SZKOŁA
miesięcznik dyrektora

oficyna MM
Wydawnictwo Prawnicze

nr 7 (76) sierpień 2015
21,90 zł (w tym 5% VAT)

Pismo polecane przez

OGÓLNOPOLSKIE STOWARZYSZENIE KADRY KIEROWNICZEJ OŚWIATY

PRAWO

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów – nowe rozporządzenie

ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

Plan nadzoru pedagogicznego – praktyczne wskazówki

PORADY SPECJALISTY

Program dla szkół „Chronimy Dzieci"

temat miesiąca

Zarządzanie zmianą w placówce oświatowej

ISSN 2354-044X

Wzory:
/ dostępne również na www.oficynamm.pl /

projekt ewaluacji wewnętrznej / zapisy w statucie szkoły dotyczące stroju uczniowskiego / kodeks etyki nauczyciela

Wydawca
Oficyna MM
Wydawnictwo Prawnicze Sp. z o. o. Sp. k
ul. Błażeja 10 j/1, 61-608 Poznań
tel. (61) 653 64 30
biuro@oficynamm.pl
www.oficynamm.pl

Redakcja
Oficyna MM
Wydawnictwo Prawnicze Sp. z o. o. Sp. k
ul. Błażeja 12 j/2
61-608 Poznań

Redaktor naczelna
Aneta Mizera

Redaktor prowadząca
Agnieszka Domagała
adomagala@oficynamm.pl

Korekta
Martyna Mikołajczyk

Stali współpracownicy
Małgorzata Celuch, Magdalena Kosicka, Michał Łyszczarz, Marta Pogorzelska, Patryk Kuzior, Wioletta Kędziora, Anna Torbicka, Elżbieta Rzepecka-Roszak, Joanna Swadźba, Aneta Chamczyńska-Penkala, Łukasz Zegarek, Marcin Majchrzak, Jagna Niepokólczycka-Gac, Wojciech Wasielewski, Elżbieta Bukowiecka-Górny, Beata Banasiak, Agnieszka Młynarczyk, Bartosz Wilk, Marta Sokołowska, Agnieszka Kalisz

Reklama
reklama@oficynamm.pl
tel. (61) 653 64 30

Dział obsługi klienta
bok@oficynamm.pl
tel. (61) 828 49 27
tel. (61) 828 49 72

Nakład
5500

Zdjęcia
Zbiory własne Oficyny MM, fotolia.com

Okładka
alphaspirit

Projekt
Take Media

Skład, druk i oprawa
Zakład Poligraficzny Moś i Łuczak sp.j.

Zamówienia na prenumeratę instytucjonalną przyjmuje firma Kolporter Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością S.K.A. Informacje pod numerem infolinii: 0801 40 40 44 lub na stronie internetowej: http://dp.kolporter.com.pl/.

Redakcja nie zwraca materiałów niezamówionych, zastrzega sobie prawo do skracania, redagowania oraz zmian tytułów i tekstów nadesłanych artykułów, nie odpowiada za treść materiałów reklamowych.

Zarządzanie zmianą wyzwaniem dla dyrektora

Szanowni Państwo,

zapewne każdy dyrektor szkoły chciałby być postrzegany przez swoich pracowników jako superprzełożony, zarówno pod względem kompetencji, jak i profesjonalnego zarządzania zespołem. W ciągu roku szkolnego zwykle brakuje czasu, by poświęcić się innej lekturze niż ta o tematyce z zakresu prawa oświatowego. Dlatego jeszcze na koniec trwających wakacji polecam Państwu artykuł *Zarządzanie zmianą w placówce oświatowej* – opisana w nim umiejętność jest niezwykle ważna, ponieważ sprzeciw wobec wprowadzanych zmian to częsta reakcja nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Sierpień to także czas, kiedy dyrektorzy szkół przygotowują się do opracowania planu nadzoru pedagogicznego. W artykule *Plan nadzoru pedagogicznego – praktyczne wskazówki* omówiony został wpływ projektów rozporządzeń w sprawie nadzoru pedagogicznego oraz wymagań wobec szkół na ten dokument.

Od 1 września zacznie obowiązywać nowe *Rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych*. Zachęcam do zapoznania się z tekstem, w którym przedstawione zostały zmiany wynikające z przepisów tego aktu prawnego.

Z poważaniem

Agnieszka Domagała
redaktor prowadząca

spis treści

sierpień 2015

AKTUALNOŚCI

5 Zmiany w prawie

7 Kalendarium zadań

9 Rok Otwartej Szkoły

9 Dopalacze. Gdzie szukać pomocy?

9 „Wyprawka szkolna" 2015/2016

PRAWO

10 Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

14 Wcześniejsze zakończenie zajęć szkolnych

18 Pracownicy niepełnosprawni w szkole

62 prawnik@oficynamm.pl

ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

23 Plan nadzoru pedagogicznego – praktyczne wskazówki

27 Regionalne Programy Operacyjne. Województwa warmińsko-mazurskie i podlaskie

41 Informacja publiczna. Pytania i odpowiedzi. Część IV

WZORY

31 Zarządzenie w sprawie dodatkowych dni wolnych

32 Projekt ewaluacji wewnętrznej

34 Umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej

36 Wzory związane z sytuacjami problematycznymi

39 Punkty informacyjne funduszy europejskich

40 Test związany z zarządzaniem zmianą

PORADY SPECJALISTY

44 **Zarządzanie zmianą w placówce oświatowej**

50 Sytuacje problematyczne z praktyki szkolnej. Część II

54 Program dla szkół „Chronimy Dzieci"

Z PRAKTYKI PORADNI

58 Zaburzenia lękowe w okresie dorastania

KOMENTARZ

65 P.T. Klienci szkoły

Informacja publiczna

Pytania i odpowiedzi. Część IV

Bartosz Wilk

W praktyce problemem może być nie tylko wątpliwość dotycząca tego, jakie informacje należy udostępnić, ale także to, do jakich informacji należy ograniczyć dostępność lub co zrobić w sytuacji, w której dyrektor szkoły nie posiada dokumentu, o udostępnienie którego zwrócił się wnioskodawca.

Czy dyrektor powinien udostępnić rodzicowi prace kontrolne jego dziecka w trybie regulowanym *Ustawą o dostępie do informacji publicznej*?

Z problemem dotyczącym tej kwestii zwrócił się do Sieci Obywatelskiej – Watchdog Polska rodzic. Chciał uzyskać kserokopie lub zrobić zdjęcia klasówki oraz kartkówki, do których przystąpiło jego dziecko. Jego wątpliwość wzbudziła dopuszczalność udostępnienia tych informacji na podstawie *Ustawy o dostępie do informacji publicznej* (dalej: udip.). Wskazał, że zwrócił się z prośbą o przesłanie kserokopii tych prac kontrolnych, ale nie uzyskał ich, choć jego znajomi, których dzieci uczęszczają do sąsiednich szkół, otrzymali interesujące ich dokumenty.

Aby odpowiedzieć na to pytanie, trzeba ustalić dwie zasadnicze kwestie. Po pierwsze, czy szkoła jest podmiotem zobowiązanym do udostępniania informacji publicznej – jest, o czym mowa była w poprzednich częściach niniejszej serii tekstów. Po drugie, czy tzw. prace kontrolne uczniów stanowią informacje publiczne – na to pytanie odpowiedzieliśmy twierdząco. Prace kontrolne są dokumentami, które powstały w związku z wykonywaniem przez szkołę zadań z zakresu edukacji publicznej. Mieszczą się one w pojęciu informacji publicznej, ponieważ w jej zakres wchodzą, zgodnie z utrwalonym poglądem, nie tylko informacje wytworzone przez szeroko pojęte podmioty publiczne, ale także informacje odnoszone do innych podmiotów w zakresie wykonywanych przez nie zadań publicznych. W tak zarysowanej definicji informacji publicznej znaleźć się mogą także tzw. prace kontrolne.

Do zastosowania przepisów udip. nie wystarcza jednak stwierdzenie spełnienia jej zakresu podmiotowego i przedmiotowego. Konieczne jest również ustalenie, czy do udostępniania określonej kategorii informacji nie mają zastosowania inne przepisy szczególne. Zgodnie z art. 1 ust. 2 udip. przepisy tej *Ustawy* nie naruszają przepisów innych ustaw określających odmiennie zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami publicznymi. *Ustawa* ta jest zatem regulacją ogólną, od której dopuszczalne są wyjątki w postaci regulacji szczególnych.

Takim przepisem jest obecnie art. 44e ust. 4 *Ustawy o systemie oświaty*. Przepis ten stanowi o tym, że sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (w szkole policealnej tylko uczniowi). Sposób udostępniania tej dokumentacji określać ma, stosownie do art. 44e ust. 7 uso., statut szkoły.

Wcześniej kwestia ta regulowana była przez § 5 ust. 3 *Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych*, które było wydane na podstawie uchylonego obecnie art. 22 ust. 2 pkt 4 uso. Zgodnie z przepisami *Rozporządzenia* na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia były udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

Regulacje *Rozporządzenia* znalazły swój wyraz w nowym brzmieniu art. 44e uso. Wcześniej prace egzaminacyjne udostępniane mogły być „do wglądu" (przepis *Rozporządzenia*). Wydaje się, że to sformułowanie wyłączało obowiązek aktywnego działania po stronie szkoły (w postaci np. kserowania), ale można było przyjąć, iż nie wyłączało możliwości np. fotografowania dokumentów. Obecnie statut szkoły może przewidywać bardziej aktywne formy udostępniania prac kontrolnych. Wobec tego tzw. prace kontrolne uczniów nie mogą być udostępniane na podstawie udip., a o formach tego udostępnienia winien stanowić statut szkoły.

Co należy zrobić w sytuacji, gdy wnioskodawca zwraca się o udostępnienie dokumentu, którego dyrektor szkoły nie posiada?

W tzw. ogólnym postępowaniu administracyjnym w sytuacji, w której do organu administracji wpłynęło podanie, a organ ten nie jest właściwy w danej sprawie, to jest on obowiązany niezwłocznie przekazać to pismo do organu właściwego, jednocześnie zawiadamiając o tym wnoszącego podanie (art. 65 § 1 *Kodeksu postępowania administracyjnego*).

Postępowanie, którego celem jest udostępnienie informacji publicznej, jest postępowaniem swoistym, do którego przepisy k.p.a. stosujemy dopiero na etapie wydania decyzji (*vide* art. 16 ust. 2 udip.). Wobec tego nie stosujemy do procedury udostępniania informacji publicznej przepisu art. 65 § 1 k.p.a. o przekazaniu podania do organu właściwego. Jeżeli zatem dyrektor nie posiada określonej informacji, to nie musi wniosku o udostępnienie informacji publicznej przekazywać do podmiotu, który określoną informację posiada (lub mógłby posiadać).

W takiej sytuacji należy powiadomić wnioskodawcę o fakcie, że szkoła nie jest w posiadaniu informacji, o której udostępnienie zwrócił się wnioskodawca. Dobrą praktyką, którą można rekomendować, jest jednoczesne wskazanie wnioskodawcy, gdzie może znaleźć interesującą go informację, zwłaszcza zaś – który podmiot może ją udostępnić.

Co zrobić, gdy dyrektor szkoły nie może udostępnić informacji publicznej w sposób i formie wskazanych przez wnioskodawcę?

Jak wskazano w poprzednich częściach, wnioskodawca określa – w złożonym przez siebie wniosku o udostępnienie informacji publicznej – sposób i formę udostępnienia żądanych informacji. W związku z tym może się zdarzyć tak, że wnioskodawca wskaże we wniosku taką formę i sposób, którym dyrektor szkoły nie będzie mógł zadośćuczynić – czy to w odniesieniu do jakiejkolwiek informacji, czy też konkretnej informacji objętej wnioskiem. Wnioskodawca może np. zwrócić się o udostępnienie informacji w formie nagrania pliku na płytę Blu-ray lub na dyskietkę 3,5 cala, a szkoła może nie dysponować urządzeniami, które umożliwiałyby przeniesienie plików na takie nośniki.

Jeżeli informacja nie może być udostępniona w formie i w sposób, które wskazane zostały przez wnioskodawcę, dyrektor szkoły musi, zgodnie z art. 14 ust. 2 udip., poinformować pisemnie o tym fakcie wnioskodawcę, wskazać przyczyny braku takiej możliwości i określić formę, w jakiej wnioskowana informacja może być niezwłocznie udostępniona.

W ciągu 14 dni od otrzymania tego pisma wnioskodawca może wnieść wniosek z uwzględnieniem formy i sposobu, które wskazane zostały w powiadomieniu. Jeżeli nie uczyni tego w określonym terminie, to dyrektor szkoły powinien umorzyć postępowanie. W tym celu wydaje się na podstawie art. 16 ust. 1 udip. decyzję administracyjną o umorzeniu postępowania w sprawie udostępnienia informacji publicznej.

Należy zaznaczyć, że niemożność udostępnienia w formie i sposobie wskazanych przez wnioskodawcę może być uzasadniona tylko brakiem odpowiednich środków technicznych. Jedynie taki brak uzasadnia wystosowanie do wnioskodawcy powiadomienia i wskazanie innego sposobu i formy udostępnienia. Niemożność taka nie może wynikać z kwestii np. pracochłonności, kosztochłonności czy tego, że inne formy udostępnienia byłyby dla dyrektora bardziej dogodne. W opisanych przypadkach dyrektorowi przysługują inne instrumenty, uregulowane w udip., takie jak możliwość wydłużenia terminu do udostępnienia informacji publicznej czy nałożenie opłaty – rzecz jasna w uzasadnionych okolicznościach. Pamiętać należy, że forma i sposób udostępnienia zależą od preferencji wnioskodawcy, a nie od tego, które z form i sposobów są wygodniejsze dla podmiotu zobowiązanego.

Może się zdarzyć tak, że co prawda dyrektor ma odpowiednie środki techniczne do zrealizowania wniosku zgodnie z życzeniem wnioskodawcy, ale ta forma i ten sposób są dla niego w jakiś

sposób bardziej uciążliwe niż inne, np. w sytuacji, w której wnioskodawca zwrócił się o udostępnienie poprzez przesłanie na wskazany adres e-mailowy skanów dokumentów. Wiązać się to może z koniecznością wysłania kilkudziesięciu lub kilkuset wiadomości e-mail, co jest kłopotliwe (łatwo też o pomyłkę przy wysyłaniu takiej liczby wiadomości). Mniej kłopotliwe wówczas mogłoby się okazać nagranie tych informacji na płytę CD i wysłanie pocztą. W takim przypadku dyrektor szkoły może się zwrócić do wnioskodawcy z pytaniem, czy informacja może być udostępniona w inny sposób i w innej formie. Procedura taka nie wynika z przepisów udip., jednak można sądzić, że regulacje tej *Ustawy* nie stoją temu na przeszkodzie. Należy jednak mieć na uwadze, że w razie braku odpowiedzi tudzież odpowiedzi odmownej ze strony wnioskodawcy, dyrektor ma obowiązek udostępnienia informacji we właściwym terminie oraz w formie i sposobie wskazanych we wniosku. Wysłanie zapytania do wnioskodawcy nie powoduje przedłużenia terminu do odpowiedzi.

Czy dyrektor szkoły ma obowiązek udostępniać dokumenty związane z księgowością, gdy ma miejsce wspólna obsługa księgowa szkół gminnych?

W przypadku, gdy księgowość prowadzona jest wspólnie dla kilku szkół, może pojawić się wątpliwość na temat tego, kto jest podmiotem zobowiązanym do udostępnienia informacji związanych z prowadzoną obsługą księgową. Dotyczy to sytuacji, w której dyrektor szkoły dysponuje dokumentami związanymi z kwestiami rachunkowymi, choć za ich ewidencjonowanie i prowadzenie odpowiedzialny jest inny podmiot – inna gminna jednostka organizacyjna. Może chodzić m.in. o faktury, plany finansowe itp.

Należy wskazać, że jeżeli dyrektor szkoły posiada informację, o której udostępnienie zwraca się wnioskodawca, to ma obowiązek ją udostępnić. Nie ma znaczenia to, czy dyrektor informację tę wytworzył, czy też jest odpowiedzialny za jej ewidencjonowanie. Zgodnie z art. 4 ust. 3 udip. zobligowane do udostępniania informacji są te z podmiotów zobowiązanych, które są w posiadaniu danych informacji. Przesłanką ich obowiązku nie jest to, aby byli za te informacje w jakiś sposób odpowiedzialni.

Wobec tego wnioskodawca, w przypadku prowadzenia wspólnej obsługi księgowej, może się zwrócić o udostępnienie np. faktury do jednego z tych dwóch podmiotów – dyrektora szkoły lub podmiotu prowadzącego wspólną księgowość dla jednostek oświatowych. Może też się zwrócić do obydwu tych podmiotów jednocześnie. Nie zmienia to faktu, że po stronie każdego z nich istnieje obowiązek zrealizowania wniosku.

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej* (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 782 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.).

Bartosz Wilk
Członek stowarzyszenia Sieć Obywatelska – Watchdog Polska, współpracownik Pozarządowego Centrum Dostępu do Informacji Publicznej (www.informacjapubliczna.org.pl) – programu Stowarzyszenia, w ramach którego prowadzone jest poradnictwo prawne w sprawach z zakresu dostępu do informacji publicznej

Załącznikiem do artykułu jest decyzja o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej, którą znajdą Państwo w dziale Wzory na s. 34.

REKLAMA

KOLEKCJA

JUŻ W SIERPNIU!

Przy zakupie „Niezbędnika Dyrektora Szkoły" otrzymasz 1. z 14 części wyjątkowej kolekcji – kompendium wiedzy o **uczniach ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.**

14 PŁYT ze specjalistyczną wiedzą: artykuły, porady, narzędzia