



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wyższa Szkoła Handlowa  
im. Bolesława Markowskiego  
w Kielcach

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **PRAKTYCZNY PEDAGOG**

*Materiały szkoleniowe są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

---

# **MATERIAŁY SZKOLENIOWE**

## **PRAWNO-ORGANIZACYJNE PODSTAWY FUNKCJONOWANIA EDUKACJI**

**dr Stanisław Kowalski**

Pojęcie prawa nie jest rozumiane jednoznacznie. Podstawowe różnice wynikają z przyjętej koncepcji filozoficzno-prawnej. Zgodnie z założeniami funkcjonalizmu prawniczego prawo jest tożsame ze zbiorem przepisów prawnych zawartych w tekstach prawnych lub ze zbiorem decyzji faktycznie podejmowanych przez sędziów i pracowników organów administracyjnych (prawo w działaniu). Według poglądów teoretyków państwa i prawa, nie ma prawa bez państwa. Prawo jest gwarantem funkcjonowania państwa. Można przyjąć następującą definicję: „prawo to zespół norm wydanych lub usankcjonowanych przez państwo i zagwarantowanych przymusem państwowym”. Państwo – przez swoje instytucje i przysługującą im możliwość użycia przymusu – jest wyposażone w instrumenty władczego wpływu na sytuację osób, rzeczy i zdarzeń, do których jest adresowane.

Psychologiczna teoria prawa Leona Petrażyckiego sprowadza prawo do pewnych przeżyć psychicznych, emocjonalnych człowieka. Swoistość norm prawnych ma polegać na przeżyciu, w którym odczuwa się presję psychiczną skłaniającą do określonego zachowania się. Jednym z elementów przeżycia emocjonalnego jest obowiązek – wspólny zresztą dla prawa i moralności. Jednak tylko prawu jest właściwe przeżywanie oprócz obowiązku także uprawnienia.

Do uznanych współcześnie wartości prawa zalicza się najczęściej:

- sprawiedliwość,
- racjonalność,
- równość wobec prawa,
- zakaz dyskryminacji ze względu na rasę, przekonania polityczne, religijne i tak dalej,
- wolność słowa i zrzeszania się,
- prawo do uczciwego i rzetelnego procesu,
- zakaz stosowania tortur,
- nakaz ochrony środowiska i dóbr kultury.

W literaturze można spotkać powszechny podział prawa na prawo przedmiotowe i prawo podmiotowe. *Prawo przedmiotowe* to całokształt norm (czy przepisów) prawa o cechach generalności i abstrakcyjności, które są podstawą decyzji jednostkowych stosowania prawa. Pod względem zakresu prawo przedmiotowe pokrywa się zatem z prawem pozytywnym. *Prawo podmiotowe* jest jednym z bardziej kontrowersyjnych pojęć w doktrynie. Najogólniej ujmując, prawo podmiotowe to prawo przysługujące podmiotowi prawa na mocy norm zgodnie z definicją prawa przedmiotowego.

## Przepis prawny, norma prawna

W teorii prawa zwykło się rozróżniać pojęcie i znaczenie przepisu prawnego i normy prawnej. Wydaje się, że różnice między nimi najtrafniej ujmują dwa poglądy. Pierwszy z nich uznaje przepis prawny za pewnego rodzaju napis, a normę prawną – za znaczenie tego przepisu. Zgodnie z drugim poglądem przepis prawny to jednostka techniczna aktu prawnego, norma zaś stanowi regułę prawną skonstruowaną według jakiegoś wzoru z elementów zawartych w przepisach prawnych.

W niniejszym opracowaniu przyjęto rozumienie *przepisu prawa* jako regułę zachowania. Wszystkie przepisy to reguły zachowania, niezależnie od tego, czy są przepisami kulinarnymi czy przepisami prawa. Są więc wypowiedziami wskazującymi sposób postępowania, „przepisującymi”, jak należy postępować. „Każdy przepis jest wskazówką, regułą zachowania i takie znaczenie ma słowo < przepis > w językach naturalnych, niezależnie od dziedziny, jakiej dotyczy. Stąd też mówi się o przepisach gramatycznych, lekarskich, kościelnych, prawnych i innych”.

Przepis prawny i norma prawna nie są zdaniami w sensie logicznym, ponieważ zdaniem w sensie logicznym jest wypowiedź oznajmująca, której można przypisać wartość prawdy lub fałszu, czyli wartość logiczną zdania. Od zdań w sensie gramatycznym należą oprócz zdań oznajmujących także zdania pytające i rozkazujące, którym nie można przypisać wartości prawdy lub fałszu.

*Normy* należą do dużej grupy wypowiedzi dyrektywnych, obejmującej różnego rodzaju zalecenia, rady, życzenia, wskazówki i tym podobne. Cechą norm jest to, że nie mają charakteru opisowego (deskryptywnego), nie odpowiadają na pytanie „jak jest?”, lecz „jak być powinno?”. Normy nie opisują zatem zjawisk, lecz formułują określone dyrektywy postępowania.

Na podstawie ustaleń teoretycznych można zdefiniować pojęcia przepisu i normy prawnej. *Przepis prawny* to zdaniokształtny zwrot językowy wskazujący lub narzucający sposób zachowania; to reguła postępowania, formalnie wyodrębniona w tekście aktu prawnego, w postaci artykułu, paragrafu, ustępu lub ich mniejszego fragmentu. *Norma prawna* jest zrekonstruowaną z tekstu aktu prawnego dyrektywą postępowania, którą od innych norm obecnych w naszym życiu (np. norm moralności czy obyczaju) odróżnia cecha „prawności”. Ze względu na to. Że rozróżnienie zakresów pojęć normy prawnej i przepisu prawnego ma znaczenie głównie teoretyczne, w dalszej części rozważań pojęcia te będą stosowane zamiennie.

## Podział przepisów prawnych

Przepisy prawne można klasyfikować w różny sposób, w zależności od przyjmowanych założeń i kryteriów. Podstawowy podział dzieli *przepisy* na *imperatywne* i *dyspozytywne*. Rozróżnia się je ze względu na ich obowiązywanie w stosunku do woli stron.

*Przepisy imperatywne (ius cogens)* są często nazywane przepisami bezwzględnie obowiązującymi. Bezwzględność stosowania tych przepisów polega na tym, że ich działanie nie może być ani wyłączone, ani ograniczone lub zniesione wolą stron i w każdym przypadku przewidzianym przez taki przepis muszą jego postanowienia znaleźć zastosowanie.

*Przepisy dyspozytywne (ius dispositivum)*, inaczej względnie obowiązujące, to takie przepisy, które stosuje się tylko wtedy, gdy podmiot lub strony same nie uregulowały swych stosunków albo postanowienia mają jedynie częściowy charakter. Przepisy te pozostawiają możliwość samodzielnego uregulowania treści stosunków prawnych – „względnie” same zaczynają obowiązywać.

Istnieje też podział na *przepisy nakazujące, zakazujące i uprawniające*. Rozróżnia się je na podstawie tego, czy przepis wskazuje jedno możliwe zachowanie się w danej sytuacji, nakazuje je (przepisy nakazujące) bądź zakazuje go (przepisy zakazujące), bądź uprawnia (dozwala), aby podmiot lub podmioty prawa mogły wybrać sposób zachowania się, które nie jest obowiązkowe (przepisy uprawniające).

Część przepisów nie określa bezpośrednio uprawnień czy obowiązków, lecz odsyła do innych obowiązujących przepisów lub reguł. Odesłania mogą mieć różny charakter, na przykład do innego przepisu prawa, do innego działu prawa czy nawet do reguł pozaprawnych. *Przepisy odsyłające* mają przyczyniać się do zmniejszania rozmiarów wydawanych aktów prawnych. Podstawowa różnica między przepisami odsyłającymi a blankietowymi polega na tym, że *przepisy blankietowe* często z góry – *in blanco* – określają sankcje za zachowania niezgodne z przepisami, które jeszcze nie obowiązują, ale mogą zostać wydane.

Przepisy lub całe akty prawne o charakterze reguł powszechnych są określane mianem *lex generalis*. W odróżnieniu od nich reguły szczególne, zawierające wyjątki od reguł powszechnych noszą nazwę *lex specialis*.

Przepisy dzieli się też na *generalne* i *indywidualne*. Jako kryterium ich rozróżnienia przyjmuje się sposób oznaczania adresata przepisów, czyli podmiotu lub podmiotów, do których jest skierowane prawo. Przepisy generalne to takie przepisy, których adresaci są określani nazwą

generalną, odnoszącą się do każdego podmiotu mającego określone cechy. Przepisy indywidualne określają adresata nazwą indywidualną.

## Obowiązywanie prawa

W literaturze przedmiotu występuje wiele kryteriów (m.in. behawiorystycznych, tetycznych, aksjologicznych) uznawania, że normy prawne obowiązują. Niewątpliwie zagadnienie obowiązywania prawa należy łączyć z obowiązkiem przestrzegania i stosowania prawa, gdyż trudno jest wymagać przestrzegania na przykład przepisów jeszcze nie obowiązujących, ponieważ prawo nie działa wstecz (*lex retro non agit*). J. Nowacki i Z. Tobor piszą: „Współwystępowanie różnych kryteriów obowiązywania powoduje, że aby rozstrzygnąć, czy dana norma obowiązuje, musimy dysponować jakimś kryterium < ostatecznym >. Wybór takiego kryterium jest oczywiście sprawą wartościowaną”.

Wyróżnia się trzy zakresy (aspekty) obowiązywania prawa: czasowy (temporalny), terytorialny i osobowy (personalny). *Czasowy zakres obowiązywania prawa* odnosi się do tego, w jakim przedziale czasu normy prawne mają być przestrzegane. Zgodnie z zasadą dotyczącą kategorii najważniejszych aktów prawnych w polskim porządku prawnym publikowanych w Dzienniku Ustaw: „akty prawne ogłoszone w dzienniku wchodzą w życie po upływie 14 dni ich ogłoszenia, jeżeli same nie stanowią inaczej”. Można wyróżnić cztery najczęściej stosowane sposoby określania momentu, od którego akt prawny zaczyna obowiązywać:

- akt prawny nabiera mocy obowiązującej z dniem ogłoszenia, czyli z datą, jaka nosi organ publikujący dany akt, na przykład datą ogłoszenia organu publikacyjnego, jakim jest Dziennik Ustaw,
- akt prawny podaje datę kalendarzową lub wydarzenie, od którego nadejścia uzyskuje on moc obowiązującą (np. od 12 stycznia 1974 r. lub od dnia przyjęcia Polski do Unii Europejskiej),
- jest wskazywana liczba dni od chwili ogłoszenia aktu, po upływie których wejdzie on w życie (np. w 7 dni po ogłoszeniu czy w 30 dni po ogłoszeniu),
- sam akt prawny nie stanowi, od kiedy obowiązuje, lecz wskazuje inny akt, w którym SA zawarte te rozstrzygnięcia.

Z temporalnym zakresem obowiązywania prawa łączy się pojęcie *vacatio legis*, czyli czasu spoczywania, „wakacji” ustawy. Jest to okres od momentu ogłoszenia aktu prawnego w organie publikacyjnym do czasu wejścia tego aktu w życie. Ma służyć lepszemu zapoznaniu się z treścią aktu i przygotowaniu organów do jego stosowania. Okres trwania *vacatio legis* jest zatem

zróżnicowany i – w zależności od wagi i wielkości wprowadzanych zmian – może wynosić od kilku dni nawet do kilku lat.

Akt prawny obowiązuje najczęściej dopóty, dopóki nie zostanie uchylony na mocy później wydanych aktów prawnych – jest to tak zwana derogacja (*derogatio*). Spotyka się również akty prawne czasowe. Są to akty, które same stanowią, przez jaki okres obowiązują. Utrata mocy obowiązującej takich aktów jest określana w różny sposób, na przykład przez wskazanie daty kalendarzowej, z której nadejściem dany akt traci swą moc, lub okresu od kiedy do kiedy obowiązuje. Utrata mocy obowiązującej aktu prawnego bywa też wiązana z jakimś wydarzeniem, na przykład wstąpieniem Polski do Unii Europejskiej.

Przez pojęcie *terytorialny zakres obowiązywania prawa* rozumie się obszar, w obrębie którego prawo obowiązuje. Największym obszarem obowiązywania prawa polskiego jest terytorium naszego państwa. Terytorium państwa jest to zarówno przedmiot władzy państwowej, jak i przestrzeń, w której granicach państwo sprawuje władzę w sposób wyłączny w odniesieniu do osób, rzeczy i zdarzeń. W skład terytorium państwa wchodzi obszar oznaczony granicami, a więc obszar lądowy, morskie wody przybrzeżne, wnętrza ziemi oraz przestrzeń powietrzna.

Zgodnie z przyjętą w naszym kraju zasadą akty normatywne stanowione przez organy centralne, zarówno władzy ustawodawczej (Sejm, Senat), jak i władzy wykonawczej (Prezydent RP, Rada Ministrów, ministrowie i inne organy administracji centralnej), obowiązują na całym terytorium państwa, chyba że same stanowią inaczej. Od zasady tej istnieją wyjątki *in plus* i *in minus*. Wyjątki pierwszego rodzaju dotyczą statków morskich, powietrznych i kosmicznych podnoszących banderę lub mających znak naszego państwa. Przypadki ograniczenia zasady terytorialności dotyczą eksterytorialności placówek dyplomatycznych innych państw i obcych baz wojskowych. Konkretnie zasady ograniczenia zasady terytorialności są zawarte w umowach międzynarodowych.

Akty normatywne organów terenowych, czyli organów rządowej administracji ogólnej i specjalnej (niezespólonej) oraz organów jednostek samorządu terytorialnego, obowiązują na obszarze swojej właściwości miejscowej. Przykładowo, akty stanowione przez wojewodę śląskiego obowiązują na terytorium tego województwa, a zarządzenia porządkowe wydawane przez burmistrza gminy Cieszyn – na terenie gminy.

*Osobowy (personalny) zakres obowiązywania prawa* określa, kogo obowiązuje prawo, to znaczy kto jest jego adresatem. Przyjęto zasadę, że obowiązuje ono wszystkie podmioty ( w tym również obcokrajowców) znajdujące się na terytorium państwa.

## **Rola wewnętrznych źródeł prawa w organizacji szkoły lub placówki oświatowej**

Na pojęcie „organizacja” można patrzeć z wielu perspektyw. Jest to zjawisko szczególnie szeroko opisane w teorii organizacji i zarządzania. Zgodnie z definicją zaczerpniętą z Encyklopedii organizacji i zarządzania: „organizację można rozumieć jako jakąkolwiek wyodrębnioną z otoczenia całość ludzkiego działania, mającą określoną strukturę skierowaną na osiągnięcie jakiegoś celu lub celów. Podstawowymi właściwościami każdej organizacji są:

- celowość (istnienie celu lub celów do osiągnięcia),
- złożoność z dających się określić części powiązanych ze sobą i z całością organizacji,
- odrębność celów i struktury w stosunku do otoczenia”.

Organizację szkoły lub placówki można określić w dwóch ujęciach. Pierwsze to ujęcie rzeczowe. Według niego organizacja to „pewien rodzaj całości, ze względu na stosunek do niej jej własnych elementów, mianowicie taka całość, której wszystkie składniki współprzyczyniają się do powodzenia całości”. Organizację szkoły lub placówki w tym ujęciu można rozumieć jako struktury ludzkie wraz z przyjętymi zasadami, procedurami postępowania i organizacją miejsca, w którym one działają. Do struktur tych można zaliczyć w szczególności:

- strukturę organizacyjną uczniów (klasy, organy samorządu uczniowskiego itp.),
- strukturę osobową i kwalifikacyjną pracowników, w tym zakresy obowiązków i odpowiedzialności,
- organy kierowania szkołą lub placówką,
- rodziców i ich organizacje, na przykład radę rodziców,
- infrastrukturę materialno-techniczną, budynki, materialne środki wykonywania działalności dydaktycznej i wychowawczej.

Drugim ujęciem organizacji szkoły lub placówki jest ujęcie czynnościowe, polegające na tworzeniu organizacji, organizowaniu. W tym zakresie podejmuje się w szczególności decyzje dotyczące następujących zagadnień: programu szkoły lub placówki, planów nauczania, organizacji procesu nadzoru i kontroli badania jakości pracy szkoły.

Szkołę lub placówkę oświatową publiczną zakłada organ prowadzący, na podstawie aktu założycielskiego, w którym określa (art. 58 u.s.o.):

- typ, nazwę i siedzibę szkoły lub placówki,
- zasięg terytorialny obwód).

Obwodu nie ustala się dla:

- szkoły publicznej prowadzonej przez osobę fizyczną lub osobę prawną inna niż jednostka samorządu terytorialnego (chyba że osoba prowadząca wystąpi z takim wnioskiem),
- szkoły specjalnej,
- szkoły integracyjnej,
- szkoły dla mniejszości narodowych,
- szkoły artystycznej,
- szkół sportowych i szkół mistrzostwa sportowego.

Organ (np. minister właściwy do spraw oświaty i wychowania) lub osoba fizyczna, prawna czy jednostka samorządu terytorialnego zakładająca szkołę podpisuje akt założycielski oraz nadaje pierwszy statut. Akt założycielski i statut szkoły lub placówki publicznej przesyła się właściwemu kuratorowi oświaty i innym organom sprawującym nadzór pedagogiczny.

Organizacja szkoły lub placówki oświatowej odbywa się na podstawie:

- źródeł prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych do nich,
- źródeł prawa wewnętrznego, głównie statutu szkoły lub placówki, regulaminów organów kolegialnych, regulaminów związanych z organizacją i prawem pracy, arkusza organizacyjnego, stałego tygodniowego rozkładu zajęć, regulacji terminowych, takich jak program szkoły, szkolny zestaw programów edukacyjnych, program wychowawczy, opiekuńczy, program rozwoju szkoły, plany pracy wychowawców klas i innych komórek organizacyjnych, kalendarium szkolne, program czynności nadzoru pedagogicznego i mierzenia jakości pracy szkoły i inne harmonogramy.

Trudno rozpatrywać organizację szkoły lub placówki oświatowej bez odniesienia do jej formuły prawn-administracyjnej. Szkoły i placówki oświatowe są *zakładami administracyjnymi (publicznymi)*. Za E. Ochendowskim można przyjąć następującą definicję: „zakładem publicznym jest jednostka organizacyjna nie będąca organem państwowym (urzędem) ani organem samorządu, która została powołana do wykonywania zadań publicznych i jest uprawniona do nawiązywania stosunków administracyjnych”. Zakładowi temu przysługuje *władztwo zakładowe*. Można je określić jako upoważnienie organów zakładu do działań na podstawie i w granicach ustaw. „Istotę władztwa zakładowego stanowi więc zakres upoważnień dla organów zakładu do jednostronnego kształtowania stosunków prawnych z użytkownikami zakładu, jak również z osobami, które znalazły się na terenie zakładu w innym charakterze”. To uregulowanie stosunków użytkownika zakładu (destynariusza) i szkoły (innych placówek oświatowych) staje się jej charakterystyczną, prawną formą działania. W ramach władztwa mieści się również całość tzw. władztwa pedagogicznego szkoły i nauczyciela wobec ucznia. „Obejmuje ono cały zakres autorytatywnej i prawnie wiążącej



działalności organów oraz pracowników zakładu rozwijanej wobec uczniów i wychowanków, a wynikającymi z samej istoty procesów wychowania i nauczania i procesami tymi motywowanej”. Szkoły (placówki oświatowe), będące zakładami publicznymi (administracyjnymi), są zatem upoważnione w ramach władztwa zakładowego do kształtowania swojej wewnętrznej organizacji za pomocą różnorodnych aktów tak zwanej sfery wewnętrznej, w granicach obowiązującego prawa.

Najważniejszym wewnętrznym źródłem prawa jest *statut szkoły* lub placówki. Statut (łac. *statutum* – ‘postanowienie’) to, zgodnie z definicją słownikową, „zbiór przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania instytucji albo organizacji”. Zgodnie z art. 60 u.s.o. „statut szkoły lub placówki publicznej powinien określać w szczególności:

- 1) nazwę i typ szkoły lub placówki oraz ich cele i zadania,
- 2) organy prowadzące szkołę lub placówkę,
- 3) organy szkoły lub placówki oraz ich kompetencje,
- 4) organizację szkoły lub placówki,
- 5) zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki,
- 6) zasady rekrutacji uczniów,
- 7) prawa i obowiązki uczniów, w tym przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły”.

Procedura projektowania i uchwalania zmian statutu szkoły lub placówki publicznej składa się z dwóch etapów:

- 1) projektowanie zmiany przez radę pedagogiczną, ponieważ zgodnie z treścią art. 42. ust. 1 u.s.o. „Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły lub placówki”,
- 2) uchwalanie zmiany przez radę szkoły (art. 42 ust. 1 i art. 50 ust. 2 u.s.o.).

Statuty szkół i placówek publicznych powstają na podstawie ramowych statutów szkół i placówek poszczególnych typów, zawartych w rozporządzeniach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, a w stosunku do szkół i placówek artystycznych – ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (art. 60 ust. 2 u.s.o.). Ramowy statut skierowany do szkół i placówek publicznych to forma ujednoczenia prawnego wewnętrznych zasad ich funkcjonowania. Prawo stanowienia go przez centralne organy administracji wynika z ich odpowiedzialności za realizację polityki oświatowej państwa. Nie można by jednak mówić o zachowaniu jednej z większych wartości szkoły i placówki, czyli samodzielności (autonomii), jeśli statut ramowy regulowałby wszystkie sfery działalności. Dziedzinami pozostawionymi do

samodzielnej regulacji statutowej, umożliwiającej uwzględniania lokalnych uwarunkowań, aspiracji i potrzeb środowiska są na przykład:

- określanie specyficznych celów i zadań edukacji, wynikających z potrzeb lokalnych i możliwości współpracy z innymi instytucjami oraz rodzicami uczniów i wychowanków;
- decydowanie o sposobie wykonywania zadań przez opracowanie szkolnego programu wychowawczego i szkolnych standardów programów kształcenia. Szkolny program wychowawczy musi być zgodny z postanowieniami art. 53 ust. 3 konstytucji, w którym zostało wyrażone prawo rodziców i opiekunów do wychowywania dzieci,
- ustanawianie zasad organizacji i pracy zespołów nauczycielskich,
- określanie wewnątrzszkolnego system oceniania.

Inne zasady obowiązują co do treści i sposobu nadawania statutu szkole lub placówce niepublicznej. Statut nadaje osoba prowadząca, uwzględniając treść ustawową (nie jest wymagana zgodność z ramowym statutem placówki lub szkoły publicznej). Zgodnie z art. 84 u.s.o. statutu szkoły lub placówki niepublicznej powinien zawierać:

- 1) nazwę, typ szkoły lub cel placówki oraz jej zadania,
- 2) określenie osoby prowadzącej szkołę lub placówkę,
- 3) nazwy organów szkoły lub placówki oraz zakres ich zadań,
- 4) organizację szkoły lub placówki,
- 5) praw i obowiązki pracowników oraz uczniów szkoły lub placówki, w tym przypadki, a których uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły lub placówki,
- 6) określenie sposobu uzyskiwania środków finansowych na działalność szkoły lub placówki,
- 7) zasady przyjmowania uczniów do szkoły lub placówki.

Ustawa o systemie oświaty zawiera jedynie ogólne zasady dotyczące treści statutu szkół i placówek niepublicznych. Niewątpliwym *novum* jest obowiązek wskazania źródeł finansowania. Nie muszą tego robić szkoły i placówki, które są zakładami budżetowymi. Brak wzorowania statutu na statucie ramowym często skutkuje dużą odmiennością wewnętrznych źródeł prawa placówek i szkół publicznych i niepublicznych.

*Arkusze organizacji szkoły lub placówki* jest to określony przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku – z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – akt, który zawiera szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym. W arkuszu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły i placówki z podaniem ich stanowisk oraz ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowych ze środków przeznaczonych na to przez organ prowadzący. Arkusz organizacji szkoły podstawowej zawiera dodatkowe dane o dzieciach

podlegających obowiązkowi szkolnemu, które mieszkają w obwodzie szkolnym. Arkusz organizacyjny jest zatwierdzany przez organ prowadzący.

W szkole lub w placówce oświatowej funkcjonują też różne *regulaminy* określające organizację i zasady funkcjonowania całej jednostki czy na przykład jej poszczególnych organów.

*Kalendarz szkoły* to wewnętrzny akt kierownictwa szkoły lub placówki, rodzaj rocznego planu pracy. Wykazuje się w nim stałe elementy życia szkoły, takie jak początek i koniec zajęć szkolnych, terminy klasyfikacji śródrocznej, terminy ferii zimowych, spotkania z rodzicami, uroczystości szkolne, posiedzenia rady pedagogicznej. Kalendarz szkoły tworzy się na podstawie ogólnych i stałych – w skali całego kraju – zasad organizacji roku szkolnego, przyjętych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

*Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych* jest to powtarzająca się w cyklu tygodniowym struktura czasu szkolnego uczniów, nauczycieli i wychowawców.

W organizacji szkoły lub placówki duże znaczenie mają także liczne *programy*. Pierwszy z nich to program nauczania, którym, zgodnie ze Słownikiem pedagogicznym, jest „program czynności uczniów i założonych wyników tych czynności”. Program nauczania musi uwzględniać podstawę programową. Należy ją rozumieć jako obowiązkowe, na danym etapie kształcenia, zestawy celów i treści nauczania oraz umiejętności, a także zadania wychowawcze szkoły, które umożliwiają ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych. Z programem nauczania ściśle wiąże się program wychowawczy szkoły lub placówki. Opisuje on wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez nauczycieli i wychowawców. Realizacji programu nauczania i wychowania szkoły i placówki służy plan nauczania, zawierający przedmioty, bloki przedmiotowe, ścieżki edukacyjne, programy zajęć pozalekcyjnych, dystrybucję opłacanego czasu (liczby godzin pracy nauczycieli, wychowawców) w każdym oddziale klasowym, służące osiągnięciu celów programowych.

*Program rozwoju szkoły* to kolejny możliwy do stworzenia opis działań, które mają prowadzić do osiągnięcia pożądaných efektów, służących polepszaniu warunków rozwoju uczniów, wychowanków, nauczycieli i bazy szkolnej.

Zgodnie z założeniami reform edukacyjnych organizacja współczesnej szkoły i placówki oświatowej opiera się w coraz większym stopniu na samodzielnie tworzonych planach i programach działalności. Najważniejszym planem jest oczywiście statut, jednak ważną rolę odgrywają również inne akty tworzone przez same organy szkoły lub placówki. Źródła prawa oświatowego powszechnie obowiązującego w skali całego kraju są jakby zewnętrzną matrycą, pozostawiającą szeroką sferę samodzielności organizacyjnej szkole czy placówce. W dużym stopniu

od aktywności pracowników (kadry kierowniczej) szkoły zależy sposób organizacji, który umożliwi w jak największym stopniu osiągnięcie celów edukacyjnych i wychowawczych danej jednostki.

### **Dyrektor szkoły lub placówki oświatowej**

Szkołą lub placówką oświatową kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora (art. 36 ust.1 u.s.o.). jest on monokratycznym (jednoosobowym) organem administracyjnym. Kierownictwo można określić jako najszerszą formę wpływu na podmioty kierowane. W. Dawidowicz stwierdza, że „pojęcie kierowania obejmuje całość konsekwencji wynikających z organizacji nadrzędności jednego podmiotu nad drugim w ramach danego systemu”. Zakres środków, jakie stosuje organ kierujący, jest bardzo szeroki, a za ich granicę uznaje się jedynie obowiązujące prawo.

Dyrektorem szkoły, będącym organem o bardzo dużych kompetencjach kierowniczych, może zostać tylko osoba o właściwym przygotowaniu. Stąd też podstawowy wymóg posiadania odpowiedniego wykształcenia. W ustawie dopuszczono także możliwość powierzenia stanowiska dyrektora – przez organ prowadzący, za zgodą kuratora oświaty – osobie niebędącej nauczycielem, ale wykazującej się posiadanym wykształceniem i przygotowaniem zawodowym, odpowiadającym kierunkowi kształcenia w szkole lub zakresowi zadań placówki (art. 36 ust.2 u.s.o.). Osoba taka, nie może jednak sprawować nadzoru pedagogicznego, który w takim przypadku należy do nauczyciela zajmującego inne stanowisko kierownicze w szkole lub placówce.

Stanowisko dyrektora szkoły lub placówki powierza w drodze konkursu organ prowadzący, jeżeli organ sprawujący nadzór pedagogiczny nie zgłosi umotywowanych zastrzeżeń w ciągu 14 dni od przedstawienia kandydata na to stanowisko. Konkursu nie trzeba przeprowadzać w szkołach i placówkach publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego. Zgodnie z art. 36a ust. 5 u.s.o. organ prowadzący powołuje komisję konkursową w następującym składzie:

- po trzech przedstawicieli organu prowadzącego szkołę lub placówkę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- po dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej i rodziców,
- po jednym przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych (przedstawiciel związku nie może być zatrudniony w danej szkole lub placówce).

Stanowisko dyrektora szkoły lub placówki jest powierzane na okres 5 lat szkolnych (art. 36a ust. 8 u.s.o.). Wyjątek od tej zasady dotyczy możliwości powierzenia stanowiska dyrektora na okres krótszy, jednak nie krócej niż na jeden rok szkolny, w uzgodnieniu z kuratorem oświaty, a w przypadku szkoły i placówki artystycznej oraz placówki zapewniającej opiekę i wychowanie

uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania – w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego. Po upływie okresu kadencji organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, w uzgodnieniu z kuratorem oświaty (a w przypadku szkoły i placówki artystycznej oraz placówki zapewniającej opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania – w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego), może przedłużyć piastowanie stanowiska na kolejną kadencję.

Jeżeli ramowy statut właściwy dla danej szkoły lub placówki zezwala, to może być w niej stworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze. Ich powierzenia dokonuje dyrektor szkoły lub placówki po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej. Wicedyrektor nie jest organem szkoły, gdyż działa w powierzonym zakresie zadań w imieniu i na rachunek dyrektora. Jedyne uprawnienie wspomniane w u.s.o. to zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności.

Odwołania dyrektora i innego nauczyciela piastującego stanowisko kierownicze w szkole i placówce oświatowej dokonuje organ, który powierzył mu to stanowisko (art. 36a ust.6 u.s.o.).

### **Awans zawodowy nauczyciela**

Dyrektor czuwa nad całą procedurą awansowania. Jest także zobligowany zapewnić nauczycielowi realizację jego planu rozwoju w różnych aspektach i niezależnie od nakazu przepisów ustawy i rozporządzenia.

## **1. Terminy związane z poszczególnymi etapami awansu**

Postępowanie awansowe ujęte jest w reżimie czasowym określonym przez Kartę Nauczyciela oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopnia awansowego zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. nr 260, poz. 2593 z późn. zm.). Dla celów *stricto* praktycznych należy sporządzić kalendarium, w którym konkretne czynności przyporządkowane są konkretnym terminom lub okresom.

### **Terminarz awansowania**

1. Rozpoczęcie stażu – 1 września, nie później niż w ciągu 14 dni od rozpoczęcia zajęć.
2. Wyznaczenie opiekuna stażu nauczycielowi stażystcie i nauczycielowi kontraktowemu.

3. Przedłożenie dyrektorowi szkoły planu rozwoju zawodowego – nauczyciel stażysta w ciągu 20 dni od dnia rozpoczęcia zajęć, nauczyciel kontraktowy i mianowany plan rozwoju włącza do wniosku o rozpoczęcie stażu skierowany do dyrektora szkoły.
4. Zatwierdzenie planu zawodowego przez dyrektora – dyrektor zatwierdza plan w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć. Może go zwrócić nauczycielowi do poprawy, wskazując w formie pisemnej zakres niezbędnych zmian.
5. Termin poprawienia planu rozwoju zawodowego – nauczyciel zobowiązany jest poprawić projekt planu niezwłocznie, zgodnie z zaleceniami dyrektora i ponownie go przedłożyć.
6. Przedstawienie oceny dorobku zawodowego za okres stażu – przedstawia go dyrektorowi opiekun stażu w ciągu 14 dni od zakończenia stażu przez nauczyciela.
7. Ocena dorobku zawodowego – dyrektor szkoły ustala tę ocenę w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia złożenia sprawozdania, z uwzględnieniem stopnia realizacji planu rozwoju zawodowego. W przypadku nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego – po zapoznaniu się z projektem oceny opracowanym przez opiekuna stażu i po zasięgnięciu opinii rady rodziców. W przypadku nauczyciela mianowanego – po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
8. Opinia rady rodziców – musi nastąpić w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego.
9. Odwołanie od oceny dorobku – służy nauczycielowi do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
10. Rozpatrzenie odwołania – organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozpatruje odwołanie w ciągu 21 dni. Ocena dorobku niedotrzymania tego terminu nauczyciel może przystąpić do egzaminu lub ubiegać się o akceptację komisji.
11. Termin rozpoczęcia dodatkowego stażu – gdy ostateczna ocena dorobku zawodowego jest negatywna, ponowna może być dokonana po odbyciu, na wniosek nauczyciela i za zgodą dyrektora szkoły, jednak dodatkowego stażu w wymiarze 9 miesięcy. Staż rozpoczyna się 1 września, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia zajęć.
12. Sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego – następuje w terminie 30 dni od dnia zakończenia stażu. Nauczyciel składa go dyrektorowi szkoły.
13. Złożenie wniosku do komisji egzaminacyjnej lub kwalifikacyjnej – w pierwszym terminie do dnia 30 czerwca, w drugim terminie do 31 października.
14. Wydanie decyzji o nadaniu odmowie stopnia awansu – w pierwszym terminie do 31 sierpnia, w drugim terminie do 31 października.
15. Terminy składania wniosków – w przypadku nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego musi to nastąpić w roku, w którym uzyskano pozytywną ocenę dorobku zawodowego za okres stażu.

W przypadku nauczyciela mianowanego – w okresie 3 lat od dnia uzyskania pozytywnej oceny dorobku zawodowego. W przypadku niedotrzymania terminu złożenia wniosków nauczyciele ci zobowiązani są do ponownego odbycia stażu w pełnym wymiarze.

## **2. Zasady awansowania**

**Obowiązek awansowania** dotyczy tylko nauczyciela stażysty, który po odbyciu stażu ma uzyskać stopień nauczyciela kontraktowego. Dla pozostałych nauczycieli jest to uprawnienie, a nie obowiązek.

### **2.1. Szczególne warunki formalne odbywania stażu na stopień nauczyciela kontraktowego**

Stażowa umowa o pracę, nawiązywana na podstawie art. 10 ust. 2 KN, zawierana jest na jeden rok szkolny, z warunkiem zawieszającym odbycie stażu. Zgodnie z art. 3 pkt 3 KN można ją zawrzeć w wymiarze nie niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć. Rozpoczęcie stażu następuje automatycznie, czyli bez składania wniosku, z początkiem roku szkolnego, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia zajęć. W przypadku nawiązania stosunku pracy po upływie tych terminów staż się nie rozpoczyna i umowa w trybie art. 10 ust. 2 KN nie można dojść do skutku.

**W dniu nawiązania stosunku pracy nauczyciela otrzymuje stopień awansu zawodowego – nauczyciel stażysta.** Zgodnie z art. 9c ust. 4 KN nauczycielowi stażysty dyrektor szkoły przydziela opiekuna spośród nauczycieli mianowanych i dyplomowanych. W przedszkolach, szkołach i placówkach, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 2 KN, a więc w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego oraz przedszkolach niepublicznych, niepublicznych placówkach, o których mowa w art. 1 ust. 1 pkt 1 KN, oraz szkołach niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych opiekunem może zostać również nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze. Opiekunem zatrudnionego w rodzinnej placówce opiekuńczo – wychowawczej może również zostać nauczyciel mianowany lub dyplomowany, pracujący w publicznym ośrodku adopcyjno – opiekuńczym, wskazany przez organ nadzoru (kurator) w porozumieniu z organem prowadzącym (samorząd). Zadaniem opiekuna jest udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego, oraz opracowanie projektu dorobku zawodowego za okres stażu.

W ciągu 20 dni, licząc od dnia rozpoczęcia zajęć, nauczyciel stażysta musi przedłożyć dyrektorowi szkoły projekt planu rozwoju zawodowego. Dyrektor zatwierdza go w ciągu 30 dni,

licząc od dnia rozpoczęcia zajęć. Jeżeli uzna, że należy plan rozwoju poprawić, **wskazuje w formie pisemnej**, o jakie zmiany chodzi. Wówczas nauczyciel jest obowiązany niezwłocznie poprawić projekt planu rozwoju zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły i ponownie przedłożyć mu projekt. W czasie trwania stażu za zgodą dyrektora może wprowadzić do planu rozwoju zmiany.

Staż trwa 9 miesięcy, kończy się więc pod koniec maja (są to miesiące efektywne – 30 dni według k.c. – a nie kalendarzowe). Stażysta ma więc tylko 30 dni, licząc od dnia zakończenia stażu, na złożenie dyrektorowi szkoły sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego. Natomiast opiekun stażu przedstawia dyrektorowi projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu w terminie 14 dni, licząc od dnia jego zakończenia.

Nauczyciel stażysta jest zobligowany do **złożenia wniosku** o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego **w roku** uzyskania pozytywnej oceny dorobku zawodowego za okres stażu. W przypadku niedotrzymania tego terminu obowiązany będzie do ponownego odbycia stażu w pełnym wymiarze. A to – jak wiemy – wiąże się z ponownym nawiązaniem umowy o pracę na kolejny rok szkolny, pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę. Po uzyskaniu stopnia awansu nauczyciela kontraktowego staż na stopień nauczyciela mianowanego można rozpocząć dopiero po przepracowaniu **co najmniej 2 lat**.

## **2.2. Procedura awansowa pozostałych nauczycieli**

Nauczyciele, z wyjątkiem stażysty, mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o rozpoczęcie stazu awansowego na dowolnym etapie swojej kariery zawodowej, przestrzegając terminu rozpoczęcia stażu z początkiem roku szkolnego, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia zajęć i po tzw. okresie karencyjnym, który biegnie od dnia nadania poprzedniego awansu zawodowego. To znaczy, że nauczyciel kontraktowy może rozpocząć staż na stopień nauczyciela mianowanego po przepracowaniu co najmniej 2 lat, a nauczyciel mianowany – po przepracowaniu co najmniej 1 roku od dnia nadania poprzedniego stopnia awansu zawodowego. Pamiętajmy, że za datę uzyskania stopnia awansu przyjmuje się dzień zapisany w akcie nadania stopnia awansu zawodowego (decyzja administracyjna).

Rozporządzenie w § 6 określa obowiązki i wymagania niezbędne do uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego, w § 7 ww. rozporządzenia – do uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego i w § 8 – do uzyskania stopnia nauczyciela dyplomowanego.

Po uzyskaniu pozytywnej oceny dorobku zawodowego nauczyciel musi złożyć wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego. W przypadku nauczyciela stażysty i kontraktowego jest to krótki okres. Muszą oni złożyć wniosek w tym roku, w którym uzyskują oni pozytywną oceną



dorobku zawodowego. Nauczyciele mianowani składają wniosek w okresie 3 lat od dnia otrzymania pozytywnej oceny dorobku zawodowego.

Nauczyciel stażysta **uzyskuje akceptację komisji**, nauczyciel kontraktowy **zdaje egzamin** przed komisją, natomiast nauczyciel mianowany **uzyskuje akceptację komisji kwalifikacyjnej** po dokonaniu analizy dorobku zawodowego nauczyciela i przeprowadzonej rozmowy.

Pamiętajmy, że warunkiem nadania nauczycielowi kolejnego stopnia awansu zawodowego jest spełnienie wymagań kwalifikacyjnych w momencie wnioskowania oraz odbycie stażu (z wyjątkiem art. 9e ust. 1-3 KN), dlatego tak ważna jest **weryfikacja kwalifikacji w momencie wnioskowania nauczyciela o rozpoczęcia stażu**.

Nauczycielom, którzy w czasie odbywania stażu zmienili miejsce zatrudnienia, zalicza się okres odbytego stażu pod dwoma warunkami:

- jeżeli podjęli zatrudnienie w szkole nie później niż 3 miesiące po ustaniu poprzedniego stosunku pracy;
- za dotychczasowy staż otrzymali pozytywną ocenę (**tę ocenę uwzględnia się przy dokonywaniu oceny dorobku za okres całego stażu**).