

FORUM Placówek niepublicznych

ISSN 2299-694X
NUMER 62 | 465362
LUTY 2019

CZASOPISMO
DOSTĘPNE
W PRENUMERACIE

Od zarządzania przez nadzór, finanse i sprawy kadrowe po gotowe dokumenty



TEMAT MIESIĄCA

- Wydatki z dotacji
na uczniów
posiadających
orzeczenie o potrzebie
kształcenia specjalnego

KADRY I FINANSE

- Kontrola wykorzystania
i planowanie urlopów
wypoczynkowych
- Błąd w zestawieniu
liczby uczniów
dotowanej szkoły
- Motywowanie grona
pedagogicznego

PARTNER MERYTORYCZNY

PKP law
since 1990

poznaj

TECZKĘ PRACY Z DZIEĆMI I MŁODZIEŻĄ Z ORZECZENIEM O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

Wskazówki do pracy, scenariusze zajęć, gotowe ćwiczenia
usprawniające procesy poznawcze

- ◆ ponad **350** ćwiczeń usprawniających procesy poznawcze z wykorzystaniem różnych metod,
- ◆ **64** scenariusze zajęć rewalidacyjnych, rewalidacyjno-wychowawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych o charakterze terapeutycznym,
- ◆ plansze do gier edukacyjnych, historyjki obrazkowe, wierszyki, rymowanki, rebusy pogrupowane według deficytów i stopnia trudności,
- ◆ materiały dla rodziców.

www.uczen-niepelnosprawny.pl



Drodzy Czytelnicy!



Dopiero początek roku, a w szkołach – zwłaszcza niepublicznych – wrze. Wszystko za sprawą tak zwanej reformy oświaty zafundowanej nam w ramach dobrej zmiany. Wbrew temu, co stara się przekazać pani Minister Edukacji Narodowej, kumulacja roczników kończących wygaszane gimnazja i przywrócone klasy ósme jest faktem. Zastanawiam się, czy w naszym kraju musi obowiązywać zasada (znana z niektórych filmów), że lubimy tylko to, co dobrze znamy. Czy zawsze, gdy trzeba coś zmienić (albo nie trzeba, lecz wypada), zamiast naprawdę dobrych, nowych pomysłów musimy wybierać rozwiązania mienne, zmurszałe i sfatygowane?

Oświata wymaga reform – prawdziwych, a nie udawanych. „Powrót do przeszłości” nie jest dobrym rozwiązaniem, gdyż cofa nas do epoki PRL-u. Szkoła potrzebuje zupełnie innego, nowoczesnego podejścia i wymyślenia jej od nowa. Dlaczego w Finlandii stworzono szkołę będącą wzorcem dla całego świata? Bo przez 40 lat spokojnie ją poprawiano, ulepszano, modernizowano, a nie co chwila rujnowano i tworzone od podstaw coś zupełnie innego. Nam też potrzeba spokoju, a nie pośpiechu, przemyślenia zamiast ideologii, dążenia do dalekosiężnych celów zamiast osiągnięcia tych doraźnych i efektów propagandowych. Trzeba zacząć od programu i nauczycieli, którzy będą go realizować. Program ten powinien być nowoczesny, dostosowany do wyzwań współczesności, a nie stanowić kontynuację średniowiecznej scholastyki. Nauczyciele natomiast muszą być wykształceni i dobrze opłacani, aby do zawodu aplikowali naprawdę najlepszą, żeby było z kogo wybierać, zamiast stosować selekcję negatywną.

Dlaczego zacząłem od wrzenia w szkołach? Podwójny rocznik (a tak naprawdę dwa i pół rocznika) rusza do szkół. W szkołach publicznych rodzice spodziewają się tłoku, może dwuzmianowości, niepewności co do przyjęcia dziecka do dobrej szkoły. Chcą mieć jakiś punkt oparcia, a taki widzą w szkołach niepublicznych. Dla tych szkół to wielka szansa, okazja, by pokazać lub potwierdzić ich przydatność i wartość – wbrew dążeniom władz do tego, by niepubliczną oświatę rugować jak Prusacy Drzymałę.

Może prawdą jest, że każde dziecko dostanie się do szkoły. Tylko do jakiej?

Bądźmy jednak optymistami! Polacy od stuleci dają sobie radę, więc i teraz jakoś przetrwają...

Redaktor prowadzący

Robert Chmielewski

Bieżące informacje o czasopiśmie dostępne na stronie: www.placowki-niepubliczne.pl



Szanowni Państwo,
elektroniczne wydanie bieżącego numeru czasopisma,
jak również wszystkie dokumenty z Narzędziowni
oraz dodatkowe materiały uzupełniające wybrane
artykuły znajdują Państwo na stronie internetowej
www.placowki-niepubliczne.pl

WYDAWCA

Forum Media Polska Sp. z o.o.
ul. Polska 13, 60-595 Poznań
Sąd Rejonowy Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu
VIII Wydział Gospodarczy KRS
KRS nr 0000037307
NIP 781-15-51-223
Kapitał zakładowy: 300 000 zł

PREZES ZARZĄDU

Magdalena Balanicka

DYREKTOR WYDAWNICZY

Radosław Lewandowski

REDAKTOR NACZELNA

Agata Klimaszewska

ZASTĘPCA REDAKTOR NACZELNEJ

Magdalena Bandurska

REDAKCJA

ul. Polska 13, 60-595 Poznań
redakcja@placowki-niepubliczne.pl

KOORDYNATOR WYDAWNICZY

Aneta Lupa-Marcinowska

NADZÓR GRAFICZNY

Agnieszka Szulc

OPRACOWANIE JĘZYKOWE I KOREKTA

Sylwia Kupczyk

PROJEKT GRAFICZNY I REALIZACJA

Yezioro

REKLAMA

Marlena Zamojcin
marlena.zamojcin@forum-media.pl
tel. 61 66 83 180

MARKETING I PROMOCJA

Maria Oseseć
maria.oseseć@forum-media.pl

OBSŁUGA KLIENTA I PRENUMERATA

tel. 61 66 55 800
faks 61 66 55 888
e-mail: bok@forum-media.pl

NAKŁAD

3000 egz.

DRUK

Drukma

SERWIS ZDJĘCIOWY

Adobe Stock, Dreamstime



Firma
Przyjazna
Klientowi

Temat miesiąca

- 4 Wydatki z dotacji na uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

Zgodnie z prawem

- 9 Aktualne zmiany w prawie

Narzędziownia

- 12 Arkusz kontroli zapisów w dzienniku lekcyjnym
- 14 Monitorowanie liczby zrealizowanych godzin zajęć edukacyjnych na koniec roku szkolnego
- 16 Procedura działania e-dziennika
- 19 Wniosek o urlop uzupełniający dyrektora szkoły
- 20 Plan urlopów wypoczynkowych

Kadry i finanse

- 21 Kontrola wykorzystania i planowanie urlopów wypoczynkowych
- 25 Błąd w zestawieniu liczby uczniów dotowanej szkoły
- 28 Motywowanie grona pedagogicznego

Zarządzanie placówką

- 32 Śródroczna kontrola dokumentacji przebiegu nauczania

Terminarz zadań dyrektora

- 37 Terminarz zadań dyrektora niepublicznej jednostki oświatowej – marzec–kwiecień 2019

4 Wydatki z dotacji na uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego



Często spotykane są stwierdzenia, że z dotacji udzielanej na kształcenie specjalne, czyli na uczniów posiadających orzeczenia, nie będą mogły być dokonywane żadne inne wydatki niż te bezpośrednio przeznaczone na ich kształcenie specjalne i zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze. Pojawiają się opinie,

że pobyt takiego ucznia w przedszkolu czy szkole będzie musiał być dodatkowo finansowany przez rodziców w formie czesnego (lub jego części), gdyż na takiego ucznia nie przysługuje już „normalna” dotacja jak na ucznia przedszkola i szkoły. Twierdzenia takie są jednak błędne, co wyjaśniamy w Temacie miesiąca.

21 Kontrola wykorzystania i planowanie urlopów wypoczynkowych



W jednostkach organizacyjnych systemu oświaty zatrudnieni są pracownicy, których uprawnienia urlopowe są regulowane odmiennie przez różne akty prawne. Pracownicy niepedagogiczni podlegają w tym zakresie regulacjom Kodeksu pracy, natomiast pracownicy pedagogiczni – głównie zapisom Karty Nauczyciela, ale w przypadkach w Karcie nieuregulowanych również do nich stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

Omawiamy zasady udzielania urlopu wszystkim pracownikom placówki, jego planowania, a także konsekwencje nieudzielenia pracownikowi zaległego urlopu.

28 Motywowanie grona pedagogicznego



Pobudzanie motywacji jest procesem złożonym, wieloaspektowym. Wynika to stąd, że każdy człowiek ma swój system wartości zawierający zarówno wartości uniwersalne – ogólnoludzkie, jak i jednostkowe – osobiste, zależne od jego indywidualności, odczuwanych potrzeb i aspiracji życiowych. Utrzymanie właściwej motywacji do pracy jest niezwykle istotnym aspektem pracy w szkole. Co może zrobić dyrektor, by motywować swoich nauczycieli? Odpowiedź znajdują Państwo w artykule.

Ogólnopolska Konferencja Bibliotekarzy

Nowoczesny bibliotekarz jako edukator i animator kultury

Warszawa | 7 czerwca 2019 | 10.00 – 18.00

Ogólnopolska Konferencja Bibliotekarzy to wydarzenie adresowane do **bibliotekarzy, animatorów kultury, kadry zarządzającej bibliotekami oraz studentów bibliotekoznawstwa.**



Uczestników czeka...

1 inspirujący panel dyskusyjny – analizujemy i przekładamy na codzienne realia współczesne trendy w czytelnictwie oraz przyszłości bibliotek

7 godzin inspiracji i wskazówek do wykorzystania w codziennej pracy – pokazujemy, jak w praktyce rozwijać bibliotekę i promować czytelnictwo

4 panele wypełnione innowacyjną wiedzą i oryginalnymi pomysłami – zdradzamy sposoby, jak przyciągnąć czytelników

7 ekspertów prezentujących gotowe narzędzia i metody niezbędne w pracy bibliotekarza – odslaniamy niecodzienne warsztaty pracy

Wśród tematów:

VIDEO SCRIBING

sposób na przyciągnięcie do biblioteki pokolenia Y i Z

LITERACKI TRAMWAJ

niestandardowa metoda komunikacji między biblioteką a czytelnikami

PARTNERSTWO BIZNESOWE

efektywna współpraca między wydawnictwem a biblioteką

LIBERATURA

nowoczesny trend w czytelnictwie

KAMISHIBAI

wykorzystanie teatru obrazkowego i opowiadania historii za pomocą ilustracji

GAMIFIKACJA

nowoczesna aplikacja do gry terenowej, gotowe pomysły na realizację

Dowiedz się więcej na:
www.konferencjabibliotekarzy.pl

Wydatki z dotacji na uczniów **z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego**

W grudniowym wydaniu „Forum Placówek Niepublicznych” (60) publikowaliśmy artykuł o finansowaniu z dotacji kształcenia specjalnego po zmianach prawnych wchodzących w życie w 2019 r. Temat ten nadal budzi wiele emocji i wątpliwości, kontynuujemy zatem przybliżanie tego zagadnienia.



Często spotykane jest stanowisko, że z dotacji udzielanej na kształcenie specjalne, czyli na uczniów i wychowanków z orzeczeniem, nie będą mogły być dokonywane żadne inne wydatki niż te bezpośrednio przeznaczone na ich kształcenie specjalne oraz zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze. Pojawiają się – niekiedy stanowcze – opinie, że pobyt takiego ucznia w przedszkolu czy szkole będzie wymagał dodatkowego finansowania przez rodziców w formie czesnego (lub co najmniej części czesnego), gdyż nie przysługuje na niego „normalna” dotacja, taka jak na ucznia przedszkola i szkoły.

Twierdzenia takie są błędne, co postaram się wyjaśnić. Zacząć jednak należy od przybliżenia i wyjaśnienia treści samych przepisów.

JAK MOŻNA WYDATKOWAĆ DOTACJE NA UCZNIÓW Z ORZECZENIAMI?

Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych zawiera przepisy art. 35 ust. 4 i 5, które weszły w życie 1 stycznia 2019 r. Wskazać trzeba, że zasady wydatkowania dotacji, określone w przepisie art. 35 ust. 1 (oraz w ust. 2 i 3), są ogólnymi wskazówkami i obowiązują wszystkie podmioty otrzymujące czy wydatkujące dotacje oświatowe, także w zakresie dotacji na kształcenie specjalne. Ustawa zawiera jednak przepisy szczególne, dotyczące wydatkowania określonych dotacji (art. 35 ust. 4 i 5), stanowiące podstawę do oceny zasadności wydatkowania dotacji udzielanej na niektórych uczniów.

Przepis art. 35 ust. 4 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych stanowi: Dotacja, o której mowa w art. 15–21, 25, 26, 28–30 i 32, przekazana na uczniów i wychowanków z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz uczniów oddziałów integracyjnych w szkołach, może być wykorzystana wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z realizacją zadań związanych z orga-

nizacją kształcenia specjalnego, o którym mowa w art. 127 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, oraz na organizację zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w art. 36 ust. 17 ustawy Prawo oświatowe.

Są to zasady ogólne, które zostały wyjaśnione i doprecyzowane w kolejnych przepisach art. 35. Przepis art. 35 ust. 5 wyjaśnia, jak należy rozumieć wydatki, o których mowa w ust. 4.

1 Artykuł 35 ust. 5 pkt 1 mówi, że w przypadku przedszkoli specjalnych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych specjalnych, szkół specjalnych oraz placówek, o których czytamy w art. 2 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe (np. specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, OREW) – są to wszystkie wydatki, o których mowa w ust. 1 w art. 35. Oznacza to, że w tego rodzaju placówkach (specjalnych), z założenia organizujących kształcenie lub opiekę wyłącznie nad dziećmi z orzeczeniami, całość wydatków dokonanych na cele zgodne z katalogiem zawartym w ust. 1 uznana będzie za wydatki realizujące cele określone w ust. 4 dla dotacji udzielanych na takich uczniów (czyli na organizację kształcenia specjalnego lub zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze).

2 Dla przedszkoli i szkół niebędących placówkami specjalnymi ustawa określa zasady wydatkowania w pkt 2: dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz szkół, niewymienionych w pkt 1, innych form wychowania przedszkolnego i poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych, dopuszczalne są wydatki na realizację zadań wynikających z zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeniach o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnych programach zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, oraz indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych, o których mowa w art. 127

ust. 3 ustawy Prawo oświatowe, oraz zapewnienie warunków ich realizacji.

W istocie powyższy przepis art. 35 ust. 5 pkt 2 zawiera dwie kategorie wydatków:

- bezpośrednio realizujące zadania wynikające z zaleceń;
- zapewniające warunki ich realizacji.

Realizacja zadań to wydatki bezpośrednio przeznaczone na te zadania, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu oraz indywidualnym programie, takie jak: zajęcia rewalidacyjne, zajęcia indywidualne, zatrudnienie nauczycieli (np. pedagog specjalny), zajęcia logopedyczne, psychologiczne, terapeutyczne i inne. Mogą się w nich mieścić wynagrodzenia specjalistów, koszty terapii, specjalistycznych usług dla wychowanków, diagnozy itp.

Natomiast zapewnienie warunków ich realizacji to cele niejako pośrednie, mające na względzie raczej materialne zabezpieczenie realizacji kształcenia specjalnego w odniesieniu do tych uczniów. Zapewnienie warunków obejmuje np. zakup niezbędnego wyposażenia, środków rehabilitacyjnych, urządzenie i wyposażenie sal zajęciowych dla dzieci z niepełnosprawnościami oraz inne wydatki, których nie można zakwalifikować jako bezpośredniej realizacji zaleceń, lecz traktuje się je jako wspomaganie (materialne, techniczne, organizacyjne) tej realizacji. W kategorii tej mieścić się może także wynagrodzenie dodatkowych nauczycieli (wspomagających, asystentów, pomocy nauczyciela lub opiekunów), których zadaniem jest praca z tymi dziećmi i wspomaganie innych nauczycieli właśnie w zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

JAKIE WYDATKI W PORADNIACII?

W przypadku poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym specjalistycznych, zapewnienie warunków odnosić się może także do pewnych ogólnych kosztów prowadzenia poradni. Brak bowiem innych wskazań celów, na jakie dotacje w tych placówkach mogłyby zostać przeznaczone, a niejako z założenia są to placówki, w których wychowankami są dzieci wymagające pomocy

psychologiczno-pedagogicznej lub opieki w określonym zakresie, np. terapii. Problem ten w przypadku poradni psychologiczno-pedagogicznych może pojawić się sporadycznie, gdyż z reguły samodzielnie prowadzą one terapie w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, które (i udzielane na nie dotacje) nie są objęte zakresem regulacji art. 35 ust. 4.

Należy także mieć na uwadze przepisy wykonawcze regulujące organizację i prowadzenie kształcenia specjalnego, obecnie zamieszczone w rozporządzeniu MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Określają one, że kształcenie takich uczniów organizowane jest w przedszkolach (różnych typów) i innych placówkach wychowania przedszkolnego, szkołach oraz ośrodkach (wymienionych w rozporządzeniu). Nie ma wśród nich poradni, co oznacza, że w zasadzie w samych poradniach psychologiczno-pedagogicznych nie organizuje się kształcenia specjalnego, natomiast poradnie mogą i wspierają takie kształcenie, organizowane w przedszkolach czy szkołach. Wobec tego nowe przepisy art. 35 ust. 4 i 5 mogą spo-

datkowych nauczycieli właśnie dla prowadzenia kształcenia specjalnego. Można zatem powiedzieć, że wszystkie koszty wynikające z realizacji przepisów tego rozporządzenia będą dotyczyć wydatków związanych z realizacją zadań związanych z organizacją kształcenia specjalnego.

Poza powyższymi wskazaniem ustawa obejmuje zasady wydatkowania na cele niejako pośrednie. Tutaj mamy do czynienia ze zróżnicowaniem w zależności od typu placówek.

WYDATKI PONOSZONE W PLACÓWKACH WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

Przepis art. 35 ust. 5 pkt 3 odnosi się wyłącznie do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, niewymienionych w pkt 1 (czyli specjalnych), oraz innych form wychowania przedszkolnego. Jak widać, w odróżnieniu od pkt 2, nie obejmuje on szkół ani poradni psychologiczno-pedagogicznych (z wcześniej wyjaśnionych względów). Stanowi, że w wymienionych placówkach, oprócz wydatków, o których mowa w pkt 2, z dotacji dokonywane są także wydatki na realizację zadań

nywane z dotacji na uczniów niepełnosprawnych. Pojawiające się komentarze, w tym niektórych jednostek samorządu, wskazywały, że poza wydatkami ponoszonymi bezpośrednio na kształcenie specjalne (czyli określonymi w pkt 2) nie ma możliwości finansowania z dotacji na uczniów niepełnosprawnych ich wychowania i opieki w zakresie „ogólnym”. Jest to pogląd błędny, niezgodny z przepisami ustawy. Skoro art. 35 ust. 5 pkt 3 wyraźnie określa, że dozwolone są wydatki w wysokości niezbędnej dla realizacji zadań tych placówek wychowania przedszkolnego w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej, w odniesieniu do uczniów z orzeczeniem, to przepis ten odnosi się automatycznie do art. 35 ust. 1 i celów, na jakie może być wydatkowana dotacja. Cele wydatkowania zatem, określone ogólnie w ust. 1 jako kształcenie, wychowanie i opieka, w tym profilaktyka społeczna, oraz uszczegółowione poprzez wskazanie, że dotyczą one każdego wydatku na szkołę, przedszkole, zakupów określonych środków trwałych i realizację zadań organu prowadzącego, będą odnosić się wprost również do uczniów (dzieci) w tych placówkach przedszkolnych, na które udzielana jest dotacja zgodnie z ich niepełnosprawnością. Jedynym ograniczeniem jest wskazanie w tym prze-

W SAMYCH PORADNIACH PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYCH NIE ORGANIZUJE SIĘ KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO, NATOMIAST PORADNIE MOGĄ I WSPIERAJĄ TAKIE KSZTAŁCENIE, ORGANIZOWANE W PRZEDSZKOLACH CZY SZKOŁACH.



radycznie odnosić się do poradni, gdyż nie są one wymienione w przywołanym rozporządzeniu jako miejsce prowadzenia kształcenia specjalnego, a dotacje objęte tym szczególnym rozliczaniem udzielane są na uczniów (szkół i przedszkoli) i wychowanków (ośrodków specjalnych) mających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Istotne są jednak także dalsze przepisy rozporządzenia, które określają m.in. zasady zatrudniania do-

innych niż określone w pkt 2, w wysokości niezbędnej dla realizacji zadań tych placówek wychowania przedszkolnego w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej, w odniesieniu do uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

Takie sformułowanie budzi wątpliwości, jakie jeszcze wydatki mogą być doko-

pisie, że wydatki mogą być dokonywane „w wysokości niezbędnej” i „w odniesieniu do uczniów posiadających orzeczenie”.

Zgodnie z powyższymi wskazaniem możliwe jest zatem finansowanie czy dofinansowanie uczestnictwa tych dzieci w ogólnym funkcjonowaniu przedszkola na podobnych zasadach jak w przypadku dzieci bez niepełnosprawności. W innej sytuacji cele udzielanych dotacji na dzieci niepełnosprawne powodo-

PRZEPISY NAKAZUJĄ ROZSĄDNE POKRYWANIE KOSZTÓW Z DOTACJI NA UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH POPRZECZ WSKAZANE DWA OGRANICZENIA: „NIEZBĘDNA WYSOKOŚĆ” I ODNIESIENIE WYDATKÓW DO TYCH UCZNIÓW.



wałyby ich dyskryminację, gdyż dotacja na dzieci „zdrowe” może być wykorzystana na każdy wydatek poniesiony na cele działalności placówki, a zakaz wydatkowania dotacji na uczniów niepełnosprawnych na te same cele musiałby powodować konieczność pełnego ich pokrywania przez rodziców tych dzieci. Byłoby to ewidentne naruszenie zasad równości oraz ogólnych celów udzielanych dotacji oświatowych – na kształcenie, wychowanie i opiekę, a w przypadku niepełnosprawnych uczniów – także na ich kształcenie specjalne (w tym terapię).

Przepisy nakazują rozsądne pokrywanie kosztów z dotacji na uczniów niepełnosprawnych poprzez wskazane dwa ograniczenia: „niezbędna wysokość” i odniesienie wydatków do tych uczniów. Najprościej można to opisać w taki sposób, że z dotacji na ucznia niepełnosprawnego, poza samym kształceniem specjalnym, można pokryć koszty jego uczestnictwa w przedszkolu, jakby był „zwykłym” uczniem, oraz ewentualne zwiększone koszty, które muszą zostać (w niezbędnej wysokości, a zatem jako koszty konieczne, celowe i wskazane) poniesione ze względu na niepełnosprawność tych uczniów.

sonelu pedagogicznego i niepedagogicznego, spełniającego zadania w stosunku do całości przedszkola, a także innych wynagrodzeń (w tym dyrektora), mogą zostać także pokryte z dotacji na uczniów niepełnosprawnych.

Problemem może być to, w jakiej części wykorzystane zostaną środki z dotacji, skoro przepis pozwala na ich pokrycie „w odniesieniu” do tych uczniów. Odniesienie w formule matematycznej można ująć jako określony współczynnik, proporcję. Nie powinno być zatem wątpliwości, że uczniowie mający orzeczenie uczestniczą w funkcjonowaniu, czyli także wydatkach przedszkola, do którego uczęszczają, co najmniej w takim stopniu, w jakiej proporcji są uczniowie z orzeczeniami do liczby wszystkich uczniów. Dzieci niepełnosprawne bowiem także korzystają z tego samego budynku, opieki, wody, ogrzewania, realizacji programu przedszkola itd. Jest zatem w pełni dozwolone przez przepisy określenie ich udziału („odniesienia”) w formie choćby współczynnika liczby dzieci niepełnosprawnych do ogółu uczniów w przedszkolu. Dla przykładu: gdy w przedszkolu jest pięćka dzieci z orzeczeniami na ogólną liczbę 50 dzieci, to zasadne byłoby przypisanie 1/10 (czyli 10%) ogólnych kosztów funkcjonowania przedszkola jako odnoszących się do tych dzieci i pokrycie ich z dotacji na uczniów niepełnosprawnych.

Niektóre samorządy już zapowiedziały placówkom na swoim terenie, że będą akceptować właśnie takie zasady podziału kosztów całości funkcjonowania przedszkola. Inne natomiast wskazują, że właściwe byłoby określanie wydatków tego rodzaju, w odniesieniu do dzieci niepełnosprawnych, do kwot odpowiadających dotacji udzielanej na zwykłego ucznia

przedszkola. Jeśli więc dotacja podstawowa wynosi 700 zł, a na ucznia niepełnosprawnego 4700 zł, to z tej dotacji 4000 zł przeznacza się na, ogólnie mówiąc, terapie, a 700 zł na pobyt dziecka jako ucznia przedszkola. Z matematycznego punktu widzenia obie metody prowadzą do tego samego wyniku, gdyż proporcja uczniów niepełnosprawnych do wszystkich będzie taka sama, jak kwoty dotacji podstawowej (hipotetycznej) na tych niepełnosprawnych uczniów wobec całości dotacji także w tej samej, podstawowej wysokości. Osoby szczególnie zainteresowane tą prawidłowością zachęcam do samodzielnego policzenia.

Zasady te nie mogą jednak ograniczać pokrywania z dotacji większych wydatków, gdy ich poniesienie jest uzasadnione w niezbędnej, ale wyższej wysokości niż przykładowa proporcja, gdy zwiększone wydatki są przeznaczone na te dzieci. Można by wskazać jako przykład koszt dodatkowego nauczyciela (wspomagającego, pomoc nauczyciela), który jest zatrudniony właśnie do opieki nad tymi dziećmi, np. w oddziale integracyjnym, ale nie jest przewidziany w zaleceniach orzeczenia czy programu indywidualnego, ponieważ jego zadania dotyczą nie jednego konkretnego dziecka niepełnosprawnego, lecz kilkorga w oddziale integracyjnym. Bez udziału dzieci niepełnosprawnych w takim oddziale nie byłby potrzebny dodatkowy nauczyciel.

W praktyce mogą wynikać też inne, dodatkowe wydatki, które trzeba ponieść, dotyczące dzieci niepełnosprawnych, których nie można zaliczyć do bezpośredniej realizacji zaleceń. Prawną podstawą ich poniesienia jest wówczas właśnie przepis art. 35 ust. 5 pkt 3.

Przepisy i cele wskazane w ust. 5 pkt 2 jako „zapewnienie warunków ich realizacji” oraz w pkt 3 jako „niezbędne w odnie-



WAŻNE

Wobec powyższego ogólne koszty funkcjonowania przedszkola, takie jak: utrzymanie lokalu, dostawa energii (prąd, ciepło, woda), koszty administracyjne (zaliczone do kategorii wydatków organu prowadzącego, w tym remonty czy prowadzenie księgowości i administracji), zajęć ogólnych, realizacji podstawy programowej oraz innych zajęć w przedszkolu, w tym dodatkowych (niepokrywanych przez rodziców), wynagrodzenia per-

sieniu” do tych dzieci, w dużym stopniu mogą się pokrywać, ponieważ zapewnienie tym uczniom normalnego funkcjonowania w przedszkolu, niebędącym przedszkolem specjalnym, są właśnie także „zapewnieniem warunków realizacji” orzeczeń.

Wskazane jest jednak, aby w dokonywanych rozliczeniach wydatkowania dotacji według wzorców uchwalonych przez odpowiednie rady jednostek samorządu zaliczać poszczególne wydatki precyzyjnie i jednoznacznie do przewidzianych we wzorach rozliczeń pozycji (rubryk), by uniknąć problemów i dyskusji w toku rozliczeń oraz kontroli. Jeśli nie sposób jednoznacznie przypisać wydatek do celu, np. realizacji zaleceń, prawdopodobnie można określić go jako zapewnienie warunków realizacji bądź realizację zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki. Ze względów praktycznych należy unikać pochopnego klasyfikowania wydatków w tej ostatniej kategorii, szczególnie w proporcjach przekraczających udział dzieci niepełnosprawnych w całej placówce, gdyż można się narazić na zarzut wydatkowania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem. Jeśli jednak, nawet wyższe niż proporcjonalne, wydatki „ogólne” są uzasadnione i poparte dokumentami, to przepisy ustawy nie zabraniają ich pokrycia z dotacji na uczniów niepełnosprawnych.

Warto podkreślić, że odrębne rozliczanie wydatków ponoszonych z tych dwóch rodzajów dotacji nie oznacza i nie powinno oznaczać rachunkowego „dzielenia” każdej faktury czy rachunku. Istotny jest podział kwoty końcowej, co jednak – jak pokazuje praktyka – może być trudne. Gminy posługują się bowiem różnymi narzędziami i programami informatycznymi do rozliczania dotacji, które często nie są przystosowane (jeszcze?) do zmienionych przepisów w tym zakresie. Nie pozwalają one np. na przypisanie części kosztów ogólnie, ale nakazują wpisywanie każdej faktury (ma to miejsce, gdy samorząd żąda wprowadzania na bieżąco dokumentów księgowych do systemu) i ułamka kwoty z tej faktury. Wady programów powodują też, że nie można dokonywać rozliczenia dotacji zgodnie z ustawowymi przepisami – wówczas należy interweniować w swoim urzędzie gminy.

WYDATKOWANIE DOTACJI W SZKOŁACH

Odmienne rysuje się sytuacja wydatkowania dotacji na inne cele, poza samym kształceniem specjalnym, w przypadku szkół. Tam wydatki na realizację zadań innych niż określone w pkt 2 możliwe do sfinansowania z dotacji na uczniów niepełnosprawnych wyrażone są specjalnym wzorem, określającym proporcję tych wydatków do całości dotacji na szkołę. Sam wzór i jego objaśnienia zostały opisane we wspomnianym artykule w grudniowym numerze FPN (60).

Wzór ten określi proporcję możliwych wydatków poniesionych w danym roku w szkole, które można zaliczyć do wydatków na realizację zadań w odniesieniu do uczniów niepełnosprawnych. Wydawać by się mogło, że to lepsze rozwiązanie niż niedookreślone zasady odnoszące się do placówek przedszkolnych. Mamy wzór, proporcję (w części ułamkowej lub procentowej) – całość wydatków pomnożona przez ten ułamek staje się zatem wydatkiem na uczniów niepełnosprawnych.

Matematycznie tak właśnie jest, lecz w praktyce – jak Państwo zauważą – wzór ten zawiera szereg danych, które odnoszą się do kwot subwencji przewidzianych dla jednostki samorządu terytorialnego w częściach dotyczących tej konkretnej szkoły. Tymi danymi dysponują same samorządy, które potrafią wskazać, jaka część z całości subwencji trafi do danej szkoły. Co więcej, część wzoru dotyczy szkół z oddziałami integracyjnymi, a część – placówek, w których takie oddziały nie funkcjonują. Innym problemem jest fakt, że właściwie dopiero pod koniec roku będą znane kwoty wydatków poniesionych, a więc także kwoty do „przeniesienia” na rozliczenie dotacji na uczniów niepełnosprawnych, czyli przez cały rok będą to niejako zaliczki (choć w przypadku przedszkoli mamy do czynienia z podobną sytuacją zaliczkowego „przypisywania” i podziału wydatków).

KONKLUZJE

Artykuł 35 wskazuje zasady wydatkowania dotacji udzielanych na uczniów mających orzeczenia o potrzebie kształcenia

specjalnego. Zgodnie z nimi w pierwszym rzędzie wydatki mają dotyczyć samej realizacji zaleceń z orzeczenia i indywidualnego programu. Ustawa jednak wyraźnie wskazuje i dopuszcza finansowanie z tej dotacji również tych kosztów, które można określić jako „pośrednie” dla tych uczniów. Są to wydatki poniesione na zapewnienie materialnych i osobowych warunków realizacji kształcenia specjalnego oraz uczestniczenia tych dzieci w ogólnym kształceniu, wychowaniu i opiece, prowadzonym w placówce wychowania przedszkolnego i szkole.

Nieuprawnione są zatem stwierdzenia, że z dotacji na dzieci niepełnosprawne nie można w żadnym zakresie finansować wydatków ponoszonych w przedszkolu (niebędącym specjalnym) na ogólnie określone w art. 35 ust. 1 wydatki na realizację zadań placówek wychowania przedszkolnego w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej, ponieważ zezwala na to przepis art. 35 ust. 5 pkt 3. Podobne zasady obowiązują w szkołach, jednak w nich kwoty przypisane do rozliczenia dotacji na uczniów niepełnosprawnych w zakresie innych zadań wynikają ze ścisłego, matematycznego wzoru.

§

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2203 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578 z późn. zm.)

Robert Kamionowski
Radca prawny

Aktualne zmiany w prawie



Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 7 grudnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie egzaminów eksternistycznych z zakresu szkół artystycznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2318). Data wejścia w życie: 13 grudnia 2018 r.

DOTYCZY SZKÓŁ NIEPUBLICZNYCH JAKIE ZMIANY WPROWADZA?

Nowelizacja dotychczasowego rozporządzenia MKiDN z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych z zakresu szkół artystycznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1330) ma charakter wyłącznie dostosowujący do zmian wprowadzonych ustawą z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r., poz. 1010 ze zm.) oraz zmian wynikających z reformy systemu oświatowej wprowadzonych ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.) i ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.).

Dostosowanie polega na uchyleniu przepisów rozporządzenia stanowiących o możliwości przystępowania do egzaminów eksternistycznych z zakresu szkoły pomaturalnej bibliotekarskiej i animatorów kultury oraz uzyskania świadectwa lub dyplomu ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów eksternistycznych, gdyż szkoły pomaturalne bibliotekarskie i animatorów kultury zostały zniesione od 1 września 2018 r.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 grudnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu opracowywania sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2361). Data wejścia w życie: 1 stycznia 2019 r.

NIE DOTYCZY SZKÓŁ NIEPUBLICZNYCH JAKIE ZMIANY WPROWADZA?

Nowelizacja wprowadza zmiany do załącznika nr 2 do dotychczasowego rozporządzenia MEN z 2010 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 35 z późn. zm.). Zmieniony został formularz sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego. Uelastyczniono wzór formularza poprzez ogólne określenie daty rozpoczęcia obowiązywania drugiej kwoty bazowej dla nauczycieli w danym roku, niezależnie od miesiąca rozpoczęcia jej obowiązywania (dotychczas były dwa stałe okresy: od 1.01 do 31.08 i od 1.09 do 31.12, natomiast w 2018 r. też były dwa okresy, jednak poza tą regułą, tj. od 1.01 oraz od 1.04.2018 r.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie sposobu podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego w roku 2019 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2446). Data wejścia w życie: 1 stycznia 2019 r.

DOTYCZY SZKÓŁ NIEPUBLICZNYCH (POGLĄDOWO) JAKIE ZMIANY WPROWADZA?

W kwocie subwencji oświatowej na 2019 r. zostały uwzględnione środki na realizację nowych zadań oświatowych, spośród których za najważniejsze należy uznać:

- sfinansowanie skutków finansowych zmian dotyczących liczby etatów nauczycieli oraz awansu zawodowego (w tym również w zakresie dzieci sześciolletnich i starszych w wychowaniu przedszkolnym), sfinansowanie skutku przechodzącego podwyżki wynagrodzeń nauczycieli od 1 kwietnia 2018 r.,
- sfinansowanie podwyżek wynagrodzeń dla nauczycieli w wysokości 5% od 1 stycznia 2019 r.,
- przesunięcie środków w wysokości 1 875 tys. dla Ministra Rolnictwa w związku z przejęciem kilku szkół rolniczych.

Najważniejsze zmiany w stosunku do poprzedniego rozporządzenia:

- wprowadzono dwie wagi na realizację działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej o wartości 0,025 dla szkół podstawowych i gimnazjum (waga P46) i o wartości 0,012 dla szkół ponadpodstawowych,
- w zakresie wag na szkolnictwo zawodowe wprowadzono dwie nowe wagi na uczniów klas I kształcących się w zawodach, na które prognozuje się zwiększone zapotrzebowanie (0,2), z wyłączeniem uczniów – młodocianych pracowników – realizujących praktyczną naukę zawodu u pracodawcy (0,08),
- zmniejszono finansowanie uczniów kształcących się w szkołach policealnych w siedmiu zawodach (z poziomu 0,23 do 0,10) oraz w kilkunastu zawodach dających wykształcenie technika (z poziomu 0,29 do 0,23),
- uwzględniono zmniejszenie liczby uczniów gimnazjów w związku z całkowitym wygaśnięciem gimnazjów od 1 września 2019 r. (33,3%),
- uwzględniono zwiększenie liczebności uczniów szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych w związku ze wzrostem liczby uczniów tych szkół od 1 września 2019 r.,
- przewidziano zwiększenie liczebności uczniów do wag dla wychowanków internatów i burs o 11% (podwójna rekrutacja do szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych),
- wprowadzono wagi o wartości 0,05 (ok. 280 zł na ucznia) dla uczniów kształcących się w zawodach kierowca mechanik lub technik transportu drogowego w związku z wprowadzeniem badania psychologicznego dla kandydatów do szkół chcących podjąć naukę w tych zawodach (badanie finansować będzie organ prowadzący szkołę),
- w zakresie wag na uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych zmieniono limity wielkości grup uczniów mniejszości, które decydują o stosowaniu poszczególnych wag (w związku z rozpoczęciem funkcjonowania VIII klasy szkoły podstawowej od 1 września 2018 r.),
- usunięto definicję uczniów liceów ogólnokształcących dla dorosłych, którzy uzyskali świadectwo dojrzałości, oraz uczniów szkół policealnych niebędących szkołami specjalnymi, którzy uzyskali dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe (zmiany dostosowujące do innych zmian w ustawach).

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 grudnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2485). Data wejścia w życie: 30 grudnia 2018 r.

**DOTYCZY SZKÓŁ NIEPUBLICZNYCH
JAKIE ZMIANY WPROWADZA?**

Nowelizacja dotychczasowego rozporządzenia z dnia 26 maja 2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1125) umożliwia przeprowadzenie z dniem 1 września 2019 r. przekształcenia ogólnokształcącej szkoły sztuk pięknych w liceum sztuk plastycznych, w którym w latach szkolnych 2019/2020–2021/2022 będą mogły funkcjonować:

- klasy dotychczasowej ogólnokształcącej szkoły sztuk pięknych dla uczniów, którzy do 31 sierpnia 2019 r. byli uczniami ogólnokształcącej szkoły sztuk pięknych,
- klasy dotychczasowego liceum plastycznego dla absolwentów gimnazjum.

Z dniem 1 września 2019 r. przekształceniu ulegną także dotychczasowe licea plastyczne w licea sztuk plastycznych. Pierwsze postępowanie rekrutacyjne do klasy I liceum sztuk plastycznych dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzi się na rok szkolny 2019/2020.

Organ prowadzący niepubliczną ogólnokształcącą szkołę sztuk pięknych, w celu przekształcenia tej szkoły w liceum sztuk plastycznych, jest zobowiązany do złożenia wniosku o zmianę wpisu do ewidencji niepublicznych szkół artystycznych oraz zobowiązania do przestrzegania warunków, o których mowa w art. 14 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe.

Dotychczasowe sześcioloczne szkoły realizujące kształcenie artystyczne w zawodzie plastyk oraz kształcenie ogólne w zakresie gimnazjum i liceum ogólnokształcącego ulegną likwidacji 1 września 2022 r. (od 1 września 2017 r. są sukcesywnie wygaszane).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 grudnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu ocenającego oraz trybu postępowania odwoławczego (Dz. U. z 2019 r., poz. 5). Data wejścia w życie: 1 marca 2019 r.

**DOTYCZY SZKÓŁ NIEPUBLICZNYCH
JAKIE ZMIANY WPROWADZA?**

Nowelizacja dotychczasowego rozporządzenia MEN z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli (Dz. U. z 2018 r., poz. 1133) ma charakter dostosowujący do ostatniej zmiany przepisów ustawy Karta Nauczyciela. Zmiana przepisów KN, polegająca na uchyleniu od 1 stycznia 2019 r. przepisu zobowiązującego dyrektorów szkół i organy sprawujące nadzór pedagogiczny do ustalania regulaminów określających wskaźniki oceny pracy nauczycieli, została wniesiona ustawą z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r., poz. 2245).

Dostosowanie rozporządzenia polega na usunięciu z jego treści odesłania do regulaminów ustalanych przez dyrektorów szkół i organy sprawujące nadzór pedagogiczny, określających wskaźniki oceny pracy nauczycieli, oraz do tych wskaźników.

W celu zapewnienia porównywalności oceny poziomu spełnienia kryteriów oceny pracy we wszystkich przedszkolach, szkołach i placówkach dodano przepisy określające skalę punktową (od 0 do 3 punktów), którą należy stosować, oceniając poziom spełniania każdego kryterium.

Wanda Pakulniewicz

Wizytator kuratorium oświaty z wieloletnim doświadczeniem w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego nad placówkami niepublicznymi

Arkusze kontroli zapisów w dzienniku lekcyjnym

Nazwisko i imię nauczyciela:

Analizowany tydzień:

Data kontroli:

1. Czy zapisy w dzienniku są zgodne z planem miesięcznym?

.....

.....

.....

.....

.....

2. Czy przestrzegane są zalecane warunki realizacji podstawy programowej?

.....

.....

.....

.....

.....

3. Czy aktywności dominujące, realizowane w ciągu tygodnia, gwarantują systematyczną realizację podstawy programowej?

.....

.....

.....

.....

.....

4. Czy w ciągu dnia trzykrotnie przeprowadzane są zabawy ruchowe?

.....

.....

.....

.....

.....

5. Czy przez tydzień prowadzony jest ten sam zestaw ćwiczeń porannych?

.....

.....

.....

.....

.....

6. Czy zestaw ćwiczeń gimnastycznych – ten sam przez dwa tygodnie – prowadzony jest co najmniej dwa razy w ciągu tygodnia?

.....

.....

.....

.....

.....

7. Czy w czasie przeznaczonym na inne formy aktywności realizowane są zadania:

- z zakresu umiejętności społecznych:

.....

.....

.....

.....

- z zakresu kształtowania czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych:

.....

.....

.....

.....

- z zakresu wdrażania dzieci do zachowania ładu i porządku:

.....

.....

.....

.....

8. Czy zapisy w dzienniku świadczą o wdrażaniu dzieci do dbałości o bezpieczeństwo?

.....

.....

.....

.....

9. Czy zapisy w dzienniku świadczą o indywidualizacji pracy z dzieckiem?

.....

.....

.....

.....

Uwagi i wnioski:

.....

.....

Zalecenia:

.....

.....

Termin realizacji:

.....
(podpis nauczyciela)

.....
(podpis dyrektora)

Monitorowanie liczby zrealizowanych godzin zajęć edukacyjnych na koniec roku szkolnego

.....
.....
.....
(nazwa i adres szkoły)

Rok szkolny	Klasa	Imię i nazwisko wychowawcy

Lp.	Zajęcia edukacyjne	Imię i nazwisko nauczyciela	Liczba godzin		Przyczyny	Niezrealizowane treści	Spostrzeżenia i wnioski do dalszej pracy	Podpis nauczyciela
			zaplanowana	zrealizowano				
1.	Język polski							
2.	Język							
3.	Język							
4.	Wiedza o kulturze							
5.	Historia muzyki							
6.	Historia sztuki							
7.	Język łaciński i kultura antyczna							
8.	Filozofia							
9.	Historia							
10.	Wiedza o społeczeństwie							

Lp.	Zajęcia edukacyjne	Imię i nazwisko nauczyciela	Liczba godzin		Przyczyny	Niezrealizowane treści	Sposstrzeżenia i wnioski do dalszej pracy	Podpis nauczyciela
			zaplanowana	zrealizowano				
11.	Podstawy przedsiębiorczości							
12.	Geografia							
13.	Biologia							
14.	Chemia							
15.	Fizyka							
16.	Matematyka							
17.	Informatyka							
18.	Wychowanie fizyczne							
19.	Edukacja dla bezpieczeństwa							
20.	Wychowanie do życia w rodzinie							
21.	Etyka							
22.	Zajęcia artystyczne							
23.	Historia i społeczeństwo							
24.	Ekonomia w praktyce							
25.	Przyroda							
26.	Zajęcia z wychowawcą							

Wnioski do pracy w następnym roku szkolnym

.....
(data)

.....
(podpis wychowawcy)

Procedura działania e-dziennika

Procedura wdrażania e-dziennika

Podstawą formalnoprawną zasad opisanych w niniejszym materiale jest rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 z późn. zm.) nazywane dalej rozporządzeniem.

Zgodnie z rozporządzeniem (§ 22 ust. 1) szkoły mogą prowadzić także dzienniki w formie elektronicznej, nazwane w rozporządzeniu dziennikami elektronicznymi.

Dzienniki elektroniczne, o których mowa w rozporządzeniu, mogą być prowadzone na dwa sposoby:

- 1) jednocześnie w formie elektronicznej i w formie papierowej, co nie wymaga zgody organu prowadzącego,
- 2) wyłącznie w formie elektronicznej, po zrezygnowaniu z prowadzenia ich w formie papierowej, co wymaga zgody organu prowadzącego (§ 22 ust. 2).

Dzienniki, o których mowa w § 10–11, 13, 14 i 19, za zgodą organu prowadzącego mogą być prowadzone w szkole wyłącznie w formie elektronicznej.

Wymogi konieczne dla e-dziennika

1. Zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny.
2. Zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.
4. Rejestrowanie historii zmian i ich autorów.
5. Umożliwienie bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników, o których mowa w § 10–11, 13, 14 i 19.

W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość:

- 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego;
- 2) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
- 3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w § 10–11, 13, 14 i 19.

Opłaty za korzystanie z e-dziennika

Za prowadzenie dziennika szkoła zawsze płaci z własnego budżetu, jest to bowiem opłata za obsługę jej działań administracyjnych. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego, jak też dziennika w formie papierowej.

Szkoły nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z ich działań administracyjnych, a zatem nie pobierają opłat:

- 1) za prowadzenie dzienników;
- 2) za kontaktowanie się rodziców ze szkołą przez internet, w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców ze szkołą przez internet;
- 3) przekazywanie danych o uczniu, w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.

Zgodnie z zapisami rozporządzenia prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga umożliwienia rodzicom bezpłatnego wglądu do niego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Wgląd taki nie jest niczym uwarunkowany w zapisach rozporządzenia. W związku z tym szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

Poza usługami opłacanymi przez szkołę, dostawcy dziennika elektronicznego mogą oferować dodatkowe płatne usługi dla rodziców, pod warunkiem, że nie jest to:

- 1) świadczenie usług należących do obowiązków jednostki,
- 2) udostępnianie danych ucznia, których właścicielem jest wyłącznie dyrektor szkoły.

Przykładowa procedura wdrażania dziennika elektronicznego – krok po kroku

1. Zebranie opinii nauczycieli i rodziców na temat rezygnacji z papierowej formy prowadzenia dzienników zajęć.
2. Wydanie pozytywnej opinii przez organy wewnętrzne szkoły: radę pedagogiczną, radę rodziców lub radę szkoły (o ile została powołana).
3. Zapoznanie nauczycieli z zasadami wprowadzania dziennika elektronicznego i konsekwencjami jego prowadzenia.
4. Wybór dostawcy oprogramowania spośród ofert dostępnych na rynku.
5. Wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o wydanie zgody na prowadzenie dzienników wyłącznie w formie elektronicznej.
6. Uzyskanie zgody organu prowadzącego na prowadzenie dzienników wyłącznie w formie elektronicznej.
Zgoda organu prowadzącego może być wyrażona w formie decyzji lub zarządzenia. Forma zgody organu prowadzącego na wprowadzenie w szkole wyłącznie dzienników elektronicznych nie jest ustalona w przepisach. Takie uregulowania powinny być wewnętrznymi decyzjami organu prowadzącego. Zgoda wydawana jest na wniosek dyrektora szkoły, po złożeniu deklaracji, że wszystkie warunki i wymagania będą spełnione w odniesieniu do prowadzonego e-dziennika. Zgoda wydawana jest na wniosek dyrektora jednostki, po złożeniu deklaracji, że wszystkie warunki i wymagania będą spełnione w odniesieniu do:
 - 1) każdego z prowadzonych dzienników elektronicznych,
 - 2) każdego roku szkolnego, w którym prowadzone będą dzienniki elektroniczne.

Wymóg uzyskania zgody wynika m.in. stąd, że wprowadzenie systemu informatycznego umożliwiającego prowadzenie dzienników w formie elektronicznej wiąże się z koniecznością poniesienia określonych nakładów finansowych związanych z wyposażeniem szkoły, np. w odpowiedni sprzęt komputerowy i oprogramowanie, a nierzadko związanych również z potrzebą przeszkolenia kadry pedagogicznej. Poza tym elektroniczna wersja dziennika szkolnego sprawdza się przede wszystkim tam, gdzie większość rodziców ma dostęp do internetu. Tą drogą można na bieżąco śledzić dane wprowadzane do dziennika elektronicznego.

7. Zapewnienie warunków technicznych umożliwiających korzystanie z e-dziennika.
8. Opracowanie i wprowadzenie zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w formie pisemnej (jako np. załącznika do zarządzenia o wprowadzeniu dziennika elektronicznego).
9. Wydanie zarządzenia o wprowadzeniu dziennika elektronicznego jako jedynej formy prowadzenia dzienników zajęć.
10. Wyznaczenie administratorów.
11. Przeprowadzenie szkoleń z zakresu obsługi dziennika elektronicznego.
12. Uzupełnienie danych wymaganych w kreatorze dziennika.
13. Przekazanie wydrukowanych kont nauczycieli.
14. Aktywowanie kont przez użytkowników, którzy otrzymali loginy i hasła.
15. Przekazanie wydrukowanych loginów i haseł rodzicom uczniów.
16. Aktywowanie kont.
17. Dokonanie zmiany w statucie szkoły i zobligowanie wszystkich nauczycieli do prowadzenia dokumentacji przedmiotu i wychowawcy w formie elektronicznej (w ramach zadań).

Wzór wniosku o wydanie zgody na prowadzenie dzienników wyłącznie w formie elektronicznej

Podstawą sporządzenia wniosku jest zapis zawarty w § 22 ust. 2 rozporządzenia. Wniosek może dotyczyć jednego lub kilku dzienników wymienionych w rozporządzeniu w § 10–11, 13, 14 i 19.

.....
(nazwa szkoły)

.....
(miejscowość, data)

.....
(znak sprawy)

Wójt, Burmistrz, Prezydent, Starosta

.....
(adres organu prowadzącego)

Wniosek o wydanie zgody na prowadzenie dzienników wyłącznie w formie elektronicznej

Wnoszę o wydanie zgody na prowadzenie dzienników wyłącznie w formie elektronicznej.

Dziennik lekcyjny (§ 10)	
Dziennik zajęć w świetlicy (§ 11)	
Dziennik innych zajęć (§ 13)	
Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego oddziału (§ 14)	
Dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć (§ 14)	
Dziennik prowadzony przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę lub innego specjalistę (§ 19)	

Dostawcą oprogramowania jest

Dzienniki będą prowadzone od: (np. od roku szkolnego 20...../20.....)

Dzienniki będą prowadzone w

Oświadczam, że wymagania, od których zależy wydanie zgody, będą spełnione dla każdego z dzienników wymienionych we wniosku i w każdym roku szkolnym, w którym prowadzone będą ww. dzienniki.

Załączam:

Pozytywną opinię Rady Pedagogicznej z dnia

Pozytywną opinię Rady Rodziców z dnia

Pozytywną opinię Rady Szkoły z dnia

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Wniosek o urlop uzupełniający dyrektora szkoły

.....

 (imię, nazwisko, stanowisko, nazwa szkoły)

.....

 (miejscowość, data)

.....

 (nazwa i adres organu prowadzącego)

W związku z niewykorzystaniem przeze mnie urlopu wypoczynkowego w trakcie ferii szkolnych w 20..... r. w przysługującym wymiarze z powodu*, proszę o udzielenie mi urlopu uzupełniającego w wymiarze w terminie od do
 Podczas mojej nieobecności w ww. terminie zastępować mnie będzie Pani/Pan – wicedyrektor szkoły,
 (w przypadku braku wicedyrektora).

Jednocześnie wnoszę o wyznaczenie nauczyciela (można podać konkretną osobę), który będzie mnie zastępował w ww. terminie, zgodnie z art. 68 ust. 9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.).

.....

 (podpis dyrektora)

Objaśnienia:

- 1) Urlop uzupełniający przysługuje dyrektorowi, jeżeli nie wykorzystał urlopu w czasie ferii szkolnych z powodu wykonywania zadań zleconych przez organ prowadzący lub prowadzenia w szkole inwestycji albo kapitalnych remontów tylko wtedy, gdy wykonywał swoje zadania na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego szkołę.
- 2) Jeżeli w szkole nie ma stanowiska wicedyrektora, to w podaniu o urlop uzupełniający należy dodatkowo wnieść o wyznaczenie przez organ prowadzący nauczyciela, który będzie zastępował dyrektora.

* Podać przyczynę/przyczyny określone w art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 z późn. zm., wraz z terminami, np. niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającej pięć tygodni od do, remontu dachu budynku szkoły w dniach od do, itp.

Plan urlopów wypoczynkowych na rok 20.....

.....
(pieczęć niepublicznej szkoły/
niepublicznego przedszkola)

Lp.	Imię i nazwisko	Urlop zaległy	Urlop bieżący	Planowany urlop w terminie (określić datę)											
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															

.....
(podpis dyrektora)

Kontrola wykorzystania i planowanie

urlopów wypoczynkowych

W jednostkach organizacyjnych systemu oświaty zatrudnieni są pracownicy, których uprawnienia urlopowe są regulowane odmiennie przez różne akty prawne. Pracownicy niepedagogiczni podlegają w tym zakresie regulacjom Kodeksu pracy, natomiast pracownicy pedagogiczni – głównie zapisom Karty Nauczyciela, ale w przypadkach w Karcie nieuregulowanych również do nich stosuje się przepisy Kodeksu pracy.



Różnice w uprawnieniach urlopowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych są istotne, a uwidaczniają się już przy ustalaniu prawa do liczby należnych dni urlopu. Zgodnie z art. 154 § 1 Kodeksu pracy wymiar urlopu wynosi:

- 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
- 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Zgodnie z art. 64 ust. 1 KN nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w ich trakcie. Z kolei zgodnie z ust. 3 tej regulacji nauczycielom zatrudnionym w szkołach, w których nie są przewidziane ferie szkolne, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymia-

nauczyciel pełniący inne stanowisko kierownicze w szkole, planują swój urlop, może on bowiem zostać udzielony w dowolnym momencie roku kalendarzowego – stąd właśnie konieczność ustalenia planu urlopów, który jest niezbędny dla właściwego zorganizowania zastępstwa dla nieobecnego pracownika. W przypadku nauczyciela pełniącego funkcje kierownicze plan ten potrzebny jest z tych samych powodów, bo dyrektor i zastępujący go wicedyrektor nie mogą przebywać na urlopie wypoczynkowym w tym samym momencie. Jeżeli taki wypadek wystąpiłby w praktyce, nie mogłaby zostać w szkole wykonana żadna czynność wymagająca obecności i aprobaty dyrektora lub osoby go zastępującej. Dla przykładu: nie jest dopuszczalne, aby taka sytuacja wystąpiła w trakcie przygotowywania arkusza organizacji szkoły, gdyż brak podpisu dyrektora lub zastępcy wstrzymuje całą procedurę przekazania projektu arku-

terminie spowoduje zatem naruszenie procedury przyjmowania arkusza organizacji przedszkola, szkoły czy placówki.

Z tego powodu niezbędne jest planowanie urlopów dyrektora i jego zastępców oraz innych nauczycieli zajmujących stanowisko kierownicze, którzy mogą dowolnie wykorzystać każdy z 35 dni przysługującego urlopu, niekoniecznie w czasie wakacji. Warto jednak zauważyć, że przy planowaniu urlopów nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze pojawia się poważny problem praktyczny, związany z tym, że różne podmioty są właściwe do udzielania urlopów nauczycieli pełniących takie funkcje.

W przypadku dyrektora urlopu udziela bowiem organ prowadzący, czyli w gminie wójt, burmistrz, prezydent miasta, jako właściwy do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły lub placówki, zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe.

DYREKTOROWI I WICEDYREKTOROWI SZKOŁY ORAZ NAUCZYCIELOWI PEŁNIĄCEMU INNE STANOWISKO KIEROWNICZE W SZKOLE, A TAKŻE NAUCZYCIELOWI PEŁNIĄCEMU PRZEZ CO NAJMNIEJ 10 MIESIĘCY OBOWIĄZKI KIEROWNICZE W ZASTĘPSTWIE NAUCZYCIELA, KTÓREMU POWIERZONO STANOWISKO KIEROWNICZE, PRZYSŁUGUJE PRAWO DO URLOPU WYPOCZYNKOWEGO W WYMIARZE 35 DNI ROBOCZYCH W CZASIE USTALONYM W PLANIE URLOPÓW.



rze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów. Co istotne, dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi pełniącemu przez co najmniej 10 miesięcy obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, również przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.

Pracownicy niepedagogiczni, jak również dyrektor i wicedyrektor szkoły czy

szkoła do organu prowadzącego, a co za tym idzie – może spowodować naruszenie procedury, o której mowa w § 17 rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. Zgodnie z ust. 4 tego przepisu dyrektor szkoły lub przedszkola przekazuje arkusz organizacji szkoły lub przedszkola, o którym mowa w art. 110 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę lub przedszkole. Brak dyrektora i osoby go zastępującej w tym

Z kolei w stosunku do zastępcy dyrektora organem właściwym do udzielenia urlopu jest dyrektor szkoły, co oznacza, że w praktyce może wystąpić sytuacja, w której dyrektor i wicedyrektor szkoły zaplanują urlop w tym samym czasie. Co prawda dyrektor powinien brać pod uwagę wystąpienie takich sytuacji, ale możliwość popełnienia pomyłki zawsze istnieje. Organ prowadzący przed udzieleniem urlopu dyrektorowi powinien zatem sprawdzić, czy w tym konkretnym terminie szkoła nie pozostanie również bez nadzoru zastępcy dyrektora.

PLAN URLOPÓW

Zarówno nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, jak i pracownikom niepedagogicznym urlopu udziela się zgodnie z planem urlopów. Zasady tworzenia planu urlopów określa art. 163 k.p. Zgodnie z tą regulacją: „urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167²”. Plan urlopów nie obejmuje zatem urlopu na żądanie, o którym mowa właśnie w art. 167² k.p. Zgodnie z tą regulacją pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż cztery dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

nauczyciel nie mógł wykorzystać należnego mu urlopu wypoczynkowego w trakcie ferii.

Zgodnie z art. 66 ust. 1 KN w razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do ośmiu tygodni.

To, czy urlop uzupełniający będzie przysługiwał nauczycielowi w danym roku szkolnym, można stwierdzić dopiero po sierpniu danego roku. Należy zauważyć, że 8 tygodni należnego urlopu uzupełniającego dla nauczyciela daje 56 dni

WYKORZYSTANIE ZALEGŁEGO URLOPU NA PODSTAWIE KODEKSU PRACY

W praktyce może się zdarzyć, że pracownik niepedagogiczny nie wykorzysta w danym roku należnego mu urlopu. Wówczas zasady udzielania zaległego urlopu reguluje Kodeks pracy, odnoszące się również do dyrektora i pozostałych nauczycieli, którzy zajmują stanowiska kierownicze i których urlop jest ujmowany w planie urlopów.

Kodeks pracy w art. 165 wyróżnia obligatoryjne powody przesunięcia terminu urlopu. Zgodnie z tą regulacją, jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,

KONTROLA PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI PRACY, KTÓRA WYKAŻE W SZKOLE NIEPRAWIDŁOWOŚCI W UDZIELANIU URLOPÓW, MOŻE SKUTKOWAĆ WYSOKĄ GRZYWNĄ OD 1000 DO 30 000 ZŁ.



Ponieważ urlop na żądanie nie może być objęty planem urlopów, plan ten obejmuje wyłącznie 31 dni w przypadku dyrektora i pozostałych nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze. W przypadku pracowników niepedagogicznych plan ten będzie zatem obejmował 22 dni dla osób, którym przysługuje 26 dni urlopu wypoczynkowego w ciągu roku kalendarzowego.

URLOP UZUPEŁNIAJĄCY

Nauczyciele niezajmujący stanowisk kierowniczych nie posługują się planem urlopu, ponieważ z mocy prawa ich urlop wypoczynkowy jest udzielany zawsze w trakcie ferii letnich i zimowych. Jediną możliwością przeniesienia urlopu na inny termin w ich przypadku jest udzielenie tzw. urlopu uzupełniającego, gdy z powodów wyraźnie wskazanych w ustawie

tego urlopu. Przyjmuje się zatem, że nauczycielowi przysługuje urlop uzupełniający, jeżeli nie wykorzystał w danym roku urlopu w trakcie ferii w wymiarze 56 dni. Ma to istotne znaczenie praktyczne. Przyjmując bowiem, że nauczyciel wykorzystał urlop nie w trakcie ferii zimowych, lecz w okresie letnim, uznać należy, że urlop uzupełniający mu nie przysługuje. Dzieje się tak, ponieważ w czasie ferii letnich wykorzystał on właśnie te 56 dni urlopu, a więc mimo że podczas ferii zimowych nauczyciel, np. z powodu choroby, nie skorzystał z urlopu wypoczynkowego, urlop uzupełniający mu się jednak nie należy. Urlop uzupełniający należy zatem wyliczyć jako różnicę między 56 dniami a urlopem rzeczywiście wykorzystanym w danym roku. Pozostała po odliczeniu część niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego należy nauczycielowi jednostki feryjnej udzielić w roku szkolnym.

- odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- powołania na ćwiczenia wojskowe lub przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie (do 3 miesięcy),
- urlopu macierzyńskiego,

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

Te same powody wymienia art. 166 k.p. jako przyczyny obligatoryjnego udzielenia niewykorzystanego urlopu. Zgodnie z tą regulacją część urlopu niewykorzystaną z powodu:

- czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo peł-

nienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie (do 3 miesięcy),

- urlopu macierzyńskiego

pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

Ostateczny termin udzielenia urlopu określony jest w art. 168 k.p., zgodnie z którym urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 (czyli w planie urlopów) należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie, czyli czterech dni należnego urlopu.

Zadaniem dyrektora jest zatem dbanie o to, aby zaległy urlop pracownika niepedagogicznego został udzielony najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

Zwrócić tu należy uwagę na wyrok Sądu Najwyższego z dnia 16 grudnia 2008 r. (I PK 88/08), w którym sąd stwierdził, że nieudzielenie pracownikowi zaległego urlopu wypoczynkowego do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego nie uprawnia pracownika do rozpoczęcia po tym terminie urlopu bez zgody pracodawcy. Z tego powodu zawiadomienie pracodawcy o rozpoczęciu zaległego urlopu wypoczynkowego nie usprawiedliwia nieobecności pracownika w pracy. Do udzielania zaległego urlopu mają bowiem zastosowanie ogólne reguły, w tym także ta wynikająca z art. 163 § 1 (ewentualnie § 11) k.p., zgodnie z którą wniosek urlopowy pracownika jest brany pod uwagę przez pracodawcę, ale nie jest dla niego wiążący (poza przypadkami określonymi w art. 163 § 3 i 205 § 3 k.p.). Pracodawca może wniosek uwzględnić, jeżeli urlop we wskazanym czasie nie koliduje z koniecznością zapewnienia normalnego toku pracy. W tym znaczeniu realizacja prawa pracownika do wypoczynku jest korygowana potrzebami pracodawcy i koniecznością obecności pracownika w zakładzie pracy.

Sąd podkreślił również, że w utrwalonym orzecznictwie Sąd Najwyższy wielokrotnie wskazywał, iż z uwagi na charakter decyzji o udzieleniu urlopu wniosek urlopowy powinien zostać złożony przez pracownika odpowiednio wcześniej po to, by pracodawca mógł należycie przygotować się

do nieobecności urlopowanego pracownika. Samo złożenie tego wniosku nie uprawnia pracownika do rozpoczęcia urlopu, ponieważ nie może on sam sobie udzielić urlopu. Pracownik, który nie czekając na rozpoznanie jego wniosku urlopowego, samowolnie opuszcza pracę, narusza poważnie umowę o pracę, co uzasadnia jej niezwłoczne rozwiązanie przez pracodawcę. Takie rozwiązanie umowy nie może stanowić przejawu naruszenia zasad współżycia społecznego. Samowolne udanie się pracownika na urlop (także w okresie wypowiedzenia) może być uznane za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p. Także rozpoczęcie przez pracownika urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów jedynie po zawiadomieniu pracodawcy o tym, bez oczekiwania na decyzję o udzieleniu mu urlopu, stanowi przykład nieusprawiedliwionej nieobecności, która uzasadnia zastosowanie przez pracodawcę trybu rozwiązania stosunku pracy na podstawie art. 52 § 1 pkt 1 k.p. (czyli dyscyplinarnie). Skoro samowolne opuszczenie pracy z powołaniem się na konieczność wykorzystania zaległego lub wcześniej zaplanowanego urlopu daje podstawę do zastosowania art. 52 § 1 pkt 1 k.p., to tym bardziej ta podstawa dotyczy sytuacji, gdy pracownik samowolnie udaje się na urlop nieprzewidziany w planie urlopów, bo prawo do urlopu i konieczność wykorzystania urlopu w danym roku kalendarzowym lub najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego (art. 168 k.p.) nie może być realizowane w sposób dowolny, bez uzgodnienia z pracodawcą.

KONSEKWENCJE NIEUDZIELENIA URLOPU

Pojawia się pytanie o to, jakie konsekwencje mogą zostać wyciągnięte wobec dyrektora, w przypadku gdy nie uda mu się udzielić zaległego urlopu pracownikowi do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

Należy zauważyć, że nieudzielenie urlopu stanowi naruszenie praw pracownika wymienionych w art. 282 k.p. Zgodnie z tym przepisem ten, kto wbrew obowiązkom:

- nie wypłaca w ustalonym terminie wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia przysługującego pracownikowi

albo uprawnionemu do tego świadczenia członkowi rodziny pracownika, wysokość tego wynagrodzenia lub świadczenia bezpodstawnie obniża albo dokonuje bezpodstawnych potrąceń;

- nie udziela przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego lub bezpodstawnie obniża wymiar tego urlopu;
- nie wydaje pracownikowi świadectwa pracy

– podlega karze grzywny od 1000 do 30 000 zł.

Jak zatem widać, ewentualna kontrola Państwowej Inspekcji Pracy, która wykaze w szkole nieprawidłowości w udzielaniu urlopów, może skutkować wysoką grzywną.

Co szczególnie istotne, o ile w szkole to dyrektor jest odpowiedzialny za terminowe udzielenie urlopów pracownikom, zarówno pedagogicznym, jak i niepedagogicznym, tak w przypadku, gdy urlop nie zostanie udzielony samemu dyrektorowi, odpowiedzialność i wskazane zagrożenia grzywną spadają na organ prowadzący.

§ PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 z późn. zm.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.)

Michał Łyszczarz

Ekspert prawa oświatowego i samorządu terytorialnego. Współautor komentarzy do ustawy o systemie oświaty oraz szeregu publikacji z zakresu prawa oświatowego i samorządowego. Wieloletni pracownik Wydziału Nadzoru Prawnego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego. Obecnie zatrudniony w Wydziale Oświaty Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej



Błąd w zestawieniu liczby uczniów **dotowanej szkoły**

Warunki przekazania niesamorządowej szkole, przedszkolu lub placówce dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego określa art. 33 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych. W jaki sposób zmieniła się treść tej regulacji z początkiem 2019 r.?

Do końca 2018 r. przepis ten stanowił, że dotacja jest przekazywana pod warunkiem, że organ prowadzący przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego, szkołę oraz placówkę przekaże:

- organowi dotującemu – informację o planowanej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych nie później niż do 30 września roku bazowego – w przypadku szkół, które zajęcia takie prowadzą oraz otrzymują dotację na uczniów objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju przewidzianą w art. 15 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,

- dane do systemu informacji oświatowej według stanu na 30 września roku bazowego.

Od 1 stycznia 2019 r. treść tej regulacji jest uzupełniona o dodatkowe warunki przekazania dotacji. Dla przykładu: dotacja, o której mowa w art. 25 ust. 5 ustawy, przysługująca na każdego ucznia niebędącego uczniem niepełnosprawnym, który uzyskał odpowiednio świadectwo dojrzałości lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, jest przekazywana pod warunkiem, że organ prowadzący szkołę przekaże:

- zaświadczenie o uzyskaniu przez ucznia, o którym mowa w art. 25 ust. 5, odpowiednio świadectwa dojrzałości, certyfikatu kwalifikacji zawodowej z kwalifikacji wyodrębnionej w za-

wodzie, w zakresie której kształcenie było prowadzone w branżowej szkole II stopnia, lub dyplomu zawodowego, wydane niezwłocznie przez okręgową komisję egzaminacyjną na wniosek organu prowadzącego tę szkołę,

- kopię świadectwa ukończenia szkoły poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora tej szkoły.

Przywołane warunki przekazania dotacji nie służą jednak określeniu ostatecznej wysokości dotacji przysługującej danej jednostce, lecz są jedynie formalnym warunkiem udzielenia dotacji w kolejnym roku kalendarzowym.

Wysokość dotacji otrzymywanej przez szkołę, przedszkole czy placówkę w danym miesiącu zależy natomiast od liczby uczniów, którzy rzeczywiście uczęszczają

do tej dotowanej jednostki w tym czasie. Wynika to z szeregu przepisów ustawy o finansowaniu zadań oświatowych. Na przykład – zgodnie z art. 26 ust. 1 tego aktu niepubliczne szkoły, w których jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, otrzymują na każdego ucznia dotację z budżetu jednostki samorządu terytorialnego będącej dla tych szkół organem rejestrującym, w wysokości równej kwocie przewidzianej na takiego ucznia w części

do wprowadzania takich wyłączeń. Ograniczenia prawa do dotacji, jeśli już są dopuszczalne, muszą wynikać z wyraźnych norm prawnych. Podstawą może być tylko przepis ustawy bądź akt wydany na podstawie i w granicach delegacji ustawowej.

Biorąc pod uwagę powyższe stanowisko Regionalnej Izby Obrachunkowej, nie sposób uznać, iż wysokość dotacji udzielanej szkole lub przedszkolu jest stała w ciągu roku budżetowego i uzależniona wyłącz-

informacji miesięcznej o liczbie uczniów według stanu na pierwszy dzień miesiąca, wskazanie terminu jej złożenia, skutków zaniechania jej złożenia, a także ustanowienie możliwości złożenia jej – jako zaległej – w późniejszym terminie nie narusza granic upoważnienia zawartego w ustawie o systemie oświaty. Wysokość dotacji uzależniona jest od rzeczywistej liczby uczniów przedszkola niepublicznego. Jednostka samorządu terytorialnego, aby

ABY DOSTOSOWAĆ WYSOKOŚĆ DOTACJI DO RZECZYWISTEJ LICZBY UCZNIÓW, ORGAN DOTUJĄCY, CZYLI RADA GMINY LUB POWIATU, USTALA WZÓR DEKLARACJI MIESIĘCZNEJ LICZBY UCZNIÓW UCZĘSZCZAJĄCYCH DO DANEJ SZKOŁY (PRZEDSZKOŁA).



oświatowej subwencji ogólnej dla jednostki samorządu terytorialnego.

Z kolei art. 25 ust. 1 wskazuje, że prowadzone przez osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego oraz osoby fizyczne publiczne szkoły, w których jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, niebędące szkołami specjalnymi otrzymują na każdego ucznia dotację z budżetu jednostki samorządu terytorialnego będącej dla tych szkół organem rejestrującym w wysokości stanowiącej iloczyn kwoty przewidzianej na takiego ucznia w części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostki samorządu terytorialnego oraz wskaźnika zwiększającego.

Przepisy te wyraźnie zatem wskazują, że dotacja przysługuje „na każdego ucznia”. Jest to pojęcie, którym posługiwała się jeszcze ustawa o systemie oświaty w art. 80 i 90, które dotyczyły dotowanych szkół publicznych i niepublicznych. Jeszcze w czasie obowiązywania tych regulacji Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie w uchwale z dnia 4 marca 2009 r. (nr 51/K/09) zauważyło, że obowiązkiem gminy jest przyznanie dotacji „na każdego ucznia” bez względu na wymiar czasu przebywania w szkole czy przedszkolu. Przepisy nie zawierają bowiem żadnych wyłączeń ani też upoważnień dla organów stanowiących j.s.t.

nie od podanej do 30 września planowanej liczby uczniów. Podobnie zauważyło Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie w uchwale z dnia 7 września 2010 r. (nr 128/2010), zgodnie z którą istotą dotacji oświatowych jest to, że przysługują one na każdego ucznia publicznej szkoły i niepublicznego przedszkola. O wielkości dotacji decyduje liczba uczniów dotowanego podmiotu. W świetle tej regulacji niezbędne jest rozliczenie się beneficjenta z liczby dzieci – aby organ przyznający mógł ją porównać z liczbą dzieci wykazywaną w informacjach miesięcznych i poprzez to sprawdzić prawidłowość obliczenia przekazywanej dotacji.

Wysokość dotacji powinna pozostawać w ścisłej relacji w stosunku do liczby dzieci uczęszczających do szkoły czy przedszkola. Ulega więc zmniejszeniu, w przypadku gdy zmniejsza się liczba uczniów, powinna natomiast zostać podwyższona, gdy w ciągu roku jednostka oświatowa przyjmie kolejne osoby. Takie założenie wymaga jednak ustalenia liczby uczniów uczęszczających do szkoły w danym miesiącu.

W tym miejscu warto zwrócić uwagę na wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie z dnia 29 lutego 2012 r. (II GSK 42/11), w którym stwierdzono, że zobowiązanie podmiotu prowadzącego przedszkole niepubliczne do złożenia

mogła realizować zadania oświatowe, musi mieć zatem wiedzę odnośnie do stanu liczbowego uczniów. Źródłem tej wiedzy jest informacja od podmiotu prowadzącego przedszkole niepubliczne.

O tym jednak, w jaki sposób osoba prowadząca dotowaną szkołę czy przedszkole przekazuje informację miesięczną o liczbie uczniów uczęszczających do jednostki, decydują regulacje uchwały rady gminy lub powiatu, podjętej na podstawie art. 38 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych. Na marginesie dodać tu natomiast należy, że na fakt, iż chodzi tutaj o rozliczenia miesięczne, wskazuje z kolei art. 34 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, zgodnie z którym dotacje są przekazywane na rachunek bankowy w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym że części za styczeń i za grudzień są przekazywane w terminie odpowiednio do 20 stycznia oraz 15 grudnia roku budżetowego.

Aby dostosować wysokość dotacji do rzeczywistej liczby uczniów, organ dotujący, czyli rada gminy lub powiatu, ustala wzór deklaracji miesięcznej liczby uczniów uczęszczających do danej szkoły (przedszkola). Podstawą prawną do ustalenia tego wzoru jest art. 38 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, w odniesieniu do którego organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, w drodze uchwały,

ustala tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania, w tym zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, termin przekazywania informacji o liczbie – odpowiednio – dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych lub słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz termin i sposób rozliczenia wykorzystania dotacji.

Deklaracja liczby uczniów uczęszczających do szkoły czy przedszkola w danym miesiącu służy ustaleniu miesięcznej kwoty dotacji, zatem podanie prawidłowej liczby jest obowiązkiem organu prowadzącego jednostkę. Podanie nieprawidłowej liczby uczniów spowoduje natomiast zaniżenie lub zawyżenie przekazywanej dotacji.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonej kontroli okaże się, że organ prowadzący zawyżył miesięczną liczbę uczniów w deklaracji, wówczas gmina lub powiat zażąda zwrotu nienależnie wypłaconej dotacji.

Inaczej natomiast wygląda sytuacja, gdy osoba prowadząca myli się w miesięcznej deklaracji liczby uczniów na swoją niekorzyść i wskazuje mniejszą liczbę uczniów niż ta, która naprawdę uczęszczała do szkoły w danym miesiącu. Sposób korygowania wysokości dotacji przewiduje art. 34 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych. Zgodnie z ust. 3 tej regulacji, jeśli liczba uczniów szkoły, o której mowa w art. 26 ust. 2, spełniających warunek uczestniczenia w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym miesiącu, z których uczeń nie został zwolniony, jest inna niż liczba uczniów, na których przekazano część dotacji na dany miesiąc, część dota-

W praktyce natomiast może się zdarzyć, że sam organ prowadzący zauważy pomyłkę na swoją niekorzyść dopiero po dłuższym czasie; również organ dotujący może akurat w tym momencie nie prowadzić kontroli należnej dotacji w danej szkole. W takim wypadku nie ma prostej metody uzyskania dotacji od gminy czy powiatu. Zwrócić tu bowiem należy uwagę na art. 48 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, zgodnie z którym w przypadku nieprzekazania dotacji na rachunek bankowy szkoły z winy organu dotującego nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin przekazania dotacji.

Naliczenie odsetek następuje więc wyłącznie w przypadku, gdy nieprzekazanie dotacji nastąpiło z winy organu dotującego.

NALICZENIE ODSETEK NASTĘPUJE WYŁĄCZNIE W PRZYPADKU, GDY NIEPRZEKAZANIE DOTACJI NASTĄPIŁO Z WINY ORGANU DOTUJĄCEGO.



Jeżeli organ prowadzący pomylił się w miesięcznej deklaracji liczby uczniów na plus, przez co dotacja zostanie przekazana w zbyt dużej, nienależnej wysokości, wówczas zastosowanie będą miały przepisy wspomnianej wcześniej uchwały w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji. Zauważyć bowiem należy, że uchwała ta określa również tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania dotacji, a więc organ dotujący ustala sposób, w jaki będzie dokonywał sprawdzenia, czy przekazana dotacja odpowiadała rzeczywistej liczbie uczniów. Uchwały rad gmin i powiatów przewidują tu różne rozwiązania, niemniej z reguły organ dotujący przyznaje sobie prawo wstępu do kontrolowanych szkół (przedszkoli) oraz wglądu w dokumentację przebiegu nauczania (listy obecności), która pozwala na ustalenie, ilu uczniów uczęszczało do szkoły w danym miesiącu. Kontroluje się dzienniki zajęć czy też podpisy uczniów na listach obecności, jeżeli w danej szkole takie właśnie rozwiązanie zostało przyjęte.

Jeżeli na następny miesiąc jest przekazywana na liczbę uczniów skorygowaną o różnicę między liczbą uczniów, na których przekazano część dotacji na dany miesiąc, a rzeczywistą liczbą uczniów szkoły, spełniających warunek uczestniczenia w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym miesiącu, z których uczeń nie został zwolniony.

Przepis ten wskazuje, że jeżeli liczba uczniów została źle podana, a taką błędną liczbę przekazano organowi dotującemu, dotacja na następny miesiąc powinna zostać skorygowana w górę lub w dół, w zależności od tego, czy zawyżono, czy też zaniżono liczbę uczniów. Przepis ten dotyczy jednak wyłącznie placówek, o których mowa w art. 26 ust. 2, czyli szkół niepublicznych, w których nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki. Co więcej, regulacja ta nie ma zastosowania, gdy błąd zostanie wykryty dopiero po kilku miesiącach, bo wyraźnie wskazuje, że korekta ma miejsce w dotacji przekazywanej w miesiącu następującym po wystąpieniu błędu.

Jeżeli było to spowodowane błędem organu prowadzącego dotowaną szkołę czy przedszkole, z punktu widzenia samorządu jest to sytuacja komfortowa, gdyż nawet przekazanie dotacji w późniejszym terminie nie zwiększy jej o kwotę odsetek. Organ prowadzący szkołę może w praktyce żądać po kilku miesiącach dotacji nieprzekazanej z powodu jego własnego błędu wyłącznie na drodze sądowej, która jednak nie daje gwarancji uzyskania należnej kwoty.



PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2203 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 z późn. zm.)

Michał Łyszczarz

Motywowanie grona pedagogicznego

Pobudzanie motywacji jest procesem złożonym, wieloaspektowym.

Wynika to stąd, że każdy człowiek ma swój system wartości zawierający zarówno wartości uniwersalne – ogólnoludzkie, jak i jednostkowe – osobiste, zależne od jego indywidualności, odczuwanych potrzeb i aspiracji życiowych.

Utrzymanie właściwej motywacji do pracy jest niezwykle istotnym aspektem pracy w szkole. Co może zrobić dyrektor, by motywować swoich nauczycieli?



Nielatwo jest osobie na stanowisku kierowniczym wybrać metody i narzędzia odpowiednie do zmotywowania swoich podwładnych do efektywnej pracy bez wcześniejszego poznania ich potrzeb i cech osobowych. Należy również pamiętać o tym, iż praca ma przynosić skutki będące źródłem zadowolenia dyrektora, ale i jednocześnie jego pracowników. Dlatego właśnie należy stworzyć takie warunki pracy, które umożliwią zaspokojenie różnych potrzeb – deficytu, wzrostu, a także samorealizacji. Proces motywowania, tak jak sama motywacja, powinien być traktowany bardzo szeroko i nie ograniczać się wyłącznie do polityki płac.

CZYNNOŚCI MOTYWACYJNE DYREKTORA

Józef Penc wskazuje następujące czynności procesu motywacyjnego do dyspozycji dyrektora/kierownika:

- rozpoznanie kwalifikacji, predyspozycji, zamiłowań, potrzeb i aspiracji pracowników, aby lepiej dobrać i dostosować pracę do oczekiwań zatrudnionych,
- wszechstronne informowanie, a także organizowanie pracy, aby zapewnić maksimum świadomego uczestnictwa i zaangażowania pracowników,

- okresowe oceny pracowników w celu dokonania korekt w ich wykorzystaniu, sterowaniu ich rozwojem itp.;
- uruchomienie gamy bodźców pozapłacowych, w tym kształtowanie korzystnych stosunków międzyludzkich.

MOTYWOWANIE WEWNĘTRZNE

Wzbudzenie motywacji zewnętrznej jest dużo łatwiejsze niż motywowanie wewnętrzne. Organizacja pracy szkoły może stać się źródłem motywacji wewnętrznej tylko wtedy, gdy dyrektor szkoły zastosuje takie formy organizacji pracy, które będą w stanie zaspokoić oczekiwania nauczycieli i innych pracowników wobec nowych zadań, stworzyć warunki do samorealizacji, dadzą satysfakcję i zadowolenie z pracy, przyniosą uznanie środowiska.

W odniesieniu do pracy indywidualnego pracownika – nauczyciela możliwe są do zastosowania następujące formy organizacji pracy:

- **Rotacja** – cykliczna przemienność zadań, np. powierzanie wychowawstwa klasy, pełnienia różnych funkcji.
- **Poszerzanie pracy** – przydzielanie dodatkowych zadań, wprowadzenie odpowiedzialności w formie np. samokontroli.
- **Wzbogacanie pracy** – łączenie czynności o różnym stopniu trudności i zwiększeniu udziału elementów de-

natomiast stosowanie tej formy wobec osób o niskich kwalifikacjach, które nie odczuwają konieczności zaspokojenia potrzeb wyższego rzędu.

- **Grupowe formy organizacji pracy** – stanowią najwyższą formę wzbogacania pracy. Tworzenie grup polega na powoływaniu do realizacji zadań w szkole małych zespołów, dla których istotną rolę odgrywają więzi interpersonalne, stosunki emocjonalne, integracja oraz udział w zarządzaniu.

Dyrektor szkoły dysponuje wieloma narzędziami, które wykorzystane strategicznie mogą przyczynić się do poprawy efektywności pracy nauczycieli.

MOTYWOWANIE ZEWNĘTRZNE

Wśród sposobów motywacji zewnętrznej wymienić trzeba system wynagradzania, płace pełnią bowiem – oprócz funkcji dochodowej, kosztowej i społecznej – także rolę motywacyjną.

W szkole wysokość większości składników wynagrodzenia nauczycieli ustalana jest ogólnie i uzależniona jest od stopnia awansu zawodowego, poziomu wykształcenia, okresu zatrudnienia i wymiaru etatu, co stanowi silny czynnik motywujący do podejmowania działań związanych z uzyskiwaniem wyższych stopni awansu czy zdobywaniem dodatkowych kwalifikacji.

PROCES MOTYWOWANIA, TAK JAK SAMA MOTYWACJA, POWINIEN BYĆ TRAKTOWANY BARDZO SZEROKO I NIE OGRANICZAĆ SIĘ WYŁĄCZNIE DO POLITYKI PŁAC.



rozumienie współzależności ich pracy z pracą kolegów, z wymaganiami odbiorców i otoczenia,

- wyznaczanie zadań i miar ich wykonania w sposób umożliwiający samokontrolę postępu, jak i uwzględnienie wkładu pracy przy ustalaniu wynagrodzeń,
- ustalanie płac podstawowych, a także ruchomej części płacy zależnej od dodatkowego wkładu pracy i inwencji,

czyzyjnych, przetwarzanie informacji, diagnozowanie, wybór sposobów i metod działania wraz z ponoszeniem całkowitej odpowiedzialności. Program wzbogacania pracy sprawdzi się z powodzeniem wobec pracowników o wysokich kwalifikacjach i silnie rozwiniętej potrzebie osobistego rozwoju. Niewskazane i nieefektywne pod względem motywacyjnym jest

W celu zróżnicowanego motywowania płacowego dyrektor szkoły może wykorzystać jedynie takie elementy wynagrodzenia, jak:

- dodatek motywacyjny,
- fundusz nagród (nagroda specjalna dyrektora szkoły), w tym możliwość wystąpienia z wnioskiem o nagrody zewnętrzne organu prowadzącego, kuratora oświaty, Ministra Edukacji Narodowej,

- dodatkowe wynagrodzenie za godzinę ponadwymiarowe – w zakresie przyznawania tych godzin.

Założenie, że pieniądze w jednakowym stopniu motywują wszystkich pracowników szkoły, jest bardzo naiwne, co nie zmienia faktu, że motywacja finansowa stanowi potężną siłę do osiągania różnych celów. Trzeba jednak pamiętać, że większość ludzi ma silną motywację wewnętrzną, a dyrektor szkoły, który potrafi

Równie ważnym czynnikiem motywującym z punktu widzenia nauczycieli jest możliwość podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego. Dobry dyrektor szkoły wie, iż zachęta do podnoszenia i poszerzania kwalifikacji ma ogromny potencjał motywacyjny. Istnieje kilka sposobów takiej zachęty, a jednym z nich może być dogodny tygodniowy plan lekcji czy dofinansowanie części szkolenia. Istnieje również możliwość uczestniczenia w zewnętrznych oraz wewnętrznych szkole-

- Tworzenie atmosfery uznania wobec działań osób podejmujących doskonalenie.
- Własny przykład – konieczność „dorównania” dyrektorowi często stanowi czynnik motywujący.
- Polecenie – nakaz z motywacją pozytywną.
- Dostęp do pomocy naukowych i sprzętu.

Motywatorem dla nauczycieli może być dobra atmosfera w szkole, na którą

W SZKOLE WYSOKOŚĆ WIĘKSZOŚCI SKŁADNIKÓW WYNAGRODZENIA NAUCZYCIELI USTALANA JEST ODGÓRNIC I UZALEŻNIONA JEST OD STOPNIA AWANSU ZAWODOWEGO, POZIOMU WYKSZTAŁCENIA, OKRESU ZATRUDNIENIA I WYMIARU ETATU, CO STANOWI SILNY CZYNNIK MOTYWUJĄCY DO PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z UZYSKIWANIEM WYŻSZYCH STOPNI AWANSU CZY ZDOBYWANIEM DODATKOWYCH KWALIFIKACJI.



znaleźć klucz do tej automotywacji, może korzystać z ogromnego potencjału energii, pomysłowości i przedsiębiorczości swoich pracowników.

Awansowanie nauczycieli i innych pracowników szkoły również jest skutecznym narzędziem motywującym rozwój pracowników. Uzyskanie wyższego stopnia awansu przynosi nauczycielowi wymierne korzyści – wyższe wynagrodzenie, pewne przywileje zawodowe, stabilność zatrudnienia (na czas nieokreślony lub na podstawie mianowania), a możliwość kariery zawodowej jest bez wątpienia czynnikiem motywującym i z założenia wpływającym na poprawę jakości oraz wydajności pracy. Możliwość awansu jest elementem mającym największy wpływ na wzrost motywacji nauczycieli do pracy. Istotne jest, by dyrektor szkoły stwarzał dobry klimat, zachęcający do podejmowania przez nauczycieli nowych wyzwań, by służył radą i wsparciem.

niach i kursach. Natomiast aktywny udział w tzw. WDN, czyli wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli, jest obowiązkiem każdego członka rady pedagogicznej.

Włodzimierz Goriszowski podaje następujące sposoby inspirowania nauczycieli do podnoszenia kwalifikacji:

- Tworzenie korzystnej atmosfery w radzie pedagogicznej, co powinno sprzyjać identyfikacji nauczycieli ze szkołą.
- Doskonalenia wewnątrzszkolne i wyzwalanie chęci zdobywania coraz to nowych doświadczeń.
- Uczynienie nauczyciela współodpowiedzialnym za ważne zadania szkoły.
- Uświadczenie potrzeby dwuzawodowości.
- Wyszukiwanie i proponowanie atrakcyjnych form doskonalenia.
- Stworzenie atmosfery „zdrowej rywalizacji” z dyrektorem jako „sternikiem” na czele tego procesu.
- Podawanie pozytywnych przykładów.

składają się zarówno stosunki na linii kierownictwo – pracownicy, kierownictwo – nauczyciele, uczniowie i ich rodzice, czy wreszcie stosunki panujące wewnątrz grona pedagogicznego. Im większe partnerstwo w zespole, tym bardziej efektywna praca. Jeśli w grupie wszyscy członkowie zespołu podejmują decyzje, zwiększa to liczbę pomysłów, możliwych wariantów rozwiązań oraz sprzyja poprawie jakości decyzji. Jedność autorstwa i wykonawstwa decyzji ułatwia jej wdrożenie do praktyki.

ZASADA ZŁOTEGO ŚRODKA

Dyrektor musi jednak pamiętać, że zbyt silna motywacja może paraliżować działania pracowników, powodując nadmierne napięcie emocjonalne. Zatem dla efektywnego działania, szczególnie wymagającego rozwiązania zagadnień trudnych i złożonych, najkorzystniejsza jest mo-

tywacja przeciętna. Prowadząc politykę motywacyjną, dyrektor szkoły musi również uwzględnić w niej reagowanie na zaniedbania i nieprawidłowe zachowania pracujących w szkole nauczycieli. Jest to niezwykle istotne, gdyż konieczność wyeliminowania negatywnych zachowań nie powinna wpływać na obniżenie motywacji tych pracowników do dalszej pracy. Kara jest najbardziej powszechnym ujemnym bodźcem motywacyjnym. Należy ją stosować umiejętnie, gdyż nadmiar kar zmniejsza atrakcyjność pracy, sprzyja obniżeniu wydajności i jakości pracy, przyspiesza decyzję o zmianie miejsca pracy. Kara powoduje negatywne nastawienie karanego pracownika wobec dyrektora szkoły, a nawet całego środowiska szkolnego. Osoby karane często odczuwają lęk i agresję wobec dyrektora szkoły nadmiernie wykorzystującego kary.

CZYM JEST DEMOTYWACJA?

Demotywacja jest pojęciem niezwykle skomplikowanym. Można zaryzykować stwierdzenie, że niestosowanie czynników motywujących niemal zawsze będzie powodować demotywację. Nie tylko brak motywacji jest przyczyną mniejszego zapалу pracownika do wykonywania pracy. Wiele zależy od jego potrzeb, zainteresowań, osobowości i charakteru, ale też od rodzaju wykonywanej pracy, sposobu i jakości prowadzonej polityki personalnej, stosowanego systemu wynagrodzeń i kultury organizacyjnej. Znaczenie mają również kwestie wynagradzania i możliwości zawodowego doskonalenia. Zachowanie dyrektora szkoły (przełożonego) jest jednym z najczęstszych czynników demotywujących pracowników. Wśród tych czynników wymienić też należy: zadania, które mogą być mało ambitne, nieciekawe, nudne i monotonne, złe warunki pracy czy nieporozumienia ze współpracownikami.

Czynnikami demotywującymi do pracy najczęściej są błędy w relacjach przełożonego z podwładnymi:

- demotywacja do pracy samego przełożonego ma widocznie negatywny wpływ na pracę jego podwładnych,

- brak jasno określonych celów i zadań pracownika,
- brak informacji zwrotnych (feedback) – zarówno pochwał, jak i krytycznych na temat wykonywanej przez pracownika pracy,
- publiczne krytykowanie pracownika,
- niekonstrukttywne krytykowanie pracownika,
- lekceważące zachowania przełożonego wobec pracownika, nieokazywanie mu szacunku, podkreślanie jego niższej pozycji zawodowej,
- nierówne traktowanie pracowników (faworyzowanie jednego, niedocenia nie innych),
- powierzanie pracownikowi zadań nieadekwatnych do jego doświadczenia zawodowego i kwalifikacji (zbyt trudnych albo zbyt łatwych),
- niespełnianie obietnic dotyczących np. podwyżki, nagrody, urlopu,
- niedocenia nie osiągnięć pracownika,
- brak nagród, wyróżnień, uznania,
- brak zainteresowania potrzebami pracownika,
- wątplenie w możliwości pracownika,
- niekonsekwencja w zarządzaniu, częsta zmiana decyzji, odwrócenie ich,
- delegowanie swoich obowiązków pracownikom i zajmowanie się w tym czasie prywatnymi sprawami.

Bez wątpienia kluczową rolę w systemie edukacji odgrywa dyrektor szkoły, który powinien wydobyć ze swoich pracowników to, co najlepsze, poprzez wydobywanie tego z siebie. Należy pamiętać, iż przykład zawsze idzie z góry, a niezmotywowany dyrektor nigdy nie będzie w stanie zmotywować swoich pracowników. Musi on być w stanie pokazać, jak cieszyć się pracą, jak gospodarować czasem i umiejętnościami. Musi umieć pomagać ludziom wytyczać cele, trwać przy nich i cieszyć się z ich realizacji. Poprzez akceptowanie siebie musi on uczyć swoich pracowników samoakceptacji.

Warto zatem, aby motywując pracowników, pamiętać o zasadach zaproponowanych przez Alana Loy McGinnisa:

- Od ludzi, którymi kierujesz, oceń tego, co najlepsze.

- Zauważaj potrzeby drugiego człowieka.
- Wysoko ustawiaj poprzeczkę doskonałości.
- Stwórz środowisko, w którym niepowodzenie nie oznacza przegranej.
- Jeśli ktoś zdąża tam, gdzie ty, dołącz do niego.
- Wykorzystuj wzorce, by zachęcać do sukcesu.
- Okazuj uznanie i chwal osiągnięcia.
- Stosuj mieszankę wzmacniania pozytywnego i negatywnego.
- Potrzebę współzawodnictwa wykorzystuj w sposób umiarkowany, nagradzaj współpracę.
- Pozwalaj, by w grupie zdarzały się „burze”.
- Staraj się własną motywację utrzymywać na wysokim poziomie.

Dyrektor szkoły musi być świadomy potrzeb i różnic w swoim gronie pedagogicznym i powinien pozwolić nauczycielom, aby poczuili się potrzebni i doceniani niezależnie od wieku i stażu pracy. Wszystko to, co się dzieje w placówkach oświatowych, dotyczy bezpośrednio człowieka, dlatego tak ważna jest funkcja motywująca dyrektora szkoły.

Bibliografia:

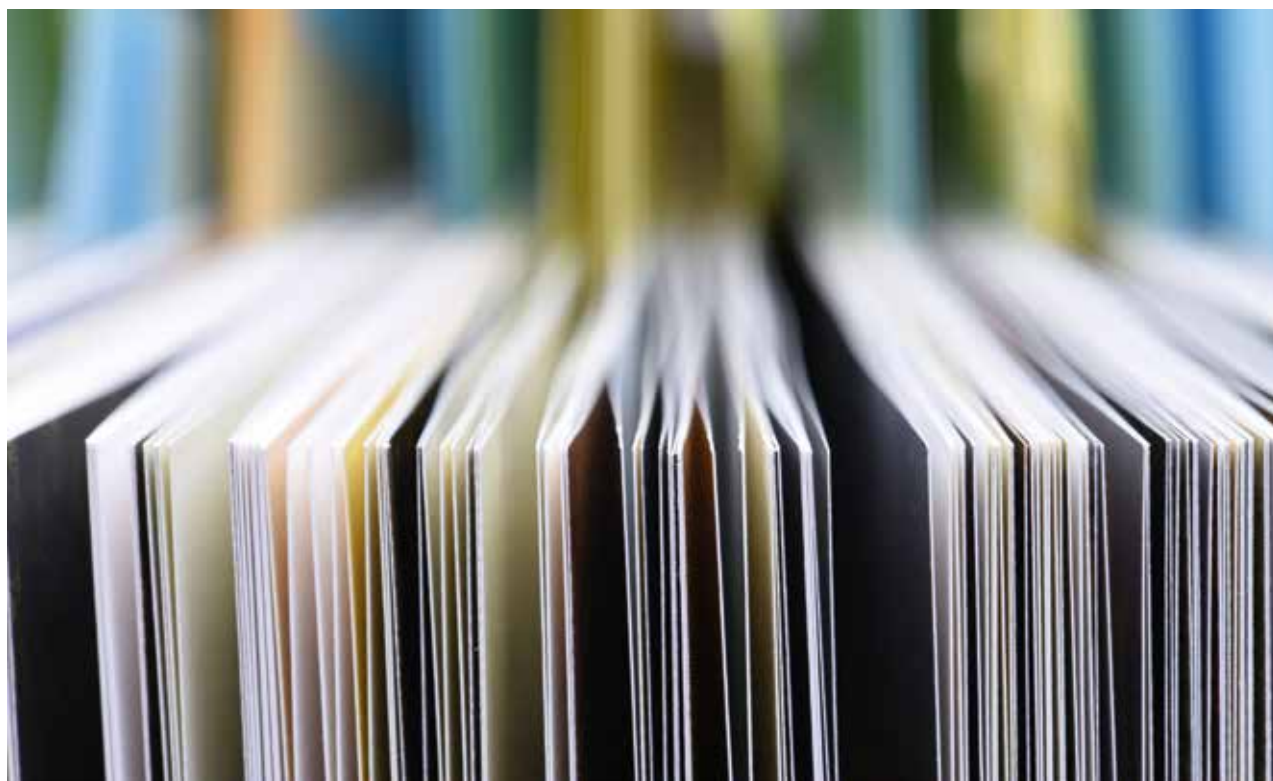
- Dobrowolska-Wesołowska M., *Zarządzanie przez motywowanie – motywująca rola dyrektora placówki oświatowej*, Acta Scientifica Academiae Ostroviensis. Sectio A, „Nauki Humanistyczne, Społeczne i Techniczne” nr 1, 2012.
- Goriszowski W., *Współczesne koncepcje zarządzania i funkcji kierowniczych w oświacie*, Warszawa 2000.
- Lorens R., *Poradnik dla dyrektorów szkół w zakresie nowego modelu wdrażania dydaktyki cyfrowej w szkołach*, Małopolskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli, 2015.
- Loy McGinnis A., *Sztuka motywacji, czyli jak wydobyć z ludzi to, co w nich najlepsze*, Oficyna Wydawnicza VOCATIO, Warszawa 2000.
- Penc J., *Motywowanie w zarządzaniu*, Wyd. Profesjonalnej Szkoły Biznesu, Kraków 2000.

Dorota Zając

Pedagog, surdopedagog, terapeuta, autorka publikacji i materiałów szkoleniowych dla nauczycieli

Śródroczna kontrola dokumentacji przebiegu nauczania

Niepubliczne placówki oświatowe muszą zadbać, by prowadzona przez nie dokumentacja przebiegu nauczania spełniała wymogi prawne. Z tego względu konieczne jest jej regularne kontrolowanie, a także ocenianie, czy sposób jej prowadzenia nie wymaga poprawek. Kontrolę dokumentacji dobrze przeprowadzać co najmniej dwa razy w roku szkolnym, tak aby nie doszło do niepotrzebnego nagromadzenia się nieprawidłowości.



OBOWIĄZEK PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA

Na wstępie należy przypomnieć, że na szkołach niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych ciąży obowiązek prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania ustalonej dla szkół publicznych (art. 14 ust. 3 pkt 4 ustawy Prawo oświatowe). Obowiązek ten nabiera coraz

większego znaczenia, gdyż zgodnie z uchwaloną 9 listopada 2018 r. nowelizacją ustawy Prawo oświatowe docelowo model szkolnictwa niepublicznego nie będzie przewidywał istnienia szkół niepublicznych nieposiadających uprawnień szkół publicznych. Tym samym wszystkie szkoły niepubliczne będą z czasem obowiązane do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania ustalonej dla szkół publicznych.

Również przedszkola niepubliczne będą najczęściej zobowiązane do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki ustalonej dla publicznych przedszkoli, o ile oczywiście będą zainteresowane pobieraniem dotacji w pełnej wysokości (art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych).

Należy również pamiętać, że w przypadku nieprawidłowego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania przez

zobowiązane do tego niepubliczne jednostki oświaty organ sprawujący nadzór pedagogiczny może polecić usunięcie powstałych uchybień w wyznaczonym terminie (na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe). Dlatego też tak ważne jest przestrzeganie zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, określonych obecnie przede wszystkim w rozporządzeniu MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (dalej jako rozporządzenie).

DOKUMENTACJA PODLEGAJĄCA KONTROLI

W zależności od rodzaju niepublicznej jednostki oświaty konieczne będzie zwrócenie uwagi na różne typy dokumentacji stosowanej w placówce. Kontrolę dokumentacji może przeprowadzić dyrektor bądź wyznaczony przez niego pracownik (zespół pracowników). Oceniając dokumentację, należy zwrócić uwagę na to, czy jest ona kompletna, poprawna pod względem merytorycznym, a także czytelna. Należy jednak mieć świadomość, że ocena dokumentacji powinna mieć również swoje granice

i dyrektor nie może na przykład ingerować w merytoryczne decyzje nauczycieli dotyczące wystawionych przez nich w ramach poszczególnych przedmiotów ocen. Dyrektor powinien wyłącznie sprawdzić, czy spełnione zostały wszystkie warunki zapewniające poprawność wystawienia ocen. Na problem ten zwrócił uwagę Sąd Apelacyjny w Krakowie, który w wyroku z dnia 19 lipca 2018 r. (III APO 5/18) wskazał, że wkraczanie w ww. zakres w kompetencje należące do nauczycieli może zostać potraktowane jako naruszenie obowiązków skutkujące wszczęciem postępowania dyscyplinarnego w trybie przepisów KN.

Rodzaj dokumentacji	Zakres kontroli	Podstawa prawna
Dziennik zajęć przedszkola	Przedszkole jest obowiązane prowadzić dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola. W dzienniku dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym. Należy się upewnić, że do dziennika zajęć wpisywane są następujące dane: • nazwiska i imiona dzieci – w porządku alfabetycznym; • daty i miejsce urodzenia dzieci; • adresy zamieszkania dzieci; • imiona i nazwiska rodziców; • adresy zamieszkania rodziców – jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka; • adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów – jeżeli z nich korzystają; • tematy przeprowadzonych zajęć; • godziny przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola. W dzienniku należy ponadto odnotować obecność dziecka na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel powinien potwierdzić podpisem, na co osoba kontrolująca dokumentację powinna zwrócić uwagę	§ 2 ust. 1 i 2 rozporządzenia
Księga uczniów	Szkoły dla dzieci i młodzieży obowiązane są prowadzić księgę uczniów. Osoba kontrolująca powinna się upewnić, że do księgi wpisywane są poniższe dane: • imię (imiona) i nazwisko ucznia; • data i miejsce urodzenia ucznia; • numer PESEL ucznia; • adres zamieszkania ucznia; • imiona i nazwiska rodziców ucznia; • adresy zamieszkania rodziców ucznia – jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia; • data rozpoczęcia nauki w danej szkole; • oddział, do którego ucznia przyjęto. W księdze uczniów trzeba ponadto odnotować datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. Należy przy tym pamiętać, aby wpisy w księdze uczniów wprowadzać chronologicznie według dat rozpoczęcia przez uczniów nauki w danej szkole. W przypadku księgi uczniów należy zwrócić uwagę na to, czy odnotowane zostały przyczyny opuszczenia szkoły przez uczniów, a także czy są odnotowywane daty przyjęć	§ 4 rozporządzenia

Rodzaj dokumentacji	Zakres kontroli	Podstawa prawna
Dziennik lekcyjny	Dzienniki lekcyjne powinny być prowadzone dla każdego oddziału. W dziennikach dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Do dziennika należy wpisywać: • w porządku alfabetycznym lub innym, ustalonym przez dyrektora szkoły, nazwiska i imiona uczniów; • daty i miejsca urodzenia uczniów; • adresy zamieszkania uczniów; • imiona i nazwiska rodziców; • adresy zamieszkania rodziców, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia; • adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów – jeżeli z nich korzystają; • imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne; • tygodniowy rozkład zajęć. W dzienniku prowadzonym przez szkołę dla dzieci i młodzieży należy ponadto odnotowywać: • obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych; • liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów na tych zajęciach; • tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych; • oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych; • śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Należy pamiętać, że przeprowadzenie zajęć nauczyciel powinien potwierdzić podpisem. W przypadku bieżących ocen opisowych, śródrocznych i rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych zachowania, sporządzonych komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez odpowiednio nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne albo wychowawcę klasy, istnieje możliwość ich dołączenia do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego. Oceniając dzienniki lekcyjne, należy zwrócić uwagę na ewentualne braki we wpisach tematów, uzupełnianie wpisów dotyczących obecności, stosowanie przyjętej w danej szkole skali ocen, zgodność tematyki godzin wychowawczych z programem wychowawczo-profilaktycznym czy realizację zaplanowanej podstawy programowej. Analogicznie – w przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem należy skontrolować dziennik indywidualnego nauczania	§ 8 i 13 rozporządzenia
Dzienniki innych zajęć	Przedszkola i szkoły mają możliwość prowadzenia również innego rodzaju dzienników, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów. W każdym wypadku należy jednak zadbać o to, by do dziennika zostały wpisane: • imiona i nazwiska uczniów; • daty i tematy przeprowadzonych zajęć; • liczba godzin zajęć; • informacje na temat obecności uczniów. Również w tym przypadku należy się upewnić, że przeprowadzenie zajęć zostało potwierdzone przez nauczyciela podpisem.	§ 11 rozporządzenia

Rodzaj dokumentacji	Zakres kontroli	Podstawa prawna
Dzienniki innych zajęć	Dziennik zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej powinien zawierać następujące dane: • nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym; • oddział, do którego uczęszczają uczniowie; • adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów – jeżeli z nich korzystają; • indywidualny program pracy z uczniem; • w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy; • tygodniowy rozkład zajęć; • daty i długość oraz tematy przeprowadzonych zajęć; • ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem; • odnotowanie obecności ucznia. Również w tym przypadku nauczyciel jest zobowiązany do potwierdzenia podpisem przeprowadzenia zajęć	§ 11 rozporządzenia
Arkusze ocen ucznia	Szkoły dla dzieci i młodzieży są obowiązane prowadzić dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusze ocen ucznia. Wpisy do arkusza mogą być wprowadzane wyłącznie na podstawie danych zawartych odpowiednio w: • księdze uczniów; • dzienniku lekcyjnym; • protokołach egzaminów semestralnych; • protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych; • protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności; • protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; • protokołach zebrań rady pedagogicznej; • informacji o wyniku egzaminu ósmoklasisty albo o zwolnieniu z tego egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej; • informacji o wyniku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie; • informacji o wyniku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z danej części egzaminu; • innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi. Należy się upewnić, że nauczyciel wypełniający arkusze ocen ucznia potwierdził podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano. Trzeba pamiętać, że roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania oraz końcowe opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, sporządzone komputerowo w formie wydruku podpisanego przez odpowiednio nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne albo wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen. W przypadku wpisów o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły – podstawą wpisu jest odpowiednia uchwała rady pedagogicznej, której data powinna być wpisana do arkusza ocen ucznia. Kontrolując arkusze ocen, dyrektor powinien pamiętać, że arkusze te wypełnia się pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu MEN z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 939 z późn. zm.). Kontroli należy również poddać wypełnianie obowiązku polegającego odpowiednio na przesłaniu kopii arkusza ocen bądź wydaniu zaświadczenia o przebiegu nauczania – w przypadku uczniów, którzy przeszli do innych szkół, odpowiednio po co najmniej jednym roku nauki bądź po okresie nauki krótszym niż rok.	§ 14 i 15 rozporządzenia

Rodzaj dokumentacji	Zakres kontroli	Podstawa prawna
	W przypadku księgi arkuszy ocen zawierającej spis arkuszy ocen i wykazy uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, należy się upewnić, że imiona i nazwiska uczniów są wpisane w porządku alfabetycznym, a wykaz zawiera aktualne dane	
Dzienniki nauczycieli specjalistów	Kontrola powinna objąć również dzienniki prowadzone przez pedagogów, psychologów, doradców zawodowych, terapeutów pedagogicznych lub innych specjalistów zatrudnionych w przedszkolach i szkołach niepublicznych. Należy się upewnić, że nauczyciele specjaliści wpisują do nich: 1) tygodniowy rozkład zajęć; 2) zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach; 3) informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi nauczyciel współdziała przy wykonywaniu swoich zadań; 4) imiona i nazwiska dzieci i uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną	§ 18 rozporządzenia
Dzienniki elektroniczne	Przepisy pozwalają, aby m.in. dzienniki zajęć przedszkolnych, dzienniki lekcyjne, dzienniki innych zajęć czy dzienniki nauczycieli specjalistów były prowadzone w formie elektronicznej. W przypadku tak prowadzonych dzienników dyrektor również powinien się upewnić, że zostały zachowane dodatkowe wymogi stawiane w przepisach prawa. W związku z tym należy zadbać o to, by prowadzone w przedszkolu lub szkole dzienniki elektroniczne: 1) pozwalały na selektywny dostęp do danych stanowiących dziennik elektroniczny; 2) były zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych; 3) były zabezpieczone przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą danych; 4) pozwalały na rejestrowanie historii zmian i ich autorów; 5) umożliwiały rodzicom bezpłatny wgląd – w zakresie dotyczącym ich dzieci. Należy również sprawdzić, czy dane stanowiące dziennik elektroniczny były zapisywane, w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, na informatycznym nośniku danych – według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego	§ 21 i 22 rozporządzenia

WPROWADZANIE POPRAWEK I SPROSTOWAŃ

Oczywiście może się zdarzyć, że w prowadzonej w przedszkolu lub szkole dokumentacji przebiegu nauczania, pomimo zachowania najwyższej staranności, dojdzie do błędnych zapisów, które będą wymagały skorygowania. Poprawek tych nie należy jednak wprowadzać w sposób dowolny, lecz według zasad wskazanych w § 25 rozporządzenia. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w księdze uczniów oraz arkuszu ocen ucznia może dokonywać wyłącznie dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona. W przypadku pozostałej dokumentacji sprostowania błędów i oczywistej omyłki może dokonać osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, a także dyrektor przedszkola lub szkoły bądź osoba przez niego upoważ-

niona. Jeżeli chodzi o sposób dokonania sprostowania błędów i oczywistej omyłki – należy go dokonać przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.



PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2203 z późn. zm.)

- Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646)
- Rozporządzenie MEN z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 939 z późn. zm.)

Marcin Majchrzak

Radca prawny, członek Okręgowej Izby Radców Prawnych w Warszawie. Specjalizuje się w tematyce prawa oświatowego oraz prawa pracy

Terminarz zadań dyrektora niepublicznej jednostki oświatowej

Marzec	Zadania dyrektora	Podstawa prawna
Nie później niż na dwa miesiące przed terminem egzaminu maturalnego	Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu	Rozporządzenie MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223 z późn. zm.)
Nie później niż na dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego	Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły przedmiotowe do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów	Rozporządzenie MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223 z późn. zm.)
Nie później niż na dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego	Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej	Rozporządzenie MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223 z późn. zm.)
Nie później niż na dwa miesiące przed terminem egzaminu maturalnego	Złożenie do właściwego dyrektora OKE wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu maturalnego w innym miejscu niż szkoła ze względu na stan zdrowia lub niepełnosprawność absolwenta	Rozporządzenie MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223 z późn. zm.)
Nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu gimnazjalnego	Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu gimnazjalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów	Rozporządzenie MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223 z późn. zm.)
Nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu ósmoklasisty	Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów	Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r., poz. 1512)
W ciągu miesiąca	Zapoznanie nauczycieli z harmonogramami przebiegu egzaminów w szkole	- Rozporządzenie MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223 z późn. zm.) - Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r., poz. 1512)

Marzec	Zadania dyrektora	Podstawa prawna
Do 15.03	Złożenie deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA	Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1778 z późn. zm.)
Do 20.03	Złożenie do zarządu PFRON-u informacji INF-1 o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych	- Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.) - Rozporządzenie MRPiPS z dnia 27 września 2018 r. w sprawie określenia wzorów miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1857)
Do 31.03	Sporządzenie sprawozdania finansowego za poprzedni rok kalendarzowy	Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395)
Do 31.03	Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca	Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 z późn. zm.)

Kwiecień	Zadania dyrektora	Podstawa prawna
Nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu maturalnego	Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów	Rozporządzenie MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223 z późn. zm.)
Według kalendarium szkoły	Przeprowadzenie szkolenia zespołów egzaminacyjnych oraz nadzorujących z zakresu ich obowiązków oraz wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej podczas egzaminów maturalnych	- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 z późn. zm.) - Rozporządzenie MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223 z późn. zm.)
Ok. 5.04	Podanie propozycji ocen końcowych w klasach programowo najwyższych	- Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843 z późn. zm.) - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 z późn. zm.)
Do 8.04	Złożenie do GUS-u kwartalnego sprawozdania Z-05	Rozporządzenie RM z dnia 14 września 2018 r. w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2019 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2103 z późn. zm.)

Kwiecień	Zadania dyrektora	Podstawa prawna
Do 10.04	Przekazanie do SIO danych według stanu na koniec poprzedniego kwartału (31 marca) dotyczących pracowników niebędących nauczycielami (liczba i wymiar zatrudnienia)	- Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1653 z późn. zm.) - Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2159 z późn. zm.)
10–12.04	- Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum. - Dodatkowy termin egzaminu gimnazjalnego w szkołach dla dorosłych, w których nauka kończy się w semestrze jesiennym	- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 z późn. zm.) - Rozporządzenie MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223 z późn. zm.)
Według harmonogramu ustalonego przez kuratorów oświaty	Złożenie wniosków o nagrody Ministra Edukacji Narodowej i kuratora oświaty	Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 z późn. zm.)
Do 11.04	Złożenie do GUS-u kwartalnego sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Z-03	Rozporządzenie RM z 14 września 2018 r. w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej a rok 2019 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2103 z późn. zm.)
Termin ustala dyrektor	Ustalenie terminu wystawienia ocen na koniec roku szkolnego	- Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.) - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.)
Do 15.04	Złożenie deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA	Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1778 z późn. zm.)
15–17.04	Egzamin ósmoklasisty	- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 z późn. zm.) - Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r., poz. 1512)
18.04	Początek wiosennej przerwy świątecznej	- Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 z późn. zm.) - Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1603)
22.04	Złożenie do Zarządu PFRON-u informacji INF-1 o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych	Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.)

Kwiecień	Zadania dyrektora	Podstawa prawna
		Rozporządzenie MRPiPS z 27 września 2018 r. w sprawie określenia wzorów miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1857)
22.04	Wpłata zaliczek na podatek dochodowy	Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1509 z późn. zm.)
Przed zakończeniem roku szkolnego klas maturalnych	Podpisanie świadectw, dyplomów, listów gratulacyjnych dla rodziców uczniów klas maturalnych	Rozporządzenie MEN z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 939 z późn. zm.)
23.04	Koniec wiosennej przerwy świątecznej	- Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 z późn. zm.) - Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1603)
Termin ustala dyrektor	Wyrażenie zgody na organizację wycieczek i imprez zagranicznych po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny	- Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 z późn. zm.) - Rozporządzenie MEN z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r., poz. 1055)
Do 30.04	Wypłacenie drugiej raty stypendium Prezesa Rady Ministrów	Rozporządzenie RM z dnia 14 czerwca 2005 r. w sprawie stypendiów PRM, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz. U. z 2005 r. Nr 106, poz. 890)
Do 30.04	Weryfikacja danych przekazanych do ZUS-u w imiennych raportach miesięcznych za 2018 r.	Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1778 z późn. zm.)
Według kalendarium szkoły	Zebrania z rodzicami uczniów klas maturalnych. Poinformowanie przez wychowawców o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie z zachowania	- Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843 z późn. zm.) - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 z późn. zm.)
Zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą	Umożliwienie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania dla uczniów klas maturalnych	- Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843 z późn. zm.) - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 z późn. zm.)



Ogólnopolski Kongres Wokół Integracji Sensorycznej



WPLYW ZABURZEŃ SI NA CAŁOŚCIOWY ROZWÓJ DZIECKA – DOBÓR ODPOWIEDNICH NARZĘDZI TERAPEUTYCZNYCH

📅 28 marca 2019 r. 📍 Warszawa



Do udziału w Kongresie zapraszamy:

- Nauczycieli oraz pedagogów prowadzących zajęcia usprawniające integrację sensoryczną
- Logopedów
- Pedagogów szkolnych i pedagogów specjalnych
- Fizjoterapeutów
- Psychologów
- Terapeutów SI

**Każdy uczestnik kongresu
otrzyma imienny:**

CERTYFIKAT UCZESTNICTWA

**Placówki, w których pracują uczestnicy,
otrzymają certyfikat:**

**PLACÓWKA WSPIERAJĄCA
POTRZEBY SENSORYCZNE DZIECI**

WŚRÓD TEMATÓW:

- 1** Wpływ zaburzeń SI na całościowy rozwój dziecka – analiza przypadków
- 2** Jak prowadzić efektywną terapię – case studies
- 3** Wsparcie rodzin dzieci z dysfunkcjami rozwojowymi oraz zaburzeniami SI

www.kongres-zaburzeniasi.pl

„AKTYWNA TABLICA” Z PRODUKTAMI NEC SPRAWDZONYMI W EDUKACJI



NEC Display Solutions to japoński producent monitorów i projektorów od lat szczycący się opinią innowatora rynku produktów do wyświetlania obrazu.

Możemy się poszczycić bardzo licznymi instalacjami naszych produktów od drobnych, do tych na skalę krajową w szkołach wszystkich szczebli. Nasze portfolio odpowie na potrzeby każdej szkoły, w zależności od tego jakie są wymagania oraz jakim budżetem dysponuje dana placówka.

Do programu „Aktywna tablica” rekomendujemy projektory NEC oraz wielkoformatowe monitory interaktywne NEC.

www.nec-display-solutions.pl

\Orchestrating a brighter world **NEC**