

meritum

PRAWO OŚWIATOWE

MERITUM

5. WYDANIE

meritum

PRAWO OŚWIATOWE

MERITUM

5. WYDANIE

Redakcja naukowa:
Krzysztof Gawroński
prof. dr hab. Stefan M. Kwiatkowski

Konsultant merytoryczny: dr hab. Mateusz Pilich

Recenzent: prof. dr hab. Mirosław J. Szymański

Wydawca serii Meritum Prawo Oświatowe: **Elżbieta Piotrowska-Albin**

Wydawca: **Izabella Matecka**

Redaktor prowadzący: **Beata Wawrzyńczak-Jędryka**

Opracowanie redakcyjne: **Beata Wawrzyńczak-Jędryka**

Projekt okładki i stron tytułowych: **Wojtek Janikowski**

Autorzy:

- Bożena Barszczewska** (Olsztyńska Szkoła Wyższa im. Józefa Rusieckiego) – rozdziały: IV.7; IX.7, 8;
Janusz Barszczewski (Olsztyńska Szkoła Wyższa im. Józefa Rusieckiego) – rozdziały: III.3–4; VI.3; IX.3;
Karolina Borucka – *Kształcenie, dokształcanie...*; *Budowanie strategii oświaty*;
Jan Chojnacki – rozdział: V.1, 3.A, C–G, 5;
Małgorzata Drogosz – rozdziały: III.1; VI.4–5; VIII.1; IX.1, 5; XV.1–2;
Małgorzata Dutka-Mucha – *Podejmowanie decyzji przez dyrektora...*; rozdział II.4;
Krzysztof Gawroński – *Słowo wstępne*; *Wprowadzenie*; *Definicje*; *Jak czytać prawo...*; *Procedowanie...*; *Kształcenie, dokształcanie...*; *Budowanie strategii oświaty*; *Główne aspekty zarządzania...*; rozdziały: I.1–3; II; IV.3; V.3.B, 4; XI.1–7;
prof. dr hab. Stefan M. Kwiatkowski (Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie) – *Słowo wstępne*; *Wprowadzenie*; *Definicje*; *Kształcenie, dokształcanie...*;
dr inż. Jerzy Latuszkiewicz – rozdział VI.5;
Elżbieta Łęcznarowicz – *Główne aspekty zarządzania...*; rozdziały: VII; VIII.2; XV.2, 3;
Robert Ludwiniak (Uczelnia Łazarskiego w Warszawie) – rozdziały: V.1, 3.A, C–G, 5; XV;
Lidia Marciniak – *Procedowanie...*; *Główne aspekty zarządzania...*;
Elżbieta Modrewska – rozdział X;
Artur Olszewski – *Budowanie strategii oświaty*; *Główne aspekty zarządzania...*; rozdziały: II; IV.4–6, 8–10; VI.1–2;
dr Rafał Otręba (Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach) – *Jak czytać prawo...*; rozdział IV.3;
Monika Peruta-Kozak – *Główne aspekty zarządzania...*;
dr hab. Mateusz Pilich (Uniwersytet Warszawski) – rozdział I.4;
Małgorzata Pomianowska – *Kompetencje dyrektora...*;
Ryszard Pszczołkowski – rozdziały: II; III.2; IV.2, 4–6, 8–10; VI.1, 2, 4; IX; XI.8–11;
Krzysztof Puchacz – rozdział XIII;
dr Teresa Serafin (Spółeczna Akademia Nauk w Warszawie) – rozdziały: VIII.3, 4; IX.2; XII; XIV;
Arkadiusz Stefan – rozdział XV.4–5;
dr inż. Krzysztof Symela (Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Technologii Eksploatacji w Radomiu) – rozdziały: II.4; XI;
Monika Wawrzeńczyk – rozdział V.2–5;
Tadeusz Wojciechowski – rozdział IX.6;
Beata Zajda – *Definicje*; *Budowanie strategii oświaty*; rozdziały: V.1; VI.1–2; VII; VIII.2; IX.4; XV.1, 4

© by Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., Warszawa 2022

ISBN 978-83-8246-702-4
5. wydanie

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.
Dział Praw Autorskich
01-208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33
tel. 728 313 462
e-mail: PL-ksiazki@wolterskluwer.com
księgarnia internetowa www.profinfo.pl

SPIS TREŚCI

Strona		Numer
11	Słowo wstępne	
15	Wprowadzenie	
19	Wykaz skrótów	
25	Definicje	
35	Jak czytać prawo (nie tylko) oświatowe?	
36	1. Praktyczne spojrzenie na konstrukcję prawa	70
37	2. Język prawny i język prawniczy	71
37	3. Rodzaje wypowiedzi	72
38	4. Budowa przepisu prawnego	74
39	5. Stosunek prawny – pojęcie i klasyfikacja	76
40	6. Pojęcie osoby fizycznej jako podmiotu stosunków prawnych	79
41	7. Charakterystyka osoby prawnej jako podmiotu stosunków prawnych ..	82
43	8. Krótko o zasadach prawa	86
45	9. Źródła prawa (systemu prawa)	90
46	10. Rodzaje wnioskowania (rozumowania, argumentacji) prawniczego (rodzaje inferencyjne – usuwania luk w prawie)	95
47	11. Wykładnia prawa – pojęcie i klasyfikacja	96
50	12. Ustalenie stanu faktycznego	105
51	13. Akty normatywne	108
53	14. Wykładnia, czyli interpretacja	116
55	15. Wyrażenia kluczowe	117
61	16. Prawo oświatowe	118

Strona		Numer
65	Procedowanie i procedury w administrowaniu oświatą	
66	1. Pojęcie i rodzaje procedur administracyjnych	123
80	2. Przykłady procedur w administracji oświatowej	147
127	Kompetencje dyrektora jako podstawa skuteczności stosowania prawa w systemie oświaty	
129	1. Kompetencje prawne	182
130	2. Kompetencje osobiste, interpersonalne, społeczno-instytucjonalne, edukacyjne	185
134	3. Samopoznanie i rozwój a skuteczność zawodowa	189
135	4. Współdziałanie z innymi w celu rozwoju kompetencji prawnych	190 ¹
137	Podejmowanie decyzji przez dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki oświatowej	
138	1. Wprowadzenie	190 ¹
141	2. Proces podejmowania decyzji	190 ⁶
143	3. Czynniki wpływające na proces podejmowania decyzji	190 ⁹
145	4. Bariery i utrudnienia w podejmowaniu decyzji	190 ¹⁰
146	5. Działania ułatwiające podejmowanie decyzji	190 ¹¹
147	6. Odpowiedzialność dyrektora za podejmowane decyzje	190 ¹²
149	Kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie kadr nauczycielskich	
150	1. Standardy kwalifikacji zawodowych nauczyciela i dyrektora	191
156	2. Kluczowe kompetencje społeczne nauczyciela i dyrektora	198 ¹
160	3. Kształcenie nauczycieli w ośrodkach akademickich	199
165	4. Standardy kształcenia dyrektorów szkół i placówek oraz innych kadr kierowniczych systemu oświaty – w ośrodkach akademickich	207
177	Budowanie strategii oświaty	
178	1. Co jest niezbędne do opracowania strategii?	211 ¹
184	2. Podstawy prawne budowania strategii rozwoju szkoły i oświaty lokalnej	211 ⁸
186	3. Psychospołeczne aspekty wprowadzania zmian – oczekiwania i bariery	211 ¹²
187	4. Planowanie jako podstawa zarządzania	211 ¹³
189	5. Dokumenty planistyczne oświaty samorządowej	211 ¹⁴
189	6. Etapy budowania strategii	211 ¹⁵
194	7. Dokument strategii i jego wdrożenie	211 ²³
197	8. Oczekiwane efekty zmian systemowych i doraźnych	211 ³⁰

Strona		Numer
199	Główne aspekty zarządzania kryzysowego w systemie oświaty	
200	1. Podstawy zarządzania kryzysowego	211 ³²
208	2. Prawne narzędzia w czasie kryzysu	211 ³⁹
210	3. Zmiany doraźne aktów prawnych – ich szczegóły, interpretacja i efektywność	211 ⁴⁰
213	4. Wpływ obowiązku wdrażania nowych aktów prawnych na warunki realizacji procesów pedagogicznych, ich planowanie i efektywność	211 ⁴¹
225	Rozdział I. Podstawy prawne polskiego systemu oświaty	
226	1. Pojęcie systemu prawa. Normy i przepisy prawne	212
237	2. Źródła prawa powszechnie obowiązującego	227
248	3. Charakterystyka źródeł prawa oświatowego w Polsce	243
255	4. Europejski i międzynarodowy kontekst prawa oświatowego	247
269	Rozdział II. Zakłady edukacyjne i organy prowadzące	
271	1. Szkoły i placówki publiczne	257
286	2. Publiczne placówki oświatowo-wychowawcze określone w art. 2 pkt 3–10 u.p.o.	279
287	3. Szkoły i placówki niepubliczne – zasady i procedury	281
293	4. System kształcenia i doskonalenia nauczycieli	289
311	Rozdział III. Organizacja wewnętrzna zakładów edukacyjnych	
312	1. Struktura organizacyjna przedszkola, szkoły	321
314	2. Wewnętrzna struktura organizacyjna przedszkola, szkoły	326
317	3. Organy szkolne oraz podział ich zadań i kompetencji (dyrektor szkoły, rada pedagogiczna)	332
324	4. Społeczne organy w systemie oświaty	345
335	Rozdział IV. Nadzór pedagogiczny jako narzędzie kształtowania polityki oświatowej	
338	1. Pojęcie polityki edukacyjnej oraz nadzoru pedagogicznego	356
344	2. Pozycja ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w systemie oświaty	368
347	3. Prawne aspekty współdziałania dyrektora, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny na rzecz tworzenia warunków realizacji zadań statutowych szkół i placówek	375
395	4. Polityka oświatowa a nadzór pedagogiczny	420
400	5. Kuratorzy i kuratoria – funkcje, kompetencje, zadania	441
415	6. Przegląd organów sprawujących nadzór pedagogiczny – wiodąca rola ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania	458

Strona		Numer
418	7. Wewnątrzszkolny nadzór pedagogiczny	464
431	8. Zakres dopuszczalnej interwencji zewnętrznej w działalność szkół i placówek publicznych	480
438	9. Nadzór pedagogiczny a kompetencje organu prowadzącego szkołę publiczną	506
442	10. Specyfika nadzoru pedagogicznego nad szkolnictwem niepublicznym	518
445	Rozdział V. Zasadnicze elementy prawa pracy w oświacie	
448	1. Prawo pracy nauczyciela	522
569	2. Kwalifikacje i rozwój zawodowy nauczyciela	673
611	3. Stosunki pracy pracowników samorządowej administracji szkolnej i pracowników obsługi szkół	742
687	4. Odpowiedzialność pracodawcy za wykroczenia przeciwko prawom pracownika	820
689	5. Bezpieczeństwo i higiena pracy	821
717	Rozdział VI. Prawne kompetencje i obowiązki dyrektora oraz organu prowadzącego	
718	1. Prawne kompetencje i obowiązki dyrektora	857
721	2. Prawne kompetencje i obowiązki organu prowadzącego	863
724	3. Wewnętrzne prawo szkolne	872
738	4. Bezpieczeństwo i higiena nauczania, wychowania i opieki	894
750	5. Wymagania techniczne i eksploatacyjne obiektów oświatowych	916
781	Rozdział VII. Rekrutacja do przedszkoli i szkół w świetle art. 130–164 ustawy – Prawo oświatowe – założenia, procedury	
782	1. Uwarunkowanie zmian ustawowych	955
783	2. Postępowanie rekrutacyjne	959
784	3. Kryteria w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, szkół i publicznych placówek	960
787	4. Zasady działania komisji rekrutacyjnych	970
788	5. Procedury w postępowaniu rekrutacyjnym w poszczególnych typach szkół i placówek	971
795	6. Postępowanie odwoławcze w postępowaniu rekrutacyjnym	991
797	Rozdział VIII. Zarys regulacji obowiązków edukacyjnych	
798	1. Wychowanie przedszkolne, obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego	993
807	2. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki	998
832	3. Zarys regulacji obowiązków edukacyjnych	1025

Strona		Numer
874	4. Realizacja obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	1036
913	Rozdział IX. Organizacja i zarządzanie pracą dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w przedszkolu, szkole lub placówce	
916	1. Arkusz organizacji publicznej szkoły i publicznego przedszkola	1076
924	2. Wykorzystanie programów i podręczników w szkołach	1097
948	3. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły ...	1112
951	4. Wydawanie świadectw i dyplomów szkół i placówek	1121
958	5. Krajoznawstwo, turystyka szkolna i wypoczynek – zasady organizacji zajęć poza siedzibą szkoły i ich formy	1134
1017	6. Zintegrowane formy wsparcia działalności edukacyjnej ze strony Unii Europejskiej	1196
1048	7. Planowanie pracy wychowawczej i profilaktycznej w szkole	1234
1054	8. Oczekiwania środowiska a proces budowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły	1254
1059	Rozdział X. Egzaminowanie zewnętrzne	
1061	1. Organizacja systemu egzaminów zewnętrznych	1259
1065	2. Najważniejsze akty prawne regulujące zasady organizowania i przeprowadzania egzaminów zewnętrznych	1264 ¹
1070	3. Formuła egzaminu ósmoklasisty	1268
1117	Rozdział XI. Specyfika kształcenia zawodowego i ustawicznego	
1119	1. Nowe podejście do edukacji zawodowej	1345
1123	2. Podstawy prawne funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego i ustawicznego	1350
1126	3. Kluczowe pojęcia powiązane z kształceniem zawodowym i ustawicznym	1352
1131	4. Struktura i organizacja szkolnictwa zawodowego i ustawicznego	1379
1133	5. Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły zawodowej	1387
1134	6. Organizacja praktycznej nauki zawodu	1388
1136	7. Przygotowanie zawodowe młodocianych i ich wynagradzanie	1390
1138	8. Dualny system kształcenia	1391
1139	9. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego	1393
1144	10. Programy i plany nauczania dla zawodu	1398
1153	11. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych	1413
1175	Rozdział XII. Potrzeby edukacyjne uczniów i wychowanków	
1179	1. Badanie i diagnozowanie potrzeb dzieci i młodzieży w szkole (placówce)	1429

Strona		Numer
1231	2. Terminologia z zakresu specjalnych potrzeb edukacyjnych	1461
1235	Rozdział XIII. Zarządzanie finansami publicznymi w systemie oświaty	
1237	1. Zasady gospodarki finansowej i odpowiedzialność dyrektora szkoły za gospodarkę finansową	1472
1254	2. Kontrola zarządcza w oświatowych jednostkach budżetowych jako system zarządzania realizacją zadań jednostki	1503
1269	3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w jednostkach sektora finansów publicznych	1524
1274	4. Zamówienia publiczne	1541
1288	5. Zasady realizacji projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej	1564
1294	6. Zadania kontrolne regionalnej izby obrachunkowej w zakresie gospodarki finansowej	1581
1297	Rozdział XIV. Pomoc materialna dla uczniów, słuchaczy i wychowanków	
1309	Rozdział XV. Zarządzanie informacją	
1310	1. Sekretariat w szkole	1595
1342	2. System informacji oświatowej	1644
1349	3. Ochrona danych osobowych	1654
1366	4. Dokumentacja pracownicza. Prowadzenie akt osobowych	1678
1371	5. Prawnie dopuszczone informatyczne narzędzia zarządzania informacją w szkole	1679
1387	Indeks rzeczowy	

SŁOWO WSTĘPNE

Posiadanie informacji, wiedza i rozumienie są to trzy bardzo różne rzeczy. Informacja zawarta jest w opisach – w odpowiedziach na pytania zaczynające się od słów, takich jak „kto”, „kiedy”, „gdzie”, „który” i „ile”.

Wiedza zawarta jest w przepisach – w odpowiedziach na pytania „w jaki sposób”.

Rozumienie jest zawarte w objaśnieniach – odpowiedziach na pytania „dlaczego”.

Russell L. Ackoff

Każda ze sfer funkcjonowania systemu oświaty jest bardzo istotna, bo tylko połączone w całość pozwalają na wypełnienie konstytucyjnego obowiązku Państwa wobec Obywateli. Podstawowymi wartościami, jakie ma realizować system powiązanych ze sobą publicznych instytucji oświatowych, jest wyrażona w art. 70 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, są to: **powszechność i równość** dostępu do wykształcenia.

Państwo dysponuje możliwością tworzenia i egzekwowania prawa rozumianego jako zespół norm wydanych lub usankcjonowanych przez państwo i zagwarantowanych przymusem państwowym. Prawo stało się narzędziem, które Państwo dało osobom sprawującym określone funkcje w systemie oświaty po to, aby jak najlepiej wypełniać obowiązek konstytucyjny i myśł przewodnią działania zawartą w preambule ustawy o systemie oświaty.

Prawo oświatowe jest pojęciem umownym interdyscyplinarnym, nie stanowi odrębnego działu prawa, a większość jego norm jest zawarta w prawie administracyjnym. Wypowiedzenie się na temat praktycznej roli prawa oświatowego w zarządzaniu systemem oświaty jest sprawą powszechnie istotną, szczególnie dla kadry kierowniczej szkół i placówek tworzących ten system.

Doświadczenie autorów w operowaniu prawem, tak aby skutecznie regulowało rzeczywistość oświatową i pozwalało prawidłowo zarządzać szkołą czy placówką oświatową, mieści się między kontrolą jego przestrzegania a skutecznością i efektywnością działań kadry kierowniczej (nie wyłączając kuratorów oświaty), podejmowanych na rzecz procesów występujących w szkole lub placówce, w tym – procesu zarządzania na różnych szczeblach systemu oświaty. Zasadniczą rolę pozostaje jednak stosowanie i diagnozowanie przestrzegania prawa oraz ocena wdrożenia jego przepisów. Każdy z Autorów jest jednak (również) nauczycielem – szczególnie wrażliwym na sprawy i kontakty z tymi, którzy są podmiotem procesów zachodzących w szkole (placówce): uczniów, rodziców i nauczycieli. Regulacja tych procesów – szczególnie w obszarze tworzenia warunków do wypełniania podstawowych funkcji szkoły (placówki) – narzędziem zwanym prawem musi być efektywna i skuteczna, a samo prawo dobrze interpretowane i w największym stopniu osadzone w rzeczywistości. Przewodnikiem po prawie powinna być idea: prawo nie jest doskonałe, trzeba go przestrzegać, ale i twórczo zmieniać, dążąc do względnej doskonałości, jako niekończący się proces – dziś tak „modnej” – ewaluacji [por. K. Gawroński, *Potyczki prawne dyrektora szkoły*, Warszawa 2010].

Oświata stoi nadal przed co najmniej pierwszorzędnym wyzwaniem, jakim jest zdobycie lub pozyskanie większych środków na realizację zadań ustawowych. Potrzebne są nowe źródła finansowania niezbędne dla rozwoju szkół i placówek.

W sferze dydaktyki, niewystarczająco sprawny jest mechanizm aktualizowania faktycznych treści nauczania, przynajmniej w obszarze ujętych w ramowych planach nauczania. Wydaje się, że jest to problem większej wagi niż ograniczanie mechanizmu podnoszenia jakości spowodowane skupieniem się nauczycieli na spełnianiu warunków formalnych na drodze do uzyskania kolejnych stopni awansu zawodowego. Krokiem pierwszym musi być stworzenie podsystemów analizy kosztów, drugim – wdrożenie efektów ich działania, a trzecim – skupienie ich na szczeblu organu prowadzącego. Silne wsparcie w pokonywaniu tych kroków musi dać integracja podmiotów skupionych wokół szkoły czy placówki, takich jak uczniowie, nauczyciele, rodzice i organy prowadzące. Rachunek ekonomiczny i monitoring pozwolą ocenić efektywność i racjonalizować wydatki, zaś późniejsza integracja ludzi i środków – osiągać korzyści.

Profesor Russell Ackoff powiedział niedawno o pewnej grupie reformatorów, że „próbują poprawiać rzeczy złe, a to sprawia, że czynią je gorszymi”. I dodał legendarne słowa: „Dużo lepiej jest działać niedoskonale w dobrej sprawie, niż perfekcyjnie robić rzeczy złe”. Podobną ideę niesie znana myśl Profesora: „Lepiej niezbyt dokładnie badać to, co potrzebne niż dokładnie – to, co jest zbędne”. Stwierdzenia te można odnieść dosłownie do procesu reform w systemie oświaty i sprawowaniu nadzoru nad funkcjonowaniem jego ogniw. Reformatorzy (systemu oświaty) zaprogramowali proces bez pełnej analizy potrzeb i możliwości istniejącego systemu oświaty – bez zbadania jego sprawności czy wręcz – znaczącej niesprawności funkcjonowania w wielu obszarach – z podstawowego powodu – niedoboru środków.

Aktualnym od lat zagadnieniem jest znajomość i operowanie przepisami prawa pod kątem legalności podejmowanych działań. Nikt bowiem dotychczas nie pokusił się o zbadanie potrzeb, a tym bardziej – określenie standardów wiedzy i umiejętności w tym zakresie.

Dlatego też nie pozostaje nic innego, jak określić umowne obszary tej wiedzy i umiejętności w postaci – mamy nadzieję – potrzebnego poradnika Prawa oświatowego. Wchodzimy zatem w obszar tworzenia warunków do funkcjonowania systemu oświaty opisanych prawem i określenia możliwości zarządzania systemem – zgodnie z prawem. Nasza nadzieja wynika z faktu, że, jak dotąd, architektki zmian nie mieszczą się w tych ramach. W sposób odległy od perfekcji robią – jeśli robią – rzeczy przekraczające możliwości, choćby finansowe bez pełnego raportu o stanie oświaty, na co znaczący wpływ może mieć niefunkcjonujący sprawnie i skutecznie nadzór umocowany prawnie w ustawie o systemie oświaty. Nadal wizerunek szkoły tworzyć będą media – na fali złych zdarzeń – i polityka, zamiast szeroko rozumianego środowiska oświatowego. Zapewne i inwestycje, i działania promocyjne w tym obszarze administracja uzna za pieniądze zmarnowane.

I jeszcze kilka słów o dyrektorze szkoły, nauczycielu, pełniącym szczególną funkcję. Jego zadania są niezwykle różnorodne. Wyróżnia się wśród nich zadania edukacyjne, przywódcze, organizatorskie, a także pracownicze. Analiza zadań zawodowych, przed którymi staje dyrektor szkoły, wskazuje, że zdecydowana większość z nich wymaga wiedzy z szeroko rozumianego prawa. W tym przypadku wiedza prawnicza jest jednak tylko podstawą do umiejętności jej stosowania w różnych sytuacjach. Sama wiedza pozwala na zrozumienie istoty prawnej procesów i relacji zachodzących w szkole. Dopiero umiejętność jej aplikacji w konkretnej sprawie świadczy o kompetencjach nauczyciela, dyrektora. Dlatego też takie znaczenie ma dzielenie się umiejętnościami wynikającymi z wieloletniego doświadczenia.

Z taką sytuacją mamy do czynienia w przypadku oddawanej do rąk Czytelnika książki. Jej Autorzy są znawcami systemu oświaty, wizjonerami, profesjonalistami w interdyscyplinarnych dziedzinach nauki i praktyki oświatowej. Świadomi są tego, że system oświaty stworzony przez Państwo powinien być perfekcyjnie zarządzany, a narzędziem zarządzania jest tworzone i stosowane prawo. Służą swą wiedzą (interpretacja przepisów) i doświadczeniem (umiejętność postępowania) – przede wszystkim – nauczycielom, aktualnym i przyszłym dy-

rektorom szkół oraz tym, którzy odpowiadają za warunki funkcjonowania szkół i placówek, czyli organom prowadzącym.

Potrzeby znajomości prawa w sposób szczególny ujawniają się w momencie podejmowania decyzji, zarówno w procesie przygotowania i realizacji planów i programów nauczania, kończąc na planowaniu i wykorzystaniu środków na płace nauczycieli, remonty obiektów i ogólnym kontekście ustawowym, ale sam proces prowadzący do niej ma charakter indywidualny, uzależniony – przede wszystkim – od osobowości i kreatywności dyrektora oraz nawiązujący do dobrych praktyk edukacyjnych.

Krzysztof Gawroński
Stefan M. Kwiatkowski

WPROWADZENIE

Wypowiedzenie się na temat praktycznej roli prawa oświatowego w zarządzaniu systemem oświaty jest sprawą powszechnie istotną, szczególnie dla kadry kierowniczej szkół i placówek tworzących ten system.

Po pierwsze, nasze doświadczenie w operowaniu prawem tak, aby skutecznie regulowało rzeczywistość oświatową i pozwalało prawidłowo zarządzać szkołą czy placówką oświatową, mieściło się między kontrolą jego przestrzegania a skutecznością i efektywnością działań kadry kierowniczej (nie wyłączając kuratorów oświaty), podejmowanych na rzecz procesów występujących w szkole lub placówce, w tym – procesu zarządzania na różnych szczeblach systemu oświaty.

Po drugie, zasadniczą rolą kontroli jest diagnozowanie przestrzegania prawa i ocena wdrożenia jego przepisów. Jesteśmy (również) nauczycielami-menedżerami szczególnie wrażliwymi na sprawy i kontakty z tymi, którzy są podmiotem procesów zachodzących w szkole (placówce): uczniów, rodziców i nauczycieli. Regulacja tych procesów narzędziem zwanym prawem musi być – naszym zdaniem – efektywna i skuteczna, a samo prawo dobrze interpretowane i w największym stopniu osadzone w rzeczywistości. Naszym przewodnikiem po prawie jest idea: „prawo nie jest doskonałe, trzeba go przestrzegać, ale i twórczo zmieniać, dążąc do względnej doskonałości. To niekończący się proces ewaluacji”.

Również nasze działania zawodowe mają systematycznie udzielać odpowiedzi na pytanie: czy szkoła (placówka, organ prowadzący, kurator oświaty) będzie lepiej wypełniać swoje zadania, osiągać cele postawione w odniesieniu do najważniejszych – wcześniej wymienionych – podmiotów oraz państwa jako udziałowca i twórcy systemu oświaty?

Zebrane doświadczenia z ostatnich dwudziestu kilku lat dały początek pomysłowi napisania tej książki. Treści poszczególnych jej rozdziałów będą zapewne stanowiły podstawę wymiany poglądów, ale mogą stać się też kluczem do rozwiązania wielu istotnych problemów – zgodnie z literą prawa. Nasz Poradnik ma również pobudzić myśli i wywołać dyskusję, niekoniecznie zakończoną aprobatą treści i propozycji w niej zawartych.

Nie jest bowiem naszym celem myślenie za dyrektorów-menedżerów (z przyjemnością będziemy kontynuowali myślenie z nimi, podczas spotkań promocyjnych lub za pośrednictwem platformy internetowej *Prawo oświatowe* – Wolters Kluwer Sp. z o.o.) i o tych, którzy samodzielnie podejmują trudne decyzje z pozytywnym skutkiem dla ucznia, nauczyciela, szkoły – w zgodzie z prawem. Szczególnie zaś cenimy działania tych, którzy powszechnie przestrzegają prawa, ale i tworzą podstawy (inspirują) jego zmiany, które przybliżają regulowaną nim rzeczywistość do oczekiwań podmiotów systemu oświaty. Przecież prawo wyznacza jedynie twarde (bezwzględne) standardy – również w zarządzaniu szkołą, ale na szczęście nie opisuje wszystkiego, co stanowi treść rzeczywistości szkolnej, lecz warunki i relacje w niej występujące.

Przy prezentowanym opracowaniu skorzystaliśmy z wielu konstruktywnych i krytycznych uwag Koleżanek i Kolegów oświatowców, z którymi od lat wymieniamy opinie na temat zarzą-

dzania oświatą. Źródłem wiedzy i obrazu rzeczywistości oświatowej niezbędnych do przygotowania książki były prowadzone z nimi długie dyskusje.

Jesteśmy Państwu bardzo wdzięczni! To Wam dedykujemy niniejsze wydanie pierwszego, tak kompleksowo opracowanego Poradnika w nadziei, że pomożecie go doskonalić, a obiecujemy, że każda kolejna edycja wraz z wydaniem podstawowym stanowić będzie coraz lepsze narzędzie do rozwiązywania – przez Państwa – problemów oświatowych.

Duże znaczenie w powstaniu Poradnika mają wiedza, doświadczenie naukowe i praktyczne oraz wieloletnia współpraca autorów w różnych obszarach systemu oświaty. Wśród nich są autorytety naukowe, twórcy właściwych relacji między nauką podstawą a praktyką zarządzania systemem oświaty, samorządowcy, prawnicy, menedżerowie, publicyści i wizjonerzy oświaty, wysocy rangą byli i czynni urzędnicy.

Zapraszamy zatem stałych i nowych Czytelników do odbycia krótkich podróży głównymi ścieżkami wytyczonymi przepisami prawa oświatowego przez wiele ważnych i kluczowych problemów zarządzania szkołą – z wykorzystaniem podstawowej jego znajomości i umiejętności jego interpretacji. Mamy nadzieję, że te podróże przyniosą korzyści i cenne doświadczenia, a przede wszystkim pomogą rozwiązać problemy – zgodnie z obowiązującym prawem. Zdając sobie sprawę z liczby i różnorodności problemów występujących w szkole na drodze jej rozwoju i potrzeby ich rozwiązania, staraliśmy się przygotować publikację tak, aby każdy nauczyciel, kierujący szkołą, „samorządowiec oświatowy” przy częstym zaglądaniu na stronie Poradnika nauczył się przepisy prawa rozumieć, wiedział i umiał je stosować, a nawet proponował zmiany obowiązujących przepisów i je uzasadnił. Przedstawiciele wymienionych grup środowiska oświatowego prezentują lub ujawniają swoje poglądy na temat ich instytucji w sposób konkretny, ale nie zawsze umocowany w prawie, za to dość często nie wychodzą poza jej ramy. Nie mają również wyrobionego spojrzenia na miejsce ich szkoły w systemie oświaty. Nasze doświadczenie naukowe i praktyczne pozwala twierdzić, że w środowisku oświatowym istnieje zapotrzebowanie na wiedzę i motywacja nabycia umiejętności, aby nowoczesnie zarządzać systemem oświaty i jego ogniwami.

Praktycy zarządzania – a do nich zaliczyć należy dyrektorów szkół – zadają sobie często pytanie: „Czy warto posiadać i poszerzać wiedzę z zakresu prawa i umiejętności – organizacji i zarządzania oraz cechy niezbędne w kierowaniu ludźmi?”. Wiedza o tym, jak zarządzać szkołą, jest budowana na podstawie doświadczeń z dalszej i bliższej przeszłości. Dzięki zrozumieniu i wyjaśnieniu przeszłości możemy lepiej zrozumieć teraźniejszość, zorientować działania i tworzyć wizję przyszłości. Jej uporządkowanie według zasad prawnych daje możliwość wyposażenia w wiedzę, ukierunkowaną zawartością Poradnika. Oznacza to mniej zakłóceń w funkcjonowaniu szkoły, nieprzewidzianych wydarzeń, a praca jego i zespołów ludzi skupionych wokół misji i wizji szkoły będzie bardziej efektywna [por. A. Fazlagić, *Marketingowe zarządzanie szkołą*, Warszawa 2003].

Potwierdzeniem słuszności tez i interpretacji przepisów prawa prezentowanych przez autorów jest orzecznictwo, z którego głównie uchwały weszły do kanonów prawa, powiedzielibyśmy, że stały się stałymi elementami doktryny. Również wybrane – według najczęściej poruszanej w dyskusjach i publikacjach problematyki – orzeczenia Sądu Najwyższego i Naczelnego Sądu Administracyjnego i Wojewódzkich Sądów Administracyjnych posłużyły autorom za wiarygodną interpretację przepisów prawa oświatowego.

Całość Poradnika podzielona została na piętnaście rozdziałów, poza częścią wstępną (np. „Słowo wstępne”) oraz uzupełniającą (np. wykaz skrótów). W obecnym – już piątym – wydaniu poradnika *Meritum. Prawo oświatowe* zmieniono nieco układ treści, poszerzono rozdziały wstępne, których celem jest przybliżenie Czytelnikowi podstaw prawa i jego wykładni, budowania strategii jednostki oświatowej, sieci szkół, strategii lokalnej i systemowej. Poruszyliśmy kwestie ich działania jednostek oświatowych w sytuacjach kryzysowych. Pierwszy z rozdziałów poradnika, to „Podstawy prawne polskiego systemu oświaty”.

W zasadzie trudno tutaj mówić o kolejnych wydaniach, gdyż poza tytułem za każdym razem jest to nowa książka pod tym samym tytułem, zawierająca podobne treści, uwzględniające ak-

tualny obraz rzeczywistości oświatowej i związane z tym zmiany w zarządzaniu nią na kanwie prawa. W czwartym wydaniu pojawiły się, interesujące artykuły dotyczące decyzji kierowniczych dyrektora szkoły i placówki oświatowej. Jak wszystkie teksty, artykuły te mają charakter nie tylko teoretyczny, ale zawierają również zalecenia praktyczne. W rezultacie mamy do czynienia ze swoistym *vademecum* menedżera oświaty [J. Gęsicki, *Recenzja wydania IV*]. W wydaniu piątym – omówiliśmy wspomniane kwestie dotyczące sfery budowania strategii i współdziałania, niezbędnych w zarządzaniu oświatą podczas ostatniego roku. Poszczególne rozdziały omawiają sferę administrowania i finansowania szkół (m.in. administrowania danymi, zarządzania informacją w szkole, w tym ochroną danych osobowych, dokumentacją pracowniczą czy funkcjonowaniem sekretariatu w szkole). Całość zamyka indeks rzeczowy. Dla ułatwienia korzystania z Poradnika – poza wspomnianym indeksem rzeczowym – opracowane zostały: wykaz skrótów, definicje podstawowych, najczęściej używanych pojęć oraz ich numeracja boczna ułatwiająca poruszanie się po publikacji.

Szanowni Państwo, Drodzy Czytelnicy,

Zespół autorski w poszerzonym składzie i Wydawca pozostają do Państwa dyspozycji. Z zadowoleniem przyjęliśmy chęć współpracy ze strony Pani Karoliny Boruckiej, Pani Moniki Peruta-Kozak, Pani Beaty Zajdy i Pana Dr. Artura Olszewskiego, którzy wspierają nas swoją wiedzą i doświadczeniem w prawidłowej interpretacji rzeczywistości oświatowej, jak i prawa oświatowego, zmieniających się w sposób permanentny. Pragniemy dołożyć wszelkich starań, aby nowa edycja naszej publikacji i zmiany wprowadzane w jej kolejnych wydaniach, wynikające z oczekiwanych i niespodziewanych zmian w oświacie oraz systematycznej ewaluacji przepisów prawa oświatowego, uwzględniały w jak największym stopniu Państwa uwagi i spostrzeżenia. Zdajemy sobie sprawę z liczby i różnorodności problemów związanych z działaniem różnych podmiotów i ogniw systemu oświaty.

Dziękując Wydawnictwu, chcielibyśmy w sposób szczególny wyrazić naszą wdzięczność Pani Redaktor Izabelli Małeckiej i Pani Redaktor Beacie Wawrzyńczak-Jędryce, które w złożonym procesie przygotowania publikacji od lat służą nam nieocenioną pomocą.

Życzymy pomyślności w podróży krętymi ścieżkami zmian systemu oświaty i liczymy, że przysłowiowym światelkiem w gąszczu przepisów prawnych będzie dla Państwa nasz Poradnik.

*Zespół autorski
Redaktorzy naukowci*

WYKAZ SKRÓTÓW

1. Źródła prawa	
A. Ustawy	
k.c.	ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.)
k.k.	ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 2345 z późn. zm.)
Konstytucja RP	Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
k.p.	ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)
k.p.a.	ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.)
k.p.c.	ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1805 z późn. zm.)
p.p.s.a.	ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2325 z późn. zm.)
pr. bud.	ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 z późn. zm.)
p.w.u.p.o.	ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. poz. 60 z późn. zm.)
p.z.p.	ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.)
u.d.p.p.w.	ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.)
u.f.p.	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.)
u.k.n.	ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762)
u.n.z.a.	ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.)
u.o.d.o.	ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
u.o.p.	ustawa z dnia 24 sierpnia 1994 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 869 z późn. zm.)

u.o.n.d.f.p.	ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.)
u.p.o.	ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)
u.p.r.m.	ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 2053 z późn. zm.)
u.p.s.	ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)
u.p.stow.	ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 2261)
u.p.s.w.	ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.)
u.p.z.	ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.)
u.rach.	ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.)
u.s.	ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1133 z późn. zm.)
u.s.g.	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.)
u.s.i.o.	ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2159 z późn. zm.)
u.s.o.	ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 584 z późn. zm.)
u.s.p.	ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.)
u.s.r.s.p.	ustawa z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1969 z późn. zm.)
ustawa o ZSK	ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 226)
u.s.w.	ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 z późn. zm.)
u.z.r.p.s.	ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 818 z późn. zm.)
u.z.z.	ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.)

B. Akty wykonawcze

r.a.k.u.	rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie akredytacji kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1692)
r.a.p.d.n.	rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2018 r. w sprawie akredytacji placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. poz. 2029)
r.a.z.	rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 2200)
r.b.h.p.	rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1604)

r.d.p.p.	rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. poz. 199 z późn. zm.)
r.f.w.p.	rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1520)
r.i.t.n.	rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. poz. 1569)
r.k.n.	rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. poz. 1575)
r.n.p.	rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1551 z późn. zm.)
r.n.z.k.	rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu prowadzenia nauczania w zakładach karnych i aresztach śledczych (Dz. U. poz. 2004)
r.o.p.n.	rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego (Dz. U. poz. 1625)
r.o.k.z.	rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 454 z późn. zm.)
r.p.d.n.	rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. poz. 1045 z późn. zm.)
r.p.p.k.o.	rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. poz. 977 z późn. zm.)
r.r.p.n.	rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. poz. 639 z późn. zm.)
r.s.k.n.	rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 890)
r.s.p.s	rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)
r.s.s.a.	rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 5 listopada 2014 r. w sprawie ramowych statutów publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. poz. 1646)
r.u.z.	rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków udzielania i cofania zezwolenia na założenie przez osobę prawną lub osobę fizyczną szkoły lub placówki publicznej (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1591)
r.w.d.	rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 października 2009 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w poszczególnych typach publicznych szkół i rodzajach publicznych placówek (Dz. U. Nr 184, poz. 1436 z późn. zm.)
r.w.s.o.	rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 z późn. zm.)
r.w.t.b.	rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1065 z późn. zm.)

2. Organy orzekające	
ETS/TSUE	Europejski Trybunał Sprawiedliwości/Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej
NSA	Naczelny Sąd Administracyjny
RIO	regionalna izba obrachunkowa
SA	sąd apelacyjny
SN	Sąd Najwyższy
TK	Trybunał Konstytucyjny
WSA	wojewódzki sąd administracyjny
3. Publikatory i czasopisma	
Dz. U.	Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej [od 2012 r. – Dz. U. nie nadaje numerów, lecz tylko pozycję publikowanego aktu prawnego]
M.P.	Monitor Polski
OSA	Orzecznictwo Sądów Apelacyjnych
OSN	Orzecznictwo Sądu Najwyższego
OSNCP	Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba Cywilna, Pracy i Ubezpieczeń Społecznych
OSNP	Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych
OTK	Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego
Pr. Pracy	Prawo Pracy
4. Inne	
art.	artykuł
bhp	bezpieczeństwo i higiena pracy
CKE	Centralna Komisja Egzaminacyjna
ds.	do spraw
GIODO	Generalny Inspektor(at) Ochrony Danych Osobowych
j.s.t.	jednostka samorządu terytorialnego
KNO	kształcenie na odległość
KOWEZIU	Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej
MEN/MEiN	Minister(stwo) Edukacji Narodowej/Minister(stwo) Edukacji i Nauki
MZ	Minister(stwo) Zdrowia
niepubl.	niepublikowane
NIP	Numer Identyfikacji Podatkowej
np.	na przykład
OHP	Ochotnicze Hufce Pracy
OKE	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
ORE	Ośrodek Rozwoju Edukacji
PIP	Państwowa Inspekcja Pracy
pkt	punkt
ppkt	podpunkt
REGON	Rejestr Urzędowy Podmiotów Gospodarki Narodowej

RSPO	Rejestr Szkół i Placówek Oświatowych
s.	strona
SIO	system informacji oświatowej
tekst jedn.:	tekst jednolity
tj.	to jest
tn.	to znaczy
ust.	ustęp
ww.	wyżej wymienione (a, y)
wyr.	wyrok
zd.	zdanie
z.f.ś.s.	zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
zob.	zobacz
z późn. zm.	z późniejszymi zmianami
ZSK	Zintegrowany System Kwalifikacji
ZUS	Zakład Ubezpieczeń Społecznych

DEFINICJE

Krzysztof Gawroński, Stefan M. Kwiatkowski, Beata Zajda

Utworzenie zbioru definicji i określeń stosowanych zarówno w prawie oświatowym, jak i w treści niniejszego poradnika okazało się niezbędne. Dlatego też poniżej zamieszczone są opisy wyjęte z literatury, tekstów przygotowanych na podstawie literatury przez autorów poszczególnych rozdziałów lub własne, sformułowanych na potrzeby Poradnika, które odpowiadają najczęściej na pytanie: „Co należy rozumieć przez ...?”

Akt normatywny

- to każdy akt państwa zawierający normy prawne. Reguły postępowania mieszczące się w akcie normatywnym mają charakter powszechny, tzn. odnoszą się do wszystkich – są prawem. Akty normatywne pochodzą od organów państwa spełniających funkcję ustawodawczą. Rolę źródeł prawa odgrywają w Polsce jedynie akty normatywne. Aktami normatywnymi są: ustawa, rozporządzenie, uchwała, zarządzenie.

1

Akt nienormatywny

- to decyzja organu państwowego o konkretnej sprawie, dotycząca określonych osób lub instytucji. Nie ma w niej norm prawnych obowiązujących wszystkich, jest natomiast rozstrzygnięcie sporu, załatwienie wniosku, likwidacja urzędu itp.

2

Akt prawny

- rezultat tworzenia lub stosowania prawa przez właściwy organ państwowy lub samorządowy. Zawiera nazwę, określenie organu wydającego, datę publikacji i datę wejścia w życie, preambułę oraz pogrupowane w artykuł i paragrafy przepisy prawne.

Dla wejścia w życie aktu prawnego konieczna jest jego publikacja we właściwym wydawnictwie. W Polsce są to: Dziennik Ustaw RP oraz Dziennik Urzędowy RP, Monitor Polski. Swoją publikację urzędową wydaje także każde ministerstwo (np. Dziennik Urzędowy Ministra Edukacji i Nauki). Dla prawa miejscowego wydawane są np. wojewódzkie dzienniki urzędowe.

[M. Zieliński, *Wykładnia prawa. Zasady, reguły, wskazówki*, Warszawa 2006]

3

Pięcioletnie technikum

- szkoła, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

4

Czynność prawna

- to taka czynność osoby fizycznej (lub prawnej), która zmierza do ustanowienia, zmiany lub zniesienia stosunku cywilnoprawnego przez złożenie odpowiedniego oświadczenia woli.

5

- 6 Dane osobowe**
– w języku prawa – rozumie się jako wszelkie informacje dotyczące osób fizycznych, zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania (art. 6 ust. 1 u.o.d.o.).
- 7 Dojście ewakuacyjne**
– to droga, jaką musi przebyć człowiek od wyjścia z pomieszczenia na drogę ewakuacyjną, do wyjścia do innej strefy pożarowej lub na zewnątrz budynku, a więc do miejsca bezpiecznego, gdzie nie będzie on narażony na możliwość oddziaływania pożaru (ognia, dymu).
- 8 Doksztalcanie**
– uzupełnianie lub poszerzanie wykształcenia.
- 9 Doskonalenie**
– ulepszanie, poprawianie, zdobywanie coraz większych umiejętności w jakiejś dziedzinie.
- 10 Drukowanie świadectw szkolnych**
– wypełnianie świadectw danymi, a potem drukowanie ich treści, przy użyciu specjalistycznej aplikacji.
[A. Stefan – *def. własna*]
- 11 Działalność gospodarcza**
– definicje legalne:
• ustawa o **swobodzie działalności gospodarczej**:
„zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły”;
• ustawa o **podatku dochodowym od osób fizycznych**:
„działalność zarobkowa (wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa; lub: polegająca na poszukiwaniu, rozpoznawaniu i wydobywaniu kopalin ze złóż; lub: polegająca na wykorzystywaniu rzeczy oraz wartości niematerialnych i prawnych), prowadzona we własnym imieniu bez względu na jej rezultat, w sposób zorganizowany i ciągły, z której uzyskane przychody nie są zaliczane do innych przychodów ze źródeł wymienionych w art. 10 ust. 1 pkt 1, 2 i 4–9”;
• ustawa o **VAT**:
„działalność gospodarcza obejmuje wszelką działalność producentów, handlowców lub usługodawców, w tym podmiotów pozyskujących zasoby naturalne oraz rolników, a także działalność osób wykonujących wolne zawody, również wówczas, gdy czynność została wykonana jednorazowo w okolicznościach wskazujących na zamiar wykonywania czynności w sposób częstotliwy. Działalność gospodarcza obejmuje również czynności polegające na wykorzystywaniu towarów lub wartości niematerialnych i prawnych w sposób ciągły dla celów zarobkowych”.
- 12 Działalność oświatowa**
– to jakkolwiek działalność regulowana przepisami ustawy o systemie oświaty, ustawy – Prawo oświatowe.
[M. Pilich, *Ustawa o systemie oświaty. Komentarz*, Warszawa 2008, s. 682]
- 13 Dziennik elektroniczny**
– to e-usługa służąca do rejestracji wszystkich informacji o uczniu (oceny, obecności i zachowanie) oraz o samych zajęciach (temat lekcji, prowadzący itp.).
[A. Stefan – *def. własna*]

Edukacja formalna13¹

- to kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego, w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych, kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych.

Edukacja osób dorosłych

14

- według UNESCO – to całokształt formalnych i nieformalnych procesów kształcenia, będących przedłużeniem lub uzupełnieniem wykształcenia zdobytego w szkole.

Egzamin zawodowy

15

- egzamin umożliwiający uzyskanie certyfikatu kwalifikacji w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia zasadniczego zawodowego, wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego – również dyplomu zawodowego (art. 3 pkt 21 u.s.o.).

Formy pozaszkolne

16

- formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, o których mowa w art. 117 ust. 1a u.p.o.

Fortioryzacja

17

- kierunek działań rewalidacyjnych polegający na wyrównywaniu deficytów biologicznych i rozwojowych.

[O. Lipkowski, *Pedagogika specjalna*. Zarys, Warszawa 1977]

Gałąź prawa

18

- to zespół norm, które regulują jednorodne, istotne stosunki społeczne. W obrębie gałęzi prawa jest stosowana jednakowa metoda normowania stosunków społecznych.

Gospodarka finansowa

19

- to planowanie finansowe i budżetowe, ustalanie i pobieranie należności, dokonywanie wydatków publicznych.

[K. Puchacz – *def. własna*]

Kontrola

20

- to proces sprawdzania i oceniania określonej działalności. Kontrola obejmuje obserwowanie i rozpoznawanie danej działalności lub stanu w określonym czasie, ocenę tej działalności lub stanu poprzez konfrontację rzeczywistego, faktycznego ich obrazu z odnoszącymi się do nich jako całości, jak również do poszczególnych fragmentów, z założeniami wyjściowymi znajdującymi wyraz w przyjętych celach, standardach, parametrach, prowadzącą do stwierdzenia, że są one prawidłowe lub nieprawidłowe, diagnozę przyczyn ewentualnych nieprawidłowości, sformułowanie wniosków służących przeciwdziałaniu powstawania nieprawidłowości w przyszłości.

[J. Jagielski, *Kontrola administracji publicznej*, Warszawa 1999, s. 7–9]

Kontrola zarządcza

21

- to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki sektora finansów publicznych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

[K. Puchacz – *def. własna*]

- 22** **Kształcenie ustawiczne**
- kształcenie w szkołach dla dorosłych, a także uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych przez osoby, które spełniły obowiązek szkolny (art. 4 pkt 30 u.p.o.).
- 22¹** **Kwalifikacja**
- oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący.
- 23** **Kwalifikacje w zawodzie**
- wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji (art. 4 pkt 34 u.p.o.).
- 24** **Kwalifikacyjny kurs zawodowy**
- kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji (art. 4 pkt 35 u.p.o.).
- 25** **Likwidacja szkoły [interpretacja prawna]**
- według uzasadnienia wyroku NSA z dnia 22 marca 2011 r., I OSK 2121/10, LEX nr 990227, oraz SN z dnia 10 września 1998 r., I PKN 310/98, OSNAPiUS 1999, nr 19, poz. 614: Ustawodawca (...) nie zdefiniował pojęcia „likwidacja szkoły”. Nie oznacza to jednak, że może być ono interpretowane dowolnie. Powszechnie bowiem przyjmuje się, że likwidacja danej jednostki polega na całkowitym zaprzestaniu jej działalności. Tak zostało określone pojęcie prawne likwidacji w *Małej encyklopedii prawa* [PWN 1980, s. 295] oraz w *Słowniku Języka Polskiego*, red. M. Szymczak [PWN 1999, t. II, s. 35]. Podobne stanowisko utrwalone jest też w orzecznictwie sądów administracyjnych (np. wyroki NSA z dnia 8 listopada 1995 r., SA/Wr 1909/95, LEX nr 25893 i z dnia 20 kwietnia 2001 r., I SA 2751/00, LEX nr 55327). Również w judykaturze sądów powszechnych przez likwidację rozumie się całkowite zakończenie działalności danego podmiotu jako całości, a zatem zniesienie danego podmiotu jako całości, czyli całkowite jego wyeliminowanie w znaczeniu ekonomicznym i prawnym (wyrok SA Rzeszowie z dnia 25 listopada 1994 r., III Aur 315/94, Wokanda 1995, nr 6, s. 40).
- 26** **Młodociany pracownik**
- młodociany pracownik w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).
- 27** **Monitor ekranowy**
- to urządzenie do wyświetlania informacji w trybie alfanumerycznym lub graficznym, niezależnie od metody uzyskiwania obrazu.
- 28** **Norma prawna**
- to najmniejszy stanowiący sensowną całość element prawa. Stworzona na podstawie przepisów prawnych, ustanowiona przez kompetentny organ władzy w odpowiednim trybie,

generalna (nie jest skierowana do jednego, ściśle oznaczonego adresata, ale do grupy podmiotów określonych przy pomocy nazwy rodzajowej) i abstrakcyjna (dotycząca powtarzalnych zachowań, wielokrotnego zastosowania, uniwersalna) reguła postępowania zewnętrznego, ogłoszona i chroniona przez państwo aparatem przymusu.

[M. Zieliński, *Wykładnia prawa. Zasady, reguły, wskazówki*, Warszawa 2006]

Nadzór

29

- w swym zasadniczym sensie oznacza instytucję prawno-ustrojową służącą do oznaczenia powiązań organizacyjnych pomiędzy określonymi ogniwami aparatu administracyjnego, zwłaszcza w tych jego częściach, które budowane są na zasadzie decentralizacji.

[J. Jagielski, *Ekspertyza prawna dla Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie*, Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Kapitał Ludzki, Narodowa Strategia spójności]

Obowiązek nauki

30

- oznacza konieczność kontynuowania nauki aż do ukończenia osiemnastego roku życia, ale już niekoniecznie w formach szkolnych. Po ukończeniu szkoły podstawowej obowiązek nauki spełnia się:
 - 1) przez uczęszczanie do publicznej lub niepublicznej szkoły ponadpodstawowej,
 - 2) przez realizowanie, zgodnie z odrębnymi przepisami, przygotowania zawodowego u pracodawcy.

Obowiązek szkolny

31

- to sformułowany prawnie nakaz uczenia się dzieci w wieku od siedmiu lat na poziomie szkoły podstawowej, lecz nie dłużej niż do osiemnastego roku życia.

Osoba fizyczna

32

- to prawne określenie człowieka w prawie cywilnym, od chwili urodzenia aż do śmierci. Bycie osobą fizyczną pociąga za sobą zawsze posiadanie zdolności prawnej, czyli bycia podmiotem praw i obowiązków wynikających ze stosunków cywilnoprawnych.

Osoba prawna

33

- to jednostka organizacyjna, której przepisy szczególne przyznają osobowość prawną (na podstawie przepisów art. 33 k.c.).

Ośrodek

34

- ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego.

Placówka kształcenia ustawicznego

35

- placówka kształcenia praktycznego oraz ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego, umożliwiająca uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych (art. 2 pkt 4 u.p.o.).

Placówka oświatowa

36

- jednostka organizacyjna wymieniona w art. 2 pkt 3–5, 8 i 10 u.p.o.

Podmiot prawa

37

- ten, kto może posiadać uprawnienia (prawa) lub obowiązki, a więc ma zdolność prawną. Podmiotowość prawną nadaje prawo. Każdy człowiek jest podmiotem.

37¹**Polska Rama Kwalifikacji**

- to opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w załączniku II do zalecenia parlamentu europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (Dz. Urz. UE C 111 z 6.5.2008, s. 1), sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

38

Prawo

- jest zespołem reguł ustanowionych bądź uznanych przez odpowiednie organy państwa, które poparte są przymusem państwowym. Dominujący jest tu kierunek pozytywistyczny, jednak porządek prawny nie może być oderwany od tworzonych w kulturze ideałów, wzorów zachowań i sposobów rozumowania, bowiem prawo spotyka się z pełnym posłuchem tylko wtedy, gdy instytucje stanowiące prawo cieszą się niezbędnym autorytetem.

[M. Zieliński, *Wykładnia prawa. Zasady, reguły, wskazówki*, Warszawa 2006]

39

Prawo administracyjne

- to takie prawo, którego normy regulują działanie administracji publicznej oraz zachowanie innych podmiotów, czyli osób fizycznych i prawnych, będących w pewnych zależnościach z podmiotami administracji i tylko w tym zakresie, w jakim te zależności nie są regulowane innymi dziedzinami prawnymi, np. prawem cywilnym czy karnym.

[Np. E. Ochendowski, *Prawo administracyjne – część ogólna*, Toruń 2009]

40

Prawo oświatowe

- to zespół norm, za pomocą których regulowana jest problematyka organizacji i zarządzania oświatą. Prawo oświatowe nie występuje jako odrębna gałąź prawa w polskim systemie prawa. Przynależy do systemu prawa administracyjnego.

Warto jednak podkreślić, że dopiero dodatkowe posiłkowanie się normami z zakresu prawa pracy, prawa cywilnego czy finansowego umożliwia kompleksowe zestawienie problematyki prawnooświatowej.

Prawo oświatowe jest ukształtowane przez trzy grupy źródeł prawa:

- 1) przepisy systemowe – regulujące system oświaty w Polsce;
- 2) przepisy regulujące stosunek pracy nauczycieli;
- 3) pozostałe przepisy.

[Np. A. Balicki, M. Pyter, *Prawo oświatowe*, Warszawa 2011]

41

Program do oceny opisowej

- to aplikacja komputerowa wspomagająca ocenę opisową.

[A. Stefan – *def. własna*]

42

Przepis

- reguła zachowania.

43

Przepis prawny

- to jedno- lub wielozdaniowy zwrot językowy wskazujący lub narzucający sposób zachowania.

44

Przetwarzanie danych osobowych

- wszelkie operacje dokonywane na danych osobowych, zarówno te o charakterze statycznym (przechowywanie danych), jak i dynamicznym (pozyskiwanie, udostępnianie, zmienianie, usuwanie itd.).

Rachunkowość

45

- rachunkowość jednostki obejmuje przede wszystkim: przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, prowadzenie ksiąg rachunkowych, okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, sporządzanie sprawozdań finansowych oraz gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą i poddanie badaniu i ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

[K. Puchacz – *def. własna*]

Rekrutacja elektroniczna (nabór)

46

- to rekrutacja do przedszkoli, żłobków, szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych wykorzystująca e-usługi do przydzielenia kandydatów do wybranych placówek zgodnie z obowiązującymi zasadami.

[A. Stefan – *def. własna*]

Rok szkolny

47

- to okres od 1 września do 31 sierpnia następnego roku (według art. 94 u.p.o.).

Standard kwalifikacji zawodowych (nauczycieli)

48

- stanowi normę wymagań dla określonego poziomu i układu kwalifikacji opisującą zbiory umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych niezbędnych do wykonywania zadań wyodrębnionych w danym zawodzie.

Stosunek prawny

49

- więź prawna łącząca strony stosunku, w której uprawnienie jednej strony jest skorelowane z obowiązkiem drugiej.

System Informacji Oświatowej (SIO)

50

- to elektroniczny system baz danych służący do gromadzenia informacji o szkołach/placówkach oświatowych, nauczycielach oraz uczniach.

[A. Stefan – *def. własna*]

Szkoła

51

- to instytucja oświatowo-wychowawcza, zajmująca się kształceniem i wychowaniem dzieci, młodzieży i dorosłych, stosownie do przyjętych w danym społeczeństwie celów, zadań oraz koncepcji oświatowo-wychowawczych i programów; osiaganiu tych celów służy odpowiednio wykształcona kadra pedagogiczna, nadzór oświatowy, baza lokalowa i wyposażenie oraz zabezpieczenie budżetowe ze Skarbu Państwa, samorządów lokalnych lub innych źródeł;

[W. Okoń, *Słownik pedagogiczny*, Warszawa 1992, s. 201]

- jednostka organizacyjna systemu oświaty według art. 4 pkt 1 w związku z art.18 ust. 1 u.p.o.

Szkoła leśna

52

- szkoła ponadpodstawowa kształcąca wyłącznie w zawodach dla leśnictwa, dla których, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, ministrem właściwym jest minister właściwy do spraw środowiska.

Szkoła policealna dla osób posiadających wykształcenie średnie

53

- szkoła o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, umożliwiająca uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.

- 54 Szkoła rolnicza**
– szkoła ponadpodstawowa kształcąca wyłącznie w zawodach dla rolnictwa, dla których, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, ministrem właściwym jest minister właściwy do spraw rolnictwa, minister właściwy do spraw rozwoju wsi lub minister właściwy do spraw rynków rolnych.
- 55 Czteroletnie liceum ogólnokształcące**
– szkoła, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
- 56 Trzyletnia szkoła specjalna przysposabiająca do pracy**
– dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego przysposobienie do pracy.
- 57 Szkoła branżowa I stopnia d. trzyletnia zasadnicza szkoła zawodowa**
– szkoła, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie począwszy od klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
- 57¹ Szkoła branżowa II stopnia d. technikum uzupełniające**
– szkoła przeznaczona dla absolwentów szkoły branżowej I stopnia, której ukończenie umożliwia potwierdzenie uzyskania kwalifikacji zawodowych (uzyskanie tytułu technika) i przystąpienie do egzaminu maturalnego.
- 58 Walidacja**
– oznacza sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
- 59 Wczesne wspomaganie rozwoju**
– system wzajemnie dopełniających się oddziaływań psychologiczno-pedagogicznych stymulujących rozwój dziecka, prowadzonych od momentu wykrycia dysfunkcji lub niepełnosprawności rozwojowej do rozpoczęcia nauki w szkole.
- 60 Wstępna kontrola finansowa**
– zespół czynności wykonywanych przez głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych obejmujących weryfikację przebiegu operacji finansowej przed jej dokonaniem potwierdzonych podpisem na odpowiednim dokumencie oznaczającym, że główny księgowy:
– nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
– nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
– zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
[K. Puchacz – *def. własna*]
- 61 Wycieczka**
– grupowa podróż lub wędrowka zorganizowana w celu wspólnego poznawania środowiska w jednej lub więcej miejscowości, w kraju lub za granicą.
[M. Drogosz – *def. własna*]

Wycieczka szkolna

- wyjazdy dzieci i młodzieży w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych, tj. w czasie trwania nauki szkolnej. Organizowane w tym czasie wyjazdy bez względu na długość ich trwania (jednodniowe, dwudniowe, trzydniowe lub dłuższe, np. zielone szkoły, białe szkoły) zarówno w kraju, jak i za granicą, traktowane są jako wycieczki szkolne i nie podlegają zgłaszaniu do kuratorów oświaty.

[M. Drogosz – *def. własna*]

62

Wypoczynek

- zorganizowany wyjazd, pobyt dzieci i młodzieży w celach rekreacyjnych lub regeneracji sił fizycznych i psychicznych, połączony ze szkoleniem lub pogłębianiem wiedzy, rozwijaniem zainteresowań, uzdolnień lub kompetencji społecznych dzieci i młodzieży, trwający nieprzerwanie co najmniej 2 dni, w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, w kraju lub za granicą, w formie kolonii, półkolonii, zimowiska, obozu i biwaku. Przepisom ustawy nie podlega wypoczynek organizowany dla dzieci własnych lub dzieci znajomych przez rodzinę lub osoby znane rodzicom osobiście. Przez rodzinę należy rozumieć osoby spokrewnione albo osoby niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.

[*def.* – z art. 92a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1915]

63

Zamówienie publiczne

- umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

[K. Puchacz – *def. własna*]

64

Zarządzenie

- to akt prawny wydawany na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach lub aktach wykonawczych do ustaw w celu wykonania określonych zadań o trwałym działaniu na terenie placówki. Zarządzenie nie może być sprzeczne ani naruszać prawa określonego w ustawach ustanowionych przez państwo i organ władzy.

[R. Ludwiniak – *def. własna*]

65

Zasada budżetowania brutto

- stanowi obowiązek odprowadzenia pobranych przez jednostki budżetowe dochodów na rachunek budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego powiązany z formułą, w której wszystkie środki na wydatki jednostki te otrzymują bezpośrednio z budżetu (dochód nie jest przeznaczony na określony wydatek).

[K. Puchacz – *def. własna*]

66

Zdolność do czynności prawnych

- zdolność do czynności prawnych to zdolność do samodzielnego działania we własnym imieniu poprzez nawiązywanie, zmianę czy rozwiązywanie stosunków prawnych – np. zdolność do zawierania wiążących umów. Pełną zdolność do czynności prawnych posiadają zawsze osoby prawne.

[por. M. Pilich, *Ustawa o systemie oświaty. Komentarz*, Warszawa 2008, s. 682 i n.].

67

Zdolność prawna

- to możliwość posiadania praw lub obowiązków w dziedzinie prawa cywilnego.

68

68¹**Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji**

- rejestr publiczny w rozumieniu art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 z późn. zm.), prowadzony w systemie teleinformatycznym, ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

68²**Zintegrowany System Kwalifikacji**

- to wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji.

69

Źródła prawa

- zgodnie z art. 87 Konstytucji RP źródłami prawa powszechnie obowiązującego w Polsce są:
 - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ratyfikowane umowy międzynarodowe,
 - ustawy,
 - rozporządzenia,
 - akty prawa miejscowego.

Jak czytać prawo (nie tylko) oświatowe?

Krzysztof Gawroński, Rafał Otręba

SPIS TREŚCI

1. Praktyczne spojrzenie na konstrukcję prawa	70	B. Zasada zupełności systemu prawa ...	94
2. Język prawny i język prawniczy	71	10. Rodzaje wnioskowania (rozumowania, argumentacji) prawniczego (rodzaje inferencyjne – usuwania luk w prawie)	95
3. Rodzaje wypowiedzi	72	11. Wykładnia prawa – pojęcie i klasyfikacja	96
4. Budowa przepisu prawnego	74	12. Ustalenie stanu faktycznego	105
5. Stosunek prawny – pojęcie i klasyfikacja	76	13. Akty normatywne	108
6. Pojęcie osoby fizycznej jako podmiotu stosunków prawnych	79	14. Wykładnia, czyli interpretacja	116
7. Charakterystyka osoby prawnej jako podmiotu stosunków prawnych	82	15. Wyrażenia kluczowe	117
8. Krótko o zasadach prawa	86	16. Prawo oświatowe	118
9. Źródła prawa (systemu prawa)	90	A. Uczeń w prawie oświatowym	119
A. Zasada niesprzeczności systemu prawa	91	B. Krytycznie o prawie oświatowym	120
		C. Podstawy prawne i organizacja oświaty	121

1. Praktyczne spojrzenie na konstrukcję prawa

70

W europejskim kręgu kulturowym za naczelną cechę prawa uważa się jego normatywny charakter. Prawem są normy (reguły, zasady, przykazania), co oznacza, że pewne wzory zachowań uznaje się za obowiązujące, wiążące do określonego sposobu postępowania. Jeżeli wsparcie dla normy udzielane jest przez zbiorowość, mówimy o normach społecznych. Zbiór obowiązujących norm społecznych tworzy system normatywny. Podstawowym systemem normatywnym jest system prawny.

Normy prawne są stanowione przez organy państwowe lub też normy przez państwo sankcjonowane, kiedy państwo uznaje je i wprowadza. Stoi za nimi autorytet państwa i sankcje – włącznie z przymusem – w przypadku niestosowania się do nich adresata.

Normy prawne obowiązują w systemie oświaty, więc warto wskazać **różnice między normą moralną i normą prawną**.

Dlaczego?

Przed wszystkim – szczególne powiązania norm moralnych i prawnych występują w procesie kształcenia i wychowania. Nie sposób przecież opisać prawem i unormować to, co nauczyciel – wychowawca ma osiągnąć w wyniku swoich działań pedagogicznych. Można jedynie wskazać cele i wymagania, kluczowe umiejętności, które uczniów – wychowanków ma osiągnąć i nabyć.

Jako przykład mogą posłużyć wymagania egzaminacyjne, wymagania programowe, wymagania na ocenę.

Przygotowanie i przebieg procesu kształcenia i uczenia się to obszar pedagogiki, gdzie normy moralne, etyczne stanowią podstawę właściwego postępowania nauczyciela i ucznia – wychowanka. Nie sposób jednak przewidzieć – przygotowując normy prawne – tego, jak zachowa się człowiek – podmiot systemu oświaty w konkretnej sytuacji. Prawo może sytuację stymulować, ograniczać nawet wystąpienie niekorzystnych zjawisk, ale nie jest w stanie unormować wszystkiego. Ponadto zastanowić się trzeba nad tym, że niewłaściwie sformułowane i zinterpretowane prawo oświatowe może stać się niewychowawcze w odniesieniu do podmiotu (np. ucznia) i niefunkcjonalne – w odniesieniu do systemu, który opisuje, a tym samym – hamujące rozwój szkoły w szerokim znaczeniu tego pojęcia. Staje się wówczas potencjalnym źródłem sytuacji konfliktowych, problemów środowiska szkoły, które niezłatwione i pozostawione bez rozstrzygnięcia generują wiele niekorzystnych zjawisk społecznych.

Dlatego warto znać podstawowe przepisy prawa oświatowego i zdobyć umiejętności właściwej jego interpretacji, aby u źródła ewentualnych sporów dokonać pełnego wyjaśnienia i uspokojenia stron każdej niezłatwionej właściwie sprawy, a nie doprowadzać do tego, aby proste sprawy trafiały na wokandę najwyższych instancji.

Przykład orzeczenia NSA potwierdzającego powyższą tezę

W wyroku NSA w Lublinie z dnia 11 grudnia 2002 r., II SA/Lu 923/01, Pr. Pracy 2004, nr 1, s. 38 czytamy, że dodatki: mieszkaniowy i wiejski są obligatoryjnymi składnikami wynagrodzenia za pracę nauczyciela. Organ prowadzący szkołę nie może więc (w drodze regulaminu) uzależnić ich przyznania od posiadania odpowiednich środków pieniężnych.

Przecież przepisy art. 54 ust. 3 i 5 u.k.n. stanowią, że nauczycielowi (...) przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy lub nauczycielowi zatrudnionemu na terenie wsi (...) przysługuje odrębny dodatek w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego.

Naczelny Sąd Administracyjny uznał, że rozwiązanie zespołu szkół, w wyniku którego usamodzielnione organizacyjnie szkoły nadal prowadzą działalność w niezmienionym zakresie, nie może być uznane za likwidację bądź przekształcenie w rozumieniu przepisów art. 59 usta-

wy o systemie oświaty (wyrok NSA we Wrocławiu z dnia 8 listopada 1995 r., SA/Wr 1909/95, OSNSA 1996, nr 4, poz. 168).

Przepis art. 62 ust. 1 u.s.o. wskazuje wyraźnie warunki połączenia szkół w zespół, bowiem organ prowadzący szkoły różnych typów lub placówki może je połączyć w zespół. Połączenie nie narusza odrębności rad pedagogicznych, rad rodziców, rad szkół lub placówek i samorządów uczniowskich poszczególnych szkół lub placówek, o ile statut zespołu nie stanowi inaczej.

A można było uniknąć rozstrzygania sprawy przez Naczelnny Sąd Administracyjny.

2. Język prawny i język prawniczy

Język prawny – to język, w którym formułuje się normy prawne, teksty prawa obowiązujące; posługuje się nim prawodawca, tworząc przepisy prawa.

Język prawniczy – metajęzyk w stosunku do języka prawnego. To język, w którym mówi się o języku prawnym, oceniając język prawny, komentując go. O języku prawnym mówią profesjonaliści związani z prawem, np. adwokaci, radcy prawni itp., doktryna, naukowcy.

3. Rodzaje wypowiedzi

Wypowiedzi opisowe to zdania w sensie logicznym, np. „deszcz pada”, na podstawie których można stwierdzić, że są prawdziwe lub fałszywe (funkcja opisowa). Wypowiedzi oceniające trudno zweryfikować naukowo, nie są jednoznaczne w sensie logicznym, np. brzydki dzień (funkcja oceniająca).

Wypowiedzi normatywne formułują postulaty, polecenia, sugestie, rady. Spełniają funkcję sugestywną (stymulującą, wpływającą). Na podstawie ich treści nie można orzec, czy są prawdziwe, czy fałszywe.

Wypowiedzi celowościowe są rodzajem wypowiedzi, które wyrażają aprobatę lub dezaprobatę. Przedmiotem oceny nie jest stan rzeczy, lecz środek prowadzący do osiągnięcia konkretnego celu; np. gimnastyka jest korzystna dla zdrowia. W sensie logicznym można sprawdzić ich prawdziwość lub fałszywość.

Wypowiedzi faktyczne – to akty konwencjonalne, zmieniające rzeczywistość za pomocą słów lub gestów (np. nadanie imienia, powołanie na stanowisko, głosowanie).

Dlaczego warto przedstawić rodzaje wypowiedzi?

Z trzech powodów:

- po pierwsze – mają ścisły związek z czytaniem, rozumieniem i interpretacją prawa;
- po drugie – mogą służyć przy formułowaniu myśli, wypowiedzi publicznych, konkluzji itp.;
- po trzecie – powinny ułatwić poprawne formułowanie zapisów wewnętrznych aktów prawnych w szkole, tworzenia treści zapisów dokonywanych w dokumentach szkolnych (których jakość i interpretacja po pewnym czasie budzą wątpliwości, obniżając ich wartość merytoryczną i funkcję regulacyjną).

Co warto poznać i rozumieć?

Kolejne treści tego rozdziału pozwolą zrozumieć język, budowę, podmioty, zasady, pojęcia i wyrażenia stosowane w prawie.

73 Semantyka zwrotów (sens znaczeniowy)

Język prawny bazuje na języku potocznym, choć jest od niego bardziej precyzyjny; nie może być w nim synonimów itp., dlatego wprowadza się definicje legalne – wyjaśnienie sensu znaczeniowego, rozumienia określenia, np. osoba prawna, osoba fizyczna. Często ma on elementy języka sztucznego. Obecnie wiele słów języka potocznego pochodzi z języka prawa, np. rękojmia. Język prawniczy bazuje na języku profesjonalistów, grup zawodowych, posługuje się pewnym kodem znanym dla np. prawników, znawców określonego prawa.

4. Budowa przepisu prawnego

74 Przepis prawny to najczęściej zwrot językowy wskazujący lub narzucający sposób postępowania (będący najczęściej zawartą w nim regułą postępowania), formalnie wyodrębniony w tekście prawnym jako artykuł, paragraf, ustęp lub jako fragment wymienionych jednostek redakcyjnych.

Poszczególne elementy przepisu prawnego mają swoje funkcje, bowiem:

- 1) poprzednik – wymienia lub określa okoliczności, z którymi należy wiązać skutki prawne;
- 2) następnik – ustala skutki prawne, jakie powinny być wiązane z okolicznościami wymienionymi w poprzedniku. Skutki te sprowadzają się do wskazania, jak dany podmiot powinien się zachować;
- 3) funktor normotwórczy – to odpowiedni zwrot językowy wiążący w całość obydwie wymienione wyżej człony przepisu prawa.

PRZYKŁAD: Przepis art. 89 ust. 1 zdanie pierwsze u.p.o. brzmi:

„Szkoła publiczna, z zastrzeżeniem ust. 2 (...), może być zlikwidowana z końcem roku szkolnego przez organ prowadzący szkołę (poprzednik), po zapewnieniu (funtor normotwórczy) przez ten organ uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej tego samego typu, a także kształcącej w tym samym lub zbliżonym zawodzie (następnik)”.

Poza naukową prezentacją konstrukcji prawa warto poznać jego praktyczną stronę.

75 Klasyfikacja przepisów prawnych:

- 1)
 - konkretne – to przepisy prawne, które bezpośrednio i w sposób pełny (kompletny i wyczerpujący) określają sposób postępowania; zawarta jest w nich norma konkretna, np. rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawie uchylenia uchwały rady pedagogicznej jest ostateczne;
 - odsyłające – w treści odsyłają do innych przepisów już istniejących, moralności, kodeksów etyki zawodowej, np. wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - blankietowe – odsyłają do prawa, które jeszcze nie obowiązuje, powstają poprzez opóźnienie legislacyjne – opóźnia się wydanie określonego przepisu prawnego, w wyniku czego powstaje luka prawna, tzw. swoista luka w prawie, np. brak definicji wypadku ucznia;
- 2)
 - proste – poprzednik sformułowany jest tak, że zawarty jest jeden fakt prawny, np. kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki wyłania się w drodze konkursu;
 - złożone – kilka sytuacji faktycznych, np. zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki lub zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej;

- 3)
- pierwszego stopnia – pierwotne (konkretne), które z określonymi faktami wiążą bezpośrednio skutki prawne, np. kandydatowi wyłonionemu w drodze konkursu nie można odmówić powierzenia stanowiska dyrektora;
 - drugiego stopnia – pochodne (przepisy o przypisach; odsyłające), np. do tej kategorii zaliczamy: przepisy przejściowe, przepisy uchylające.

5. Stosunek prawny – pojęcie i klasyfikacja

Stosunek prawny – specyficzny stosunek społeczny określony w przepisach prawa (normach prawnych), który zachodzi między określonymi podmiotami prawa.

76

PRZYKŁAD: Przepis art. 75 ust. 1 u.k.n. mówi, że nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 u.k.n.

Między podmiotami prawa wskutek zaistnienia faktu prawnego powstaje więź prawna, czyli kombinacja uprawnień i obowiązków dotyczących określonych podmiotów. Elementami stosunku prawnego (więzi prawnej) są:

- 1) podmioty (osoby fizyczne i prawne; strony stosunku prawnego);
- 2) przedmioty (treść stosunku prawnego rozumiana jako więź prawna, uprawnienia i obowiązki, np. przekazanie uprawnień).

Klasyfikacja ze względu na gałąź, której dotyczy norma prawna:

- 1) **stosunki cywilnoprawne** – podstawą jest Kodeks cywilny (zobowiązania), Kodeks rodzinny i opiekuńczy (opieka, małżeństwo). Specyfiką jest to, że podmioty są równouprawnione, istnieje równorzędność stosunków (żaden z podmiotów nie może narzucić warunków, np. umowy, drugiej stronie);
- 2) **stosunki prawnoadministracyjne** – regulacje w ustawach i rozporządzeniach. Brak równouprawnienia podmiotów; jedną ze stron jest bowiem zawsze organ administracji państwowej, wyposażony w uprawnienia władcze. Narzuca swą wolę jednostronnie, druga ze stron jest podporządkowana i nie ma wpływu na kształtowanie treści tego stosunku (np. obowiązek szkolny i obowiązek nauki);
- 3) **stosunki prawnokarne** – podstawą jest Kodeks karny; organ władz państwowych narzuca wolę, np. jednostce, gdy zostaje naruszony zakaz lub nakaz z normy prawa karnego materialnego;
- 4) **stosunki mieszane:**
 - elementy stosunków cywilnoprawnych i administracyjnoprawnych (na gruncie prawa pracy – Kodeks pracy);
 - umowa pracodawca – pracownik;
- 5) **inny stosunek pracy**, gdzie pracownik jest podporządkowany pracodawcy.

Fakty prawne

Fakty prawne – wszelkie okoliczności wymienione w przepisach prawa (hipoteza normy prawnej), które pociągają za sobą skutki prawne, tj. powodują powstanie, zmianę, wygasanie uprawnień i obowiązków.

Poprzez fakty prawne dokonuje się realizacja konkretnego stosunku prawnego i jednostkowa realizacja normy prawnej. Nie każdy fakt prawny powoduje powstanie stosunku prawnego, jednak każdy stosunek prawny tworzy się lub zmienia w wyniku zaistnienia takiego faktu.

77

Najogólniej, wszelkie fakty prawne dzielimy na:

- 1) **zdarzenia prawne**, które określa się jako okoliczności, niezależne od zachowania podmiotów, a które wywołują określone skutki prawne. Do tej kategorii zaliczamy: śmierć, urodzenie, upływ czasu, klęski żywiołowe;
- 2) **działania prawne**, którymi są fakty prawne zależne od działań ludzkich i wywołujące przewidziane prawem skutki prawne.

78

Wśród działań prawnych można wyróżnić:

- 1) **wolicjonalne** – celowe i zamierzone zachowanie podmiotów prawa nastawione na wywołanie określonych skutków prawnych, takich jak:
 - a) czynności prawne – wywołanie skutków prawnych poprzez moc prawną odpowiednich oświadczeń woli (np. testament),
 - b) orzeczenia sądowe – rozstrzygają spory o charakterze prawnym (kończą proces stosowania prawa przez sądy),
 - c) decyzje administracyjne – indywidualne akty stosowania prawa wydawane przez organy administracji państwowej;
- 2) **niezamiarowe**, czyli takie zachowanie podmiotu prawa, które rodzi skutki prawne, chociaż do ich wywołania podmiot nie dążył. Są nimi czyny zgodne z prawem (np. znalezienie rzeczy zgubionej) i czyny niezgodne z prawem (przestępstwa, wykroczenia, tzw. delikty prawa cywilnego).

6. Pojęcie osoby fizycznej jako podmiotu stosunków prawnych

79

Osoba fizyczna – każdy człowiek od chwili urodzenia aż do śmierci.

Są jednak wyjątki rozszerzające (ktoś, kto nie jest człowiekiem, z punktu widzenia prawnego może być podmiotem prawa; np. prawo spadkowe mówiące o tym, że płód w łonie matki – *nasciturus* może dziedziczyć, o ile nie urodzi się martwe) i zawężające (uznanie osoby za zmarłą na podstawie orzeczenia sądowego – fakt zaginięcia 10 lat temu).

Osoba fizyczna to **prawne określenie człowieka w prawie cywilnym**, od chwili urodzenia aż do śmierci. Bycie osobą fizyczną pociąga za sobą zawsze posiadanie **zdolności prawnej**, czyli **bycia podmiotem praw i obowiązków wynikających ze stosunków cywilnoprawnych**. Aby osoba fizyczna mogła samodzielnie decydować o swojej sytuacji prawnej (np. składanie oświadczeń woli), musi nabyć zdolność do czynności prawnych. Do tego czasu czynności te wykonują jej ustawowi przedstawiciele (np. rodzice, opiekunowie).

Cechy osób fizycznych:

- 1) **zdolność prawna** – zgodnie z art. 8 § 1 k.c. każdy człowiek od chwili urodzenia ma zdolność prawną; należy przez to rozumieć zdolność do bycia potencjalnym podmiotem stosunku prawnego (każdy człowiek); jest to przyrodzona, naturalna cecha człowieka; niezależnie od kondycji finansowej i umysłowej;
- 2) **zdolność do czynności prawnych** – to zdolność do tego, aby za pomocą składanych przez siebie oświadczeń woli kształtować swoją sytuację prawną; nabywać uprawnienia, zaciągać zobowiązania; swoim działaniem można modyfikować stosunki cywilnoprawne.

Wyróżniamy:

- a) pełną zdolność do czynności prawnych,
- b) brak zdolności do czynności prawnych,
- c) ograniczoną zdolność do czynności prawnych.

Pełna zdolność do czynności prawnych – zgodnie z art. 10 i 11 k.c. warunkami jej uzyskania są:

- wiek (18 lat) oraz
- brak ubezwłasnowolnienia na podstawie orzeczenia sądowego.

Wcześniejsze uzyskanie zdolności do czynności prawnych można uzyskać np. po zawarciu związku małżeńskiego przed ukończeniem 18. roku życia. W ramach pełnej zdolności do czynności prawnych można dokonywać wszystkich czynności z wyjątkami (np. kandydowanie na posła – warunkiem jest ukończenie 21 lat, na senatora – 30 lat, a na prezydenta – 35 lat; przymus adwokacki – aby dane czynności zostały wykonane, muszą być dokonywane przez adwokata, radcę prawnego, np. kasacja).

Ograniczona zdolność do czynności prawnych – zgodnie z art. 15 k.c. dotyczy może: **osób między 13. a 18. rokiem życia i ubezwłasnowolnionych częściowo przez sąd**. Jest tu duża samodzielność, nie można jednak np. spisać testamentu. Jeśli dana czynność prawna zwiększa nasze uprawnienia lub obniża obowiązki, to te czynności mogą być wykonywane samodzielnie, jeśli jest odwrotnie, muszą być wykonywane przez przedstawiciela ustawowego: rodzice, kurator, opiekunowie. W ramach ograniczonej zdolności do czynności prawnych należy też mieć na uwadze czynności prawne „kulejące” – zastrzeżone dla osób ograniczonych w zdolności prawnej, gdzie potrzebna jest zgoda przedstawiciela ustawowego (art. 17 k.c.). Brak zdolności – dotyczy osób od urodzenia do ukończenia 13. roku życia i ubezwłasnowolnionych całkowicie przez sąd. Takie osoby fizyczne nie mogą samodzielnie dokonywać czynności prawnych, wszystko musi odbywać się przez przedstawiciela ustawowego (art. 12 k.c.). Wyjątkiem jest to, że osoby te mogą samodzielnie dokonywać czynności prawnych powszechnie zawieranych w drobnych bieżących sprawach życia codziennego (zakupy, zamiana). Przy ograniczonej zdolności i przy jej braku obowiązuje zasada ochrony słabszych. Osoba fizyczna nie musi działać samodzielnie i osobiście, lecz może – za pomocą **przedstawiciela**:

- a) **ustawowego** – osobę działającą w czyimś imieniu i na jego korzyść, co wynika z ustawy; zawsze osobę z pełną zdolnością do czynności prawnych;
- b) **pełnomocnika** – umocowanego prawnie do działania w cudzym imieniu i na jego rzecz, co wypływa z oświadczenia woli (zamiar ma dotrzeć do osoby nas reprezentującej) – art. 98 k.c.

Forma pełnomocnictwa wynika z czynności, dla której ma być ono sporządzone, bowiem może być:

- ogólne – obejmuje umocowanie do czynności zwykłego zarządu;
- rodzajowe – ma zastosowanie do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu; wtedy potrzebne jest pełnomocnictwo określające ich rodzaj;
- szczególne – gdy ustawa wymaga pełnomocnictwa do poszczegółnej czynności.

80

81

7. Charakterystyka osoby prawnej jako podmiotu stosunków prawnych

Osobą prawną jest jednostka organizacyjna, której przepisy szczególne przyznają osobowość prawną (na podstawie przepisów art. 33 k.c.). Osoby prawne, dzięki atrybutowi osobowości prawnej, mają zdolność do czynności prawnych, dzięki którym mogą uczestniczyć w obrocie cywilnoprawnym.

Osoba prawna traktowana jest z jednej strony jako twór nierealny, a z drugiej jako twór organizacyjny bazujący na związku osobowym (odpowiednikiem są ludzie, całość złożona z ludzi)

82

lub majątkowym (najważniejszy jest majątek, którym posługują się ludzie). Osoba prawna zgodnie z art. 33 k.c. to:

1) Skarb Państwa – wyodrębniony majątek i jednostki organizacyjne, które same w sobie nie mają osobowości prawnej, ale działają w imieniu państwa, na jego rzecz i państwo ponosi za nie odpowiedzialność (Rada Ministrów);

2) jednostki organizacyjne, którym prawo przyznaje osobowość prawną – osoby prawne komunalne (gmina, powiat, województwo, partie polityczne, spółka np. z ograniczoną odpowiedzialnością).

83 Typowymi osobami prawnymi są:

[– ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.)

– rozporządzenie Rady (EWG) nr 2186/93 z dnia 22 lipca 1993 r. w sprawie wspólnotowej koordynacji sporządzania rejestrów przedsiębiorstw do celów statystycznych (Dz. Urz. WE L 196 z 5.8.1993 r., s. 1)]

- spółki kapitałowe (akcyjne, z o.o.),
- spółdzielnie,
- przedsiębiorstwa państwowe,
- agencje rządowe (państwowe osoby prawne),
- partie polityczne,
- związki zawodowe,
- związki pracodawców,
- stowarzyszenia rejestrowe,
- i inne.

84 Szczególnymi osobami prawnymi są:

- Skarb Państwa,
- gminy,
- powiaty,
- województwa samorządowe,
- kościoły i związki wyznaniowe.

Osoba prawna jest jednym z trzech typów jednostek prawnych.

85 Dodatkowe wyjaśnienia metodologiczne

1. Powstanie osoby prawnej określają odpowiednie przepisy. Wyróżniamy zasadnicze trzy systemy powstania osoby prawnej:

- system aktów organów państwa – osoba prawna powstaje z inicjatywy organu państwa w drodze aktu normatywnego (ustawa, rozporządzenie) albo aktu administracyjnego tzw. aktu erekcyjnego,
- system koncesyjny – osoba prawna powstaje z inicjatywy tzw. założycieli,
- system normatywny – akt normatywny określa w sposób generalny dla danego typu osoby prawnej przesłanki, od których spełnienia zależy powstanie konkretnej jednostki organizacyjnej.

2. W licznych przypadkach osoba prawna powstaje (uzyskuje osobowość prawną) z chwilą wpisania jej do właściwego rejestru, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Ograniczenia zdolności prawnej osób prawnych wynikają z:

- istoty osób prawnych,
- ustawy,
- statutu.

4. Do typowych cech osoby prawnej zalicza się:

- strukturę organizacyjną wyposażoną w organy działające za osobę prawną,
- posiadanie odrębnego majątku,

- zdolność bycia podmiotem praw (w tym prawa podejmowania działalności we własnym imieniu i na własny rachunek) i obowiązków,
 - zdolność procesową,
 - odpowiedzialność własnym majątkiem za zobowiązania.
5. Osoba prawna działa poprzez swoje organy w sposób przewidziany w ustawie i w opartym na niej statucie.
6. Siedzibą osoby prawnej jest miejscowość, w której ma siedzibę jej organ zarządzający.
7. Ze względu na strukturalne i majątkowe powiązania osób prawnych z państwem wyróżnia się państwowe osoby prawne, takie jak:
- Skarb Państwa,
 - przedsiębiorstwa państwowe,
 - banki państwowe,
 - państwowe szkoły wyższe,
 - fundacje (jeżeli jedynym fundatorem jest Skarb Państwa),
 - państwowe osoby prawne powołane na podstawie oddzielnych ustaw,
 - jednoosobowe spółki handlowe Skarbu Państwa.
8. Osobami prawnymi są m.in.: spółki handlowe, banki, muzea, spółdzielnie, stowarzyszenia, fundacje, partie polityczne, organizacje powołane do obrony interesów zawodowych określonych grup społecznych i inne.

PRZYKŁAD: Prowadzenie szkół publicznych i niepublicznych przez osoby prawne lub fizyczne (przepisy art. 88 ust. 3 i art. 168 ust. 1 u.p.o.).

W przypadku osób prawnych zdolność prawna łączy się ze zdolnością do czynności prawnych (w momencie bycia zarejestrowanym) – zdolność do bycia podmiotem pewnych praw i obowiązków oraz zdolnym do dokonywania pewnych czynności prawnych. Osoba taka działa poprzez swoje organy lub reprezentanta (prokurent). Prokura to pełnomocnictwo dla reprezentanta spraw spółki (zob. art. 109¹–109⁹ k.c.).

Inne podmioty występującym w stosunkach prawnych wskazuje art. 33¹ k.c.

8. Krótko o zasadach prawa

Przez ten termin należy rozumieć **normy prawne, a także uznane konsekwencje tych norm, które w danym systemie prawa mają charakter zasadniczy**. Są to normy, które mają szczególne miejsce w hierarchicznej strukturze systemu prawa. Duża część z nich jest zawarta w Konstytucji. Do zasad wyróżnionych w najwyższych aktach prawnych demokratycznych państw zaliczyć można zasady:

- 1) równości prawnej;
- 2) wolności;
- 3) praworządności;
- 4) suwerenności narodu;
- 5) konstytucjonalizmu;
- 6) podziału władzy;
- 7) tolerancji;
- 8) pluralizmu.

Zasady prawa odnaleźć można także w innych aktach prawnych. Są to normy ustawowe o **największym stopniu generalności**. Poprzedzają one i wyznaczają normy szczegółowych regulacji. Wpływają na kształt instytucji prawnych.

Zasady prawne kształtowały się stopniowo. Źródeł wielu z nich należy szukać w prawie rzymskim.

PRZYKŁADY:

1. **Zasada *praesumptio boni viri* (domniemanie dobrej wiary)** – jest fundamentalną regułą prawa, oznaczającą przypisywanie z założenia dobrych intencji. Szczególną postacią tej zasady jest w prawie karnym domniemanie niewinności oskarżonego. Oznacza to wówczas, że oskarżonego nie można uznać za winnego, dopóki nie udowodni mu się jego winy.
2. **Zasada *in dubio pro reo*** – wskazuje na konieczność rozstrzygania na korzyść oskarżonego wątpliwości powstałych w toku postępowania.
3. **Zasada *nullum crimen, nulla poena sine lege*** – to podstawowa zasada prawa karnego materialnego, mówiąca o tym, że nie ma przestępstwa, nie ma kary bez ustawy. Oznacza, że odpowiedzialność dotyczy jedynie czynów uznanych za przestępstwo przez ustawę obowiązującą w czasie i miejscu ich popełnienia. Nie można zatem stosować kar nieprzewidzianych ustawą.
4. **Zasada *res iudicata* – *ne bis in idem procedatur*** – pierwsza część tej zasady mówi o zasadzie powagi rzeczy osądzonej, druga o tym, że nie można dwukrotnie w tej samej sprawie wszczynać postępowania.
5. **Zasada *ignorantia iuris nocet* (nieznajomość prawa szkodzi)** – oznacza, że nie można tłumaczyć się nieznajomością prawa, nie zwalnia ona bowiem od odpowiedzialności.
6. **Zasada *lex retro non agit*** – prawo nie działa wstecz.

87 Prawo można podzielić również na:

- | |
|---|
| 1) materialne – normy regulujące stosunki prawne, jest to regulacja merytorycznej treści stosunków społecznych, uprawnień i obowiązków podmiotów prawa przez ewentualne sankcje za ich przekroczenie (charakter pierwotny), np. Kodeks cywilny; |
| 2) formalne (proceduralne, procesowe) – zespół norm regulujących sposób dochodzenia praw przed sądami (tryb postępowania) – o ile dochodzi do problemu – i sposób działania sądów (charakter wtórny względem prawa materialnego), np. Kodeks postępowania cywilnego. |

88 System prawny w państwie demokratycznym jest:

- | |
|--|
| 1) hierarchiczny (wpływa na tzw. pionową strukturę systemu prawa), |
| 2) zupełny (tzn. każda sytuacja wymagająca rozstrzygnięcia ma swój odpowiednik w normie prawnej), |
| 3) niesprzeczny (system powinien stanowić całość zachowującą wewnętrzną koherencję). |

89 Zasada hierarchiczności systemu prawa

Normy prawne systemu prawa muszą być ułożone według pewnej hierarchii:

- 1) normy wyższego rzędu,
 - 2) normy niższego rzędu – podstawą są normy wyższe, zgodność treści aktu niższego rzędu z treścią aktu wyższego rzędu, co do której wypowiada się często Trybunał Konstytucyjny, np. zgodność przepisu ustawy z Konstytucją.
- Hierarchiczność aktów prawnych odpowiada hierarchii źródeł prawa (Konstytucja, ustawy i ratyfikowane umowy międzynarodowe, rozporządzenia, prawo lokalne).

9. Źródła prawa (systemu prawa)

1. Prawo stanowione – tylko akty prawne są źródłem prawa;
2. Prawo zwyczajowe – obok aktów prawnych są też zwyczaje prawne, konwenanse konstytucyjne, precedensy.

90

Źródłem prawa w sensie prawniczym jest to, na podstawie czego może zapaść rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie (norma prawna z aktu prawnego). Jest to konsekwencją przyjęcia pewnych kryteriów hierarchicznych:

- 1) **podmiotowych** – postulat, żeby właściwy organ tworzył określony akt prawny (hierarchia podmiotów i organów władzy państwowej o określonych kompetencjach);
- 2) **przedmiotowych** – określone sprawy czy obszary regulacji prawnej odnoszą się do określonych szczebli hierarchii aktów prawnych, tzn. materia spraw (ważność) wyznacza miejsce w hierarchii aktów (norm) prawnych; np. ustrój określa Konstytucja.

A. Zasada niesprzeczności systemu prawa

Postulat skierowany do:

- 1) twórcy prawa, ażeby tworzył normy prawne niesprzeczne treściowo, spójne;
- 2) stosującego prawo organu administracji i sędziów – w sprawie eliminacji sprzeczności podczas stosowania prawa.

91

Rodzaje sprzeczności (**kolizji norm prawnych**):

- 1) logiczna – w treści jednej normy jest nakaz, a w drugiej zakaz;
- 2) przeciwieństwo logiczne – dyspozycja jednej normy zawierająca nakaz, a drugiej – zakaz innego postępowania;
- 3) prakseologiczna – sytuacja, kiedy działając zgodnie z dyspozycją jednej normy, nie możemy ustalić przyczyny zaistnienia skutków przewidzianych w drugiej normie.

92

Reguły kolizyjne – usuwanie prostych sprzeczności:

- a) hierarchiczności – wybieranie norm wyższego rzędu przy usuwaniu sprzeczności; *lex superior derogat legi inferiori* (norma wyższa uchyla normę niższą);
- b) merytoryczna (szczegółowości) – wybór normy szczególnej nad ogólną; *lex specialis derogat legi generali* (norma szczegółowa uchyla normę generalną);
- c) temporalna (czasowości) – wybór normy późniejszej na wcześniejszą; *lex posterior derogat legi priori* (norma późniejsza uchyla normę wcześniejszą).

93

Konflikt między regułą hierarchiczności a regułą merytoryczną – dochodzi do niego, gdy jedna z norm sprzecznych treściowo jest normą wyższą i jednocześnie normą ogólną, druga zaś normą szczegółową niższego rzędu. Przy rozstrzyganiu takiej kolizji ponownie dominuje reguła hierarchiczności. Norma wyższa, mimo że ogólna, uchyla normę niższą, chociaż szczegółową.

Konflikt między regułą hierarchiczności i temporalną – wtedy gdy mamy dwie normy prawne, z których jedna jest wyższą i została wydana wcześniej, druga zaś jest niższą i została wydana później. Normy te są sprzeczne treściowo. Przy rozstrzyganiu pierwszeństwo zawsze ma reguła hierarchiczna. Norma wyższa, pomimo że wcześniejsza, uchyla normę niższą, mimo że późniejszą.

Konflikt między regułą merytoryczną i temporalną – konflikt między normą wydaną wcześniej, a zarazem szczegółową, oraz normą ogólną wydaną później (obie normy są tego samego stopnia). Należy w takim przypadku stosować regułę merytoryczną, czyli normę szczegółową, mimo że wcześniej wydana, uchyla normę ogólną wydaną później.

B. Zasada zupełności systemu prawa

94

Polega na tworzeniu systemu prawnego zupełnego. Proces ten ma na celu uregulowanie wszystkich sytuacji ważnych z punktu widzenia prawnego. Jest to takie tworzenie prawa, aby nie było braków unormowań prawnych (luki prawne). Zasada skierowana jest głównie od stosującego prawo do ustawodawcy – w celu uzupełniania braków w prawie.

Luki w prawie są lukami pozornymi (sposstrzeżona luka musi być wypełniona).

Rodzaje:

1) *extra legem* – najbardziej wyrazista, brakuje normy prawnej bezpośredniej (która nakładałaby pewne prawa i obowiązki), a sytuacja jest ważna z punktu widzenia prawa (brak regulacji prawnej). Dochodzi do skutków negatywnych – brak uprawnień i obowiązków w związku z brakiem normy bezpośredniej. Stosowanie normy prawnej ma wywołać skutki pozytywne wynikające z norm bezpośrednich;

2) *intra legem* – żeby mogło być wydane rozstrzygnięcie, sąd musi doprecyzować normę bezpośrednią regulującą daną sytuację (mało precyzyjne sformułowania języka prawniczego; terminy wartościujące);

3) *contra legem* – jest norma bezpośrednia i skutki pozytywne, które w danej sytuacji wydają się być nieodpowiednie (negatywne). Dlatego dane skutki pozytywne zastępuje się innymi skutkami pozytywnymi;

4) **techniczna luka w prawie** – zapis normy jest tak sformułowany, że sędzia ma wątpliwości co do znaczenia niektórych słów, znaków itp.;

5) **swoista luka w prawie** – zbliżona do *extra legem*, co wynika z przepisów blankietowych (odsyła do przyszłych aktów); brak normy bezpośredniej.

10. Rodzaje wnioskowania (rozumowania, argumentacji) prawniczego (rodzaje inferencyjne – usuwania luk w prawie)

95

1. *Per analogiam = a simili* (na zasadzie podobieństwa):

a) *analogia legis* – na zasadzie podobieństwa z ustawą,

b) *analogia iuris* – na zasadzie podobieństwa z zasadami prawa.

Stan faktyczny unormowany (prawo wiąże jakieś skutki prawne) = stan faktyczny nienormowany (podobny do unormowanego).

Skutki z sytuacji unormowanej są przenoszone na sytuację nienormowaną, a podobną – powstaje norma pośrednia wydedukowana. Zakazana jest analogia w prawie karnym.

2. *A contrario* – z przeciwieństwa. Dość ryzykowne, wniosek może okazać się błędny. Stan faktyczny z pewnymi skutkami unormowanymi = stan z innymi cechami niż stan pierwszy. Skutki nie mogą być przeniesione z jednego stanu na drugi. Na przykład nie można dochodzić praw pracowniczych, jeśli nie dochodzi się trwania stosunku pracy w danym okresie.

3. *A fortiori* („tym bardziej”):

a) *a maiori ad minus* – z uzasadnienia mocniejszego na słabsze (jeśli wolno więcej, to tym bardziej można mniej: nakaz lub dozwoleństwo); np. skoro sąd jest uprawniony do pozbawiania

kogoś władzy rodzicielskiej, to tym bardziej może tę władzę ograniczyć; kto ma obowiązek utrzymania dziecka, tym bardziej ma obowiązek zaopatrzenia go w ubranie;

b) *a minori ad maius* – ze słabszego na silniejsze (jeśli zakazane jest mniej, to tym bardziej zakazane jest więcej: zakaz); np. skoro po drodze rowerowej nie może jechać dwóch rowerzystów obok siebie, to tym bardziej nie może jechać trzech.

[Na podstawie: R. Seidel, *Elementy prawa*, Poznań 2004; A. Redelbach, *Wstęp do prawoznawstwa*, Warszawa 2002; J. Jabłońska-Bonca, *Podstawy prawa dla ekonomistów*, Warszawa 2000; Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej; strona internetowa: http://www.edykacja-prawnicza.pl/index.php?mod=m_artykuly&cid=139&id=93.]

11. Wykładnia prawa – pojęcie i klasyfikacja

Wykładnia prawa – proces ustalania znaczenia przepisu prawnego, interpretacja tekstów prawnych mająca na celu ustalenie rzeczywistego znaczenia przepisów i sformułowanie na ich podstawie określonej normy postępowania (traktowana jako proces interpretacji oraz jako rezultat tego procesu).

Rodzaje wykładni:

1) ze względu na **podmiot**:

a) **autentyczna** – dokonuje jej twórca prawa, może ustanowić sens znaczeniowy przepisu zgodnie z wnioskowaniem *a maiori ad minus*. Posiada powszechną moc wiążącą – ustalenia obowiązują wobec wszystkich podmiotów (*erga omnes*);

b) **legalna** (delegowana, z upoważnienia) – dokonują jej organy upoważnione do tego typu działania; podstawą do działania są tu przepisy prawne mówiące o uprawnieniach poszczególnych organów (np. Trybunał Konstytucyjny, Sąd Najwyższy), nie posiada powszechnej mocy wiążącej, ma moc ograniczoną. Jedynym organem upoważnionym do interpretacji prawa w celu ustalania zasad prawnych jest Sąd Najwyższy;

c) **doktrynalna** (naukowa) – dokonuje jej doktryna – teoretycy prawa (profesorowie itp.); formalnie nie ma żadnej mocy wiążącej. W jej ramach dodatkowo można wyróżnić wykładnię prywatną, która dokonywana jest przez czytelnika danego przepisu prawnego;

Wykładnie autentyczna i legalna nazywane są wykładnią operatywną.

2) ze względu na **moc wiążącą** wykładnia może być:

a) powszechna;

b) ograniczona;

c) nieposiadająca mocy wiążącej;

3) ze względu na **przebieg procesu interpretacji**:

a) językowa – wyjaśnianie sensu znaczeniowego przepisu w oparciu o reguły językowe;

b) systemowa – wyjaśnianie sensu znaczeniowego przepisu ze względu na miejsce w systemie prawnym;

c) funkcjonalna – wyjaśnianie sensu znaczeniowego przepisu w oparciu o odniesienie do innych pozaprawnych reguł postępowania;

4) ze względu na **kryterium wyniku (rezultatu) wykładni**:

a) literalna (dosłowna) – wynik w postaci ustalenia dokładnego, dosłownego sensu znaczeniowego zwrotów zawartych w przepisie;

b) rozszerzająca (sens znaczeniowy przepisu w zakresie szerszym od dosłownego) lub zawężająca (węższy sens znaczeniowy od dosłownego);

5) ze względu na **stopień powiązania interpretacji z tekstem prawnym**:

- a) *sensu stricto* (wykładnia językowa, systemowa, funkcjonalna – proces interpretacji);
- b) *sensu largo* – proces interpretacji.

98 Reguły wykładni (wskazówki, określony sposób przeprowadzania procesu interpretacji prawa jako całości):

- 1) wykładnia dokonywana w określonej kolejności (językowa, systemowa, funkcjonalna);
- 2) w przypadku ustalania różnych sensów znaczeniowych interpretator ma obowiązek przyjąć sens znaczeniowy z wykładni funkcjonalnej;
- 3) wykładnia *sensu largo* może być przeprowadzana po przeprowadzeniu wykładni *sensu stricto*.

99 Teorie wykładni (kiedy dokonać wykładni, kiedy jest potrzebna):

- 1) **teoria derywacyjna** – wykładni należy dokonywać zawsze w każdym momencie, przepis to co innego niż norma prawna;
- 2) **teoria klaryfikacyjna** – potrzebna jest, gdy przepis i jego zwroty budzą wątpliwości, norma nie wynika wprost z przepisu („to, co jasne, nie wymaga interpretacji”), synonim przepisu i normy (wykładnię polegającą na ustaleniu znaczenia przepisu prawnego nazwano w polskiej literaturze teorią klaryfikacyjną wykładni).

100 Wykładnia językowa

Uwzględnia specyfikę języka prawniczego.

Wiele dyrektyw wykładni języka dla twórcy prawa dotyczy:

- 1) domniemania języka potocznego – większość zwrotów języka prawnego ma być tożsama ze zwrotami języka potocznego, „interpretator powinien nadać danemu zwrotowi taki sens znaczeniowy, jaki ten zwrot posiada w języku potocznym, chyba że co innego wynika z przepisu prawnego” (kategorie prawne szczególne, pojęcia prawne);
- 2) domniemania uniwersalnego języka prawnego – „interpretator ma po odrzuceniu domniemania języka potocznego nadać danemu zwrotowi taki sens znaczeniowy, jaki funkcjonuje w języku prawnym, chyba że co innego wynika z przepisu” (konkretny akt prawny, należy przyjąć „sens znaczeniowy zwrotu na gruncie specyficznego języka prawnego”);
- 3) kompletności – „nakazuje interpretatorowi, żeby uwzględnił w procesie interpretacji wszystkie elementy przepisu prawnego” (każdy zwrot języka prawnego coś znaczy);
- 4) tożsamości znaczeniowej – „nakazuje interpretatorowi, żeby równobrzmiące i równokształtne zwroty były jednakowo wyjaśniane w obrębie jednego aktu”.

Rezultatem jest wykładnia literalna.

101 Wykładnia systemowa

W szczególności przy interpretacji należy wziąć pod uwagę zasady prawa:

- 1) niesprzeczności,
- 2) zupełności,
- 3) hierarchiczności.

Ad 1)

Dyrektywa niesprzeczności – „interpretator ma dokonać ustalenia sensu znaczeniowego przepisu, aby nie był on sprzeczny z sensem znaczeniowym innych przepisów systemów prawa”.

Zasady prawa – fundamentalne normy na gruncie prawa (w części ogólnej aktu prawnego) powinny być odpowiednio traktowane przy interpretacji.

Instytucje prawne – zespoły norm dotyczące określonych stosunków prawnych (np. własności – zasada szczególnej ochrony własności).

Zasady są bardzo ważne, o czym świadczy waga zasad prawa przy interpretacji:

1) priorytetu zasad prawa – w przypadku ujawnienia się sprzeczności między sensem znaczeniowym przepisu a adekwatną zasadą prawa do przepisu należy przyjąć sens znaczeniowy przyjęty dla zasad prawa;
2) korelacji systemu prawa – w razie wątpliwości należy przyjąć sens znaczeniowy odpowiedni dla zasady prawa;
3) normatywności zasad prawa – jeśli interpretator powołuje się na jakąś zasadę prawa, musi podać źródło, gdzie zawarta jest norma prawna o charakterze zasady prawnej.

Dyrektywa uwzględniania systematyki wewnętrznej aktu prawnego – „interpretator ma uwzględnić położenie przepisu w systemie wewnętrznym aktu”. Jeśli leży on w części szczegółowej, należy go odnieść do zasad prawa, a jeśli leży w części ogólnej, może być on zasadą prawa (należy sprawdzić). Rezultatem jest wykładnia rozszerzająca lub zawężająca w stosunku do wykładni językowej.

Wykładnia funkcjonalna – tezy

Interpretator ma patrzeć na całą otoczkę systemu prawnego (przejście do innych systemów normatywnych). Najczęściej odwołuje się do norm moralnych i obyczajowych.

102

Modele wykładni (jak ma być prowadzona):

1) wykładnia statyczna – „interpretator ma nadać sens znaczeniowy zgodnie z wolą historycznego twórcy prawa”;
2) wykładnia dynamiczna – „interpretacja sensu znaczeniowego przepisu, tak aby uwzględnić wolę aktualnego twórcy prawa” (co chciałby dzisiaj uzyskać).

Dyrektywy:

1) słuszności (uwzględnianie ocen pozaprawnych) – „interpretator ma wyjaśnić sens znaczeniowy przepisu żeby ustalona norma była zgodna z normami obyczajowymi, moralnymi w danym państwie”;
2) celu – „interpretator ma w taki sposób ustalić sens znaczeniowy, aby cel przepisu był przynajmniej zgodny z celem instytucji, do której przepis należy”;
3) funkcji – „interpretator ma w taki sposób ustalić sens znaczeniowy, aby funkcja przepisu był przynajmniej zgodna z funkcją instytucji, do której przepis należy”.

Cel i funkcję ustala się w oparciu o system normatywny.

Schemat stosowania prawa

Stosowanie prawa jest sformalizowanym procesem realizowanym przez organy władzy publicznej, którego efektem jest wydanie rozstrzygnięcia indywidualnego (normy konkretnej) zawartego w orzeczeniu sądowym lub decyzji administracyjnej opartego na normie prawnej (abstrakcyjnej, generalnej).

103

Etapy stosowania prawa:

- 1) ustalenie stanu faktycznego (udowodnienie);
- 2) wybór przepisu i ustalenie normy prawnej;

104

3) subsumcja, czyli przyporządkowanie stanu faktycznego ustalonego w procesie stosowania prawa do sformułowanej – w wyniku wykładni – normy prawnej (inaczej: „proces kwalifikacji prawnej”; a także, choć nieścisłe: „kwalifikacja prawna”) [według: [http://pl.wikipedia.org/wiki/Subsumpcja_\(prawo\)](http://pl.wikipedia.org/wiki/Subsumpcja_(prawo))].

Oba pierwsze są równorzędne, ale wszystkie składają się z zespołu czynności wykonywanych przez odpowiednie organy.

Jurysdykcyjne stosowanie prawa przez sądy: postępowanie cywilne (Kodeks postępowania cywilnego) i karne (Kodeks postępowania karnego) – są tu strony postępowania (podmioty) równorzędne. Sąd jest arbitrem niezależnym i rozstrzyga spory oraz nakłada obowiązki i uprawnienia. Na gruncie postępowania administracyjnego nie ma równorzędności podmiotów.

12. Ustalenie stanu faktycznego

105 Zastosowanie ma tu zasada prawdy materialnej – należy udowodnić rzeczywisty stan rzeczy, że coś rzeczywiście miało miejsce, dana sprawa istniała. Istotą jest ustalenie obrazu faktów zgodnych z rzeczywistością w oparciu o środki dowodowe (zeznania świadków, zeznania stron, oględziny, opinie biegłych, dowody genetyczne, materiały audiowizualne, dokumenty). Występują pewne ograniczenia środków dowodowych – na przykład zakaz przesłuchiwania adwokata z zakresu faktów, o których dowiedział się podczas prowadzenia sprawy, oraz zakaz przesłuchiwania duchownego co do faktów, o których dowiedział się przy spowiedzi.

Odstępstwa od zasady prawdy materialnej – ustala się prawdę formalną (przy użyciu pewnych reguł proceduralnych i przesłanek):

1) fakty notoryjne – przyjęcie faktu oczywistego, jako coś powszechnego (powszechne: fakty powszechnie znane, niewymagające dowodu, fakty historyczne; sądowe: znane sądowi z urzędu w wyniku przepływu informacji między instytucjami);

2) fakty stwierdzone w dokumentach urzędowych (rękojmią wiary) – byłoby to podważaniem wiarygodności dokumentów;

3) nie udowadnia się faktów przyznanych przez stronę przeciwną, o ile nie budzą wątpliwości;

4) nie udowadnia się faktów udowodnionych;

5) domniemania prawne w dwóch postaciach (*praesumptio facti* – faktyczne i *praesumptio iuris* – prawne) – nie wymagają dowodów.

106 **Domniemanie faktyczne** – wnioskowanie z innych ustalonych faktów (związki przyczynowo-skutkowe):

„Sąd może uznać za ustalone fakty mające istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy, jeżeli wniosek taki można wyprowadzić z innych ustalonych faktów” (art. 231 k.p.c.).

107 **Domniemanie prawne** – wynikające z normy prawnej, nakazujące przyjmowanie określonych faktów za stwierdzone (wnioski, jakie należy wyciągnąć w danej sytuacji, wskazuje ustawa), np. gdy chodzi o ochronę pewnych wartości.

13. Akty normatywne

Akty normatywne (prawodawcze, prawotwórcze) są źródłem prawa, czyli tworzą system formalnie obowiązujących powszechnych zasad, nakazów, zakazów dla wszystkich kategorii podmiotów na terytorium państwa. Zawierają przepisy ogłaszane w dziennikach urzędowych (ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1461):

- 1) Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Dziennik Urzędowy Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
- 3) dzienniki urzędowe ministrów kierujących działaniami administracji rządowej,
- 4) dzienniki urzędowe urzędów centralnych,
- 5) Dziennik Urzędowy Komisji Nadzoru Finansowego,
- 6) wojewódzkie dzienniki urzędowe.

Akty normatywne rozpoczynają się od tytułu, który składa się z trzech elementów:

- 1) rodzaj aktu normatywnego, np. ustawa, rozporządzenie;
- 2) data ustanowienia aktu;
- 3) określenie w akcie normatywnej materii, np. ustawa o systemie oświaty.

Właściwa konstrukcja tytułu pozwala określić jego miejsce w hierarchii źródeł prawa, datę ustanowienia oraz treść i zakres regulowanego zagadnienia.

Część merytoryczna składa się z przepisów występujących w kolejności:

- 1) przepisy ogólne – poprzedzone niekiedy wstępem – określają podmiotowy i przedmiotowy zakres aktu oraz objaśnienia;
- 2) przepisy szczegółowe – stanowią trzon, zawierają konkretne regulacje prawne;
- 3) przepisy przejściowe – regulują oddziaływanie nowego prawa na stosunki powstałe podczas obowiązywania dotychczasowego prawa;
- 4) przepisy końcowe – są przepisami uchylającymi, mówiącymi o wejściu w życie aktu, zawierającymi przepisy o wygaśnięciu obowiązującego aktu prawnego.

Ostatnim elementem w konstrukcji jest podpis upoważnionego do prawotwórstwa organu władzy. Obok podpisu umieszcza się pieczęć urzędową. Akty normatywne są uporządkowane i powiązane ze sobą, nie wykluczają się wzajemnie. Ważność źródła zależy od organu go ustanawiającego, czyli w praktyce przyjmuje się, że:

- 1) akt prawotwórczy o niższej mocy prawnej nie powinien być niezgodny z aktem prawotwórczym o wyższej mocy prawnej;
- 2) akt prawotwórczy o wyższej mocy prawnej może uchylić akt prawotwórczy o niższej mocy prawnej;
- 3) akt prawotwórczy o wyższej mocy prawnej może przesądzać o treści aktu o niższej mocy prawnej.

Akty prawne dzielą się – ze względu na podmioty zobowiązane do ich stosowania – na:

- 1) powszechnie obowiązujące na obszarze całego kraju, czyli takie, które zawierają normy o nieograniczonej podmiotowo mocy wiążącej w danym państwie. Regulują postępowanie każdej kategorii adresatów niezależnie od tego, czy znajdują się wobec stanowiących te akty w jakimś stosunku przyporządkowania, czy nie. Charakterystyczną cechą prawa powszechnie obowiązującego jest to, że jedynie ono może stanowić podstawę decyzji wobec obywateli, osób prawnych oraz innych podmiotów;
- 2) akty obowiązujące na całym terenie Rzeczypospolitej Polskiej:
 - a) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) ustawy;
 - c) ratyfikowane umowy międzynarodowe;
 - d) rozporządzenia;

- 3) powszechnie obowiązujące o ograniczonym terytorialnie zasięgu (prawo miejscowe) obowiązują na obszarze działania organów, które je ustanowiły;
- 4) akty obowiązujące prawa miejscowego:
 - a) uchwały rad samorządu terytorialnego;
 - b) akty normatywne terenowych organów administracji rządowej;
- 5) wewnętrznie obowiązujące, czyli takie, które zawierają normy o podmiotowo ograniczonej mocy wiążącej, skierowane do adresatów usytuowanych na terenie państwa. Obowiązek ich przestrzegania wiąże się ze stosunkiem zależności organizacyjnej adresata i prawotwórcy. Nie mogą stanowić podstawy decyzji stosowania prawa wobec obywateli.

PRZYKŁAD: Akty prawa wewnętrznie obowiązujące:

- 1) uchwały Rady Ministrów;
 - 2) zarządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, ministrów;
 - 3) niektóre uchwały Sejmu i Senatu;
 - 4) Regulamin Zgromadzenia Narodowego;
 - 5) niektóre akty innych centralnych organów państwowych.
- Dla porządku prawnego państwa jest wyraźne określenie źródeł prawa w art. 87 Konstytucji RP.

110 **Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej jest na najwyższym miejscu w hierarchii aktów normatywnych.** Jest ona ustawą zasadniczą, zbiorem norm, zasad, który tworzy trzon ładu w państwie (art. 8 Konstytucji RP). Weszła w życie dnia 17 października 1997 r., tekst ogłoszono w Dz. U. Nr 78, poz. 487; zm. Dz. U. z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r. Nr 114, poz. 946.

111 **Ustawa** zajmuje czołowe miejsce w hierarchii zaraz po Konstytucji. Stanowi podstawę kształtowania całego systemu prawnego. Uchwalana jest przez Sejm i zatwierdzana przez Senat. Wymaga też podpisu Prezydenta. Jest ona aktem ogólnym, ponieważ może uchylić lub zmienić wszystkie inne akty normatywne. Ustawą mogą być uregulowane wszystkie sprawy, których nie normuje Konstytucja. Niektóre sprawy natomiast muszą znaleźć uregulowania ustawowe, albowiem Konstytucja odsyła do ich regulacji w ustawach, np. ograniczenie wolności zgromadzeń (art. 57 Konstytucji RP).

112 **Umowa międzynarodowa** jest głównym źródłem prawa międzynarodowego. Stronami umowy są państwa, a także organizacje międzynarodowe.

Umowy dzielą się na:

- dwustronne;
- wielostronne (otwarte, zamknięte).

Noszą one różne nazwy, np. traktat, układ, konwencja. Do orzekania ich zgodności z ustawą zasadniczą uprawniony został Trybunał Konstytucyjny. Treść orzeczeń ogłaszana jest w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej. Stanowią one część krajowego porządku prawnego i są bezpośrednio stosowane. Jednak **jeśli nie da się pogodzić ustawy z umową, to ta druga ma pierwszeństwo**. Kontrola zgodności ustawy z umową w ramach konstytucyjności należy do Trybunału Konstytucyjnego (art. 188 pkt 2 Konstytucji RP).

113 **Układy zbiorowe** też znajdują się w ramach hierarchii aktów normatywnych obowiązujących na terenie państwa. Powstają w drodze porozumień między związkami zawodowymi a pracodawcami. Wprowadzają one unormowania w obrębie współdziałania stron. Układy mają charakter:

- zakładowy, gdzie stronami są pracodawca i zakładowa organizacja związkowa,

- ponadzakładowy, gdzie występują organy administracji pracodawców, minister, przewodniczący zarządu gminy, ogólnokrajowi przedsiębiorcy w imieniu różnych kategorii pracodawców i związek zawodowy.

Akty prawa miejscowego działają na ograniczonym terytorialnie zasięgu. Tworzą je organy samorządu terytorialnego oraz terenowe organy administracji rządowej. Stanowią one prawo poprzez uchwały. Przyczyną tworzenia prawa miejscowego jest to, iż regulacja niektórych zagadnień przez organy centralne ze względu na ich wagę i ilość nie jest celowa lub nie jest możliwa. Zagadnienia te powinny być pozostawione przepisom lokalnym. Akty prawa miejscowego są **stanowione najczęściej na terenie całej jednostki podziału terytorialnego**. Można podzielić je na akty:

- 1) według pochodzenia od organów państwa i organów samorządu;
 - 2) zawierające statuty;
 - 3) zawierające przepisy wykonawcze, tj. wydane na podstawie upoważnień szczegółowych;
 - 4) akty zawierające przepisy porządkowe wydane na podstawie upoważnień generalnych.
- Szczególne znaczenie mają **statuty województwa, powiatu, gminy**.

Na podstawie art. 18 pkt 1 lit. a oraz art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 z późn. zm.) statut województwa uchwała sejmik województwa po uzgodnieniu z Prezesem Rady Ministrów. Podobnie – na podstawie stosownych ustaw – statut powiatu uchwała rada powiatu, a statut gminy – rada gminy.

Akty zawierające przepisy porządkowe to:

- 1) rozporządzenia porządkowe wojewody;
- 2) uchwały rady powiatu;
- 3) uchwały rady gminy.

Nie można wydać takich przepisów, w przypadku gdy dana materia jest już uregulowana w ustawach lub innych powszechnych aktach obowiązujących. Akty wykonawcze wymagają szczegółowego upoważnienia ustawowego, wydawane są w ramach ogólnych kompetencji organu i nie mogą być sprzeczne z aktami powszechnie wiążącymi. Grupa tych aktów jest zróżnicowana. Nie zawsze zatem takie akty wydane przez organy władzy są źródłami prawa i nazwa nie przesądza o charakterze prawnym. Nie mogą stanowić samodzielnej podstawy decyzji stanowienia prawa, nie mogą bezpośrednio kształtować sytuacji prawnej obywateli, osób prawnych i innych podmiotów. Muszą być zgodne z powszechnie obowiązującymi prawami. Obowiązują tylko wobec jednostek organizacyjnych, np. zarządzenie Ministra Finansów obowiązuje izby skarbowe i urzędy skarbowe, nie dotyczy to bezpośrednio obywatela.

14. Wykładnia, czyli interpretacja

Wykładnia, czyli interpretacja przepisów prawnych, zmierza do ustalenia ich rzeczywistej treści, czyli do „odkodowania” norm prawnych zawartych w tych przepisach. Znajomość zasad wykładni przepisów prawnych jest niezbędna do ustalenia prawidłowego brzmienia zawartych w nich zapisów wówczas, gdy brzmienie przepisu budzi wątpliwości. Pojęcia i zwroty użyte w przepisach prawnych są często nieostre (np. „inne ważne przyczyny”), a zatem wymagają ustalenia ich właściwej treści w drodze wykładni.

Wykładnia gramatyczna polega na ustaleniu znaczenia słów, wyrażeń i zwrotów użytych w tekście przepisu prawnego, a w szczególności tych, które są nieostre lub wieloznaczne. W takich sytuacjach przydatne okazują się tzw. **definicje legalne**, w których ustawodawca wyjaśnia znaczenie danego pojęcia, np. pojęcia stażu i wysługi lat (nauczyciela), które nie są jednoznaczne. Jeżeli nie ma definicji legalnej, a pojęcie jest wieloznaczne, wówczas należy

uwzględnić kontekst językowy. Język podlega zmianom, a zatem zwroty użyte w tekstach dawniej wydanych aktów normatywnych są niekiedy niezrozumiałe. W takich przypadkach należy znaleźć aktualny odpowiednik tego zwrotu. **Kontekst językowy często nie wystarcza** do ustalenia treści przepisu. Wówczas można zastosować reguły rozumowania prawniczego. Jeśli z treści przepisu wynika, że „nie można więcej”, to wtedy wnioskuje się, że „wolno tyle samo lub mniej”, jeżeli ktoś jest zobowiązany do czegoś więcej, to także jest zobowiązany do czegoś mniej. Inne rozumowania to wnioskowanie z przeciwieństwa oraz wnioskowanie „z celu na środki”. Wykładnia systemowa pozwala na ustalenie sensu przepisu ze względu na obowiązywanie innego przepisu albo zasady prawa, tak aby interpretowany przepis był z nimi zgodny.

Istotne jest ustalenie miejsca w systemie prawa interpretowanego przepisu, jego rangi oraz przynależności do danej gałęzi prawa. W **prawie cywilnym**, wobec równorzędności statusu stron, sąd nie może faworyzować jednej z nich. W **prawie karnym** zaś obowiązuje zasada, że wszelkie wątpliwości należy rozstrzygać na korzyść oskarżonego, oraz zasada domniemania niewinności oskarżonego. Z kolei przepisy **prawa rodzinnego** należy interpretować zgodnie z zasadami dobra dziecka, a przepisy **prawa pracy** w zgodzie z zasadą ochrony praw pracownika. Wykładnia funkcjonalna zmierza do ustalenia treści przepisu ze względu na cel, któremu ten przepis służy.

System prawny powinien być **spójny i zupełny**. Zdarza się jednak, że jakaś sytuacja powinna być rozstrzygnięta przez prawo, a ono tej sytuacji nie reguluje. Występuje wówczas tzw. **luka w prawie**, którą można uzupełnić w drodze analogii z ustawy, stosując przepis regulujący sytuację podobną lub przez analogię z prawa. W niektórych gałęziach prawa wypełnianie luk w drodze analogii jest niedopuszczalne, np. w prawie karnym przestępstwem jest tylko czyn wyraźnie zdefiniowany w przepisie, a nie czyn do niego podobny, gdyż w przeciwnym razie w drodze analogii można byłoby karać ludzi za czyny, które nie są przestępstwami. Ze względu na moc obowiązującą wykładni można wyróżnić: wykładnię o mocy powszechnie wiążącej, którą posiada **wykładnia autentyczna**, i **wykładnię legalną**. W praktyce ta wykładnia w zasadzie nie występuje, nie ma także wyraźnej, normatywnej podstawy do jej dokonywania, a teoretycznie uzasadnia ją pogląd, że ten, kto jest upoważniony do tworzenia prawa, może je również interpretować. Powszechnie wiążąca jest **wykładnia legalna**, której **dokonuje wskazany przez ustawodawcę organ**. Wykładnia, którą można wyróżnić, to wykładnia o ograniczonej mocy wiążącej. Posiada ją wykładnia dokonywana przez organ stosujący prawo jedynie na użytek wydanego rozstrzygnięcia. Jeżeli orzeczenie stanie się prawomocne lub ostateczne, dokonana w nim wykładnia jest wiążąca dla stron postępowania, ale tylko w tej konkretnie rozstrzygniętej sprawie. Organ rozstrzygający nie jest związany tą interpretacją w innych sprawach. Wykładnia wykonywana przez organ odwoławczy, np. przez sąd apelacyjny, wiąże organ niższej instancji, np. sąd okręgowy, któremu sprawę przekazano do ponownego rozpoznania. Wykładnia Sądu Najwyższego podejmowana jest w formie uchwały mającej na celu wyjaśnienie przepisów prawnych budzących wątpliwości w praktyce lub przepisów, których stosowanie wywołało rozbieżności w praktyce. Sąd Najwyższy podejmuje te uchwały na wniosek organu wskazanego w ustawie, np. na wniosek Rzecznika Praw Obywatelskich. Uchwały Sądu Najwyższego, np. składu całej Izby, w omawianych przypadkach z chwilą ich podjęcia uzyskują **moc zasad prawnych**. Zasady prawne wiążą jedynie wszystkie składy orzekające Sąd Najwyższego (art. 87 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym, tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1904 z późn. zm.), a nie wiążą innych sądów, jednakże te sądy, ze względu na autorytet Sądu Najwyższego, stosują się do jego uchwał. Odstąpienie od zasady prawnej wymaga ponownego rozstrzygnięcia podjętego przez odpowiedni skład Sądu Najwyższego, np. przez izbę lub połączone izby. Podobne uprawnienia w zakresie sądownictwa administracyjnego ma Naczelny Sąd Administracyjny (art. 49 ust. 5 ustawy z dnia 11 maja 1995 r. o Naczelnym Sądzie Administracyjnym, Dz. U. Nr 74, poz. 368 z późn. zm. – ustawa nie obowiązuje, została uchylona ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Przepisy wprowadzające

ustawę – Prawo o ustroju sądów administracyjnych i ustawę – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Dz. U. Nr 153, poz. 1271 z późn. zm.).

Wykładni niemającej mocy wiążącej, lecz wywierającej nieformalny wpływ na rozumienie przepisów prawnych, zwanej **wykładnią doktrynalną lub naukową**, dokonują przedstawiciele nauki prawa i praktyki prawniczej (np. sędziowie i adwokaci) w tekstach artykułów, monografiach oraz innych opracowań naukowych. Osoby zasiadające w organach rozstrzygających w sprawie sięgają do opracowań naukowych, aby przekonać się, jak w literaturze prawniczej interpretowany jest konkretny przepis, a jeżeli zgodzą się z tą interpretacją, to zastosują ją przy wykładni przepisu stanowiącego podstawę prawną orzeczenia. Wykładnia może być dokonana przez każdego, kto czyta przepis prawny, ale nie ma ona żadnej mocy wiążącej.

15. Wyrażenia kluczowe

W przepisach prawa pojawia się wiele słów (wyrażeń), które sugerują wykonanie czynności, zadania w sposób konieczny, obowiązkowy, alternatywny.

Do nich należą:

1) **„określa”**, np. minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa w drodze rozporządzenia... (oznacza to, że minister jest zobowiązany do wydania rozporządzenia w danej sprawie i ma do tego prawo zarządzić ... – np. „na podstawie przepisu art. ... ustawy ..., zarządza się, co następuje ...”);

2) **„wykonuje zadania i kompetencje”**, np. kurator oświaty wykonuje, w imieniu wojewody, zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w ustawie (oznacza to, że kurator oświaty posiada delegację ustawową do wykonywania zadań i kompetencji wojewody w zakresie określonym w ustawie, np. wykonuje zadania organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach szkół);

3) **„działają”**, np. w szkołach i placówkach działają rady rodziców (oznacza, że powinny działać, praktycznie – jest to obowiązek dyrektora szkoły do podjęcia wszelkich działań zmierzających do utworzenia tego organu szkoły);

4) **„może być”**, np. szkoła podstawowa może być tylko szkołą publiczną lub niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej (wyklucza to możliwość utworzenia niepublicznej szkoły podstawowej nierealizującej podstawy programowej kształcenia ogólnego, czyli nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej);

5) **„stosuje się odpowiednio”**, np. przepis art. 34a stosuje się odpowiednio do wychowania przedszkolnego prowadzonego w innych formach (oznacza to zastosowanie tych przepisów art. 34a, które stosuje się w przedszkolach – co do zasady – z zachowaniem odrębności wynikającej ze specyfiki innej formy wychowania przedszkolnego w obszarach objętych przepisem);

6) **„po zasięgnięciu opinii...”**, np. powierzenia tych stanowisk dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady szkoły, rady pedagogicznej (tak sformułowany zapis oznacza obowiązek uzyskania opinii wymienionych podmiotów w sprawie powierzenia stanowiska, ale opinie tych organów nie są wiążące);

7) **„w uzgodnieniu”**, np. organ prowadzący (...) w uzgodnieniu z kuratorem oświaty może przedłużać powierzenie stanowiska na kolejne okresy (uzgodnienie z kuratorem oświaty; oznacza praktycznie obowiązek uzyskania jego zgody).

117

PRZYKŁAD:

(orzeczenia z komentarzami do poszczególnych sekwencji uzasadnienia)

Wyrok WSA w Bydgoszczy z dnia 27 stycznia 2010 r., II SA/Bd 12/10

Zakres spraw: odwołanie dyrektora szkoły ze stanowiska, rozstrzygnięcie nadzorcze wojewody dotyczące gminy, skargi organów gminy na czynności nadzorcze

Powołane przepisy: ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

Sentencja

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Bydgoszczy (...) po rozpoznaniu w Wydziale II na rozprawie w dniu 27 stycznia 2010 r. sprawy ze skargi Gminy B. na rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody K. z dnia (...) nr (...) w przedmiocie odwołania z funkcji dyrektora szkoły oddala skargę.

Uzasadnienie

W dniu (...) sierpnia 2009 r. Wójt Gminy (...) wydał zarządzenie Nr (...) w sprawie odwołania z dniem (...) sierpnia 2009 r. D. T. ze stanowiska Dyrektora Szkoły Podstawowej w (...), wskazując jako podstawę prawną art. 38 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

Komentarz 1

Podstawa prawna, do której odwołał się Wójt, wydając zarządzenie, dotyczy „szczególnie uzasadnionego przypadku”, dającego możliwość odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego. Dlatego też pierwszą kwestią, w której wypowiedział się Sąd, jest rozstrzygnięcie, czy zaistniały przesłanki do tego, aby można było uznać opisaną nimi sytuację za „szczególnie uzasadniony przypadek”.

Dnia 15 października 2009 r. Wojewoda (...) na podstawie art. 91 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) wszczął postępowanie nadzorcze i w dniu (...) listopada 2009 r. w oparciu o ww. przepis wydał rozstrzygnięcie nadzorcze nr (...) stwierdzające nieważność ww. zarządzenia, wskazując że choć Wójt Gminy (...) nie nazwał wprost wydanego aktu o odwołaniu D. T. ze stanowiska dyrektora zarządzeniem, to w istocie jest ono tego rodzaju aktem i dlatego podlega nadzorowi Wojewody i że doszło do rażącego naruszenia art. 38 ust. 1 pkt 2 u.s.o. i dlatego należało stwierdzić nieważność zarządzenia”.

Komentarz 2

Wyjaśnione jest powyżej, dlaczego wydane zarządzenie (co do formy i przedmiotu sprawy) podlega nadzorowi wojewody.

„Składając skargę, Wójt Gminy (...) wskazał, że rozstrzygnięcie zostało podjęte z przekroczeniem granic kompetencji i tym samym w sposób jaskrawy narusza sformułowaną w art. 7 Konstytucji zasadę demokratycznego podziału władz i narusza ustawowo gwarantowaną samodzielność gminy, jest więc z mocy ustawy nieważne ze względu na rozstrzygnięcie o charakterze administracyjnym przyjęte w sprawie mającej charakter sprawy z zakresu prawa pracy i dlatego winno zostać uchylone”.

Komentarz 3

Zarzut wójta wobec wojewody co do rzekomego przekroczenia kompetencji nadzorczych.

„W odpowiedzi na skargę Wojewoda wniósł o jej oddalenie, wywodząc, że nie wykroczył poza swoje kompetencje i nie naruszył Konstytucji”.

Komentarz 4

Wskazuje, że na skargę wójta wojewoda wniósł zażalenie.

„Wojewódzki Sąd Administracyjny w (...) zważył, co następuje:

Analiza treści pisma Wójta Gminy (...) z dnia (...) sierpnia 2009 r. – nr (...) prowadzi Sąd do jednoznacznego wniosku, iż mimo że nie nosi ono miana zarządzenia, to niewątpliwie w istocie swej ma ono wszelkie cechy zarządzenia. I dlatego należało w rozpatrywanej sprawie w pierwszej kolejności wyjaśnić, czy Wojewoda (...) jako organ nadzoru nie przekroczył właściwości kompetencyjnej, kontrolując zarządzenie organu gminy – Burmistrza Gminy (...) dotyczące odwołania ze stanowiska kierownika gminnej jednostki organizacyjnej i czy nie wszedł we właściwość sądu powszechnego, a dokładnie sądu pracy?

Zgodnie z art. 184 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej Naczelny Sąd Administracyjny oraz inne sądy administracyjne sprawują, w zakresie określonym w ustawie, kontrolę działalności administracji publicznej. Kontrola ta obejmuje również orzekanie o zgodności z ustawami uchwał organów samorządu terytorialnego i aktów normatywnych terenowych organów administracji rządowej.

Poza sporem jest, że sprawa odwołania Dyrektora Szkoły Podstawowej w miejscowości (...), czyli kierownika gminnej jednostki organizacyjnej w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym z dotychczas pełnionej funkcji należy do zagadnień z dziedziny przepisów prawa pracy”.

Komentarz 5

Sąd sklasyfikował odwołanie dyrektora szkoły jako należące do zagadnień dziedziny i przepisów prawa pracy.

Należy jednak zaważyć i podkreślić, że legitymacja do nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy przez organ gminy (w rozpatrywanej sprawie Wójta) wynikająca z przepisów prawa znalazła swoją regulację w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.). Zgodnie z przepisami tej ustawy odwołanie ze stanowiska dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej należy rozumieć jako sprawę publiczną o znaczeniu lokalnym. Wniosek taki można wysnuć na podstawie art. 6 tej ustawy, zgodnie z którym do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, które nie zostały zastrzeżone na rzecz innych podmiotów. O ile więc ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w tych sprawach należy do gminy.

Ponadto zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy, wśród których znajdują się m.in. sprawy edukacji publicznej (art. 7 ust. 1 pkt 8 u.s.g.). Zgodnie z tą ustawą w celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne (art. 9), których to kierowników może zwalniać i zatrudniać wójt. Jego kompetencje w tym zakresie wynikające z zadań organu gminy, zawarte zostały w art. 30 ust. 2 pkt 5 u.s.g. Przepis ten *expressis verbis* stanowi, że do zadań wójta należy w szczególności zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

I dlatego zdaniem Sądu w świetle powyższego należy uznać, że zwolnienie przez wójta kierownika i gminnej jednostki organizacyjnej, stanowiło sprawę publiczną o znaczeniu lokalnym, a więc należącą do zakresu działania gminy, w rozumieniu art. 6 u.s.g.

Komentarz 6

W znaczeniu ogólnym oraz w świetle kompetencji wójta w zakresie „zwalniania i zatrudniania” kierowników jednostek gminnych wynikających z przepisów ustawy o samorządzie gminnym Sąd uznał sprawę za publiczną o znaczeniu lokalnym. Faktycznie, odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły nie należy do kategorii „zwalniania i zatrudniania”, bowiem jest on nauczycielem, któremu powierzono stanowisko (art. 36 ust. 1 u.s.o.). Po odwołaniu ze stanowiska jego stosunek pracy trwa nadal, choć może się zdarzyć, że nie będzie możliwości kontynuowania zatrudnienia w pełnym obowiązkowym wymiarze zajęć. Wówczas odwołanie ze stanowiska stanowić będzie przyczynę zmian w stosunku pracy.

Ustawa o samorządzie gminnym, w art. 85 stanowi, że nadzór nad działalnością gminny sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem. Organy nadzoru, do których należy wojewoda, mogą wkraczać w działalność gminną tylko w przypadkach określonych ustawami. Jest to niewątpliwie bardzo szeroki katalog spraw. Ustawodawca nie precyzuje ustawami, z jakiej gałęzi prawa lub jakiej dziedziny prawa jest przy nadzorze ograniczony wojewoda. Dlatego w ocenie Sądu w momencie, gdy Wojewoda (...) pozyskał – co wynika z akt – informację w rozpatrywanej sprawie, że zostały naruszone przez Wójta Gminy (...) przepisy prawa, z mocy art. 85 i 87 ustawy o samorządzie gminnym, miał prawo, co więcej miał także i ustawowy obowiązek, wdrożyć postępowanie nadzorcze w celu zbadania sprawy.

Komentarz 7

Sąd potwierdził w uzasadnieniu wyroku, że wojewoda „miał prawo (...) i ustawowy obowiązek wdrożyć postępowanie nadzorcze”.

„W tym miejscu należy dodatkowo wskazać na utrwalone w tym zakresie orzecznictwo sądów administracyjnych. Nie jest to bynajmniej, jak wywodzi w swej skardze Wójt Gminy (...) „... jednostkowe rozstrzygnięcie NSA z dnia 28 listopada 2006 r. (I OSK 1285/06)”. Należy bowiem wskazać tu na uchwałę składu siedmiu sędziów NSA z dnia 16 grudnia 1998 r., OPS 6/96, wyrok NSA z dnia 30 czerwca 2004 r., OSK 439/04, wyrok NSA z dnia 16 września 2003 r., II SA/Wr 854/03. Wojewódzki Sąd Administracyjny w (...) w pełni podziela wyrażony w nich pogląd, że każde zarządzenie wójta (burmistrza lub prezydenta miasta) podlega nadzorowi i że powołanie bądź odwołanie dyrektora szkoły jest sprawą z zakresu administracji publicznej”.

Komentarz 8

„Sąd, zajmując stanowisko w sprawie uznania za zasadne wdrożenie postępowania nadzorczego przez wojewodę, odwołał się do uchwały NSA w składzie siedmiu sędziów, stanowiącej obowiązującą wykładnię prawa”.

Dał temu też zresztą już wyraz w innych rozpoznawanych sprawach, np. wyrok z dnia 20 kwietnia 2000 r., II SA/Bd 3318/03, czy też wyrok z dnia 19 listopada 2009 r., II SA/Bd 829/09.

W ocenie Sądu organ nadzoru – Wojewoda (...), wydając zaskarżone rozstrzygnięcie nadzorcze w rozpatrywanej sprawie nie naruszył właściwości kompetencyjnej. Mimo iż zarządzenie Wójta Gminy (...) stanowiło oświadczenie woli pracodawcy o odwołaniu pracownika ze stanowiska, było – co istotne – jednocześnie aktem administracyjnym podjętym w sprawie z zakresu administracji publicznej. Stąd należy wywieść obowiązek organu nadzoru do zbadania treści zarządzenia oraz sposobu jego podjęcia pod kątem zgodności z prawem i ostatecznej jego oceny, czy nie doszło do naruszenia prawa materialnego i proceduralnego.

Według art. 91 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym: „Uchwała lub zarządzenie organu gminy sprzeczne z prawem są nieważne. O nieważności uchwały lub zarządzenia w całości lub w części orzeka organ nadzoru w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia doręczenia uchwały i/lub zarządzenia, w trybie określonym w art. 90”. Przepis ten z kolei określa także sposób wykonywania nadzoru oraz skutek prawny stwierdzenia nieważności uchwały czy zarządzenia. Organ nadzoru ma obowiązek stwierdzenia nieważności uchwały lub zarządzenia, które w sposób istotny naruszają prawo. Stwierdzenie nieważności uchwały lub zarządzenia ma charakter deklaratoryjny. Z powyższego wynika, że każde zarządzenie wójta, w tym także zarządzenie dotyczące odwołania kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, dotknięte wadami prawnymi jest nieważne.

Zdaniem Sądu zarządzenia dotyczące odwołania pracownika z dotychczas pełnionej funkcji podlegają nadzorowi pod względem legalności, ponieważ z treści art. 90 i 91 przywołanej ustawy o samorządzie gminnym nie można wywieść, że zarządzenia wójta (burmistrza), poza porządkowymi, nie podlegają nadzorowi.

Z tego też względu zarzut skarżącego podniesiony w skardze odnośnie do braku uprawnień Wojewody do wydania rozstrzygnięcia nadzorczego na podstawie art. 91 u.s.g., gdyż przedmiot sprawy dotyczy problematyki podlegającej kognicji sądów powszechnych jest całkowicie chybiony.

Komentarz 9

Powyżej Sąd uznaje zarzut dotyczący braku uprawnień wojewody w odniesieniu do podjętych przez niego działań nadzorczych za „chybiony”.

Należy też zauważyć dodatkowo, że zgodnie z orzecznictwem Trybunału Konstytucyjnego pojęcie działalności gminnej należy rozumieć szeroko. Na przykład w uchwale z dnia 27 września 1994 r. (W 10/93, OTK ZU 1994, nr 2, poz. 46) Trybunał Konstytucyjny wskazał, że: „Działalnością (komunalną w rozumieniu art. 85 i 87 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym) jest wszelka działalność gmin oraz innych wymienionych w tej ustawie jednostek samorządu terytorialnego”. W uchwale tej Trybunał Konstytucyjny podkreślił, że jedną z najistotniejszych gwarancji wykonywania przez samorząd terytorialny zadań publicznych w ramach i na podstawie przepisów prawa jest konstytucyjna instytucja nadzoru nad działalnością samorządu terytorialnego.

Wbrew odmiennemu w tym względzie twierdzeniu strony skarżącej zaskarżone rozstrzygnięcie nadzorcze nie narusza prawa. Zgodnie z wyżej powołanym przepisem art. 85 ustawy o samorządzie gminnym: „Nadzór nad działalnością gminną sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem” (...)

Sąd nie dopatrywał się więc naruszenia przez Wojewodę (...) ani przepisów prawa materialnego, ani procesowego. W przedstawionej uchwale Trybunał Konstytucyjny wypowiedział się, że „akty prawne (uchwały) organów gminy odpowiadające prawnej charakterystyce aktów administracji, nawet jeżeli mają na celu wywołanie skutków w sferze prawa cywilnego, mogą być kontrolowane i kwestionowane w trybie nadzoru, w rozumieniu przepisów rozdziału 10 ustawy o samorządzie gminnym”. W tej samej uchwale Trybunał Konstytucyjny wyraził na pogląd, że „jeżeli akt woli organu gminy otrzymał formę prawną aktu władczego wydawanego na podstawie przepisów – m.in. kompetencyjnych – prawa administracyjnego, to niezależnie od charakteru kształtowanych nim stosunków prawnych oraz ewentualnych skutków – także w dziedzinach regulowanych prawem cywilnym – podlega procedurze nadzoru zwanego administracyjnym”.

Mając powyższe na uwadze, należy stwierdzić, że Wojewoda (...) był kompetentny do stwierdzenia nieważności zarządzenia Wójta Gminy (...) nr (...) z dnia (...) czerwca 2009 r.

Rozstrzygnąwszy kwestię kompetencyjną Wojewody jako organu nadzorczego należy stwierdzić, że stosownie do treści przepisów art. 133 § 1 ustawy z 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz. 1270 z późn. zm.) sąd wydaje wyrok na podstawie akt sprawy.

Z akt sprawy wynika natomiast, że otrzymawszy informacje o wydaniu przedmiotowego zarządzenia przez Wójta Gminy (...), Wojewoda zwrócił się do Wójta o dodatkowe informacje. Następnie Wojewoda (...) pismem z dnia (...) października 2009 r. zawiadomił Wójta Gminy (...) o wszczęciu postępowania nadzorczego.

Z akt sprawy wynika także, że Wójt Gminy (...) pismem z dnia (...) maja 2009 r. zwrócił się do Kuratora Oświaty o opinię, o której mowa w ww. przepisie art. 38 ust. 1 pkt 2 u.s.o. (...) Kurator Oświaty z zachowaniem 5-dniowego terminu ustawowego wydał negatywną opinię pismem z dnia (...) maja 2009 r. (błędnie wpisany w nagłówek opinii miesiąc czerwiec). Kurator Oświaty, uzasadniając swoje negatywne stanowisko, wskazała, że w świetle art. 38 ust. 1 pkt 2 u.s.o. przyczyną odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego bez wypowiedzenia jest szczególnie uzasadniony przypadek, musi to być okoliczność, która uniemożliwia nauczycielowi sprawowanie funkcji z przyczyn od niego niezależnych lub leżących po jego stronie, powodując, że placówka zostaje pozbawiona kierownictwa, co uniemożliwia jej funkcjonowanie, a że taka sytuacja w niniejszym przypadku nie zachodzi. Pomimo negatywnej opinii Wójta Gminy (...) zarządzeniem z dnia (...) czerwca 2009 r. nr (...) odwołał D. T. ze stanowiska Dyrektora Szkoły Podstawowej w (...). Następnie pismem z dnia (...) lipca 2009 r. nr (...) poinformował odwołaną, że wycofuje to zarządzenie, stwierdzając jedynie, że na obecnym etapie postępowania nie ma ono zastosowania.

Tak więc powyższa opinia Kuratora Oświaty z dnia (...) maja 2009 r. została już raz wykorzystana w związku z odwołaniem Dyrektora Szkoły w dniu (...) czerwca 2009 r. Raz pozyskana opinia, o której mowa w art. 38, wykorzystana tylko w postępowaniu, na użytek którego została pozyskana, nie może być wielokrotnie wykorzystywana. Nie jest bowiem dopuszczalna sytuacja, że jedna i ta sama opinia będzie służyła jako podstawa do odwołania dyrektora szkoły kilkakrotnie w kolejnych postępowaniach, tym bardziej że kolejne zarządzenie o odwołaniu Dyrektora Szkoły będące przedmiotem niniejszej sprawy zostało wydane po upływie znacznego czasu od dnia uzyskania opinii, a Wójt Gminy (...) w każdym ze swoich aktów jako szczególnie uzasadniony przypadek odwołania wskazywał na odmienne okoliczności.

Komentarz 10

Sąd zważył, że Kurator Oświaty wydał negatywną opinię w sprawie odwołania dyrektora. Uzasadniając swoje negatywne stanowisko, wskazał, że w świetle art. 38 ust. 1 pkt 2 u.s.o. przyczyną odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego bez wypowiedzenia jest szczególnie uzasadniony przypadek. Musi to być okoliczność, która uniemożliwia nauczycielowi sprawowanie funkcji z przyczyn od niego niezależnych lub leżących po jego stronie, powodując, że placówka zostaje pozbawiona kierownictwa, co uniemożliwia jej funkcjonowanie, a że taka sytuacja w niniejszym przypadku nie zachodzi, (Sąd) podzielił zatem jego (kuratora) stanowisko.

W świetle powyższego należy więc uznać, że Wojewoda (...), wydając dnia (...) listopada 2009 r. zaskarżone rozstrzygnięcie nadzorcze Nr (...), nie naruszył prawa, zasadnie stwierdził nieważność zarządzenia Wójta Gminy (...) Nr (...) z dnia (...) sierpnia 2009 r. jako wydanego z rażącym naruszeniem prawa i dlatego wobec braku przesłanek z art. 145 § 1 pkt 1 i 2 ustawy z 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz. 1270 z późn. zm.) należało skargę jako bezzasadną po myśli art. 151 tej ustawy oddalić.

Komentarz 11

W ostatnim akapicie uzasadnienia Sąd potwierdził nienaruszenie prawa przez wojewodę wydającego rozstrzygnięcie nadzorcze, uznał zaskarżone rozstrzygnięcie nadzorcze wojewody za zasadne. Oznaczało to nieważność zarządzenia wójta w przedmiocie odwołania ze stanowiska dyrektora szkoły. Następnie uznał, że skarga wójta była bezzasadna.

Konkluzja

Bardzo istotna w przedstawionej sprawie jest kwestia konieczności uzasadnienia, że przyczyny odwołania są „szczególnie uzasadnione”. Muszą być to przyczyny zupełnie wyjątkowe, nadzwyczajne, kiedy organ odwołujący ma pełne prawo ocenić, że dalsze kierowanie szkołą stanowi istotne zagrożenie dla osiągnięcia jej celów lub z jakichkolwiek innych, obiektywnie ważnych względów jest nie do przyjęcia (por. uzasadnienie wyroku NSA z dnia 9 stycznia 2002 r., SA/Rz 1969/01, niepubl.). We wspomnianym wyroku stwierdza się, że „nie każde naruszenie prawa przez dyrektora jest wystarczające do zastosowania takiej formy odwołania, a jedynie takie, które powoduje konieczność natychmiastowego zaprzestania spełniania przezeń tej funkcji z uwagi na zagrożenie dla interesu publicznego”.

W orzecznictwie Sądu Najwyższego podkreśla się w związku z tym, że zarówno ocena, jak i uznanie organu, który powierzył nauczycielowi stanowisko kierownicze, a następnie odwołuje go z tego stanowiska, nie mogą mieć charakteru dowolnego lub arbitralnego, lecz powinny być dokładnie i szczegółowo wywiedzione i uargumentowane w uzasadnieniu podjętej decyzji, ów wywód zaś i argumentacja powinny podlegać wnikliwej kontroli zarówno organów nadzoru, jak i sądu (wyrok SN z dnia 19 lutego 1997 r., III RN 3/97, OSNAPIUS 1997, nr 19, poz. 369).

16. Prawo oświatowe

Prawo oświatowe definiowane jest najczęściej jako **gałąź prawa administracyjnego regulująca działanie, organizację i nadzór w systemie oświaty**.

118

Najważniejsze akty prawa oświatowego określają jego problematykę, np.:

Akt prawny	Co określa?
ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1915) oraz ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)	– jakie szkoły są w naszym kraju, – zasady działania Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, okręgowych komisji egzaminacyjnych, kuratorium oświaty (a także kuratorium oświaty jako jednostki pomocniczej dla kuratora), – zasady pomocy stypendialnej dla uczniów, – obowiązek szkolny i obowiązek nauki, – wykaz i zakres kompetencji dyrektorów szkół i placówek, rad pedagogicznych oraz społecznych organów w systemie oświaty (rad rodziców, Krajowej Rady Oświatowej i wojewódzkich rad oświatowych oraz samorządów uczniowskich)
ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.)	– mechanizm i tryb wdrażania nowych regulacji zawartych w ustawie – Prawo oświatowe, – zawiera niezbędne zmiany w innych ustawach, stanowiące konsekwencję wprowadzenia nowego ustroju szkolnego, zgodnie z którym ulega on przekształceniu.
ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1930 z późn. zm.)	– zmiany w sposobie finansowania oświaty oraz w ustawie Karta Nauczyciela, – pierwszy etap planowanych rozwiązań, które docelowo uporządkują system finansowania zadań oświatowych, tak aby był on przejrzysty i łatwiejszy w stosowaniu przez samorządy, organy prowadzące szkoły, a także dyrektorów szkół oraz placówek,
ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 584 z późn. zm.)	– zasady działania i korzystania z systemu informacji oświatowej,
ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762)	– status prawny nauczycieli, – uprawnienia emerytalne i rentowe nauczycieli, – inne uprawnienia socjalne nauczycieli, – zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli, – sposób nadzoru nad pracą nauczycieli i zasady pociągania nauczycieli do odpowiedzialności dyscyplinarnej

Dla uczniów istotne mogą być zasady przeprowadzania sprawdzianów, egzaminów w szkołach i zasady klasyfikowania uczniów, które są zawarte w rozporządzeniach wykonawczych wydanych na podstawie delegacji zawartych w ustawach, np. egzaminów w szkołach publicznych. Mówią o tym przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 z późn. zm.) wydanego na podstawie art. 44zb u.s.o. oraz przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373 z późn. zm.) wydanego na podstawie art. 44zb u.s.o.

Główne zasady prawa oświatowego są ściśle powiązane z zadaniami systemu oświaty. Są to między innymi:

- 1) obowiązek zapewnienia każdemu obywatelowi polskiemu równego dostępu do oświaty,
- 2) obowiązek działania zgodnie z dobrem uczniów (zawarty przede wszystkim w art. 5 u.p.o. i art. 6 u.k.n.),
- 3) szeroka ochrona prawna nauczycieli (niestety, może ona być przez nich nadużywana),
- 4) zapewnienie każdemu nauczycielowi i uczniowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 5) poszanowanie godności każdego ucznia i jego prawa do nauki.

A. Uczeń w prawie oświatowym

119 Według polskiego prawa oświatowego osoby do ukończenia 18. roku życia mogą podlegać:

- 1) obowiązku nauki – do 18. roku życia, w szkole lub poza nią;
- 2) obowiązku szkolnemu – polega na obowiązku uczęszczania do szkoły podstawowej – nie dłużej niż do ukończenia 18. roku życia (art. 35 ust. 1 u.p.o.).

Ponadto od kilku lat istnieje obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego przed rozpoczęciem pełnienia obowiązku szkolnego. W sytuacjach określonych ustawą dziecko może być zwolnione z tego obowiązku.

Warto także podać przykład, że każdy uczeń szkoły lub placówki oświatowej prowadzonej przez organ stanowiący jednostkę samorządu terytorialnego jest członkiem samorządu uczniowskiego danej szkoły lub placówki. Dlatego też często stosowane w szkołach określenie „wybory do samorządu” jest niepoprawne, gdyż w wyborach wybiera się wyłącznie władze samorządu uczniowskiego, a ich wybór powinien odbywać się zgodnie z ustalonym przez uczniów regulaminem.

B. Krytycznie o prawie oświatowym

120 Prawo oświatowe w Polsce jest, niestety, wadliwe. Prawa ucznia, mimo że już znacznie okrojone przez system prawny i polskie zwyczaje, nie są w pełni chronione pod względem proceduralnym. Od wielu decyzji wewnętrznych sprzecznych z prawem trudno jest się odwołać. W prawie oświatowym należy zwrócić uwagę na inne wątpliwe zasady.

Na przykład na sytuację, w której uczniowie szkół podlegają karom nakładanym przez szkołę. Sytuacja ta, mimo że wydaje się rozsądna, jest *de facto* ewenementem w polskim prawie. Przedstawiciele określonych zawodów nie mogą być w tak arbitralny sposób karani jak uczniowie. Rozwiązaniem tego problemu może być wprowadzenie zasady, że uczniowie odpowiadają za popełnione przewinienia w ramach skomplikowanego systemu komisji dyscyplinarnych, tak jak np. nauczyciele, lekarze, psycholodzy.

Aktualnie prawo oświatowe oparte jest na pięciu (wcześniej – na dwóch) ustawach:

- o systemie oświaty,
- Prawo oświatowe,
- Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe,
- o zasadach finansowania zadań oświatowych i
- Karta Nauczyciela.

Przepisy wymienionych ustaw są ze sobą powiązane w sposób skomplikowany. Szczęgólnego znaczenia nabiera skomponowanie procedur wdrażania przepisów ustawy – Prawo oświatowe w oparciu o przepisy ustawy – Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe. Mając na uwadze zakres dokonanych zmian legislacyjnych, ustawodawca zdecydował się na uregulowanie omawianych kwestii w oddzielnym akcie prawnym. Jednak bardzo złożona konstrukcja tego aktu prawnego związana z określeniem zasad, trybu i kryteriów postępowania w procesie wdrażania ustawy wymaga głębokiego studiowania treści przepisów ze względu na szereg regulacji prawnych utrzymujących w mocy formalnie uchylone przepisy ustawy o systemie oświaty. Są jeszcze niespodziewane zmiany polegające na wprowadzeniu nowych przepisów ustawowych w obszarze działania jednej ustawy przepisami innej ustawy oświatowej, np. zmiany w awansie zawodowym nauczycieli, będącym domeną Karty Nauczyciela, wprowadzono przepisami art. 76, 123–129 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

C. Podstawy prawne i organizacja oświaty

Konstytucja sprawę edukacji obywateli traktuje jako jedno z ważniejszych praw socjalnych. W art. 70 ust. 1 gwarantuje prawo do nauki:

121

„Każdy ma prawo do nauki. Nauka do 18. roku życia jest obowiązkowa. Sposób wykonywania obowiązku szkolnego określa ustawa [o systemie oświaty – *przyp. aut.*]”.

Państwo gwarantuje młodym obywatelom prawo do nauki, oni natomiast zobowiązani są do uczestniczenia w tym procesie.

Konstytucja gwarantuje, że:

„Nauka w szkołach publicznych jest bezpłatna. Ustawa może dopuścić świadczenia niektórych usług edukacyjnych przez publiczne szkoły wyższe za odpłatnością” (art. 70 ust. 2).

Konstytucja daje rodzicom prawo wolności wyboru dla swoich dzieci szkół innych niż publiczne (art. 70 ust. 3), co daje szansę tworzenia rozwiązań alternatywnych, promujących lepsze metody czy warunki nauki uczniów. Stwarza to szansę tak uczniom uzdolnionym, jak i tym potrzebującym bardziej kameralnych warunków w procesie nauczania.

Zgodnie z art. 70 ust. 4 Konstytucji RP:

„Władze publiczne zapewniają obywatelom powszechny i równy dostęp do wykształcenia. W tym celu tworzą i wspierają systemy indywidualnej pomocy finansowej i organizacyjnej dla uczniów i studentów. Warunki udzielania pomocy określa ustawa [m.in. o systemie oświaty – *przyp. aut.*]”.

Bardzo ważny jest art. 73 Konstytucji RP. Stanowi on, że:

„Każdemu zapewnia się wolność twórczości artystycznej, badań naukowych oraz ogłaszania ich wyników, wolność nauczania, a także wolność korzystania z dóbr kultury”.

Obowiązująca od prawie dwudziestu lat ustawa o systemie oświaty jest aktem prawnym o niezwyklej doniosłości. Jest obszernym i zawiłym aktem prawnym, często zmienianym, uzupełnionym przez kilkadziesiąt rozporządzeń. Drugą fundamentalną dla systemu oświaty ustawą jest Karta Nauczyciela, stanowiąca przepisy określające status zawodowy nauczyciela, podkreślająca „doniosłą rolę oświaty i wychowania w Rzeczypospolitej Polskiej” (Preambuła ustawy – Karta Nauczyciela), (...) szczególną rangę społeczną zawodu nauczyciela.

121¹

Ustawa – Prawo oświatowe tworzy pewne warunki umożliwiające rzeczywistą demokratyzację i daleko idący proces uspołecznienia oświaty.

122

Szkoły publiczne oraz inne szkoły chcące mieć uprawnienia szkół publicznych muszą stosować ramowe plany nauczania i realizować podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych. Uczeń kończący dany typ szkoły powinien wynieść określony zasób wiedzy, kompetencji i umiejętności. Oprócz podstaw programowych szkoły powinny realizować także inne treści wzbogacające podstawy, wychodzące naprzeciw zainteresowaniom uczniów, umożliwiające im pełny rozwój intelektualny, fizyczny, artystyczny.

Zachowane jest prawo każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się, wychowania i opieki. Określono istnienie obowiązku nauki do 18. roku życia. Przyjmując zawarte w niej regulacje prawne, które respektując chrześcijański system wartości, zobowiązują

szkoły do stworzenia warunków umożliwiających naukę religii jako równoprawnego z innymi przedmiotu nauczania.

Ustawa – Prawo oświatowe stwarza warunki prawne w zakresie organizacji procesów edukacyjnych, doboru metod, środków i stosowanych form organizacyjnych. Szkoła publiczna umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Stwarza również podstawy prawne do przyjęcia jednolitych zasad nadzoru pedagogicznego i prawnego nad wszystkimi typami szkół i placówek oraz określa zasady finansowania oświaty.

Procedowanie i procedury w administrowaniu oświatą

Krzysztof Gawroński, Lidia Marciniak

SPIS TREŚCI	
1. Pojęcie i rodzaje procedur administracyjnych	123
A. Rodzaje norm prawa administracyjnego	123
B. Pojęcie normy prawa materialnego ...	124
C. Pojęcie normy prawa procesowego ...	125
D. Pojęcie i rodzaje procedur administracyjnych	126
a. Procedura administracyjna w szerokim znaczeniu tego pojęcia	127
E. System norm prawa administracyjnego	129
F. Pojęcie i rodzaj procedur administracyjnych	130
a. Rodzaje postępowań uregulowane w Kodeksie postępowania administracyjnego	130
b. Charakterystyka postępowań	131
Postępowanie w sprawach indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnej	131
Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego	132
Właściwość organów	133
Procedury administracyjne (k.p.a.), organy pierwszej i drugiej instancji	134
Pojęcie strony postępowania (art. 28 k.p.a.)	135
Procedury administracyjne	137
Postępowanie administracyjne w szkole ...	138
Wydawanie zaświadczeń administracyjnych	142
Strony postępowania przed sądem administracyjnym (art. 32 p.p.s.a.)	144
2. Przykłady procedur w administracji oświatowej ...	147
A. Procedura rekrutacji do publicznych przedszkoli	147
B. Procedura udzielania nauczycielom urlopów dla poradownia zdrowia	149
C. Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem zatrudnionym na podstawie mianowania	157
D. Procedura powoływania Inspektorów Ochrony Danych (IOD) w placówce oświatowej	171

1. Pojęcie i rodzaje procedur administracyjnych

Podstawa prawna: ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.); ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.); ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1899 z późn. zm.); ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2325 z późn. zm.); ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.); ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.).

A. Rodzaje norm prawa administracyjnego

- 123** Na prawo administracyjne składa się uporządkowany zbiór norm prawnych, których obowiązywania jest bezpośrednia realizacja przez organy administracji publicznej wartości wyróżnionych ze względu na dobro wspólne. Pojęcie **dobra wspólnego** nawiązuje do podstaw aksjologicznych tej gałęzi prawa, ponieważ agreguje ono wszystkie określone konstytucyjnie i ustawowo wartości, w celu realizacji których stanowi się prawo.

[Zob. Z. Cieślak (w:) Z. Cieślak, I. Lipowicz, Z. Niewiadomski, *Prawo administracyjne. Część ogólna*, Warszawa 2002, s. 56.]

Stosując kryterium przedmiotu regulacji, w ramach norm prawa administracyjnego wyróżniamy:

- | |
|----------------------------|
| 1) normy materialnoprawne, |
| 2) normy proceduralne, |
| 3) normy ustrojowe. |

B. Pojęcie normy prawa materialnego

- 124** Najczęściej za normy materialnoprawne uznaje się te, które określają prawa i obowiązki adresatów tych norm – organów administracji publicznej oraz obywateli i innych podmiotów niepodporządkowanych organizacyjnie oraz służbowo tym organom, wchodzących z nimi w stosunki prawne. Przy czym organ administracyjny będzie adresatem tych norm wówczas, gdy istnieje funkcjonalny związek normy z inną normą materialną, wymagającą dla uwolnienia jej mocy wiążącej wydania aktu administracyjnego. Biorąc pod uwagę kryterium sposobu konkretyzacji uprawnień i obowiązków materialnoprawnych jednostki, możemy wyróżnić:

1) **normy materialnoprawne wymagające konkretyzacji** w drodze aktu administracyjnego – w szczególności decyzji administracyjnej (np. norma przewidująca obowiązek rozbiórki samowolnie wzniesionego obiektu budowlanego);

2) **normy materialnoprawne niewymagające konkretyzacji** w drodze aktu administracyjnego, w przypadku których prawa lub obowiązki powstają *ex lege* wraz z ziszczeniem się określonego stanu faktycznego (np. norma nakładająca na kierującego pojazdem obowiązek używania podczas jazdy świateł mijania).

C. Pojęcie normy prawa procesowego

Podstawową funkcją administracyjnego prawa procesowego jest zapewnienie realizacji prawa materialnego. Normy procesowoprawne określają bowiem tryb (sposób) dochodzenia praw i urzeczywistniania obowiązków wynikających z norm materialnoprawnych wymagających konkretyzacji. Prawo formalne ma zatem charakter służebny w stosunku do unormowań prawa materialnego. W przypadku nieistnienia tych unormowań konstruowanie jakiegokolwiek procedury byłoby zbędne, bezprzedmiotowe. Z drugiej jednak strony, pamiętać należy, że prawo materialne bez odpowiednio ukształtowanych regulacji proceduralnych nie mogłoby realizować swojej funkcji, gdyż niemożliwa byłaby konkretyzacja uprawnień i obowiązków materialnoprawnych oraz ich egzekwowanie.

125

D. Pojęcie i rodzaje procedur administracyjnych

Procedura administracyjna w **znaczeniu ścisłym** – to postępowanie administracyjne sensu *stricto* oznaczające unormowany przez prawo procesowe ciąg czynności procesowych podejmowanych przez organy administracji publicznej oraz inne podmioty postępowania, w celu konkretyzacji i urzeczywistnienia uprawnień lub obowiązków o charakterze materialnoprawnym.

Do zakresu tak rozumianej procedury administracyjnej należy:

1) **postępowanie jurysdykcyjne** – zmierzające do ustalenia konkretnego prawa lub obowiązku imiennie oznaczonego adresata w drodze zewnętrznego aktu administracyjnego (w szczególności decyzji administracyjnej), gdzie rozróżnia się:

a) **postępowanie jurysdykcyjne ogólne** (określane postępowaniem administracyjnym), uregulowane w dziale I, II, IV, IX oraz X k.p.a. i znajdujące zastosowanie w działalności wszystkich organów administracji publicznej, o ile nie zostało – przez przepisy szczególne – wyrażnie wyłączone bądź ograniczone w zastosowaniu do określonej kategorii spraw;

b) **postępowania jurysdykcyjne szczególne**, unormowane w całości lub w znacznej części poza Kodeksem postępowania administracyjnego (np. podatkowe, w sprawach dyplomatycznych i konsularnych, w sprawach ubezpieczeń społecznych, przed organami regulacyjnymi – Prezesem Urzędu Regulacji Energetyki, Prezesem Urzędu Komunikacji Elektronicznej i Prezesem Urzędu Transportu Kolejowego, czy też przed organem antymonopolowym – Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów);

2) **postępowanie egzekucyjne**, unormowane w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.), którego celem jest doprowadzenie do wykonania, przez zastosowanie środków przymusu

126

państwowego, obowiązków wynikających z aktów podlegających egzekucji administracyjnej, w szczególności z aktów administracyjnych wydanych w postępowaniu jurysdykcyjnym. Procedurę egzekucyjną możemy podzielić na:

- a) **postępowanie egzekucyjne *sensu stricto***, zmierzające bezpośrednio do nakłonienia zobowiązanego przez organ egzekucyjny do wykonania obowiązku administracyjnoprawnego bądź do wykonania przez tenże organ wspomnianego obowiązku,
- b) **postępowanie zabezpieczające**, które ma charakter akcesoryjny i uprzedni wobec wyżej wymienionego. Polega ono na zastosowaniu przez organy egzekucyjne środków przymusu służących zagwarantowaniu wykonania w przyszłości obowiązków poddanych egzekucji administracyjnej. Przesłanką dokonania zabezpieczenia jest sytuacja, gdy w ocenie organu egzekucyjnego jego brak mógłby utrudnić lub udaremnić przyszłą egzekucję.

a. Procedura administracyjna w szerokim znaczeniu tego pojęcia

127 Postępowania jurysdykcyjne i egzekucyjne nie stanowią jedynych regulacji proceduralnych stosowanych w administracji. Zakresem obowiązków organów administracji publicznej objęto bowiem nie tylko urzeczywistnianie norm administracyjnego prawa materialnego, lecz także **realizację innych zadań publicznych** (i w tym miejscu należy przywołać rolę dyrektora, który realizuje zadania publiczne bezpośrednio lub administruje ich realizację na podstawie upoważnień ustawowych), przy zastosowaniu określonych prawnych form działania, którym odpowiadają mniej lub bardziej szczegółowo uregulowane procedury o charakterze administracyjnym.

Dlatego też w doktrynie wprowadzono pojęcie **postępowania administracyjnego *sensu largo*** definiowanego jako unormowany przez prawo procesowy ciąg czynności organów administracji publicznej oraz innych podmiotów postępowania zmierzającego bądź do urzeczywistnienia normy materialnoprawnej, bądź do ustalenia innego skutku prawnego wymaganego ustawą. Skutek ten może polegać w szczególności na: rozstrzygnięciu o prawie lub obowiązku jednostki w decyzji administracyjnej, przymusowym wykonaniu obowiązku w trybie egzekucji administracyjnej, ustaleniu pokontrolnym, wydaniu aktu normatywnego, rozpatrzeniu skargi lub wniosku w trybie działu VIII k.p.a. Takie określenie procedury administracyjnej *sensu largo* pozwala stwierdzić, że jej zakresem są objęte następujące postępowania:

- 1) postępowanie administracyjne w znaczeniu ścisłym (a więc postępowanie jurysdykcyjne i postępowanie egzekucyjne);
- 2) postępowania uproszczone, wśród których wyróżniamy:
 - a) postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń, uregulowane w dziale VII k.p.a. i dziale VIIIa ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.), mające na celu potwierdzenie określonych faktów lub stanu prawnego w drodze dokumentu urzędowego (czynności materialno-technicznej) wystawionego na żądanie uprawnionej osoby przez organ administracji publicznej,
 - b) postępowanie w sprawach skarg i wniosków, unormowane w dziale VIII k.p.a., zmierzające do:
 - dokonania oceny funkcjonowania organów i instytucji wymienionych w art. 221 § 1 k.p.a. wskutek wyrażenia przez kogokolwiek (podmiot indywidualny lub zbiorowy) niezadowolenia z ich działalności,
 - rozważenia propozycji udoskonalenia działalności podmiotów wskazanych w art. 221 § 1 k.p.a.;
- 3) postępowanie w sprawie rozstrzygania sporów o właściwość między organami jednostek samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej oraz między organami wykonującymi funkcje zlecone administracji publicznej, które w sposób szczątkowy reguluje art. 22 § 1 i art. 23 k.p.a. oraz art. 19–20 Ordynacji podatkowej.

Procedura ta zmierza do ustalenia organu upoważnionego i zobowiązanego w konkretnym przypadku do załatwienia sprawy w drodze decyzji administracyjnej, prowadzenia egzekucji administracyjnej, wydania zaświadczenia, rozpatrzenia skargi lub załatwienia wniosku, w sytuacji gdy albo przynajmniej dwa organy administracji publicznej uznają się za właściwe do podjęcia tych czynności (pozytywny spór o właściwość), albo żaden z organów nie uznaje swojej właściwości w tym zakresie (negatywny spór o właściwość);

4) postępowania odrębne (specjalne) – cechą ich jest to, że w odróżnieniu od procedur dotychczas omówionych, nie są one bezpośrednio związane z załatwianiem indywidualnych spraw obywateli (jednostek). Są podejmowane przede wszystkim w interesie publicznym (interesie zbiorowości), na podstawie odrębnych procedur, do których Kodeks postępowania administracyjnego może mieć zastosowanie jedynie uzupełniająco.

Wśród tego rodzaju procedur można wskazać w szczególności:

a) **postępowanie kontrolne** – jego zasadnicze cele to badanie istniejącego stanu rzeczy, ocena stanu rzeczy przez zestawienie tego, co jest, z tym, co być powinno (co przewidują odpowiednie wzorce czy normy postępowania), w przypadku istnienia nieprawidłowości w tym zakresie – ustalenie przyczyn ich powstania oraz sformułowanie zaleceń wskazujących sposoby usunięcia niepożądanych zjawisk oraz metody przeciwdziałania ich powstawaniu w przyszłości. Przykładami procedur kontrolnych są: postępowanie kontrolne prowadzone przez Najwyższą Izbę Kontroli (zob. art. 27 i n. ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli, tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1200 z późn. zm., czy też postępowanie unormowane w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1092);

b) **postępowanie nadzorcze**, gdzie cele z nim związane pokrywają się z celami postępowania kontrolnego (zbadanie stanu rzeczy i jego ocena), a ponadto należy je uzupełnić o zastosowanie środków wiążącego oddziaływania na czynności organu nadzorowanego, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie weryfikowanej działalności. Omawianą procedurą jest w szczególności postępowanie nadzorcze nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego, przewidziane przez tzw. ustawy samorządowe;

c) **postępowanie prawodawcze** – zmierza do ustanowienia przez organ administracji publicznej aktu normatywnego; jego przykład stanowi procedura uchwalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

d) **postępowanie wyborcze** – ma na celu wyłonić osoby mające piastować funkcje organów lub członków organów administracji publicznej czy też ujawnić wolę członków wspólnoty co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej tej wspólnoty. Jako przykłady powyższego postępowania można wskazać procedurę wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw oraz procedurę referendum gminnego.

[Zob. Z. Niewiadomski (w:) J. Drachal, E. Mzyk, Z. Niewiadomski, *Prawo administracyjne. Część procesowa*, Warszawa 2002, s. 20–24.]

128

E. System norm prawa administracyjnego

Prawo ustrojowe kształtuje system organizacji i funkcjonowania administracji publicznej. Reguluje ono w szczególności strukturę aparatu administracyjnego, tworzenie i obsadzanie organów administracyjnych i ich urzędów, zakres przypisywanych im zadań oraz wzajemne powiązania między poszczególnymi elementami systemu organów. Przywołany powyżej podział prawa administracyjnego na ustrojowe, procesowe i materialne stanowi bardzo ogólny

129

opis trzech aspektów regulacji prawnej administracji: podmiotowego, czynnościowego i finalnego.

Prawo ustrojowe normuje strukturę i zasady funkcjonowania systemu organów administracji publicznej (aspekt podmiotowy), prawo procesowe – obowiązki i uprawnienia uczestników procesu ustalania jakiegoś skutku prawnego (aspekt czynnościowy), natomiast prawo materialne jest uregulowaniem treści tego skutku prawnego (aspekt finalny).

T. Kuta zaliczył do trzech grup te normy prawne, które odpowiadają na następujące pytania:

- **kto działa?**
- **w jaki sposób działa?**
- **co jest przedmiotem działania?**

Na tym tle stwierdzić należy, iż prawu administracyjnemu – uwzględniając przedmiot regulacji norm ustrojowych, procesowych i materialnych tego prawa – przypisać można podstawową cechę systemu, którą stanowi współprzyczynianie się poszczególnych części tego systemu do powodzenia całości, a zatem – realizacji dobra wspólnego.

F. Pojęcie i rodzaj procedur administracyjnych

a. Rodzaje postępowań uregulowane w Kodeksie postępowania administracyjnego

130 Obecnie Kodeks postępowania administracyjnego reguluje cztery rodzaje postępowań:

- 1) postępowanie w sprawach indywidualnych, rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych (art. 1 pkt 1 i 2);
- 2) postępowanie dotyczące rozstrzygania sporów o właściwość (art. 1 pkt 3);
- 3) postępowanie w sprawach wydawania zaświadczeń (art. 1 pkt 4);
- 4) postępowanie w sprawach skarg i wniosków (art. 2).

Wskazane powyżej postępowania nie wyczerpują wszystkich przypadków, w których mają zastosowanie przepisy Kodeksu.

Przepisy prawa materialnego zawierają często regulacje proceduralne odwołujące się w całości lub części do stosowania przepisów postępowania administracyjnego.

b. Charakterystyka postępowań

Postępowanie w sprawach indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnej

131 Współczesna administracja obejmuje swą aktywnością nowe sfery życia społeczno-gospodarczego. Zmienia się charakter i rodzaj podmiotów wykonujących zadania administracyjne, zmieniają się również formy działania organów administracji. W konsekwencji należy pamiętać, że nie w każdej sprawie toczony przed organami administracji publicznej będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego. W szczególności trzeba tu wskazać na rozstrzygnięcia podejmowane przez różne organy administracji w sferze zarzą-

dzania majątkiem (np. gmina wykonująca uprawnienia właścicielskie w stosunku do lokali komunalnych).

O tym, czy dana sprawa powinna toczyć się na podstawie przepisów procedury administracyjnej, decydują cztery elementy:

- 1) rodzaj organu, przed którym toczy się postępowanie;
- 2) instytucja właściwości tych organów;
- 3) charakter sprawy;
- 4) forma rozstrzygnięcia.

[Zob. wyrok WSA w Białymstoku z dnia 2 października 2007 r., II SA/BK 471/07, Legalis.]

Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego

Celem kodeksowej regulacji jest wskazanie kręgu podmiotów, które ze względu na charakter sprawy i rozstrzygnięcia są zobligowane do stosowania przepisów procedury administracyjnej. Zgodnie z systematyką kodeksową krąg tych podmiotów tworzą:

1) w sferze administracji państwowej:

- Prezes RM,
- wiceprezes RM, o ile jednocześnie wypełnia funkcję ministra kierującego działem administracji rządowej,
- ministrowie kierujący działami administracji rządowej,
- przewodniczący komitetów wchodzących w skład RM,
- kierownicy centralnych urzędów administracji rządowej podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych przez Prezesa RM lub właściwego ministra,
- kierownicy innych równorzędnych urzędów państwowych,
- centralne organy administracji rządowej,
- wojewodowie,
- działające w imieniu wojewody lub we własnym imieniu terenowe organy administracji rządowej, zarówno zespolonej, jak i niezespolonej;

2) w sferze administracji samorządowej:

- organy gminy, powiatu, województwa,
- organy związków gmin oraz związków powiatów,
- wójtowie, burmistrzowie (prezydenci miast), starostowie, marszałkowie województwa,
- kierownicy służb, inspekcji i straży działających w imieniu wójta, burmistrza (prezydenta miasta), starosty lub marszałka województwa,
- samorządowe kolegia odwoławcze;

3) w pozostałej sferze – wszystkie podmioty, które na podstawie zawartych porozumień lub z mocy prawa są upoważnione do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w drodze wydania decyzji administracyjnej.

Właściwość organów

Z pojęciem właściwości organu można zetknąć się na gruncie prawa, jak i procedury administracyjnej.

W prawie administracyjnym mamy do czynienia z terminami: „właściwość”, „kompetencja”, „uprawnienie”, które mają wyznaczać przedmiotowy zakres działania organów administracji. Na gruncie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego właściwość będziemy traktowali jako kategorię proceduralną, związaną z możliwością jednostronnego wydania rozstrzygnięcia – w sposób władczy, w granicach obowiązującego prawa, wyznaczającego sytuację prawną określonego adresata.

Jednostronność i władczość oznaczają, że organ wydający decyzję ponosi odpowiedzialność za jej treść, termin wydania oraz przebieg postępowania, w trakcie którego przygotowywał się do jej wydania.

Normy Kodeksu postępowania administracyjnego mówią bezpośrednio o właściwości:

1) rzeczowej – wyznaczającej przedmiotowe ramy działania organu administracji;

2) miejscowej – wyznaczającej obszar działania organu administracji.

Doktryna dodaje jeszcze pojęcie **właściwości instancyjnej**, wskazującej, który z organów podejmuje rozstrzygnięcie jako organ pierwszej instancji, a który jako organ odwoławczy.

Procedury administracyjne (k.p.a.), organy pierwszej i drugiej instancji

134 Podstawowe zasady postępowania administracyjnego „konstytucyjne podstawy procedury administracyjnej”, to:

- zasada praworządności (art. 6 k.p.a.), bowiem organy administracji publicznej działają na podstawie przepisów prawa;
- zasada czynnego udziału w postępowaniu administracyjnym;
- zasada wszechstronnego wyjaśnienia sprawy;
- zasada dwuinstancyjności (art. 15 k.p.a.).

Dla zrealizowania zasady dwuinstancyjności postępowania administracyjnego nie wystarczy stwierdzenie, że w sprawie zapadły dwa rozstrzygnięcia dwóch organów różnych stopni. Konieczne jest też, aby rozstrzygnięcia te zostały poprzedzone przeprowadzeniem przez każdy z organów, który wydał decyzję, postępowania umożliwiającego osiągnięcie celów, dla których to jest prowadzone.

Podmioty postępowania administracyjnego – organ administracji publicznej jako dysponent władztwa publicznego (pojęcie właściwości miejscowej i rzeczowej organu).

W art. 17 k.p.a. czytamy, że organami wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu są:

- 1) w stosunku do organów jednostek samorządu terytorialnego – samorządowe kolegia odwoławcze, chyba że ustawy szczególne stanowią inaczej,
- 2) w stosunku do wojewodów – właściwi w sprawie ministrowie,
- 3) w stosunku do organów administracji publicznej innych niż określone w pkt 1 i 2 – odpowiednie organy nadrzędne lub właściwi ministrowie, a w razie ich braku – organy państwowe sprawujące nadzór nad ich działalnością,
- 4) w stosunku do organów organizacji społecznych – odpowiednie organy wyższego stopnia tych organizacji, a w razie ich braku – organ państwowy sprawujący nadzór nad ich działalnością.

Pojęcie strony postępowania (art. 28 k.p.a.)

135 **Stroną** jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek. Procedury administracyjne – organizacja społeczna jako uczestnik postępowania – prokurator, Rzecznik Praw Obywatelskich (art. 183–189 k.p.a.).

Terminy załatwiania spraw administracyjnych – pojęcie beczynności organu – zażalenie na beczynność – skarga na beczynność do sądu administracyjnego.

Postępowanie przed organem pierwszej instancji – to – przede wszystkim – wszczęcie postępowania (wszczęcie z urzędu, wszczęcie na wniosek), przekazanie podania zgodnie z właściwością – postępowanie wyjaśniające, zawieszenie postępowania (art. 97–101 k.p.a.) oraz postanowienia wydawane w trakcie postępowania.

136 **Decyzja administracyjna** – to „decyzja administracyjna jest to oświadczenie woli kompetentnego organu administrującego, podjęte w wyniku zastosowania norm materialnego prawa administracyjnego lub w określonym zakresie normy prawa procesowego do ustalonego stanu

faktycznego, w trybie, formie, strukturze uregulowanej prawem procesowym, zakomunikowanym stronie, w celu wywołania skutku prawnego w sferze stosunku materialnoprawnego (decyzja rozstrzygająca sprawę co do jej istoty w całości lub w części) bądź w sferze stosunku procesowego (decyzja w inny sposób kończąca sprawę w danej instancji”).

Wśród rodzajów decyzji wyróżnia się:

- konstytutywną,
- deklaratoryjną wydane zgodnie z kompetencją, zawierającą określone prawem elementy decyzji, ewentualne uzupełnienie decyzji lub jej zmianę.

Procedury administracyjne

Postępowanie odwoławcze opiera się na schemacie:

- dopuszczalność wniesienia odwołania,
- wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- termin wniesienia odwołania,
- wykonanie decyzji o wniesieniu odwołania,
- tryb i termin wniesienia odwołania,
- postępowanie przed organem drugiej instancji,
- rodzaje rozstrzygnięć odwoławczych (art. 138 k.p.a.),
- zakaz orzekania na niekorzyść strony.

137

Postępowanie zażaleniowe zaś reguluje:

- kiedy można wnieść zażalenie,
- termin i tryb wniesienia zażalenia.

Podstawę **wznowienia postępowania** (art. 145–152 k.p.a.) stanowią przesłanki wznowienia postępowania przez wskazany organ właściwy do wznowienia postępowania w drodze postanowienia lub wydania decyzji o odmowie wznowienia.

Stwierdzenie nieważności decyzji (art. 156–159 k.p.a.) opiera się na przesłankach nieważności uznanych przez organ właściwy stwierdzający nieważność – po ustaleniu rodzaju decyzji wydawanych w tym postępowaniu wraz z podaniem skutki stwierdzenia nieważności.

Postępowanie administracyjne w szkole

138

[Por. K. Gawroński, *Zarys wykładni prawa* (w:) K. Gawroński, M. Kwiatkowski (red.), *Dyrektor szkoły w procesie zarządzania oświatą*, Warszawa 2018]

Postępowanie administracyjne (również dyrektora szkoły), ze względu na swoją specyfikę przewiduje, że:

- 1) organ administracyjny jest stroną w sprawie;
- 2) sposób stosowania prawa określają nie tylko procedury ustawowe, ale również wewnętrzne dyrektywy oraz polecenia służbowe;
- 3) decyzja stosowania prawa podejmowana jest w sytuacji sporu lub nieustalenia, albo reakcji na opinie społeczną;
- 4) organ podejmujący decyzję nie jest bezstronnym arbitrem, przed którym toczy się spór;
- 5) organ administracji podlega nadzorowi organów nadrzędnych, bowiem działa w systemie organizacyjnego i służbowego podporządkowania;
- 6) organ administracyjny działa – w pierwszy rzędzie – w interesie publicznym, a w następnej kolejności dba o „słuszny interes obywatela”.

W związku z powyższym proces stosowania prawa i jego etapy uregulowane są – przede wszystkim – przepisami u.k.p.

W codziennej praktyce dyrektor szkoły zobowiązany jest do stosowania wykładni prawa, czyli interpretacji prawa. Szerzej, jest to proces ustalania znaczenia przepisów prawnych albo wynik zespołu czynności intelektualnych mających miejsce w toku stosowania prawa. Przy czym zakłada się w tym procesie, że przedmiotem wykładni nie są normy postępowania, ale przepisy prawne, albo szerzej – teksty prawne.

Proces prawny przebiega wówczas według określonych reguł pozwalających na rozwiązanie dwóch typów zagadnień [T. Chauvin, T. Stawecki, P. Winczorek, *Wstęp do prawoznawstwa*, Warszawa 2013, s. 233].

„Reguły walidacyjne nakazują uznawać jakieś fakty za fakty prawotwórcze w danym systemie; jest to typ reguł, który można porównać z regułą uznania: tylko normy, które zostaną wydane przez kompetentny do tego podmiot w przewidzianej prawem procedurze i nie zostaną uchylone mogą być przestrzegane czy stanowić podstawę stosowania prawa (orzekanie, wydawanie decyzji administracyjnych). Reguły egzegezy – zaliczamy do nich ustalone przez doktrynę reguły wykładni przepisów, czyli „przekładania” przepisów zawartych w aktach normatywnych na kompletne normy postępowania; regułami egzegezy są reguły interpretacyjne, reguły inferencyjne oraz reguły kolizyjne” [T. Chauvin, T. Stawecki, P. Winczorek, *Wstęp...*, s. 142].

- 139** W praktyce, przy zastosowaniu reguł walidacyjnych należy rozstrzygnąć, czy przepis został prawidłowo uchwalony i ogłoszony, czy nie został uchylony, czy nie jest niekonstytucyjny (orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego), czy – jeśli mamy do czynienia z normą prawa zwyczajowego – została ona przez państwo usankcjonowana. Natomiast do przekładania konkretnych przepisów na normy prawne należy zastosować trzy rodzaje reguł:

- interpretacyjne (tutaj: np. wykładnie NSA, SN);
- inferencyjne, czyli reguły wnioskowania prawniczego [T. Chauvin, T. Stawecki, P. Winczorek, *Wstęp...*, s. 142];
- kolizyjne (hierarchiczna, chronologiczna, merytoryczna).

- 140** Dla praktyków stosowania prawa istotne są wykładnie:

- operatywna,
- prywatna i
- doktrynalna [T. Chauvin, T. Stawecki, P. Winczorek, *Wstęp...*, s. 242 i n.].

To wykładnia konkretna, dokonywana w toku rozpatrywania indywidualnej sprawy przez organy stosujące prawo. Szczególne znaczenie ma tu wykładnia sądowa, dokonywana jest w procesie stosowania prawa, zarówno przez sądy pierwszej, jak i wyższych instancji.

- 141** Istotne znaczenia dla praktycznej przekładni przepisów prawa mają **orzeczenia interpretacyjne Sądu Najwyższego i Naczelnego Sadu Administracyjnego** podejmowane **w drodze uchwały w siedmioosobowym składzie orzekającym**. Wspomniane Sądy mogą podejmować w następstwie przedstawionego im do rozstrzygnięcia tzw. **zagadnienia prawnego** budzącego poważne wątpliwości w **konkretnej sprawie**. Uchwały siedmioosobowych składów orzekających zapadają wówczas w trybie wyroku (w wyniku skargi kasacyjnej) lub odpowiedzi na pytania prawne i mogą uzyskać moc **zasady prawnej**, jeżeli Sąd tak postanowi. Uchwały całej Izby, połączonych Izb lub pełnego składu (np. Sądu Najwyższego) uzyskują taką moc z chwilą ich podjęcia.

Niezależnie od znaczenia, jakie posiada wykładnia legalna delegowana oraz wykładnia organów stosujących prawo, każdy może dokonać prywatnie wykładni na swój użytek. Nie ma jednak ona dla nikogo mocy wiążącej. **Wykładnia doktrynalna** jest w istocie wykładnią prywatną, bowiem przeprowadzana jest przez prawników (naukowców, znanych praktyków).

Oddziałuje jednak na decyzje organów stosujących prawo tylko siłą autorytetu intelektualnego osób jej dokonujących.

Uwaga!

Komentarze do aktów normatywnych (np. M. Pilich: *Ustawa o systemie oświaty. Komentarz*, Warszawa 2015; M. Pilich (red. nauk.), A. Olszewski, *Ustawa – Prawo oświatowe oraz Przepisy wprowadzające. Komentarz*, Warszawa 2018) oraz glosy do orzecznictwa zawierają wykładnię doktrynalną.

[Zob. T. Chauvin, T. Stawecki, P. Winczorek, *Wstęp...*, 2013; L. Morawski, *Zasady wykładni prawa*, Toruń 2014.]

Wydawanie zaświadczeń administracyjnych

– Postępowanie sądowoadministracyjne

Przepisy art. 3 ustawy – Prawo o ustroju sądów administracyjnych wskazują właściwości sądów, i tak:

- sprawy należące do właściwości sądów administracyjnych rozpoznają, w pierwszej instancji, wojewódzkie sądy administracyjne;
- Naczelny Sąd Administracyjny sprawuje **nadzór nad działalnością wojewódzkich sądów administracyjnych** w zakresie orzekania w trybie określonym ustawami, a w szczególności rozpoznaje środki odwoławcze od orzeczeń tych sądów i podejmuje uchwały wyjaśniające zagadnienia prawne oraz rozpoznaje inne sprawy należące do właściwości Naczelnego Sądu Administracyjnego na mocy innych ustaw.

Dopuszczalność skargi do sądu administracyjnego, w jakich sytuacjach skarga przysługuje, konieczne elementy skargi, regulują przepisy art. 3 i 4 ustawy – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

Sąd orzeka w sprawach skarg na:

- 1) decyzje administracyjne;
- 2) postanowienia wydane w postępowaniu administracyjnym, na które przysługuje zażalenie albo kończące postępowanie lub też rozstrzygające sprawę co do istoty;
- 3) postanowienia wydane w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, na które przysługuje zażalenie;
- 4) inne niż decyzja czy postanowienie akty lub czynności z zakresu administracji publicznej dotyczące uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów prawa;
- 5) akty nienormatywne organów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków, podejmowane w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) akty prawa miejscowego, wydawane przez terenowe organy administracji rządowej lub organy jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) akty nadzoru nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) bezczynność organów w przypadkach określonych w pkt 1–4;
- 9) czynności poddane kontroli Naczelnego Sądu Administracyjnego na mocy ustaw szczególnych.

Strony postępowania przed sądem administracyjnym (art. 32 p.p.s.a.)

144 Postępowanie sądowo-administracyjne jest postępowaniem, w którym występują dwie równouprawnione strony: skarżący oraz strona przeciwna, którą jest organ, którego działanie lub bezczynność jest przedmiotem skargi.

Przez pojęcie „skarżącego” należy rozumieć podmiot uprawniony do wniesienia skargi do sądu administracyjnego (art. 50), który z tego uprawnienia skorzystał, tzn. wniósł skargę do tego sądu.

W ustawie – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi – odmiennie niż miało to miejsce w ustawie o NSA – nie zawarto definicji ustawowej organu administracji publicznej. W konsekwencji zakres podmiotowy strony przeciwnej skarżącemu należy wyznaczyć przez Procedury administracyjne odwołanie się do kryterium przedmiotowego – wykonywania administracji publicznej.

[J.P. Tarno, *Komentarz do Prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi*, Warszawa 2004.]

145 Duże ułatwienie w procedowaniu stanowią procedury utworzone w oparciu o przepisy prawa odnoszące się do konkretnych kwestii.

Warto zatem sięgnąć do opracowanych rozwiązań, aby szybko i prawidłowo procedować daną kwestia, bez obawy o popełnienie błędów prawnych i formalnych, których skutki mogą okazać się niekorzystne dla nas, będących stroną w danej sprawie, w postępowaniu administracyjno-sądowym. Służą temu, m.in. wzory procedur.

[Opracowane przez ekspertów prawa oświatowego, Wolters Kluwer Sp. z o.o.]

146

Organy prowadzące

I. Zakładanie, prowadzenie i likwidacja placówek publicznych i niepublicznych

1. Procedura zakładania publicznego przedszkola, szkoły lub placówki przez osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego
2. Procedura zakładania i prowadzenia przedszkola, szkoły i placówki oświatowej przez jednostkę samorządu terytorialnego, dla której ich prowadzenie nie należy do zadań własnych
3. Procedura wpisu niepublicznego przedszkola, szkoły i placówki oświatowej do ewidencji prowadzonej przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego
4. Procedura wykreślenia niepublicznego przedszkola, szkoły i placówki oświatowej z ewidencji prowadzonej przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego
5. Procedura wpisu uczniowskiego klubu sportowego do ewidencji prowadzonej przez starostę
6. Procedura utworzenia zespołu szkół lub placówek
7. Procedura likwidacji publicznego przedszkola, szkoły lub placówki, dla których organem prowadzącym jest jednostka samorządu terytorialnego
8. Procedura ustalania planu sieci szkół publicznych

II. Zarządzanie placówką oświatową

1. Procedura powierzenia funkcji kierowniczej w placówce oświatowej
2. Procedura odwoływania ze stanowisk kierowniczych w placówce oświatowej

III. Wychowanie przedszkolne

1. Procedura ustalania wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego
2. Procedura zapewnienia dowozu do przedszkoli, z uwzględnieniem uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
3. Procedura zapewnienia wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem innych form wychowania przedszkolnego oraz przedszkoli prowadzonych przez podmioty prywatne

4. Procedura uzyskiwania i rozliczania dotacji celowej na dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym

IV. Dotacje dla szkół i placówek

1. Procedura ustalania, rozliczania i kontroli dotacji udzielanej przedszkolu publicznemu, oddziałowi przedszkolnemu oraz publicznej innej formie wychowania przedszkolnego prowadzonego przez osobę prawną inną niż j.s.t. lub osobę fizyczną
2. Procedura ustalania, rozliczania i kontroli dotacji udzielanej szkole publicznej prowadzonej przez osobę prawną inną niż j.s.t. lub osobę fizyczną
3. Procedura ustalenia zwrotu kosztów dotacji udzielonej przedszkolu publicznemu, oddziałowi przedszkolnemu lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego

V. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny i obowiązek nauki

1. Procedura kontroli realizacji obowiązku szkolnego, procedura egzekucji obowiązkowego rocznego wychowania przedszkolnego, obowiązkowi szkolnego i obowiązkowi nauki – organy egzekucyjne, zadania, skutki prawne
2. Procedura postępowania przy przechodzeniu uczniów z jednego typu szkół do innych
3. Procedura skreślenia z listy uczniów
4. Procedura odroczenia obowiązku szkolnego
5. Procedura spełniania obowiązku obowiązkowego rocznego wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza przedszkolem i szkołą

VI. Dokumenty i dokumentacja szkolna

1. Procedura opracowywania, zatwierdzania i zmian w arkuszu organizacyjnym przedszkola, szkoły lub placówki oświatowej
2. Procedura tworzenia statutu szkoły, przedszkola lub placówki oświatowej
3. Procedura wprowadzenia zmian w statucie szkoły, przedszkola lub placówki oświatowej
4. Procedura zakładania i prowadzenia teczek akt osobowych pracowników

VII. Kształcenie specjalne i nauczanie indywidualne

1. Procedura indywidualnego programu lub toku nauki
2. Procedura objęcia dziecka kształceniem specjalnym
3. Procedura organizacji zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka
4. Procedura organizacji indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży
5. Procedura kierowania uczniów do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii

VIII. Kształcenie zawodowe

1. Procedura dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych
2. Procedura ustalania zawodów w publicznej i niepublicznej szkole prowadzącej kształcenie zawodowe

IX. Kształcenie, doksztalcenie kadr nauczycielskich

1. Procedura kształcenia nauczycieli w szkołach wyższych i zakładach kształcenia nauczycieli
2. Procedura dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli

X. Społeczne organy w systemie oświaty

1. Procedura wyboru i kompetencji samorządu szkolnego
2. Procedura wyboru rady rodziców

XI. Nadzór pedagogiczny

1. Procedury nadzoru pedagogicznego

XII. Prawo pracy nauczyciela

A. Stosunek pracy

- a. Nawiazanie, ograniczenia zatrudnienia, przeniesienie służbowe

1. Procedura nawiązania stosunku pracy z nauczycielem
2. Procedura przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania
3. Procedura ograniczenia zatrudnienia nauczyciela
4. Procedura przeniesienia nauczyciela w stan nieczynny
5. Procedura zatrudniania nauczycieli po powrocie z urlopów

b. Rozwiązanie i wygaśnięcie stosunku pracy

1. Procedura ustalania kryteriów doboru nauczycieli do zwolnienia
2. Procedura rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem zatrudnionym na podstawie mianowania
3. Procedura rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem zatrudnionym na podstawie umowy o pracę
4. Procedura wygaśnięcia stosunku pracy nauczyciela
5. Procedura rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem w związku z likwidacją placówki
6. Procedura wypłaty odpraw nauczycielom

B. Obowiązki i odpowiedzialność nauczycieli

1. Procedura wymierzania kar porządkowych nauczycielom
2. Procedura postępowania z tytułu odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli

C. Uprawnienia socjalne i emerytura

1. Procedura udzielania nauczycielom świadczeń z ZFŚS
2. Procedura udzielania nauczycielom dodatków socjalnych
3. Możliwości przejścia na emeryturę
4. Procedura kierowania nauczycieli na badania lekarskie

D. Urlopy i zwolnienia od pracy

a. Urlop wypoczynkowy

1. Procedura udzielania urlopów wypoczynkowych w publicznych przedszkolach
2. Procedura udzielania urlopów wypoczynkowych w szkołach feryjnych
3. Procedura udzielania urlopów wypoczynkowych w placówkach nieferyjnych

b. Urlop dla poratowania zdrowia

1. Procedura udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia

c. Urlopy szkoleniowe, płatne i bezpłatne

1. Procedura udzielenia nauczycielowi urlopu bezpłatnego/szkoleniowego

d. Urlopy macierzyńskie, wychowawcze i rodzicielskie

1. Procedura udzielenia nauczycielowi urlopu macierzyńskiego
2. Procedura udzielenia nauczycielowi urlopu wychowawczego
3. Procedura udzielenia nauczycielowi urlopu rodzicielskiego
4. Procedura udzielenia nauczycielowi urlopu ojcowskiego

e. Urlop okolicznościowy i zwolnienia od pracy

1. Procedura udzielenia nauczycielowi urlopu okolicznościowego
2. Procedura udzielania nauczycielom zwolnień od pracy

E. Czas pracy i wynagrodzenia

1. Procedura uchwalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli
2. Procedura obliczania i wypłaty jednorazowego dodatku uzupełniającego
3. Procedura określenia czasu pracy nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego
4. Procedura określenia czasu pracy nauczycieli prowadzących kształcenie w formie zaocznej, nauczycieli kolegów pracowników służb społecznych, nauczycieli kształcenia na odległość

5. Procedura określenia czasu pracy nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin
6. Procedura obniżania obowiązkowego rocznego wymiaru godzin nauczycieli, w tym nauczycieli pełniących funkcje kierownicze
7. Procedura realizacji zajęć finansowanych ze środków Unii Europejskiej

F. Kwalifikacje i rozwój zawodowy nauczycieli

1. Procedura awansu na stopień nauczyciela kontraktowego
2. Procedura awansu na stopień nauczyciela mianowanego
3. Procedura awansu na stopień nauczyciela dyplomowanego

G. Ocena pracy

1. Procedura oceny pracy nauczycieli
2. Procedura oceny pracy dyrektora

H. Prawo pracy pracowników samorządowej administracji szkolnej i obsługi

1. Procedura nawiązania i zmiany stosunku pracy z pracownikiem niepedagogicznym w placówce oświatowej
2. Procedura rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem niepedagogicznym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony w placówce oświatowej
3. Procedura oceniania pracowników niepedagogicznych
4. Procedura udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom niepedagogicznym
5. Procedura odpowiedzialności porządkowej pracowników niepedagogicznych
6. Procedura określenia zasad wynagradzania pracowników niepedagogicznych
7. Procedura wygaśnięcia stosunku pracy pracowników niepedagogicznych

I. BHP w placówce oświatowej

1. Procedura postępowania w razie wypadku przy pracy
2. Procedura postępowania w przypadku wypadku ucznia
3. Procedura przygotowania budynku szkolnego do użytku
4. Procedura postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo na terenie szkoły
5. Procedura zawieszenia zajęć w szkole, przedszkolu, placówce ze względu na sytuację epidemiologiczną (COVID-19)
6. Procedury bezpieczeństwa obowiązujące w szkole w czasie stanu epidemii COVID-19
7. Procedury bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu w czasie stanu epidemii COVID-19

J. Wewnętrzne prawo szkolne

1. Wewnętrzna procedura organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli

XIII. Zarządzanie finansami publicznymi

1. Procedura opracowywania i zatwierdzania planu finansowego przedszkola, szkoły lub placówki oświatowej
2. Procedura wdrożenia oraz dokumentowanie kontroli zarządczej w placówce oświatowej
3. Procedura odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych

XIV. Pomoc materialna dla uczniów

1. Procedura udzielenie pomocy socjalnej dla ucznia
2. Procedura przyznania stypendium szkolnego i zasiłku celowego

XV. Krajoznawstwo i turystyka szkolna

1. Procedura organizacji wycieczek szkolnych

XVI. Zarządzanie informacją

A. Sekretariat w szkole

1. Procedura prowadzenia księgi uczniów i wychowanków

2. Procedura upoważnienia do dostępu do danych
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt, składnica akt
4. Procedura inwentaryzacyjna w przedszkolu, szkole lub placówce oświatowej

B. System Informacji Oświatowej

1. Procedura uzyskiwania danych dostępnych do bazy danych SIO
2. Procedura bezpieczeństwa przekazywania danych do bazy danych SIO i pozyskiwania danych z bazy danych SIO

C. Ochrona danych osobowych

1. Procedura przetwarzania danych osobowych w placówce oświatowej
2. Procedura powoływania inspektorów ochrony danych (IOD) w placówce oświatowej
3. Procedura upoważnienia do dostępu do danych osobowych w placówce oświatowej

XVII. Rekrutacja do szkół i przedszkoli

1. Procedura rekrutacji do publicznych przedszkoli
2. Procedura rekrutacji do szkół publicznych
3. Procedura rekrutacji do szkół i publicznych placówek artystycznych
4. Procedura przyjmowania do przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi

XVIII. Egzaminy i sprawdziany

1. Procedura przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych
2. Procedura przeprowadzania egzaminów poprawkowych

Literatura: B. Adamiak, J. Borkowski, *Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz*, Warszawa 2004; Z. Duniewska, B. Jaworska-Dębska, R. Michalska-Badziak, E. Olejniczak-Szałowska, M. Stahl, *Prawo administracyjne – pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie*, Warszawa 2002; Z. Leoński, *Zarys prawa administracyjnego*, Warszawa 2004; J.P. Tarno, *Komentarz do Prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi*, Warszawa 2004.

2. Przykłady procedur w administracji oświatowej

A. Procedura rekrutacji do publicznych przedszkoli

Podstawa prawna: art. 31 ust. 10, art. 68 ust. 1 pkt 1, art. 130, 131, 149, 150, 153, 157, 158, 161 u.p.o.; art. 35 § 1 k.p.a.; § 9 i 10 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. poz. 1737), dalej: r.p.p.k.; § 11baa ust. 6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493), dalej: r.s.r.o.c.

147 Procedura szczegółowo przedstawia zagadnienia dotyczące kolejnych czynności wykonywanych w toku postępowania rekrutacyjnego w przedszkolu publicznym. Opracowanie prezentuje również terminy wykonywania poszczególnych zadań oraz zawiera wzory niezbędnej dokumentacji, z uwzględnieniem nowych regulacji obowiązujących w czasie ograniczenia funkcjonowania szkół w czasie epidemii COVID-19. Z tego względu można je w szczególności

polecić dyrektorom i pracownikom przedszkola wchodzącym w skład komisji rekrutacyjnej, a także rodzicom kandydatów na przedszkolaków.

Uczestnicy:

- rodzice kandydatów na uczniów przedszkola,
- dyrektor przedszkola,
- organ prowadzący,
- komisja rekrutacyjna.

I. Czynności poprzedzające rekrutację

148

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin	Podstawa prawna z komentarzem
1. Złożenie deklaracji przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola o kontynuacji wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu	Rodzice dziecka	Deklaracja rodziców o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego dziecka w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego	7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego	– art. 153 ust. 2 u.p.o. – rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, bez konieczności brania udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. – art. 153 ust. 2 u.p.o. nie przewiduje wzoru deklaracji – rodzice powinni upewnić się, czy w ich przedszkolu obowiązuje wzór formularza
2. Ustalenie przez dyrektora, czy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami	Dyrektor przedszkola	–	Przed terminem rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego	– art. 153 ust. 1 u.p.o. – ponieważ postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca, dyrektor musi ustalić, czy po zapewnieniu miejsc dzieciom kontynuującym wychowanie przedszkolne w jego przedszkolu pozostają wolne miejsca, z uwzględnieniem ewentualnej konieczności zapewnienia miejsc dla dzieci, którym organ prowadzący wskazał dane przedszkole na podstawie art. 31 ust. 12 i 13 u.p.o.

II. Przebieg rekrutacji

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin	Podstawa prawna z komentarzem
1. Ogłoszenie terminów rekrutacji	Organ prowadzący	Ogłoszenie organu prowadzącego o terminach rekrutacji do przedszkola	Do końca stycznia	– art. 154 ust. 1 pkt 1 u.p.o. – organ prowadzący do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym, zawierający szczególne terminy dokonywania czynności.

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin	Podstawa prawna z komentarzem
	Dyrektor przedszkola	Zarządzenie dyrektora przedszkola w sprawie informacji o terminach rekrutacji	Niezwłocznie po ogłoszeniu harmonogramu czynności przez organ prowadzący	– art. 68 ust. 1 pkt 1 u.p.o. Dyrektor kieruje działalnością jednostki oświatowej i reprezentuje ją na zewnątrz, a więc jest uprawniony do informowania o obowiązujących terminach rekrutacji.
2. Składanie wniosków przez rodziców o przyjęcie dziecka do przedszkola	Rodzice dziecka	Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole lub innej formie wychowania przedszkolnego Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata Oświadczenie o wysokości dochodu na w rodzinie dziecka	Wyznaczony przez organ prowadzący	– art. 130 ust. 4 u.p.o. – wniosek rodzica wszczyna postępowanie rekrutacyjne. – art. 149 i 150 u.p.o. – określają treść wniosku i załączników składanych na potwierdzenie spełniania kryteriów rekrutacyjnych: a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (czyli oświadczenie, że w rodzinie wychowuje się łącznie co najmniej trójka dzieci), b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność (wzór – załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, Dz. U. z 2017 r. poz. 1743), orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne (orzeczenie zawiera dane określone w § 13 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 857), c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą (orzeczenie sądu, umowa zawarta ze starostą, zaświadczenie wydane przez starostę o objęciu dziecka pieczęcią zastępczą), e) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący, f) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata – jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. – art. 152 u.p.o. – organ prowadzący może określić wzór wniosku. – art. 156 u.p.o. – wniosek może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do większej liczby placówek. – art. 154 ust. 1 pkt 1 u.p.o. – rodzice składają wniosek w terminie ogłoszonym przez organ prowadzący
3. Powołanie i działania komisji rekrutacyjnej	Dyrektor przedszkola	Zarządzenie dyrektora przedszkola w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej	Przed rozpoczęciem prac komisji. Komisja działa przez cały okres postępowania rekrutacyjnego.	– art. 157 u.p.o. – komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor, który wyznacza jej przewodniczącego oraz przekazuje komisji wnioski rodziców wraz z załącznikami. – § 9 ust. 1 i 2 r.p.p.k. – w skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola musi wchodzić co najmniej 3 nauczycieli tego przedszkola. Jeżeli w przedszkolu jest zatrudnionych mniej niż 3 nauczycieli, skład komisji rekrutacyjnej uzupełnia się o przedstawicieli lub przedstawiciela organu prowadzącego, którego lub których wyznacza odpowiednio wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta lub marszałek województwa. Komisja prowadzi postępowanie rekrutacyjne, w którym w szczególności bada i weryfikuje, czy kandydaci na przedszkolaka spełniają kryteria rekrutacyjne.

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin	Podstawa prawna z komentarzem
	Komisja rekrutacyjna	Regulamin komisji rekrutacyjnej Zobowiązanie rodziców przez komisję rekrutacyjną do przedłożenia dokumentów w postępowaniu rekrutacyjnym Pismo do organu prowadzącego w sprawie potwierdzenia spełnienia przez kandydata kryterium rekrutacyjnego	Wyznaczony przez organ prowadzący	– art. 150 ust. 7 u.p.o. – przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać przedłożenia przez rodziców dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, może także zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni. – art. 154 ust. 1 pkt 1 u.p.o. – komisja rekrutacyjna weryfikuje wnioski o przyjęcie do przedszkola oraz przewodniczący komisji rekrutacyjnej wyznacza termin do złożenia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach oraz zwraca się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności a czynności komisji są wykonywane w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący
		Protokół posiedzenia komisji rekrutacyjnej	Na każdym posiedzeniu komisji	– art. 157 ust. 2 pkt 5 u.p.o. – komisja rekrutacyjna sporządza protokoły postępowania rekrutacyjnego. – § 10 ust. 6 i 7 r.p.p.k. – Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: • datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, • imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, • informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach, • załączniki, w tym listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola, informacja o podjętych czynnościach sprawdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, liczba punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria, informacja o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego; lista kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych; lista kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Protokół podpisują przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
4. Ustalenie i ogłoszenie wyników rekrutacji	Komisja rekrutacyjna	Lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznego przedszkola	Wyznaczony przez organ prowadzący	– art. 158 u.p.o. – komisja ustala i podaje wyniki postępowania rekrutacyjnego do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. Następnie komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego publicznego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty – w szczególności potwierdzenie przez rodzica zamiaru zapisania dziecka do przedszkola. – art. 154 ust. 1 pkt 1 u.p.o. – komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący – § 11baa ust. 6 r.s.r.o.c. W rekrutacji do przedszkola na rok szkolny 2021/2022 wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości także na stronach internetowych tych jednostek.
	Rodzice dzieci	Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do przedszkola	Wyznaczony przez organ prowadzący	– art. 154 ust. 1 pkt 1 u.p.o. – rodzic kandydata potwierdza wolę przyjęcia dziecka do przedszkola w formie i terminie wyznaczonym przez organ prowadzący.

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin	Podstawa prawna z komentarzem
	Komisja rekrutacyjna	Lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznego przedszkola	Wyznaczony przez organ prowadzący	– art. 154 ust. 1 pkt 1 u.p.o. – komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący. – § 11baa ust. 6 r.s.r.o.c. W rekrutacji do przedszkola na rok szkolny 2021/2022 wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości także na stronach internetowych tych jednostek.
5. Przeprowadzenie postępowania uzupełniającego	Organ prowadzący	Ogłoszenie organu prowadzącego o terminach rekrutacji do przedszkola	Wyznaczony przez organ prowadzący	– art. 131 ust. 7 u.p.o. – kandydaci zamieszkałi poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dotyczącego dzieci zamieszkałych w gminie dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. – art. 161 u.p.o. – postępowanie uzupełniające prowadzi dyrektor, gdy rodzice zgłoszą większą liczbę kandydatów zamieszkałych poza gminą niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu. Jest adresatem ewentualnych nowych wniosków o przyjęcie do przedszkola, przekazuje je komisji rekrutacyjnej wraz z załącznikami i jest adresatem oświadczeń o potwierdzeniu woli przyjęcia dziecka do przedszkola i ewentualnych odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej o odmowie przyjęcia dziecka. – art. 161 ust. 2 u.p.o. – postępowanie musi zakończyć się najpóźniej w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego, na który jest prowadzona rekrutacja. – art. 161 ust. 3 u.p.o. Do postępowania uzupełniającego przepisy rozdziału 6 u.p.o. stosuje się odpowiednio, co oznacza tworzenie analogicznej dokumentacji, jak w postępowaniu rekrutacyjnym. – art. 154 ust. 1 pkt 1 u.p.o. – organ prowadzący do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości harmonogram czynności w postępowaniu uzupełniającym, zawierający szczegółowe terminy dokonywania czynności.
	Rodzice dzieci	Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole, innej formy wychowania przedszkolnego Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata Oświadczenie o wysokości dochodu w rodzinie dziecka	wyznaczony przez organ prowadzący	– art. 154 ust. 1 pkt 1 u.p.o. – rodzice składają wniosek o przyjęcie do przedszkola w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin	Podstawa prawna z komentarzem
	Komisja rekrutacyjna	–	Wyznaczony przez organ prowadzący	– art. 154 ust. 1 pkt 1 u.p.o. – komisja rekrutacyjna weryfikuje wnioski o przyjęcie do przedszkola w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący
		Lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym	Wyznaczony przez organ prowadzący	– art. 154 ust. 1 pkt 1 u.p.o. – komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący. - § 11baa ust. 6 r.s.r.o.c. W rekrutacji do przedszkola na rok szkolny 2021/2022 wyniki postępowania uzupełniającego podaje się do publicznej wiadomości także na stronach internetowych tych jednostek.
		Lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w postępowaniu uzupełniającym	Wyznaczony przez organ prowadzący	– art. 154 ust. 1 pkt 1 u.p.o. – komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący - § 11baa ust. 6 r.s.r.o.c. W rekrutacji do przedszkola na rok szkolny 2021/2022 wyniki postępowania uzupełniającego podaje się do publicznej wiadomości także na stronach internetowych tych jednostek.
	Rodzice dzieci	Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do przedszkola	Wyznaczony przez organ prowadzący	– art. 154 ust. 1 pkt 1 u.p.o. – rodzic kandydata potwierdza wolę przyjęcia dziecka do przedszkola w formie i terminie określonym przez organ prowadzący.
6. Przekazanie informacji o nieprzyjęciu dziecka organowi prowadzącemu	Dyrektor przedszkola	Informacja do organu prowadzącego o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola	Bez zbędnej zwłoki	– art. 31 ust. 10 u.p.o. – jeżeli liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze danej gminy, zgłoszonych podczas rekrutacji do przedszkola, przewyższy liczbę miejsc w przedszkolu, dyrektor przedszkola informuje o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego wójta (burmistrza, prezydenta miasta). – art. 35 § 1 k.p.a. – dyrektor powinien przekazać informację bez zbędnej zwłoki.

III. Środki zaskarżenia w postępowaniu rekrutacyjnym

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin	Podstawa prawna z komentarzem
1. Uzasadnienie negatywnego rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	Rodzice dziecka	Wniosek o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka	7 dni od ogłoszenia listy	– art. 158 ust. 6 u.p.o. – w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin	Podstawa prawna z komentarzem
	Komisja rekrutacyjna	Uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w sprawie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola	5 dni od otrzymania wniosku	– art. 158 ust. 7 u.p.o. – komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie rozstrzygnięcia o nieprzyjęciu kandydata w terminie 5 dni od otrzymania wniosku rodziców. Uzasadnienie powinno zawierać elementy wymienione w art. 107 k.p.a.
2. Odwołanie rodziców do dyrektora przedszkola od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	Rodzice dziecka	Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	– art. 158 ust. 8 u.p.o. – rodzic może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego uzasadnienia rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
3. Decyzja administracyjna dyrektora	Dyrektor przedszkola	Decyzja dyrektora dotycząca odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	7 dni od otrzymania odwołania	– art. 158 ust. 9 u.p.o. – dyrektor rozpatruje odwołanie rodziców w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania, po zapoznaniu się z jego treścią oraz z dokumentacją komisji rekrutacyjnej
4. Skarga rodziców do sądu administracyjnego na decyzję dyrektora	Rodzice dzieci	Skarga rodziców do WSA na decyzję dyrektora przedszkola o utrzymaniu w mocy rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	30 dni od dnia doręczenia decyzji dyrektora	– art. 158 ust. 9 u.p.o. – na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki służy skarga do sądu administracyjnego, wniesiona w terminie 30 dni od otrzymania decyzji (art. 118 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2325 z późn. zm.).

IV. Przyjęcie dziecka w trakcie roku szkolnego

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin	Podstawa prawna z komentarzem
Rozpatrzenie wniosku rodziców o przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego	Dyrektor przedszkola	Decyzja dyrektora przedszkola w sprawie przyjęcia ucznia w trakcie roku szkolnego	Bez zbędnej zwłoki	– art. 130 ust. 2 u.p.o. – o przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego na wniosek rodziców decyduje dyrektor, jeśli przedszkole dysponuje wolnym miejscem. Dziecko nie bierze udziału w rekrutacji. – art. 35 § 1 k.p.a. – dyrektor powinien rozpoznać wniosek rodziców bez zbędnej zwłoki.

[Autor: J. Lesińska, *LEX Prawo Oświatowe*, Wolters Kluwer]

B. Procedura udzielania nauczycielom urlopów dla poratowania zdrowia

Podstawa prawna: art. 73, 48, 64, 66, 66a, 91b ust. 2 w związku z art. 1 ust. 2 pkt 2 u.k.n.; art. 64 k.c.; art. 41, 229 § 4 i 4a k.p.; art. 189 k.p.c.; rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 19 stycznia 2018 r. w sprawie orzekania o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia (Dz. U. z 2021 r. poz. 2238).

Procedura szczegółowo przedstawia zagadnienia dotyczące kolejności poszczególnych czynności dotyczących udzielania nauczycielom zatrudnionym w publicznych placówkach oświatowych prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego pierwszych i kolejnych płatnych urlopów dla poratowania zdrowia według aktualnie obowiązujących zasad. Opracowanie prezentuje również uprawnienia i obowiązki nauczyciela przebywającego na urlopie dla poratowania zdrowia oraz zadania dyrektora do wykonania podczas nieobecności nauczyciela w pracy. Materiał przedstawia także terminy wykonywania poszczególnych czynności przez dyrektora i nauczyciela, a także wzory niezbędnych dokumentów, z tego względu procedurę można w szczególności polecić dyrektorom i nauczycielom placówek oświatowych.

Uczestnicy:

- dyrektor placówki oświatowej, dalej: dyrektor,
- nauczyciele.

I. Udzielenie nauczycielowi pierwszego urlopu dla poratowania zdrowia

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
1. Wniosek nauczyciela o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia	Nauczyciel	Wniosek nauczyciela o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia (wzór 1)	Przed terminem rozpoczęcia urlopu dla poratowania zdrowia	– art. 73 ust. 1 u.k.n. Nauczycielowi spełniającemu przesłanki do skorzystania z urlopu dla poratowania zdrowia, dyrektor placówki oświatowej udziela urlopu dla poratowania zdrowia: 1) w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia a) choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
		Wniosek nauczyciela o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową (wzór 2)		b) choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotną rolę, lub 2) na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową – w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku. Udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia jest niemożliwe bez wniosku nauczyciela, który może zostać złożony w dowolnej formie (wyrok SN z dnia 25 lipca 2006 r., I PK 47/06). – art. 73 ust. 10j u.k.n. Do wniosku ad 2) nauczyciel załącza skierowanie wystawione przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, potwierdzone przez oddział NFZ.
2. Skierowanie na badanie lekarskie oraz uzyskanie orzeczenia lekarskiego o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia (nie dotyczy urlopu na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową)	Dyrektor, nauczyciel	Skierowanie na badanie lekarskie Orzeczenie lekarskie o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia	Po złożeniu przez nauczyciela wniosku o udzielenie urlopu, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku	– art. 73 ust. 10a i ust. 11 pkt 2 u.k.n. Dyrektor szkoły na pisemny wniosek nauczyciela o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, wydaje skierowanie na badanie lekarskie przeprowadzane przez lekarza, a jego wzór określa załącznik nr 1 do r.o.p.u.n.u. – § 2 ust. 1 i 3 r.o.p.u.n.u. Nauczyciel powinien stawić się na badanie w ciągu 30 dni od dnia otrzymania skierowania na badanie wraz z dokumentacją medyczną z przebiegu dotychczasowego leczenia. – art. 73 ust. 10 u.k.n., § 4 r.o.p.u.n.u. O potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia orzeka lekarz medycyny pracy wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą szkoła zawarła umowę o wykonywanie badań profilaktycznych, na podstawie: – wyników przeprowadzonego przez siebie badania lekarskiego; – wyników badań pomocniczych lub konsultacji specjalistycznych, których wykonanie uzna za niezbędne; – dokumentacji medycznej z przebiegu dotychczasowego leczenia. – art. 73 ust. 10h u.k.n. Nauczyciel nie ponosi kosztów związanych z orzekaniem o stanie jego zdrowia nauczyciela w związku z potrzebą udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia ponosi szkoła. – art. 73 ust. 1 i ust. 10 i ust. 11 pkt 3 u.k.n., załącznik nr 2 do r.o.p.u.n.u. – załącznik nr 1 do r.o.p.u.n.u.

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
				W treści orzeczenia lekarz ubezpieczenia zdrowotnego leczący nauczyciela medycyny pracy wskazuje, że w wyniku przeprowadzonego badania lekarskiego stwierdza, że nauczyciel ze względu na stan zdrowia nie wymaga albo wymaga udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia od dnia oznaczonego datą dzienną do dnia oznaczonego datą dzienną – na czas potrzebny na przeprowadzenie zalecanego leczenia, przez okres nieprzekraczający roku. Wzór orzeczenia określa załącznik nr 2 do r.o.p.u.n.u. – § 5 ust. 2 r.o.p.u.n.u. Orzeczenie lekarskie o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden doręcza się nauczycielowi, drugi przesyła dyrektorowi placówki oświatowej, a trzeci dołącza się do indywidualnej dokumentacji osoby badanej. – art. 73 u.k.n. Przepisy regulujące urlop dla poratowania zdrowia nie zobowiązują dyrektora do skierowania nauczyciela na badanie w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego, dlatego nauczyciel w każdym czasie może starać się o jego uzyskanie.
3. Weryfikacja spełnienia przez nauczyciela przesłanek do skorzystania z pierwszego urlopu dla poratowania zdrowia	Dyrektor	Orzeczenie lekarskie o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia	Niezwłocznie po złożeniu przez nauczyciela wniosku o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia	– art. 73 ust. 1 u.k.n. Ponieważ urlopu dla poratowania zdrowia udziela nauczycielowi dyrektor placówki oświatowej, jest zobowiązany do ustalenia spełnienia przez nauczyciela wszystkich przesłanek, do których należą: – pozostawanie w zatrudnieniu na stanowisku nauczyciela i miejsce pracy nauczyciela (art. 73 ust. 1 w zw. z art. 1 ust. 1, art. 91b ust. 2 w zw. z art. 1 ust. 2 pkt 2 u.k.n.) Uprawnienie do urlopu dla poratowania zdrowia przysługuje nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego. – art. 91b ust. 2 w zw. z art. 1 ust. 2 pkt 2 u.k.n. Urlop dla poratowania zdrowia nie przysługuje nauczycielom, do których nie stosuje się art. 73 ust. 1 u.k.n. (ponieważ art. 91b ust. 2 w zw. z art. 1 ust. 2 pkt 2 u.k.n. nie stanowi o stosowaniu art. 73 ust. 1 u.k.n.): – zatrudnionym w publicznych jednostkach oświatowych prowadzonych przez inny podmiot niż j.s.t., – zatrudnionym w niepublicznych placówkach oświatowych (wyrok SN z dnia 10 września 1998 r., I PKN 303/98, OSNP 1999, nr 19, poz. 609), – osobom niebędącym nauczycielami, które są zatrudniane za zgodą kuratora oświaty lub organu prowadzącego na podstawie art. 15 ust. 1–6 u.p.o. Ponadto niemożliwe jest udzielenie nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia, jeżeli w momencie wystąpienia z wnioskiem o ten urlop stosunek pracy jest już rozwiązany (wyrok SN z dnia 21 lipca 1999 r., I PKN 58/99, OSNP 2000, nr 19, poz. 715).

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
				->Zatrudnienie na czas nieokreślony (art. 73 ust. 1 u.k.n.) Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się nauczycielowi zatrudnionemu na czas nieokreślony. Oznacza to, że z urlopu nie może skorzystać nauczyciel zatrudniony na czas określony na podstawie art. 10 ust. 7 u.k.n. ->Wymiar zatrudnienia (art. 73 ust. 1 u.k.n.) Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć. Przy tym chodzi o wymiar w jednej placówce oświatowej, a nie zsumowany u wszystkich pracodawców (wyrok SN z dnia 14 lutego 2012 r., III PZP 1/12, OSNP 2012, nr 15–16, poz. 187). Urlop zdrowotny nie przysługuje nauczycielowi zatrudnionemu na podstawie mianowania, który przed planowanym terminem urlopu ma obniżony wymiar zatrudnienia (wyrok SN z dnia 11 września 2014 r., II PK 286/13, OSNP 2016, nr 1, poz. 7). ->Wymagany staż pracy (art. 73 ust. 1 i 1a w zw. z art. 1 ust. 1, art. 73 ust. 3 i ust. 4 u.k.n.) Nauczyciel zamierzający po raz pierwszy w karierze skorzystać z urlopu dla poratowania zdrowia musi łącznie spełnić następujące warunki: – przepracowanie co najmniej 7 lat w placówkach oświatowych prowadzonych przez j.s.t. w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć nieprzerwanie i bezpośrednio przed urlopem dla poratowania zdrowia; okres siedmioletniej pracy uważa się za nieprzerwany, jeżeli nauczyciel podjął zatrudnienie w szkole nie później niż w ciągu 3 miesięcy po ustaniu poprzedniego stosunku pracy w tej samej lub innej szkole. – do 7-letniego okresu pracy wlicza się tylko urlopy wypoczynkowe (nie stanowią one przerwy w pracy) oraz następujące przerwy w pracy trwające nie dłużej niż łącznie 6 miesięcy: okresy niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopy inne niż wypoczynkowe (np. związane z korzystaniem z uprawnień rodzicielskich, bezpłatny, szkoleniowy), – do 7-letniego okresu pracy nie wlicza się okresów innych przerw w pracy lub przerw wymienionych w art. 73 ust. 3 u.k.n., które trwają powyżej 6 miesięcy. – brak posiadania uprawnień emerytalnych (art. 73 ust. 2 u.k.n.)

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
				Nauczycielowi, któremu do nabycia prawa do emerytury brakuje mniej niż rok, urlop dla poratowania zdrowia nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne zarówno do wcześniejszej emerytury, jak i emerytury w wieku powszechnym (wyrok SN z dnia 4 grudnia 2003 r., I PK 72/03, OSNP 2004, nr 21, poz. 366; wyrok SN z dnia 26 marca 2007 r., I PK 262/06, OSNP 2008, nr 9–10, poz. 123). Dlatego prawo do tego urlopu zależy od braku przysługiwania nauczycielowi uprawnień emerytalnych (uchwała SN z dnia 24 maja 1994 r., I PZP 24/94, OSNP 1994, nr 5, poz. 82). Jeżeli nauczyciel uzyskał uprawnienia do wcześniejszej albo powszechnej emerytury, nie przysługuje mu urlop zdrowotny. — analiza orzeczenia lekarskiego o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia albo skierowania na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową (art. 73 ust. 1 w zw. z ust. 10 i ust. 10j u.k.n.) Skoro o potrzebie skorzystania z urlopu dla poratowania zdrowia orzeka lub decyduje lekarz, dyrektor nie może udzielić urlopu bez zapoznania się ze stosownym orzeczeniem lub skierowaniem lekarskim dotyczącym konkretnego nauczyciela. Dyrektor powinien sprawdzić, czy orzeczenie lub skierowanie lekarskie zostało wydane przez uprawnionego lekarza oraz zawiera treść wymaganą w art. 73 ust. 10c u.k.n. i załączniku nr 2 do r.o.p.u.n.u. lub w art. 73 ust. 10j u.k.n.
4. Kontrola prawidłowości orzeczenia w przedmiocie potrzeby udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia	Dyrektor lub nauczyciel	Odwolanie od orzeczenia w przedmiocie potrzeby udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia (wzór 3)	14 dni od dnia otrzymania orzeczenia w przedmiocie potrzeby udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia	— art. 73 ust. 10d–10f u.k.n. Nauczyciel lub dyrektor placówki oświatowej zatrudniającej nauczyciela może, w terminie 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia, wnieść odwołanie od jego treści wraz z uzasadnieniem, co pośrednio nakazuje dochowanie formy pisemnej. Odwolanie wnosi się za pośrednictwem lekarza, który wydał orzeczenie, do organu odwoławczego, którym jest wojewódzki ośrodek medycyny pracy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela lub siedzibę szkoły. Lekarz, za pośrednictwem którego jest wnoszone odwołanie, przekazuje je w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia do właściwego organu odwoławczego wraz z kopią dokumentacji medycznej badania stanowiącego podstawę wydania orzeczenia.

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
		Orzeczenie lekarskie o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia wydane w trybie odwoławczym	Nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania odwołania	- art. 73 ust. 10g i ust. 11 pkt 3 u.k.n., § 4 r.o.p.u.n.u. Wojewódzki ośrodek medycyny pracy wydaje orzeczenie w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania odwołania, na podstawie wyników przeprowadzonych badań lekarskich, wyników dodatkowych badań pomocniczych lub konsultacji specjalistycznych, których wykonanie uzna za niezbędne. Orzeczenie wydane w trybie odwoławczym jest ostateczne. Wzór orzeczenia stanowi załącznik nr 2 do r.o.p.u.n.u. W jego treści lekarz upoważniony przez wojewódzki ośrodek medycyny pracy wskazuje, że w wyniku przeprowadzonego badania lekarskiego stwierdza, że nauczyciel ze względu na stan zdrowia nie wymaga albo wymaga udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia od dnia oznaczonego datą dzienną do dnia oznaczonego datą dzienną, przez okres nieprzekraczający roku – § 5 ust. 2 r.o.p.u.n.u. Orzeczenie lekarskie o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia wydane w trybie odwoławczym sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden doręcza się nauczycielowi, drugi przesyła dyrektorowi jednostki oświatowej, a trzeci dołącza się do indywidualnej dokumentacji osoby badanej.
5. Wydanie decyzji w przedmiocie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia	Dyrektor	Decyzja w sprawie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleczonego leczenia (wzór 4) Decyzja w przedmiocie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową (wzór 5)	Niezwłocznie	– art. 73 ust. 1 i ust. 2 u.k.n., Ze sformułowania „dyrektor udziela” urlopu dla poratowania zdrowia wynika, że nie może odmówić udzielenia urlopu nauczycielowi, który spełnia wszystkie wymogi, w tym posiada ostateczne orzeczenie lekarskie o potrzebie jego udzielenia albo potwierdzone skierowanie na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową. Urlop dla poratowania zdrowia jest udzielany jednorazowo nie dłużej niż na okres roku, w terminie szczegółowo wskazanym w orzeczeniu lub skierowaniu lekarskim. Wyjątkowo zakończenie urlopu dla poratowania zdrowia powinno przypadać na wcześniejszy termin, niż wskazany w orzeczeniu lub skierowaniu lekarskim, a mianowicie: – na dzień rozwiązania stosunku pracy (później nauczyciel przestaje spełniać wymóg pozostawania w zatrudnieniu), – na dzień wygaśnięcia stosunku pracy na skutek upływu okresu stanu nieczynnego (później nauczyciel przestaje spełniać wymóg pozostawania w zatrudnieniu; wyrok SN z dnia 14 lipca 1999 r., I PKN 156/99, OSNP 2000 nr 19, poz. 714), – na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa prawo do wcześniejszego lub powszechnej emerytury.

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
		Decyzja o odmowie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia (wzór 6)	Niezwłocznie	— <i>a contrario</i> art. 73 ust. 1 u.k.n. Płatny urlop dla poratowania zdrowia nie powinien być udzielany przez dyrektora nauczycielowi, który nie spełnia ustawowych wymogów, w szczególności co do pozostawania w zatrudnieniu na stanowisku nauczyciela na czas nieokreślony, miejsca pracy, pełnego wymiaru zatrudnienia, stażu uprawniającego do urlopu, legitymowania się ostatecznym orzeczeniem lekarskim o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia lub potwierdzonym skierowaniem lekarskim na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową, wydanym przez uprawnionego lekarza. — art. 73 ust. 2 u.k.n. Odmowa udzielenia urlopu jest obligatoryjna w przypadku nauczyciela z uprawnieniami emerytalnymi.
6. Wystąpienie przez nauczyciela do sądu pracy z roszczeniem o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia	Nauczyciel	Pozew o nakazanie złożenia oświadczenia woli o udzieleniu nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia	Po otrzymaniu decyzji dyrektora o odmowie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia	— art. 73 ust. 1 w zw. z art. 91c ust. 2 u.k.n. — art. 64 k.c. Nauczyciel, który nie zgadza się z decyzją dyrektora o odmowie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia, może domagać się jego udzielenia przed sądem pracy w trybie powództwa o zobowiązanie pracodawcy do złożenia oświadczenia woli o udzieleniu urlopu dla poratowania zdrowia zgodnie z treścią orzeczenia lekarskiego o potrzebie jego udzielenia lub skierowania lekarskiego na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową. Z tego względu nauczyciel powinien wnieść pozew w miarę możliwości jak najszybciej po otrzymaniu odmownej decyzji dyrektora. Prawomocny wyrok ustalający obowiązek złożenia przez pracodawcę oświadczenia o udzieleniu urlopu zdrowotnego zastępuje takie oświadczenie (wyrok SN z dnia 19 kwietnia 2012 r., II PK 204/2011, LEX nr 1226836; wyrok SN z dnia 25 lipca 2006 r., I PK 47/06, Rzeczpospolita 2006, nr 258, s. C2; wyrok SN z dnia 19 września 1996 r., I PRN 70/96, OSNAPiUS 1997, nr 7, poz. 113). Urlop może być przedmiotem roszczenia nauczyciela tylko w czasie trwania stosunku pracy (wyrok SN z dnia 25 lipca 2006 r., I PK 47/06, Prawo Pracy 2006, nr 12, s. 36).

II. Udzielenie nauczycielowi kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
1. Wniosek nauczyciela o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia	Nauczyciel	Wniosek nauczyciela o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia Wniosek nauczyciela o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową	Przed terminem rozpoczęcia urlopu dla poratowania zdrowia	Analogicznie jak w pkt I.1.
2. Uzyskanie orzeczenia lekarskiego o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia (nie dotyczy urlopu na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową)	Dyrektor, nauczyciel	Orzeczenie lekarskie o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia Skierowanie na badanie lekarskie w celu orzeczenia o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia	Po złożeniu przez nauczyciela wniosku o udzielenie urlopu	Analogicznie jak w pkt I.2.
3. Weryfikacja spełnienia przez nauczyciela przesłanek do skorzystania z kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia	Dyrektor	Orzeczenie lekarskie o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia	Niezwłocznie po złożeniu przez nauczyciela wniosku o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia	– art. 73 ust. 1 u.k.n. Ponieważ urlopu dla poratowania zdrowia udziela nauczycielowi dyrektor jednostki oświatowej, jest zobowiązany do ustalenia spełnienia przez nauczyciela wszystkich przesłanek, do których należą: – pozostawanie w zatrudnieniu na stanowisku nauczyciela i miejsce pracy nauczyciela (art. 73 ust. 1 w zw. z art. 1 ust. 1, art. 91b ust. 2 w zw. z art. 1 ust. 2 pkt 2 u.k.n.), Uprawnienie do urlopu dla poratowania zdrowia przysługuje nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego. Skoro art. 91b ust. 2 w zw. z art. 1 ust. 2 pkt 2 u.k.n. nie stanowi o stosowaniu do nauczycieli w nich zatrudnionych art. 73 u.k.n., urlop nie przysługuje natomiast: – nauczycielom zatrudnionym w publicznych placówkach oświatowych prowadzonych przez inny podmiot niż j.s.t., – nauczycielom zatrudnionym w niepublicznych placówkach oświatowych (wyrok SN z dnia 10 września 1998 r., I PKN 303/98, OSNP 1999, nr 19, poz. 609), – osobom niebędącym nauczycielami, które są zatrudniane za zgodą kuratora oświaty lub organu prowadzącego na podstawie art. 15 u.p.o.

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
				Ponadto niemożliwe jest udzielenie nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia, jeżeli w momencie wystąpienia z wnioskiem o ten urlop stosunek pracy jest już rozwiązany (wyrok SN z dnia 21 lipca 1999 r., I PKN 58/99, OSNP 2000, nr 19, poz. 715). – zatrudnienie na czas nieokreślony (art. 73 ust. 1 u.k.n.) Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się nauczycielowi zatrudnionemu na czas nieokreślony. Oznacza to, że z urlopu nie może skorzystać nauczyciel zatrudniony na czas określony na podstawie art. 10 ust. 7 u.k.n. – wymiar zatrudnienia (art. 73 ust. 1 u.k.n.) Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć. Przy tym chodzi o wymiar w jednej placówce oświatowej, a nie zsumowany u wszystkich pracodawców (wyrok SN z dnia 14 lutego 2012 r., III PZP 1/12, OSNP 2012, nr 15–16, poz. 187). Urlop zdrowotny nie przysługuje nauczycielowi zatrudnionemu na podstawie mianowania, który przed planowanym terminem urlopu ma obniżony wymiar zatrudnienia (wyrok SN z dnia 11 września 2014 r., II PK 286/13, OSNP 2016, nr 1, poz. 7). – wymagania odnośnie terminu i wymiaru wykorzystania urlopu (art. 73 ust. 8 u.k.n.) Nauczyciel zamierzający po raz kolejny w karierze skorzystać z urlopu dla poratowania zdrowia musi łącznie spełnić następujące warunki: – początek drugiego lub kolejnego urlopu zdrowotnego musi przypadać po upływie co najmniej roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia, – łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat, – brak posiadania uprawnień emerytalnych (art. 73 ust. 2 u.k.n.). Nauczycielowi, któremu do nabycia prawa do emerytury brakuje mniej niż rok, urlop dla poratowania zdrowia nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne zarówno do wcześniejszej emerytury, jak i emerytury w wieku powszechnym (wyrok SN z dnia 4 grudnia 2003 r., I PK 72/03, OSNP 2004, nr 21, poz. 366; wyrok SN z dnia 26 marca 2007 r., I PK 262/06, OSNP 2008, nr 9–10, poz. 123).

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
				Dlatego prawo do urlopu dla poratowania zdrowia zależy od braku przysługiwania nauczycielowi uprawnień emerytalnych (uchwała SN z dnia 24 maja 1994 r., I PZP 24/94, OSNP 1994, nr 5, poz. 82). Jeżeli nauczyciel uzyskał uprawnienia do wcześniejszej albo powszechnej emerytury, nie przysługuje mu urlop dla poratowania zdrowia nawet, jeśli nie wyczerpał 3-letniego limitu. – analiza orzeczenia lekarskiego o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia albo skierowania na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową (art. 73 ust. 1 w zw. z ust. 10 i 10j u.k.n.). Skoro o potrzebie skorzystania z urlopu dla poratowania zdrowia orzeka lub decyduje lekarz, dyrektor nie może udzielić urlopu bez zapoznania się ze stosownym orzeczeniem lub skierowaniem lekarskim dotyczącym konkretnego nauczyciela. Dyrektor powinien sprawdzić, czy orzeczenie lub skierowanie lekarskie zostało wydane przez uprawnionego lekarza oraz zawiera treść wymaganą w art. 73 ust. 10c lub 10j u.k.n.
4. Kontrola prawidłowości orzeczenia w przedmiocie potrzeby udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia	Dyrektor lub nauczyciel	Odwołanie od orzeczenia w przedmiocie potrzeby udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia	14 dni od dnia otrzymania orzeczenia w przedmiocie potrzeby udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia	Analogicznie jak w pkt 1.4.
		Orzeczenie lekarskie o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia wydane w trybie odwoławczym	Nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania odwołania	Analogicznie jak w pkt 1.4.
5. Wydanie decyzji w przedmiocie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia	Dyrektor	Decyzja w sprawie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia Decyzja w przedmiocie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową	Niezwłocznie	Analogicznie jak w pkt 1.5.

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
		Decyzja o odmowie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia	Niezwłocznie	Analogicznie jak w pkt I.5.
6. Wystąpienie przez nauczyciela do sądu pracy z roszczeniem o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia	Nauczyciel	Pozew o nakazanie złożenia oświadczenia woli o udzieleniu nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia	Po otrzymaniu decyzji dyrektora o odmowie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia	Analogicznie jak w pkt I.6.

III. Sytuacja prawna nauczyciela korzystającego z urlopu dla poratowania zdrowia

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
1. Respektowanie praw nauczyciela przebywającego na urlopie dla poratowania zdrowia	Dyrektor	–	W czasie korzystania z urlopu zdrowotnego przez nauczyciela	– art. 73 ust. 1 u.k.n., – § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy Nauczyciel, któremu został udzielony urlop dla poratowania zdrowia, korzysta z usprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz zwolnienia z jej wykonywania i nie może zostać zobowiązany przez dyrektora do świadczenia pracy. – art. 73 ust. 5 u.k.n. Nauczyciel w okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia zachowuje prawo do: – comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w wysokości, jaką otrzymywałby, gdyby pracował, z uwzględnieniem podwyżki minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego, dokonanej zgodnie z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie art. 30 ust. 5 pkt 1 u.k.n. [A. Barański, Karta Nauczyciela. Komentarz, LEX 2014], – dodatku za wysługę lat, – innych świadczeń pracowniczych, w tym dodatku socjalnego – wiejskiego z art. 54 ust. 5 u.k.n.

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
2. Wpłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego	Dyrektor	–	Do dnia 31 marca następnego roku kalendarzowego	– art. 48 u.k.n. w zw. z art. 2 ust. 2 i ust. 3 pkt 6 lit. b) ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1872 z późn. zm., dalej: u.d.w.r. Nauczyciel, który w danym roku kalendarzowym korzysta z urlopu dla poratowania zdrowia, nabywa prawo do tzw. trzynastki w wysokości proporcjonalnej do części roku, którą przepracował. – art. 4 ust. 1 u.d.w.r. w zw. z § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli Wynagrodzenie otrzymane przez nauczyciela w czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie jest uwzględniane przy ustalaniu wysokości dodatkowego wynagrodzenia rocznego (uchwała SN z dnia 10 października 2000 r., III ZP 22/00, OSNP 2001, nr 5, poz. 142). – art. 5 ust. 2 u.d.w.r. Wynagrodzenie roczne wypłaca się nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.
3. Ochrona stosunku pracy nauczyciela korzystającego z urlopu dla poratowania zdrowia	Dyrektor	Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem w razie całkowitej likwidacji szkoły Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem w razie częściowej likwidacji szkoły lub zmian organizacyjnych	W czasie korzystania z urlopu zdrowotnego przez nauczyciela	– art. 73 ust. 1 u.k.n. w zw. z art. 41 k.p. Stosunek pracy nauczyciela przebywającego na urlopie dla poratowania zdrowia korzysta z ochrony przed jednostronnym rozwiązaniem przez dyrektora. – art. 20 ust. 1 u.k.n., Ochrona stosunku pracy nauczyciela przebywającego na urlopie dla poratowania zdrowia nie jest jednak bezwzględna – nauczyciel może otrzymać zwolnienie z powodu likwidacji placówki oświatowej albo zaistnienia zmian organizacyjnych: częściowej likwidacji szkoły albo w razie zmian organizacyjnych powodujących zmniejszenie liczby oddziałów w szkole lub zmian planu nauczania uniemożliwiających dalsze zatrudnianie nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć (uchwała SN z dnia 26 czerwca 2013 r., I PZP 1/13, OSNP 2013, nr 23–24, poz. 270). Są to przepisy szczególne w stosunku do art. 41 k.p. – art. 20 ust. 3 i ust. 4 u.k.n., Rozwiązanie stosunku pracy z przyczyn wymienionych w art. 20 ust. 1 u.k.n., art. 225 ust. 1 i art. 226 ust. 1 u.p.w.u.p.o. następuje po uprzednim trzymiesięcznym wypowiedzeniu zasadniczo z końcem roku szkolnego, a w szkołach nieeferyjnych może nastąpić także w trakcie roku szkolnego.

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
4. Odwołanie nauczyciela z urlopu dla poratowania zdrowia	Dyrektor	Odwołanie nauczyciela z urlopu dla poratowania zdrowia	Niezwłocznie	– art. 73 ust. 7 u.k.n. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej działalności zarobkowej. W przypadku stwierdzenia, że w okresie urlopu nauczyciel podejmuje inny stosunek pracy lub inną działalność zarobkową, dyrektor placówki oświatowej ma obowiązek odwołania nauczyciela z urlopu, określając termin, w którym nauczyciel obowiązany jest do powrotu do pracy. Podstawą odwołania nauczyciela z urlopu może być również kontynuowanie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy lub wykonywanie innej działalności zarobkowej, które zostały rozpoczęte przed udzieleniem urlopu (uchwała SN z dnia 7 lipca 2005 r., II PZP 5/2005, OSNP 2005, nr 24, poz. 387).
	Nauczyciel	Pozew nauczyciela o ustalenie prawa do korzystania z urlopu dla poratowania zdrowia	Niezwłocznie	– art. 91c ust. 2 u.k.n. w zw. z art. 189 k.p.c. Nauczyciel może kwestionować odwołanie z urlopu dla poratowania zdrowia w trybie powództwa wniesionego do sądu pracy. – art. 75 ust. 1 u.k.n. w zw. z art. 6 pkt 1 u.k.n. Nauczyciel, który nie kwestionuje odwołania z urlopu dla poratowania zdrowia, ma obowiązek stawienia się do pracy w terminie wyznaczonym przez dyrektora, w przeciwnym razie naraża się na pociągnięcie do odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5. Skierowanie nauczyciela na badanie kontrolne	Dyrektor	Skierowanie na badanie kontrolne	Przed dopuszczeniem do pracy	– art. 73 ust. 6 u.k.n., art. 229 § 4 i 4a k.p. – § 4 ust. 2 i załącznik 3a do rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy, Dyrektor w przypadku udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia w wymiarze dłuższym niż 30 dni, wydaje nauczycielowi skierowanie na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku. Ponieważ pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, skierowanie powinno zostać wydane niezwłocznie po zakończeniu urlopu i przed dopuszczeniem nauczyciela do pracy.

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
6. Wyliczenie wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciela	Dyrektor	—	Po powrocie nauczyciela z urlopu dla poratowania zdrowia	— art. 66 ust. 1 u.k.n. Nauczyciel szkoły feryjnej, który w okresie ferii korzystał z urlopu dla poratowania zdrowia, jest uprawniony do urlopu uzupełniającego, ponieważ urlop zdrowotny został wymieniony w art. 66 ust. 1 u.k.n. jako podstawa nabycia prawa do urlopu uzupełniającego, udzielanego w trakcie roku szkolnego. — art. 66a ust. 1 pkt 5, ust. 2 pkt 5 i ust. 3 u.k.n. Urlop wypoczynkowy nauczyciela szkoły nieferyjnej, dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz nauczyciela pełniącego inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczyciela, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, który nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie z powodu urlopu dla poratowania zdrowia, ulega przesunięciu na termin późniejszy, zaś część urlopu wypoczynkowego niewykorzystaną z powodu urlopu dla poratowania zdrowia jest udzielana w terminie późniejszym.

[Autor: Joanna Lesińska, *LEX Prawo Oświatowe, Wolters Kluwer*]

Wzór 1. Wniosek nauczyciela o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia

.....
(imię i nazwisko nauczyciela)

.....
(miejscowość, data)

Szanowna Pani/Szanowny Pan

Dyrektor

Szkoły Nr

W
(miejscowość)

WNIOSEK o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia

Na podstawie art. 73 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021r. poz. 1762) zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia na okres, który wyznaczy lekarz medycyny pracy.

.....
(podpis nauczyciela)

[Autor: Joanna Lesińska]

Wzór 2. Wniosek o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową

.....
Imię i nazwisko nauczyciela

.....
miejscowość, data

Sz. P.
Dyrektor
Szkoły/Przedszkola

WNIOSEK o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową

Na podstawie art. 73 ust. 1 pkt 2 ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762) zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie mi urlopu dla poratowania zdrowia na okres od dnia do dnia na leczenie uzdrowiskowe / rehabilitację uzdrowiskową, zgodnie z potwierdzonym przez Oddział NFZ skierowaniem lekarskim z dnia

.....
(podpis nauczyciela)

Załącznik:
– potwierdzone skierowanie na leczenie uzdrowiskowe (lub na rehabilitację uzdrowiskową)

[Autor: Joanna Lesińska]

Wzór 3. Odwołanie od orzeczenia w przedmiocie potrzeby udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia

.....
Pieczęć szkoły/przedszkola
albo

.....
miejscowość, data

.....
Imię nazwisko oraz adres nauczyciela

Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w
za pośrednictwem:
Sz. P.

.....
.....
(imię i nazwisko lekarza,
który wydał kwestionowane zaświadczenie)

ODWOŁANIE od orzeczenia o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia

Na podstawie art. 73 ust. 10d ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762), niniejszym wnoszę odwołanie od orzeczenia lekarskiego potwierdzonego zaświadczeniem z dnia nr/(rok) o potrzebie/braku potrzeby udzieleniu Pani/Panu zatrudnionej/emu na stanowisku nauczyciela urlopu dla poratowania zdrowia.

Z ww. zaświadczeniem lekarskim nie zgadzam się z następujących powodów (przykładowo):

Przy jego wydawaniu nie zostały uwzględnione następujące aspekty sytuacji zdrowotnej badanego:

W mojej opinii następujące objawy zaobserwowanego u badanego świadczą o nietrafności zaskarżonego orzeczenia lekarskiego:

Uważam, że do prawidłowego ustalenia potrzeby udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia, powinny zostać przeprowadzone następujące badania oraz przeanalizowana dokumentacja medyczna badanego, znajdująca się w

Mając na uwadze powyższe, wnoszę o przeprowadzenie badania Pani/Pana w trybie odwołania oraz wydanie orzeczenia lekarskiego w przedmiocie potrzeby udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia.

.....
(podpis dyrektora/nauczyciela)

Załącznik:

– odpis odwołania

[Autor: Joanna Lesińska]

Wzór 4. Decyzja w sprawie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia na celu przeprowadzenia zaleconego leczenia

DECYZJA w sprawie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia

....., dnia

.....
(pieczęć szkoły)

Pan/Pani

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(nazwa szkoły)

Na podstawie art. 73 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762), udzielam Panu/Pani płatnego urlopu dla poratowania zdrowia na okres od do, w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia.

.....
(podpis dyrektora szkoły)

[Autor: Lidia Marciniak]

Wzór 5. Decyzja w przedmiocie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową

.....
Pieczęć szkoły/przedszkola

.....
(miejscowość, data)

Sz. P.

.....
(imię i nazwisko nauczyciela)

DECYZJA w przedmiocie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową

Na podstawie art. 73 ust. 1 pkt 2 i ust. 10j ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762), po rozpatrzeniu wniosku z dnia udzielam Pani/Panu urlop dla poratowania zdrowia od dnia do dnia na leczenie uzdrowiskowe / rehabilitację uzdrowiskową
albo
odmawiam udzielenia Pani/Panu urlopu dla poratowania zdrowia na leczenie uzdrowiskowe/rehabilitację uzdrowiskową z powodu

.....
podpis dyrektora

[Autor: *Joanna Lesińska*]

Wzór 6. Decyzja o odmowie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia

DECYZJA o odmowie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia

....., dnia

.....
(pieczęć placówki)

Pan/Pani

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(nazwa placówki)

W związku z Pana/Pani wnioskiem złożonym w dniu, nie wyrażam zgody na udzielenie Panu/Pani płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w celu zaleconego leczenia. Przyczyną odmowy jest niespełnienie przez Pana/Panią ustawowych przesłanek, zgodnie z art. 73 ust. 1 pkt 1, ust. 2 i 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762), uprawniających do udzielenia urlopu, a mianowicie:

.....
(podpis dyrektora placówki)
[Autor: *Lidia Marciniak*]

C. Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem zatrudnionym na podstawie mianowania

- 157** Poniższe opracowanie jest źródłem informacji na temat sposobu rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielem zatrudnionym na podstawie mianowania. Przepisy pragmatyki zawodowej nauczycieli, tj. przepisy Karty Nauczyciela, zawierają wyczerpujące regulacje, określające sposób rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielem zatrudnionym w oparciu o mianowanie. Dzięki poniższej procedurze, adresowanej przede wszystkim do dyrektorów szkół, przedszkoli i placówek oświatowych, dyrektor – jako osoba wykonująca czynności z zakresu prawa pracy wobec nauczycieli i pracowników niepedagogicznych – uzyskuje informację, kiedy i w jakich okolicznościach jest zobligowany do rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem zatrudnionym na podstawie mianowania, a kiedy ma prawo do rozwiązania stosunku pracy, ale nie musi z niego korzystać, jak również – jakie obowiązki w związku z tym na nim spoczywają.

Uczestnicy:

- nauczyciel,
- dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki oświatowej, dalej: dyrektor,
- związki zawodowe.

Podstawa prawna:

- art. 20 , art. 23 ust. 1, 4 i 5, art. 70, art. 88 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762), dalej: u.k.n.
- art. 97 § 1 i 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), dalej: k.p.

158 I. Obligatoryjne rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem zatrudnionym na podstawie mianowania

Tryb rozwiązania stosunku pracy	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin	Podstawa prawna z komentarzem
1. Rozwiązanie stosunku pracy na wniosek nauczyciela	Dyrektor	Rozwiązanie stosunku pracy na wniosek nauczyciela (wzór 1)	Z końcem roku szkolnego, po uprzednim złożeniu przez nauczyciela trzy-miesięcznego wypowiedzenia	– art. 23 ust. 1 pkt 1 u.k.n. Nauczyciel zatrudniony na podstawie mianowania może na swój własny wniosek skierowany do dyrektora – rozwiązać stosunek pracy. Nauczyciel powinien złożyć wniosek na piśmie w terminie do dnia 31 maja danego roku. Nauczyciel może złożyć wniosek o rozwiązanie stosunku pracy bez podania przyczyny, gdyż obowiązek podania przyczyny dotyczy tylko pracodawcy – art. 30 § 4 k.p.
				Uwaga! W przypadku nauczycieli zatrudnionych w placówkach nieferyjnych (tj. takich, w których organizacji pracy nie przewidziano ferii szkolnych) wniosek o rozwiązanie stosunku pracy może zostać złożony w każdym czasie – gdyż nie obowiązuje w tym zakresie warunek rozwiązania stosunku pracy z końcem roku szkolnego.

Tryb rozwiązania stosunku pracy	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin	Podstawa prawna z komentarzem
2. Rozwiązanie stosunku pracy nauczycielem z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden rok	Dyrektor	Rozwiązanie stosunku pracy nauczycielem z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden rok (wzór 2)	Z końcem tego miesiąca, w którym upływa okres czasowej niezdolności nauczyciela do pracy	– art. 23 ust. 1 pkt 2 u.k.n. Stosunek pracy nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania ulega rozwiązaniu w razie czasowej niezdolności nauczyciela do pracy spowodowanej chorobą, jeżeli okres tej niezdolności przekracza 182 dni, a jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana gruźlicą lub występuje w trakcie ciąży – 270 dni, przy czym do okresu niezdolności do pracy wlicza się również przypadające w tym okresie przerwy obejmujące dni, w których w szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami, nie odbywają się zajęcia. W szczególności uzasadnionych wypadkach (a więc wyjątkowo) okres nieobecności w pracy może być przedłużony o kolejne 12 miesięcy, o ile nauczyciel uzyska prawo do świadczenia rehabilitacyjnego, o którym mowa w przepisach dotyczących świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, lub zostanie mu udzielony urlop dla poratowania zdrowia. W powołanym przepisie ustawodawca określa przesłanki obligatoryjnego rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem mianowanym wskutek jego długotrwałej absencji spowodowanej chorobą. Stosunek pracy ulega rozwiązaniu w momencie wykorzystania przez nauczyciela wszystkich przewidzianych wyżej możliwości. Rozwiązanie stosunku pracy powinno być potwierdzone przez dyrektora na piśmie.
3. Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem wskutek orzeczenia lekarskiego o niezdolności do pracy	Dyrektor	Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem wskutek orzeczenia lekarskiego o niezdolności do pracy (wzór 3)	Z końcem miesiąca, w którym dyrektor szkoły otrzymał ostateczne orzeczenie lekarskie o niezdolności nauczyciela do wykonywania dotychczasowej pracy	– art. 23 ust. 1 pkt 3 u.k.n. Z nauczycielem, wobec którego lekarz przeprowadzający badanie okresowe lub kontrolne orzekł o niezdolności do wykonywania dotychczasowej pracy rozwiązuje się stosunek pracy. Lekarzem właściwym do wydawania orzeczeń w tej kwestii jest lekarz medycyny pracy. Orzeczenie lekarskie o zdolności do wykonywanej pracy jest warunkiem dopuszczenia pracownika do pracy. Zgodnie z zapisem art. 229 § 4 k.p., pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
4. Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem wskutek uzyskania negatywnej oceny pracy	Dyrektor	Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem wskutek uzyskania negatywnej oceny pracy (wzór 4)	Z końcem tego miesiąca, w którym upływa trzymiesięczne wypowiedzenie, licząc od otrzymania przez nauczyciela negatywnej oceny pracy	– art. 23 ust. 1 pkt 5 u.k.n. Rozwiązanie następuje na skutek uzyskania negatywnej oceny pracy w trybie i na zasadach określonych w art. 6a u.k.n. Przepisy u.k.n. przewidują 4 rodzaje oceny pracy nauczyciela. Ocena nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym: 1) ocena wyróżniająca, 2) ocena bardzo dobra, 3) ocena dobra, 4) ocena negatywna. Od ustalonej oceny pracy, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, przysługuje: 1) nauczycielowi – prawo wniesienia odwołania, za pośrednictwem dyrektora szkoły, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą; 2) dyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły – prawo złożenia wniosku o ponowne ustalenie oceny jego pracy do organu, który tę ocenę ustalił.

Tryb rozwiązania stosunku pracy	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin	Podstawa prawna z komentarzem
5. Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem wskutek cofnięcia skierowania do nauczania religii	Dyrektor	Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem wskutek cofnięcia skierowania do nauczania religii (wzór 5)	Z końcem tego miesiąca, w którym nastąpiło cofnięcie skierowania do nauczania religii	— art. 23 ust. 1 pkt 6 u.k.n. Cofnięcie skierowania do nauczania religii powoduje obligatoryjne rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem. Zgodnie z zapisem § 5 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach, przedszkole lub szkoła zatrudnia nauczyciela religii, katechetę przedszkolnego lub szkolnego, wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola lub szkoły, wydanego przez: 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego, 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych. Cofnięcie skierowania jest równoznaczne z utratą uprawnień do nauczania religii w danym przedszkolu lub szkole. O cofnięciu skierowania właściwe władze kościołów lub innych związków wyznaniowych powiadamiają dyrektora przedszkola lub szkoły oraz organ prowadzący. Na pozostały okres do końca roku szkolnego kościół lub inny związek wyznaniowy może skierować inną osobę do nauczania religii, z tym że równocześnie pokrywa on koszty z tym związane.
6. Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem, który wniósł podanie o urlop bezpłatny	Nauczyciel Dyrektor	Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem, który wniósł podanie o urlop bezpłatny (wzór 6)	Z dniem upływu dwuletniego okresu urlopu bezpłatnego	— art. 70 ust. 1 u.k.n. Nauczyciel zatrudniony na podstawie mianowania może wnieść podanie o przeniesienie do miejscowości będącej miejscem stałego zamieszkania współmałżonka, jeżeli podanie o przeniesienie nie może być uwzględnione z powodu niemożności zatrudnienia go w zawodzie nauczycielskim w miejscu stałego zamieszkania współmałżonka, dyrektor szkoły udziela urlopu bezpłatnego. Okres urlopu bezpłatnego nie może przekroczyć 2 lat. Jeżeli w tym czasie nauczyciel nie podjął ponownie pracy, stosunek pracy ulega rozwiązaniu.
7. Rozwiązanie stosunku pracy w związku z: — likwidacją przedszkola, szkoły lub placówki oświatowej — częściową likwidacją oddziałów lub zmian organizacyjnych	Dyrektor	Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem w razie całkowitej likwidacji placówki (wzór 7) Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem w razie częściowej likwidacji placówki lub zmian organizacyjnych (wzór 8)		— art. 20 u.k.n. Przepis obejmuje sytuacje związane z likwidacją bądź częściową likwidacją przedszkola, szkoły lub placówki, albo zmian organizacyjnych powodujących zmniejszenie liczby oddziałów w szkole lub zmiany planu nauczania. Aby móc zastosować przepis art. 20 u.k.n. z ww. przesłanek, musi wynikać niemożność dalszego zatrudniania nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć. W takiej sytuacji dyrektor rozwiązuje z nauczycielem stosunek pracy.

Tryb rozwią- nia stosunku pracy	Osoba odpo- wiedzialna	Dokumentacja	Termin	Podstawa prawna z komentarzem
			Z końcem roku szkolnego, po uprzednim trzy- miesięcznym wypowiedzeniu, tj. złożonym do dnia 31 maja da- nego roku (wa- runek rozwią- zania stosunku pracy z końcem roku szkolnego nie dotyczy na- uczycieli szkół, w których w or- ganizacji pracy nie przewidziano ferii szkolnych, nauczycieli pla- cówek kształce- nia ustawiczne- go oraz nauczy- cieli szkół, w któ- rych zakończenie cyklu kształce- nia następuje w trakcie roku szkolnego).	Wyjątek! We wskazanych wyżej przypadkach poza cał- kowitą likwidacją szkoły, nauczyciel może złożyć pisemny wniosek o przeniesienie go w stan nieczynny. Przeniesie- nie w stan nieczynny powoduje, że wypowiedzenie złożone przez dyrektora jest bezskuteczne Dyrektor ma również możliwość zaproponowania nauczy- cieli obniżenia wymiaru zajęć na zasadach określonych w art. 22 ust. 2 u.k.n. W sytuacji, gdy nauczyciel nie skorzysta ze: – stanu nieczynnego, – ograniczenia zatrudnienia, dochodzi do rozwiązania stosunku pracy. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania o za- miarze wypowiedzenia nauczycielowi stosunku pracy z przyczyn określonych w art. 20 ust. 1 pkt 2 u.k.n. reprezen- tującą nauczyciela zakładową (międzyzakładową) organiza- cję związkową, która w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia może zgłosić na piśmie dyrektorowi szkoły umotywowane zastrzeżenia. Po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej, a także w razie niezajęcia przez nią stanowiska w ustalonym termi- nie, dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie wypowie- dzenia. Po konsultacjach z organizacjami związkowymi, dyrektor podejmuje decyzję o wręczeniu nauczycielowi wypowie- dzenia. Rozwiązanie stosunku pracy następuje z końcem roku szkolnego, tj. z dniem 31 sierpnia, po uprzednim trzy- miesięcznym wypowiedzeniu, tj. skutecznie doręczonym najpóźniej w dniu 31 maja (nie dotyczy nauczycieli zatrud- nionych w placówkach nieeferyjnych, nauczycieli placówek kształcenia ustawicznego oraz nauczycieli szkół, w których zakończenie cyklu kształcenia następuje w trakcie roku szkolnego). Okres wypowiedzenia może być skrócony do 1 miesiąca, z tym że w takim wypadku nauczycielowi przysługuje od- szkodowanie za pozostałą część okresu wypowiedzenia w wysokości wynagrodzenia liczonego jak za okres urlopu wypoczynkowego.

II. Fakultatywne rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem zatrudnionym na pod-
stawie mianowania

Tryb rozwiązywania stosunku pracy	Osoba odpo- wiedzialna	Dokumentacja	Termin	Podstawa prawna z komentarzem
1. Rozwiązanie sto- sunku pracy na mo- cy porozumienia stron	Nauczyciel lub dyrektor	Rozwiązanie sto- sunku pracy na mocy porozumie- nia stron (wzór 9)	W każdym czasie	– art. 23 ust. 4 pkt 1 u.k.n. Rozwiązanie stosunku pracy w oparciu o zapis może na- stąpić wskutek zgodnego oświadczenia woli wyrażone- go przez pracownika i pracodawcę.

Tryb rozwiązania stosunku pracy	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin	Podstawa prawna z komentarzem
2. Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem z powodu nieusprawiedliwionego niezgłoszenia się nauczyciela na badanie okresowe lub kontrolne	Dyrektor	Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem z powodu nieusprawiedliwionego niezgłoszenia się nauczyciela na badanie okresowe lub kontrolne (wzór 10)	Z końcem miesiąca, z którym dyrektor otrzymał informację	– art. 23 ust. 4 pkt 2 u.k.n. Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem mianowanym może nastąpić w razie nieusprawiedliwionego niezgłoszenia się nauczyciela na badanie okresowe lub kontrolne, z końcem miesiąca, w którym dyrektor otrzymał o tym informację. Warto przy tym dodać, że zgodnie z art. 23 ust. 5 u.k.n., dyrektor szkoły może skierować nauczyciela mianowanego na badanie okresowe lub kontrolne z własnej inicjatywy w każdym czasie. W przypadku dwukrotnego nieusprawiedliwionego niezgłoszenia się nauczyciela na badanie – wówczas dyrektor może rozwiązać z nauczycielem stosunek pracy.

III. Rozwiązanie stosunku pracy w wyniku przejścia na emeryturę w trybie art. 88 u.k.n.

Tryb rozwiązania stosunku pracy	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin	Podstawa prawna z komentarzem
Rozwiązanie stosunku pracy na wniosek nauczyciela wskutek przejścia na emeryturę	Nauczyciel	Rozwiązanie stosunku pracy na wniosek nauczyciela wskutek przejścia na emeryturę (wzór 11)	W każdym czasie	– art. 88 ust. 1 i 2 u.k.n. Nauczyciele mający trzydziestoletni okres zatrudnienia, w tym 20 lat wykonywania pracy w szczególnym charakterze, zaś nauczyciele szkół, placówek, zakładów specjalnych oraz zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich – dwudziestopięcioletni okres zatrudnienia, w tym 20 lat wykonywania pracy w szczególnym charakterze w szkolnictwie specjalnym, mogą – po rozwiązaniu na swój wniosek stosunku pracy – przejść na emeryturę. Nauczyciele spełniający powyższe warunki mogą przejść na emeryturę również w wypadku rozwiązania stosunku pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy w okolicznościach określonych: – w art. 20 ust. 1, 5c i 7 u.k.n., tj. w przypadku całkowitej lub częściowej likwidacji szkoły albo w razie zmian organizacyjnych powodujących zmniejszenie liczby oddziałów w szkole lub zmian planu nauczania uniemożliwiających dalsze zatrudnianie nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć, po upływie sześciomiesięcznego okresu pozostawania w stanie nieczynnym, a także w przypadku wygaśnięcia stosunku pracy nauczyciela w sytuacji odmowy podjęcia pracy w wyniku przywrócenia do pracy nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym; – w art. 225 ust. 1, 6, 7 i 10 oraz art. 226 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).

IV. Czynności związane z zakończeniem stosunku pracy nauczyciela

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
1. Wydanie świadectwa pracy	Dyrektor	Świadectwo pracy	Niezwłocznie po zakończeniu stosunku pracy	– art. 97 § 1, §1³, §3 k.p. Wydanie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z nauczycielem jest bezwzględny obowiązkiem dyrektora. Jego wydanie nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą. Zawartość świadectwa pracy określona jest ustawowo. W świadectwie pracy podaje się informacje dotyczące przede wszystkim okresu i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowisk, trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy, a także inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego. Ponadto w świadectwie pracy należy podać także informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.
2. Wydanie sprostowania świadectwa pracy (na wniosek nauczyciela)	Dyrektor przed-szkola, szkoły lub placówki oświatowej	Wniosek pracownika o sprostowanie świadectwa pracy	W ciągu 7 dni od otrzymania wniosku o sprostowanie świadectwa pracy	– art. 97 § 2¹ k.p. Nauczyciel, który nie zgadza się z treścią otrzymanego świadectwa pracy – ma prawo w ciągu 14 dni od dnia jego otrzymania, wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie. W razie nieuwzględnienia wniosku nauczycielowi przysługuje w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy. Należy więc zwrócić uwagę, że nauczyciel nie może złożyć wniosku do sądu pracy przed wyczerpaniem trybu wewnątrzzakładowego. Najpierw musi złożyć wniosek o sprostowanie świadectwa do dyrektora – a dopiero później w razie negatywnej decyzji – wystąpić do sądu pracy. – § 7 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1862) Pracodawca zawiadamia pracownika – w postaci papierowej lub elektronicznej – o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o sprostowanie świadectwa pracy w ciągu 7 dni od dnia otrzymania tego wniosku. W razie uwzględnienia wniosku, pracodawca wydaje pracownikowi w tym terminie nowe świadectwo pracy.

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
3. Wypłata odprawy pieniężnej	Dyrektor	—	Niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy	Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem rodzi po stronie dyrektora obowiązek wypłacenia odprawy. Podstawa i wysokość odprawy uzależniona jest od sposobu rozwiązania stosunku pracy. – W przypadku rozwiązania stosunku pracy z przyczyn zdrowotnych (opisanej w części I.3. opracowania) – nauczycielowi, stosownie do zapisu art. 28 ust. 1 u.k.n. przysługuje odprawa pieniężna w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, ostatnio pobieranego w czasie trwania stosunku pracy – za każdy pełny rok pozostawania na stanowisku nauczyciela, jednakże nieprzekraczająca sześciomiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, – W przypadku rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem religii wskutek cofnięcia skierowania do nauczania religii (opisanej w części I.5 opracowania), nauczyciel otrzymuje odprawę w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia za każdy rok pracy na stanowisku nauczyciela religii, nie więcej jednak niż w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia – art. 28 ust. 2a u.k.n., – z powodu upływu dwuletniego urlopu bezpłatnego związanym z przeniesieniem się do współmałżonka (opisanego w części I.6 opracowania), nauczycielowi przysługuje odprawa pieniężna określona w art. 28 ust. 2 u.k.n., w wysokości: a) trzymiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, jeżeli okres pracy nauczycielskiej nie przekroczył 10 lat, b) sześciomiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, jeżeli okres pracy nauczycielskiej przekroczył 10 lat, – w przypadku rozwiązania stosunku pracy na podstawie art. 20 u.k.n. (opisanego w części I.7 opracowania), nauczycielowi przysługuje odprawa w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, – zgodnie z zapisem art. 87 ust. 1 u.k.n., nauczycielowi spełniającemu warunki uprawniające do emerytury, renty z tytułu niezdolności do pracy lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, jeżeli nie uzyskał z tego tytułu odprawy przewidzianej w art. 28 u.k.n. (w okolicznościach opisanych w poprzednich punktach), przyznaje się odprawę w wysokości dwumiesięcznego ostatnio pobieranego wynagrodzenia w szkole będącej podstawowym miejscem jego pracy. W przypadku nauczyciela spełniającego warunki uprawniające do emerytury, renty z tytułu niezdolności do pracy lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, który przepracował w szkole co najmniej 20 lat, przyznaje się odprawę w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia ostatnio pobieranego w szkole będącej podstawowym miejscem jego pracy.

[Autor: Agata Piszko, LEX Prawo Oświatowe, Wolters Kluwer]

Wzór 1

159

Rozwiązanie stosunku pracy na wniosek nauczyciela

.....
(pieczęć szkoły/zespołu/placówki).....
(miejscowość, data)

Pan/i

Nauczyciel

W

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762), a także w oparciu o Pana/Pani wniosek o rozwiązanie stosunku pracy, złożony w dniu, rozwiązuję z Panem/Panią stosunek pracy nawiązany na podstawie mianowania w dniu

Stosunek pracy ulega rozwiązaniu z dniem upływu trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, tj. z dniem 31 sierpnia r.

Jednocześnie informuję, że przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia odwołania do właściwego Sądu Pracy w w terminie 21 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)[Autor: *Agata Piszko*]

Wzór 2

160

Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden rok

.....
(miejscowość, data).....
(pieczęć placówki).....
(nr sprawy)

Pan(i)

.....
(stanowisko służbowe).....
(nazwa placówki)

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.) rozwiązuję z Panem(ią) stosunek pracy z dniem

Powodem rozwiązania stosunku pracy jest czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą, trwająca od dnia

Jednocześnie informuję, że przysługuje Panu(i) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w, w terminie 21 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)[Autor: *Andrzej Barański*]

161

Wzór 3

Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem wskutek orzeczenia lekarskiego o niezdolności do pracy

.....
(pieczęć placówki).....
(miejscowość, data)

Pan/i

Nauczyciel

W

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762), rozwiązuję z Panem/Panią stosunek pracy nawiązany na podstawie mianowania w dniu

Powodem rozwiązania stosunku pracy jest orzeczenie lekarskie stwierdzające Pana/Pani niezdolność do wykonywania dotychczasowej pracy, które zostało wydane w dniu i dostarczone w dniu

Wobec powyższego, stosunek pracy rozwiązuje się z końcem bieżącego miesiąca, tj. z dniem

Jednocześnie informuję, że przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia odwołania do właściwego Sądu Pracy w w terminie 21 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)[Autor: *Agata Piszko*]

162

Wzór 4

Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem wskutek uzyskania negatywnej oceny pracy

.....
(pieczęć placówki).....
(miejscowość, data).....
(nr sprawy)

Pan(i)

.....
(stanowisko służbowe).....
(nazwa placówki)

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762) rozwiązuję z Panem(ią) stosunek pracy z dniem za uprzednim trzymiesięcznym wypowiedzeniem od dnia

Rozwiązanie stosunku pracy następuje z powodu uzyskania negatywnej oceny pracy.

Jednocześnie informuję, że przysługuje Panu(i) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w w terminie 21 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)[Autor: *Andrzej Barański*]

Wzór 5

Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem wskutek cofnięcia skierowania do nauczania religii

.....
(pieczęć placówki).....
(miejscowość, data).....
(nr sprawy)

Pan(i)

.....
(stanowisko służbowe).....
(nazwa placówki)

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762) rozwiązuję z Panem(ią) stosunek pracy z dniem

Rozwiązanie stosunku pracy następuje z powodu cofnięcia Panu(i) skierowania do nauczania religii przez pismem z dnia

Jednocześnie informuję, że przysługuje Panu(i) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w, w terminie 21 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)[Autor: *Andrzej Barański*]

Wzór 6

Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem, który wniósł podanie o urlop bezpłatny

.....
(pieczęć placówki).....
(miejscowość, data)

Pan/i

Nauczyciel

W

Działając na podstawie art. 70 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762), rozwiązuję z Panem/Panią stosunek pracy nawiązany na podstawie mianowania w dniu z powodu upływu dwuletniego okresu pozostawania na urlopie bezpłatnym, który został udzielony w dniu i niepodjęcia w tym czasie ponownie pracy.

Stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z dniem upływu dwuletniego okresu udzielonego urlopu bezpłatnego, tj. w dniu

Jednocześnie informuję, że przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia odwołania do właściwego Sądu Pracy w w terminie 21 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)[Autor: *Agata Piszko*]

165

Wzór 7

Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem w razie całkowitej likwidacji placówki

.....
(pieczęć placówki)

.....
(miejscowość, data)

Pan/Pani

.....

Nauczyciel

W
(nazwa placówki)

W związku z likwidacją (nazwa placówki) w, działając na podstawie art. 20 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762) rozwiązuję z Panem/Panią stosunek pracy zawarty na podstawie* z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, który upływa w dniu 31 sierpnia roku.

Jednocześnie informuję, że w terminie 21 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis dyrektora)

* wpisać podstawę nawiązania stosunku pracy, tj. umowa o pracę lub mianowanie

[Autor: *Agata Piszko*]

166

Wzór 8

Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem w razie częściowej likwidacji placówki lub zmian organizacyjnych

.....
(pieczęć placówki)

.....
(miejscowość, data)

.....
(nr sprawy)

Pan(i)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(nazwa placówki/ew. adres nauczyciela)

Na podstawie art. 20 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762) oraz w związku z niezłożeniem przez Pana(ią) wniosku o przeniesienie w stan nieczynny rozwiązuję z Panem(ią) stosunek pracy z dniem po uprzednim trzymiesięcznym wypowiedzeniu od dnia

Powodem rozwiązania stosunku pracy jest uniemożliwiająca dalsze zatrudnianie Pana(i) w pełnym wymiarze zajęć.

Jednocześnie informuję, że przysługuje Panu(i) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w, w terminie 21 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

[Autor: *Andrzej Barański*]

Wzór 9

167

Rozwiązanie stosunku pracy na mocy porozumienia stron

.....
(pieczęć placówki).....
(miejscowość, data).....
(nr sprawy)

Pan(i)

.....
(nazwa placówki)

Z dniem następuje rozwiązanie z Panem(ią) stosunku pracy na mocy porozumienia stron.

.....
(podpis nauczyciela).....
(pieczęć i podpis dyrektora)

[Autor: Andrzej Barański]

Wzór 10

168

Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem z powodu nieusprawiedliwionego niezgłoszenia się nauczyciela na badanie okresowe lub kontrolne

.....
(pieczęć szkoły/zespołu/placówki).....
(miejscowość, data)

Pan/Pani

.....

Nauczyciel

W

.....
(nazwa placówki)

Na podstawie art. 23 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762) rozwiązuję z Panem/Panią stosunek pracy nawiązany na podstawie mianowania w dniu z powodu nieusprawiedliwionego niezgłoszenia się na badania okresowe/kontrolne w dniu, o czym zostałem/zostałam poinformowany/poinformowana w dniu

Rozwiązanie stosunku pracy następuje z końcem bieżącego miesiąca, tj. dnia Jednocześnie informuję, że przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia odwołania do właściwego Sądu Pracy w w terminie 21 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

[Autor: Agata Piszko]

169

Wzór 11**Rozwiązanie stosunku pracy na wniosek nauczyciela wskutek przejścia na emeryturę**

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko nauczyciela)

Pan(i)

Dyrektor
(nazwa placówki)

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 oraz art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762) rozwiązuję z dniem stosunek pracy za trzymiesięcznym wypowiedzeniem od dnia z powodu przejścia na emeryturę.

.....
(podpis nauczyciela)

[Autor: *Andrzej Barański*]

170

Wzór 12**Wniosek pracownika o sprostowanie świadectwa pracy**

.....
(miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(dział, stanowisko)

Do
(oznaczenie pracodawcy)

Wnoszę o sprostowanie świadectwa pracy wydanego w dniu r. a doręzonego w dniu w następujący sposób:

- 1) przez zmianę pkt
- 2) zamieszczenie w świadectwie pracy następujących informacji

.....
(podpis pracownika)

[Autor: *Anna Niedźwiedzka*]

D. Procedura powoływania Inspektorów Ochrony Danych (IOD) w placówce oświatowej

Podstawa prawna: art. 37–39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej: RODO.

Opracowanie prezentuje czynności dyrektora placówki oświatowej związane z powołaniem inspektora ochrony danych (IOD) i jego zastępców, przedstawia zadania osoby na tym stanowisku, jak również tryb odwołania IOD i jego zastępców. Procedurę, zawierającą również wzory dokumentów, można w szczególności polecić dyrektorom oraz IOD.

171

Uczestnicy:

- dyrektor placówki oświatowej,
- inspektor ochrony danych osobowych (IOD).

1. Powołanie IOD i jego zastępców

172

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
1. Powołanie IOD	Dyrektor placówki oświatowej	Wyznaczenie IOD w placówce oświatowej (wzór 1)	Na bieżąco	– Art. 37 ust. 1 lit. a RODO Administrator wyznacza IOD, gdy przetwarzania danych dokonuje organ lub podmiot publiczny. Dyrektor placówki oświatowej prowadzonej w formie jednostki budżetowej² jako jej przedstawiciel ma obowiązek wyznaczenia IOD. Powołanie IOD w innej placówce publicznej oraz niepublicznej jest dobrowolne. – Art. 37 ust. 3 RODO Dla kilku placówek można wyznaczyć jednego IOD, z uwzględnieniem ich struktury organizacyjnej i wielkości. Wyznaczenia dokonuje każdy dyrektor dla swojej placówki. – Art. 37 ust. 5 RODO IOD jest wyznaczany na podstawie: – kwalifikacji zawodowych, a w szczególności wiedzy fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz – umiejętności wypełnienia zadań, o których mowa w art. 39 RODO. – Art. 37 ust. 6 RODO IOD może być pracownikiem placówki (lub samorządowej jednostki organizacyjnej) albo wykonywać zadania na podstawie umowy o świadczenie usług.

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
2. Opublikowanie danych kontaktowych IOD i zawiadomienie organu nadzorczego	Dyrektor placówki oświatowej	Zawiadomienie organu nadzorczego o wyznaczeniu IOD	Niezwłocznie	– Art. 37 ust. 7 RODO – Art. 10 ust. 1–3 u.o.d.o. Placówka oświatowa publikuje dane kontaktowe IOD (np. w BIP, na stronie internetowej, w ogólnie dostępnym miejscu w siedzibie) niezwłocznie i zawiadamia o nich organ nadzorczy (Prezes UODO) w terminie 14 dni ² .
3. Zgłaszanie zmian w informacjach dotyczących IOD	Dyrektor placówki oświatowej	Zgłoszenie organowi nadzorcemu zmian danych dotyczących IOD	W ciągu 14 dni od dnia zmiany danych dotyczących IOD	– Art. 10 ust. 4 u.o.d.o. Placówka oświatowa jako administrator danych osobowych będzie zobowiązana zgłosić Prezesowi UODO zmianę informacji objętych zgłoszeniem powołania IOD, w terminie 14 dni od dnia zmiany ⁴ .
² Art. 37 ust. 1 lit. a, art. 37 ust. 1 lit. a RODO, art. 9 pkt 1 u.o.d.o.2018 w zw. z art. 9 pkt 3, art. 9 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.). ³ Termin zawiadomienia organu nadzorczego wynosi 14 dni – art. 10 ust. 1 u.o.d.o. ⁴ Termin zawiadomienia organu nadzorczego wynosi 14 dni – art. 10 ust. 4 u.o.d.o.				
4. Powołanie zastępcy IOD działającego w czasie obecności IOD	Dyrektor placówki oświatowej	Wyznaczenie zastępcy IOD w placówce oświatowej (wzór 2)	W każdym czasie	– Art. 38 ust. 2 RODO Administrator wspiera IOD w wypełnianiu przez niego zadań, zapewniając mu zasoby niezbędne do wykonania tych zadań, w tym dyrektor placówki może powołać od jednego do kilku zastępców IOD. Dyrektor nie ma obowiązku zgłaszania Prezesowi UODO powołania zastępców IOD, którzy działają w czasie obecności IOD.
5. Powołanie zastępcy IOD na czas nieobecności IOD	Dyrektor placówki oświatowej	Powołanie zastępcy IOD na czas nieobecności IOD	W każdym czasie na okres nieobecności IOD	– Art. 11a ust. 1 u.o.d.o. Placówka oświatowa, która wyznaczyła IOD, może także wyznaczyć osobę zastępującą inspektora w czasie jego nieobecności. Osoba ta powinna zostać wyznaczona z uwzględnieniem kryteriów z art. 37 ust. 5 i 6 RODO.
6. Opublikowanie danych kontaktowych zastępcy IOD wyznaczonego na czas nieobecności IOD i zawiadomienie organu nadzorczego	Dyrektor placówki oświatowej	---	Niezwłocznie	– Art. 11a ust. 3 w zw. z art. 10 ust. 1–3 i art. 11 u.o.d.o. Placówka oświatowa publikuje dane kontaktowe zastępcy IOD wyznaczonego na czas nieobecności IOD (np. w BIP, na stronie internetowej, w ogólnie dostępnym miejscu w siedzibie) niezwłocznie i zawiadamia o nich organ nadzorczy (Prezes UODO) w terminie 14 dni
7. Powołanie zastępcy IOD na czas nieobecności IOD	Dyrektor placówki oświatowej	Powołanie zastępcy IOD na czas nieobecności IOD	W każdym czasie na okres nieobecności IOD	– Art. 11a ust. 1 u.o.d.o. Placówka oświatowa, która wyznaczyła IOD, może także wyznaczyć osobę zastępującą inspektora w czasie jego nieobecności. Osoba ta powinna zostać wyznaczona z uwzględnieniem kryteriów z art. 37 ust. 5 i 6 RODO.

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
8. Zgłaszanie zmian w informacjach dotyczących zastępcy IOD wyznaczonego na czas nieobecności IOD	Dyrektor placówki oświatowej	Zgłaszanie zmian w informacjach dotyczących zastępcy IOD wyznaczonego na czas nieobecności IOD	W ciągu 14 dni od dnia zmiany danych dotyczących zastępcy IOD	– Art. 11a ust. 3 w zw. z art. 10 ust. 4 u.o.-d.o. Placówka oświatowa jako administrator danych osobowych jest zobowiązana zgłosić Prezesowi UODO zmianę informacji objętych zgłoszeniem

2. Zadania IOD

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
1. Obowiązki informacyjne i doradcze	IOD	–	Na bieżąco	– Art. 39 ust. 1 lit. a RODO IOD ma obowiązek: – informowania administratora (dyrektora placówki) oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO i przepisów krajowych oraz – doradzania im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania regulacji o ochronie danych osobowych	IOD	Plan monitorowania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych (wzór 3) Sprawozdanie z monitorowania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych (wzór 4)	Na bieżąco	– Art. 39 ust. 1 lit. b RODO IOD ma obowiązek monitorowania przestrzegania: – RODO, – przepisów krajowych oraz – wewnętrznych polityk bezpieczeństwa, w tym monitorowania: – podziału obowiązków, – działań zwiększających świadomość, – szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz – powiązanych z tym audytów. W ramach monitorowania na polecenie dyrektora IOD może przeprowadzać wewnętrzne audyty i informować o ich wyniku.
3. Zaangażowanie w ocenę skutków przetwarzania danych	IOD	–	Na bieżąco	– Art. 39 ust. 1 lit. c w zw. z art. 35 ust. 2 RODO IOD ma obowiązek: – udzielania zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych – na żądanie dyrektora, – monitorowania wykonania oceny skutków dla ochrony danych na zasadach określonych w art. 35 RODO.

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
4. Współpraca z organem nadzorczym	IOD	–	Na bieżąco	– Art. 39 ust. 1 lit. d i e RODO Do zadań IOD należy: – współpraca z organem nadzorczym (Prezes UODO) oraz – pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, które szczegółowo wymienia art. 57 i 58 RODO.
5. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla zainteresowanych osób	IOD	–	Na bieżąco	– Art. 38 ust. 4 RODO Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z IOD we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.
6. Zachowanie tajemnicy	IOD	–	Na bieżąco	– Art. 38 ust. 5 RODO Inspektor ochrony danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań.
7. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora placówki oświatowej	IOD	Powierzenie IOD wykonywania innych obowiązków (wzór 5) Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych (wzór 6)	Wyznaczony przez dyrektora	– Art. 38 ust. 6 RODO Dyrektor może powierzyć IOD wykonywanie innych obowiązków, jeżeli nie naruszy to prawidłowego wykonywania zadań IOD (nie zaistnieje konflikt interesów), w tym np. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych.

3. Odwołanie IOD i zastępcy IOD

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
1. Odwołanie IOD	Dyrektor placówki oświatowej	Odwołanie IOD w placówce oświatowej (wzór 7)	W każdym czasie	– Art. 37 ust. 1 lit. a RODO Skoro dyrektor jako przedstawiciel placówki oświatowej będącej administratorem danych osobowych wyznacza IOD, jest również uprawniony do odwołania z tej funkcji.
2. Zgłoszenie odwołania IOD organowi nadzorczemu	Dyrektor placówki oświatowej	Zgłoszenie organowi nadzorczemu odwołania IOD	W ciągu 14 dni od odwołania IOD	– Art. 10 ust. 4 u.o.d.o. Placówka oświatowa jako administrator danych osobowych jest obowiązana zgłosić Prezesowi UODO odwołanie IOD w terminie 14 dni od dnia jego odwołania ⁵ .

⁵ Termin zawiadomienia organu nadzorczego ma wynieść 14 dni – art. 10 ust. 4 u.o.d.o.

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin wykonania zadania	Podstawa prawna z komentarzem
3. Odwołanie zastępcy IOD	Dyrektor	Odwołanie zastępcy IOD (wzór 8)	W każdym czasie	– Art. 38 ust. 2 RODO – Art. 11a ust. 1 u.o.d.o. Skoro dyrektor, wykonując czynności administratora danych osobowych i wspierając IOD, może powołać od jednego do kilku zastępców IOD, może ich również odwołać, bez obowiązku zgłoszenia tego faktu organowi nadzorczemu w przypadku, gdy osoby te zostały wyznaczone do wykonywania zadań w czasie obecności IOD.
4. Zgłoszenie organowi nadzorczemu odwołania zastępcy IOD wyznaczonego na czas nieobecności IOD	Dyrektor placówki oświatowej	Zgłoszenie odwołania zastępcy IOD wyznaczonego na czas nieobecności IOD	W ciągu 14 dni od odwołania zastępcy IOD	– Art. 11a ust. 3 w zw. z art. 10 ust. 4 u.o.d.o. W przypadku odwołania zastępcy IOD, który został wyznaczony na czas nieobecności IOD, placówka oświatowa jako administrator danych osobowych jest obowiązana zgłosić Prezesowi UODO odwołanie takiego zastępcy IOD w terminie 14 dni od dnia jego odwołania.

[Autor: Joanna Lesińska, LEX Prawo Oświatowe, Wolters Kluwer]

Wzór 1. Wyznaczenie IOD w placówce oświatowej

.....
Pieczęć Szkoły/Przedszkola

.....
 miejscowość, data

Sz. Pani/Pan

.....
imię i nazwisko

Wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych

Na podstawie art. 37 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) wyznaczam Panią/Pana do pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych w Szkole/Przedszkolu
Nr w

.....
pieczęć i podpis dyrektora

Oświadczam, że przyjmuję powierzoną funkcję
Inspektora Ochrony Danych w Szkole/Przedszkolu Nr W

.....
Miejscowość, data

.....
podpis osoby wyznaczonej
do pełnienia funkcji IOD

[Autor: Joanna Lesińska]

174

Wzór 2. Wyznaczenie zastępcy Inspektora Ochrony Danych w placówce oświatowej

.....
Pieczęć Szkoły/Przedszkola

.....
miejscowość, data

Sz. Pani/Pan

.....
Imię i nazwisko

WYZNACZENIE zastępcy Inspektora Ochrony Danych

Na podstawie art. 38 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Dz. Urz. UE L 119, s. 1, wyznaczam Panią/Pana do pełnienia funkcji zastępcy Inspektora Ochrony Danych w Szkole/Przedszkolu Nr W

.....
pieczęć i podpis dyrektora

Oświadczam, że przyjmuję powierzoną funkcję zastępcy Inspektora Ochrony Danych w Szkole/Przedszkolu Nr W

.....
miejscowość, data

.....
podpis osoby wyznaczonej
do pełnienia funkcji IOD

[Autor: Joanna Lesińska]

175

Wzór 3. Plan monitorowania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych

Plan monitorowania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w Szkole/Przedszkolu na okres od dnia do dnia, na podstawie polecenia Dyrektora z dnia

L.p.	Termin przeprowadzenia sprawdzenia	Przedmiot sprawdzenia	Zakres sprawdzenia	Sposób i zakres dokumentowania sprawdzenia
1.	od dnia do dnia	Zbiory danych osobowych:	Zgodność przetwarzania danych osobowych z zasadami wymienionymi w przepisach art. 24–36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1), dalej: RODO	Notatki z czynności, odebranie wyjaśnień, kopia dokumentów, kopia obrazu wyświetlonego na ekranie urządzenia, sprawozdanie z monitorowania
2.	od dnia do dnia	Zbiory danych osobowych:	Przestrzeganie praw osób, których dane osobowe przetwarza Szkoła/Przedszkole – art. 12–23 RODO	Notatki z czynności, odebranie wyjaśnień, kopia dokumentów, sprawozdanie z monitorowania
3.	od dnia do dnia	System teleinformatyczny:	Przestrzeganie zasad dotyczących zabezpieczenia danych osobowych – art. 24 i art. 32 RODO	Notatki z czynności, odebranie wyjaśnień, kopia dokumentów, kopia obrazu wyświetlonego na ekranie urządzenia, kopia zapisów rejestru systemu informatycznego, kopia zapisów konfiguracji technicznych środków zabezpieczeń tego systemu, sprawozdanie z monitorowania
4.	od dnia do dnia	Dokumentacja dotycząca zgłoszenia naruszenia ochrony danych oraz stwierdzonych naruszeń	Przestrzeganie obowiązku dokumentowania naruszeń oraz ich zgłaszania, zgodnie z art. 33 RODO	Notatki z czynności, odebranie wyjaśnień, kopia dokumentów potwierdzających zgłoszenie naruszeń, rejestr naruszeń sprawozdanie z monitorowania

[Autor: Joanna Lesińska]

Wzór 4. Sprawozdanie z monitorowania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych

SPRAWOZDANIE
z monitorowania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych

1. Oznaczenie administratora danych i adres jego siedziby:
.....
(dane Szkoły/Przedszkola)

2. Imię i nazwisko Inspektora Ochrony Danych:
3. Wykaz czynności podjętych przez Inspektora Ochrony Danych w toku monitorowania oraz imiona, nazwiska i stanowiska osób biorących udział w czynnościach podjętych w toku monitorowania:
- a) z udziałem
- b) z udziałem
- c) z udziałem
- d) z udziałem
- przeprowadzonego na polecenie Dyrektora z dnia
4. Data rozpoczęcia monitorowania:
-
5. Data zakończenia monitorowania:
-
6. Określenie przedmiotu i zakresu monitorowania przez Inspektora Ochrony Danych:
-
7. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku monitorowania:
-
8. Inne informacje mające istotne znaczenie dla oceny zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych:
-
9. Stwierdzone przypadki naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie objętym monitorowaniem wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami przywracającymi stan zgodny z prawem:
-
10. Zalecenia IOD w zakresie możliwości podjęcia środków zmierzających do poprawy bezpieczeństwa przetwarzania danych:
11. Spis załączników stanowiących składową część sprawozdania:
- a)
- b)
- c)
- d)

.....
Data, miejscowość i podpis
Inspektora Ochrony Danych

[Autor: Joanna Lesińska]

Wzór 5. Powierzenie Inspektorowi Ochrony Danych wykonywania innych obowiązków

.....
pieczęć szkoły/przedszkola

.....
miejscowość, data

Sz. Pani/Pan

.....
Imię i nazwisko IOD

POWIERZENIE Inspektorowi Ochrony Danych wykonywania innych obowiązków

Na podstawie art. 38 ust. 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Dz. Urz. UE L 119, s. 1 niezależnie od wykonywania obowiązków Inspektora Ochrony Danych w Szkole/Przedszkolu Nr w, powierzam Pani/Panu dodatkowo wykonywanie następujących obowiązków:
od dnia do dnia/na czas nieokreślony za wynagrodzeniem
.....
pieczęć i podpis dyrektora
Oświadczam, że zostałam/em poinformowany o powierzeniu dodatkowych obowiązków w Szkole/Przedszkolu Nr w

.....
miejscowość, data

.....
podpis IOD

Wzór 6. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych w placówce oświatowej

178

REJESTR
czynności przetwarzania danych osobowych

Nazwa administratora danych: Szkoła/Przedszkole
Dane kontaktowe administratora danych:
Dane kontaktowe przedstawiciela administratora danych – Dyrektora:
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

Numer procesu przetwarzania danych osobowych	Nazwa procesu przetwarzania danych	Cel przetwarzania danych	Zakres danych osobowych przetwarzanych w procesie	Opis kategorii osób, których dotyczą dane	Odbiorca lub kategoria odbiorców, którym mogą być przekazywane dane osobowe	Informacja dotycząca przekazywania danych do państwa trzeciego	Planowany termin usunięcia danych	Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa
1.						Dane nie są przekazywane		
2.						Dane nie są przekazywane		
3.						Dane nie są przekazywane		
4.						Dane nie są przekazywane		

[Autor: Joanna Lesińska]

179

Wzór 7. Odwołanie inspektora ochrony danych (IOD) w placówce oświatowej.....
Pieczęć Szkoły/Przedszkola.....
miejscowość, data

Sz. Pani/Pan

.....
Imię i nazwisko**ODWOŁANIE
Inspektora Ochrony Danych**

Na podstawie art. 37 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) odwołuję Panią/Pana z funkcji Inspektora Ochrony Danych w Szkole/Przedszkolu Nr
W

.....
pieczęć i podpis dyrektora

[Autor: Joanna Lesińska]

180

Wzór 8. Odwołanie zastępcy Inspektora Ochrony Danych w placówce oświatowej.....
Pieczęć Szkoły/Przedszkola.....
miejscowość, data

Sz. Pani/Pan

.....
Imię i nazwisko**ODWOŁANIE
zastępcy Inspektora Ochrony Danych**

Na podstawie art. 38 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Dz. Urz. UE L 119, s. 1 odwołuję Panią/Pana z funkcji zastępcy Inspektora Ochrony Danych w Szkole/Przedszkolu Nr w

.....
pieczęć i podpis dyrektora

[Autor: Joanna Lesińska]

Kompetencje dyrektora jako podstawa skuteczności stosowania prawa w systemie oświaty

Małgorzata Pomianowska

SPIS TREŚCI	
1. Kompetencje prawne	182
2. Kompetencje osobiste, interpersonalne, społeczno-instytucjonalne, edukacyjne	185
3. Samopoznanie i rozwój a skuteczność zawodowa	189
4. Współdziałanie z innymi w celu rozwoju kompetencji prawnych	190 ¹

„Każdy dyrektor powinien posiadać wszelkie kompetencje potrzebne, by wziąć na siebie odpowiedzialność za własne działania i ich skutki”.

[Peter F. Drucker, *Myśli przewodnie Druckera*, Warszawa 2002, s. 98]

„... ludzie na ogół, a eksperci w szczególności, rozwijają się na miarę wymagań, jakie sobie stawiają”.

[*Ibidem*, s. 322]

181 Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz. Oddziaływania wewnętrzne w ramach organizacji, jaką jest szkoła, dotyczą głównie pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców. Reprezentując szkołę na zewnątrz, dyrektor występuje w imieniu kierowanej przez siebie jednostki organizacyjnej i ma możliwość wchodzenia w stosunki prawne z innymi podmiotami. Dyrektor realizuje swoje zadania przy zastosowaniu różnorodnych instrumentów (m.in. zarządzeń, poleceń, wyrażaniu zgód, umów, porozumień, aktów organizacyjnych, takich jak np. plan pracy szkoły). Zakres możliwości i swobody ich używania określają przepisy prawa. Dlatego też pełnienie funkcji dyrektora niesie ze sobą **konieczność znajomości prawa** i umiejętności dobrego się w nim poruszania.

„Patrząc choćby tylko ogólnie na sytuację dyrektora szkoły (placówki) kształtowaną przez obowiązujący porządek prawny, można bez trudu dostrzec, że jest to zarówno pod względem prawno-organizacyjnym (ustrojowym), jak i z punktu widzenia funkcjonalnego (w sferze zadań i kompetencji) sytuacja złożona i dość zróżnicowana. Dyrektor szkoły występuje jako podmiot wielu układów (systemów) organizacyjnych (można np. postrzegać go w kontekście systemu oświaty czy systemu administracji publicznej, przede wszystkim – terenowej samorządowej), poddany jest oddziaływaniu ze strony różnych segmentów władzy publicznej (np. ze strony władz samorządowych, ale i ze strony kuratora oświaty), pozostaje w wielorakich powiązaniach (zależnościach, współdziałaniu itd.) z różnymi podmiotami, wykonuje różne funkcje. W rezultacie pozycja prawna dyrektora szkoły (placówki) jest wielowymiarowa, obejmuje wiele aspektów i kształtowana jest przez różne czynniki jurystyczne (rozwiązania prawne zawarte w przepisach), a także uwarunkowania faktyczne” [J. Jagielski, *Status prawny dyrektora szkoły. Ekspertyza prawna*, ORE, Warszawa 2011, s. 10].

Dyrektor z racji pełnionej przez siebie funkcji jest osobą, której zadaniem jest również czuwanie, aby wszystkie decyzje i działania podejmowane w szkole były zgodne z literą prawa. To, w jaki sposób będzie wywiązywał się z tego zadania, zależy przede wszystkim od posiadanych przez niego **kompetencji rozumianych jako wszystkie cechy osobowości, wiedza, umiejętności i wartości, na których bazuje**, aby dobrze wykonać powierzoną mu pracę [Roberts, 1997, za: M. Armstrong, *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Warszawa 2003, s. 242]. Wiedza umożliwia rozumienie rzeczywistości, umiejętności warunkują efektywne działania, a cechy osobiste i postawy wspomagają jakość działań i nadają im indywidualny charakter.

1. Kompetencje prawne

Prawo to dziedzina kształtowana przez wiele wieków. Obecnie stanowi ono bardzo złożony system, stąd poruszanie się w nim nie jest łatwe. Znajomość prawa jest jednak konieczna do tego, aby mieć pewność, że działa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, a jest to jeden z niezbędnych elementów profesjonalizmu dyrektora. Dyrektor powinien znać prawo regulujące funkcjonowanie oświaty oraz na bieżąco śledzić pojawiające się zmiany.

Prawo jest systemem, poszczególne przepisy prawne oddziałują na siebie, dlatego tak ważna jest umiejętność jego czytania, analizowania, łączenia poszczególnych elementów, wiązania różnych aktów prawnych, dociekania istoty rzeczy, poznawania różnych interpretacji prawnych, wyciągania wniosków. Niezmiernie istotna jest również umiejętność uchwycenia kontekstu wydarzeń. Niezbędne jest więc śledzenie na bieżąco zmian, w tym również tych prawnych, i dostosowania swoich działań do zaistniałych warunków.

Oprócz prawa oświatowego ważna jest znajomość dokumentów prawnych dotyczących sfery pozaoświatowej, np. Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, ustawy o zamówieniach publicznych.

Dyrektor z racji funkcji, którą pełni zgodnie z zapisami prawa, ma wiele obowiązków i ponosi odpowiedzialność za ich właściwą realizację. Dlatego też wiedza na ten temat jest nieodzowna do właściwego wypełniania powierzonych mu przez organ prowadzący zadań. Za błędy w realizacji swoich uprawnień i zadań wynikających z regulacji ustawowych grożą różne **konsekwencje prawne**.

Ze względu na częste zmiany w przepisach prawnych oraz pojawiające się problemy interpretacyjne jedną z kluczowych kompetencji dyrektora jest **umiejętność docierania do sprawdzonych źródeł informacji** oraz korzystanie z nich adekwatnie do aktualnych potrzeb. Istotna jest też wiedza, gdzie i w jaki sposób można odwoływać się w przypadku naruszania praw. Tak więc świadome doskonalenie się również w dziedzinie prawa stanowi nieodzowny element rozwoju zawodowego dyrektora.

Oprócz zdobywania wiedzy niezbędna jest również umiejętność stosowania jej w praktyce – w trakcie realizacji zadań zawodowych. Często wiąże się to z koniecznością dokonywania modyfikacji, ze zmianą dotychczasowych przyzwyczajeń, nawyków.

Wśród ważnych kompetencji dyrektora w kontekście prawnym autorzy raportu „Kompetencje przywódcze kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych w Polsce” (red. R. Dorczak, J. Kołodziejczyk) wymieniają również następujące:

- Rozumienie prawa powszechnie obowiązującego (zewnętrznego, w szczególności prawa administracyjnego, oświatowego, pracy, rodzinnego) oraz prawa wewnętrznego.
- Tworzenie aktów prawa wewnętrznego.
- Stosowanie prawa w praktyce zarządzania szkołą.
- Znajomość zobowiązań cywilnoprawnych, niewynikających wprost z obowiązków szkoły, a związanych z jej funkcjonowaniem.

Ze znajomością prawa nierozzerwalnie łączy się **aspekt etyczny pracy dyrektora**. Wyściowym punktem kształtowania się postawy etycznej są zachowania i postawy wobec innych ludzi. Dyrektor, pełniąc swoją funkcję, ma do czynienia z różnymi osobami, organizacjami, wobec czego musi wypracować taki styl pracy, który godzi wyznawane przez niego wartości i zasady z wartościami i zasadami innych osób, z którymi ma do czynienia. Aby to było możliwe, dyrektor musi znać własny system wartości, umieć analizować swoje zachowania i kierować się zasadami nienaruszającymi indywidualnych praw innych osób. Bardzo ważnym wyznacznikiem dojrzałości etycznej jest zgodność postępowania z prezentowanymi przez siebie wartościami, zasadami i poglądami.

2. Kompetencje osobiste, interpersonalne, społeczno-instytucjonalne, edukacyjne

185 Oprócz kompetencji związanych ze znajomością prawa i umiejętnością stosowania go w praktyce ogromne znaczenie dla skuteczności dyrektora w tym kontekście mają jego **kompetencje osobiste, interpersonalne społeczno-instytucjonalne** oraz kompetencje edukacyjne.

1. **Kompetencje osobiste (intrapersonalne)** – związane są z cechami osobowościowymi, wyznawanymi przez jednostkę wartościami, pragnieniami, motywami działania, zasadami postępowania, obrazem własnej osoby i oczekiwaniami wobec siebie.
2. **Kompetencje interpersonalne i grupowe** – dotyczą relacji z innymi ludźmi, sposobami funkcjonowania w grupach społecznych, w tym przypadku głównie w zespole pracowniczym, wśród uczniów i rodziców.
3. **Kompetencje społeczno-instytucjonalne** – ich bazą są uwarunkowania społeczno-polityczne, prawne i ekonomiczne (polityka oświatowa i społeczna, instytucje lokalne i ponadlokalne mające pośredni lub bezpośredni wpływ na oświatę).
4. **Kompetencje edukacyjne** – wiedza merytoryczna oraz umiejętności dydaktyczne i wychowawcze niezbędne do efektywnego i skutecznego kierowania procesem uczenia się innych.

186 *Ad 1.*

Kompetencje osobiste (intrapersonalne)

„Twoja zdolność wygrywania osobistej wiarygodności – połączenia słów z czynami – zależy od tego, jak dobrze siebie znasz. Im lepiej znasz siebie, tym lepiej potrafisz pojąć przesłania, które co dzień do ciebie docierają, a które często są niezrozumiałe i sprzeczne ze sobą”.

[James M. Kouzes i Barry Z. Posner, *Wiarygodność*, Łódź 1995, s. 100]

W tej grupie kompetencji szczególnie znaczenie ma umiejętność takiego kształtowania relacji z sobą samym i z otoczeniem, by wspierały one rozwój i pełne wykorzystanie własnego potencjału. Sprzyjają temu następujące **cechy i postawy**:

- **odwaga** rozumiana jako zdolność do działania zgodnego z własnymi zasadami i przekonaniami, z zasadami prawa, podejmowania ryzyka, realizacji działań mimo obaw i trudności. to również gotowość do przyznawania się do błędów i przyjmowania krytycznych uwag;
- **wytrwałość** przejawiająca się konsekwencją w działaniu, koncentracją na realizacji postanowień również w sytuacji pojawiających się przeciwności, gotowością do ponoszenia konsekwencji swoich decyzji;
- **odpowiedzialność** – wypełnianie jak najbardziej kompetentnie swojej roli, poddawanie refleksji, ocenie własnych działań, w razie potrzeby weryfikowanie pomysłów, doskonalenie warsztatu pracy; świadomość konsekwencji podejmowanych przez nas decyzji i powiązana z nią świadomość odpowiedzialności wobec prawa i społeczeństwa – niezbędna w rozwiązywaniu problemów powstałych w obszarach działania podmiotów oświaty, jak i poszczególnych jednostek społecznych.

Ważne są również umiejętności samooceny i wprowadzania zmian. Znajomość siebie, swoich słabych i mocnych stron, refleksja nad własnym działaniem pomaga definiować istotne wartości, zauważać sukcesy i porażki, określać ich źródła, w efekcie zaś podejmować decyzje dotyczące własnego rozwoju i stylu pracy.

Wprowadzanie zmian – wiąże się z umiejętnością dokonywania analizy sytuacji zawodowej i wprowadzania koniecznych modyfikacji; bardzo często powodem przeobrażeń w sposobie

działania szkoły są zmiany prawne. Ważne więc jest kompetentne poruszanie się w określonym stanie prawnym i stosowanie przepisów prawa w taki sposób, aby osiągnąć zamierzony i przewidziany skutek. Dyrektor musi być świadomy zmian, które mają miejsce w systemie oświaty. Oczekuje się też od niego, że będzie ten proces wspierać.

Ad 2.

Kompetencje interpersonalne i grupowe

„Jedną z oczywistych oznak mistrzostwa w przywództwie jest zakres, w jakim przywódca zachęca członków zespołu do pełnego indywidualnego i zbiorowego zaangażowania się w bieżącą rolę i zadania”.

[Michael Williams, *Mistrzowskie przywództwo*, Kraków 2009, s. 198]

Praca na stanowisku kierowniczym w szkole i placówce oświatowej nierozzerwalnie wiąże się z podejmowaniem działań w interakcji z innymi ludźmi. Kluczowe jest więc **skuteczne i efektywne komunikowanie się** zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej.

Stosowanie takich metod, jak dialog i dyskusja jest niezbędne, aby możliwe było rozwiązywanie pojawiających się problemów oraz efektywne działanie. Warto wprowadzić jasne zasady dotyczące komunikacji w szkole. Rozmowy indywidualne, polityka „otwartych drzwi”, dyskusje moderowane podczas spotkań pracowników szkoły, rodziców, uczniów wymagają zapewnienia odpowiednich warunków, aby miały konstruktywny przebieg i by każda osoba mogła zostać wysłuchana. Umiejętność formułowania jasnych przekazów, zachęcanie do zadawania pytań, dzielenie się wątpliwościami, udzielanie i przyjmowanie informacji zwrotnych pozwalają na sprawdzenie, czy przekaz jest zrozumiały, wyjaśnienie niejasności, co w przypadku zagadnień prawnych ma szczególne znaczenie.

Prawo ma na celu regulowanie zasad funkcjonowania społecznego, nie oznacza to jednak, że niweluje ono powstawanie trudnych sytuacji, dlatego też dyrektor powinien mieć umiejętność **diagnozowania i uwzględniania potrzeb indywidualnych i grupowych, a także zarządzania konfliktem**, którego pojawienie jest nieuniknione w każdej zbiorowości ludzkiej. Często to zmiany prawne stają się zarzewiem konfliktów w szkole. Dlatego dyrektor powinien umieć rozpoznawać rodzaje konfliktów, ich źródła oraz znać i stosować wobec nich różne metody postępowania.

Dla powodzenia zmian w edukacji ogromne znaczenie ma to, że dyrektor staje się jednym z „agentów” zmiany, czyli osobą ją wspierającą, realizując zadania wynikające z odgrywania tej roli poprzez m.in. organizowanie procesu zmiany, przygotowanie uczestników do jej wprowadzenia, wspieranie ich w trakcie wdrażania, pokonywanie oporów wobec zmiany, informowanie o przebiegu procesu, rozwiązywanie konfliktów powstałych w wyniku wprowadzania zmiany, oceny efektów zmiany [D. Elsner, *Doskonalenie kierowania placówką oświatową*, Chorzów 1999, s. 47].

Przestrzeganie prawa i wprowadzanie zmian związanych z jego modyfikacją jest o wiele łatwiejsze w zespole, w którym panuje **klimat otwartości i zaufania**. To dyrektor jest osobą, która ma największy wpływ na to, jaką kulturę organizacją stworzy społeczność szkolna. Dlatego warto dbać o tworzenie atmosfery służącej komunikowaniu się między wszystkimi uczestnikami życia szkolnego. Sprzyja temu zachęcanie do mówienia o obawach, trudnościach, oczekiwaniach i branie pod uwagę wszystkich opinii i propozycji.

Przydatna jest również **umiejętność rozpoznawania ról grupowych**. W każdym zespole można wyodrębnić osoby pełniące określone role. Wiedza na temat ról może ułatwić dyrektorowi adekwatne reagowanie na określone zachowania oraz zapobieganie występowaniu tych niepożądanych i wzmacnianie tych oczekiwanych (np. poprzez przydzielanie odpowiednich zadań). Ważna jest też samoświadomość w zakresie swoich predyspozycji i preferencji co do

pełnienia ról grupowych. W dużym stopniu wpływa to bowiem na wybierane przez nas sposoby pracy i interakcji z innymi.

Organizację tworzą jej członkowie, dlatego istotne jest to, aby również oni byli odpowiedzialni za to, jak ona funkcjonuje, jakie stawia sobie cele, jakie efekty osiąga. **Budowaniu odpowiedzialności** sprzyja dzielenie się władzą, uwzględnianie opinii i propozycji wszystkich osób tworzących daną społeczność, wysłuchiwanie wątpliwości, uwag, dbanie o rozwój każdego członka organizacji. W ten sposób powstaje zaangażowanie – niezbędny element do tworzenia poczucia odpowiedzialności. W wielu sytuacjach taką postawę wymusza również prawo (np. przepisy związane z prawem pracy, funkcjonowaniem organów społecznych w szkole). Z pełnieniem funkcji dyrektora również w kontekście prawnym nierozzerwalnie związany jest **aspekt etyczny**. Przestrzeganie zasad etycznych stanowi podstawę współdziałania i tworzenia poprawnych relacji międzyosobowych. Wiąże się to również z odpowiedzialnością za sposób wykonywania swojej funkcji zarówno przed innymi, jak i samym sobą. Ma to szczególne znaczenie w sytuacjach, które są na granicy prawa. Ważna jest wtedy świadomość, co ma dla mnie moc obowiązującą, a co nie mieści się w zaakceptowanym przeze mnie porządku. Warto wypracować sobie taki sposób postępowania, który godzi wyznawane przez nas wartości i zasady z wartościami i zasadami innych osób, z którymi mamy do czynienia. Aby to było możliwe, dyrektor musi znać własny system wartości, umieć analizować swoje zachowania i kierować się zasadami nienaruszającymi praw innych osób, wprowadzać refleksję nad swoim postępowaniem. Konieczne jest zadbanie o to, by oprócz regulacji prawnych w szkole były przestrzegane normy moralne regulujące współpracę z uczniami, nauczycielami, rodzicami, partnerami szkoły.

188

Ad 3.

Kompetencje społeczno-instytucjonalne

„Nowoczesna organizacja istnieje, aby zapewnić społeczeństwu pewien rodzaj usług. Dlatego musi być osadzona w społeczeństwie. Musi być częścią społeczności, być sąsiadem, wykonywać swoje zadania w pewnym środowisku i ładzie społecznym”.

[Peter F. Drucker, *Myśli przewodnie Druckera*, Warszawa 2002, s. 85–86]

Jednostka organizacyjna, jaką jest szkoła (placówka), stanowi część składową systemu oświaty i wszelkie działania, które podejmuje dyrektor, muszą wynikać z tej zależności. Zadaniem dyrektora jest więc nie tylko skuteczne kierowanie szkołą jako samodzielną jednostką edukacyjną i wychowawczą, ale również realizowanie w jej działalności celów i zadań wynikających z polityki edukacyjnej państwa i określonych zadań oświatowych często wykraczających poza działania w ramach struktury i mechanizmu funkcjonowania szkoły [J. Jagielski, *Status prawny dyrektora szkoły. Ekspertyza prawna*, ORE, Warszawa 2011, s. 13 i 98].

„Przykładem takich zadań może być m.in. odraczanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dziecko zamieszkujące w obwodzie szkoły (art. 16 ust. 1 pkt. 4), wcześniejsze przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej (art. 14 ust. 2), czy też zezwolenie na realizowanie obowiązku szkolnego poza właściwymi placówkami (art. 16 ust. 8). Wszystkie tego rodzaju zadania, których jest więcej, skutkują w sferze stosunków prawa powszechnego, a nie w ramach kierowania szkołą (dyrektor działa tu «na zewnątrz» szkoły)” [J. Jagielski, *Status prawny dyrektora szkoły...*, s. 13].

Dlatego też dyrektor powinien dysponować wiedzą na temat różnych elementów tej rzeczywistości edukacyjnej, ich **powiązań i rodzajów wzajemnych oddziaływań**.

Tak jak wspomniano powyżej, wpływ na działania dyrektora ma m.in. polityka oświatowa. Warto tu doprecyzować, że chodzi o politykę, zarówno tę realizowaną w skali makro, czyli państwową, jak i w skali mikro, czyli lokalną. Wiedza na temat systemu edukacji, polityki

społecznej, rynku pracy pozwala dostosowywać działania do zadań, jakie są stawiane przed placówką. Ważne jest też rozumienie miejsca szkoły w kontekście innych podmiotów, funkcjonujących w społeczeństwie.

Niezwykle istotna jest świadomość funkcjonckji, jakie pełni oświata, znajomość kierunków jej rozwoju, wyników badań na jej temat, celów strategicznych i szczegółowych stawianych przed współczesną edukacją, co pozwoli dyrektorowi na zdobywanie wiedzy i umiejętności, które ułatwią mu pełnienie swojej roli zgodnie z aktualnymi wymogami stawianymi przed oświatą. Niezbędną kompetencją dyrektora jest również **wiedza i umiejętności współdziałania z instytucjami związanymi z działalnością oświatową**, szczególnie wówczas, gdy dominuje w danym jej obszarze konieczność zastosowania regulacyjnej roli prawa. Wiedza na temat oczekiwań organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego placówkę, rodziców, środowiska lokalnego to bardzo istotny aspekt pracy dyrektora, ponieważ niejednoznaczność sytuacji i rozbieżne oczekiwania mogą utrudniać lub wręcz uniemożliwiać skuteczne zarządzanie jednostką.

Dyrektor przy planowaniu swoich działań powinien brać pod uwagę zmieniającą się rzeczywistość, co oznacza m.in. dostosowanie oferty placówki do potrzeb jej beneficjentów. Zaspokajanie tych potrzeb jest ściśle powiązane – z jednej strony z obowiązkiem stosowania prawa, zaś z drugiej – trendami edukacyjnymi, społecznymi i gospodarczymi zarówno na poziomie lokalnym, jak i globalnym. Ważna jest umiejętność wypracowania rozwiązań satysfakcjonujących w możliwie jak największym stopniu wszystkie strony zaangażowane w działalność jednostki oświatowej oraz podmioty zobowiązane do tworzenia warunków i nadzorowania legalnego jej funkcjonowania. Pomocne w tym są niewątpliwie umiejętności skutecznego komunikowania się, negocjacji, jasności formułowania założonych celów edukacyjnych oraz oczekiwań, uzasadniania swojego stanowiska, zarówno w obszarach, gdzie obowiązują określone normy prawne, jak i tych, gdzie szczególnego znaczenia nabierają normy etyczne.

Ad 4.

Kompetencje edukacyjne

„Dyrektor szkoły jako lider uczenia się powinien przyczyniać się do rozwijania etosu społeczeństwa uczącego się i czynić szkołę społecznością osób uczących się”.

[Joanna M. Michalak, *Przywództwo w zarządzaniu szkołą*, ORE, s. 28]

Jednym z podstawowych zadań dyrektora jest tworzenie takiego środowiska uczenia się, które wzmacnia szanse edukacyjne uczniów i możliwość osiągania przez nich sukcesów. Jego obowiązkiem jest wspieranie w rozwoju nie tylko uczniów, ale całej społeczności szkolnej. Aby móc podolać tym wyzwaniom, niezbędna jest wiedza na temat rozwoju człowieka oraz kompetencje dydaktyczno-metodyczne.

Aby wspólne zdobywanie wiedzy (w tym również prawnej) oraz uczenie się nowych umiejętności nie było nużącym i monotonnym zajęciem, konieczne jest wykorzystywanie różnorodnych metod nauczania i uczenia się. Szczególną uwagę warto zwrócić na te metody, które aktywizują w sposób wszechstronny.

Wśród metod wzmacniających samodzielność i skłaniających do własnych poszukiwań ważne miejsce zajmują **tutoring, mentoring, coaching**. Stanowią one istotne uzupełnienie innych, bardziej masowych oddziaływań (takich jak np. wykłady, szkolenia), dlatego powinny być znane i wykorzystywane przez kierowniczą kadrę oświatową. Zakładają nie tylko indywidualne podejście do osoby uczącej się, ale również przekazywanie jej dużej autonomii i idącej za tym odpowiedzialności za efekty rozwoju.

W procesie **tutoringu** zadaniem tutora jest stworzenie przestrzeni do dialogu, pomoc w rozpoznaniu talentów podopiecznego oraz określeniu, które umiejętności należy rozwijać, któ-

rych brakuje, i w jaki sposób osiągnąć planowane cele. Ponieważ tutor występuje z pozycji osoby o większych kompetencjach merytorycznych od swojego podopiecznego, może doradzać, sugerować pewne rozwiązania, ale ich nie narzuca.

Coach, podobnie jak tutor, również pomaga w określeniu potrzeb rozwojowych, znalezieniu motywującego celu, zaplanowaniu działań, uruchamianiu zasobów, jednak nic nie narzuca, unika doradzania, bazuje głównie na zadawaniu pytań, słuchaniu i udzielaniu informacji zwrotnej.

Mentor natomiast ukazuje podopiecznemu perspektywy rozwoju, m.in. dzięki dzieleniu się własnym doświadczeniem, wiedzą, umiejętnościami i dokonaniem, udziela rad i wskazówek, a dzięki reprezentowanym wartościom stanowi przykład do naśladowania.

Istotę tych metod pracy dobrze oddaje Jarosław Kordziński w artykule *Szkół dialogu* (Dyrektor Szkoły. Miesięcznik kierowniczej kadry oświatowej 2019, nr 7).

„Tutoring opiera się na sporym poziomie odpowiedzialności tutora wobec rozmówcy, reprezentowanej w znacznym stopniu poprzez pracę nad poszukiwaniem i dostarczaniem wartościowych inspiracji do wykorzystania, a także wzmacnianie szczegółową informacją zwrotną. Coaching zakłada swobodę doboru celów oraz sposobu ich osiągania, doprecyzowanych poprzez pytania ułatwiające spostrzeganie korzyści bądź konsekwencji planowanych działań. Mentoring zaś odwołuje się do mistrzostwa, doświadczeń czy wiedzy mentora i pozwala podopiecznemu na dobieranie optymalnych dla niego rozwiązań.

Każda z tych metod mówi o wyższości uczestnika rozwoju nad obowiązkiem podporządkowania się zewnętrznym wskazaniom, jak ów rozwój miałby przebiegać. Taka metodologia wyzwala refleksję i poczucie odpowiedzialności za podejmowane działania. Sprzyja podporządkowaniu (samotworzeniu zasad), dyscyplinie i skupieniu na dążeniu do celu. I co najważniejsze, całkiem eliminuje łatwość odstępowania od niezbędnych działań zgodnie z zasadą, że nie będziemy robić tego, co każą nam inni”.

3. Samopoznanie i rozwój a skuteczność zawodowa

„W gospodarce opartej na wiedzy sukces przypada w udziale tym, którzy dobrze znają samych siebie, swoje mocne strony, system wartości oraz metody i styl pracy. Wszyscy wielcy ludzie tego świata – Napoleon, da Vinci, Mozart – potrafili zarządzać sobą. W dużym stopniu temu właśnie zawdzięczali swoje nieprzeciętne osiągnięcia”.

[Peter F. Drucker, P.F. Drucker,

Jak zarządzać samym sobą,

Harward Business Review Polska 2006,

nr 41–42, s. 34]

189 Od osób kierujących szkołą oczekuje się, że ich działania będą **skuteczne**. Skuteczne zarządzanie jednostką oświatową oznacza między innymi:

- osiąganie coraz lepszych wyników nauczania,
- pozyskiwanie uczniów, którzy będą chcieli uczyć się w tej, a nie innej szkole,
- sprawne dostosowywanie się do zmian zachodzących w oświacie,
- funkcjonowanie organizacji zgodnie z prawem.

Wymaga to od dyrektora szkoły stałego doskonalenia zawodowego.

Znaczenie rozwoju kompetencji w osiąganiu skuteczności w działaniu podkreśla wybitny specjalista w dziedzinie zarządzania Peter F. Drucker. Twierdzi on mianowicie, że skuteczność nie jest cechą wrodzoną – „jest nawykiem, układem praktyki i ćwiczeń” [P.F. Drucker, *Mysli przewodnie Druckera*, Warszawa 2002, s. 308], można się więc jej nauczyć i ją doskonalić, tak jak większość kompetencji związanych z zarządzaniem.

Rozwój kompetencji zawodowych jest długofalowym procesem mającym na celu uzyskanie poczucia wywiązywania się z przyjętych na siebie obowiązków związanych z pełnieniem określonej roli zawodowej. Rozpoczyna się od uświadomienia sobie pewnych niedoskonałości i podjęcia decyzji zmiany tej sytuacji. Kolejnym krokiem jest formułowanie i wdrażanie strategii naprawczych oraz ocena uzyskanych efektów. Na proces ten ma wpływ wiele czynników zarówno wewnętrznych, dotyczących samego dyrektora, jak i zewnętrznych, tworzących kontekst działań. Umiejętność ich dostrzegania i analizowania pomaga podejmować działania prowadzące do poczucia skuteczności zawodowej, a tym samym osiągać satysfakcję z wykonywania zadań na rzecz podmiotów systemu oświaty.

W planowaniu rozwoju kompetencji pomagają:

1. **Analiza swoich słabych stron i obszarów do rozwoju** – pomocne w tym mogą być informacje zwrotne uzyskiwane od współpracowników, przełożonych, klientów i partnerów szkoły.
2. **Rozwijanie i wzmacnianie swoich mocnych stron** – praca nad mocnymi stronami przynosi zazwyczaj najlepsze efekty, w przeciwieństwie do koncentrowania się na deficytach i słabościach.
3. **Dzielenie się przywództwem** – złożoność otoczenia oraz rosnące wymagania stawiane przed dyrektorami szkół powodują, że trudno jest realizować jednoosobowe przywództwo. Aby działać efektywnie i skutecznie, coraz częściej niezbędne jest dzielenie się zadaniami przywódczymi ze współpracownikami.
4. **Neutralizowanie słabości** – ignorowanie naszych słabych stron, deficytów może działać na naszą niekorzyść. Szczególnie ważne są kompetencje bazowe (np. trudno wyobrazić sobie efektywną pracę dyrektora bez znajomości prawa regulującego funkcjonowanie oświaty), dlatego konieczne jest ich zdiagnozowanie i rozwijanie, nawet jeżeli nie są naszą mocną stroną. Warto mieć świadomość, czy w danej sprawie moja słabość nie działa przeciwko mnie i organizacji i w jaki sposób mogę ją zneutralizować.
5. **Uzyskanie akceptacji i zaangażowania innych** – skuteczne działanie i rozwój każdej organizacji nie jest możliwe bez osób, które ją tworzą. Dlatego tak ważne jest pozyskanie ich do wspólnych działań. Członkowie organizacji mogą być również doskonałym źródłem informacji dla nas na temat naszych kompetencji oraz wspierać nas w ich doskonaleniu i neutralizowaniu słabości (np. poprzez przyjmowanie na siebie odpowiedzialności za niektóre obszary działania szkoły).

190

4. Współdziałanie z innymi w celu rozwoju kompetencji prawnych

Prawo to obszar naszego funkcjonowania, który towarzyszy nam przez całe życie. Konsekwencje nieznaności obowiązujących przepisów, błędnej ich interpretacji czy niewłaściwego stosowania dotyczą zarówno dyrektora, jak i nauczycieli, personelu pomocniczego szkoły, uczniów i ich opiekunów. I to się nie zmienia. To, co można jednak zmienić, to sposób, w jaki wiedza prawnicza funkcjonuje w środowisku szkolnym, tzn. jest pozyskiwana, rozwi-

190¹

jana i propagowana. Warto ją przybliżyć wszystkim zainteresowanym w jak najbardziej przystępny i zrozumiały sposób.

Jak to zrobić? Przede wszystkim – znaleźć w szkole sojuszników dla idei propagowania znajomości prawa. Jak zachęcić członków społeczności szkolnej do wspólnego działania na rzecz edukacji prawnej? Najbardziej przekonującym argumentem są korzyści wynikające ze znajomości przepisów oraz możliwe negatywne skutki płynące z ich nieznajomości. Zarówno korzyści, jak i konsekwencje powinny być podawane w prosty sposób, z pomocą ciekawych historii, językiem pozbawionym prawniczego żargonu, i dotyczyć konkretnych przypadków mających znaczenie dla nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

Gdy uda się pozyskać sojuszników dla idei propagowania znajomości prawa w szkole, kolejnym krokiem powinno być wspólne zastanowienie się nad pomysłami wcielenia tej idei w życie szkoły. I nie chodzi tu jedynie o zaproszenie przedstawicieli profesji prawniczych na radę pedagogiczną lub godzinę wychowawczą. To z całą pewnością może i powinno być jednym z działań, ale tylko jednym z wielu, które można podjąć. Wśród młodzieży z pewnością znajdują się chętni, którzy podejmą się realizacji projektów dotyczących znajomości prawa, umiejętności jego czytania i stosowania. Taka grupa uczniów pod kierunkiem nauczyciela i we współpracy z dyrektorem i chętnymi rodzicami może organizować różne działania w szkole, a także poza nią, których celem będzie zainteresowanie problematyką prawną całej społeczności szkolnej. Mogą to być np. cykliczne akcje pod tytułem: „Co daje obywatelowi znajomość Konstytucji RP?”, „Do czego ma prawo uczeń w przypadku zatrzymania przez policję?”, „Jakie możliwości daje prawo w przypadku...?”. Tematów związanych z zagadnieniami prawnymi, które dotyczą naszego funkcjonowania w życiu, na różnych jego etapach i w różnych dziedzinach, jest mnóstwo. Warto również korzystać z licznych propozycji, jakie mają w tym zakresie organizacje rządowe i pozarządowe (w tym fundacje i stowarzyszenia) działające na rzecz edukacji prawnej.

Chcąc wspólnie propagować znajomość prawa, warto pamiętać, że tym, co zachęca nas do poświęcenia uwagi danemu zagadnieniu, jest jego przydatność (korzyści, konsekwencje) dla naszego funkcjonowania w życiu. Poza tym bardzo istotne jest „odczarowywanie języka prawniczego”, czynienie go zrozumiałym – wtedy rosną i zainteresowanie, i potrzeba doskonalenia.

Literatura: J. Adair, *Kształtowanie liderów. Siedem zasad rozwijania zdolności przywódczych*, Warszawa 2010; M. Armstrong, *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Warszawa 2003; W.G. Bennis, R.J. Thomas, *Liderzy rodzą się w tyglu trudnych doświadczeń*, Harvard Business Review Polska 2004, nr 22; H. Bergmann, K. Hurson, D. Russ-Eft, *Lider w każdym z nas. Model powszechnego przywództwa*, Warszawa 1999; J. Collins, *Przywództwo piątego stopnia*, Harvard Business Review Polska 2003, nr 6; P. Czekierda, B. Fingas, M. Szala, *Tutoring. Teoria, praktyka, studia przypadków*, Warszawa 2018; Ch. Day, *Jak wygląda skuteczne przywództwo w szkole* (w:) *Przywództwo w szkole*, red. J.M. Michalak, Kraków 2007; P.F. Drucker, *Jak zarządzać samym sobą*, Harvard Business Review Polska 2006, nr 41–42; P.F. Drucker, *Menedżer skuteczny*, Warszawa 2009; P.F. Drucker, *Myśli przewodnie Druckera*, Warszawa 2002; P.F. Drucker, *Zarządzanie XXI wieku – wyzwania*, Warszawa 2009; A. Drzewiecki, *Jak kształtują się liderzy*, 2012 (blog.weknowhow.pl/wp-content/uploads/2012/05/Jak-ksztalta%C5%82tuj%C4%85-si%C4%99-liderzy3.pdf, dostęp: 3.09.2013); D. Elsner, *Doskonalenie kierowania placówką oświatową*, Chorzów 1999; R.W. Griffin, *Podstawy zarządzania organizacjami*, Warszawa 2005; J. Jagielski, *Status prawny dyrektora szkoły. Ekspertyza prawna*, ORE, Warszawa 2011; A. Jeżowski, *Zadania dyrektora szkoły i placówki oświatowej*, Sopot 2009; *Kompetencje przywódcze kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych w Polsce. Raport z badań*, red. R. Dorczak, J. Kołodziejczyk, Kraków; J. Kordziński, *Szkola dialogu*, Dyrektor Szkoły 2019, nr 7; J.M. Kouzes, B.Z. Posner, *Przywództwo i jego wyzwania*, Kraków 2010; J. Madalińska-Michalak, A.M. Michalak, *Przywództwo w zarządzaniu szkołą*, ORE, http://www.bc.core.edu.pl/Content/618/przywodztwo_w_zarzadzaniu_szkola.pdf, dostęp: 30.07.2021; G. Mazurkiewicz, *Edukacja i przywództwo. Modele mentalne jako bariery rozwoju*, Kraków 2012; J.M. Kouzes, B.Z. Posner, *Wiarygodność*, Łódź 1995; M. Pomianowska, *Kompetencje jako podstawa skuteczności dyrektora szkoły*, Dyrektor Szkoły 2013, nr 10; M. Pomianowska, B. Walkiewicz, *Kompetencje niezbędne w pracy edukatora* (w:) *Poradnik edukatora*, red. M. Owczarz, Warszawa 2005; *Praktyka kierowania*, red. D. Stewart, Warszawa 1994; J. Pyżalski, *Kompetencje przywódcze dyrektorów szkół i placówek w krajach Unii Europejskiej oraz w Stanach Zjednoczonych*, Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2014; P. Senge, *Piąta dyscyplina. Teoria i praktyka organizacji uczących się*, Warszawa 2006; J.A.F. Stoner, C. Wankel, *Kierowanie*, Warszawa 1996; M. Williams, *Mistrzowskie przywództwo*, Kraków 2009.

Podejmowanie decyzji przez dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki oświatowej

Małgorzata Dutka-Mucha

SPIS TREŚCI	
1. Wprowadzenie	190 ¹
2. Proces podejmowania decyzji	190 ⁶
3. Czynniki wpływające na proces podejmowania decyzji	190 ⁹
4. Bariery i utrudnienia w podejmowaniu decyzji	190 ¹⁰
5. Działania ułatwiające podejmowanie decyzji	190 ¹¹
6. Odpowiedzialność dyrektora za podejmowane decyzje	190 ¹²

„Kto chce mieć absolutną pewność przed podjęciem decyzji – nigdy decyzji nie podejmie”.

Henri Frederic Amiel

„Dokonując wyboru, wybieramy za wszystkich ludzi. Każdy nasz czyn pociąga za sobą stworzenie takiego wzoru człowieka, jakim powinien być według nas”.

Jean-Paul Sartre

1. Wprowadzenie

190¹ Bieżące funkcjonowanie instytucji oświatowych i szanse na ich rozwój nierozzerwalnie wiążą się z procesami podejmowania przez dyrektora właściwych decyzji, które umożliwiają osiągnięcie zakładanych celów. Złożoność otoczenia, w jakim funkcjonują współczesne szkoły, a także tempo zachodzących zmian sprawiają, że umiejętność podejmowania odpowiednich decyzji we właściwym czasie nabiera szczególnego znaczenia.

Podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów jest zasadniczą czynnością każdego dyrektora. Jak zauważa P.F. Drucker, podejmowanie decyzji jest tylko jednym z wielu zadań dyrektora, ale zadaniem bardzo szczególnym [P.F. Drucker, *Menedżer skuteczny*, Warszawa 2004, s. 61]. Każdy wybór niesie ze sobą określone konsekwencje. Dlatego tak ważne jest świadome i umiejętne podejmowanie decyzji. Sukces skutecznego zarządzania opiera się w głównej mierze na odpowiednio podjętych decyzjach, które zbliżają organizację do osiągnięcia przez nią założonych celów. P.F. Drucker stwierdza, że cokolwiek robi kierownik – robi to poprzez podejmowanie decyzji. J. Penc, akcentując rangę i znaczenie procesu decyzyjnego, uważa, że nowoczesne zarządzanie można rozpatrywać jako jeden ciąg decydowania i tworzenia warunków skutecznej realizacji decyzji, które dotyczą jak najlepszego wykorzystania posiadanych zasobów rzeczowych, kapitałowych i ludzkich [J. Penc, *Decyzje w zarządzaniu*, Kraków 1996, s. 126]. Podejmowanie decyzji, zwłaszcza kierowniczych, staje się obecnie coraz trudniejsze i bardziej złożone, co sprawia, iż krytycznego znaczenia nabiera zdolność pozyskiwania, selekcjonowania i prawidłowego analizowania wiarygodnych i aktualnych informacji, istotnych z punktu widzenia rozpatrywanego problemu.

WAŻNE! Zarządzanie jest sekwencyjnym, wieloetapowym procesem podejmowania decyzji.

190² Ze względu na specyfikę funkcjonowania i publicznoprawny charakter instytucji oświatowych dyrektorzy podejmują dwa rodzaje decyzji: decyzje administracyjne i decyzje kierownicze.

Decyzje administracyjne są przejawem woli dyrektora jako organu administracyjnego. Rozstrzygają sprawy będące w jego kompetencjach. W każdej decyzji powinna być uwzględniona podstawa prawna nadająca uprawnienia do jej podejmowania. Na mocy decyzji administracyjnych dyrektor szkoły rozstrzyga sprawy w postępowaniu administracyjnym unormowanym przez przepisy prawa. Przykładem są decyzje dotyczące np.: skreślenia ucznia z listy uczniów, wcześniejsze przyjęcie dziecka do szkoły czy odroczenie obowiązku szkolnego.

Decyzje kierownicze natomiast związane są z realizacją funkcji kierowniczych przez dyrektora szkoły i dotyczą wszystkich funkcji zarządzania, a mianowicie:

– określania kierunków i wyznaczania celów działania szkoły (**planowanie**),

- wyboru sposobów realizacji celów oraz tworzenia struktur organizacyjnych (**organizowanie**),
- skłaniania pracowników do działania zgodnego z ustalonymi kierunkami i zasadami działania (**motywowanie**),
- wyboru sposobów kontroli realizacji przyjętych celów i wykorzystania wyników kontroli (**kontrolowanie**).

W praktyce, szczególnie administracyjnej, stosowaną formą decyzji kierowniczych jest również polecenie służbowe, które zleca podwładnemu określone obowiązki. Przykładem decyzji kierowniczych są np. decyzje dotyczące oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego nauczyciela, udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia czy wydania kopii dokumentów.

Istnieje jednak pewien szczególnie ważny rodzaj podejmowanych decyzji określających czasokres ich podejmowania. Są to decyzje:

- strategiczne – określające cele szkoły długofalowe;
- taktyczne – wynikające z realizacji decyzji strategicznych;
- operacyjne – rozstrzygające problemy bieżące.

Termin „decyzja” pochodzi od łacińskiego słowa *decisio* i oznacza „postanowienie”, „rozstrzygnięcie” lub „uchwała”. W ogólnym rozumieniu decyzja kojarzy się z dokonywaniem wyborów, rozwiązywaniem pojawiających się problemów, wytyczaniem celów i kierunków działania, jak również określaniem metod oraz sposobów służących ich realizacji.

W teorii podejmowania decyzji przyjmuje się, że **decyzja jest świadomym wyborem jednego spośród rozpoznanych i uznanych za możliwe wariantów przyszłego działania** [K. Bolesta-Kukulka, *Świat organizacji* (w:) A.K. Koźmiński, W. Piotrowski (red.), *Zarządzanie. Teoria i praktyka*, Warszawa 1996, s. 102]. Tak więc o decyzji możemy mówić wówczas, gdy występuje alternatywa – możliwość dokonania dobrowolnego wyboru, który jest świadomy, racjonalny, przemyślany i celowy. Dyrektor podejmujący decyzję, stojąc przed wyborem, musi brać pod uwagę zarówno rodzaje, jak i warunki, które mogą zająć w otoczeniu decyzyjnym. Warunki w praktyce sprowadzają się do trzech stanów: pewności, ryzyka oraz niepewności. Każda świadoma i racjonalnie podejmowana decyzja powinna przede wszystkim być wynikiem przemyślanej analizy i wnikliwych rozważań ukierunkowanych na dokonanie wyboru takiego wariantu działania, który w najwyższym stopniu będzie stwarzał realną szansę osiągnięcia zamierzonych celów w danych warunkach. Należy jednocześnie brać pod uwagę dostępne środki, zasoby (materialne i niematerialne) oraz możliwości finansowe, a także obowiązujące przepisy prawa, tzn. ustawy, rozporządzenia, zapisy statutu, regulaminy wewnętrzne. Ponadto trzeba nie tylko uwzględniać bieżące doraźne korzyści, lecz przede wszystkim przewidywać następstwa planowanej decyzji. Decyzja w niektórych przypadkach ma ścisły związek ze zmianą, jaka zaistnieje na skutek podjętych wyborów. Zdaniem Petera F. Druckera decyzja musi uwzględniać działania wprowadzające ją w życie, które wywołają wystąpienie sprzężenia zwrotnego, pozwalającego sprawdzać trafność i efektywność decyzji w świetle aktualnych wydarzeń [P.F. Drucker, *Praktyka zarządzania*, Kraków 1994, s. 382]. Według autora podejmowanie decyzji jest szczególnym zadaniem dyrektora, polegającym na zdefiniowaniu warunków, którym rozwiązanie problemu musi sprostać.

Decyzja kierownicza powinna być **jednoznacznym rozstrzygnięciem w określonej sprawie**, to znaczy utworzeniem w jej zakresie nowego stanu rzeczy. Powinna ona być świadoma, czyli aktem woli decydenta, wynikiem dokonanej przez niego wyboru, niebędącego dziełem przypadku lub losowania.

Decyzja kierownicza powinna być **kompetentna**, to znaczy podjęta przez organ lub podmiot, który w zakresie spraw będących jej przedmiotem ma stosowne uprawnienia. W przeciwnym wypadku zawsze można postawić zarzut działania niezgodnego z prawem.

Decyzja powinna być również **racjonalna**. Kryterium racjonalności rozpatruje się w dwóch aspektach: rzeczowym i metodologicznym. Z racjonalnością rzeczową mamy do czynienia

wówczas, gdy decyzja jest zgodna z istniejącym stanem wiedzy. Natomiast racjonalność metodologiczna wiąże się z rozstrzygnięciem dokonany na podstawie dostępnych informacji i z zachowaniem reguł sztuki podejmowania decyzji — nie „na wycucie”.

Trafna decyzja kierownicza sama przez się powinna ułatwiać swą realizację. Chodzi również i o to, by była w sposób wyraźnie zaadresowana do określonego odbiorcy czy wykonawcy. Powinna również określać precyzyjny przedział czasu, w jakim należy ją wykonać. Wiadomo bowiem, że czas w działaniach organizacyjnych pełni funkcję strategiczną. Łatwiej realizuje się decyzję, gdy jest konkretna i zwięzła, sformułowana w sposób krótki i jednoznaczny. Dobrze, gdy w uzasadnionych przypadkach jest przygotowana kolektywnie.

Dyrektor powinien posiadać szeroką wiedzę w zakresie spraw będących przedmiotem decyzji. Z wiedzą ogólną łączy się wiedza o uprawnieniach na zajmowanym stanowisku, czyli musi posiadać znajomość własnego obszaru decyzyjnego. Powinien mieć umiejętność uchwycenia właściwej pory dla podjęcia decyzji i wykorzystania w związku z tym sprzyjających okoliczności.

Wreszcie dyrektor powinien posiadać wolę podejmowania decyzji. Można posiadać zarówno wiedzę fachową, jak i czytelnie wyznaczony zakres uprawnień decyzyjnych, a mimo to nie chcieć podejmować decyzji z obawy przed ryzykiem, konsekwencjami czy odpowiedzialnością. Takie obawy świadczą o niedojrzałości do pełnienia funkcji dyrektora, gdyż właśnie ciągłe rozstrzyganie jest jej charakterystyczną cechą.

W trakcie przygotowania decyzji przez dyrektora sprawą najważniejszą staje się sprawnie funkcjonujący „system informacyjny” w szkole.

Wyróżnia się dwa podejścia do problematyki podejmowania decyzji:

- 1) **podejście normatywne** – polega na traktowaniu decyzji jako rozwiązania problemu, wyniku – charakterystyczne dla ekonomii, prakseologii, badań operacyjnych;
- 2) **podejście opisowe, procesowe** – koncentruje uwagę nie na wyniku, a na sposobie dochodzenia do niego, czyli na procesie podejmowania decyzji – charakterystyczne dla psychologii, socjologii, teorii organizacji i zarządzania.

190⁵ W literaturze przedmiotu można odnaleźć różne rodzaje decyzji, w zależności od kryteriów, według których jest dokonywany podział.

Tabela. Rodzaje decyzji

Kryterium podziału	Rodzaj decyzji
Funkcje kierownicze	Kierownicze – podejmowane w ramach przyznanych uprawnień i wykonywanych funkcji kierowniczych: planowanie, pobudzanie, kontrolowanie, skierowane na działanie organizacji i własnych podwładnych
	Niekierownicze – skierowane do członków grupy, np. nieformalnej
Poziom organizacyjny	Strategiczne, taktyczne, funkcjonalne, operacyjne
Charakter czynności	Regulacyjne, sterujące, innowacyjne, badawcze, wykonawcze, oceniające
Formy decydowania	Indywidualne – podejmowane jednoosobowo
	Zbiorowe – podejmowane kolektywnie
Horyzont czasowy	Krótkookresowe, średniookresowe, długookresowe, perspektywiczne
Stopień realizacji celów	Zadowalające – pozwalające na osiągnięcie celów w minimalnym stopniu
	Optymalne – polegające na wyborze najlepszego z możliwych rozwiązań w danych warunkach
Źródła powstawania	Inicjowane przez jednostki nadrzędne, kierowników i pracowników
Waga problemu	Kluczowe, standardowe, marginalne