

Małgorzata Celuch
Bożena Winczewska
Dariusz Dwojewski

Dokumentacja kierownicza dyrektora szkoły

zarządzenia, decyzje, pisma



PROFESJONALNE PUBLIKACJE DLA SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

**Dokumentacja
kierownicza
dyrektora szkoły.
Zarządzenia.
Decyzje. Pisma**

Autorzy:

Małgorzata Celuch, nauczycielka matematyki i informatyki,
wicedyrektor w zespole szkół (wstęp, rozdziały 1 i 3)

Dariusz Dwojewski, prawnik, ekspert prawa pracy i prawa oświatowego,
szkoleniowiec wykładowca (rozdział 2)

Bożena Winczewska, ekspertka prawa oświatowego, wizytator
w kuratorium oświaty (rozdziały 1 i 4)

Redaktor:

Agnieszka Rumik

Redaktor prowadzący grupy czasopism oświaty

Agnieszka Rumik

Menedżer produktu:

Paulina Krzyżanowska

Kierownik marketingu i sprzedaży:

Julita Lewandowska-Tomasiuk

Zdjęcie na okładce:

fotolia.pl

Korekta:

Zespół

Koordynator produkcji:

Mariusz Jeziński

Druk:

Miller

Projekt graficzny okładki:

Piotr Fedorczyk

Skład i łamanie:

Dariusz Ziach

ISBN 978-83-269-3595-4

Copyright by Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Warszawa 2015

Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

ul. Łotewska 9a, 03-918 Warszawa,

tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10, e-mail: cok@wip.pl

NIP: 526-19-92-256, KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie,

XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego,

Wysokość kapitału zakładowego 200.000 zł.

Publikacja „Dokumentacja kierownicza dyrektora szkoły. Zarządzenia. Decyzje. Pisma” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy oraz doświadczenia jej twórców. Zaproponowane w niej wskazówki, porady i interpretacje dotyczą sytuacji typowych. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Opublikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym autorzy, konsultanci oraz redakcja nie mogą ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „Dokumentacja kierownicza dyrektora szkoły. Zarządzenia. Decyzje. Pisma” wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

Spis treści

Wstęp	9
Rozdział 1. Zasady tworzenia aktów prawa wewnątrzszkolnego	13
1.1. Sposób redagowania zarządzeń	13
1.1.1. Jak zapisać tytuł zarządzenia	16
1.1.2. Jak zapisać treść zarządzenia	17
1.1.3. Kto ma podpisać zarządzenie	18
1.1.4. Jak przechowywać zarządzenie	18
1.1.5. Wgląd do zarządzeń	19
1.1.6. Pieczętki na zarządzeniu	20
1.1.7. Podpisywanie zarządzeń	21
1.2. Zasady tworzenia decyzji administracyjnych	22
1.2.1. Jak oznaczyć organ administracji publicznej	25
1.2.2. Jak określić datę wydania decyzji	26
1.2.3. Jak oznaczyć stronę lub strony decyzji	26
1.2.4. Jaką podstawę prawną przywołać w decyzji	27
1.2.5. Jak zapisać rozstrzygnięcie	30
1.2.6. W jaki sposób przedstawić uzasadnienie faktyczne decyzji dyrektora	30
1.2.7. W jaki sposób przedstawić uzasadnienie prawne decyzji dyrektora	31
1.2.8. Jak pouczyć, czy i w jakim trybie służy od decyzji odwołanie	31
1.2.9. Kto podpisuje wydaną decyzję	32
1.2.10. Metryka sprawy	32
1.2.11. Jak zredagować tekst decyzji dyrektora	34
1.3. Sposób redagowania pism dyrektora szkoły	35
1.3.1. Jak konstruować pismo informujące o zajęciu przez dyrektora szkoły stanowisku	35
1.3.2. Jak napisać odpowiedź na wniosek rady rodziców	38
1.3.3. Jak przygotować pismo do kuratora oświaty organu z prośbą o zajęcie stanowiska w sprawie	39
Rozdział 2. Decyzje kadrowe	41
2.1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne	41
2.1.1. Decyzja – odmowa przyznania dodatkowego wynagrodzenia rocznego (nauczyciel nie przepracował wymaganego okresu)	41
2.1.2. Decyzja – odmowa przyznania dodatkowego wynagrodzenia rocznego (okoliczności spowodowane winą pracownika)	44
2.2. Urlop dla poratowania zdrowia	45
2.2.1. Decyzja – odmowa udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia (nauczyciel nie spełnia wymogów formalnych)	45
2.2.2. Decyzja – odmowa udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia (nauczyciel nabył uprawnień emerytalne)	46

2.2.3.	Decyzja – odmowa udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia (nauczyciel nie przepracował roku od zakończenia poprzedniego urlopu)	47
2.2.4.	Decyzja – odmowa udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia (nauczyciel wykorzystał przysługujące mu 3 lata urlopu)	48
2.2.5.	Decyzja w sprawie odwołania nauczyciela z urlopu dla poratowania zdrowia	48
2.3.	Dodatek motywacyjny. Decyzja – odmowa przyznania dodatku motywacyjnego	49
2.4.	Powierzenie nauczycielowi stanowiska kierowniczego	51
2.4.1.	Wniosek do organu prowadzącego szkołę o opinię w sprawie powierzenia nauczycielowi stanowiska kierowniczego	51
2.4.2.	Decyzja w sprawie powierzenia stanowiska kierowniczego	51
2.5.	Odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego	52
2.5.1.	Wniosek do organu prowadzącego szkołę o opinię w sprawie odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego (rezygnacja nauczyciela)	52
2.5.2.	Wniosek do organu prowadzącego szkołę o opinię w sprawie odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego (negatywna ocena pracy nauczyciela)	53
2.5.3.	Wniosek do kuratora oświaty o opinię w sprawie odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego	54
2.5.4.	Decyzja w sprawie odwołania ze stanowiska kierowniczego (rezygnacja nauczyciela)	55
2.5.5.	Decyzja w sprawie odwołania ze stanowiska kierowniczego (negatywna ocena pracy)	55
2.5.6.	Decyzja w sprawie odwołania ze stanowiska kierowniczego bez wypowiedzenia (inne przyczyny)	57
2.6.	Przekształcenia podstawy nawiązania stosunku pracy	58
2.6.1.	Decyzja w sprawie przekształcenia umowy zawartej na czas nieokreślony w stosunek pracy na podstawie mianowania (nauczyciel uzyskał stopień nauczyciela mianowanego)	58
2.6.2.	Decyzja w sprawie przekształcenia umowy zawartej na czas nieokreślony w stosunek pracy na podstawie mianowania (nauczyciel może zostać zatrudniony w pełnym wymiarze godzin)	60
2.6.3.	Aneks zmieniający treść umowy o pracę	61
2.7.	Zmiana stanowiska pracy nauczyciela. Decyzja w sprawie przeniesienia nauczyciela mianowanego na inne stanowisko	63
2.8.	Ograniczenie wymiaru zatrudnienia. Pismo do nauczyciela w sprawie wyrażenia zgody na ograniczenie zatrudnienia	67
2.9.	Awans na stopień nauczyciela kontraktowego	70
2.9.1.	Decyzja w sprawie nadania stopnia nauczyciela kontraktowego (nauczyciel odbył staż)	70

2.9.2. Decyzja w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego (nauczyciel z doświadczeniem akademickim).....	71
2.9.3. Decyzja – odmowa nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.....	73
2.10. Przyznanie nauczycielowi dodatkowych godzin do pełnego etatu	75
2.10.1. Decyzja – niewyrażenie zgody na uzupełnienie etatu przez nauczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę	75
2.10.2. Decyzja – odmowa uzupełniania etatu przez nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania.....	75
2.11. Powierzenie nauczycielowi innej pracy. Decyzja w sprawie przyznania nauczycielowi innych godzin, niż to wynika z jego umowy o pracę/aktu mianowania	76
2.12. Godziny ponadwymiarowe i doraźne zastępstwa.....	78
2.12.1. Decyzja w sprawie przydziału godzin ponadwymiarowych	78
2.12.2. Decyzja w sprawie przydziału nauczycielowi doraźnych zastępstw	82
2.13. Połączenie zatrudniania nauczyciela w szkole feryjnej i nieferyjnej	83
2.13.1. Pismo zmieniające warunki zatrudnienia nauczyciela zatrudnionego na umowę o pracę na inne stanowisko	83
2.14. Urlop uzupełniający. Decyzja – odmowa udzielenia urlopu uzupełniającego	84
2.15. Urlop szkoleniowy	86
2.15.1. Decyzja – odmowa udzielenia urlopu szkoleniowego wynikającego z Kodeksu pracy.....	86
2.15.2. Decyzja – odmowa udzielenia urlopu szkoleniowego wynikającego z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.....	87
2.16. Urlop bezpłatny. Decyzja – odmowa udzielenia urlopu bezpłatnego	88
2.17. Dofinansowanie kwalifikacji zawodowych nauczyciela.....	89
2.17.1. Decyzja – odmowa przyznania dofinansowania na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.....	89
2.17.2. Decyzja – odmowa przyznania dofinansowania na doskonalenie zawodowe.....	91
2.18. Świadczenie urlopowe. Decyzja – odmowa przyznania świadczenia urlopowego	92
2.19. Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.....	93
2.19.1. Decyzja – odmowa przyznania dofinansowania do wypoczynku z ZFŚS	93
2.19.2. Decyzja – odmowa przyznania pomocy materialnej	93
2.19.3. Decyzja o odmowie przyznania zapomogi losowej.....	93
2.19.4. Decyzja – odmowa przyznania pożyczki mieszkaniowej	93
2.20. Dodatek za warunki pracy. Decyzja – odmowa przyznania dodatku za warunki pracy	94

2.21. Kary porządkowe	95
2.21.1. Zawiadomienie o ukaraniu nauczyciela/pracownika karą porządkową upomnienia lub nagany	95
2.21.2. Zawiadomienie o ukaraniu nauczyciela/pracownika karą pieniężną.....	95
2.21.3. Pismo do związku zawodowego w sprawie kary porządkowej	95
2.21.4. Pismo w sprawie odrzucenia sprzeciwu wobec kary porządkowej	95
2.22. Zawieszenie nauczyciela w obowiązkach	96
2.22.1. Decyzja o zawieszeniu nauczyciela w obowiązkach (zawieszenie fakultatywne).....	96
2.22.2. Decyzja o zawieszeniu nauczyciela w obowiązkach (zawieszenie obligatoryjne)	96
2.23. Praca w czasie ferii lub dni wolnych od zajęć. Decyzja o zobowiązaniu nauczyciela do pracy w ferie szkolne/dni wolne od zajęć	99
2.24. Dodatkowy dyżur nauczyciela. Decyzja w sprawie pełnienia przez nauczyciela dyżuru podczas szkolnej zabawy	102
2.25. Kopie z akt osobowych. Decyzja w sprawie wydania kopii dokumentu z akt osobowych	104
2.26. Badania profilaktyczne. Skierowanie nauczyciela na badanie profilaktyczne	105
2.27. Przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy. Decyzja – odmowa dopuszczenia do pracy	106
Rozdział 3. Zarządzanie szkołą	107
3.1. Zniszczona dokumentacja. Zarządzenie o powołaniu komisji w celu odtworzenia zniszczonej dokumentacji	107
3.2. Instrukcja kancelaryjna. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia do realizacji instrukcji kancelaryjnej	108
3.3. Dodatkowe dni wolne. Zarządzenie w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć.....	109
3.4. Kontrola obiektów szkoły. Zarządzenie w sprawie kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem BHP	110
3.5. Polityka antymobbingowa. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej	111
3.6. Odzież i obuwie ochronne. Zarządzenie w sprawie określenia ekwiwalentu oraz odzieży ochronnej dla pracowników.....	111
3.7. Inwentaryzacja. Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji	112
3.8. Kontrola zarządcza. Zarządzenie w sprawie ustalenia zasad i funkcjonowania kontroli zarządczej w szkole.....	113
3.9. Nadzór pedagogiczny. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia planu nadzoru pedagogicznego	114

3.10. Plan finansowy. Zarządzenie w sprawie ustalenia planu finansowego	114
3.11. Dokonywanie sprostowań w dokumentach. Zarządzenie stanowiące upoważnienie do dokonywania sprostowań.....	115
3.12. Komisja kasacyjna. Zarządzenie w sprawie powołania komisji kasacyjnej do przeprowadzenia likwidacji składników majątku	116
3.13. Rekrutacja	116
3.13.1. Zarządzenie o powołaniu komisji rekrutacyjnej w związku z naborem dzieci do przedszkola	116
3.13.2. Zarządzenie o powołaniu komisji rekrutacyjnej w szkole w związku z naborem do klas pierwszych	117
3.14. Dziennik elektroniczny. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia w szkole dziennika elektronicznego	117
3.15. Wychowanie fizyczne. Zarządzenie w sprawie form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego	117
3.16. Wcześniejsze przyjęcie dziecka do szkoły.....	118
3.16.1. Decyzja – zgoda na wcześniejsze przyjęcie dziecka do szkoły	118
3.16.2. Decyzja – odmowa wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły	118
3.17. Obowiązek szkolny.....	119
3.17.1. Decyzja o odroczeniu obowiązku szkolnego	119
3.17.2. Decyzja – zgoda na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą	120
3.18. Indywidualny program i tok nauki. Decyzja – odmowa udzielenia zgody na indywidualny program lub tok nauki	120
3.19. Zwolnienie ucznia z zajęć.....	121
3.19.1. Decyzja o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego.....	121
3.19.2. Decyzja o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka obcego	122
3.19.3. Decyzja o zwolnieniu ucznia z zajęć informatyki lub technologii informacyjnej, lub zajęć komputerowych	122
3.20. Program nauczania. Decyzja w sprawie dopuszczenia programów nauczania	123
3.21. Nauczanie indywidualne. Decyzja – zgoda na nauczanie indywidualne ucznia.....	124
3.22. Stypendium dla ucznia. Decyzja o przyznaniu stypendium za wyniki w nauce/osiągnięcia sportowe	125
Rozdział 4. Bezpieczeństwo uczniów	127
4.1. Usunięcie ucznia ze szkoły. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów	127
4.2. Działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie szkoły. Decyzja – zgoda na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację	132
4.3. Jednolity strój dla uczniów. Pismo – odpowiedź na wniosek w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.....	135

4.4. Przeniesienie ucznia do innej szkoły. Wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły	138
4.5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Zarządzenie w sprawie sposobu informowania rodziców uczniów o formach i okresie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	141
4.6. Stołówka szkolna. Zarządzenie w sprawie warunków korzystania ze stołówki szkolnej.....	143
4.7. Ocena zachowania ucznia. Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie powołania komisji do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w związku z potwierdzeniem się zastrzeżeń, że została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.....	145
4.8. Absencja i inne okoliczności świadczące o demoralizacji ucznia. Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie sposobu i trybu informowania dyrektora szkoły o niespełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego oraz innych okolicznościach świadczących o demoralizacji	147
4.9. „Niebieska Karta”. Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy domowej	148
4.10. Regulaminy korzystania z pomieszczeń i obiektów szkoły	150
4.10.1. Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia regulaminu świetlicy szkolnej	150
4.10.2. Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia regulaminu wycieczek i imprez szkolnych	150
4.10.3. Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z sali gimnastycznej, boiska sportowego i placu zabaw.....	150
4.10.4. Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z pracowni szkolnych (komputerowej, przyrodniczej, chemicznej, zajęć technicznych)	150
Podstawa prawna	153
Orzecznictwo	153

WSTĘP

Przepisy prawa oświatowego zobowiązują szkoły do tworzenia przepisów prawa wewnętrznego, które stanowią uszczegółowienie kwestii uregulowanych w aktach prawnych, takich jak ustawy i rozporządzenia. Zarządzenie nie jest obligatoryjną formą działalności dyrektora szkoły, nie ma zapisu prawnego, który zobowiązywałby go do realizacji powierzonych zadań poprzez wydawanie zarządzeń. Doświadczenie jednak wskazuje, że warto taką formę stosować w praktyce szkolnej, gdyż ma moc prawną, jakiej brakuje komunikatom czy ogłoszeniom. Informacja przekazana przez zarządzenie lub decyzje staje się obowiązującym w szkole prawem. Ponadto dyrektor szkoły czy placówki oświatowej musi współpracować z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą szkoły, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim. Jego zadaniem jest wprowadzanie do realizacji wypracowanych z tymi organami ustaleń w taki sposób, by stały się w szkole obowiązującym prawem. W tym celu też wydaje zarządzenia, które regulują wewnętrzne zasady funkcjonowania szkoły.

Nie istnieje żaden przepis opisujący zasady tworzenia dokumentów związanych z tworzeniem prawa wewnątrzszkolnego. Jedyńm dokumentem, który zajmuje się tą tematyką – także w odniesieniu do placówek oświatowych – jest rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”. W dziale VI opisane są zasady związane z tworzeniem aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym, a więc w warunkach szkolnych przede wszystkim uchwał i zarządzeń.

Zarządzenie dyrektora szkoły jest aktem administracyjnym. Podstawą wydania go przez dyrektora placówki oświatowej są przepisy prawne, który upoważniają sprawującego tę funkcję do uregulowania określonego zakresu spraw oraz wyznaczają jej zadania lub kompetencje. Oznacza to, że dyrektor szkoły może wydać zarządzenie tylko w sprawach, do decydowania o których upoważnia go przepis prawny (ustawa, rozporządzenie). Na przykład jeśli w szkole dojdzie do zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor wydaje zarządzenie w celu powołania komisji, której zadaniem będzie ustalenie zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji. Podstawę wydania takiego dokumentu stanowi § 24 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 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). Inny przykład to coroczne ustalenie przez dyrektora szkoły dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zgodnie z § 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 5 października 2010 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U.z 2010 r. nr 186, poz. 1245), dyrektor szkoły ma prawo ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych według określonej procedury w danym roku szkolnym i poinformować o nich nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców po uprzednim zasięgnięciu ich opinii. Jest to przykład dający dyrektorowi kompetencję w podjęciu decyzji o terminach dni wolnych od zajęć i określający jednocześnie, jakie zadania w związku z tym ma do wykonania. Decyzja ta dzięki wydaniu zarządzenia staje się prawem obowiązującym w szkole w danym roku szkolnym. Odmienna sytuacja dotyczy spotkań wychowawców klas z rodzicami uczniów. To częsta sytuacja błędnie interpretowana przez dyrektorów szkół. Termin wywiadówek wynika z kalendarium szkolnego, a przekazaniu szczegółowych informacji z tym związanych nie trzeba nadawać rangi zarządzenia dyrektora. Termin, klasę i miejsce wystarczy przekazać w formie komunikatu, który ma za zadanie jedynie przypomnieć o terminie wywiadówki oraz uporządkować kwestie przydziału sal dla poszczególnych klas.

W zarządzeniu zamieszcza się przepisy prawne regulujące wyłącznie sprawy z zakresu przekazanego w przepisie uprawnającym do wydania zarządzenia oraz sprawy należące do zadań lub kompetencji dyrektora. Tak więc każde zarządzenie powinno zawierać odwołanie do odpowiedniej podstawy prawnej. Stanowi to potwierdzenie, że dyrektor szkoły ma prawo podjąć wskazaną w zarządzeniu decyzję, określić zakres i cel tej kompetencji. W dokumencie tym nie zamieszcza się przepisów prawnych niezgodnych z ustawą, na podstawie której są one wydawane, oraz innymi ustawami i ratyfikowanymi umowami międzynarodowymi, a także przepisów prawnych niezgodnych z rozporządzeniami ministrów. Oznacza to, że dyrektor wydający zarządzenie podejmuje co prawda samodzielne (lub oparte na wskazanych w przepisach uzgodnieniach) decyzje, ale muszą one pozostawać w zgodzie z obowiązującym prawem. Nie mogą one w żadnym stopniu pozostawać w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa. Dotyczy to nie tylko prawa oświatowego.

Nie powtarza się w zarządzeniu przepisów ustaw, ratyfikowanych umów międzynarodowych i rozporządzeń, na które dyrektor się powołuje. Wydając zarządzenie, dyrektor szkoły powinien jedynie powołać się na przepis pozwalający mu na wydanie tego aktu prawa wewnątrzszkolnego, ale nie powinien przytaczać jego treści, a jedynie nazwę dokumentu w pełnym brzmieniu wraz z numerem Dziennika Ustaw. Jeżeli zarządzenie oparte jest na więcej niż jednym akcie prawnym, może być ono wydane na podstawie kilku przepisów prawnych nadających dyrektorowi odpowiednie kompetencje w tym zakresie, należy wówczas pamiętać, aby wszystkie te przepisy wymienić jako podstawę prawną. Istnieją też sytuacje, w których na podstawie jednego przepisu prawnego można wydać więcej niż jedno zarządzenie.

Dyrektor szkoły lub placówki wydaje też w określonych okolicznościach decyzje administracyjne i kierownicze. Te pierwsze są przejawem woli dyrektora jako organu administracyjnego. Rozstrzygają sprawy będące w jego kompetencjach. W każdej decyzji powinna być wymieniona podstawa prawna nadająca uprawnienia do jej podejmowania. Na mocy decyzji administracyjnych dyrektor szkoły rozstrzyga sprawy w postępowaniu administracyjnym unormowanym przez przepisy proceduralne. Decyzje

kierownicze związane są z realizacją funkcji kierowniczych przez dyrektora szkoły. Dotyczą wielu sytuacji, na przykład oceny dorobku zawodowego, udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia czy niedopuszczenia do pracy pracownika, który stawiał się po spożyciu alkoholu.

Zarówno zarządzenia, jak i decyzje dyrektora szkoły mają ściśle określoną strukturę, sposób redagowania, uzasadniania oraz odwołania. Publikacja ta dostarcza gotowe wzory zarządzeń, decyzji i pism wraz z omówieniami sytuacji, w których dyrektor szkoły powinien wykorzystać przysługujące mu uprawnienia stanowienia prawa wewnątrzszkolnego.

UWAGA



Wszystkie wzory dokumentów omówione w książce znajdują się na dołączonym do książki CD. Można je dowolnie edytować, dostosowując do potrzeb konkretnej szkoły lub placówki oświatowej.

ROZDZIAŁ 1.

ZASADY TWORZENIA AKTÓW PRAWA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1.1. Sposób redagowania zarządzeń

Sposób redagowania projektów normatywnych aktów prawnych określają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”. W dziale VI rozporządzenia wskazane są zasady dotyczące projektów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym. Określa się je wyłącznie nazwą „uchwała” albo „zarządzenie”.

Do tworzenia tych aktów uprawnione są ściśle określone podmioty z upoważnienia ustawowego. Podstawą wydawania zarządzeń jest przepis prawny, który:

- upoważnia dany organ do uregulowania określonego zakresu spraw,
- wyznacza zadania lub kompetencje danego organu.

W związku z tym, że przepisy nie określają, jaką formę redakcyjną powinny mieć akty prawne niższe od normatywnych, przy redagowaniu zarządzeń dyrektor może wspierać się istniejącymi przepisami. Wspomniane rozporządzenie Rady Ministrów jest prawem pomocniczym przy tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych. Dyrektor szkoły, aby nadać odpowiednią rangę wydawanym przez siebie zarządzeniom, powinien uwzględnić wymienione w ww. rozporządzeniu zasady techniki prawodawczej.

UWAGA

Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną dla rozporządzenia jest paragraf. Taką też jednostkę redakcyjną powinien stosować dyrektor przy opracowywaniu zarządzeń. Paragrafy zawierają poszczególne samodzielne informacje z zachowaniem kolejności numeracji paragrafów w całym zarządzeniu. Paragraf powinien być krótki, w miarę możliwości nawet jednozdaniowy. Jeśli myśl ujęta w paragraf składa się z kilku zdań, dzielimy go na ustępy. Jeżeli paragraf składa się z więcej niż jednego ustępu, należy je ponumerować. Podział na ustępy stosuje się również wtedy, gdy między zdaniem wyrażającymi samodzielne myśli występują powiązania treściowe, ale treść żadnego z nich nie jest na tyle istotna, aby wydzielić ją w odrębny paragraf.

Ustęp oznacza się cyfrą arabską z kropką bez nawiasu (1., 2. itd.) z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego paragrafu. Dalsze numerowanie przebiega analogicznie – w ustępach dokonuje się podziału na punkty, a w punktach można wprowadzić litery, które oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z okrągłym nawiasem z prawej strony (a), b) itd.) z zachowaniem ciągłości alfabetycznej w obrębie punktu. W obrębie liter można dokonać ostatecznego wyliczenia, wprowadzając tiret: „–„ (znak myślnika). Jest to najmniejsza możliwa jednostka redakcyjna aktu prawnego.

Jeśli zarządzenie jest mocno rozbudowane, grupy paragrafów połączone tematycznie można grupować w jednostki systematyzacyjne wyższego stopnia, tzn. rozdziały numerowane cyframi arabskimi.

Wymieniając elementy, zaczyna się od małych liter, a kończy:

- przy wyliczeniach punktowych – średnikiem, a ostatni kropką,
- przy wyliczeniach literowych – przecinkiem, a ostatni średnikiem lub kropką.

Zarządzenie dyrektora szkoły to akt administracyjny będący sposobem wykonywania przez dyrektora aktów prawa wyższego rzędu. Nie ma podstaw do wydawania zarządzeń dublujących istniejące zapisy prawne. Jeśli istnieje zapis prawny (ustawa lub rozporządzenie) obligujący szkołę do danej czynności – nie ma sensu, by dyrektor wydawał zarządzenie z tym związane, gdyż brakuje uprawnień wyższych niż twórca aktu prawnego. Ma to sens tylko wtedy, gdy w zarządzeniu zawarte jest doprecyzowanie zasad związanych z realizacją zalecenia. Na przykład obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji jest podany dość ogólnie. Dyrektor zobowiązany jest wydać zarządzenie, w którym poda termin zaplanowanej inwentaryzacji do przeprowadzenia w szkole, skład komisji inwentaryzacyjnej i wiele innych informacji z tym związanych.

UWAGA



Zarządzenie jest bardzo często nadużywane w szkołach, traktowane jako forma wydawania zaleceń w bieżących, codziennych sprawach szkolnych. Zarządzenie to akt prawny, a do wydawania poleceń mniejszej rangi służą narzędzia o mniejszym znaczeniu, jak np. komunikat dyrektora czy ogłoszenie. Poleceniami dla pracowników są także zadania wyznaczone np. w kalendarium szkolnym. Jeśli są w nim zawarte terminy wywiadówek, zebrań rady pedagogicznej, to nie ma potrzeby wydawania zarządzenia w tym celu. Wystarczy komunikat przypominający datę, określający godzinę zebrania lub przydział sal dla poszczególnych klas na zebrania z rodzicami czy inne związane z tym dane.

Zarządzenia dyrektora szkoły, organizujące wewnętrzne funkcjonowanie jednostki, stanowią informację publiczną – orzekł WSA w Olsztynie w wyroku z 29 sierpnia 2013 r. (II SAB/OI 34/13). Może więc być udostępniany na zasadach udostępniania informacji publicznej. Należy jednak pamiętać, że przed udostępnieniem takich dokumentów należy zanonimizować znajdujące się w nich dane osobowe.