nie został rozpoznany, a 31 sierpnia dyrektor stwierdził, że po tym dniu nie ma podstaw do prowadzenia postępowania z uwagi na brak spełnienia warunku zatrudnienia na stanowisku nauczyciela. Dyrektor szkoły umorzył zatem postępowanie administracyjne. Decyzję dyrektora podtrzymał burmistrz.

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Łodzi w wyroku z 4 listopada 2011 r. (sygn. akt III SA/Łd 868/11) uchylił te dwie decyzje i stwierdził m.in., że dokonana interpretacja przepisów była błędna. Istotnie, złożenie wniosku 15 lipca 2010 r. upoważniało organ do jego rozpoznania zgodnie z przepisami prawa do 31 grudnia 2010 r. Jednak w przypadku gdyby nauczyciel złożył wniosek w terminie do 30 czerwca 2010 r., istniałby obowiązek rozpoznania go do 31 sierpnia 2010 r. Skutkowałoby to koniecznością dopełnienia wszystkich formalności, w tym zwołania komisji kwalifikacyjnej w okresie wakacyjnym. Tym samym argumentacja organu odwoławczego w odpowiedzi na skargę, że okres wakacyjny

PYTANIA I ODPOWIEDZI

Jakie okresy należy wliczać do stażu pracy?



Pytanie: Czy do stażu pracy wymaganego do obliczenia wymiaru urlopu wypoczynkowego należy wliczyć okres stażu absolwenckiego organizowanego przez powiatowy urząd pracy? Czy okres zalicza się do okresu stażu uprawniającego do dodatku stażowego?

Odpowiedź: Okresy pobierania zasiłku lub stypendium dla bezrobotnych zalicza się do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych oraz okresów składkowych w rozumieniu przepisów ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. Okresów pobierania zasiłku i stypendium nie wlicza się jednak do okresu zatrudnienia, od którego zależy nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego oraz do zwiększenia dodatku stażowego.

Wynika to z art. 79 *Ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (tekst jedn.: DzU 2008 nr 69, poz. 415 ze zm.).

Andrzej Pery

utrudniał zwołanie komisji kwalifikacyjnej, jest przejawem bardzo formalistycznego podejścia do sprawy, zwłaszcza że organ wiedział, iż 31 sierpnia 2010 r. stosunek pracy ze skarżącym zostanie rozwiązany.

Miłosz Bugiel

W KOLEJNYCH NUMERACH

- Obowiązek zakładania Niebieskiej Karty
- Projekt edukacyjny a organizacja pracy szkoły
- Wymagania stawiane kandydatom na dyrektora szkoły
- Zadania dyrektora jako kierownika jednostki budżetowej



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: Daria Loska

Projekt graficzny: Andrzej Chojcecki

Skład: Graphics & Design Studio

Marcin Ziółkowski

Nakład: 4000 egz.

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



Konsultacje specjalistów!

Nasi specjaliści w dziedzinie prawa oświatowego udzielają Państwu porad telefonicznych dwa razy w tygodniu: w poniedziałki i środy w godzinach: 9.00–14.00.

Zachęcamy do korzystania z konsultacji pod numerem: (22) 244 84 90.

Uwaga! Ze względu na przerwę świąteczną ostatni dyżur w 2011 r. odbędzie się 21 grudnia. Na pierwszy dyżur w 2012 r. zapraszamy 2 stycznia.

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.