



# **XVI KONGRES ZARZĄDZANIA OŚWIATĄ**

**OSKKO, Zakopane, 3-5.10.2022**

**[www.oskko.edu.pl/kongres/](http://www.oskko.edu.pl/kongres/)**

Materiały XVI Kongresu Zarządzania Oświatą [www.oskko.edu.pl/kongres/materialy/](http://www.oskko.edu.pl/kongres/materialy/)

# XVI KONGRES ZARZĄDZANIA OŚWIATĄ

ZAKOPANE

2/3-5 PAŹDZIERNIKA 2022

HOTEL KASPROWY



## DOKUMENTACJA DYREKTORA PRZEDSZKOŁA NA NOWY ROK SZKOLNY

Anna Zabielska  
Małgorzata Stastny

[www.oskko.edu.pl/kongres/](http://www.oskko.edu.pl/kongres/)

## Podstawy prawne, m.in.

- ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm. – dalej **UPO**
- ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe – Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm. - dalej **PwUPO**
- ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela - Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.– dalej **KN**
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.) – dalej **USO**
- ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw – Dz. U. poz. 1116
- ustawa z 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw – Dz.U. poz.1730 - dalej **ZKN**
- ustawa z 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich – Dz. U. poz. 1700
- ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 – dalej **KP**
- ustawa z 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa - Dz. U. z 2022 r. poz. 583 ze zm. – dalej **Specustawa**

**oraz przepisy wykonawcze**

## Rozporządzenia zmieniające - 1 września 2022 r.

Rozporządzenie MEiN z dnia:

- ⇒ 4 lutego 2022 r. zm. rozp. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym – **Dz. U. poz. 276**
- ⇒ 8 marca 2022 r. zm. rozp. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla SP, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla BSI st., kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej – **Dz. U. poz. 609**
- ⇒ 1 sierpnia 2022 r. zm. rozp. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla SP, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla BSI st., kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej – **Dz.U. poz. 17 17**
- ⇒ 8 marca 2022 r. zm. rozp. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół – **Dz. U. poz. 658**  
- > patrz też **poz. 656** (uchylające rozp. z 2021 r)

## Rozporządzenia zmieniające - 1 września 2022 r.

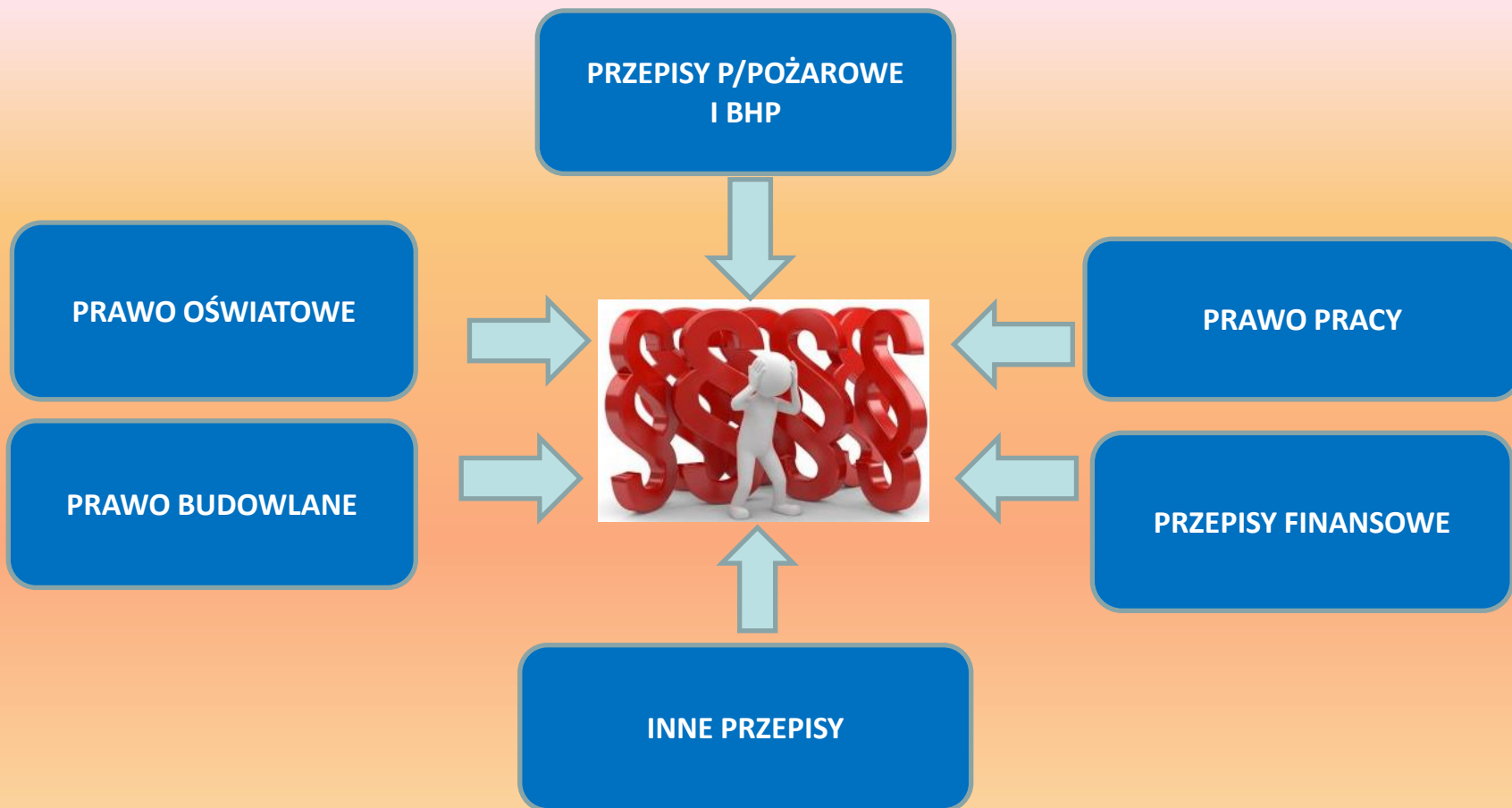
Rozporządzenie MEiN z dnia:

- ⇒ 22 lipca 2022 r. zm. rozp. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy p-p w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach – **Dz. U. poz. 1594** (rozp. z 2017r. - Dz. U. z 2020r. poz. 1280) – **Dz. U. poz. 1593** – (rozp. z 2013 r. – Dz.U. poz. 532 ze zm.)
- ⇒ 11 sierpnia 2022 r. zm. rozp. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy – **Dz.U. poz. 1711**
- ⇒ 22 sierpnia 2022 r. zm. rozp. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli – **Dz.U. poz. 1769**

## Teksty jednolite ustaw

- ⇒ ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – *Dz.U. z 2022 r. poz. 923*
- ⇒ ustawa z 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej – *Dz. U. z 2022 r. poz. 868*
- ⇒ ustawa z 23 maja 1991 r. związkach zawodowych - *Dz. U. z 2022 r. poz. 854*
- ⇒ ustawa z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - *Dz. U. z 2022r. poz. 1710*

## DYREKTOR ODPOWIADA ZA PRAWIDŁOWOŚĆ DOKUMENTACJI W ZAKRESIE:



# JAKA DOKUMENTACJA OBOWIĄZUJE W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM



## 5 kategorii dokumentacji

Dokumenty funkcjonujące w przedszkolu publicznym należy podzielić na kilka kluczowych kategorii, w szczególności:

- 1) **organizacji i funkcjonowania przedszkola** (m.in. statut przedszkola, arkusz organizacji pracy przedszkola, regulamin rady pedagogicznej, regulamin rady rodziców, ramowy rozkład dnia, instrukcja kancelaryjna),
- 2) **nadzoru pedagogicznego** (m.in. plan nadzoru pedagogicznego, wnioski o dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli),
- 3) **przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej** (m.in. programy wychowania przedszkolnego, plany, dzienniki zajęć),
- 4) **spraw kadrowych** (m.in. akta osobowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, regulaminy: pracy, wynagradzania pracowników niepedagogicznych, ZFŚS),
- 5) **bezpieczeństwa i opieki** (m.in. regulamin bhp, instrukcja p/poż, systemy alarmowania i ewakuacji).

## 1. Organizacja i funkcjonowanie przedszkola

a) **statut** – pierwszy statut nadaje przedszkolu rada gminy (art. 88 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe),

b) **arkusz organizacji pracy przedszkola** – jeżeli nie został jeszcze opracowany, należy uczynić to jak najszybciej, obowiązujące regulacje nie zawierają wytycznych odnośnie tego, jak powinna wyglądać procedura utworzenia arkusza nowego przedszkola, dlatego też należy zatwierdzić arkusz wówczas, gdy już będzie to możliwe, odwołując się do procedury zatwierdzania zmian (*§ 17 ust. 8 rozporządzenia MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli*),

c) **regulamin rady pedagogicznej** – rada pedagogiczna, w formie uchwały, ustala regulamin swojej działalności (*art. 73 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe*),

**d) regulamin rady rodziców** – rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, powinien zostać ustalony na pierwszym posiedzeniu rady rodziców (*art. 83 ust. 4 ustawy*),

**e) ramowy rozkład dnia** – dyrektor przedszkola ustala go na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców (*§ 12 ust. 4 rozporządzenia MEN z 17 marca 2017 r.*),

**f) instrukcja kancelaryjna** – instrukcja określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych (*art. 6 ust. 2 pkt 1 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*).

## 2. Dokumenty dotyczące nadzoru pedagogicznego

- **a) plan nadzoru pedagogicznego** – dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej do 15 września danego roku szkolnego (*§ 23 rozporządzenia MEN z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego*),
- **b) wniosek o dofinansowanie doskonalenia zawodowego** – dyrektor przedszkola, w terminie do **31 października danego roku**, składa do organu prowadzącego wnioski o dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli w następnym roku budżetowym, uwzględniając potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w danej placówce (*§ 6 rozporządzenia MEN z dnia 23 sierpnia 2019 r. w sprawie dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, szczegółowych celów szkolenia branżowego oraz trybu i warunków kierowania nauczycieli na szkolenia*).

### 3. Dokumenty dotyczące procesu dydaktyczno-wychowawczego

- **a) zestaw programów wychowania przedszkolnego** – nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego, dyrektor dopuszcza program do użytku po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dyrektor przedszkola wydaje zarządzenie w sprawie dopuszczenia do użytku zestawu programów wychowania przedszkolnego na dany rok szkolny (*art. 22a ustawy o systemie oświaty*),
- **b) dzienniki zajęć przedszkola** – przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym (*§ 2 rozporządzenia MEN z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji*),

- **c) dzienniki innych zajęć** – przedszkole prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów
- **dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych** - dla każdego zespołu albo **dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć**, w których dokumentuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym.
- **Dziennik pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego terapeuty pedagogicznego lub innego specjalisty zatrudnionego w przedszkolu** - do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, oraz imiona i nazwiska dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

- **Teczki dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną** - Przedszkole, szkoła i placówka gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, ucznia, uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, słuchacza lub wychowanka objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, o których mowa w art. 127 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, oraz indywidualne programy zajęć, o których mowa w § 12 ust. 2 i 3.

*(Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z dnia 31 sierpnia 2017 r.)*

- **d) plan pracy przedszkola** – roczny plan pracy przedszkola powinien być opracowany przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, plan zatwierdza rada pedagogiczna w drodze uchwały *(art. 70 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe)*.

## 4. Dokumenty kadrowe

- **a) akta osobowe pracowników** – pracodawca ma obowiązek prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (*art. 94 pkt 9a.) Kodeksu pracy*,
- **b) regulamin pracy** – w przedszkolu zatrudniającym co najmniej 20 i mniej niż 50 pracowników regulamin pracy wprowadza się, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wystąpi z wnioskiem o jego wprowadzenie, regulamin pracy w tych placówkach może zostać także wprowadzony bez wniosku związków zawodowych, nie jest to jednak obowiązkowe (*art. 104 - 104<sup>4</sup> Kodeksu pracy*),
- **c) regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych** – regulamin wynagradzania nauczycieli określa samorząd, a dla pracowników niepedagogicznych sporządza go dyrektor przedszkola (*art. 39 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*),
- **d) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych** – szczegółowe zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z ulg i świadczeń finansowanych z funduszu ustala pracodawca w zakładowym regulaminie funduszu świadczeń socjalnych (*art. 8 ust. 2 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*).



## 5. Dokumenty dotyczące bezpieczeństwa

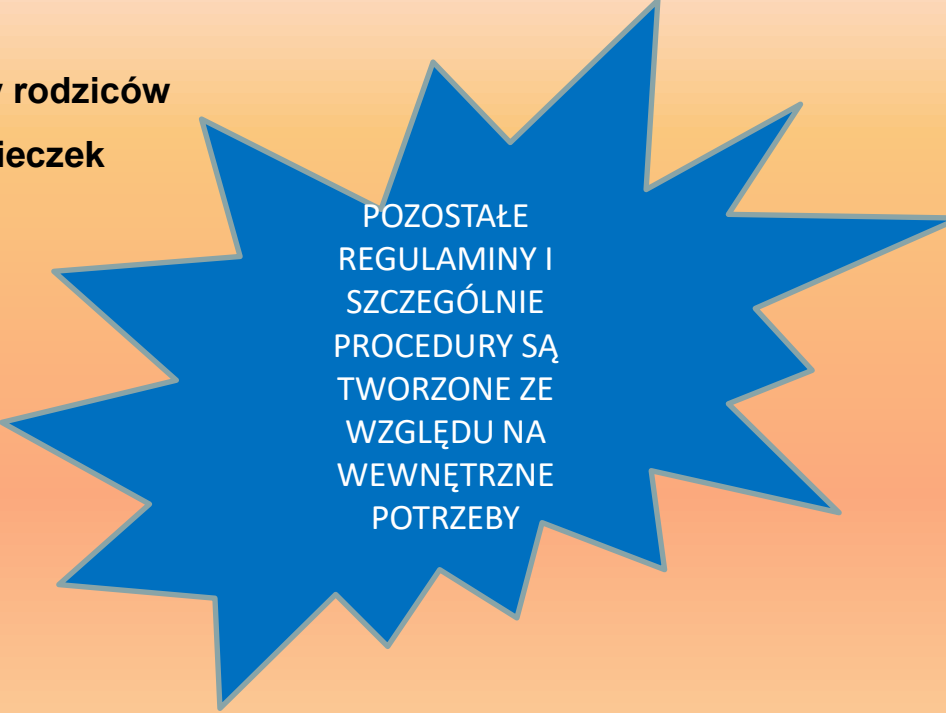
- **a) regulamin bezpieczeństwa** – jest dokumentem związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa obowiązującym w przedszkolu zawierającym wszystkie kwestie z tym związane, regulamin warto opracować przed rozpoczęciem roku szkolnego (*art. 68 ust. 1 pkt 3 i 6 ustawy – Prawo oświatowe, art. 6 i art. 7 ust. 2 pkt 6 Karty Nauczyciela, § 2 rozporządzenia MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*),
- **b) regulamin wycieczek** – należy opracować go przed rozpoczęciem zajęć w nowym roku szkolnym (*§ 1 rozporządzenia MEN z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055)*).

# JAKIE DOKUMENTY KAŻDY DYREKTOR MUSI MIEĆ

z zakresu przepisów prawa oświatowego

- **Statut !(aktualny)**
- Arkusz organizacji
- Księga zarządzeń dyrektora
- Księga protokołów posiedzeń rady pedagogicznej
- Plan nadzoru pedagogicznego
- Dokumentacja nadzoru
- Regulamin rady pedagogicznej

- Regulamin rady rodziców
- Regulamin wycieczek



POZOSTAŁE  
REGULAMINY I  
SZCZEGÓLNI  
PROCEDURY SĄ  
TWORZONE ZE  
WZGLĘDU NA  
WEWNĘTRZNE  
POTRZEBY

# DYREKTOR - PRACODAWCA

# ZATRUDNIANIE NAUCZYCIELI OD 1 WRZEŚNIA

## ZATRUDNIANIE NAUCZYCIELI OD 1 WRZEŚNIA

**Art. 10.** 1. Stosunek pracy z nauczycielem nawiązuje się w szkole, a w przypadku powołania zespołu szkół jako odrębnej jednostki organizacyjnej - w zespole szkół na podstawie umowy o pracę lub mianowania, z zastrzeżeniem ust. 8.

2. **Z osobą posiadającą wymagane kwalifikacje, z zastrzeżeniem ust. 3, i Stosunek pracy z osobą** rozpoczynającą pracę w szkole **stosunek pracy, która:**

- 1) nie posiada stopnia
- 2) posiada wymagane kwalifikacje - nawiązuje się na podstawie umowy o pracę **szkolny w celu odbycia stopnia nauczyciela** w przypadkach, o których ustalenia dodatków do wynagrodzenia **stosunek pracy** na podstawie umowy o pracę w szkole.

3. W szczególnych przypadkach uzasadnionych potrzebami szkoły z osobą, o której mowa w ust. 2, legitymującą się wymaganym poziomem wykształcenia, lecz nieposiadającą przygotowania pedagogicznego, **dopuszczalne jest nawiązanie stosunku może być nawiązany stosunek** pracy, o ile osoba ta zobowiąże się do uzyskania przygotowania pedagogicznego w trakcie **odbywania stażu pierwszego roku pracy w szkole**. W przypadku gdy **nauczyciel w ciągu trakcie pierwszego roku pracy w szkole nie uzyska przygotowania pedagogicznego z przyczyn od niego** **nauczycielem może być zawarta umowa o pracę z nauczycielem, je** **wymagany do ubiegania się o awans** **końcem tego roku szkolnego bez** **umowy o pracę z nauczycielem, je** **pedagogicznego z przyczyn od niego** przygotowania pedagogicznego w tr

4. **3a. Stosunek pracy z nauczycielem kontraktowym nauczycielem, który:**

- 1) nie posiada stopnia awansu zawodowego oraz
- 2) posiada wymagane kwalifikacje, oraz
- 3) posiada co najmniej 2 lata pracy w szkole, oraz
- 4) posiada co najmniej dobrą ocenę pracy

- nawiązuje się na podstawie umowy o pracę **zawieranej** na czas nieokreślony, **z zastrzeżeniem ust. 7.**

**3b. Nauczyciel, który:**

- 1) spełnia wymagania, o których mowa w ust. 3a pkt 1-3, lecz nie spełnia wymogu, o którym mowa w ust. 3a pkt 4, albo
- 2) w ciągu 6 lat od rozpoczęcia odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela nie uzyskał stopnia nauczyciela mianowanego

- może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony na jeden rok szkolny. Umowa taka może być zawarta więcej niż jeden raz.

3c. Do ustalenia okresu, o którym mowa w ust. 3b pkt 2, przepisy art. 9ca ust. 8 i 9 stosuje się odpowiednio.



Rodzaj umowy	kto
<b>Czas określony – 1 rok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nauczyciel:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nie posiada stopnia awansu zawodowego,</li> <li>2. posiada wymagane kwalifikacje,</li> <li>3. posiada co najmniej 2 lata pracy w szkole,</li> <li>4. nie uzyskał co najmniej dobrej oceny pracy.</li> </ol> </li> <li>• nauczyciel w ciągu 6 lat od rozpoczęcia odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela nie uzyskał stopnia mianowanego.</li> </ul>
<b>Czas określony – 2 lata</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nauczyciel z wymaganymi kwalifikacjami, ale nieposiadający stopnia awansu zawodowego będzie zatrudniany na podstawie umowy o pracę na czas określony – na 2 lata szkolne.</li> <li>• nauczyciel bez przygotowania pedagogicznego, pod warunkiem, że zobowiąże się on do uzyskania przygotowania pedagogicznego w pierwszym roku pracy.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeśli nauczyciel nie uzyska tego przygotowania w terminie, wówczas dyrektor rozwiąże z tym nauczycielem umowę bez wypowiedzenia z końcem roku szkolnego.</li> <li>• Będzie można zrezygnować ze zwolnienia nauczyciela, jeżeli nie uzyska on przygotowania pedagogicznego z przyczyn od niego niezależnych i zobowiąże się do uzyskania przygotowania pedagogicznego w trakcie drugiego roku pracy w szkole.</li> </ul> </li> </ul>

- w przypadku zaistnienia potrzeby wynikającej z organizacji nauczania,
- w celu zastępstwa nieobecnego nauczyciela.

**Czas  
nieokreślony**

- **nauczyciel bez stopnia awansu zawodowego**  
Będzie on musiał spełniać następujące warunki:
  - 1.wymagane kwalifikacje,
  - 2.co najmniej 2 lata pracy w szkole,
  - 3.co najmniej dobrą ocenę pracy
- **nauczyciel, który:**  
przed dniem 1 września 2022 r. uzyskał stopień nauczyciela kontraktowego, oraz do dnia 1 września 2022 r. nie uzyskał stopnia nauczyciela mianowanego.

- Nie zmienią się zasady zatrudniania na podstawie mianowania.

Na stałe zostanie wprowadzony także obowiązek informowania kuratora oświaty o wolnych stanowiskach pracy dla nauczycieli. Informacje te będą udostępniane na stronie WWW właściwego kuratorium.

# Nauczyciel początkujący - świadczenie na start - okres przejściowy

## **KN - art. 53a**

1. Nauczyciel odbywający przygotowanie do zawodu nauczyciela otrzymuje jednorazowe świadczenie na start w wysokości 1000 zł.
2. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1, jest wypłacane w terminie 30 dni od dnia, w którym nauczyciel rozpoczął odbywanie przygotowania do zawodu nauczyciela.
3. Nauczyciel pozostający jednocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy świadczenie, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje w szkole wskazanej jako podstawowe miejsce zatrudnienia.
4. Nauczyciel może otrzymać świadczenie na start w wysokości 1000 zł nie więcej niż jeden raz w okresie całego zatrudnienia.

## **ZKN – art. 22**

Świadczenie na start, o którym mowa w art. 53a KN, w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą, **nie przysługuje** nauczycielowi, który otrzymał świadczenie na start, o którym mowa w art. 53a KN, w brzmieniu obowiązującym do dnia 31 sierpnia 2022 r.

## Zatrudnianie pracowników

### Dokumenty potrzebne do zawarcia umowy o pracę z nauczycielem, m.in.

- dokumenty potwierdzające kwalifikacje
- oświadczenie dotyczące danych osobowych kandydata
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- oświadczenie o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne
- informacja z KRK
- informacja z CROD
- dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym
- skierowanie na badania wstępne, orzeczenia lekarskie dotyczące badań lekarskich



## Zatrudnianie pracowników

### Dokumenty potrzebne do zawarcia umowy o pracę z pracownikiem AiO, m.in..

- dokumenty potwierdzające wykształcenie/kwalifikacje
- oświadczenie dotyczące danych osobowych kandydata
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym
- skierowanie na badania wstępne, orzeczenia lekarskie dotyczące badań lekarskich

## ART. 94 PKT 9A KODEKSU PRACY

Pracodawca jest obowiązany m.in. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

### Zawartość dokumentacji pracowniczej

- Dla każdego pracownika zakłada i prowadzi się odrębne akta osobowe, które od 1 stycznia 2019 r. podzielone są na 4 części:
- **Część A**, a w niej **oświadczenia lub dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie**,
- **Część B**, a w niej **oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika**,
- **Część C**, a w niej **oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy**,
- **Część D**, a w niej **dokumenty związane z odpowiedzialnością porządkową lub dyscyplinarną**.

**DODATKOWO**, PRACODAWCA MUSI PROWADZIĆ ODDZIELNIE DLA KAŻDEGO PRACOWNIKA DOKUMENTACJĘ W SPRAWACH ZWIĄZANYCH ZE STOSUNKIEM PRACY OBEJMUJĄCĄ:

- **ewidencję czasu pracy**, a także wnioski i zgody oraz dokumenty dołączane zgodnie z przepisami rozporządzenia do ewidencji czasu pracy (**dokumentację dotyczącą ewidencjonowania czasu pracy**),
- dokumenty związane z **ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego** (**dokumentację urlopową**),
- **kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę** i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (**dokumentacja płacowa**)
- **kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego** oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (**dokumentacja związana z bhp**).

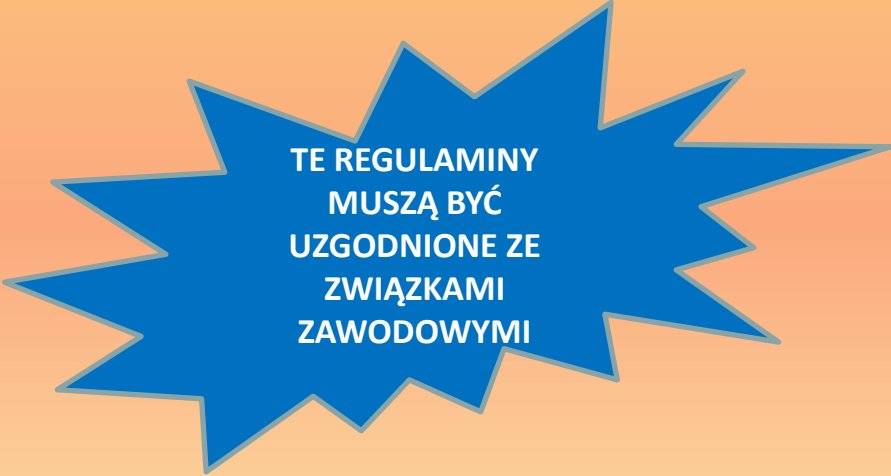
Zakres dokumentów gromadzonych w ww. zbiorach dokumentacji określa § 6 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej.

# ART. 281 PKT 6 KODEKSU PRACY

- **Za zaniedbania w aktach osobowych dyrektorowi grozi grzywna.**
- Nieprowadzenie tej dokumentacji stanowi wykroczenie zagrożone karą grzywny od 1000 zł do 30 000 zł .

# OBOWIĄZUJĄCE REGULAMINY PRACOWNICZE

- Regulamin pracy,
- Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych,
- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.



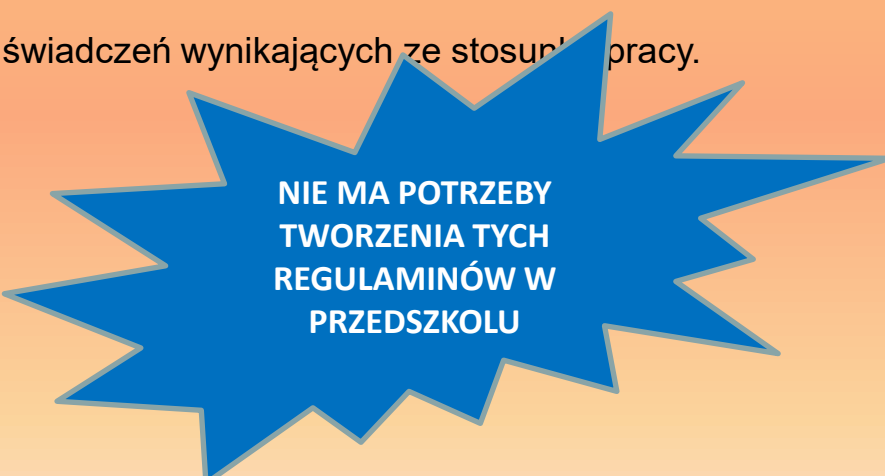
TE REGULAMINY  
MUSZĄ BYĆ  
UZGODNIONE ZE  
ZWIĄZKAMI  
ZAWODOWYMI

# REGULAMINY PŁACOWE DLA NAUCZYCIELI

Określa dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego, w drodze regulaminu **organ prowadzący**.

## Regulamin określa:

- wysokość stawek dodatków funkcyjnych, dodatku motywacyjnego i za warunki pracy, oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków,
- szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
- wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.



NIE MA POTRZEBY  
TWORZENIA TYCH  
REGULAMINÓW W  
PRZEDSZKOLU

# PLAN URLOPÓW DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

- Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. (art. 162 KP)
- Roczny plan urlopów powinien uwzględniać cały przysługujący pracownikowi urlop wypoczynkowy. Należy nim objąć więc zarówno urlop bieżący, jak i zaległy (z uwzględnieniem zasady, że urlop zaległy powinien zostać udzielony nie później niż do 30 września).
- Planem urlopów nie obejmuje się 4 dni urlopu udzielanego w trybie „na żądanie”.
- Co najmniej jedna część wypoczynku musi trwać **co najmniej 14 dni kalendarzowych**.

Plan urlopów na 2020 zaległy: 35		Imię i nazwisko: _____		Bieżący: 31 (proszę zaplanować) +4= 35		ILOŚĆ DNI (np. -5)			
Plan	Termin	Termin - wyjątek z rozkresów dni w danym tygodniu (np. - 7, 8, 9, 10, 11)							
Imię i nazwisko	Plan	Pn	Wt	Śr	Czw	Pt	Sb	Nd	
Styczeń	1			1	2	3	4	5	
Styczeń	2	6	7	8	9	10	11	12	
Styczeń	3	13	14	15	16	17	18	19	
Styczeń	4	20	21	22	23	24	25	26	
Styczeń	5	27	28	29	30	31	1	2	
Luty	6	3	4	5	6	7	8	9	
Luty	7	10	11	12	13	14	15	16	
Luty	8	17	18	19	20	21	22	23	
Luty	9	24	25	26	27	28	29	1	
Marzec	10	2	3	4	5	6	7	8	
Marzec	11	9	10	11	12	13	14	15	
Marzec	12	16	17	18	19	20	21	22	
Marzec	13	23	24	25	26	27	28	29	
Marzec	14	30	31	1	2	3	4	5	
Kwiecień	15	6	7	8	9	10	11	12	
Kwiecień	16	13	14	15	16	17	18	19	
Kwiecień	17	20	21	22	23	24	25	26	
Kwiecień	18	27	28	29	30	1	2	3	
Maj	19	4	5	6	7	8	9	10	
Maj	20	11	12	13	14	15	16	17	
Maj	21	18	19	20	21	22	23	24	
Maj	22	25	26	27	28	29	30	31	
Czerwiec	23	1	2	3	4	5	6	7	
Czerwiec	24	8	9	10	11	12	13	14	
Czerwiec	25	15	16	17	18	19	20	21	
Czerwiec	26	22	23	24	25	26	27	28	
Czerwiec	27	29	30	1	2	3	4	5	
Lipiec	28	6	7	8	9	10	11	12	
Lipiec	29	13	14	15	16	17	18	19	
Lipiec	30	20	21	22	23	24	25	26	
Lipiec	31	27	28	29	30	31	1	2	
Sierpień	32	3	4	5	6	7	8	9	
Sierpień	33	10	11	12	13	14	15	16	
Sierpień	34	17	18	19	20	21	22	23	
Sierpień	35	24	25	26	27	28	29	30	
Wrzesień	36	1	2	3	4	5	6	7	
Wrzesień	37	7	8	9	10	11	12	13	
Wrzesień	38	14	15	16	17	18	19	20	
Wrzesień	39	21	22	23	24	25	26	27	
Wrzesień	40	28	29	30	1	2	3	4	
Październik	41	5	6	7	8	9	10	11	
Październik	42	12	13	14	15	16	17	18	
Październik	43	19	20	21	22	23	24	25	
Październik	44	26	27	28	29	30	31	1	
Listopad	45	2	3	4	5	6	7	8	
Listopad	46	9	10	11	12	13	14	15	
Listopad	47	16	17	18	19	20	21	22	
Listopad	48	23	24	25	26	27	28	29	
Grudzień	49	30	1	2	3	4	5	6	
Grudzień	50	7	8	9	10	11	12	13	
Grudzień	51	14	15	16	17	18	19	20	
Grudzień	52	21	22	23	24	25	26	27	
Grudzień	53	28	29	30	31				
RAZEM									

## POWIERZENIE STANOWISKA WICEDYREKTORA

- **Art. 65. Prawo oświatowe**
- **Powierzenie stanowiska wicedyrektora placówki lub innego stanowiska kierowniczego**
- 1. W placówce, w której zgodnie z ramowym statutem może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor placówki, **po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady placówki oraz rady pedagogicznej.**



przedszkole	obowiązek utworzenia stanowiska wicedyrektora	-
	możliwość utworzenia stanowiska wicedyrektora	Decyduje o tym dyrektor w przedszkolu: <ul style="list-style-type: none"> <li>· mającym co najmniej 6 oddziałów lub</li> <li>· posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach lub</li> <li>· w którym co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie.</li> </ul> W innych przypadkach dyrektor może to zrobić po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
	możliwość utworzenia innego stanowiska kierowniczego	Dyrektor może to zrobić po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

W każdym przypadku utworzenie stanowiska kierowniczego **wymaga zmiany statutu** w drodze uchwały rady szkoły (a w razie jej braku rady pedagogicznej).

**W statucie powinno być wskazane:**

- stanowisko kierownicze,
- liczba takich samych stanowisk kierowniczych (np. dwóch wicedyrektorów),
- zakres zadań na stanowiskach kierowniczych

# 3 OPINIE PRZED POWIERZENIEM FUNKCJI KIEROWNICZEJ

Co do osoby kandydata należy zasięgnąć opinii:

- rady szkoły (jeżeli istnieje),
- rady pedagogicznej,
- organu prowadzącego.

Żadna z tych opinii nie jest wiążąca, ale powierzenie funkcji kierowniczej przy braku jakiegokolwiek z nich stanowi naruszenie prawa.

Dyrektor powinien wystąpić o ww. opinie na piśmie, do którego dołączone będą **załączniki (kopie dokumentów)** potwierdzające spełnianie przez kandydata wymagań kwalifikacyjnych określonych *w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 11 sierpnia 2017 r.*

## Standardy zatrudniania specjalistów – art. 42d KN

- Dz. U. z 2022 r. poz. 1116

Minimalna łączna liczba nauczycieli pedagogów, **pedagogów specjalnych**, psychologów, logopedów oraz terapeutów pedagogicznych, która musi być zapewniona w publicznych i niepublicznych szkołach ogólnodostępnych, szkołach integracyjnych, w:

- ⇒ przedszkolach, szkołach podstawowych, liceach ogólnokształcących, technikach oraz BSI st.
- ⇒ szkołach artystycznych realizujących kształcenie ogólne w zakresie SP lub LO
- ⇒ zespołach, w skład których wchodzi wymienione wyżej przedszkola lub szkoły

Liczba dzieci/ uczniów	Łączna liczba etatów od 1 września 2022 r. do 31 sierpnia 2024 r.	Łączna liczba etatów - od 1 września 2024 r.
od 101	1,5 etatu + 0,2 et. na każdym kolejnych 100 uczniów	2 etaty + 0,2 et. na każdym kolejnych 100 uczniów
od 51 do 100	1	1,5
od 31 do 50 od 41 do 50	0,5	1
od 1 do 30 od 31 do 40	0,25	0,8
od 21 do 30		0,6
od 11 do 20		0,4
od 1 do 10		0,25

## Art. 42d

ust. 11. W przypadku przedszkola, szkoły lub zespołu, o których mowa w ust. 1, w których liczba dzieci lub uczniów **przekracza 50, liczba etatów nauczycieli:**

- 1) **pedagogów specjalnych** nie może być niższa niż 25% łącznej liczby etatów nauczycieli, o której mowa odpowiednio w ust. 3 pkt 1 lub 2;
  - 2) **psychologów** nie może być niższa niż 25% łącznej liczby etatów nauczycieli, o której mowa odpowiednio w ust. 3 pkt 1 lub 2.
- 
- ust. 3 Łączna liczba etatów nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów lub terapeutów pedagogicznych w przedszkolu, szkole lub zespole, o których mowa w ust. 1, nie może być niższa niż:
    - 1) 2 etaty, które powiększa się o 0,2 etatu na każdych kolejnych 100 dzieci lub uczniów - jeżeli liczba dzieci lub uczniów przekracza 100;
    - 2) 1,5 etatu - jeżeli liczba dzieci lub uczniów przekracza 50 i nie przekracza 100;

# Standardy zatrudniania specjalistów

<https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/wdrazanie-pierwszego-etapu-standaryzacji-zatrudniania-w-przedszkolach-i-szkolach-nauczycieli-psychologow-pedagogow-logopedow-terapeutow-pedagogicznych-i-pedagogow-specjalnych>



Ministerstwo Edukacji i Nauki

Wdrażanie pierwszego etapu standaryzacji zatrudniania w przedszkolach i szkołach

nauczycieli psychologów, pedagogów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i pedagogów specjalnych

<https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/pedagog-specjalny--odpowiedzi-na-najczesciej-zadawane-pytania>

## Pedagog specjalny – odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania

📅 08.08.2022

W związku z napływającymi pytaniami dotyczącymi stanowiska pedagoga specjalnego przedstawiamy zbiór najczęściej pojawiających się pytań wraz z odpowiedziami.

# Standardy zatrudniania specjalistów

## 3. Jak rozumiane jest pojęcie „pedagogiki specjalnej”?

### Odpowiedź:

Pojęcie pedagogiki specjalnej jest pojęciem pojemnym, jednak należy łączyć je z następującymi kierunkami studiów/ specjalizacjami:

- Rewalidacja (niegdysiejsza nazwa „pedagogiki specjalnej”);
- Resocjalizacja;
- Surdopedagogika;
- Tyflopedagogika;
- Oligofrenopedagogika;
- Edukacja i terapia osób z zaburzeniami ze spektrum autyzmu;
- Edukacja i rehabilitacja osób z niepełnosprawnością intelektualną;
- Pedagogika resocjalizacyjna;
- Pedagogika zdolnych i uzdolnionych;
- Logopedia tylko jeśli są to studia pięcioletnie, dające tytuł magistra pedagogiki specjalnej ze specjalnością logopedia;
- Pedagogika korekcyjna.

<https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/pedagog-specjalny--odpowiedzi-na-najczesciej-zadawane-pytania>

## Standardy zatrudniania specjalistów - pensum

### KN Art. 42

7. Organ prowadzący szkołę lub placówkę określa:

3) tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć:

b) **pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów**, logopedów, terapeutów pedagogicznych, doradców zawodowych, z wyjątkiem nauczycieli zatrudnionych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, z tym że **wymiar ten nie może przekraczać 22 godzin**,

# Standardy zatrudniania specjalistów – zadania pedagoga i psychologa

Rozp. MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

## § 24. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



# Standardy zatrudniania specjalistów – zadania pedagoga specjalnego

Rozp. MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

**Od 1 września 2022 r.**

§ 24a. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

# PEDAGOG SPECJALNY

## KWALIFIKACJE

# 1

- Jednolite studia magisterskie na kierunku pedagogika specjalna.
- Przygotowanie pedagogiczne .

# 2

- Jednolite studia magisterskie lub studia pierwszego lub drugiego stopnia w zakresie pedagogiki specjalnej.
- Przygotowanie pedagogiczne.



# 3

- Jednolite studia magisterskie lub studia pierwszego i drugiego stopnia, w zakresie pedagogiki, kurs kwalifikacyjny lub studia podyplomowe w zakresie pedagogiki specjalnej lub w zakresie edukacji włączającej.
- Przygotowanie pedagogiczne.

- W przedszkolu: nauczyciel w przedszkolu i klasach I-III szkoły podstawowej, a ponadto studia podyplomowe w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
- Kwalifikacje do pracy w przedszkolach, szkołach oraz kurs kwalifikacyjny lub studia podyplomowe w zakresie pedagogiki specjalnej.

## do 2026

## **Dodatkowa godzina dostępności** *stan prawny na 1 września 2022 r.*

### **KN Art. 42.**

2f. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 2, **nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo**, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

**DYREKTOR  
SZKOŁY**

przyjmuje rozsądne propozycje  
godzin dostępności  
zasugerowane przez nauczyciela

\*bo warto wysłuchać nauczyciela



[to nie jest przepis prawny, lecz propozycja dobrej praktyki]

**Czy prowadzimy  
dokumentację tych  
godzin? Jeśli tak, to  
jaką?**

# AWANS ZAWODOWY

- [www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/wdrazanie-nowego-systemu-awansu-zawodowego-nauczycieli-w-swietle-przepisow-przejsciowych](http://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/wdrazanie-nowego-systemu-awansu-zawodowego-nauczycieli-w-swietle-przepisow-przejsciowych)

## Awans zawodowy

*Stan prawny KN 1 września 2022 r.*

Art. 9a. 1. Ustala się stopnie awansu zawodowego nauczycieli:

- 1) (uchylony)
- 2) (uchylony)
- 3) nauczyciel mianowany;
- 4) nauczyciel dyplomowany.

2. Nauczyciel nieposiadający stopnia awansu zawodowego, zwany dalej „**nauczycielem początkującym**”, zatrudniony w wymiarze co najmniej 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami odbywa przygotowanie do zawodu nauczyciela w wymiarze, o którym mowa w art. 9ca ust. 1, 2 albo 4.

## Ścieżka awansu zawodowego od 1 września 2022:

### 1. Nauczyciel bez stopnia awansu na dzień 31 sierpnia 2022:

**staż na nauczyciela mianowanego: 3 lata i 9 miesięcy**

Jeśli nie pracował wcześniej w szkole:

- umowa na czas określony na 2 lata, po tym czasie ocena pracy
- jeśli ocena przynajmniej dobra: kolejna umowa na czas nieokreślony, po kolejnym 1 roku i 9 mies poprowadzenie zajęć przed komisją na mianowanego

Jeśli pracował wcześniej w szkole:

- **staż skraca się o okres dotychczasowego zatrudnienia (ale minimum 9 miesięcy musi zostać)**
- na koniec stażu poprowadzenie zajęć przed komisją na mianowanego

### 2. Nauczyciel kontraktowy na dzień 31 sierpnia 2022:

**staż na mianowanego według dotychczasowych przepisów**

Jeśli zaczął staż przed 1 września 2021:  
**dokończy staż w planowanym terminie**

Jeśli nie zaczął stażu przed 1 września 2021:  
**staż skraca się o 1 rok**

Jeśli nie zaczął stażu przed **01.09.2022**,  
ale robił 12-miesięczny staż na  
kontraktowego (r.szk. 2018/19):

- **staż skraca się do 9 miesięcy**

**Uwaga! Jeśli nie dokończy mianowania do 31 sierpnia 2027, wpada w nowe przepisy (czyli tu...)**



Dealerzy Wiedzy  
Grupa Publiczna

## Ścieżka awansu zawodowego od 1 września 2022: staż / okres pracy na nauczyciela dyplomowanego:

### 3. Nauczyciel **mianowany** na dzień 31 sierpnia 2022:

Jeśli zaczął staż na dyplomowanego przed 1 września 2022:

- dokańcza staż według dotychczasowych przepisów

Jeśli nie zaczął stażu przed 1 września 2022:

- okres pracy (**nie staż!**) niezbędny do uzyskania stopnia dyplomowanego zostaje skrócony o 2 lata (3 lata 9 mies)

### 4. Nauczyciel , który uzyska **mianowanie** po 1 września 2022 wg dotychczasowych przepisów:

Jeśli uzyska mianowanie po stażu w pełnym wymiarze (2 lata i 9 miesięcy):

- okres pracy (**nie staż!**) niezbędny do uzyskania stopnia dyplomowanego zostaje skrócony o 2 lata (3 lata 9 mies)

Jeśli uzyska mianowanie po stażu skróconym o rok:

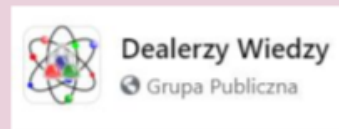
- okres pracy (**nie staż!**) niezbędny do uzyskania stopnia dyplomowanego zostaje skrócony o 1 rok (4 lata 9 mies)

Jeśli uzyska mianowanie po stażu skróconym do 9 mies:

- może ubiegać się o dyplomowanego po 5 latach i 9 mies pracy po mianowaniu


### 5. Nauczyciel , który uzyska **mianowanie** po 1 września 2022 wg nowych przepisów:

- może ubiegać się o dyplomowanego po 5 latach i 9 mies pracy po mianowaniu



## Godziny ponadwymiarowe *stan prawny na 1 września 2022 r.*

*KN Art. 35.*

4.  Kobiecie w ciąży, **lub** osobie wychowującej dziecko do lat 4 **oraz** nauczycielowi w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.



# DYREKTOR „BUDOWLANIEC”

## Art. 62. PRAWO BUDOWLANE

### Kontrole obiektów budowlanych w czasie ich użytkowania

1.

Obiekty budowlane powinny być w czasie ich użytkowania poddawane przez właściciela lub zarządcę kontroli:

1) **okresowej, co najmniej raz w roku**, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego:

a) elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu,

b) instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska,

c) instalacji gazowych oraz przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych);

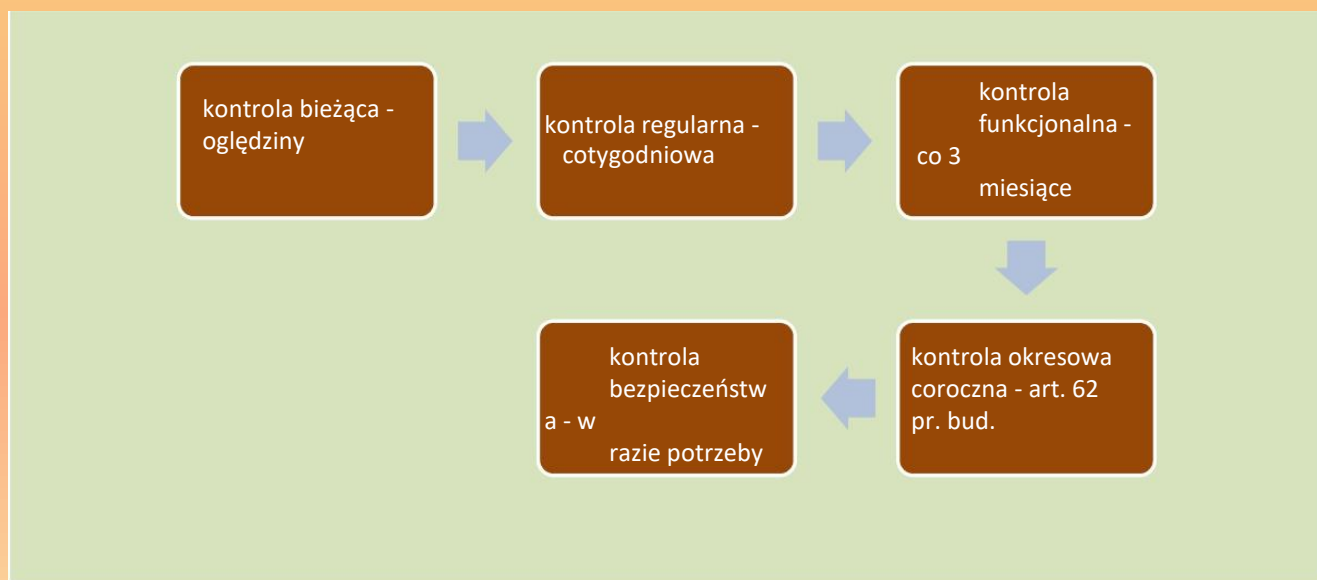
2) **okresowej, co najmniej raz na 5 lat**, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego, estetyki obiektu budowlanego oraz jego otoczenia; kontrolą tą powinno być objęte również badanie instalacji elektrycznej i piorunochronnej w zakresie stanu sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń, oporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów;

3) okresowej w zakresie, o którym mowa w pkt 1, **co najmniej dwa razy w roku**, w terminach do 31 maja oraz do 30 listopada, w przypadku budynków o powierzchni zabudowy przekraczającej 2000 m<sup>2</sup> oraz innych obiektów budowlanych o **powierzchni dachu przekraczającej 1000 m<sup>2</sup>** osoba dokonująca kontroli jest obowiązana bezzwłocznie pisemnie zawiadomić organ nadzoru budowlanego o przeprowadzonej kontroli;

4) bezpiecznego użytkowania obiektu każdorazowo w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w **art. 61pkt 2**;

# Prawo budowlane – art.62 (Dz. U. Nr 243, poz. 1623 z 2010 roku z późn. zm)

## OBOWIĄZUJĄCA DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA PLACU ZABAW



Obowiązująca norma PN-EN 1176:2009 nakłada na właścicieli i administratorów placów zabaw dokonywania przeglądów tego typu obiektów pod względem zużycia i dalszej przydatności. Przeglądy te mają na celu zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa na placach zabaw. Wyróżniamy kilka rodzajów obowiązujących przeglądów:

**Przeгляд regularny (codzienny) placów zabaw**- jak sama nazwa wskazuje jest to codzienna kontrola stanu obiektu. Polega ona na dokładnych oględzinach placu zabaw, podczas których sprawdza się zwłaszcza czystość obiektu, stan nawierzchni, prześwity między urządzeniami a gruntem, ostre krawędzie oraz wystające fundamenty. Dokonywanie codziennych przeglądów istotne jest zwłaszcza w miejscach intensywnie użytkowanych oraz narażonych na wandalizm.

**Funkcjonalny przegląd placów zabaw**- jest to kontrola wykonywana raz na miesiąc. Ma ona na celu sprawdzenie funkcjonowania i stabilności sprzętu umieszczonego na placach zabaw. Podczas tego przeglądu szczególną uwagę zwraca się na stopień zużycia sprzętu oraz ewentualne jego zniszczenia poprzez akty wandalizmu.

**Podstawowy przegląd placów zabaw**- jest to coroczna kontrola, której głównym zadaniem jest ocena ogólnego stanu bezpieczeństwa na sprawdzanym obiekcie. Podczas przeglądu kontroluje się stan sprzętu, fundamentów oraz nawierzchni. Konieczna jest ocena wpływu warunków atmosferycznych na stan techniczny placu zabaw, podczas której poszukuje się śladów rozkładu lub korozji. W przypadku dokonywanych na obiekcie napraw należy także sprawdzić czy nie wpłynęły one negatywnie na poziom bezpieczeństwa. Przegląd ten dokonywany jest przez producenta lub wykwalifikowanego specjalistę.

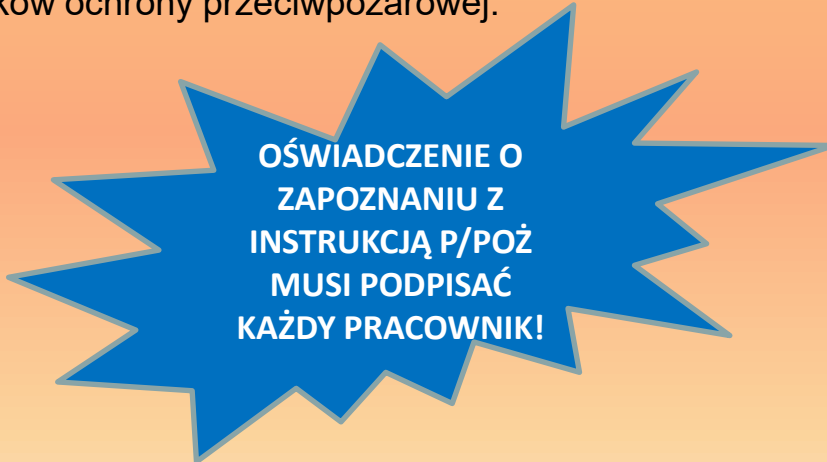
# DYREKTOR „STRAŻAK”

## Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów nakłada na dyrektora szkoły obowiązek **wykonania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego**.

Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego jest poddawana **okresowej aktualizacji, co najmniej raz na 2 lata**, a także po takich zmianach sposobu użytkowania obiektu lub procesu technologicznego, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej.

**Warunki ochrony przeciwpożarowej oraz plany obiektów i terenów** należy przekazać do właściwego miejscowo komendanta Państwowej Straży Pożarnej w celu ich wykorzystania na potrzeby planowania, organizacji i prowadzenia działań ratowniczych. Dokumenty te mogą być przekazywane **w formie elektronicznej**.



**OŚWIADCZENIE O  
ZAPOZNANIU Z  
INSTRUKCJĄ P/POŻ  
MUSI PODPISAĆ  
KAŻDY PRACOWNIK!**

**Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 11 sierpnia 2003 r. w sprawie wykroczeń, za które funkcjonariusze pożarnictwa pełniący służbę w Państwowej Straży Pożarnej są uprawnieni do nakładania grzywnien w drodze mandatu karnego, oraz warunków i sposobu wydawania upoważnień**

Strażacy prowadzący kontrolę w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów przeciwpożarowych mają prawo do nakładania grzywny w drodze mandatu karnego.

**Grzywna może wynosić do 500 zł**

(§ 1 rozporządzenia MSWiA z 11 sierpnia 2003 r.)

**ZAPAMIĘTAJ!!!**

- Przeglądy gaśnic
- Przeglądy węży
- Przeglądy klap oddymiających
- Przeglądy drzwi p/pożarowych





# Ewakuacja

*Rozp. MSWiA z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów*

*- Dz. U. Nr 109, poz. 719*

*oraz z 2019 r. poz. 67*

§ 17. 2. W przypadku obiektów, w których cyklicznie zmienia się jednocześnie grupa powyżej 50 użytkowników, w szczególności: **szkół, przedszkoli, internatów**, domów studenckich, praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji należy dokonać - co najmniej raz na rok, jednak **w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące** od dnia rozpoczęcia korzystania z obiektu przez nowych użytkowników.

4. Właściciel lub zarządca obiektu powiadamia właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej o terminie przeprowadzenia działań, o których mowa w ust. 1, **NIE PÓŹNIEJ NIŻ NA TYDZIEŃ PRZED ICH PRZEPROWADZENIEM.**

# DYREKTOR „BEHAPOWIEC”

# SZKOLENIA W DZIEDZINIE BHP

## Szkolenia wstępne

W okresie stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii dopuszcza się przeprowadzanie szkoleń wstępnych w dziedzinie bhp w całości **za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej**,

z wyjątkiem instruktążu stanowiskowego:

- 1)pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym;
- 2)pracownika zatrudnionego na stanowisku, na którym występuje narażenie na działanie czynników niebezpiecznych;
- 3)pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1 i 2;
- 4)ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

## Szkolenia okresowe

W przypadku gdy termin przeprowadzenia szkolenia okresowego w dziedzinie bhp przypada w:

- ⇒okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii lub
  - ⇒w okresie 30 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego, w przyp. gdy nie zostanie ogłoszony stan epidemii, albo stanu epidemii
- termin ten wydłuża się do 60 dnia od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego, w przypadku gdy nie zostanie ogłoszony stan epidemii, albo stanu epidemii.

# OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

## Karty ryzyka zawodowego

Sytuacja epidemiczna wymaga przeanalizowania przez pracownika BHP dokumentacji dotyczącej oceny ryzyka zawodowego.

Sprawdzenia wymaga:

- ⇒ czy praca na stanowiskach występujących u pracodawcy nie niesie ryzyka zakażenia?
- ⇒ czy takie ryzyko nie powoduje dodatkowego stresu u pracowników?

Jeśli tak się dzieje, konieczne jest zmodyfikowanie kart ryzyka, a następnie poinformowanie o tych zmianach zatrudnione osoby.

## Zagrożenia biologiczne

Zagrożenie	Źródło zagrożenia (przyczyna)	Możliwe skutki zagrożenia	Środki ochrony przed zagrożeniami
<b>Wirus SARS-CoV-2</b>	<b>Ludzie.</b> Droga przenoszenia: kropelkowa. Przenoszenie się koronawirusa z jednej osoby na drugą podczas kaszlu i kichania, dotykania tych samych powierzchni lub przedmiotów, kontakt z osobami zakażonymi przez przebywanie w tym samym otoczeniu, praca na stanowisku pracy bez zachowania zalecanych odległości, nie stosowanie ochron indywidualnych, niestosowanie szczególnych zasad higieny i dezynfekcji.	Kaszel, wysoka gorączka, duszności, bóle mięśni, stawów, utrata apetytu, węchu, smaku, biegunka, niewydolność oddechowa, zapalenie płuc, zapalenie mięśnia sercowego, śmierć.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezwzględne przestrzeganie obowiązujących wytycznych, regulaminów, instrukcji, zasad postępowania oraz środków zapobiegawczych, które zostały wprowadzone w zakładzie pracy..... w celu zminimalizowania ryzyka epidemicznego i ochrony zdrowia pracowników w związku z zagrożeniem wirusem SARS-CoV-2.</li> <li>• Przestrzeganie obowiązujących procedur higieniczno-sanitarnych oraz wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i wytycznych rządowych w zakresie zapobiegania COVID-19.</li> <li>• Częsta dezynfekcja powierzchni dotykowych m.in: toalet, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz innych często dotykanych powierzchni.</li> <li>• Ograniczenie kontaktów z innymi pracownikami, dziećmi/interesantami, wprowadzenie pracy zdalnej, rotacji pracowników, przestrzeganie zasad dystansu społecznego.</li> <li>• Stosowanie środków ochrony – rękawiczek jednorazowych, maseczek ochronnych, przyłbic, częste mycie i dezynfekcja rąk zgodnie z instrukcjami.</li> <li>• Niezwłoczne informowanie przełożonych o objawach zakażenia i/lub kontaktach z osobami, u których potwierdzono zakażenie wirusem SARS-CoV-</li> <li>• Zachowanie szczególnej ostrożności i ogólnych zasad higieny (zakrywanie nosa i ust podczas kichania, unikanie dotykania oczu, nosa i ust, dezynfekcja).</li> </ul>

<p><b>Stres, depresja</b></p>	<p>Kontakt ze współpracownikami, dziećmi/interesantami stanowiących potencjalne źródło zakażenia,</p> <p>dostosowanie się do nowych warunków pracy i związanych z tym ograniczeń.</p>	<p>Bezsensowność, obawa przed zakażeniem, nerwowość, stany lękowe, rozdrażnienie, izolacja społeczna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czerpanie informacji o COVID-19 z wiarygodnych i rzetelnych źródeł, takich jak krajowe instytucje służby zdrowia, personel medyczny czy WHO.</li> <li>• Ograniczenie kontaktów z innymi pracownikami, petentami/interesantami.</li> <li>• Zapewnienie alternatywnych sposobów komunikacji do realizacji zadań.</li> <li>• Przestrzeganie obowiązujących instrukcji i procedur higieniczno-sanitarnych.</li> <li>• Zapewnienie pomocy psychologicznej pracownikom. Rozmowy z przełożonymi.</li> </ul>
-----------------------------------	---	---	---

## Zadania związane z BHP

Warto o nich pomyśleć startując w nowy rok szkolny i sprawdzić, czy nie należy realizować niektórych zadań w nadchodzącym roku szkolnym...

- Obowiązek organizowania szkoleń z pierwszej pomocy.
- Obowiązek zaopatrzenia pracowników i uczniów w środki ochrony indywidualnej.
- Ewakuacja.
- Obowiązek zapewnienia dostępu do apteczki.
- Szkolenia dla nauczycieli i dyrektorów.
- Sprawdzenie planów ewakuacji i oznaczenia dróg ewakuacyjnych.
- Aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego (co 2 lata).
- Okresowe przeglądy budowlane (roczne i pięcioletnie).
- Przeglądy instalacji, przewodów kominowych.
- Przeglądy hydrantów i gaśnic.
- ...

# DYREKTOR „OŚWIATOWIEC”



# RADA PEDAGOGICZNA

- **Przed nowym rokiem szkolnym rada pedagogiczna musi podjąć decyzje w sprawie:**
  1. zatwierdzenia planu pracy przedszkola,
  2. ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  3. ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego,
  4. zmiany statutu.



UCHWAŁY!

## Statut - zmiany

**UPO** Art. 125a.

7. **Statut przedszkola, szkoły i placówki**, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego prowadzonej przez osobę prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną - organizacja wychowania przedszkolnego, **określa szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**, o których mowa w ust. 2, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć, sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Statut szkoły określa także sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.

# Statut - zmiany

## Przykład zapisów statutowych

### Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
  - a) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams,
  - b) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami,
  - c) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,
  - d) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
  - a) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,

# NADZÓR PEDAGOGICZNY DYREKTORA

# Nadzór pedagogiczny

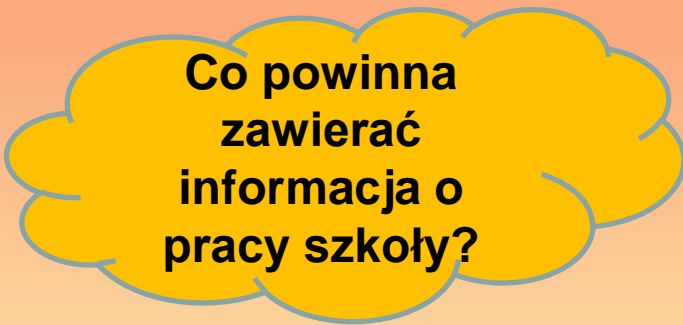
## Rozp. MEN w sprawie nadzoru pedagogicznego

### § 24

Dyrektor szkoły lub placówki, w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, a w przypadku szkoły lub placówki, w której nie tworzy się rady pedagogicznej - na zebraniu z udziałem nauczycieli i osób niebędących nauczycielami, które realizują zadania statutowe szkoły lub placówki, **wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.**

### UPO - art. 69 ust. 7

Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, **ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.**



Co powinna zawierać informacja o pracy szkoły?

# JAK PRZYGOTOWAĆ INFORMACJĘ O NADZORZE?

## Propozycja wykorzystania dokumentacji i sposobu opracowania wyników oraz wniosków z nadzoru

### KONTROLE

( ocena stanu przestrzegania przepisów prawa dot. działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola)

Niezbędne dokumenty	Czynności do wykonania	Zawartość informacji o wynikach	Wnioski
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Protokoły kontroli</b> prowadzonych przez dyrektora</li> <li>• <b>Sprawozdania z realizacji zadań nadzoru</b> sprawowanego przez inne osoby zajmujące stanowiska kierownicze</li> <li>• <b>Zestawienia zbiorcze z analizy dokumentacji</b> przebiegu nauczania</li> <li>• <b>Dokumentacja obserwacji zajęć i czynności</b> nauczycieli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Przeprowadzić analizę</b> informacji zawartych w dokumentach z kontroli.</li> <li>• <b>Dokonać oceny stanu przestrzegania przepisów prawa</b> przez nauczycieli w badanych zakresach</li> <li>• <b>Opracować</b> wyniki kontroli</li> <li>• <b>Sformułować</b> wnioski</li> <li>• <b>Skonfrontować</b> wnioski z analizy dokumentów z wnioskami wynikającymi z obserwacji</li> </ul>	<p><b>Przedstawić</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>tematykę i liczbę</b> przeprowadzonych kontroli planowych</li> <li>• <b>liczbę, tematy i przyczyny</b> prowadzenia kontroli doraźnych.</li> <li>• <b>liczbę nauczycieli</b> objętych każdą kontrolą</li> <li>• <b>czynności</b> podejmowane w celu pozyskiwania informacji (<b>analiza dokumentacji, obserwacje zajęć i czynności</b>),</li> <li>• <b>wyniki kontroli, w tym:</b> zakres, w jakim nauczyciele realizowali zadania zgodnie z przepisami, w jakim nauczyciele nie przestrzegali przepisów prawa, stwierdzone nieprawidłowości (stosowanie jakich przepisów sprawiało nauczycielom problemy), liczbę lub % nauczycieli naruszających obowiązujące przepisy (<b>nie należy wymieniać nazwisk</b>),</li> <li>• <b>własną ocenę stanu przestrzegania przepisów prawa przez nauczycieli w kontrolowanym zakresie.</b></li> </ul>	<p><b>Z wniosków powinno wynikać, czy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nauczyciele (wszyscy/większość/ niewielu) znają obowiązujące przepisy (jakie?) i ich przestrzegają</li> <li>• występują nieprawidłowości (w jakim zakresie?)</li> <li>• stwierdzone nieprawidłowości wymagają kontynuowania kontroli w dotychczasowym lub szerszym zakresie (negatywna ocena przestrzegania przez nauczycieli przepisów),</li> <li>• niezbędne będzie podjęcie dodatkowych działań (np. wspomaganie nauczycieli)</li> </ul>

## Propozycja wykorzystania dokumentacji i sposobu opracowania wyników oraz wniosków z nadzoru

<b>WSPOMAGANIE</b>			
(działania mające na celu doskonalenie pracy, ukierunkowane na rozwój dzieci)			
Niezbędne dokumenty	Czynności do wykonania	Zawartość informacji o wynikach	Wnioski
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zestawienia statystyczne dot. udziału nauczycieli w proponowanych formach</li> <li>• Plan doskonalenia nauczycieli i jego realizacja</li> <li>• Dokumentacja szkoleń organizowanych w przedszkolu</li> <li>• Karty ewaluacji oceniające przydatność organizowanego wspomagania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokonać analizy informacji zawartych w dokumentacji wspomagania</li> <li>• Ustalić stopień korzystania nauczycieli z proponowanych form i ich aktywności w tym zakresie</li> <li>• Dokonać analizy informacji zwrotnej o jakości i przydatności proponowanych form</li> </ul>	<p><b>Przedstawić:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• liczbę nauczycieli korzystających z poszczególnych form.</li> </ul> <p><b>Z podsumowania wspomagania nauczycieli powinno wynikać, czy nauczyciele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• byli zainteresowani doskonaleniem się i rozwojem zawodowym,</li> <li>• korzystali z organizowanego wspomagania,</li> <li>• ocenili je, jako przydatne,</li> <li>• wykorzystywali nabytą wiedzę i umiejętności w praktyce.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wnioski ze wspomagania nauczycieli powinny wskazywać, w jakim zakresie zaplanowane i zrealizowane wspomaganie było <b>zgodne z potrzebami nauczycieli i przedszkola, czy z oferowanego zakresu wspomagania korzystali wszyscy nauczyciele.</b></li> </ul>



# WYNIKI I WNIOSKI Z NADZORU

## WYNIKI I WNIOSKI Z NADZORU PEDAGOGICZNEGO W ROKU SZKOLNYM 2021/2022.

Nadzór sprawowany był zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego w oparciu o plan nadzoru opracowany przez dyrektora przedszkola. Wszystkie zadania przewidziane na ten okres zostały zrealizowane.

**Nie zrealizowano następujących zadań:** .....  
z powodu.....

W przedszkolu zatrudnionych było..... nauczycieli. W tym dyplomowanych - .....mianowanych,.....kontraktowych i .....stażystów.

Nadzór pedagogiczny sprawowany był poprzez kontrolę, wspomaganie i obserwację zajęć.

### KONTROLA

Przeprowadzono.....kontroli planowych i .....doraźnych.

#### Przeprowadzone zostały kontrole w zakresie:

a) **przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola**

Liczba kontroli .....

Tematyka kontroli .....

Metody i narzędzia stosowane podczas kontroli .....

Wnioski z kontroli .....

b) **przebieg procesów kształcenia i wychowania w przedszkolu oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola**

Analiza ilościowo-jakościowa:

- liczba kontroli .....
- tematyka kontroli .....
- metody i narzędzia stosowane podczas kontroli .....
- Wnioski z kontroli .....

## WSPOMAGANIE

### 1. Wspomaganie poprzez szkolenia i narady.

W roku szkolnym ..... odbyło się ..... zebrań rady pedagogicznej. Nauczyciele zostali zapoznani ze zmianami w prawie oświatowym:

.....  
.....  
(Wpisać akty prawne z którymi zapoznana została rada pedagogiczna)

Przeanalizowane zostały zmiany poprzez porównanie z poprzednimi rozporządzeniami dotyczącymi tej tematyki.

Odbyły się szkolenia rady pedagogicznej na temat:

.....  
.....  
W szkoleniach wzięły udział wszystkie nauczycielki.

Wnioski:

### 2. Wspomaganie w ramach Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli.

Przeprowadzone zostały zajęcia koleżeńskie:

W grupie ..... na temat ..... przez nauczycielkę .....

W grupie ..... na temat ..... przez nauczycielkę .....

W ..... zajęciach wzięło udział w roli obserwatora w sumie ..... nauczycielek.

Wnioski:

### 3. Inne formy wspomagania

Nauczycielki zakończyły staże na kolejne stopnie awansu zawodowego:

Na nauczyciela kontraktowego ..... mianowanego ..... , dyplomowanego .....

Nauczycielki podnoszą swoją wiedzę i kwalifikacje biorąc udział w studiach podyplomowych ....., kursach kwalifikacyjnych ..... W sumie w roku szkolnym ..... nauczycielki wzięły udział w ..... kursach, warsztatach, konferencjach organizowanych przez firmy zewnętrzne.

Zakupiono pomoce dydaktyczne oraz wzbogacono biblioteczkę przedszkolną o literaturę dotyczącą.....  
Prenumerowane są następujące czasopisma dla nauczycielek.....  
..... nauczycielek otrzymało w tym roku Nagrodę Dyrektora, ..... Nagrodę Prezydenta,..... Nagrodę Kuratora.  
Wnioski do dalszej pracy:

.....  
.....  
.....

### OBSERWACJE ZAJĘĆ

W roku szkolnym ..... zostało przeprowadzonych przez dyrektora i wicedyrektora..... obserwacji zajęć.  
W tym obserwacji: kontrolno-oceniających..... doradczo-doskonających.....

Celem obserwacji było:

- 1.....  
.....
- 2.....  
.....

Spostrzeżenia

.....  
.....

Wydano następujące zalecenia:

.....  
.....

Wnioski:

.....  
.....

Dokonano ..... ocen pracy, w tym na wniosek nauczyciela....., na wniosek dyrektora.....

Wnioski do dalszej pracy

.....  
.....  
.....



# ZA KRÓTKO?

Jeśli dyrektor zdecyduje o przygotowaniu sprawozdania, to może ono zawierać opis przebiegu nadzoru pedagogicznego pełnionego przez dyrektora.

Przepisy natomiast wymagają **tylko** sformułowania ogólnych wniosków z nadzoru.

## KONTROLA

**Celem kontroli nie jest „przyłapanie” pracowników na popełnianiu błędów, lecz ocena aktualnego stanu, sprawdzenie „jak jest” w celu diagnozy pracy przedszkola i poprawy jej jakości.**

Przedmiotem kontroli może być np.:

1. Analiza programów wychowania przedszkolnego pod kątem zgodności z podstawą programową.
2. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w przedszkolu.
4. Przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych przez nauczycieli.

# PLAN NADZORU

- **Plan nadzoru powinien zawierać:**
- Tematykę i terminy przeprowadzania **kontroli** :
  - przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki,
  - stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki
- **zakres wspomagania nauczycieli** w realizacji ich zadań,
- plan **obserwacji**.
  
- Ponadto przepisy wymagają uwzględnienia w planie:
- wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole w poprzednim roku szkolnym (2021/2022),
- podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa na nowy rok szkolny (2022/2023).

## • Plan nadzoru – materiały

### • Podstawowe kierunki realizacji polityki oświatowej państwa w roku szkolnym 2022/2023

- 1. Wychowanie zmierzające do osiągnięcia ludzkiej dojrzałości poprzez kształtowanie postaw ukierunkowanych na prawdę, dobro i piękno, uzdalniających do odpowiedzialnych decyzji.**
2. Wspomaganie wychowawczej roli rodziny przez właściwą organizację i realizację zajęć edukacyjnych wychowanie do życia w rodzinie. **Ochrona i wzmacnianie zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży.**
3. Działanie na rzecz szerszego udostępnienia kanonu i założeń edukacji klasycznej oraz sięgania do dziedzictwa cywilizacyjnego Europy, m.in. przez umożliwienie uczenia się języka łacińskiego już od szkoły podstawowej.
- 4. Doskonalenie kompetencji nauczycieli do pracy z uczniami przybyłymi z zagranicy, w szczególności z Ukrainy,** adekwatnie do zaistniałych potrzeb oraz kompetencji nauczycieli nowych przedmiotów wprowadzonych do podstawy programowej.
5. Wspomaganie kształcenia w szkołach ponadpodstawowych w związku z nową formułą egzaminu maturalnego od roku 2023.
6. Doskonalenie systemu kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami – wdrażanie Zintegrowanej Strategii Umiejętności 2030.
- 7. Rozwijanie umiejętności metodycznych nauczycieli w zakresie prawidłowego i skutecznego wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych w procesach edukacyjnych.** Wsparcie edukacji informatycznej i medialnej, w szczególności kształtowanie krytycznego podejścia do treści publikowanych w Internecie i mediach społecznościowych.
8. Wsparcie nauczycieli i innych członków społeczności szkolnych w rozwijaniu umiejętności podstawowych i przekrojowych uczniów, w szczególności z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych zakupionych w ramach programu „Laboratoria przyszłości”.
- 9. Podnoszenie jakości kształcenia oraz dostępności i jakości wsparcia udzielanego dzieciom i uczniom w przedszkolach i szkołach ogólnodostępnych i integracyjnych.**



# Plan nadzoru – materiały

**ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r. poz. 2198)**

I. WYMAGANIA WOBEC PRZEDSZKOLI <sup>1)</sup>	
Wymaganie	Charakterystyka wymagania
1. Procesy wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci są zorganizowane w sposób sprzyjający uczeniu się	Procesy wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci są podporządkowane indywidualnym potrzebom edukacyjnym i rozwojowym oraz możliwościom psychofizycznym dzieci. Procesy wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci są planowane, monitorowane i doskonalone. Wnioski z monitorowania są wykorzystywane w planowaniu i realizowaniu tych procesów. Stosowane metody pracy są dostosowane do potrzeb dzieci i grupy przedszkolnej. Nauczyciele pracują zespołowo. Wspólnie planują przebieg procesów edukacyjnych, współpracują przy ich realizacji i analizują efekty swojej pracy. Nauczyciele pomagają sobie nawzajem i wspólnie rozwiązują problemy.
2. Dzieci nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej	Dzieci nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je w zabawie i w sytuacjach zadaniowych. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana z wykorzystaniem warunków i sposobów jej realizacji. W przedszkolu monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formuluje się i wdraża wnioski z tych analiz.
3. Dzieci są aktywne	Dzieci są zaangażowane w zajęcia prowadzone w przedszkolu i chętnie w nich uczestniczą. Nauczyciele stwarzają sytuacje, które zachęcają dzieci do podejmowania różnorodnych aktywności. Dzieci są wdrażane do samodzielności.

# Plan nadzoru – materiały

**ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r. poz. 2198)**

<p><b>4. Kształtowane są postawy i respektowane normy społeczne</b></p>	<p>Dzieci w przedszkolu czują się bezpiecznie, a relacje między wszystkimi członkami społeczności przedszkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu. Dzieci wiedzą, jakich zachowań się od nich oczekuje. Podejmuje się działania wychowawcze i profilaktyczne mające na celu eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań. W przedszkolu kształtuje się postawę odpowiedzialności dzieci za działania własne i działania podejmowane w grupie. Podejmowane działania wychowawcze i profilaktyczne są monitorowane, ocenia się ich skuteczność, a w razie potrzeby, dokonuje się ich modyfikacji.</p>
<p><b>5. Przedszkole wspomaga rozwój dzieci, z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji</b></p>	<p>W przedszkolu rozpoznaje się możliwości psychofizyczne i potrzeby rozwojowe oraz sytuację społeczną każdego dziecka. Informacje z przeprowadzonego rozpoznania są wykorzystywane w działaniach edukacyjnych. Zajęcia rewalidacyjne dla dzieci z niepełnosprawnością oraz zajęcia specjalistyczne są odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego dziecka. W opinii rodziców wsparcie otrzymywane w przedszkolu odpowiada potrzebom ich dzieci.</p>
<p><b>6. Rodzice są partnerami przedszkola</b></p>	<p>Rodzice współdecydują w sprawach przedszkola i uczestniczą w podejmowanych działaniach. W przedszkolu współpracuje się z rodzicami na rzecz rozwoju ich dzieci. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.</p>
<p><b>7. Przedszkole współpracuje ze środowiskiem lokalnym na rzecz wzajemnego rozwoju</b></p>	<p>Przedszkole, w sposób celowy, współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku lokalnym. Współpraca przedszkola ze środowiskiem lokalnym wpływa na ich wzajemny rozwój oraz na rozwój dzieci.</p>
<p><b>8. Przedszkole w planowaniu pracy uwzględnia wnioski z analizy badań zewnętrznych i wewnętrznych</b></p>	<p>W przedszkolu analizuje się wyniki badań zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, służące jakości procesów edukacyjnych. Nauczyciele planują i podejmują działania edukacyjne i wychowawcze z uwzględnieniem wyników badań zewnętrznych i wewnętrznych oraz wniosków z tych badań, w tym ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej. Działania prowadzone przez przedszkole są monitorowane i analizowane, a w razie potrzeby – modyfikowane.</p>
<p><b>9. Zarządzanie przedszkolem służy jego rozwojowi</b></p>	<p>Zarządzanie przedszkolem koncentruje się na zapewnieniu warunków odpowiednich do rozwoju dzieci. W procesie zarządzania wykorzystuje się wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego. Podejmuje się działania zapewniające przedszkolu wspomaganie zewnętrzne odpowiednie do potrzeb i służące rozwojowi przedszkola. W przedszkolu są ustalane i przestrzegane procedury dotyczące bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.</p>

- **PLAN NADZORU PEDAGOGICZNEGO  
NA ROK SZKOLNY 2022/2023  
W PRZEDSZKOLU NR 201 MISIA  
URSYNKA  
W WARSZAWIE**

## KONTROLA (tematyka i terminy)

**Kontrola przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola**

TEMATYKA	TERMINY
<b>Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej po okresie zdalnego nauczania w ubiegłym roku szkolnym</b>	Wrzesień – bilans otwarcia, Styczeń Czerwiec
Kontrola realizacji programów wychowania przedszkolnego	Wrzesień – bilans otwarcia
Zgodność prowadzenia dokumentacji z przepisami prawa	W ciągu całego roku
Przestrzeganie ramowego rozkładu dnia	W ciągu całego roku

I inne - prowadzone doraźnie w sytuacjach tego wymagających.

## •KONTROLA: PRZEBIEG PROCESÓW KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA

Lp.	Tematyka kontroli	Terminy kontroli
1.	<p><b>Nabywanie przez dzieci wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zgodność realizacji podstawy programowej z warunkami i sposobami określonymi w rozporządzeniu,</li> <li>analiza osiągnięć każdego dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych,</li> </ul>	<p>Wrzesień - czerwiec</p> <p>Wrzesień, maj</p>
2.	<p><b>Sposób organizacji procesów wspomaganie i edukacji dzieci</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>stosowanie metod dostosowanych do potrzeb dzieci i grupy przedszkolnej,</li> <li>wsparcie indywidualnych potrzeb edukacyjnych,</li> <li>organizacja przestrzeni edukacyjnej,</li> <li>adaptacja dzieci 3-letnich oraz dzieci ukraińskich,</li> <li>realizacja indywidualnej pracy z dziećmi ze SPE,</li> </ul>	<p>Październik–listopad</p> <p>Marzec–maj</p> <p>Wrzesień - czerwiec</p> <p>Wrzesień - październik</p> <p>Wrzesień - czerwiec</p>
3.	<p><b>Normy społeczne i poziom ich przestrzegania w grupie przedszkolnej</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>poczucie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego wśród dzieci</li> <li>skuteczność działań wychowawczych</li> <li>udział rodziców w oddziaływaniach wychowawczych – powrót do relacji sprzed pandemii</li> </ul>	<p>Wrzesień–czerwiec</p>

## KONTROLA EFEKTÓW DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ, WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ ORAZ INNEJ DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ PRZEDSZKOLA

Lp	Tematyka kontroli	Terminy kontroli
1.	<p><b>Trafność stosowania form i metod pracy w aktywizowaniu dzieci.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stwarzanie sytuacji zachęcających dzieci do podejmowania różnorodnych aktywności.</li> <li>• Wdrażanie dzieci do samodzielności.</li> </ul> <p><i>(Prawidłowość planowania czasu i przestrzeni edukacyjnej)</i></p>	Wrzesień - czerwiec
3.	<p><b>Pomoc psychologiczno – pedagogiczna</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizowanie wyników badań i wykorzystanie wniosków z poprzedniego roku</li> <li>• Prawidłowość planowania pracy zespołów specjalistów i wymiana informacji</li> <li>• Informacja dla rodziców oraz współpraca całoroczna</li> <li>• Efektywność jej udzielania</li> </ul>	Wrzesień– czerwiec
4.	<p><b>Współpraca z rodzicami</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przekazywanie informacji przewidzianych zapisami prawa</li> <li>• Skuteczność działania kanałów informacyjnych – szczególnie w okresie zawieszenia zajęć</li> </ul>	Wrzesień - czerwiec

## WSPOMAGANIE - diagnoza

Obszar	Termin	Uwagi
Kompetencje cyfrowe, poruszanie się bezpiecznie w sieci nauczycieli,	Wrzesień – kwiecień 2023	Realizacja wniosków z nadzoru pedagogicznego 2021/2022

## **WSPOMAGANIE – planowanie i prowadzenie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, organizowanie szkoleń i narad**

Zakres wspomagania	Termin	Osoba odpowiedzialna za realizację
Wspieranie nauczycieli w wybranych przez nich indywidualnych formach podnoszenia kwalifikacji lub doskonalenia zawodowego - dofinansowanie	W ciągu całego roku	Dyrektor,
Zapoznavanie z ofertą WCIES	wrzesień	Dyrektor, wicedyrektor.
Wsparcie nauczycieli na starcie , wspieranie w awansie zawodowym	W ciągu całego roku	Dyrektor, wicedyrektor, opiekunowie stażu.
Szkolenie dla nauczycieli Praca z Microsoft Teams, Eduwarszawa	Listopad	Dyrektor
Przedstawianie zmian w przepisach prawa oświatowego m.in. wytyczne i procedury związane z COVID-19.	W ciągu całego roku	Dyrektor
Szkolenia, warsztaty wynikające z bieżących potrzeb – z uwzględnieniem szkoleń on - line	W ciągu całego roku	Dyrektor
Prowadzenie cotygodniowych odpraw w celu sprawnego przekazywania informacji Prowadzenie „chmury” - bieżące informacje, wsparcie metodyczne, komunikacja wewnątrz rady pedagogicznej	W ciągu całego roku	Dyrektor



## OBSERWACJE

Lp.	Tematyka obserwacji	Termin	Uwagi
1.	Przestrzeganie praw dziecka	Cały rok – po ustaleniu	Dotyczy nowo zatrudnionych nauczycieli
2.	Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających posługiwaniu się językiem angielskim	Cały rok - po ustaleniu	Dotyczy każdego nauczyciela
3.	Umiejętność prowadzenia zajęć z wykorzystaniem TIK	Cały rok - po ustaleniu	Dotyczy każdego nauczyciela

Obserwacje nauczycieli w trakcie awansu  
Obserwacje uroczystości przedszkolnych  
Obserwacje zebrań z rodzicami

# Z mojej praktyki - arkusz kontroli

IMIĘ I NAZWISKO NAUCZYCIELA.....

Kategorie poddane kontroli	Na bieżąco/ kompletnie	sporadycznie	wcale	Daty kontroli	uwagi
Wzglądanie pracy - względnie możliwości psychofizycznych dzieci					
Prowadzenie obserwacji pedagogicznych					
Prowadzenie dziennika - systematyczność i prawidłowość zapisów					
Realizowanie wszystkich zadań przedszkola zawartych w PPWP					
Systematyczność współpracy z rodzicami. Częstotliwość przekazywania informacji (na bieżąco, sporadycznie, wcale)					
Aranżacja Sali - zgodność z zaleceniami do PPWP					
Prowadzenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej					
Zgodność z zalecanymi warunkami realizacji podstawy programowej					

Nie ma wzorów...  
Stosujcie to,  
co Wam  
najbardziej  
odpowiada

# Plan pracy szkoły/placówki

## Brak wzoru

Co może zawierać?

- Kalendarz roku szkolnego,
- Planowane zebrania z radą pedagogiczną,
- Zebrania z rodzicami,
- Uroczystości, konkursy,
- Akcje charytatywne
- Teatrzyki, koncerty
- ....

Ale może być także zrobiony według autorskiego pomysłu każdego przedszkola 😊

	WRZESIEŃ	PAŹDZIERNIK	LISTOPAD	GRUDZIEŃ	STYCZEŃ	LUTY	MARZEC	KWIECIEŃ	MAJ	CZERWIEC
So	1							1		
Ni	2				1			2		
P	3	Urlop dyrekcja			2			3		
W	4	30-ZBIERANI OBIĘTNIKI 17-RADA PEDAGOGICZNA	1		3			4		
Ś	5				4	1	1	5		
C	6	Rozpoczęcie roku	1		5	2	2	6		1 Dzień Dziecka
Pt	7		2		6	3	3	7		2
So	8		3		7	4	4	8		3
Ni	9		4		8	5	5	9		4
P	10	ZEBRANIA Z RODZICAMI	5		9	6	6	10		5
W	11		6		10	7	7	11		6
Ś	12		7		11	8	8	12		7
C	13		8		12	9	9	13		8
Pt	14	DEN	9		13	10	10	14		9
So	15		10		14	11	11	15		10
Ni	16		11		15	12	12	16		11
P	17		12		16	13	13	17		12
W	18	EWAKUACJA	13		17	14	14	18		13
Ś	19	RADA PEDAGOGICZNA	14		18	15	15	19		14
C	20		15		19	16	16	20		15
Pt	21		16		20	17	17	21		16
So	22		17		21	18	18	22		17
Ni	23		18		22	19	19	23		18
P	24		19		23	20	20	24	Urlop dyrekcja	19
W	25		20		24	21	21	25		20
Ś	26	WYJECZKA DO LASU	21		25	22	22	26		21
C	27		22		26	23	23	27		22
Pt	28		23		27	24	24	28		23
So	29		24		28	25	25	29		24
Ni	30		25		29	26	26	30		25
P	31		26		30	27	27			26
W			27		31	28	28			27
Ś			28			29	29		31	
C	29	PRZYSIOWANIE NA PRZEDSZKOLAKA			29		30			29
Pt	30				30		31			30
So					31					
Ni										

**Rozp. MEiN z 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy – Dz. U. poz. 645, 795, 1047 i 1711**

§ 1. Rozporządzenie określa organizację kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy **w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.**

## **§ 7**

1. **W latach szkolnych 2021/2022 i 2022/2023** liczba dzieci w oddziale przedszkola, (...) może być zwiększona o **nie więcej niż 3 dzieci** będących obywatelami Ukrainy, o których mowa w § 1.

1a. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono zgodnie z ust. 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy, o których mowa w § 1,

2. Przepisy ust. 1 i 1a stosuje się także do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej.

# Czas na pytania...

# GRUPA WSPARCIA DYREKTORÓW PRZEDSZKOLI



OGÓLNOPOLSKIE  
STOWARZYSZENIE  
KADRY  
KIEROWNICZEJ  
OŚWIATY

<https://www.facebook.com/groups/oskkoprzedzskola>

# XVI KONGRES ZARZĄDZANIA OŚWIATĄ

ZAKOPANE

2/3-5 PAŹDZIERNIKA 2022

HOTEL KASPROWY



## DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

**Anna Zabielska**

anna.zabielska@oskko.edu.pl

Wykład wygłoszony podczas XVI Kongresu Zarządzania Oświatą.

Materiały, w wersji do pobrania, znajdują się na stronie Kongresu: [www.oskko.edu.pl/kongres/](http://www.oskko.edu.pl/kongres/)

- w zakładce „Materiały”

**OSKKO wyraża zgodę na wykorzystywanie tej prezentacji do celów edukacyjnych, lecz pod warunkiem nieingerowania w tekst oraz pozostawienia nazwy kongresu, organizatora i autora materiału.**



OGÓLNOPOLSKIE  
STOWARZYSZENIE  
KADRY  
KIEROWNICZEJ  
OŚWIATY