

§ Monitor Prawny Dyrektora

MIESIĘCZNIK DYREKTORA SZKOŁY

ISSN 1732-8470

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA I OPIEKI

Nowe ramowe plany nauczania

Od dawna zapowiadane nowe rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych zostało podpisane przez Ministra Edukacji Narodowej 20 stycznia 2012 r.

Większość regulacji nowego rozporządzenia łączy się z drugim etapem wdrażania nowej podstawy programowej. Od 1 września br. podstawa programowa kształcenia ogólnego określona w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach

szkół zacznie obowiązywać w klasie IV szkoły podstawowej oraz klasie I szkoły ponadgimnazjalnej (zasadniczej szkoły zawodowej, liceum ogólnokształcącego i technikum) – w następnych latach wejdzie do kolejnych klas wymienionych szkół.

Niezależnie od zmian ramówki, wywołanych zmianą podstawy programowej na etapach edukacyjnych II i IV dokonano nieznacznej korekty ramowych planów nauczania dla etapów edukacyjnych I i III, pomimo że uwzględniają już one nową podstawę programową.

cd. na s. 8 →

SPIS TREŚCI

Aktualności prawne

Nowe ustawy	2
Nowe rozporządzenia	2
Projekty aktów prawnych	2

Zarządzanie w szkole

Kalendarium dyrektora szkoły – marzec	3
Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w szkole	4
Arkusze organizacji szkoły	6

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki

Nowe ramowe plany nauczania	1, 8
-----------------------------------	------

Organizowanie

klas łączonych w małych szkołach	10
--	----

Kadry i awans zawodowy

Kontrola spraw kadrowych w szkole	12
---	----

Finanse i majątek

Kontrola sanepidu – najczęściej występujące błędy	14
---	----

Orzecznictwo

Pytania i odpowiedzi



Szanowni Dyrektorzy!

Witamy Państwa wraz z **nową szatą graficzną** naszego miesięcznika. Mamy nadzieję, że ta zmiana spodoba się Państwu.

Zapraszam do lektury artykułów na temat nowych ramowych planów nauczania oraz arkusza organizacyjnego szkoły. Dla dobrego przygotowania nowego roku szkolnego to bardzo ważne zagadnienia. Pomocny będzie również, szczególnie dla dyrektorów małych szkół, artykuł omawiający organizowanie klas łączonych.

Podobnie kontrola zarządcza sprawia dyrektorom wciąż wiele problemów, dlatego zamieszczamy materiały przydatne podczas kontrolowania spraw kadrowych oraz przygotowywania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.

Kontrola sanepidu często podwyższają poziom emocji u dyrektorów. Polecam artykuł ze wskazówkami, jak do takich kontroli należy się przygotować oraz jak dbać o bezpieczeństwo sanitarne w szkole.

Życzę Państwu ciekawej 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.



Już wkrótce nowa strona WWW!

Już w następnym numerze zaprosimy Państwa na nową stronę internetową, na której znajdą Państwo **wzory dokumentów** w wersji do edycji oraz **archiwum numerów** „Monitora Prawnego Dyrektora”.

Od 1 stycznia 2012 r. zgodnie z art. 1 pkt 8 ustawy z 4 marca 2011 r. o zmianie ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz niektórych innych ustaw **zostały zniesione numery Dzienników Ustaw**. Zgodnie z nowym brzmieniem art. 20 ust. 1 tej ustawy dziennik urzędowy wydaje się z zachowaniem

kolejności pozycji w danym roku kalendarzowym. Nowe zasady **dotyczą aktów prawnych opublikowanych po 1 stycznia 2012 r.** Do aktów prawnych opublikowanych przed tą datą znajdują zastosowanie dotychczasowe zasady (numer dziennika urzędowego oraz numer pozycji).

§ Nowe ustawy

- Ustawa z 27 stycznia 2012 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (w toku procesu legislacyjnego).
- Obwieszczenie z 23 listopada 2011 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Ustawy z 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (tekst jedn.: Dz. U. z 2012 r., poz. 82).

Obowiązek szkolny 6-latków przesunięty

Sejm RP 27 stycznia przyjął ustawę, która odroczyła obowiązek szkolny dla 6-latków **do 1 września 2014 r.** W latach szkolnych 2012/2013 i 2013/2014 r., na wniosek rodziców, obowiązkiem szkolnym będą objęte dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat.

Jednocześnie **zniesiono kompetencje dyrektora szkoły do odmowy przyjęcia dziecka.** W przypadku gdy do dyrektora szkoły wpłynie wniosek rodziców, obowiązkiem dyrektora jest przyjąć dziecko do szkoły.

§ Nowe rozporządzenia

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (czeka na publikację w *Dzienniku Ustaw*).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (czeka na publikację w *Dzienniku Ustaw*).
- Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 20 stycznia 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez Agencję Rynku Rolnego związanych z wdrożeniem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej programu „Owoce w szkole” (Dz. U. z 2012 r., poz. 85).
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 13 stycznia 2012 r. w sprawie trybu przyjmowania i zwalniania nieletnich z hosteli, warunków pobytu nieletnich w hostelu oraz sposobu wykonywania nadzoru nad nieletnimi umieszczonymi w hostelach (Dz. U. z 2012 r., poz., 110).
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz. U. z 2012 r., poz. 131).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 13 stycznia 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad i trybu wystawiania zaświadczeń lekarskich, wzoru zaświadczenia lekarskiego i zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku kontroli lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 78).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z 4 stycznia 2012 r. w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL (Dz. U. z 2012 r., poz. 74).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r., poz. 7).

§ Projekty aktów prawnych

- Projekt rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków wynagradzania egzaminatorów za udział w przeprowadzaniu sprawdzianu i egzaminów oraz nauczycieli akademickich za udział w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego.
- Projekt uchwały Rady Ministrów w sprawie Rządowego programu rozwijania kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie stosowania technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) „Cyfrowa szkoła” oraz projekt rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie warunków, form i trybu realizacji przedsięwzięcia dotyczącego rozwijania kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie stosowania TIK.
- Obywatelski projekt ustawy o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

Miłosz Bugiel
 specjalista prawa administracyjnego

Kalendarium dyrektora szkoły – marzec

Data	Zadanie	Podstawa prawna	Komentarz
Marzec – nie później niż miesiąc przed terminem sprawdzianu lub egzaminu	Powołanie zespołów egzaminacyjnych w szkole	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 3.	Dyrektor szkoły (przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego) powołuje członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego: <ul style="list-style-type: none"> • do 2 marca – w szkołach podstawowych, • do 23 marca – w gimnazjach.
Do 31 marca	Sprawozdanie ze sposobu wykorzystania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 29 marca 2002 r. w sprawie sposobu podziału środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli pomiędzy budżety poszczególnych wojewodów, form doskonalenia zawodowego dofinansowywanych ze środków wyodrębnionych w budżetach organów prowadzących szkoły, wojewodów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz szczegółowych kryteriów i trybu przyznawania tych środków (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 430) – § 6 ust. 3.	Dyrektor szkoły przedstawia organowi prowadzącemu sprawozdanie z wykorzystania przyznanych środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli w poprzednim roku budżetowym.
Stan na 31 marca	Aktualizacja baz danych w systemie informacji oświatowej (SIO)	Ustawa z 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2004 r. Nr 49, poz. 463 ze zm.).	Dyrektor jest zobowiązany do uaktualnienia danych według stanu na 31 marca, szczególnie chodzi tu o dane dotyczące obowiązku wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
Do 31 marca	Wypłata dodatku wynagrodzenia rocznego	Ustawa z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz. U. z 1997 r. Nr 160, poz. 1080 ze zm.) – art. 5 ust. 2.	Dyrektor powinien wypłacić dodatkowe roczne wynagrodzenie najpóźniej do 31 marca.
Do 31 marca	Utworzenie przez dyrektorów szkół podstawowych i ponadgimnazjalnych zespołów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1487) – § 37 ust. 1 pkt 1.	Zespoły ustalą zakres, w którym poszczególni uczniowie wymagają pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na ich indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia, oraz określą zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dyrektorzy gimnazjów postępują zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole (zespoły dla nowych uczniów mogą być tworzone najpóźniej do czasu opracowania arkusza organizacji).
Marzec/kwiecień	Ocena efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1487) – § 23 ust. 1 pkt 2.	Oceny należy dokonać przed opracowaniem arkusza organizacji na kolejny rok szkolny. Na podstawie oceny zespół modyfikuje podjęte działania i informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
Marzec/kwiecień	Szkolenie zespołów egzaminacyjnych	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.).	Przeszkolenie szkolnych zespołów egzaminacyjnych przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły).

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w szkole

Obowiązek składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej budzi kontrowersje wśród dyrektorów szkół, ponieważ nie wynika wprost z przepisów.

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych osobistą odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych ponosi jej kierownik. Konsekwencją takiego stanu rzeczy jest nałożenie na niego obowiązku składania corocznych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.

Doświadczenia z sektora komercyjnego

Praktyka składania tych oświadczeń sprawdziła się wcześniej w sektorze komercyjnym. Przyniosła tam wymierne korzyści. Prezesi i dyrektorzy finansowi zobowiązani do własnoręcznego podpisywania oświadczeń zaczęli bowiem przywiązywać większą uwagę do sprawowania nadzoru. W rezultacie w firmach, w których skutecznie wprowadzono kontrolę zarządczą, wyeliminowano zbędną biurokrację oraz usprawniono obowiązujące procedury¹.

Wprowadzenie obowiązku składania oświadczeń przez kierowników jednostek sektora finansów publicznych w dłuższej perspektywie czasu również powinno przynieść znaczące korzyści.

Obowiązek sporządzania oświadczeń

Kwestie związane ze sporządzaniem oświadczenia w tych jednostkach reguluje art. 70 ustawy o finansach publicznych. W świetle ust. 3 i 4 art. 70 wspomnianej ustawy obowiązek sporządzania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej dotyczy jednak wyłącznie ministra kierującego działem administracji rządowej lub kierowników jednostek w tym dziale, o ile zostaną do tego zobowiązani przez ministra. Oznacza to, że obowiązek sporządzania tych oświadczeń nie ciąży ani na jednostkach samorządu terytorialnego (dalej: j.s.t.),

ani tym bardziej na prowadzonych przez nie samorządowych jednostkach organizacyjnych, takich jak szkoły czy placówki oświatowe.

Powyższa interpretacja znajduje potwierdzenie w stanowisku rzecznika prasowego ministra finansów z 25 lutego 2011 r., który stwierdza wprost: *Składanie oświadczeń [o stanie kontroli zarządczej] dotyczy wyłącznie administracji rządowej*².

Z powyższego bynajmniej nie wynika, że wójt (burmistrz, prezydent miasta, starosta, marszałek województwa – dalej: wójt) nie może wprowadzić w j.s.t. czy w samorządowych jednostkach organizacyjnych obowiązku składania takiego oświadczenia. Jak pokazuje praktyka, samorządy niejednokrotnie korzystają z tej możliwości. I w tę właśnie praktykę doskonale wpisuje się inny komunikat Ministerstwa Finansów z 26 lutego 2010 r.³, w którym możemy przeczytać, że **nie ma przeszkód do podjęcia przez j.s.t. decyzji o sporządzaniu oświadczeń o stanie kontroli zarządczej na zasadzie dobrowolnej**.

Warto podkreślić, że skoro j.s.t. oraz samorządowe jednostki organizacyjne nie mają obowiązku sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, to tym bardziej nie dotyczy ich wzór tego oświadczenia określony przez Ministra Finansów na podstawie art. 70 ust. 6 ustawy o finansach publicznych.

Zatem dyrektor szkoły lub placówki oświatowej prowadzonej przez j.s.t. w kwestii oświadczenia o stanie kontroli zarządczej może się jedynie zastosować do ewentualnych wytycznych przyjętych w tej sprawie przez organ prowadzący. Jeśli przykładowo wójt zdecydował się na wprowadzenie regulaminu dotyczącego funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych mu samorządowych jednostkach organizacyjnych, to powinien w nim także określić wszelkie kwestie związane ze składaniem przez

dyrektorów oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, a więc np.: wzór oświadczenia, zasady jego wypełniania i ewentualnego publikowania w BIP oraz termin i miejsce przekazania.

W przypadku gdy wójt nie wskazał żadnych okoliczności sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, na dyrektorze szkoły lub placówki oświatowej nie spoczywają w tym zakresie żadne obowiązki.

Trzeba jednak pamiętać o tym, że dyrektor samorządowej jednostki organizacyjnej może nałożyć obowiązek sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej na osoby pełniące inne funkcje kierownicze w tej jednostce (np. na wicedyrektora czy głównego księgowego). Wówczas te osoby składają oświadczenia bezpośrednio do dyrektora i na tym sprawa się kończy. Takie rozwiązanie przewiduje także komunikat Ministra Finansów w sprawie tzw. standardów kontroli zarządczej (dalej: standardy): *Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok (rozdz. II, pkt 22)*.

Zważywszy jednak na to, że wspomniane standardy nie stanowią przepisów prawa powszechnego, a jedynie zbiór wskazówek, należy do tego pomysłu podchodzić z rozwagą i uwzględniać specyfikę danej jednostki. **Kwestionariusze samooceny** wypełniane przez kadrę kierowniczą szkoły/placówki oświatowej oraz losowo wybraną grupę jej pracowników w zasadzie powinny wystarczyć dyrektorowi do pozyskania wiarygodnej informacji o stanie kontroli zarządczej. Na podstawie tej wiedzy oraz np. wyników kontroli zewnętrznych i wewnętrznych będzie on mógł rzetelnie wypełnić swoje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Oczywiście, o ile w ogóle wójt nałoży na niego taki obowiązek; a może to

WZÓR OŚWIADCZENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK

W
(pełna nazwa jednostki)

Lp.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	Czy wymagania określone standardami zostały spełnione ¹			PRZYCZYNY NISPEŁNIENIA WYMAGAŃ oraz PROPOZYCJE ZASADNICZYCH DZIAŁAŃ NAPRAWCZYCH (wypełniać wyłącznie w przypadku zaznaczenia odpowiednich komórek w kolumnie 4 lub 5)
		Tak	Nie	Częściowo	
1.	2.	3.	4.	5.	6.
I. Środowisko wewnętrzne					
1	Przestrzeganie wartości etycznych				
2	Kompetencje zawodowe				
3	Struktura organizacyjna				
4	Delegowanie uprawnień				
II. Cele i zarządzanie ryzykiem					
5	Misja				
6	Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena osiągnięcia celów oraz wykonywania zadań				
7	Identyfikacja ryzyka				
8	Analiza ryzyka				
9	Reakcja na ryzyko				
III. Mechanizmy kontroli					
10	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej				
11	Nadzór				
12	Ciągłość działalności				
13	Ochrona zasobów				
14	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych				
15	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
IV. Informacja i komunikacja					
16	Bieżąca informacja				
17	Komunikacja wewnętrzna				
18	Komunikacja zewnętrzna				
V. Monitorowanie i ocena					
19	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej				
20	Samoocena				
21	Audyt wewnętrzny ²				
22	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej ³				

Oświadczam, że ogół działań podjętych w kierowanej przeze mnie jednostce zapewnia/częściowo zapewnia/nie zapewnia⁴ osiągnięcie(a) celów i wykonanie(a) zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

.....
(data i podpis dyrektora jednostki)

Objaśnienia:

- ¹ Zaznaczyć odpowiednią komórkę znakiem „X”.
- ² Nie dotyczy jednostek organizacyjnych prowadzonych przez j.s.t. (np. szkół i placówek oświatowych).
- ³ Dotyczy wyłącznie tych jednostek organizacyjnych j.s.t. (np. szkół i placówek oświatowych), których dyrektorzy wprowadzili obowiązek sporządzania takiego oświadczenia w odniesieniu do podległych im stanowisk kierowniczych.
- ⁴ Niepotrzebne skreślić:
 – „Zapewnia” – w kolumnie 3 zaznaczono łącznie 16 lub więcej komórek.
 – „Częściowo zapewnia” – w kolumnie 3 zaznaczono łącznie nie mniej niż 11 i nie więcej niż 15 komórek.
 – „Nie zapewnia” – w kolumnie 3 zaznaczono łącznie 10 lub mniej komórek.

zrobić, kierując się chociażby zapisami standardów (rozdział 1, pkt 2.4), z których wynika, że jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnego i skutecznego systemu kontroli zarządczej nie tylko w urzędzie gminy, lecz także w jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego.

Wzór oświadczenia

Okazuje się, że w praktyce samorządy wypracowują własne, dostosowane do swojej specyfiki, wzory tych oświadczeń. Zazwyczaj sporządzenie takiego oświadczenia polega na wypełnieniu:

- pierwszej jego części, tj. ocenie stopnia spełniania w jednostce wymagań

określonych w standardach; w przypadku gdy stwierdza się niespełnianie bądź tylko częściowe spełnianie poszczególnych wymogów, podawane są przyczyny istniejącego stanu rzeczy oraz propozycje działań naprawczych;

- drugiej jego części, tj. złożeniu oświadczenia zasadniczego; jego ostateczna treść jest uzależniona od wyników oceny, o której mowa wyżej.

Andrzej Boczek
wicedyrektor ds. administracyjno-gospodarczych Mazowieckiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli

Podstawa prawna:

Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. 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); Rozporządzenie Ministra Finansów z 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1581).

¹ Jakub Bojanowski, *Kontrola zarządcza – nowy obowiązek dla samorządów*, „Gazeta Samorządu i Administracji” 2010, nr 10, s. 9–11.
² Pismo nr BM13/0553/146/MOO/11/177 z 25 lutego 2011 r.; zamieszczone na stronie: www.moimnet.gov.pl.
³ Źródło: www.mf.gov.pl.

Arkusze organizacji szkoły

Jest wiele modeli arkuszy organizacyjnych. W dużej części szkół są stosowane arkusze sprzed kilku lat, z okresu opiniowania ich przez kuratora oświaty. Często znajdują się tam informacje o szczegółowych kwalifikacjach nauczycieli czy nawet przydział zajęć pozalekcyjnych dla nauczycieli w ramach etatu. Czy jednak wszystkie te dane są potrzebne organowi prowadzącemu i dla niego praktyczne?

W arkuszu organizacji szkoły dyrektor określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Podstawą do sporządzenia tego arkusza są załączniki do rozporządzenia w sprawie ramowych statutów. Dyrektor musi przedstawić organowi prowadzącemu projekt arkusza **do 30 kwietnia**. Organ prowadzący szkołę zatwierdza arkusz organizacji szkoły najpóźniej **do 30 maja**. Forma arkusza może być papierowa lub elektroniczna.

Informacje obowiązkowe

Rozporządzenie nie określa wzoru arkusza organizacji szkoły, ale podaje, jakie dane należy uwzględnić. Są to:

- liczba pracowników szkoły (etaty pedagogiczne oraz etaty administracji i obsługi),
- liczba stanowisk kierowniczych,
- ogólna liczba godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielo-

nych przez organ prowadzący szkołę,

- liczba godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
- liczba uczniów,
- liczba oddziałów.

Informacje dodatkowe

Organy prowadzące często wymagają od dyrektorów umieszczania w arkuszu organizacyjnym wielu innych informacji, np. wykazu kadry pedagogicznej i niepedagogicznej, wykazu nauczycieli z podaniem przydzielonej im liczby godzin wraz z informacją, w których klasach mają prowadzić zajęcia, jakich przedmiotów nauczają, podaniem kwalifikacji nauczycielskich, wykazaniem wakatów, liczby godzin ponadwymiarowych z przyporządkowaniem do poszczególnych nauczycieli. Dyrektorzy szkół, na podstawie wytycznych swoich organów prowadzących, często przedstawiają w arkuszu organizacyjnym szczegółowy podział na grupy dla poszczególnych przedmiotów i oddziałów, wykaz wszystkich zajęć pozalekcyjnych, zajęć wynikających z tzw. godzin karcianych i in.

Przedstawione dodatkowe wymagania organów prowadzących nie wynikają z żadnych przepisów prawa. Moim zdaniem, mają **charakter pozaprawny**, a do tego są bardzo **niepraktyczne**. Każda najdrobniejsza zmiana (np. dotycząca przydziału godzin) musi powodować

uruchomienie procedury zatwierdzenia jej przez organ prowadzący. Na następnej stronie przedstawiam propozycję arkusza organizacyjnego – stosowanego już w wielu samorządach – zawierającego tylko niezbędne organowi prowadzącemu informacje. Zmiany wprowadzone przez dyrektora podczas roku szkolnego, jeżeli nie zmieniają danych w arkuszu, nie wymagają stosowania procedury zatwierdzenia. Zdecydowanie polecam takie uproszczone wzory arkuszy.

Informacje uzupełniające

Arkusze organizacyjne powinny ponadto zawierać informacje dotyczące organizowanej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli tych form pomocy nie można wykonać w ramach etatu zatrudnionych nauczycieli i specjalistów. Mogą to być zajęcia:

- rozwijające uzdolnienia;
- specjalistyczne (korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym);
- związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

Ten obowiązek wynika z rozporządzenia w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Artykuł 9d ust. 8 Karty Nauczyciela obli- guje dyrektora szkoły do podania liczby nauczycieli w podziale na stopnie

awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy arkusz, ze wskazaniem planowanych terminów złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

W zależności od uzgodnień z organem prowadzącym arkusz może również zawierać ogólne informacje dodatkowe, w tym:

- liczbę godzin zajęć pozalekcyjnych;
- dotyczące biblioteki, np. liczbę woluminów;

- liczbę posiłków;
- dotyczące świetlicy, internatu.

Dyrektor, przystępując do opracowania arkusza, powinien się zapoznać z zasadami i wytycznymi organu prowadzącego, które wynikają z kompetencji tego organu. Dlatego musi bardzo dokładnie analizować:

- szkolne plany nauczania dla danego typu szkoły (tu uwaga: należy uwzględnić nowe ramowe plany nauczania na rok szkolny 2012–2013);
- kwestie związane z naborem do szkoły i możliwą (minimalną) liczbą oddziałów;

- możliwości kadrowe szkoły;
- wszystkie statutowe zadania szkoły, w tym np. realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- niezbędne i aktualne akty prawne.

Andrzej Pery

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).

ARKUSZ ORGANIZACJI

Metryczka szkoły:

Tabela 1. Pracownicy pedagogiczni*

Lp.	Nazwa stanowiska	Liczba etatów	Liczba godzin
1.	Dyrektor	...	...
2.	Zastępca dyrektora	...	...
3.	Kierownik .....	...	...
4.	Nauczyciel pełnozatrudniony	...	...
5.	Pedagog	...	...
6.	Inni specjaliści zatrudnieni w szkole	...	...
7.	Nauczyciel niepełnozatrudniony	...	...
8.	Specjaliści do prowadzenia dodatkowych zajęć wynikających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej	...	...
Razem nauczyciele		...	...

*Do tabeli trzeba dołączyć dane dotyczące urlopów zdrowotnych, liczby oddelegowanych do pracy w związkach zawodowych, uzupełniających etatów w szkole oraz w innej placówce itp.

Tabela 2. Pracownicy niepedagogiczni

Lp.	Nazwa stanowiska	Liczba etatów
1.	Pracownik administracji	...
2.	Pracownik obsługi	...
Razem		...

Tabela 3. Liczba uczniów i liczba oddziałów według poziomów i typów oddziałów**

Typ oddziału	Dane	Poziom 1	Poziom 2	Poziom 3	Razem
Ogólnodostępny	Liczba oddziałów	...	...	...	...
	Liczba uczniów	...	...	...	...
Integracyjny	Liczba oddziałów	...	...	...	...
	Liczba uczniów	...	...	...	...
Terapeutyczny (wynika z realizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej)	Liczba oddziałów	...	...	...	...
	Liczba uczniów	...	...	...	...
Razem liczba oddziałów		...	...	...	...
Razem liczba uczniów		...	...	...	...
Liczba uczniów spoza obwodu		...	...	...	...
Liczba uczniów spoza terenu organu prowadzącego		...	...	...	...
Liczba uczniów z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej		...	...	...	...
Liczba uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną		...	...	...	...

**Należy dodać oddziały sportowe, dwujęzyczne itp., jeżeli takie są w szkole.

Nowe ramowe plany nauczania

→ cd. ze s. 1

Przepisy nowego rozporządzenia będą stosowane, począwszy **od 1 września 2012 r.** w klasach I i IV szkoły podstawowej, klasie I gimnazjum, klasie I szkoły ponadgimnazjalnej: zasadniczej szkoły zawodowej, liceum ogólnokształcącego, technikum, szkoły policealnej i szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnością sprzężoną, a także w klasie wstępnej liceum ogólnokształcącego z oddziałami dwujęzycznymi.

W okresie przejściowym, tj. do zakończenia danego etapu edukacyjnego, będą obowiązywały jednocześnie dwa ramowe plany nauczania – dotychczasowy i nowy (§ 8 ust. 1 i 2).

W klasie VI szkoły podstawowej dla dorosłych do 31 sierpnia 2014 r. stosuje się przepisy dotychczasowego rozporządzenia. Nie ulegają zmianie ramowe plany nauczania dla stopniowo likwidowanych szkół (liceum profilowanego, zasadniczej szkoły zawodowej i technikum dla dorosłych, 2-letniego uzupełniającego liceum ogólnokształcącego, 3-letniego technikum uzupełniającego). Te szkoły zakończą działalność według dotychczasowych przepisów o ramowych planach nauczania (§ 8 ust. 4).

Nowa konstrukcja ramowego planu nauczania

Obecnie ramowy plan nauczania określa (§ 2 ust. 1):

- **minimalny wymiar godzin** na danym etapie edukacyjnym przeznaczonych na realizację: poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (edukacja wczesnoszkolna, przedmioty, bloki przedmiotowe, kształcenie zawodowe) oraz zajęć z wychowawcą (§ 2 ust. 1 pkt 1) – w miejsce dotychczasowego tygodniowego wymiaru godzin w cyklu kształcenia na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne zo-

stały określone minimalne liczby godzin przeznaczone na te zajęcia w całym cyklu kształcenia, np. 3-letnie limity godzin;

Zmiana dotycząca zajęć z wychowawcą

Według nowego rozporządzenia obowiązkowe zajęcia edukacyjne to: edukacja wczesnoszkolna, przedmioty, bloki przedmiotowe i kształcenie zawodowe (dotychczas do zajęć obowiązkowych zaliczano także zajęcia z wychowawcą). Zajęcia z wychowawcą nie tracą swojej rangi – zostały wyodrębnione, muszą być zrealizowane i mają określony 3-letni minimalny wymiar godzin.

Dyrektor szkoły odpowiada za to, aby łączne sumy godzin zajęć z danego przedmiotu w ciągu cyklu kształcenia były nie mniejsze niż wymienione w ramowym planie nauczania, a wyniki kształcenia określone w podstawie programowej zostały osiągnięte.

W ocenie ustawodawcy minimalna ogólna liczba godzin przeznaczona na realizację programów nauczania z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest wystarczająca, została bowiem obliczona na 32-tygodniowe lata szkolne, w każdym roku szkolnym jest zaś około 35–36 tygodni nauki. Nadwyżkę 3–4 tygodni nauki dyrektor szkoły będzie przeznaczał na kontynuowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Dla szkół ponadgimnazjalnych, w których klasy najwyższe przystępują do egzaminu maturalnego, przyjęto 30-tygodniowe lata szkolne z uwagi na wcześniejsze zakończenie zajęć programowych w tych klasach.

- **tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z wychowawcą** dla uczniów poszczególnych klas na danym etapie

edukacyjnym (dotychczas tygodniowe limity godzin „obciążających” ucznia określano dla etapu edukacyjnego, np. III; według nowej koncepcji będą określone dla poszczególnych klas, np. dla klasy I, klasy II, klasy III) – § 2 ust. 1 pkt 2;

Zmiana dotycząca tygodniowych limitów

Na limit tygodniowy składały się dotąd: zajęcia obowiązkowe, zajęcia dodatkowe oraz religia/etyka. Po zmianach przepisów do limitu będą wliczane wyłącznie zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia z wychowawcą.

- **minimalny wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych** dla uczniów niepełnosprawnych na danym etapie edukacyjnym (dyrektor szkoły ogólnodostępnej w porozumieniu z organem prowadzącym w każdym roku przydzielał dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi; po zmianach przepisów będzie dysponował 3-letnim limitem godzin; limit zależy od etapu edukacyjnego, na który uczęszcza uczeń niepełnosprawny) – § 2 ust. 1 pkt 3;
- **tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych** dla uczniów niepełnosprawnych, na danym etapie edukacyjnym (tygodniowy limit godzin tych zajęć zależy od tego, czy uczeń jest w oddziale ogólnodostępnym/integracyjnym czy specjalnym, oraz od etapu edukacyjnego) – § 2 ust. 1 pkt 4;
- **wymiar godzin do dyspozycji dyrektora szkoły** przeznaczonych na (§ 2 ust. 1 pkt 5):
 - zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - zajęcia spełniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z uwzględnieniem art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela.

Wymiar godzin do dyspozycji dyrektora

Wymiar godzin do dyspozycji dyrektora szkoły (np. 3-letni), wymieniony w pkt 5a, jest ustalany w sposób określony w poszczególnych załącznikach do rozporządzenia. Stanowi on różnicę między sumą godzin wynikającą z pomnożenia tygodniowych wymiarów godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas przez rzeczywistą liczbę tygodni nauki w poszczególnych latach szkolnych a sumą godzin przewidzianych na realizację poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w całym okresie nauczania. Wymiar godzin do dyspozycji dyrektora szkoły (tzw. karcianych), wymieniony w pkt 5b, jest uzależniony od stanu zatrudnienia nauczycieli w danej szkole w każdym roku szkolnym, dlatego ustala go dyrektor szkoły.

Zawężono katalog zajęć możliwych do realizacji w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, wymienionych w pkt 5a. Dotąd godziny dyrektorskie można było przeznaczyć np. na dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb, w tym zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i zajęcia ruchowe o charakterze korekcyjnym; obecnie – po zmianie przepisów – tylko na obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

Inne wybrane regulacje rozporządzenia

Pozostawiono możliwość przyznawania przez organ prowadzący **dotkowej liczby godzin** tygodniowo w danym roku szkolnym, nie więcej niż 3 godziny tygodniowo na oddział, grupę międzyoddziałową lub grupę międzyklasową, a w szkołach w zakładach poprawczych

i schroniskach dla nieletnich 6–12 godzin (§ 3 ust. 1).

Dodatkowe godziny mogą być przeznaczone wyłącznie na:

- okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- realizację następujących dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów:
 - zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany obowiązkowo w szkole,
 - zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

Szkolny plan nauczania od 1 września 2012 r.

Szkolny plan nauczania ustalany na podstawie nowego ramowego planu nauczania powinien określać dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin odpowiednio (§ 4 ust. 1):

- poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą;
- poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego;
- zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone.

Ponadto w szkolnym planie nauczania uwzględnia się również wymiar godzin, zgodnie z odrębnymi przepisami (§ 4 ust. 2):

- zajęć religii lub etyki;
- zajęć języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury;

- zajęć wychowania do życia w rodzinie;
- zajęć sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz szkołach mistrzostwa sportowego.

Poza tym rozporządzenie reguluje m.in. zasady:

- obowiązkowego podziału na grupy w klasach IV–VI szkoły podstawowej, w gimnazjum, zasadniczej szkole zawodowej, liceum ogólnokształcącym, technikum i szkole policealnej, w tym w oddziałach integracyjnych i specjalnych (dotyczy zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, języków obcych, zajęć laboratoryjnych, kształcenia zawodowego, praktycznej nauki zawodu, wychowania fizycznego);
- wprowadzenia do szkolnego planu nauczania zajęć zestawionych w blok przedmiotowy;
- planowania godzin w klasach łączonych w szkolnym planie nauczania;
- ustalania obowiązkowych zajęć edukacyjnych z kształcenia zawodowego;
- organizacji nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, w tym w grupie międzyszkolnej;
- przedłużania okresu nauki w przypadku uczniów niepełnosprawnych;
- skracania okresu nauki w przypadku uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- organizacji klasy wstępnej w liceum ogólnokształcącym z oddziałami dwujęzycznymi.

Wanda Pakulniewicz
starszy wizytator
w kuratorium oświaty

Podstawa prawna:

Rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych z 2012 r. (podpisane 20 stycznia 2012 r. przez Ministra Edukacji Narodowej).



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.institutraabe.pl.

Celnie trafiamy
w Twoje potrzeby!



Organizowanie klas łączonych w małych szkołach

Szkoła, w której nie łączy się klas, a w jednym oddziale uczy się zaledwie kilkoro dzieci, jest ogromnym obciążeniem dla budżetu gminy. Problem należy do coraz częściej występujących w Polsce, a borykają się z nim szczególnie małe szkoły wiejskie. Ten stan rzeczy zmusza organ prowadzący do postawienia pytania, czy likwidować szkołę, czy raczej wprowadzać w niej zmiany organizacyjne.

Z likwidacją szkoły nierozzerwalnie wiążą się protesty społeczne rodziców, uczniów i nauczycieli. Jej wynikiem jest przeniesienie dzieci do innych szkół, zwykle oddalonych od miejsca zamieszkania, a tym samym pozbawienie ich kontaktu z najbliższym środowiskiem oraz konieczność zapewnienia im dowozu do nowych szkół i transportu z tych szkół do domu. Rozwiązaniem alternatywnym, zapobiegającym likwidacji, jest utworzenie w szkole klas łączonych. W klasie łączonej nauczyciel prowadzi w tym samym czasie zajęcia z przynajmniej dwoma rocznikami uczniów, realizującymi różne programy nauczania. W ten sposób szkoła może realizować program nauczania w pełnym zakresie, lecz przy wykorzystaniu znacznie mniejszej liczby godzin pracy nauczycieli. Takie rozwiązanie pozwala uczniom z małych środowisk, głównie wiejskich, na kontynuowanie nauki w ich najbliższym środowisku, blisko miejsca zamieszkania.

Podstawa prawna łączenia klas

Przepis § 5 ust. 7 załącznika dotyczącego szkoły podstawowej do rozporządzenia w sprawie ramowych statutowych stanowi, że w szkołach działających w szczególnie trudnych warunkach demograficznych lub geograficznych dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych. Dopuszczalne jest też połączenie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym dla dzieci 6-letnich i zajęć prowadzonych w klasie I szkoły podstawowej.

Z kolei rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania – zarówno nowe, podpisane przez Ministra Edukacji Narodowej 20 stycznia 2012 r., jak i dotychczasowe rozporządzenie z 12 lutego 2002 r., które utrzymano w mocy czasowo, do zakończenia poszczególnych etapów edukacyjnych – umożliwia organizowanie nauczania w klasach łączonych. W § 3 ust. 12 dotychczasowego rozporządzenia z 12 lutego 2002 r. postanowiono, że jeżeli w szkole jest organizowane nauczanie w klasach łączonych, dyrektor szkoły dostosowuje odpowiednio ramowy plan nauczania, z uwzględnieniem możliwości pełnej realizacji przyjętych programów nauczania. Z kolei nowe rozporządzenie z 20 stycznia 2012 r. przewiduje w § 4 ust. 4, że jeżeli w szkole podstawowej jest organizowane nauczanie w klasach łączonych, na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w tych klasach przeznaczona jest taka liczba godzin, aby była zapewniona realizacja przyjętych programów nauczania.

Zarówno nowe, jak i dotychczasowe rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania uzależnia łączenie klas od możliwości realizacji w każdej z połączonych klas pełnych programów nauczania.

Grupy międzyklasowe

W dalszych przepisach nowego rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania z 20 stycznia 2012 r. przewiduje się możliwość tworzenia grup międzyklasowych w klasach IV–VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego oraz w oddziałach integracyjnych i oddziałach specjalnych (§ 7 ust. 1 pkt 2, 7 i ust. 2). Rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania z 12 lutego 2002 r. również przewiduje możliwość tworzenia grup międzyklasowych w klasach IV–VI szkoły podstawowej, w gimna-

zjum, a także możliwość tworzenia grup międzyklasowych w niektórych szkołach ponadgimnazjalnych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych (§ 6 ust. 1 pkt 2). To samo dotyczy zajęć wychowania fizycznego, które mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych we wszystkich typach szkół (§ 6 ust. 5).

Zapisy statutowe

Należy pamiętać, że organizacja zajęć w klasach łączonych powinna być przewidziana w statucie szkoły. Zdarza się, że decyzja organu prowadzącego o połączeniu klas zapada nagle, a statut szkoły nie przewiduje takich rozwiązań organizacyjnych. Wówczas – w czasie prac nad projektem arkusza organizacyjnego na nowy rok szkolny – dyrektor powinien wystąpić do rady pedagogicznej (lub rady szkoły, jeżeli jest powołana) z wnioskiem o **dokonanie stosownych zmian w statucie**, tak aby z początkiem obowiązywania nowego arkusza statut szkoły był spójny z planowanymi zmianami organizacyjnymi.

Jak łączyć klasy?

W przepisach prawa brakuje szczegółowych wskazówek, jak dyrektor szkoły powinien łączyć klasy. Istotne znaczenie, determinujące sposób łączenia klas, mają wytyczne organu prowadzącego, udzielane dyrektorowi na etapie przygotowywania projektu arkusza organizacji na kolejny rok szkolny.

Problem łączenia klas najczęściej dotyczy szkół podstawowych. W zależności od tego, jakim budżetem na oświatę dysponuje organ prowadzący w danym roku, łączenie klas może dotyczyć nie tylko dwóch, lecz także trzech roczników uczniów. Łączeniu powinny podlegać roczniki zbliżone wie-

kowo, np.: oddział 0 z klasą I, klasy I z II, klasy II z III, klasy I–III, klasy IV z V, klasy V z VI.

Dyrektor musi pamiętać, że niezależnie od tego, jak bardzo zostaną ograniczone przez organ prowadzący godziny pracy nauczycieli, jest on zobowiązany do zorganizowania nauki w taki sposób, aby uczniowie zrealizowali w pełni program nauczania.

Jak nie należy łączyć klas?

Choć nie ma wyraźnego zakazu łączenia większej liczby klas w jeden oddział, to czynnikiem hamującym taki zamiar jest duże prawdopodobieństwo, że połączenie wielu roczników uniemożliwi zrealizowanie przez szkołę w całości szkolnych programów nauczania. Przykładem wadliwego łączenia klas jest połączenie klas od I do VI – w tym przypadku realizacja pełnych programów nauczania dla poszczególnych klas wydaje się niemożliwa.

Łączenie oddziału 0 z klasą I

Mimo że w oddziale przedszkolnym i w szkole podstawowej są realizowane dwie odrębne podstawy programowe, rozsądnym rozwiązaniem może się okazać połączenie oddziału 0 z klasą I szkoły podstawowej. Na silny związek pomiędzy nauką i wychowaniem dzieci w oddziale 0 i klasie I szkoły podstawowej zwracają uwagę postanowienia rozporządzenia w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego.

W podstawie programowej wychowania przedszkolnego jako cel edukacji przedszkolnej wskazuje się „przygotowanie dziecka do rozpoczęcia nauki w klasie I szkoły podstawowej”. Z kolei podstawa programowa kształcenia ogólnego w szkole podstawowej wskazuje na „ciągłość procesu edukacji rozpoczętego w przedszkolu i kontynuowanego w szkole podstawowej”.

Przed nauczycielem w oddziale przedszkolnym stawia się wymagania, aby w celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej znał podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w odniesieniu do I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej. Natomiast od nauczyciela prowadzącego zajęcia w I klasie wymaga się, aby w celu zapewnienia ciągłości wychowania i kształcenia znał podstawę programową wychowania przedszkolnego.

Jednym z zaleceń MEN dotyczącym sposobu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego w szkole podstawowej na samym początku etapu edukacyjnego jest troska o adaptację dzieci do warunków szkolnych, w tym o ich poczucie bezpieczeństwa.

Połączenie oddziału 0 z klasą I pozwala na płynne przejście dziecka z przedszkolnego na szkolny etap edukacyjny.

Połączenie oddziału 0 z klasą I można również uzasadnić tym, że dziecko w klasie I potrzebuje więcej uwagi nauczyciela, a praca nauczyciela musi być bardziej dostosowana do indywidualnych potrzeb dziecka. Uczniowi należy poświęcić więcej uwagi, aby przekazać mu wiedzę i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki w następnych klasach.

Łączenie klas II i III

Z kolei argumentem przemawiającym za połączeniem klas II i III jest to, że edukacja w tych klasach polega na powtarzaniu, pogłębianiu i wzbogacaniu wiadomości oraz umiejętności zdobytych przez ucznia w klasie I, a zatem w obydwu klasach prowadzi się podobne oddziaływania edukacyjne.

Powyższe rozwiązania nie ograniczają innych rozwiązań dotyczących łączenia klas na I etapie edukacyjnym. Może się bowiem okazać, że tak samo skuteczne – ponieważ umożliwiające zrealizowanie z każdą z połączonych

klas pełnego programu edukacyjnego – będzie połączenie klas I i II, a niekiedy nawet klas I–III.

Łączenie klas IV i V

To samo dotyczy kolejnego etapu edukacyjnego w szkole podstawowej – można łączyć klasy IV i V, a klasę VI pozostawić jako samodzielny oddział, uzasadniając przyjęte rozwiązanie potrzebą przygotowania uczniów klasy VI do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole. Równie dobre może się jednak okazać połączenie klas V z VI.

Należy jednak pamiętać, że połączenie klas w sposób preferowany przez dyrektora szkoły nie zawsze będzie rozwiązaniem osiągalnym, np. w sytuacji gdy do stworzenia określonych połączeń klas zmusza liczebność dzieci z poszczególnych roczników. Jeśli np. do klasy IV szkoły podstawowej uczęszcza 9 uczniów, 5 do klasy V i 2 do klasy VI, nie budzi wątpliwości, że połączyć należy klasy V i VI.

W kolejnym numerze omówimy **przykładowe modele pracy** z dwiema klasami łączonymi oraz kwestię dodatku dla nauczyciela za prowadzenie zajęć w klasach łączonych.

Diana Kaczorek

legislator, prawnik w Biurze Prawnym Urzędu m.st. Warszawy

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.); Rozporządzenie MENiS z 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 15, poz. 142 ze zm.); Rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych podpisane przez Ministra Edukacji Narodowej 20 stycznia 2012 r. (jeszcze nieopublikowane w Dz. U., wejdzie w życie 1 września 2012 r.); Rozporządzenie MEN z 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17).

Kontrola spraw kadrowych w szkole

Kontrola zarządcza wprowadzona przepisami ustawy o finansach publicznych obejmuje wszystkie aspekty działalności jednostki, w tym sprawy kadrowe.

Kontrola zarządcza zastąpiła obowiązującą dotychczas kontrolę finansową i wzbogaciła ją o dodatkowe kwestie, związane przede wszystkim z działalnością danej jednostki. Kontrola to nic innego jak zintegrowanie istniejących (bądź tworzonych) procedur kontroli w jedną całość i uzupełnienie ich o cele kontroli i procedury identyfikowania ryzyka (czynników mogących mieć negatywny wpływ na możliwość osiągnięcia celów). System kontroli powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb danej szkoły.

Dokument kontroli

Dokument kontroli zarządczej może mieć różne nazwy (np. regulamin, instrukcja, procedura). Wprowadza się go zarządzeniem dyrektora i zobowiązuje pracowników do zapoznania się z jego zapisami.

Regulamin powinien uwzględniać:

- zakres i zadania kontroli;
- organizację kontroli zawierającą zakres kontroli w poszczególnych obszarach działalności szkoły oraz przedmiot czynności kontrolnych;
- rodzaje dokumentów, w tym badanych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Zakres kontroli kadrowej

W praktyce oznacza to prowadzenie kontroli poprawności funkcjonującej dokumentacji kadrowej obejmującej np. akta osobowe pracowników, plany doskonalenia nauczycieli, dokumenty awansu zawodowego nauczycieli, dokumentację zastępstw doraźnych, regulamin pracy, regulamin funduszu świadczeń socjalnych, regulamin wynagradzania pracowników pomocniczych i obsługi.

Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. W odniesieniu do spraw kadrowych szkoły

istnieje możliwość podejmowania niewłaściwych działań, np.: niewłaściwe zachęty (awanse, nagrody, premie), niewystarczające kary za nieuczciwe zachowanie lub brak konsekwencji w ich stosowaniu. Duże ryzyko i zagrożenie poważnych strat finansowych może wystąpić w przypadku nieprzestrzegania czy pomyłek w rozliczaniu wydatków na wynagrodzenia, składek ubezpieczeniowych i podatków (zob. tabela poniżej).

Samokontrola

Formą organizacyjną kontroli zarządczej w danym obszarze jest najczęściej samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy (dokonywana samodzielnie przez księgowego, wicedyrektora, kadrowego itd.) – zob. arkusz samooceny na s. 13. Standardy kontroli, stanowiące załącznik do komunikatu Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r., zalecają przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki.

Kontrola dyrektora lub upoważnionego pracownika

Inną formą jest kontrola sprawowana z urzędu przez pracowników pełniących funkcje kierownicze lub kontrola prowadzona przez zespoły kontrolne powołane przez dyrektora w celu prowadzenia doraźnych kontroli. Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników są określone w imiennych zakresach czynności, imiennych upoważnieniach oraz przepisach wewnętrznych danej szkoły.

Kontrola dokumentów kadrowych może być wykonana tylko przez dyrektora

szkoły (oprócz samokontroli dokonywanej przez pracownika prowadzącego sprawę kadrowe). Dostęp do akt posiadają pracodawca, pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi i pracownik – odnośnie do swoich akt osobowych, oraz instytucje kontrolujące zgodnie ze swoimi kompetencjami. Nie ma podstawy prawnej do nieograniczonego dostępu do akt osobowych innych osób.

Dokumentację kontroli zarządczej stanowią z reguły książka kontroli wewnętrznej, arkusz samokontroli i protokoły kontroli. Protokół kontroli jest dowodem potwierdzającym wykonanie kontroli i powinien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolujących fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym również nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki będące podstawą do określenia zaleceń kontrolowanej działalności.

Na następnej stronie zamieszczono przykładowy arkusz samokontroli dotyczący spraw kadrowych, który będzie doskonałą podstawą tworzenia indywidualnej dokumentacji szkolnej.

Dariusz Skrzyński

prawnik, specjalista z zakresu prawa oświatowego, prawa pracy i prawa autorskiego

Podstawa prawna:

Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. 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).

Przykładowe typy ryzyka dotyczące spraw kadrowych i prowadzonej dokumentacji pracowniczej:

Nieprawidłowości w naliczaniu składek ubezpieczeniowych, podatków, dodatków służbowych wynikających ze stosunku pracy

Niefektywne planowanie procedur i organizowanie szkoleń

Nieprawidłowości w polityce socjalnej

Nieprawidłowe i nierzetelne prowadzenie spraw pracowniczych

Niezasadne zawieranie umów-zleceń i umów o dzieło oraz nierzetelność wystawianych rachunków z tytułu tych umów

Niezasadne stosowanie godzin nadliczbowych i ponadwymiarowych

**ARKUSZ SAMOOCENY
W ZAKRESIE STOSOWANIA STANDARDÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ
– SPRAWY KADROWE I DOKUMENTACJA PRACOWNICZA**

Wskaźniki wewnątrzszkolne	Sposób potwierdzenia	Wynik (Tak/Nie)	Uwagi
Czy dla każdego pracownika jest prowadzona osobna teczka akt osobowych?	Akta osobowe pracowników		
Czy teczki akt osobowych są prowadzone zgodnie z wymogami prawa?	Kontrole bieżące		
Czy przechowywanie akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy odbywa się w warunkach nienarażających ich na uszkodzenie lub zniszczenie?	Szafa pancerna, szafka zamykana na klucz itd.		
Czy akta osobowe byłych pracowników podlegają archiwizacji i są przechowywane w archiwum szkolnym?	Archiwum szkolne – karty przekazania		
Czy dokumentacja placowa pracowników jest przechowywana w archiwum szkolnym?	Protokoły przekazania do archiwum		
Czy dla każdego pracownika (oprócz nauczycieli) pracodawca założył i prowadzi kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy?	Karty ewidencji czasu pracy		
Czy do kart ewidencji czasu pracy są dołączane wnioski pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych?	Karty ewidencji czasu pracy		
Czy w szkole jest prowadzona dokumentacja dotycząca: 1) podejrzeń o chorobę zawodową, 2) chorób zawodowych, 3) wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy, 4) świadczeń związanych z chorobami zawodowymi i wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy?	Dokumentacja kadrowa szkoły		
Czy każdego pracownika zawiadamia się na piśmie o warunkach umowy o pracę lub stosunku pracy (art. 29 § 3 ² kodeksu pracy)?	Pisemne informacje o warunkach zatrudnienia		
Czy pracownicy szkoły mają określone na piśmie zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności?	Pisemne opracowanie zakresów		
Czy wszystkie zmiany w zakresie warunków pracy i płacy są dokonywane w formie pisemnej – podwyżki płac, awans zawodowy, zmiany czasu pracy, kategorie szeregowania, dodatki fakultatywne, zmiany wysokości poborów zasadniczych, dodatku stażowego, funkcyjnego itp.?	Pisma informujące o zmianach, wypowiedzenia warunków pracy, porozumienia itp.		
Czy w szkole wprowadzono regulamin korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników?	Regulamin korzystania z poczty pracodawcy		

Wypełniający arkusz:

Podpis:

Data:

Kontrole sanepidu – najczęściej występujące błędy

Ustawa o Państwowej Inspekcji Sanitarnej nie wprowadza wymogu zawiadomienia dyrektora szkoły o kontroli. Zgodnie z art. 25 tej ustawy sanepid w związku z wykonywaną kontrolą ma prawo wstępu do zakładów pracy oraz wszystkich jego pomieszczeń i urządzeń, a także żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszystkich danych.

Zapewnienie bezpieczeństwa, w bardzo szerokim aspekcie, uczniom jest priorytetem w działalności szkoły. Wszyscy korzystający z żywienia szkolnego muszą mieć dostęp do zdrowej żywności. Dyrektor szkoły ma obowiązek zagwarantować odpowiednie warunki przygotowywania posiłków, jak również ich przechowywania.

Co obejmują kontrole sanepidu

Kontrole sanepidu obejmują m.in. stan techniczny pomieszczeń, urządzeń wykorzystywanych podczas produkcji żywności, powierzchni roboczych, warunków, w jakich uczniowie spożywają posiłki, ale również czystości personelu biorącego udział w produkcji żywności.

Dyrektor szkoły powinien wdrożyć w codziennej działalności stołówki szkolnej zasadę – jak cię widzą, tak cię piszą. Nie ma nic gorszego niż niechlujny wygląd osób, które pracują przy przygotowywaniu żywności. Najsmaczniejszy obiad nie będzie smakował, jeśli wokół będzie brudno, a personel obsługowy wydający posiłki będzie nieestetycznie wyglądał. Należy pamiętać, że warunki, w jakich odbywa się spożywanie posiłków, są również etapem edukacji uczniów.

Praktyka pokazuje, że popełniane błędy wynikają najczęściej z działań na skróty bądź odsuwania pewnych istotnych czynności na później. Szkoły, tak jak inne instytucje, w których występuje żywienie zbiorowe typu zamkniętego, muszą mieć opracowany własny system kontrolowania procesu przygo-

towania żywności i postępowania z produktami spożywczymi. Ten opracowany na własne potrzeby **zbiór procedur higieniczno-kontrolnych** ma służyć zapewnieniu bezpieczeństwa zdrowotnego żywności.

Szkoła powinna opracować, opisać i wdrożyć własny system HACCP. Spełnienie wymagań HACCP, podobnie jak dobrych praktyk higienicznych (GHP) i produkcyjnych (GMP), kontroluje Państwowa Inspekcja Sanitarna.

Bezpieczeństwo żywienia jest odpowiedzialnością ciągłą i musi być udziałem wszystkich pracowników kuchni. Pracownicy kuchni muszą rozumieć sens i zasadność swoich działań – bez tej świadomości nie ma szansy ustrzec się błędów. Warto wziąć pod uwagę to, że nie ma szansy na usunięcie braków, w chwili gdy pracownik sanepidu stoi już w drzwiach.

Dyrektor szkoły nie ma obowiązku stosowania się do zapisów **Karty żywienia i aktywności fizycznej dzieci i młodzieży w szkole**, która podpisana została przez dyrektora Instytutu Żywności i Żywienia (IŻŻ) i Rzecznika Praw Obywatelskich. Dyrektor musi być jednak świadomy, że zasady zapisane w Karcie mają na celu zapewnienie prawidłowego rozwoju dzieci i ich optymalnego stanu zdrowia. Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzięki aktywnym działaniom prozdrowotnym to zadanie wynikające z artykułu 39 ust.1 pkt 3 ustawy o systemie oświaty.

Karta IŻŻ została zatwierdzona przez Ministra Zdrowia i jest formą realizacji praw dzieci do zdrowia i harmonijnego rozwoju zapisanych w **Konwencji o prawach dziecka** oraz jest zgodna z projektem **Narodowej Strategii na Rzecz Zdrowia i Rozwoju Dzieci** opracowanym przez ekspertów Rzecznika Praw Obywatelskich.

Błędy dotyczące higieny w pomieszczeniach

Najczęściej powtarzającym się problemem jest utrzymanie czystości, szczególnie w pomieszczeniach zaplecza kuchennego i pomieszczeń socjalnych pracowników kuchni. Często dochodzi do sytuacji, w której pracownik sanepidu wskazuje zaniedbania w zakresie czystości. Nie ma wytłumaczenia dla takiego stanu rzeczy – ani brak pieniędzy, ani pośpiech, ani brak dostatecznej liczby pracowników nie tłumaczy zaniedbań w tym aspekcie.

Co wykazują protokoły kontrolne

Protokoły kontrolne sanepidu wskazują często występujące błędy dotyczące stanu sanitarnego pomieszczeń oraz zaniedbania związane z przygotowywaniem i wydawaniem posiłków, m.in.:

- brak środków do dezynfekcji rąk, blatów i podłóg;
- niewłaściwe i niehigieniczne przygotowywanie posiłków (np. niedezynfekowanie jajek, zła wstępna obróbka warzyw i mięsa);
- używanie przeterminowanych produktów;
- utrzymywanie sprzętów i rzeczy w złym stanie technicznym (np. poobijane garnki, wyszczerbione kubki, chwiejące się krzesła, uszkodzone blaty stołów na stołówce szkolnej);
- brak ważnej dokumentacji lekarskiej pracowników kuchni i stołówki;
- niewłaściwy stan sanitarny stołówki szkolnej;
- brak dostępu uczniów do ciepłej wody, mydła i papieru toaletowego.

Dokumentacja i system kontroli

Kolejnym problemem jest prowadzenie dokumentacji oraz przestrzeganie obowiązujących w szkole wewnętrznych systemów kontroli, w tym system HACCP. Pracownicy kuchni są nastawieni na produkcję i wszelkie działania związane z przygotowaniem posiłków. Dokonywanie kontroli, np. temperatur chłodziarek, wilgotności i temperatury pomieszczeń magazynowych, należy już

do codziennych działań pracowników, ale już prowadzenie zapisów tych wartości nie zawsze jest systematyczne. Niestety zdarzają się też sytuacje, że pracownicy „na zapas” wypełnią rejestr, np. prac porządkowych, i nie potrafią odpowiedzieć na pytanie kontrolujących, dlaczego tak się dzieje.

Przy prawidłowej organizacji pracy dokonywanie kontroli i zapisywanie informacji o stanie sprzętu i pomieszczeń jest zadaniem prostym i nie zajmuje dużo czasu. Trzeba w tym celu odpowiednio opracować i przygotować druki do monitoringu oraz umieścić je w pomieszczeniach, w których dokonywane są kontrole.

Należy pamiętać, że za prowadzenie i działanie systemu HACCP odpowiedzialny jest dyrektor. System wdrożony i prowadzony systematycznie gwarantuje bezpieczeństwo produktu. Jest też skutecznym narzędziem oceny zagrożeń oraz ustalenia sposobów kontroli.

Najlepsze metody to proste i zrozumiałe dla pracowników **wytyczne, które wskazują kolejność czynności**. Czytelność zasad, konsekwencja oraz kontrola pozwalają na osiągnięcie celu – bezpiecznego i smacznego żywienia. Należy pamiętać, że każda zmiana pociąga za sobą **konieczność weryfikacji wdrożonych procedur**.

Opracowanie choćby najlepszych dokumentów to zbyt mało – dopiero wdro-

żenie ich w codzienne życie daje poczucie bezpieczeństwa. Wewnętrzne zmiany, choćby technologiczne dotyczące przygotowania produktu, za instalowania nowego sprzętu, zmiany organizacyjne w szkole czy zmiana dostawcy itp., pociągają za sobą konieczność wprowadzenia zmian w prowadzonych dokumentach adekwatnie do sytuacji.

Warto, aby dyrektor szkoły zapoznał pracowników kuchni, choćby w ogólnym zarysie, z zapisami ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz rozporządzeniem (WE) Nr 852/2004 w sprawie higieny środków spożywczych.

Pracownicy kuchni powinni rozumieć, że skrupulatność działań i wymagań wobec nich to wymóg obecnych czasów. Łatwiej też będzie im zrozumieć działania kontrolne sanepidu.

Brak podstawowej higieny i czystości sprzętu oraz pomieszczeń, a do tego brak podstawowej dokumentacji, w tym brak procedur i instrukcji, jest przez sanepid surowo oceniany. Umiejętność gotowania to zbyt mało – od pracowników kuchni oczekuje się wiedzy i otwartości na zmiany. Na wszystko znajdzie się czas, jeśli pracownicy kuchni będą rozumieli sens i cel swoich działań.

Inspektor po dokonaniu czynności kontrolnych ma obowiązek **na bieżąco sporządzić protokół** z przeprowadzo-

nej kontroli i zapisać w nim wszelkie uwagi i spostrzeżenia. Załącznikiem do protokołu jest **Arkusze oceny stanu higieniczno-sanitarnego**, w którym umieszcza szczegółową ocenę i punktację. Ostateczny wynik decyduje o tym, czy kuchnia szkolna jest bezpiecznym miejscem do produkcji żywności.

Urszula Bąkowska

specjalista i szkoleniowiec ds. bhp, ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej z kilkunastoletnim doświadczeniem, na co dzień prowadzi nadzór nad wdrażaniem systemu HACCP w zakładach żywienia zbiorowego

Podstawa prawna:

Ustawa z 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tekst jedn.: Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914 ze zm.); Ustawa z 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tekst jedn.: Dz. U. z 2006 r. Nr 122, poz. 851 ze zm.) Rozporządzenie (WE) nr 852/2004 Parlamentu Europejskiego i rady z 29 kwietnia 2004 r. w sprawie higieny środków spożywczych (Dz. U. UE 319 z 30 kwietnia 2004 r.); Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002 r. Nr 75, poz. 690 ze zm.); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.).



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.

Komisja kwalifikacyjna nie jest organem administracji

Komisje kwalifikacyjne, o których mowa w art. 9g i następnych Karty Nauczyciela, powoływane dla nauczycieli ubiegających się o poszczególne stopnie awansu zawodowego, nie są organami administracji, a prace tych komisji nie podlegają procedurze administracyjnej. Jako ciała opiniodawcze komisje wyrażają jedynie swoje zdanie w kwestii awansu zawodowego nauczyciela.

Stanowisko powyższe wyraził WSA w Warszawie w wyroku z 27 października 2009 r. w sprawie o sygn. akt II SA/Wa 1040/09; LEX 573883. WSA oddalił skargę nauczyciela Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w W. na decyzję MEN w przedmiocie odmowy nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego. Zarzuty skargi sprostowały się do twierdzenia, że organ wadliwie wydał decyzję odmawiającą nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego – nie poddał weryfikacji prawidłowości postępowania kwalifikacyjnego. Skarżąca kwestionowała ustalenia i oceny oraz prawidłowość analizy formalnej dokumentów dokonanej przez komisję kwalifikacyjną.

Zdaniem WSA przepisy Karty Nauczyciela, a także aktów wykonawczych nie zawierają uregulowania umożliwiającego zmianę oceny komisji kwalifikacyjnej. Tylko organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub właściwy minister w przypadku ujawnienia, że czynności podjęte zostały z naruszeniem prawa, stwierdza w drodze decyzji administracyjnej ich nieważność. Sąd podkreślił, że postępowanie kwalifikacyjne jest postępowaniem szczególnym, uregulowanym w Karcie Nauczyciela w rozporządzeniu w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli. Z przepisów tych wynika, że komisja kwalifikacyjna nie jest organem administracji. Jako ciało opiniodawcze wyraża jedynie swoje zdanie w kwestii awansu zawodowego nauczyciela, to zaś – jako jeden z warunków – wpływa na decyzję w przedmiocie awansu zawodowego. Prace komisji nie podlegają zatem procedurze administracyjnej, co w konsekwencji oznacza, że przedstawione przez skarżącą zarzuty uznać należy za bezpodstawne.

Justyna Drabińska
aplikant radcowski, główny specjalista
w Urzędzie m.st. Warszawy

PYTANIA I ODPOWIEDZI

Zawieszenie nauczyciela w pełnieniu obowiązków

Pytanie: Dyrektor szkoły złożył wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego w stosunku do nauczyciela. Powodem złożenia wniosku jest naruszenie obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela. Czy i w jakim trybie dyrektor może zawiesić nauczyciela w pełnieniu obowiązków?

Odpowiedź: Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, w którego sprawie złożył wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego. Zawieszenie musi być uzasadnione wiarygodnymi i poważnymi zarzutami. Dyrektor musi być przekonany, że dalszy kontakt nauczyciela z dziećmi i pracownikami jest niepożądany. Może również zawiesić w obowiązkach nauczyciela,

przeciw któremu wszczęto postępowanie karne. Jeżeli nauczyciel narusza prawa i dobra dziecka, to zawieszenie go w pełnieniu obowiązków jest obowiązkiem, nawet przed złożeniem wniosku do komisji dyscyplinarnej przy kuratorze oświaty (art. 83 Karty Nauczyciela). Dyrektor szkoły zawiesza nauczyciela w obowiązkach także wówczas, gdy wszczęte postępowanie karne dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka.

Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi toczy się jeszcze postępowanie wyjaśniające, w związku z którym nastąpiło zawieszenie.

Andrzej Pery

W KOLEJNYCH NUMERACH

- Organizacja pracy szkoły podczas egzaminów zewnętrznych
- Przykładowe modele pracy w klasach łączonych
- Sprawy kadrowe – pytania i odpowiedzi
- Arkusz kontrolny pracy intendenta
- Strona internetowa szkoły a ochrona danych osobowych

 **Monitor Prawny Dyrektora**
MIESIĘCZNIK DYREKTORA 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: Daria Loska
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.