

MIESIĘCZNIK

oficyna **mm**
Wydawnictwo Prawnicze

DYREKTORA PRZEDSZKOLA

PUBLICZNEGO I NIEPUBLICZNEGO

Nr 11 (46) listopad 2012
ISSN 1899-5578

WSZYSTKO
O PLANIE
FINANSOWYM

DIAGNOZA
W PYTANIACH
I ODPOWIEDZIACH

TRENING
EWAKUACYJNY

MARIA
KELLER-HAMELA:
REAGUJMY
NA KRZYWDĘ DZIECI





Zapraszamy do Kopalni Soli w Wieliczce

Z myślą o najmłodszych turystach przygotowaliśmy program
Odkrywamy Solilandię łączący zwiedzanie kopalni
z poznawaniem tajemnic podziemnej bajkowej krainy.

W programie:

- pasjonująca wędrówka przez solne podziemia połączona z poszukiwaniem bajkowych przedmiotów i postaci
- spotkanie ze Skarbnikiem
- rozwiązywanie quizu
- czytanie fragmentów książki „Solilandia – pamiętnik wielickiego skrzata” w ramach akcji Cała Polska czyta dzieciom
- gry i zabawy w towarzystwie wesołego skrzata
- wręczenie pamiątkowych dyplomów dla małych Odkrywców

Udział w zajęciach pozwala dzieciom rozwijać wyobraźnię, wrażliwość na piękno otoczenia oraz kreatywność poprzez aktywne uczestnictwo w zabawach i rozwiązywaniu zadań dostosowanych do poziomu rozwoju dzieci.

Informacje oraz rezerwacja:

Kopalnia Soli „Wieliczka”

Trasa Turystyczna Sp. z o.o.

ul. Daniłowicza 10, 32-020 Wieliczka

Tel. 12 278 73 92, fax 12 278 73 93

imprezy@kopalnia.pl

www.kopalnia.pl





14 listopada 2012 r., Poznań



Program:

- » Metody, narzędzia i harmonogram ewaluacji wewnętrznej
- » Ochrona danych osobowych w oświacie
- » Fundusze europejskie w oświacie
- » Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w praktyce

Gościem specjalnym kongresu będzie **sędzia Anna Maria Wesołowska,**

która przybliży Państwu nowe sposoby szybkiej i skutecznej reakcji placówek oświatowych na współczesne zagrożenia (*child grooming*, zbyt wczesna inicjacja seksualna, cyberprzemoc, eurosieroctwo, wykorzystywanie dziecka w konflikcie rozwodowym, przemoc w rodzinie) w świetle procedury „Niebieskie Karty”.

KOSZT UCZESTNICTWA W KONGRESIE

Koszt uczestnictwa jednej osoby: **349,00 zł netto**

(cena obejmuje dodatkowo: materiały konferencyjne drukowane i na płycie CD, poczęstunek, upominki)

Dodatkowym PREZENTEM dla wszystkich uczestników,
którzy zapiszą się na kongres, jest

Kalendarz oświatowy na 2012/2013 rok

wraz z **Kompedium oświatowym** na płycie CD!



WARUNKI ZWOLNIENIA Z PODATKU VAT:

Zwolnienie przysługuje wszystkim podmiotom publicznym oraz podmiotom, które udział w kongresie finansują przynajmniej w 70 proc. ze środków publicznych. Koszt szkolenia dla tych podmiotów równy jest cenie netto.

FORMULARZ ZAMÓWIENIA

Imię i nazwisko uczestnika

Telefon Faks

Imię i nazwisko zamawiającego

E-mail

Stanowisko

NIP

Nazwa placówki/institucji

OŚWIADCZENIE
Niniejszym oświadczam, iż wynagrodzenie za przeprowadzenie szkolenia, o którym mowa w warunkach uczestnictwa, zostanie w całości sfinansowane ze środków publicznych w myśl przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1249 ze zm.).

Ulica

Kod Miejscowość

☐ TAK

☐ NIE

(podpis Zamawiającego)



Nadzór pedagogiczny w praktyce – warsztaty dla dyrektorów przedszkoli

Metody, narzędzia i harmonogram ewaluacji wewnętrznej w przedszkolu publicznym i niepublicznym

Warszawa, 16 listopada 2012 r.
godz. 10.00–15.00

Poznań, 23 listopada 2012 r.
godz. 10.00–15.00

W PROGRAMIE:

1. Istota i formy nadzoru pedagogicznego.
2. Analiza metod nadzoru pedagogicznego stosowanych przez dyrektora przedszkola:
 - ▶ obserwacje (rodzaje i przebieg),
 - ▶ analiza dokumentów,
 - ▶ ankiety.
3. Struktura planu nadzoru pedagogicznego – wzór.
4. Wymagania państwa wobec przedszkola a ewaluacja wewnętrzna.
5. Przedmiot i cel ewaluacji wewnętrznej – ustalenie metod gromadzenia danych.
6. Harmonogram ewaluacji wewnętrznej.
7. Konstruowanie narzędzi do ewaluacji wewnętrznej.
8. Zadania dyrektora a praca zespołów nauczycieli.
9. Wyniki i wnioski z nadzoru pedagogicznego (po I i II semestrze roku szkolnego).
10. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego.
11. Ćwiczenia.
12. Praktyczne rozwiązania w zakresie nadzoru pedagogicznego.

PRELEGENT:

Jadwiga Pytlarczyk – nauczyciel dyplomowany, wieloletni dyrektor przedszkola, doradca metodyczny, terapeuta, ekspert ds. awansu zawodowego z listy MEN oraz ekspert programu Zielony Certyfikat. Laureatka nagrody im. Marii Weryho-Radziwiłłowiczowej (2009 r.) nadawanej za działania na rzecz rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym oraz nagrody głównej Stowarzyszenia Zdrowych Miast Polskich za program edukacji ekologicznej. Autorka licznych publikacji dla nauczycieli oraz dyrektorów przedszkoli, m.in. z zakresu nadzoru pedagogicznego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz edukacji ekologicznej w przedszkolu, a także programów wychowania przedszkolnego, m.in. *Z radością w świat* (wpisany na listę MEN) oraz *W kręgu zabawy*.

KOSZT UDZIAŁU JEDNEJ OSOBY: 299,00 zł netto

Koszt szkolenia obejmuje dodatkowo: komplet materiałów szkoleniowych, napoje, poczęstunek, indywidualne konsultacje z wykładowcą oraz certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu.

ZWOLNIENIE Z PODATKU VAT:

Przysługuje wszystkim podmiotom publicznym oraz podmiotom, które udział w szkoleniu finansują przynajmniej w 70 proc. ze środków publicznych. Koszt szkolenia dla tych podmiotów równy jest cenie netto.

MATERIAŁY SZKOLENIOWE:

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe wraz z pełną dokumentacją na płycie CD.



FORMULARZ ZAMÓWIENIA

Imię i nazwisko uczestnika E-mail
Nazwa placówki/institucji NIP
Ulica Miasto i termin:
Kod Miejscowość ☐ Warszawa, 16 listopada 2012 r., 299,00 zł netto
Telefon Faks ☐ Poznań, 23 listopada 2012 r., 299,00 zł netto

REGULAMIN UCZESTNICTWA W SZKOLENIU:

1. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:
Organizator – Oficyna MM. Wydawnictwo Prawnicze Sp. z o.o. Sp. k., będąca organizatorem szkolenia,
Zamawiający – podmiot uczestniczący w szkoleniu, którym może być osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, jednostka administracji publicznej.
2. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie do Organizatora wypełnionego formularza zgłoszeniowego.
3. Otrzymane przez Organizatora zgłoszenie jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Organizatorem a Zamawiającym i oznacza akceptację niniejszego Regulaminu uczestnictwa w szkoleniu.
4. W ciągu 3 dni roboczych od dostarczenia Organizatorowi formularza zgłoszenia Zamawiający otrzyma potwierdzenie wpisania na listę uczestników szkolenia.
5. Podstawę płatności za szkolenie stanowi wystawiona przez Organizatora faktura VAT przekazana uczestnikowi w dniu szkolenia.
6. Złożenie pisemnej rezygnacji z udziału w szkoleniu nie później niż 7 dni przed terminem szkolenia nie pociąga za sobą żadnych obciążeń finansowych.
7. Niezłożenie rezygnacji przez Zamawiającego w terminie wskazanym w pkt 6 niniejszego Regulaminu lub brak obecności uczestnika na szkoleniu są jednoznaczne z obciążeniem Zamawiającego pełnymi kosztami szkolenia.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż wynagrodzenie za przeprowadzenie szkolenia, o którym mowa w warunkach uczestnictwa, zostanie w całości sfinansowane ze środków publicznych w myśl przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1249 ze zm.).

☐ TAK

☐ NIE

.....
(podpis Zamawiającego)



**Wszystko
o planie
finansowym**

15



**Przedszkolny
trening
ewakuacyjny**

22

**Diagnoza
w pytaniach
i odpowiedziach**

39



Poczuć magię świąt



57

AKTUALNOŚCI

- 7 Kalendarium – listopad 2012
- 8 Kongres Oficyny MM już za nami!
Nagroda dla dmuchajki

PRAWO

- 9 Prawo w praktyce. Część XII. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
Patrik Kuzior
- 13 Awans zawodowy – sytuacje problemowe. Część II.
Michał Łyszczarz
- 61 prawnik@oficynamm.pl
Michał Łyszczarz

FINANSE

- 15 Wszystko o planie finansowym
Marcin Majchrzak

OKIEM PRAKTYKA

- 19 Ochrona danych osobowych w praktyce. Część VI.
Naruszenie obowiązku rejestracji
Łukasz Zegarek
- 39 Diagnoza przedszkolna w pytaniach i odpowiedziach
Agnieszka Sakowicz

ZARZĄDZANIE

- 22 Przedszkolny trening ewakuacyjny
Małgorzata Celuch
- 42 Inwentaryzacja. Podsumowanie obowiązków
Elżbieta Bukowiecka-Górny
- 45 Prawa i obowiązki przedszkolaka
Agnieszka Sakowicz

WYWIAD

- 26 Maria Keller-Hamela: Reagujmy na krzywdę dzieci
Agnieszka Domagała, Agnieszka Mieszala

WZORY

- 31 Wzory związane z planem finansowym
- 33 Wzory związane z treningiem ewakuacyjnym
- 34 Wzory związane z inwentaryzacją

HR W PRZEDSZKOLU

- 49 Relacje z rodzicami przedszkolaków
Aleksandra Sarna

PRACOWNIA DYDAKTYCZNA

- 52 Montessori bez tajemnic. Część IV.
Zakładanie i przekształcanie przedszkola
Małgorzata Wylegała

PORADY SPECJALISTY

- 57 Poczuć magię świąt
Izabela Czaja-Antoszek, Ewelina Sworek

KULTURALNIE

- 63 Czytamy, oglądamy...



Ostatnie miesiące roku kalendarzowego obfitują w wiele ważnych zadań. Plan finansowy, inwentaryzacja, próbna ewakuacja, archiwizacja... a tu już trzeba myśleć o zorganizowaniu nietuzinkowej świątecznej imprezy przedszkolnej!

Żeby żaden istotny obowiązek nie umknął Państwa uwadze, w listopadowym wydaniu przygotowaliśmy wiele artykułów „zadaniowych”: *Wszystko o planie finansowym* – najważniejsze terminy i obowiązki zebrane w jednym miejscu, uzupełnione wzorami dokumentów i listą kontrolną; *Przedszkolny trening ewakuacyjny* – informacje o konieczności zorganizowania próbnej ewakuacji; *Diagnoza w pytaniach i odpowiedziach* – materiał omawiający zadania w zakresie diagnozy gotowości szkolnej wraz z praktycznymi poradami; *Inwentaryzacja. Podsumowanie obowiązków* – artykuł na temat przeprowadzenia inwentaryzacji wraz z dokumentacją.

Święta zbliżają się wielkimi krokami. Warto zadbać o to, żeby bożonarodzeniowy czas był w przedszkolu wyjątkowy – dla dzieci, ich rodziców i wszystkich pracowników placówki. W artykule *Poczuć magię świąt* prezentujemy zbiór innowacyjnych pomysłów na imprezy, prezenty i zajęcia, które z pewnością zainspirują Państwa do wyczarowania niezapomnianej świątecznej atmosfery.

Agnieszka Mieszala
redaktor prowadząca

Wspólnie podsumujmy 10 lat działalności Oficyny MM!



Czekamy na Państwa
opinie dotyczące
naszych produktów
pod adresem
e-mail:
redakcja@oficynamm.pl



MIESIĘCZNIK DYREKTORA PRZEDSZKOLA

Wydawca
Oficina MM
Wydawnictwo Prawnicze
ul. Błażeja 10 j/1
61-608 Poznań
tel. (61) 653 64 30
biuro@oficynamm.pl
www.oficynamm.pl

oficina mm
Wydawnictwo Prawnicze

Adres redakcji
ul. Błażeja 34 c
61-608 Poznań

Redaktor naczelna
Aneta Mizera

Redaktor prowadząca
Agnieszka Mieszala
amieszala@oficynamm.pl

Korekta
Małgorzata Kowalska

Stali współpracownicy
Jadwiga Pytlarczyk, Michał
Łyszczarz, Agnieszka Sakowicz,
Izabela Czaja-Antoszek,
Anna Gołasa, Patryk Kuzior,
Andrzej Kulmatycki, Marcin
Majchrzak, Łukasz Zegarek,
Elżbieta Bukowiecka-Górny

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

Reklama
Patrycja Sławek
pslawek@oficynamm.pl
tel. (61) 653 64 30

Zdjęcia
Zbiory własne Oficyny MM
Dreamstime.com
Sxc.hu

Skład, druk i oprawa
Zakład Poligraficzny
Moś i Łuczak sp.j.
psamburski@mos.pl

Nakład
3500 egzemplarzy

Kalendarium – listopad 2012

Data	Zadanie dyrektora	Podstawa prawna
5	Analiza wykonania budżetu w kończącym się roku budżetowym, dokonanie niezbędnych korekt, ustalenie listy możliwych wydatków	t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.
5	Zebranie od rady przedszkola wniosków na temat rocznego planu finansowego środków specjalnych	t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.
5	Złożenie deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA i ZUS RMUA	t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 205 poz. 1585 ze zm.
12	Złożenie miesięcznych sprawozdań budżetowych: Rb-27S, Rb-28S, Rb-23, Rb-27, Rb-28	Dz.U. z 2010 r. Nr 20 poz. 103
W terminie do 15 listopada	Wójt, burmistrz lub prezydent miasta składa radzie gminy oraz regionalnej izbie obrachunkowej projekt uchwały budżetowej	Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.
20	Złożenie do Zarządu PFRON informacji INF-1 o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych	t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zm. Dz.U. z 2011 r. Nr 63 poz. 329
20	Wpłata pobranych zaliczek na podatek dochodowy od łącznej kwoty wypłat wynagrodzeń z tytułu umów o pracę	t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 361
W terminie 7 dni od dnia złożenia projektu uchwały budżetowej, nie później niż do 22 listopada	Otrzymanie od organu prowadzącego niezbędnych informacji do sporządzenia planu finansowego (informacje o planowanych kwotach dochodów oraz wydatków)	Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.
W terminie 30 dni od dnia przekazania informacji, nie później niż do 22 grudnia	Opracowanie projektu planu finansowego	Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.
Termin ustala organ prowadzący	Uzyskanie opinii rady przedszkola lub rady rodziców i rady pedagogicznej na temat projektu planu finansowego	t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm. Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.
30	Złożenie do organu prowadzącego wniosku o zabezpieczenie środków finansowych na doskonalenie zawodowe nauczycieli	Dz.U. z 2002 r. Nr 46 poz. 430
30	Złożenie do organu prowadzącego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli	t.j. Dz.U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.

Kongres Oficyny MM już za nami!



3 października 2012 r. w Warszawie odbył się Ogólnopolski Kongres dla Dyrektorów i Nauczycieli Przedszkoli, zorganizowany przez Oficynę MM.

Spotkanie rozpoczęło się wykładem Łukasza Zegarka poświęconym problematyce ochrony danych osobowych w oświacie. Prelegent udzielił uczestnikom ważnych wskazówek dotyczących kontroli GODO.

Ogromnym zainteresowaniem cieszyło się wystąpienie Jadwigi Pytlarczyk *Metody, narzędzia i harmonogram ewaluacji*, po którym nastąpiła burzliwa dyskusja na temat kontroli placówek w związku z wymogami w zakresie ewaluacji, sformułowanymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej. Na prośbę słuchaczy Jadwiga Pytlarczyk szczegółowo omówi to zagadnienie na osobnych warsztatach, które odbędą się 16 listopada 2012 r. w Warszawie i 23 listopada 2012 r. w Poznaniu (zapisy: szkolenia@oficynamm.pl).

Duże zainteresowanie uczestników wzbudził również temat pomocy psychologiczno-pedagogicznej zrealizowany przez dr Aleksandrę Sarnę, eksperta programu „Rozmowy w toku” w TVN. Następnie słuchacze mogli dowiedzieć się, na co i w jakim terminie można wykorzystać środki z Unii Europejskiej. Dariusz Skrzyński w swoim wystąpieniu *Fundusze europejskie w oświacie* przedstawił źródła finansowania projektów oświatowych, wymienił konkursy, w jakich można jeszcze wziąć udział, oraz podał kilka przykładowych projektów realizowanych przez placówki w całej Polsce.

Kongres zakończył się wykładem gościa specjalnego – sędzi Anny Marii Wesołowskiej, która przedstawiła nowe sposoby szybkiej i skutecznej reakcji placówek oświatowych na współczesne zagrożenia (*child grooming*, zbyt wczesna inicjacja seksualna, cyberprzemoc, eurosieroctwo, wykorzystanie dziecka w konflikcie rozwodowym, przemoc w rodzinie) w świetle procedury „Niebieskie Karty”.

Podczas Kongresu uczestnicy mieli okazję wziąć udział w losowaniu nagród sponsorowanych przez firmę Benefit Systems S.A. oraz w konkursie na najciekawszą stronę internetową, w którym do wygrania jest tablet firmy Benger. Ci, którzy nie zgłosili się do konkursu, nadal mają szansę to zrobić – zgłoszenia przyjmujemy do 14 listopada br.

Zapraszamy na kolejną edycję naszego Kongresu – już 14 listopada w Poznaniu!

Więcej informacji na stronie www.oficynamm.pl lub pod adresem: szkolenia@oficynamm.pl.

Nagroda dla dmuchajki

1 października 2012 r. w Warszawie odbyła się uroczysta gala rozdania nagród w konkursie „Świat przyjazny dziecku” organizowanym przez Komitet Ochrony Praw Dziecka. W X edycji konkursu wzięło udział 41 firm. Wyróżnienie w kategorii zabawek dla dzieci w wieku od 3 do 7 lat zdobyła dmuchajka firmy PILCH, specjalizującej się w produkcji drewnianych gier, zabawek i pomocy dydaktycznych.



Dmuchajka to niewielkich rozmiarów zabawka dydaktyczna wykonana z drewna bukowego, która uczy dzieci kontroli nad własnym oddechem, a jednocześnie usprawnia aparat oddechowy, artykulacyjny i fonacyjny.

Zabawa dmuchajką wymaga koncentracji, cierpliwości i skupienia, tak aby piłeczka jak najdłużej utrzymywała się w powietrzu. Dzięki temu, poprzez wydłużenie fazy wydechowej, poprawia się sposób oddychania. Dmuchajka wykorzystywana jest także podczas ćwiczeń poprawiających wymowę w gabinetach logopedycznych oraz w domu.

Zabawka jest w pełni higieniczna i przeznaczona do wielokrotnego użytku. W zestawie, obok dmuchajki, znajdują się 2 piłeczki styropianowe oraz 10 słomek. Zabawka przeznaczona jest dla dzieci od 3 roku życia.

Firma PILCH została założona w 1991 r. i specjalizuje się w produkcji drewnianych pomocy dydaktycznych, gier i zabawek bazujących na takich surowcach jak buk, świerk, sosna.

Cechami charakterystycznymi wyrobów firmy PILCH są: jakość, estetyka, trwałość i ekologia. Oferta firmy skierowana jest głównie do przedszkoli i rodziców. Produkty PILCH, łącząc zabawę i naukę, sprawiają dzieciom radość oraz przyczyniają się do skutecznego procesu edukacji. Wszystkie wyroby firmy PILCH posiadają znak bezpieczeństwa CE, a surowce używane do ich produkcji posiadają wymagane atesty i spełniają wymogi określone przez Unię Europejską w dyrektywie 2009/48/WE.

Więcej informacji można znaleźć na stronie: www.pilchr.pl.



Prawo w praktyce

część XII

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych



W poprzedniej części naszego cyklu poświęconego praktycznym aspektom stosowania aktów prawnych mających znaczenie w działalności przedszkoli skupiliśmy się na kwestiach dotyczących gospodarowania środkami publicznymi. Z tematyką tą ściśle związana jest też problematyka odpowiedzialności za naruszenie reguł gospodarowania publicznymi środkami.

Odpowiedzialność za nieprawidłowe postępowanie z publicznymi środkami w języku prawnym określana jest mianem odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Ta szczególnego rodzaju odpowiedzialność o charakterze administracyjnym, z odrębnie określonymi zasadami, katalogiem sankcji, organami orzekającymi i specjalną procedurą, ujęta została w ramach *Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*.

DEFINICJA DISCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH

Zarówno w przepisach omawianej *Ustawy*, jak i żadnych innych nie znajdziemy definicji pojęcia „dyscypliny finansów”, dlatego dla wyjaśnienia podstawowej kwestii musimy odwołać się do znaczenia językowego. Jeśli mówimy o dyscyplinie, to zwykle mamy na myśli podporządkowanie się pewnym ustalonym regułom, rygor czy też karność. Na gruncie prawa dyscyplina również oznaczać będzie obowiązek podporządkowania się, lecz regułom określonym przepisami. W konsekwencji pod pojęciem dyscypliny finansów powinniśmy więc rozumieć obowiązek podporządkowania się określonym dla sektora finansów publicznych zasadom dotyczącym procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem, a w szczególności:

- ▶ gromadzeniem dochodów i przychodów publicznych,
- ▶ wydatkowaniem środków publicznych,
- ▶ finansowaniem potrzeb pożyczkowych budżetu państwa,
- ▶ zaciąganiem zobowiązań angażujących środki publiczne,
- ▶ zarządzaniem środkami publicznymi,
- ▶ zarządzaniem długiem publicznym,
- ▶ rozliczeniami z budżetem Unii Europejskiej.

Taką też definicję pojęcia „finansów publicznych” odnajdujemy w art. 3 *Ustawy o finansach publicznych*.

Jeśli natomiast chodzi o odpowiedzialność, to musimy pojmować ją jako ponoszenie przez określone podmioty (adresatów norm ustalających dany rodzaj odpowiedzialności) ujemnych konsekwencji za zdarzenia albo stany rzeczy,

które objęte zostały tzw. ujemną kwalifikacją normatywną. Dopasowując tę ogólną definicję odpowiedzialności do interesującego nas zagadnienia dyscypliny finansów publicznych, stwierdzimy, że odpowiedzialność za jej naruszenie sprowadza się do ponoszenia odpowiedzialności prawnej za nieprzestrzeganie (niepodporządkowanie się) reguł określonych dla sektora finansów publicznych.

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych sprowadza się do ponoszenia odpowiedzialności prawnej za nieprzestrzeganie reguł określonych dla sektora finansów publicznych.

Z powyższego możemy wywnioskować z kolei, że celem ustanowienia odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest ochrona prawidłowości procesów składających się na finanse publiczne, a więc prawidłowości wykonywania obowiązków nałożonych przez przepisy *Ustawy o finansach publicznych* oraz inne przepisy, przez osoby mające wpływ na przebieg procesów zachodzących w ramach sektora. Uzasadnieniem istnienia takiego specjalnego systemu odpowiedzialności jest także to, że jednostki sektora finansów publicznych nie funkcjonują przecież w oparciu o mechanizmy rynkowe, gdzie „być albo nie być” wyznacza efektywność. Muszą zatem istnieć inne mechanizmy, które przynajmniej w założeniu zapewnią respektowanie reguł gospodarności, celowości, efektywności oraz oszczędności w gospodarowaniu pieniędzmi publicznymi.

KTO PODLEGA DISCYPLINIE?

Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w art. 4 określa, kto podlega odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych. Należy zauważyć, że w gronie osób, które potencjalnie mogą ponieść konsekwencje za naruszenie reguł sektora finansów publicznych, znajduje się nie tylko dyrektor przedszkola publicznego będący kierownikiem jednostki sektora finansów publicznych, ale także pracownicy placówki lub inne osoby, którym odrębną ustawą lub na jej podstawie powierzono



wykonywanie obowiązków w takiej jednostce, a których niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych (mogą to być również osoby wykonujące czynności w odrębnej jednostce obsługi administracyjno-finansowej). Przytoczone sformułowanie może wydawać się cokolwiek enigmatyczne, niemniej jednak, jeśli poznamy zachowania kwalifikowane jako czyny naruszające dyscyplinę finansów publicznych, dojdziemy do wniosku, że może to być w zasadzie każdy pracownik, któremu powierzono wykonywanie czynności rzutuujących na gospodarowanie publicznymi pieniędzmi.

Należy zauważyć, że wskazane wyżej osoby nie wyczerpują listy potencjalnie odpowiedzialnych, albowiem w pewnym zakresie może dotyczyć to także osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie przedszkola niepublicznego, które nie zostało przecież zaliczone do sektora finansów publicznych. Otóż, jak stanowi art. 4 ust. 1 pkt 4 omawianej *Ustawy*, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają osoby wykonujące w imieniu podmiotu niezaliczanego do sektora finansów publicznych, któremu przekazano do wykorzystania lub dysponowania środki publiczne, czynności związane z wykorzystaniem tych środków lub dysponowaniem nimi. Jeśli przypomniemy sobie, że przedszkole niepubliczne gospodaruje środkami publicznymi przydzielanymi w formie dotacji, uwzględniając przy tym zasady przewidziane w *Ustawie o finansach publicznych*, nie może budzić naszego zdziwienia, że i osoby dysponujące w praktyce tymi środkami zostały włączone w zakres omawianej tu odpowiedzialności.

ZA CO GROZI ODPOWIEDZIALNOŚĆ?

Na początku artykułu przybliżyliśmy, czym jest dyscyplina finansów publicznych, teraz należy wskazać, jakie konkretne zachowania mogą rodzić odpowiedzialność za jej naruszenie. Analizując przepisy *Ustawy*, trzeba stwierdzić, że działań kwalifikowanych jako naruszenie dyscypliny jest bardzo wiele, przy czym wskażemy tylko takie, które mogą być udziałem dyrektora przedszkola lub podległych mu pracowników. Są to:

- nieustalenie należności,
- ustalenie należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia,

- pobranie należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia,
- niedochodzenie należności,
- dochodzenie należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia,
- niezgodne z przepisami umorzenie należności,
- niezgodne z przepisami odroczenie jej spłaty,
- niezgodne z przepisami rozłożenie spłaty należności na raty,
- dopuszczenie do przedawnienia tej należności.

Wymienione zachowania niepożądane w przypadku przedszkola będą miały związek głównie z pobieranymi od rodziców opłatami za udzielane przez placówkę świadczenia, ustalone przez organ prowadzący w trybie art. 14 ust. 5 *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty*, jak również za korzystanie z wyżywienia w przedszkolu. Z tego też powodu należy zwrócić szczególną uwagę na zgodne z obowiązującymi dane przedszkole przepisami naliczanie tych należności (przy uwzględnieniu wymiaru świadczeń, z jakich korzystają poszczególne dzieci, w tym także ewentualnych zwrotów opłat za okres nieobecności) oraz ich terminowe pobieranie. Oczywiście w sytuacji, kiedy rodzice uchylają się od regulowania zobowiązań z tego tytułu, przedszkole podejmować będzie stosowne działania windykacyjne. Sprawą, na którą również trzeba zwrócić uwagę, jest to, by w przypadku dzieci korzystających ze zwolnień z opłat, jakie udzielane są przez organ prowadzący (lub z upoważnienia organu prowadzącego) za korzystanie z posiłków, zwolnienie to było udokumentowane. W sytuacji wydania dziecku posiłku bez naliczenia opłaty w momencie, gdy prawo do zwolnienia nie jest udokumentowane, formalnie mamy bowiem do czynienia z naruszeniem dyscypliny finansów.

Kolejne rodzaje przewinień związane są z nieprawidłowościami w obrębie rozliczeń jednostki budżetowej z budżetem jednostki samorządu terytorialnego oraz wydatkowaniem środków finansowych. Jak pamiętamy, z *Ustawy o finansach publicznych* wynika, że jednostka budżetowa – a w takiej formie funkcjonują przecież publiczne przedszkola – pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Wszelkie przepływy pieniężne związane z uzyskiwanymi dochodami oraz dokonywanymi płatnościami na wydatki powinny zatem odbywać się w oparciu o ten schemat, a jego pominięcie grozi odpowiedzialnością. Podobnie rzecz się ma z wydatkami, które zawsze muszą mieć odzwierciedlenie w planie finansowym, zaś dokonujący wydatków musi działać w granicach upoważnienia. Nie mniej ważne jest także pilnowanie terminów rozmaitych płatności, w tym także o charakterze publicznoprawnym, takich jak choćby składki na ubezpieczenia społeczne pracowników. Za naruszenie dyscypliny finansowej ustawodawca uznaje:

- nieprzekazanie w terminie do budżetu w odpowiedniej wysokości dochodów należnych jednostce samorządu terytorialnego,
- niedokonanie w terminie wpłaty do budżetu w należnej wysokości dochodów przez jednostkę budżetową,
- przeznaczenie dochodów uzyskiwanych przez jednostkę budżetową na wydatki ponoszone w tej jednostce,

- ▶ dokonanie zmiany w planie, stanowiącym podstawę gospodarki finansowej jednostki sektora finansów publicznych, bez upoważnienia albo z przekroczeniem zakresu upoważnienia,
- ▶ dokonanie wydatku ze środków publicznych bez upoważnienia określonego planem finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia lub z naruszeniem przepisów dotyczących dokonywania poszczególnych rodzajów wydatków,
- ▶ nieopłacenie w terminie składek: na ubezpieczenia społeczne, na ubezpieczenie zdrowotne, na Fundusz Pracy, na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych albo ich opłacenie w kwocie niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia,
- ▶ zaciągnięcie zobowiązania bez upoważnienia określonego planem finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia lub z naruszeniem przepisów dotyczących zaciągania zobowiązań przez jednostkę sektora finansów publicznych,
- ▶ niewykonanie w terminie zobowiązania, w tym obowiązku zwrotu podatku, nadpłaty lub nienależnie opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, którego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat albo oprocentowanie tych należności.

Analizując przepisy *Ustawy*, trzeba stwierdzić, że działań kwalifikowanych jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest bardzo wiele.

Kolejną sferą działalności przedszkola, w której można dopuścić się przewinień finansowych, są zamówienia publiczne. Wedle art. 17 ust. 1 *Ustawy* przewinieniem (czyli deliktem) jest:

- ▶ opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję,
- ▶ ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części, jeżeli miało to wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości,
- ▶ opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia,
- ▶ określenie kryteriów oceny ofert,
- ▶ nieprzekazanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym UE lub niezamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu lub ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- ▶ niezawiadomienie w terminie prezesa urzędu zamówień publicznych o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

chyba, że działania te lub zaniechania zostały skorygowane w sposób zapewniający zgodność danej czynności i toku postępowania z przepisami o zamówieniach publicznych albo nie doszło do udzielenia zamówienia publicznego.

REKLAMA

PRZEDSZKOLA.EDU.PL

- ✓ **ponad 150 tys. rodziców miesięcznie**
- ✓ **własny dostęp on-line do oferty i jej aktualizacji**
- ✓ **profesjonalne telefoniczne i mailowe Biuro Obsługi Klienta**
- ✓ **świetne wypożyczonowanie serwisu w Google**
- ✓ **rozbudowane galerie zdjęć**
- ✓ **prezentacja placówki na mapie**
- ✓ **scenariusze zajęć**
- ✓ **porady dla rodziców**
- ✓ **patronaty medialne nad wydarzeniami i publikacjami**



Jeżeli twój przedszkola, żłobka, klubu maluszka nie ma jeszcze w serwisie

www.przedszkola.edu.pl

zapraszamy do kontaktu:

Biuro Obsługi Klienta

telefon: (81) 444 61 04

telefon kom.: 516 206 844

e-mail: poczta@przedszkola.edu.pl



www.przedszkola.edu.pl

Co więcej, naruszenia dyscypliny finansów publicznych przy zamówieniach publicznych można dopuścić się także poprzez:

- ▶ udzielenie zamówienia publicznego:
 - wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych,
 - z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących przesłanek stosowania trybów udzielenia zamówienia publicznego: negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
- ▶ naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych w inny sposób niż określony powyżej, jeżeli miało ono wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że nie doszło do udzielenia zamówienia publicznego,
- ▶ zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego:
 - bez zachowania formy pisemnej,
 - na czas dłuższy niż określony w przepisach o zamówieniach publicznych lub na czas nieoznaczony, z wyłączeniem przypadków dopuszczonych w przepisach o zamówieniach publicznych,
 - przed ogłoszeniem orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą, z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych;
- ▶ unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, określających przesłanki upoważniające do unieważnienia tego postępowania,
- ▶ niezłożenie przez członka komisji przetargowej lub inną osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z tego postępowania,
- ▶ niewyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych,
- ▶ zmianę umowy w sprawie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych.

Dyrektor przedszkola, jako kierownik jednostki, odpowiadać może za niewykonanie lub nienależyte dopełnienie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych.

Do i tak już obszernego katalogu czynów, których popełnienie może skutkować omawianą odpowiedzialnością, należy doliczyć także nieprawidłowości związane z szeroko rozumianą kontrolą. W myśl art. 18b *Ustawy* główny księgowy odpowiada za niedokonanie lub nienależyte dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym lub kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji, jeżeli miało ono wpływ na:

- ▶ dokonanie wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych,
- ▶ zaciągnięcie zobowiązania niemieszczącego się w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych.

Z kolei dyrektor przedszkola, jako kierownik jednostki, odpowiadać może za niewykonanie lub nienależyte dopełnienie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych, jeżeli miało ono wpływ na: uszczuplenie wpływów, dokonanie wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym, zaciągnięcie zobowiązania bez upoważnienia planem finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia lub z naruszeniem przepisów dotyczących zaciągania zobowiązań przez jednostkę sektora finansów publicznych, niewykonanie w terminie zobowiązania jednostki, nieprawidłowości w zamówieniach publicznych (przyjmujące wskazane wyżej postacie) albo na działanie lub zaniechanie skutkujące zapłatą ze środków publicznych kary, grzywny lub opłaty stanowiącej sankcję finansową, do których stosuje się przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Wszystkie opisane wyżej czyny mogą wystąpić wyłącznie w przedszkolu publicznym, które stanowi jednostkę sektora finansów publicznych, w przypadku natomiast placówek niepublicznych naruszeniem dyscypliny finansów publicznych będą – stosownie do art. 9 *Ustawy* – zachowania polegające na:

- ▶ wydatkowaniu dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację,
- ▶ nierozliczeniu w terminie otrzymanej dotacji,
- ▶ niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należytą wysokość.

Każdy, kto w przedszkolu – zwłaszcza publicznym – ma styczność ze sprawami finansowymi, a dotychczas nie uświadamiał sobie, czym jest dyscyplina finansów publicznych, może po lekturze tego – jakże bogatego – katalogu czuć się przestraszony. Uspokójmy zatem, że nie każde zachowanie w nim ujęte zawsze będzie skutkowało odpowiedzialnością. Oprócz wypełnienia znamion czynu uznanego za delikt finansowy (przewinienie), konieczne jest bowiem jeszcze spełnienie innych przesłanek warunkujących odpowiedzialność, które szczegółowo przedstawimy w kolejnej części naszych rozważań o dyscyplinie finansów publicznych.

Podstawa prawna:

- ▶ *Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (Dz.U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 ze zm.),
- ▶ *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.),
- ▶ *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.).



Patryk Kuzior

Doktorant w Katedrze Prawa Karnego i Kryminologii Uniwersytetu Śląskiego. Urzędnik państwowy, zatrudniony na wyższym stanowisku w Służbie Cywilnej, od kilku lat zastępca rzecznika dyscyplinarnego. Autor wielu opracowań naukowych i fachowych z zakresu prawa, w tym także prawa pracy i prawa oświatowego

Awans zawodowy – sytuacje problemowe



Zdobywanie kolejnych stopni awansu zawodowego jest jednym z podstawowych praw nauczyciela, wiążącym się m.in. z uzyskiwaniem wyższego uposażenia czy nabywaniem uprawnień do zajmowania stanowisk kierowniczych.

Karta nauczyciela reguluje prawo do awansu zawodowego jako powszechne, tzn. dotyczące nauczycieli zatrudnionych zarówno w publicznych, jak i niepublicznych jednostkach systemu oświaty, i to niezależnie od charakteru podmiotu prowadzącego daną jednostkę. Treść art. 91b ust. 2 pkt 3 i 4 KN przesądza o tym, że przepisy dotyczące awansu zawodowego mają zastosowanie do nauczycieli szkół, placówek i przedszkoli prowadzonych przez inną niż jednostka samorządu terytorialnego osobę fizyczną lub osobę prawną. Przepisy te zawierają odniesienie do art. 1 ust. 2 pkt 2 KN, z którym łącznie stanowią, że regulacje dotyczące awansu zawodowego (art. od 9 do 9i KN) mają zastosowanie do nauczycieli przedszkoli niepublicznych, szkół niepublicznych posiadających uprawnienia publicznych, placówek doskonalenia nauczycieli, jak również nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez osoby fizyczne oraz osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego. W tym miejscu należy jednak poczynić zastrzeżenie, iż KN wprowadza tutaj ograniczenie wymiaru etatu – ww. przepisy stosujemy do tych nauczycieli, którzy w przywołanych jednostkach oświatowych są zatrudnieni w wymiarze co najmniej 1/2 etatu. Ograniczenie to nie ma oczywiście zastosowania do nauczycieli tych przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest jednostka samorządu terytorialnego, bowiem na podstawie art. 1 ust. 1 pkt 1 KN akt ten odnosi się do nich w pełnym zakresie, niezależnie od wymiaru etatu.

Tak więc bez względu na to, czy mamy do czynienia z przedszkolem publicznym prowadzonym przez samorząd lub inną niż jednostka samorządu terytorialnego osobę prawną lub osobę fizyczną, czy też z przedszkolem niepublicznym, nauczyciel zatrudniony w takiej jednostce ma prawo do awansu zawodowego, z tym zastrzeżeniem, że w placówce niepublicznej musi być zatrudniony w wymiarze co najmniej 1/2 etatu. Praktyczne stosowanie przepisów dotyczących awansu zawodowego może jednak napotykać rozliczne trudności, wynikające zarówno z niejasności przepisów, jak i z niedostosowania ich do specyfiki danego typu jednostki.

STAŻ W PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM

Pierwszy problem związany jest ze specyfiką wymagań formalnych stawianych przed dyrektorem niepublicznego przedszkola – formułuje je *Ustawa o systemie oświaty* w art. 36 ust. 1, zaznaczając przy tym, że dyrektor jednostki musi po-

siadać stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego. Przepis ten znajduje się jednak w rozdziale trzecim ustawy oświatowej, dotyczącym zarządzania szkołami i przedszkolami publicznymi, nie może mieć więc bezpośredniego zastosowania do przedszkoli niepublicznych. W odniesieniu do nich z kolei *Ustawa* nie określa podobnych wymagań, co pozwala na wysunięcie tezy, że dyrektorem niepublicznego przedszkola może być nauczyciel posiadający dowolny stopień awansu zawodowego, w tym nauczyciela stażysty czy też nauczyciela kontraktowego. Brak zastrzeżenia podobnego do tego zawartego w art. 36 *uso*. wynika najprawdopodobniej z faktu uznania przez ustawodawcę, że to organ prowadzący niepubliczne przedszkole dokonuje wyboru osoby na stanowisko dyrektora, dlatego też nie można jej ograniczać podobnymi wymogami.

W przeciwieństwie do nauczyciela kontraktowego, który w praktyce może rozpocząć staż tuż po nadaniu poprzedniego stopnia awansu, nauczyciel mianowany musi przepracować co najmniej rok i dopiero po tym czasie może rozpocząć staż na kolejny stopień.

Osoba prowadząca niepubliczne przedszkole może więc zatrudniać nauczycieli, w tym również nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora, posiadających dowolny stopień awansu zawodowego, nie jest także zobowiązana do zatrudniania nauczycieli posiadających najwyższe stopnie awansu, jednak ich brak w przedszkolu może znacznie utrudnić, czy wręcz uniemożliwić, odbywanie stażu przez resztę nauczycieli.

Zgodnie z art. 9b ust. 1 KN jednym z warunków nadania kolejnego stopnia awansu nauczycielowi jest odbycie przez niego stażu zakończonego pozytywną oceną dorobku zawodowego. Zgodnie z kolei z art. 9c ust. 4 tego aktu stażyście i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż dyrektor placówki przydziela opiekuna spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych. W przedszkolach, szkołach i placówkach, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 2 KN (w tym w przedszkolach niepublicznych), opiekunem nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego może być również nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze. Problem, który może się pojawić, wynika z faktu, że w niepublicznym przedszkolu mogą nie zostać

zatrudnieni nauczyciele posiadający stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego. W takim przypadku dyrektor nie ma możliwości przydzielenia opiekuna stażu, a co za tym idzie – nauczyciel chcący zdobyć kolejny stopień awansu zawodowego może mieć w praktyce zablokowaną możliwość jego odbywania. Pewne wyjście z sytuacji wskazuje poczynione w tym przepisie zastrzeżenie, że opiekunem stażu w przedszkolu niepublicznym może być nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze, lecz i ta regulacja nie stanowi rozwiązania dla każdej sytuacji praktycznej. Z jednej strony przepis ten jest dostosowany do specyfiki zatrudnienia w jednostkach niepublicznych, gdzie stanowiska kierownicze mogą również zajmować nauczyciele stażyści czy kontraktowi, z drugiej jednak problemem jest w takim wypadku sposób, w jaki ma odbywać staż nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze, np. wicedyrektor, w sytuacji, gdy w przedszkolu nie ma innych nauczycieli o odpowiednim stopniu awansu zawodowego. Praktycznym rozwiązaniem w takim wypadku jest zatrudnienie, choćby na część etatu, nauczyciela posiadającego wymagany stopień awansu zawodowego i powierzanie mu funkcji opiekuna stażu, gdyż tylko ten sposób gwarantuje możliwości realizacji prawa do awansu zawodowego przez każdego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.

ROZPOCZĘCIE STAŻU

Pewne kontrowersje wywołuje również sposób interpretacji art. 9d ust. 4 *Karty nauczyciela*. Zgodnie z tym przepisem nauczyciel kontraktowy może rozpocząć staż na stopień nauczyciela mianowanego po przepracowaniu w przedszkolu co najmniej dwóch lat, a nauczyciel mianowany może rozpocząć staż na stopień nauczyciela dyplomowanego po przepracowaniu w przedszkolu co najmniej roku od dnia nadania poprzedniego stopnia awansu zawodowego.

Praktyczne stosowanie przepisów dotyczących awansu zawodowego może napotykać rozliczne trudności, wynikające zarówno z niejasności przepisów, jak też i z niedostosowania ich do specyfiki danego typu jednostki.

Stosując reguły wykładni językowej, można zauważyć, że warunek przepracowania odpowiedniego czasu w placówce od dnia nadania poprzedniego stopnia awansu zawodowego dotyczy wyłącznie nauczyciela mianowanego, bowiem zastrzeżenie to znalazło się po przecinku, odnosi się więc wyłącznie do drugiego z przypadków uregulowanych w tym przepisie. Jest on zatem zredagowany nieco niefortunnie, gdyż w ramach jednego zdania zawiera w istocie dwie odmienne regulacje – nie tylko dlatego, że odnoszą się do nauczycieli na różnych stopniach awansu, lecz przede wszystkim dlatego, iż każą inaczej liczyć czas pracy w placówce niezbędny do tego, aby rozpocząć staż. Tak więc, zgodnie z przywołanymi regułami wykładni, nauczyciel kontraktowy może rozpocząć staż na stopień nauczyciela mianowanego po przepracowaniu w przedszkolu co najmniej dwóch lat. Liczy się więc moment za-

trudnienia nauczyciela (w stopniu nauczyciela stażysty), a nie czas, który upłynął od nadania poprzedniego stopnia awansu. Tymczasem zdanie po przecinku czyni już zastrzeżenie, zgodnie z którym nauczyciel mianowany może rozpocząć staż po przepracowaniu w placówce co najmniej roku od dnia nadania poprzedniego stopnia awansu zawodowego. Innymi słowy, w przeciwieństwie do nauczyciela kontraktowego, który w praktyce może rozpocząć staż tuż po nadaniu poprzedniego stopnia awansu, nauczyciel mianowany musi co najmniej rok przepracować w tym stopniu awansu i dopiero po tym czasie może rozpocząć staż na kolejny stopień. Trudno oczywiście stwierdzić, czy takie były intencje ustawodawcy formułującego ten przepis, niemniej jego wykładnia prowadzi właśnie do przedstawionych wyżej wniosków.

NAUCZYCIEL KONTRAKTOWY Z CHWILĄ ZATRUDNIENIA

Zgodnie z zasadą wyrażoną w art. 9a ust. 2 KN osoba nieposiadająca stopnia awansu zawodowego w momencie nawiązania stosunku pracy w przedszkolu uzyskuje stopień nauczyciela stażysty. Od tej zasady istnieje jednak wyjątek pozwalający legitymować się od momentu zatrudnienia stopniem nauczyciela kontraktowego. Stosownie bowiem do art. 9a ust. 3 KN osoby posiadające co najmniej pięcioletni okres pracy i znaczący dorobek zawodowy uzyskują z dniem nawiązania stosunku pracy w przedszkolu stopień nauczyciela kontraktowego.

Karta nauczyciela nie definiuje charakteru pracy wykonywanej przez nauczyciela przed zatrudnieniem w przedszkolu, co oznacza, że mógł on pracować przez pięć lat w dowolnym miejscu. Co więcej, nie można też wymagać, aby wcześniejsze zatrudnienie było związane w jakikolwiek sposób z szeroko rozumianym szkolnictwem, a tym bardziej z zawodem nauczyciela, gdyż jego wykonywanie powinno się już wiązać z uzyskaniem stopnia awansu. Wynika z tego, że wystarczające do spełnienia warunku formalnego z tego przepisu jest zatrudnienie w dowolnym charakterze, a organ nadający stopień nauczyciela kontraktowego musi jedynie uznać, iż dana osoba posiada znaczący dorobek zawodowy. Oceny tej dokonuje dyrektor, jako właściwy do nadania stopnia awansu nauczyciela kontraktowego, zgodnie z art. 9b ust. 4 pkt 1 KN, przy czym kieruje się on tutaj wyłącznie swoim uznaniem, ponieważ *Ustawa* nie podaje żadnych wytycznych, jakie mogłyby być pomocne przy uznawaniu dorobku zawodowego za znaczący.

Podstawa prawna:

- ▶ *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.),
- ▶ *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.).



Michał Łyszczarz

Prawnik, współautor komentarza do *Ustawy o systemie oświaty* oraz szeregu publikacji z zakresu prawa oświatowego i samorządowego. Obecnie zatrudniony w Wydziale Nadzoru Prawnego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego

Wszystko o planie finansowym



Przedszkola publiczne mają obowiązek sporządzenia corocznego planu finansowego, nazywanego również budżetem placówki. Stanowi on dokument, w którym jednostka budżetowa ujmuje ogół dochodów oraz wydatków w następnym roku budżetowym.

Coroczne sporządzanie planu finansowego jest niezwykle istotne, gdyż przedszkola publiczne mogą prowadzić gospodarkę finansową tylko w granicach ustalonego planu, a jego naruszenie stanowi zarazem naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Odpowiedzialnymi za sporządzenie planów finansowych są dyrektorzy przedszkoli. Mając powyższe na uwadze, placówki publiczne powinny dołożyć wszelkich starań, aby przygotowywane plany były poprawne. Warto podkreślić, że obowiązek konstruowania planu finansowego spoczywa w zasadzie wyłącznie na przedszkolach publicznych (będących jednostkami budżetowymi), mających inne obowiązki w zakresie gospodarki finansowej niż przedszkola niepubliczne.

ZASADY SPORZĄDZANIA PLANU

Plan finansowy sporządzany jest na okres roku budżetowego, który dla przedszkoli publicznych pokrywa się z rokiem kalendarzowym, i stanowi część budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W związku z tym projekt planu finansowego powinien być przygotowany przez przedszkole zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego jednostkę. Należy jednak zauważyć, że choć o trybie prac nad planem finansowym placówki decyduje organ prowadzący, to terminy sporządzenia projektu tego planu zostały określone z góry w *Ustawie o finansach publicznych*.

Zgodnie z nimi do dnia **15 listopada** każdego roku budżetowego wójt, burmistrz oraz prezydent miasta powinien złożyć radzie gminy oraz regionalnej izbie obrachunkowej sporządzony projekt uchwały budżetowej. Projekt ten nie stanowi automatycznie projektu planu finansowego.

W terminie **siedmiu dni od dnia przekazania projektu uchwały budżetowej** przedmiotowy organ ma obowiązek przekazać przedszkolu niezbędne informacje do przygotowania projektu planu finansowego na rok następny. Zatem w przypadku, gdy gmina przedstawi projekt uchwały budżetowej w dniu 15 listopada, wówczas w terminie **do dnia 22 listopada** każdego roku budżetowego przedszkole powinno uzyskać od organu prowadzącego informacje niezbędne do przygotowania projektu planu finansowego.

Przekazywane przez gminę informacje dotyczą kwot dochodów i wydatków budżetowych przyjętych w projekcie uchwały budżetowej. W **dziale dochody** ujmowane są planowane kwoty dochodów bieżących i dochodów ma-

jątkowych według ich źródeł, w tym w szczególności z tytułu dotacji. Dochodami bieżącymi są dochody, które nie są kwalifikowane jako dochody majątkowe. Do dochodów majątkowych zalicza się natomiast dotacje i środki przeznaczone na inwestycje, dochody ze sprzedaży majątku oraz dochody z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności. W **dziale wydatki** uwzględnia się z kolei planowane kwoty wydatków bieżących i wydatków majątkowych. Wydatkami bieżącymi są wydatki budżetowe niebędące wydatkami majątkowymi (do wydatków majątkowych zalicza się m.in. wydatki na inwestycje i zakupy inwestycyjne). Do wydatków bieżących zalicza się m.in. wydatki jednostek budżetowych, w tym na:

- ▶ wynagrodzenia i składki od nich naliczane,
- ▶ wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań,
- ▶ dotacje na zadania bieżące,
- ▶ świadczenia na rzecz osób fizycznych.

Przedszkola, co do zasady, nie mogą zatem przygotować swoich projektów planów finansowych przed dniem 15 listopada, czyli przed uzyskaniem założeń uchwały budżetowej. Dopiero po otrzymaniu niezbędnych informacji placówka na ich podstawie może sporządzić projekt planu finansowego. Stworzenie go w terminie wcześniejszym niż 15 listopada jest możliwe tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy gmina we wcześniejszym terminie przekaze informacje niezbędne do sporządzenia projektu planu finansowego na następny rok, ponieważ powoduje to modyfikację terminu przygotowania projektu planu finansowego – np. jeśli gmina przekaze projekt uchwały budżetowej 1 listopada, wówczas w terminie siedmiu dni informacje te powinno otrzymać przedszkole, a więc do 8 listopada. W takim przypadku gmina nie może czekać do 22 listopada z przekazaniem niezbędnych informacji.

Następnie, w **terminie 30 dni** od dnia otrzymania przedmiotowych informacji, jednak nie później niż do **dnia 22 grudnia**, przedszkole jest zobowiązane przygotować projekt planu finansowego na następny rok. Projekt planu musi zostać zaopiniowany przez radę rodziców oraz radę przedszkola (jeśli jest powołana). Jeśli zatem gmina przekaze przedszkolu informacje niezbędne do sporządzenia projektu planu finansowego przed 22 listopada, wówczas placówka również ma obowiązek w terminie wcześniejszym przygotować przedmiotowy projekt. Jeżeli przedszkole uzyska informacje z gminy np. w dniu 8 listopada, ma

30 dni na sporządzenie projektu planu, co oznacza, że musi go przygotować do 8 grudnia. W takim przypadku przedszkole nie powinno czekać z utworzeniem projektu do 22 grudnia. Projekt planu finansowego przedszkola, którego wysokość dochodów i wydatków jest zgodna z projektem uchwały budżetowej, zatwierdza dyrektor placówki oraz przekazuje go, odpowiednio, wójtowi, burmistrzowi lub prezydentowi miasta.

Wójt, burmistrz bądź prezydent miasta weryfikuje otrzymany projekt pod kątem jego zgodności z projektem uchwały budżetowej. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wprowadza do projektu planu finansowego zmiany, o których musi poinformować dyrektora przedszkola w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania przedmiotowego projektu. **Wójt, burmistrz lub prezydent miasta nie może jednak dokonać zmian później niż do 27 grudnia roku poprzedzającego rok, na który przedmiotowy plan jest tworzony.**

Choć o trybie prac nad planem finansowym placówki decyduje organ prowadzący, to terminy sporządzenia projektu tego planu zostały określone z góry w *Ustawie o finansach publicznych*.

Następnie do **dnia 31 stycznia rada gminy przyjmuje uchwałę budżetową**. Po jej uchwaleniu wójt, burmistrz bądź prezydent miasta musi w terminie 21 dni od dnia podjęcia uchwały przekazać przedszkolu informację o ostatecznych kwotach dochodów oraz wydatków. Po ich uzyskaniu przedszkole **w terminie 14 dni tworzy plan finansowy** na dany rok budżetowy. Ostateczny plan przygotowany jest przez dyrektora placówki przez zmodyfikowanie projektu planu finansowego w celu dostosowania go do uchwały budżetowej organu prowadzącego. Plan ten po zatwierdzeniu dyrektor przedkłada organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego.

Projekt planu finansowego przedszkola, zgodny z projektem uchwały budżetowej jednostki samorządu terytorialnego oraz zweryfikowany pozytywnie przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta, stanowi podstawę gospodarki finansowej placówki w okresie od 1 stycznia roku budżetowego do dnia opracowania planu finansowego na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej.

Uchwalenie oraz wdrożenie projektu planu finansowego jest niezwykle ważne, przede wszystkim ze względu na to, że do czasu podjęcia uchwały budżetowej to właśnie projekt planu stanowi podstawę gospodarki finansowej przedszkola. Przyjęty (zatwierdzony) plan finansowy powinien być dołączony do dokumentacji placówki.

ZGODNIE Z KLASYFIKACJĄ BUDŻETOWĄ

Dyrektor przedszkola opracowuje plan finansowy zgodnie z klasyfikacją budżetową. Plan finansowy powinien być podzielony na dział, rozdział oraz paragrafy. W **dziale** w ogólny sposób opisuje się rodzaj prowadzonej działalności. **Przedszkola publiczne stosują zasadniczo**

dział 801 – Oświata i wychowanie. W rozdziale natomiast dokonuje się jego uszczegółowienia i w dokładny sposób określa się rodzaj działalności bądź typ jednostki, która dany wydatek realizuje. Przedszkola stosują zazwyczaj poniższe rozdziały:

- **80104 – Przedszkola,**
- **80105 – Przedszkola specjalne,**
- **80106 – Inne formy wychowania przedszkolnego.**

W **paragrafie** określa się z kolei rodzaj dochodu lub wydatku planowanego przez placówkę, m.in. wynagrodzenia, składki na ubezpieczenie społeczne.

Występujące w planie finansowym przedszkola paragrafy wydatków zostały uregulowane w *Rozporządzeniu w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych*. Placówki publiczne do tworzenia planów finansowych mogą stosować m.in. wskazane poniżej paragrafy:

- **302 – Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń.** W paragrafie tym przedszkola powinny wykazywać m.in.:

- świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (w tym profilaktyczne posiłki i napoje) oraz ekwiwalenty za te świadczenia, a także ekwiwalenty za pranie odzieży roboczej wykonywane przez pracowników, ekwiwalenty za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego,
- ekwiwalenty pieniężne za użyte przy wykonywaniu pracy narzędzia, materiały lub sprzęt, stanowiące własność wykonawcy,
- środki wydawane do spożycia pracownikom wyłącznie w czasie wykonywania pracy, bez prawa do ekwiwalentu z tego tytułu (m.in. w placówkach żywienia przyzakładowego, placówkach opiekuńczo-wychowawczych),
- odpłaty pieniężne, odszkodowania, rekompensaty lub inne świadczenia z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy albo restrukturyzacji zatrudnienia z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- odszkodowania przysługujące od pracodawcy za przedmioty utracone lub uszkodzone wskutek wypadku przy pracy,
- zasądzone i dobrowolnie wypłacone odszkodowania w sprawach o roszczenia ze stosunku pracy,
- odpłaty pośmiertne.

- **401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników.**

- **411 – Składki na ubezpieczenia społeczne.**

- **412 – Składki na Fundusz Pracy.**

- **417 – Wynagrodzenia bezosobowe.** W paragrafie tym ujmuje się wynagrodzenia z tytułu umowy-zlecenia bądź umowy o dzieło. Nie ewidencjonuje się w nim m.in. wynagrodzeń z tytułu praw autorskich.

- **421 – Zakup materiałów i wyposażenia.** Do tego paragrafu nie zalicza się wydatków na zakup pomocy dydaktycznych, książek i żywności oraz zakupu dóbr przekazywanych osobom fizycznym w ramach deputatów i innych świadczeń w naturze dokonywanych z wydatków osobowych.

- ▶ **424 – Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek.**
- ▶ **426 – Zakup energii.**
- ▶ **427 – Zakup usług remontowych.** W paragrafie tym ujmuję się, co do zasady, wydatki na zakup usług remontowych, m.in. usługi konserwatorskie oraz naprawcze, usługi budowlano-montażowe, w zakresie remontów i konserwacji pomieszczeń oraz budynków, a także koszty zleconego opracowania dokumentacji typowej oraz zleconego opracowania założeń projektowych.
- ▶ **428 – Zakup usług zdrowotnych.** W paragrafie tym, poza usługami zdrowotnymi, ujmuję się również wydatki z zakresu medycyny pracy, które obejmują badania wstępne, okresowe oraz profilaktyczne pracowników.
- ▶ **435 – Zakup usług do sieci Internet.**
- ▶ **437 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej.**
- ▶ **441 – Podróże służbowe krajowe.** Ujmuję się tu wartość wydatków poniesionych na podróże służbowe pracowników przedszkola. Do tego paragrafu można również zaliczyć m.in. zwrot kosztów za używanie przez pracowników własnych pojazdów do celów służbowych w granicach administracyjnych miasta lub gminy, przejazdy miejscowe pracowników, wyrównanie wydatków ponoszonych przez pracowników w związku z wykonywaniem pracy poza stałym miejscem pracy lub poza stałym miejscem zamieszkania oraz przeniesieniem do pracy w innej miejscowości.
- ▶ **443 – Różne opłaty i składki.** W paragrafie tym ujmuję się różnego rodzaju płatności oraz składki, m.in. opłaty za ubezpieczenia samochodów i innych pojazdów, różne ubezpieczenia rzeczowe.
- ▶ **444 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.**
- ▶ **474 – Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych.**

W pozostałych paragrafach przedszkola powinny dokonywać ewidencji zgodnej z opisem danego paragrafu.

Dyrektor przedszkola publicznego jako kierownik jednostki budżetowej ma obowiązek realizować wydatki na podstawie oraz zgodnie z przyjętym planem finansowym. W przypadku, gdy plan finansowy podzielony jest na dział, rozdział i paragraf, dyrektor może więc wydać tylko taką kwotę, jaka została zaplanowana oraz zatwierdzona w danym paragrafie wydatków. Ponadto środki te mogą być wydatkowane pod warunkiem, że zostały fizycznie przekazane z budżetu gminy. W paragrafie wydatków umieszcza się zatem konkretne kwoty pieniędzy przeznaczone na określone cele, przy czym w każdym paragrafie przeznacza się środki na inne, wskazane w nim cele.

Jeśli do prowadzenia spraw księgowych kilku przedszkoli powołany został zespół ekonomiczno-administracyjny szkół (ZEAS), wówczas poszczególne przedszkola nadal stanowią odrębne jednostki, które muszą spełnić warunki przewidziane przepisami prawa. Każde przedszkole musi

wobec tego sporządzić odrębny projekt planu finansowego, a w konsekwencji osobny plan finansowy. Jeżeli ZEAS tworzy projekty planów, to powinien przygotować je oddzielnie dla każdej jednostki, niedopuszczalne jest bowiem konstruowanie jednego, zbiorczego planu finansowego. Po sporządzeniu takich planów ZEAS powinien je przekazać dyrektorom przedszkoli do zatwierdzenia – bez zatwierdzenia przedmiotowych projektów ZEAS nie może przekazać ich do gminy. Dyrektor przedszkola jest organem odpowiedzialnym za realizację budżetu danej jednostki. Budżet realizowany jest zgodnie z upoważnieniem wójta, burmistrza lub prezydenta miasta.

Dyrektorzy, sporządzając projekty planów finansowych swoich przedszkoli, powinni bezwzględnie pamiętać, że projekty te muszą być zgodne z projektem uchwały budżetowej. Jeżeli informacje niezbędne do przygotowania projektu planu finansowego zostaną przekazane przed 22 listopada, dyrektor musi zdawać sobie sprawę z tego, że ma tylko 30 dni na jego przygotowanie. Ponadto dyrektor przedszkola gromadzącego dochody na wydzielonym rachunku dochodów ma obowiązek przygotowania również planu finansowego dla tego rachunku.

ZMIANY W PLANIE

W trakcie trwania roku budżetowego może zająć potrzeba wprowadzenia w planie finansowym przedszkola zmian bądź przesunięć. Przesunięcia mogą być dokonywane pomiędzy paragrafami, rozdziałami oraz działami, natomiast zmiany mogą być nanoszone tylko i wyłącznie na wniosek dyrektora przedszkola w zakresie otrzymanego upoważnienia. Upoważnienie do dokonywania zmian w planie finansowym przedszkola dla dyrektora może być różne w zależności od gminy. Nie ma jednolitej regulacji w tym zakresie. Niekiedy dyrektorzy mogą dokonywać zmian w całym planie finansowym bądź w ramach działu lub paragrafów. Czasem gminy wymagają wprowadzenia każdej modyfikacji poprzez zmianę uchwały budżetowej albo zarządzeniem organu wykonawczego.

PLAN FINANSOWY WYDZIELONEGO RACHUNKU DOCHODÓW

Przedszkola, które gromadzą dochody na wydzielonym rachunku dochodów, mają również obowiązek sporządzenia planu dochodów oraz wydatków sfinansowanych ze środków gromadzonych na tym rachunku. Projekt takiego planu dyrektor przedszkola musi przedstawić zarządowi jednostki samorządu terytorialnego w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji niezbędnych do sporządzenia planu finansowego, jednak nie



później niż do 22 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy. Plan tych dochodów ujęty w uchwale budżetowej stanowi prognozę gromadzonych dochodów, a w zakresie wydatków – ich nieprzekraczalny limit. Plan jest podstawą gospodarki finansowej przedszkola.

W przypadku utworzenia wydzielonego rachunku dochodów w ciągu roku, plany dochodów i wydatków nimi finansowanych utworzonych w ciągu roku budżetowego ujmowane są w uchwale budżetowej na najbliższej sesji organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego, nie później jednak niż w ciągu trzech miesięcy od dnia ich utworzenia. Dyrektorzy przedszkoli, w których funkcjonuje wydzielony rachunek dochodów, zobowiązani są do opracowania projektów planów finansowych na następny rok budżetowy, a w konsekwencji planów finansowych.

Środki gromadzone na wydzielonym rachunku dochodów, które nie zostaną wykorzystane do 31 grudnia danego roku budżetowego, muszą być odprowadzone do budżetu jednostki samorządu terytorialnego jako dochód budżetowy. Przedszkole nie może pozostawić po zakończeniu roku budżetowego środków na wydzielonym rachunku dochodów. Przekazywanie środków na rachunek budżetu kwalifikowane jest jako wydatek z tego rachunku.

W planie finansowym wydzielonego rachunku dochodów w paragrafie 240 – Wpływy do budżetu pozostałości środków finansowych gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej – ujmuje się kwotę, która podlega odprowadzeniu do budżetu. Zwrot niewykorzystanych środków nie podlega planowaniu przez przedszkole. W istocie dyrektor, tworząc plan finansowy, nie może wiedzieć czy – i w jakiej wysokości – środki niewykorzystane pozostaną na wydzielonym rachunku na koniec roku budżetowego. Jeżeli placówka nie wykorzysta przedmiotowych środków i dokonuje ich zwrotu do budżetu, to w planie dochodów oraz wydatków nimi sfinansowanych, w pozycji „stan środków na początek roku”, dyrektor powinien wykazać w rozdziale dotyczącym przedszkola saldo środków. Dochody powinien natomiast wykazać w paragrafie 240 – Dochody budżetu.

W PRZEDSZKOLACH NIEPUBLICZNYCH

Placówki niepubliczne, tzn. prowadzone przez osoby fizyczne, prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, różnią się znacząco od podmiotów publicznych. Jako podmioty prawa prywatnego nie mają one obowiązku prowadzenia ewidencji księgowej na podstawie *Rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz Rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej*.

Przedszkola niepubliczne nie mają obowiązku przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w zakresie wydatkowania środków pozyskanych ze źródeł prywatnych, np. z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu. Jednocześnie,

nie będąc zobowiązane do prowadzenia księgowości w ściśle określony sposób, nie muszą sporządzać corocznych planów finansowych oraz przekazywać ich gminie do zatwierdzenia. Placówki niepubliczne stanowią podmioty rynkowe i jako takie, co do zasady, utrzymują się z opłat uzyskiwanych z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej. Jeżeli nie są utrzymywane ze środków publicznych, to nie mają dodatkowych obowiązków ewidencyjnych, jak również przedstawiania planowanych dochodów oraz wydatków.

O ile jednak przedszkola, które otrzymują dotację podmiotową z gminy na prowadzenie placówki, nie muszą sporządzać planu finansowego tak jak placówki publiczne, o tyle mają one pewne obowiązki ewidencyjne w tym zakresie. Placówki, które chcą uzyskać dotację podmiotową, muszą w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok, w którym dotacja ma być otrzymana, przekazać do gminy informację o planowanej liczbie uczniów. Jednostka samorządu terytorialnego – poza informacją dotyczącą liczby dzieci – może żądać dokumentów potwierdzających status placówki.

Gmina ma obowiązek sporządzenia uchwały w sprawie trybu udzielania oraz rozliczania dotacji dla przedszkoli niepublicznych. Powinna ona również regulować zakres kontroli dotyczącej prawidłowości wykorzystania dotacji, zakres danych niezbędnych do umieszczenia we wniosku o przyznanie dotacji podmiotowej oraz do wykazania w rozliczeniu. Gmina jest ponadto zobowiązana określić w uchwale termin i sposób rozliczenia dotacji podmiotowej.

W związku z tym, że dotacje z budżetu gminy powinny być wydatkowane na działalność bieżącą przedszkola, dyrektor placówki musi prowadzić ewidencję wydatków bieżących sfinansowanych tą dotacją. W przeciwnym wypadku dokonanie rozliczenia dotacji bądź wykazanie prawidłowości wykorzystania środków w trakcie kontroli może okazać się niezwykle trudne.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.),
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- Rozporządzenie z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 38 poz. 207 ze zm.),
- Rozporządzenie z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2010 r. Nr 241 poz. 1616 ze zm.),
- Rozporządzenie z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2010 r. Nr 128 poz. 861 ze zm.).



Marcin Majchrzak

Prawnik oraz członek Okręgowej Izby Radców Prawnych w Warszawie. Świadczy pomoc prawną w ramach własnej kancelarii doradztwa prawnego. Jest autorem licznych opracowań i artykułów z zakresu tematyki kadrowo-placowej, prawa związkowego oraz prawa oświatowego

» Lista kontrolna dotycząca sporządzania planu finansowego znajduje się w dziale Wzory.

Ochrona danych osobowych w praktyce

Naruszenie obowiązku rejestracji

część VI



Ochrona danych osobowych to niełatwe zadanie. Który zbiór danych podlega rejestracji, a który nie? Liczne wyjątki ustawowe od obowiązku rejestrowania różnych zbiorów prezentujemy w naszym cyklu.

W ostatnim numerze „Miesięcznika Dyrektora Przedszkola” omówiliśmy przestępstwo polegające na niezarejestrowaniu zbioru danych do GIODO (art. 53 *Ustawy o ochronie danych osobowych*, dalej: uodo.). Oprócz tego, że opisaliśmy pokrótce specyfikę występkę, skupiliśmy się również na istocie samego obowiązku rejestracyjnego. Jest to bardzo ważna część opisu przestępstwa, ponieważ bez zrozumienia tego, czym jest powinność meldunkowa, dyrektor przedszkola nie będzie wiedział, za co właściwie może odpowiadać karnie. Ostatnią rzeczą, jaką omówiliśmy w poprzednim wydaniu, były wyjątki pozwalające na nierejestrowanie pewnych zbiorów danych. Były to zbiory danych „przetwarzanych w związku z zatrudnieniem u nich [u dyrektorów przedszkoli – przyp. autora], świadczeniem im usług na podstawie umów cywilnoprawnych, a także dotyczących osób u nich zrzeszonych lub uczących się” (art. 43 ust. 1 pkt 4 uodo.). W tym miesiącu opiszemy kolejne wyjątki od obowiązku rejestracyjnego. Dzięki dokładnemu poznaniu każdego z nich dyrektorzy placówek oświatowych będą mogli uniknąć przykrych konsekwencji przewidzianych w art. 53 uodo (grzywna, kara ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do roku).

FAKTURY, RACHUNKI, FINANSE

Jednym ze zbiorów, których nie musimy rejestrować do GIODO, jest zbiór danych „przetwarzanych wyłącznie w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej” (art. 43 ust. 1 pkt 8 uodo.). Jak powszechnie wiadomo, każdy dyrektor przedszkola, oprócz realizowania misji wychowawczo-edukacyjnej, jest też menedżerem kierowanej przez siebie placówki. Oznacza to, że jego zadaniem jest m.in. dbanie o to, aby zamówić dekarza, kiedy w przedszkolu przecieka dach, czy też nawiązać współpracę z podmiotem, który będzie dostarczał produkty żywnościowe do stołówki. Współpraca z tymi osobami (zarówno fizycznymi, jak i prawnymi) będzie zwykle oznaczała podpisanie umowy czy zaksięgowanie faktury przez placówkę, co naturalnie będzie się wiązało z zebraniem pewnych danych – w tym danych osobowych.

WAŻNE!

Generalnie danymi osobowymi są tylko i wyłącznie informacje dotyczące **osób fizycznych** – pracowników przedszkola, uczniów, ich rodziców oraz np. dekarza naprawiającego w placówce dach. Danymi osobowymi **nie będą** natomiast informacje dotyczące **osób prawnych**, tj. urzędów, z którymi przedszkole współpracuje, spółdzielni, od których placówka wynajmuje lokal, czy firm prywatnych dostarczających produkty żywnościowe do stołówki. W przypadku informacji o wszystkich powyższych podmiotach **nie będzie miała zastosowania Ustawa o ochronie danych osobowych**.

PYTANIE:

Czy będziemy mówić o danych osobowych w przypadku informacji dotyczących osób fizycznych, ale prowadzących działalność gospodarczą?

Do 31 grudnia 2011 r. informacje te nie były uważane za dane osobowe. Uwaga: od 1 stycznia 2012 r. sytuacja ta zmieniła się jednak diametralnie. Oddajmy głos GIODO: „W wyniku uchylecia (...) art. 7a ust. 2 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (...), **ochronie przewidzianej w tej ustawie** [uodo. – przyp. autora] **podlegają obecnie dane osób fizycznych bez względu na to czy osoby te prowadzą działalność gospodarczą, czy też nie**. Administrator danych osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą zobowiązany jest więc do spełnienia obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, **w tym obowiązku zgłoszenia zbioru do rejestracji, określonego w art. 40 tej ustawy**” (http://www.giodo.gov.pl/560/id_art/4627/j/pl). Oczywiście, o ile nie wystąpi któryś z wyjątków pozwalających na nierejestrowanie takiego zbioru – np. ten opisany w niniejszym podrozdziale.

Czy dyrektor przedszkola będzie zatem zobowiązany zarejestrować zbiór danych kontrahentów, z którymi współpracuje (zarówno osób fizycznych, jak i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą)? Nie, dopóki dane te będą przetwarzane **wyłącznie** w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.

Jednym ze zbiorów, których nie musimy rejestrować do GODO, jest zbiór danych przetwarzanych wyłącznie w celu **wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej**.

Należy jednak podkreślić, że w przypadku, gdyby zbiory danych tworzone w celach rozliczeniowych miały być wykorzystywane także w innych sytuacjach, **wówczas zbiory te powinny zostać zgłoszone do rejestracji**. Przykładem wykorzystywania danych osobowych kontrahentów w celach niezwiązanych z wystawianiem faktur, rachunków lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej będzie np.:

- ▶ przetwarzanie danych w celu dochodzenia roszczeń (por. *Sprawozdanie GODO za rok 2000*, s. 266),
- ▶ przetwarzanie danych w celu prowadzenia postępowań reklamacyjnych, przy czym wystarczy sama możliwość prowadzenia takich postępowań,
- ▶ przetwarzanie danych w celu ogłaszania i rozstrzygania przetargów (przedszkola, będące przeważnie niewielkimi placówkami, rzadko korzystają z procedury przewidzianej w prawie zamówień publicznych, jednak zdarzają się takie przypadki).

W każdej z trzech powyższych sytuacji dyrektor przedszkola powinien zarejestrować zbiory danych u GODO.

DANE POWSZECHNIE DOSTĘPNE

Następnym wyjątkiem pozwalającym dyrektorowi przedszkola nie rejestrować pewnych zbiorów danych jest sytuacja, kiedy wszystkie elementy składowe tych zbiorów są **publicznie dostępne** (art. 43 ust. 1 pkt 9 uodo.). Najlepiej będzie omówić ten przypadek na przykładzie praktycznym:

Przykład

Dyrektor placówki „Zielona Ciuchcia” co roku zastanawiał się nad wyborem przedsiębiorstwa, które będzie się zajmowało dostarczaniem produktów żywnościowych do przedszkolnej stołówki. Aby ułatwić sobie zadanie, postanowił, że stworzy bazę wszystkich tego typu podmiotów, którą będzie mógł wykorzystywać do poszukiwań w następnych latach. Podczas tworzenia bazy danych dyrektor korzystał ze stron internetowych przedsiębiorstw oraz z informacji zawartych w CEIDG (Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej). Informacje te wzbogacał następnie o dane kontaktowe do przedstawicieli każdej firmy (imię, nazwisko, telefon, e-mail) oraz o proponowaną każdego roku kwotę za zlecenie. Czy dyrektor przedszkola „Zielona Ciuchcia” ma obowiązek zarejestrowania tak powstałego zbioru?

Aby odpowiedzieć na to pytanie, musimy sprawdzić, czy w ogóle mamy do czynienia ze zbiorem **danych osobowych**, ponieważ tylko tego typu zbiory podlegają obowiązkowi meldunkowemu. Jako że wśród przedsiębiorców z pewnością znajdują się również osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, w tym przypadku możemy mówić o danych osobowych. Taki zbiór jak najbardziej powinien zatem zostać zarejestrowany... chyba że będziemy mogli zastosować któryś w wyjątków opisanych w art. 43. Niewątpliwie nie będzie to wyjątek wskazany w art. 43 ust. 1 pkt 8 uodo., gdyż mówi on o zwolnieniu z obowiązku rejestracji zbiorów danych przetwarzanych wyłącznie w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej. W omawianym przykładzie widać wyraźnie, że zbiór ten nie powstał w żadnym z powyższych celów, przyczyną jego utworzenia była bowiem chęć zebrania bazy danych potencjalnych kontrahentów.

Wyjątkiem pozwalającym dyrektorowi przedszkola nie rejestrować pewnych zbiorów danych jest sytuacja, kiedy **wszystkie elementy składowe tych zbiorów są publicznie dostępne**.

Zastanówmy się zatem nad wyjątkiem wskazanym w art. 43 ust. 1 pkt 9 uodo., pozwalającym na nierejestrowanie danych **powszechnie dostępnych**. Z pewnością 99 proc. danych zebranych przez dyrektora przedszkola „Zielona Ciuchcia” było rzeczywiście publicznie dostępnych: na stronach internetowych przedsiębiorców oraz w CEIDG (każdy obywatel, za darmo, może uzyskać dostęp do podstawowych informacji o przedsiębiorcy, wystarczy odwiedzić stronę internetową rejestru – www.ceidg.gov.pl). Problem pojawia się jednak w przypadku tego 1 proc. „dodatkowych” informacji – np. danych kontaktowych do przedstawicieli każdej firmy (imię, nazwisko, telefon, e-mail) oraz oferowanej każdego roku kwoty za zlecenie. Tutaj niestety stanowisko GODO jest jednoznaczne: „(...) zwolnienie zbioru z rejestracji jest możliwe **tylko wówczas**, gdy opisana w art. 43 ust. 1 ustawy przesłanka dotyczy **wszystkich danych zawartych w tym zbiorze**. Jeśli więc w ramach tworzonych zbiorów przetwarzane są, choćby incydentalnie, dane inne (...), to zbiór podlega wówczas obowiązkowi zgłoszenia do rejestracji. Przykładowo, jeśli zwolnienie zbioru następuje ze względu na ww. przesłankę powszechnej dostępności danych, to w przypadku, **gdyby chociaż jedna dana osobowa z tego zbioru nie była powszechnie dostępna, to zbiór taki podlega rejestracji u GODO**” (http://www.godo.gov.pl/1520049/id_art/3181/j/pl/).

DROBNE BIEŻĄCE SPRAWY ŻYCIA CODZIENNEGO

Kolejnym zbiorem, którego nie musimy rejestrować do GODO, jest zbiór danych „przetwarzanych w zakresie drobnych bieżących spraw życia codziennego” (art. 43 ust. 1 pkt 11 uodo.). W tym miejscu pojawia się oczywiście pytanie, co właściwie ustawodawca miał na myśli. Udzielenie jasnej i konkretnej odpowiedzi będzie niestety niemożliwe. To trochę tak jak ze słynnym „przepisem-wytrychem” – art. 2 *Konstytucji RP*, który mówi o tym, że: „Rzeczpospolita Polska jest demokratycznym państwem prawnym,

urzeczywistniającym zasady sprawiedliwości społecznej”. Jest to przepis tak nieosty (tzw. klauzula generalna), że nie jest możliwa jego prosta i jednoznaczna wykładnia. Postaramy się jednak wyjaśnić, w jakich sytuacjach możemy mówić o wspomnianych „drobnych bieżących sprawach życia codziennego”.

Jest to pojęcie wywodzące się z *Kodeksu cywilnego*, choć nie zostało w nim bardziej szczegółowo zdefiniowane. Dotyczy ono wszystkich spraw, które „(...) z obiektywnego punktu widzenia są niewielkiej wagi, jednakże dokładne sprecyzowanie zakresu tych spraw nie jest możliwe” (J. Strzebińczyk, *Komentarz do artykułów 1–534*, s. 67). Na szczęście GODO na swojej stronie internetowej doprecyzował to nieco enigmatyczne sformułowanie: „(...) chodzi o sprawy drugorzędne, nie mające zasadniczego znaczenia dla administratora danych. Jednocześnie jednak ta »drugorzędność« powinna mieć charakter obiektywny, w przeciwnym wypadku zbiór zawierający określone dane i służący określonym celom, prowadzony przez jednego administratora, a uznany przez niego za prowadzony w »drobnych bieżących sprawach życia codziennego« może nie być uznany za taki przez innego dysponenta zbioru. W ujęciu subiektywnym określony zbiór dla jednych podmiotów stanowi rzeczywiście zbiór drugorzędny, dla innych natomiast może mieć znaczenie zasadnicze. Może to doprowadzić do znacznej niejednorodności praktyki, co zwłaszcza z uwagi na penalizację niezgłoszenia zbioru do rejestracji (art. 53 ustawy) nie powinno mieć miejsca” (<http://www.giodo.gov.pl/323/j/pl/>).

Można pokusić się o stwierdzenie, że GODO przy użyciu eufemizmów i prawniczego żargonu starał się przekazać następującą prawdę: Dyrektorze przedszkola! To, że subiektywnie uznasz, że przetwarzasz jakieś dane w zakresie drobnych bieżących spraw życia codziennego, nie oznacza wcale, że obiektywnie dotyczą one błahostek. Pamiętaj o tym, zwłaszcza że niezarejestrowanie zbioru danych to przestępstwo, i na nic nie zda się tu twoje tłumaczenie, że myślałeś, iż zbiór danych X jest przetwarzany w drobnych bieżących sprawach życia codziennego.

Żeby nie doprowadzić do tego typu kłopotliwych pomyłek, GODO zamieścił również bardzo pomocną listę sytuacji, w których moglibyśmy przetwarzać dane osobowe „w zakresie drobnych bieżących spraw życia codziennego”. Chodzi przede wszystkim o: księgi interesantów prowadzone w urzędach, księgi wejść/wyjść, rejestry przepustek czy też zbiory, w których dane osobowe są przetwarzane w celu identyfikacji osób mających dostęp do obiektów administratora danych.

Podsumowując: jeśli w przedszkolu pracuje portier, który w specjalnej księdze ewidencjonuje wszystkie wejścia i wyjścia do/z placówki, to naturalnie mamy do czynienia ze zbiorem danych osobowych (w księdze znajdują się przecież imię, nazwisko oraz numer dowodu osobistego gościa), którego nie trzeba jednak zarejestrować do GODO. Jest to typowy przykład „drobnych bieżących spraw życia codziennego”.

DANE RODZICÓW PRZEDSZKOLA

Omówiliśmy już wszystkie najważniejsze ustawowe wyjątki pozwalające dyrektorowi przedszkola na nierejestrowanie pewnych zbiorów danych osobowych do GODO. Istnieje jednak jeszcze jeden, bardzo ważny wyjątek, o którym

nie wspomina uodo., a o którym powinien wiedzieć każdy dyrektor. Otóż **nie trzeba rejestrować do GODO danych osobowych rodziców wychowanków przedszkola**. Jak czytamy na stronie GODO: „Treść przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji wskazuje, że **dane rodziców, jako opiekunów prawnych, są przyporządkowane danym dzieciom, mają wobec nich charakter wtórny i są przetwarzane jedynie na potrzeby edukacji dzieci**.”

Zbiorem, którego nie musimy rejestrować do GODO, jest zbiór danych przetwarzanych w zakresie **drobnych bieżących spraw życia codziennego**.

A zatem, skoro w zbiorze przetwarzane są dane osób uczących się, a tak właśnie przepisy traktują dane uczęszczających do przedszkola dzieci, to zbiór ten nie podlega obowiązkowi zgłoszenia do rejestracji. **Również zbiór rodziców i opiekunów prawnych dzieci, jako jedynie pomocniczy, ściśle związany ze zbiorem danych dzieci, traktowany jest jako zbiór zwolniony z obowiązku zgłoszenia GODO do rejestracji**” (http://www.giodo.gov.pl/1520050/id_art/3159/j/pl/).

JUŻ ZA MIESIĄC...

Mamy nadzieję, że wiedzą już Państwo dokładnie, jakich zbiorów danych osobowych dyrektor przedszkola **nie musi rejestrować** do GODO. Niestety, pomimo tego, że wyjątków jest bardzo dużo, to nie obejmują one wszystkich zbiorów danych osobowych przetwarzanych w placówkach oświatowych. Dlatego też w następnym numerze miesięcznika wyjaśnimy szczegółowo, co dyrektor przedszkola **musi** w takim razie zarejestrować.

Bibliografia:

- ▶ J. Barta, P. Fajgielski, R. Markiewicz, *Ochrona danych osobowych. Komentarz*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2011.
- ▶ A. Drozd, *Ustawa o ochronie danych osobowych. Komentarz. Wzory pism i przepisy* (stan prawny na 2 lipca 2007 r.), Lexis Nexis, Warszawa 2007.
- ▶ J. Strzebińczyk, *Komentarz do artykułów 1–534, w: Kodeks cywilny. Komentarz*, red. E. Gniewek, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2004.
- ▶ Sprawozdania roczne GODO za lata 2000, 2001 oraz 2002 (dostępne na stronie www.giodo.gov.pl).

Podstawa prawna:

- ▶ Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.).



Łukasz Zegarek

Ekspert kancelarii prawnej Lex Artist, specjalizujący się w dziedzinie ochrony danych osobowych. Podczas wieloletniej pracy w kancelarii przeprowadził ponad 70 projektów audytorsko-szkoleniowych z tej tematyki. W trakcie realizacji powyższych projektów miał okazję poznać specyfikę procesów przetwarzania danych osobowych zarówno w sferze publicznej (edukacja, samorząd, spółdzielnie mieszkaniowe), jak i prywatnej (firmy działające w sektorze turystyki, marketingu, motoryzacji, handlu).



Przedszkolny trening ewakuacyjny

Zgodnie z *Ustawą o systemie oświaty* dyrektor przedszkola wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę. Jednym z nich jest przeprowadzanie treningów ewakuacyjnych.

Aby mieć pewność, że wszyscy pracownicy i wychowankowie będą bezpieczni także podczas wystąpienia zagrożenia dla zdrowia i życia (np. podczas pożaru), należy:

- ▶ opracować zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia, związane z umiejętnością sprawnego opuszczania zagrożonego terenu w ustalonej kolejności, zgodnie z przepisami,
- ▶ zapoznać z nimi wszystkich pracowników i dzieci (pracowników – w zakresie czynności, jakie mają do wykonania, dzieci – w zakresie słuchania poleceń wychowawców),
- ▶ przeprowadzać treningi ewakuacyjne, aby w praktyce przećwiczyć obowiązujące zasady.

SKUTECZNA EWAKUACJA

Sprawną ewakuację dużej liczby osób z zagrożonego terenu wymaga treningu, być może nawet niejednego, jeśli okaże się, że nie udało się bezpiecznie opuścić budynku z zastosowaniem obowiązujących procedur. Dlatego w każdym przedszkolu należy przeprowadzać próbne ewakuacje przebywających w nim osób, aby mieć pewność, że w sytuacji prawdziwego zagrożenia niebezpieczeństwo z nim związane zostanie ograniczone do minimum. Obowiązek przeprowadzania próbnych ewakuacji wynika z *Rozporządzenia MSWiA z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów*.

Sprawną ewakuację dużej liczby osób z zagrożonego terenu **wymaga treningu**, często nawet niejednego.

Ewakuacja polega na szybkim i zorganizowanym przemieszczeniu ludności z miejsc, w których przebywanie może zagrażać życiu lub zdrowiu, do rejonów bezpiecznych. Podstawowe cechy skutecznego treningu ewakuacyjnego:

- ▶ szybki – to znaczy sprawny, czyli nie wykonujemy żadnych dodatkowych czynności; dzieci muszą wiedzieć, że w tej sytuacji muszą bezwzględnie odłożyć wszystko, czym się dotąd zajmowały, nie mają możliwości dokończenia rysunku czy zabawy lalkami z koleżanką, nie mogą wówczas iść do toalety czy szukać ulubionego misia, lecz wszystkie osoby znajdujące się w budynku wykonują tylko i wyłącznie czynności

określone w instrukcji ewakuacji, a zadaniem dzieci jest słuchanie poleceń nauczycieli,

- ▶ bezpieczny – poruszamy się sprawnie, ale bez zbędnego pośpiechu, aby nie narażać się wzajemnie na dodatkowe niebezpieczeństwo – nie przepychamy się, nie biegniemy, nie zbiegamy ze schodów, nie tłoczmy się w przejściach.

Najczęściej powodem przeprowadzenia ewakuacji jest pożar, mogący nastąpić wybuch, awaria urządzeń i instalacji oraz informacje o podłożeniu ładunku wybuchowego, ale także zagrożenie niebezpiecznymi środkami chemicznymi, zagrożenie katastrofą budowlaną albo wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji gazowej.

Zgodnie z przepisami każda placówka musi posiadać oznaczone drogi ewakuacyjne oraz plan ewakuacji; wszyscy powinni też znać sygnały powiadamiania o zagrożeniu. W przypadku przedszkoli jest to szczególnie ważne i dlatego co roku trzeba systematycznie przeprowadzać treningi ewakuacji, w których uczestniczą wszyscy pracownicy i wychowankowie przebywający na terenie placówki. Za przygotowanie planów ewakuacji i jej prowadzenie odpowiedzialny jest dyrektor.

Główne cele przeprowadzania próbnych ewakuacji to:

- ▶ sprawdzenie znajomości zasad postępowania w sytuacji alarmu związanego z realnym zagrożeniem w budynku przedszkolnym,
- ▶ praktyczne sprawdzenie znajomości zasad ewakuacji budynku przez dzieci, nauczycieli oraz pracowników przedszkola w przypadku sytuacji awaryjnej,
- ▶ wdrożenie obowiązujących procedur do sprawnego działania, zgodnego z przepisami,
- ▶ obserwacja zachowań, omówienie błędów w zachowaniu osób uczestniczących w ewakuacji,
- ▶ weryfikacja skuteczności procedur ewakuacyjnych,
- ▶ wyciągnięcie wniosków z nieprawidłowości, pozwalających na usprawnienie przeprowadzania ewakuacji,
- ▶ zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim osobom znajdującym się na terenie placówki.

TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRÓBNYCH EWAKUACJI

Budynki oraz części budynków stanowiące odrębne strefy pożarowe, określane jako ZL, zalicza się do jednej lub do więcej niż jedna spośród następujących kategorii zagrożenia ludzi:

- ▶ ZL I – zawierające pomieszczenia przeznaczone do jednoczesnego przebywania ponad 50 osób niebędących ich stałymi użytkownikami, a nieprzeznaczone przede wszystkim do użytku ludzi o ograniczonej zdolności poruszania się,
- ▶ ZL II – przeznaczone głównie do użytku ludzi o ograniczonej zdolności poruszania się, takie jak szpitale, żłobki, przedszkola, domy dla osób starszych,
- ▶ ZL III – użyteczności publicznej, niezakwalifikowane do ZL I i ZL II,
- ▶ ZL IV – mieszkalne,
- ▶ ZL V – zamieszkania zbiorowego, niezakwalifikowane do ZL I i ZL II.

Zgodnie z § 17 ust. 1 *Rozporządzenia w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków* właściciel lub zarządca obiektu przeznaczonego dla ponad 50 osób będących jego stałymi użytkownikami powinien co najmniej raz na dwa lata przeprowadzać praktyczne sprawdzenie organizacji oraz warunków ewakuacji z całego obiektu.

Jeśli liczba nowo przyjętych dzieci i pracowników przekracza liczbę 50 osób, zastosowanie ma § 17 ust. 2 *Rozporządzenia*, który mówi, że praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji należy dokonać co najmniej raz na rok. Dodatkowo pierwsza próbna ewakuacja powinna się odbyć w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia rozpoczęcia korzystania z obiektu przez nowych użytkowników. W przypadku placówek oświatowych dniem tym jest 1 września. Stąd wniosek, że w każdym roku szkolnym pierwsza próbna ewakuacja musi zostać przeprowadzona przed dniem 30 listopada.

Przepisy określają jedynie minimalną liczbę treningów ewakuacyjnych, nie wskazują natomiast górnych granic ich częstotliwości. Decyzję w tej kwestii podejmuje dyrektor przedszkola jako osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w placówce. Właśnie owa ciążąca na dyrektorzce odpowiedzialność powinna go skłaniać do przemyślenia kolejnego terminu ewakuacji. Wskazówkę mogą tu stanowić wnioski z poprzedniego treningu – jeżeli przebiegł on sprawnie, bez kłopotów, uwag, w atmosferze skupienia i zrozumienia powagi sytuacji, można zorganizować jeszcze jedną ewakuację w ciepły dzień i urozmaicić ją np. spotkaniem ze strażakami oczekującymi w miejscu, do którego zaplanowana była ewakuacja, zapewnić dzieciom możliwość porozmawiania z nimi, zobaczenia wozu strażackiego od wewnątrz – mogłaby to być miła niespodzianka dla przedszkolaków.

Jeżeli jednak podczas ewakuacji próbnej doszło do nieprawidłowości, zamieszania czy chaosu, należy przemyśleć kolejne kroki. Następną ewakuacja powinna się odbyć jak najszybciej, ale musi ona zostać poprzedzona działaniami naprawczymi i wspomagającymi, aby nie stała się jedynie okazją do powielenia błędów. W takiej sytuacji należy natychmiast przeprowadzić analizę przebiegu ewakuacji oraz odnotować wszystkie błędy i nadużycia zarówno ze strony dzieci, jak i nauczycieli. Trzeba koniecznie wyciągnąć wnioski z każdej nieprawidłowości i podjąć odpowiednie kroki:

- ▶ wyciągnąć konsekwencje w stosunku do osób, które rażąco i świadomie naruszyły obowiązujące procedury,
- ▶ przeprowadzić rozmowy z dziećmi, mające na celu uświadomienie znaczenia takich treningów,

- ▶ jeśli zawiodły procedury obowiązujące w przedszkolu, należy je udoskonalić,
- ▶ można zwrócić się o pomoc do specjalistów – poprosić o wsparcie w konstruowaniu procedur oraz w przeprowadzeniu kolejnej ewakuacji próbnej.

UZGODNIENIA PRZED TRENINGIEM

Zgodnie z § 17 ust. 3 *Rozporządzenia w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków* w przypadku obiektu zawierającego strefę pożarową zakwalifikowaną do kategorii zagrożenia ludzi ZL II (czyli przedszkola) zakres i obszar budynku objęte praktycznym sprawdzeniem organizacji i warunków ewakuacji muszą być uzgodnione z właściwym miejscowo komendantem powiatowym (miejskim) Państwowej Straży Pożarnej. Oznacza to, że dyrektor przedszkola, planując próbną ewakuację, zobowiązany jest uzgodnić jej zakres i obszar z komendantem właściwego oddziału Państwowej Straży Pożarnej.

Organizowanie próbnych ewakuacji to nie fanaberia nauczycieli, którym nie chce się prowadzić zajęć, lecz wysiłek, mający zapewnić bezpieczeństwo podopiecznym w najtrudniejszych sytuacjach.

Na podstawie § 17 ust. 4 ww. *Rozporządzenia* dyrektor placówki oświatowej musi powiadomić właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji z całego obiektu. Powinien to zrobić nie później niż na tydzień przed planowanym terminem zorganizowania treningu. Przepisy nie określają sposobu dokonywania powiadomienia, zależy on więc od osób zainteresowanych, czyli od dyrektora przedszkola i komendanta straży pożarnej. Można to zrobić w formie pisemnej, poprzez wysłanie powiadomienia lub jego dostarczenie za pośrednictwem pracownika. Nie ma też przeciwwskazań, aby skorzystać z formy telefonicznej. Formę powiadamiania najlepiej jednak ustalić przed pierwszą próbą ewakuacją, aby uniknąć ewentualnych późniejszych nieporozumień. Warto także odnotować datę i godzinę dokonania powiadomienia oraz dane osoby, która zgłoszenie przyjęła.

WARUNKI EWAKUACJI

Planując próbną ewakuację, należy sprawdzić, czy na pewno spełnione są wszystkie warunki związane z bezpieczeństwem i ochroną przeciwpożarową, tak aby była ona zgodna z przepisami.

Z każdego miejsca przeznaczonego do pobytu ludzi w obiekcie powinny być zapewnione odpowiednie warunki ewakuacji, gwarantujące możliwość szybkiego i bezpiecznego opuszczenia strefy zagrożonej lub objętej pożarem, dostosowane do liczby i stanu sprawności osób przebywających w obiekcie oraz funkcji, konstrukcji i wymiarów obiektu. Zostały one wymienione w rozdziale drugim *Rozporządzenia*:

- ▶ zapewnienie odpowiedniej liczby i szerokości wyjść ewakuacyjnych,



Drogi ewakuacyjne muszą być wyraźnie oznakowane

- ▶ zachowanie dopuszczalnej długości, szerokości i wysokości przejść ewakuacyjnych,
- ▶ nieskładowanie materiałów palnych na drogach służących do ewakuacji,
- ▶ nieumieszczanie przedmiotów na drogach ewakuacyjnych w sposób zmniejszający ich szerokość albo wysokość,
- ▶ niezamykanie drzwi ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie w przypadku konieczności przeprowadzenia ewakuacji,
- ▶ nieblokowanie drzwi i bram przeciwpożarowych w sposób uniemożliwiający ich samoczynne zamknięcie w przypadku powstania pożaru,
- ▶ nieograniczanie dostępu do:
 - gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych,
 - przeciwwybuchowych urządzeń odciażających,
 - źródeł wody do celów przeciwpożarowych,
 - urządzeń uruchamiających instalacje gaśnicze i sterujących takimi instalacjami oraz innymi instalacjami wpływającymi na stan bezpieczeństwa pożarowego obiektu,
 - wyjść ewakuacyjnych albo okien dla ekip ratowniczych,
 - wyłączników i tablic rozdzielczych prądu elektrycznego oraz kurków głównych instalacji gazowej,
 - krat zewnętrznych i okiennic, które, zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi, powinny otwierać się od wewnątrz pomieszczenia;
- ▶ konieczne jest oznakowanie znakami zgodnymi z Polskimi Normami m.in.:
 - drabin ewakuacyjnych,
 - pojemników z maskami ucieczkowymi,
 - miejsc zbiórki do ewakuacji,
 - miejsc lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych,
 - drzwi przeciwpożarowych,
 - dróg pożarowych.

Ważne są również drogi dojazdowe do budynków. Nie mogą one być użytkowane w sposób uniemożliwiający dojazd wozów strażackich. Zgodnie z § 5 ww. *Rozporządzenia*

dyrektora przedszkola jest odpowiedzialny za utrzymanie dróg pożarowych w stanie umożliwiającym ich wykorzystanie przez pojazdy jednostek ochrony przeciwpożarowej.

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO

Na podstawie § 6 ust. 1 *Rozporządzenia* obowiązkiem dyrektora jest także zapewnienie i wdrożenie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, która zawiera:

- ▶ warunki ochrony przeciwpożarowej,
- ▶ określenie wyposażenia w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice oraz sposoby poddawania ich przeglądowi technicznemu i czynnościom konserwacyjnym,
- ▶ sposoby postępowania na wypadek pożaru i innego zagrożenia,
- ▶ sposoby zabezpieczenia prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, jeżeli takie prace są przewidywane,
- ▶ warunki i organizację ewakuacji ludzi oraz praktyczne sposoby ich sprawdzania,
- ▶ sposoby zapoznania użytkowników obiektu, w tym zatrudnionych pracowników, z przepisami przeciwpożarowymi oraz treścią przedmiotowej instrukcji,
- ▶ zadania i obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla osób będących stałymi użytkownikami danego obiektu,
- ▶ plany obiektów, obejmujące także ich usytuowanie, oraz terenu przyległego, z uwzględnieniem graficznych danych dotyczących w szczególności:
 - powierzchni, wysokości i liczby kondygnacji budynku,
 - odległości od obiektów sąsiadujących,
 - parametrów pożarowych występujących substancji palnych,
 - występującej gęstości obciążenia ogniowego w strefie pożarowej lub w strefach pożarowych,
 - kategorii zagrożenia ludzi, przewidywanej liczby osób na każdej kondygnacji i w poszczególnych pomieszczeniach,
 - lokalizacji pomieszczeń i przestrzeni zewnętrznych zaklasyfikowanych jako strefy zagrożenia wybuchem,
 - podziału obiektu na strefy pożarowe,
 - warunków ewakuacji, ze wskazaniem kierunków i wyjść ewakuacyjnych,
 - miejsc usytuowania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic, kurków głównych instalacji gazowej, materiałów niebezpiecznych pożarowo oraz miejsc usytuowania elementów sterujących urządzeniami przeciwpożarowymi,
 - wskazania dojeżdż do dźwigów dla ekip ratowniczych,
 - hydrantów zewnętrznych oraz innych źródeł wody do celów przeciwpożarowych,
 - dróg pożarowych i innych dróg dojazdowych, z zaznaczeniem wjazdów na teren ogrodzony;
- ▶ wskazanie osób lub podmiotów opracowujących instrukcję.

Zgodnie z § 6 ust. 7 ww. *Rozporządzenia* instrukcja bezpieczeństwa pożarowego jest poddawana okresowej aktualizacji, co najmniej raz na dwa lata, a także po takich zmianach sposobu użytkowania obiektu lub procesu technologicznego, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej. Warunki te oraz plany obiektów i terenów powinny się znajdować u 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, ale koniecznie muszą być aktualne, należy więc nanosić na nie zmiany w zakresie:

- ▶ zmian w budynku lub na terenie wokół niego,
- ▶ zmian w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.

Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego powinna się także znajdować w miejscach dostępnych dla ekip ratowniczych.

Przepisy określają jedynie minimalną liczbę treningów ewakuacyjnych, nie określono natomiast górnych granic ich częstotliwości.

Nie każda placówka oświatowa jest zobligowana do posiadania takiej instrukcji. Na podstawie § 6 ust. 8 z tego obowiązku zwolnieni są dyrektorzy placówek, w których nie występuje strefa zagrożenia wybuchem, a ponadto:

- ▶ kubatura brutto budynku lub jego części stanowiącej odrębną strefę pożarową nie przekracza 1000 m³,
- ▶ powierzchnia strefy pożarowej obiektu innego niż budynek nie przekracza 1000 m².

REAKCJE RODZICÓW

Czasem niestety zdarza się, że rodzice po treningu ewakuacyjnym pojawiają się w przedszkolu z pretensjami, że dzieci zostały narażone na ryzyko zachorowania. Zastrzeżenia opiekunów związane są przede wszystkim z tym, że maluchy zmuszone zostały do opuszczenia budynku przedszkolnego bez odpowiedniego ubrania w postaci kurtek czy obuwia. Zdaniem rodziców jest to narażanie dzieci na przeziębienie lub grypę; co więcej, już przeziębione maluchy (które teoretycznie nie powinny być przyprowadzane do przedszkola), stojąc na dworze w deszczu i mrozie, mogły się nabawić zapalenia płuc. Pojawiają się więc skargi do wychowawców, nauczycieli, dyrekcji i... dowód na zupełny brak wyobraźni ze strony oburzonych. Co jest bowiem większym ryzykiem – wyjście na chwilę przed budynek bez kurtki czy utrata życia podczas realnego niebezpieczeństwa, jeśli dzieci, nie znając zasad bezpiecznej ewakuacji, w panice poprzewracają się i zablokują wyjście z sali i z budynku? Organizowanie próbnych ewakuacji to nie fanaberia nauczycieli, którym nie chce się prowadzić zajęć, lecz wysiłek, mający zapewnić bezpieczeństwo podopiecznym w najtrudniejszych sytuacjach.

Oczywiście przyczyny zdenerwowania rodziców można zminimalizować, podejmując decyzję o treningu ewakuacyjnym wtedy, gdy na dworze nie ma wielkiego mrozu ani ulewy. Terminy treningów nie są narzucone, a daty ewakuacji próbnych zależą od wewnętrznych ustaleń przedszkola. Aby takie ćwiczenia miały sens, powinny być zaskoczeniem dla wszystkich, także dla nauczycieli, którzy nie powinni

zostać uprzedzeni o terminie ewakuacji. Nic więc nie stoi na przeszkodzie, aby decyzję o przeprowadzeniu treningu podjąć na tyle późno, by wiedzieć, jaka danego dnia będzie pogoda, unikając w ten sposób ewakuacji podczas deszczu czy padającego śniegu lub silnego mrozu.

Jeżeli podczas ewakuacji próbnej doszło do nieprawidłowości, zamieszania czy chaosu, należy przemyśleć kolejne kroki.

Przeglądając relacje z próbnych ewakuacji, jakie przedszkola zamieszczają na swoich stronach internetowych, nie sposób się oprzeć wrażeniu, że w wielu przypadkach nie są to ewakuacje, ale raczej jakieś przedszkolne imprezy. Jak bowiem rozumieć wiele fotografii dokumentujących każdy krok ćwiczeń i roześmiane dzieci pozujące do zdjęcia na schodach? Nie wolno zapominać, że ewakuacja próbna ma ogromne znaczenie, może zadecydować o kalectwie i utracie życia wielu z tych przedszkolaków, którym robi się pozowane zdjęcia podczas treningu, zamiast uczyć skupienia i sprawnego wykonywania poleceń.

Z PRAKTYKI

Należy pamiętać, że ewakuacja to nie tylko szybkie i sprawne przemieszczanie się osób, ale także złożony proces socjologiczno-psychologiczny, z którego powinni zdawać sobie sprawę wszyscy pracownicy przedszkola. Próbną ewakuację należy przeprowadzić bardzo rzetelnie i dokładnie, z zachowaniem należytej powagi. Dla dzieci nie powinna być ona zabawą ani stresem, lecz sprawnie wykonanym zadaniem, wspólnie z nauczycielami. Wychowawcy muszą wytłumaczyć podopiecznym, na czym polega ewakuacja i dlaczego jest konieczna, ale w sposób przystępny i przyjazny, tak aby niepotrzebnie ich nie przestraszyć.

Ewakuacji nie da się jednak nauczyć teoretycznie, nie wystarczy znać zasad – trzeba też umieć zastosować je w praktyce. Dlatego tak ważne są praktyczne ćwiczenia. Na poważne potraktowanie zadania na pewno będzie miała wpływ postawa dyrekcji i nauczycieli. Wychowawcy powinni więc podejść do próbnej ewakuacji z całą powagą, ale jednocześnie ze spokojem, wówczas i dzieci nie będą się bały ani wygłupiały podczas wykonywania poleceń.

Podstawa prawna:

- ▶ *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów* (Dz.U. z 2010 r. Nr 109 poz. 719),
- ▶ *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.).



Małgorzata Celuch

Nauczycielka matematyki i informatyki z 17-letnim stażem, egzaminatorka, współorganizatorka międzyszkolnych zawodów matematycznych. Przez kilka lat pełniła funkcję wicedyrektora w zespole szkół

W dziale Wzory znajduje się przykładowa procedura przebiegu próbnej ewakuacji.



Fot. Agnieszka Murak, Merka Studio

Maria Keller-Hamela: Reagujmy na krzywdę dzieci

Rozmowa z Marią Keller-Hamelą, psychologiem i członkiem zarządu Fundacji Dzieci Niczyje, o tym, że dzieci są krzywdzone nie tylko w rodzinach patologicznych oraz że każdy nauczyciel może być mentorem, który pomoże im w niekorzystnej życiowo sytuacji.

W jakim celu powstała Fundacja Dzieci Niczyje?

Fundacja powstała w 1991 r. z inicjatywy Aliny Margolis-Edelman – pediatry i działaczki społecznej zaangażowanej w pomoc dzieciom. Na początku Fundacja miała zajmować się zjawiskiem sieroctwa społecznego, stąd też nazwa – Fundacja Dzieci Niczyje. Później zdecydowano zająć się szerzej problematyką dziecka krzywdzonego. Nasza Fundacja to dzisiaj największa w Polsce organizacja pozarządowa zajmująca się ochroną dzieci przed krzywdzeniem oraz pomocą najmłodszym – ofiarom przemocy i wykorzystywania, a także ich rodzicom, opiekunom i profesjonalistom pracującym z rodzinami.

W jaki sposób Fundacja pomaga dzieciom?

Fundacja wspiera dzieci i ich rodziny przez niesienie pomocy bezpośredniej w sytuacjach krzywdzenia (prowadzimy dwie placówki bezpośredniej pomocy w Warszawie) oraz przez szeroko rozumianą profilaktykę – edukację i kampanie społeczne.

Oferujemy też pomoc telefoniczną – prowadzimy Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111. Dzieci mogą uzyskać tam bezpłatną pomoc przez siedem dni w tygodniu (12.00–20.00). Plakaty z informacjami o naszym Telefonie Zaufania powinny wisieć w każdej placówce. Prowadzimy również bezpłatny telefon Helpline 800 100 100 dla ofiar cyberbullyingu (krzywdzenia przez media internetowe). Dzieci i młodzież mogą zgłaszać pod ten numer sytuacje, które zaniepokoiły ich w internecie – np. ktoś próbował je nagać lub przysyłać im filmy czy treści pornograficzne. Prowadzimy wiele programów profilaktycznych i kampanii społecznych dotyczących wychowania bez przemocy i bezpieczeństwa dzieci w sieci. Jako pierwsi współorganizowaliśmy kampanię przeciwko wykorzystywaniu seksualnemu

„Zły dotyk”. Jedną z naszych ostatnich kampanii to kampania przeciwko przemocy emocjonalnej „Słowa ranią na całe życie”. W tym roku była także organizowana kampania skierowana do młodzieży dotycząca przeciwdziałania problemowi podejmowania kontaktów seksualnych w zamian za prezenty czy pieniądze „Nie przegraj!” – wydrukowaliśmy dla niej plakaty „Ty – nie masz ceny”, które były dystrybuowane w szkołach w całej Polsce. Jednym z naszych programów jest „Dobry Rodzic – Dobry Start” – program profilaktyki krzywdzenia małych dzieci, który uczy, jak stać się lepszym rodzicem, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach związanych z wychowywaniem najmłodszych. Bo przecież nie wszystkie dzieci są zawsze tak uśmiechnięte jak na reklamach. Zdarzają się trudności. Dzięki naszemu programowi rodzice dowiadują się m.in., jak sobie radzić ze złością, jak nie rozładowywać jej na dzieciach, jak wychowywać bez przemocy. Akademia Ochrony przed Przemocą to nowa inicjatywa Fundacji Dzieci Niczyje, w ramach której przygotowaliśmy scenariusze zajęć z filmikami edukacyjnymi dla nauczycieli i pedagogów dotyczące przemocy.

Nasze dobre praktyki promujemy w Europie Wschodniej – organizujemy kampanie na Litwie, Łotwie, Ukrainie, w Bułgarii, Mołdawii, Macedonii. To, co sprawdza się u nas, w Polsce, adaptujemy w innych krajach. Mamy też program badawczy, ponieważ wszelkie nasze działania oparte są na diagnozie. Wydaliśmy dwa raporty: *Dzieci się liczą* – kompendium danych statystycznych i badawczych na temat różnych form krzywdzenia dzieci oraz *Małe dzieci w Polsce* – publikację koncentrującą się na skali zagrożeń wczesnego dzieciństwa.

Zapraszam na naszą stronę internetową: www.fdn.pl – tam można znaleźć szczegółowe informacje o wszystkich naszych kampaniach i programach oraz pobrać wiele przydatnych materiałów.

Jak szkoły i przedszkola mogą współpracować z Fundacją?

Stała współpraca z placówkami oświatowymi to bardzo ważny obszar naszej działalności. Jednym z przykładowych zakresów naszych wspólnych działań jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w internecie – dysponujemy bogatą ofertą edukacyjną dla wszystkich grup wiekowych, a materiały można bezpłatnie pobrać z naszej strony.

Dla przedszkolaków przygotowany został serwis edukacyjny Necio.pl, którego celem jest nauka bezpieczeństwa w internecie. Na stronie serwisu małe dzieci (4–6 lat) i ich rodzice znajdują animacje, gry oraz piosenki tłumaczące zasady bezpiecznego surfowania po sieci. Drugim narzędziem przeznaczonym dla najmłodszych jest BeSt – bezpłatna przeglądarka bezpiecznych stron internetowych dla dzieci w wieku od 3 do 10 lat. Dzięki zastosowaniu jej rodzice mogą wspólnie z dziećmi odkrywać uroki internetu lub zapewnić im bezpieczne, samodzielne korzystanie z sieci.

W ramach programu „Dziecko w Sieci” przygotowana została bardzo bogata oferta edukacyjna dla szkół, zawierająca scenariusze zajęć lekcyjnych poruszających problemy, z którymi młodzi ludzie często muszą się zmierzyć w sieci. Materiały, ze względu na swoich adresatów, zostały podzielone na trzy grupy: szkoła podstawowa – klasy I–III (podręcznik *Sieciaki*, kreskówki *Owce w sieci*), szkoła podstawowa – klasy IV–VI (zajęcia „Zużka i Tunio poznają Internet” oraz „3... 2... 1... Internet!”) i gimnazjum (zajęcia „Stop cyberprzemocy” oraz scenariusz „W sieci”). Inną propozycją w ramach programu „Dziecko w Sieci” są zajęcia e-learningowe (dostępne na naszej stronie), przygotowane zarówno z myślą o dzieciach, młodzieży, jak i dorosłych.

Co uważa pani za największy sukces Fundacji?

Bez wątpienia to, że zaczęliśmy od małej organizacji, w której byli sami wolontariusze i ani jednego pracownika, a teraz, po 21 latach funkcjonowania, mamy prawie 100 pracowników. Prowadzimy dwa bezpłatne telefony zaufania, placówki pomocowe, a przede wszystkim kompleksowo zajmujemy się problemem krzywdzenia dzieci poprzez działania naszych wielu programów. Jednym z takich programów jest program „Dziecko – świadek szczególnej troski”, który ma na celu zmianę procedury przesłuchiwania dzieci i wprowadzenie standardów przyjaznych pokoi przesłuchań, certyfikowanych przez nas wspólnie z Ministerstwem Sprawiedliwości.

Naszym sukcesem na pewno można też nazwać ciągłe zwiększanie świadomości, wiedzy i umiejętności specjalistów w zakresie identyfikacji problemów dzieci, profilaktyki, ale też interwencji. Od 2002 r. wydajemy kwartalnik „Dziecko krzywdzone. Teoria, badania, praktyka” (dostępny na stronie: www.fdn.pl) – właściwie jedyne w Europie profesjonalne pismo dotyczące problematyki krzywdzenia dzieci, które wzbogaca wiedzę osób pracujących z tą tematyką.

Warto też wyróżnić interdyscyplinarne podejście Fundacji do problematyki krzywdzenia dzieci – świadczą o tym uregulowania prawne, na które udało się nam wpłynąć. Aby skutecznie pomóc i dziecku, i rodzinie, niezbędne jest interdyscyplinarne wsparcie – różne służby muszą z sobą współpracować, a przepływ informacji między nimi

powinien być bezbłędny. Nie może być wątpliwości, jakie zadania należą do pedagoga, nauczyciela czy dyrektora, na jaką pomoc mogą oni liczyć, jak efektywnie współpracować. Ogromnie ważna jest także profilaktyka – edukacja nie tylko dzieci, ale też rodziców i profesjonalistów.

Wspomniała pani o przyjaznych pokojach przesłuchań. Proszę powiedzieć coś więcej o tej inicjatywie.

Nie tylko sposób przesłuchiwania dzieci jest ważny, ale także samo miejsce przesłuchania. Kiedy zaczęliśmy pracę w Fundacji, dzieci były przesłuchiwane na policji, gdzie nie było pomieszczeń specjalnie do tego przeznaczonych. Często w tym samym pokoju jeden policjant przesłuchiwał dziecko, a drugi na przykład pisał coś na maszynie i odbierał telefony – to nie są warunki, w których dziecko powinno opowiadać o trudnych i traumatycznych przeżyciach. Dzieci często czują się winne, obarczają siebie za problemy rodziców, wstydzą się, dlatego należy stworzyć im takie warunki przesłuchania, które będą jak najbardziej przyjazne. Z taką właśnie inicjatywą wyszła Fundacja. W 1997 r. otworzyliśmy pierwszy w Polsce przyjazny pokój przesłuchań przy ulicy Walecznych w Warszawie, w Praskim Centrum Dziecka i Rodziny im. Aliny Margolis-Edelman. Potem zaczęliśmy promować ideę przyjaznych pokoi przy współpracy z Ministerstwem Sprawiedliwości. Dziś certyfikujemy pokoje, które spełniają wypracowane przez nas standardy. W 2007 r. stworzyliśmy Koalicję na rzecz Przyjaznego Przesłuchiwania Dzieci, do której zostały zaproszone instytucje prowadzące przesłuchania małych świadków i pokoje przesłuchań dziecięcych oraz profesjonaliści uczestniczący w procedurach prawnych z udziałem dzieci. Teraz, w myśl przepisów prawa, dzieci do 15. roku życia, które są ofiarami wykorzystywania seksualnego czy przemocy, są przesłuchiwane jednokrotnie i bezpośrednio przez sędziego właśnie w takim przyjaznym pokoju. Przesłuchania te są nagrywane i odtwarzane podczas rozprawy sądowej.

Kiedy dziecko jest w domu bite, otrzymuje komunikat, że silniejszy ma rację. W związku z tym nie umie problemów rozwiązywać inaczej jak tylko przemocą.

Jak często dzieci i młodzież dzwonią pod numer telefonu zaufania 116 111?

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111 uruchomiliśmy w 2008 r. we współpracy z firmą Polkomtel SA, zgodnie z decyzją Komisji Europejskiej o rezerwacji krajowej numeracji rozpoczynającej się od 116 na potrzeby zharmonizowanych usług o walorze społecznym.

Miesięcznie odbieramy ponad 15 000 połączeń i odpisujemy na ponad 350 wiadomości on-line przesłanych przez stronę www.116111.pl. Z roku na rok przybywa dzieci i młodzieży szukających pomocy pod naszym numerem.

Konsultanci Telefonu Zaufania 116 111 zajmują w życiu dzieci szczególne miejsce. Dzieci i młodzież wybierają ich na swoich powierników. Często tylko im mają odwagę powiedzieć lub napisać o najtrudniejszych przeżyciach i to z nimi szukają rozwiązań swoich problemów.

Z jakimi problemami dzieci dzwonią najczęściej?

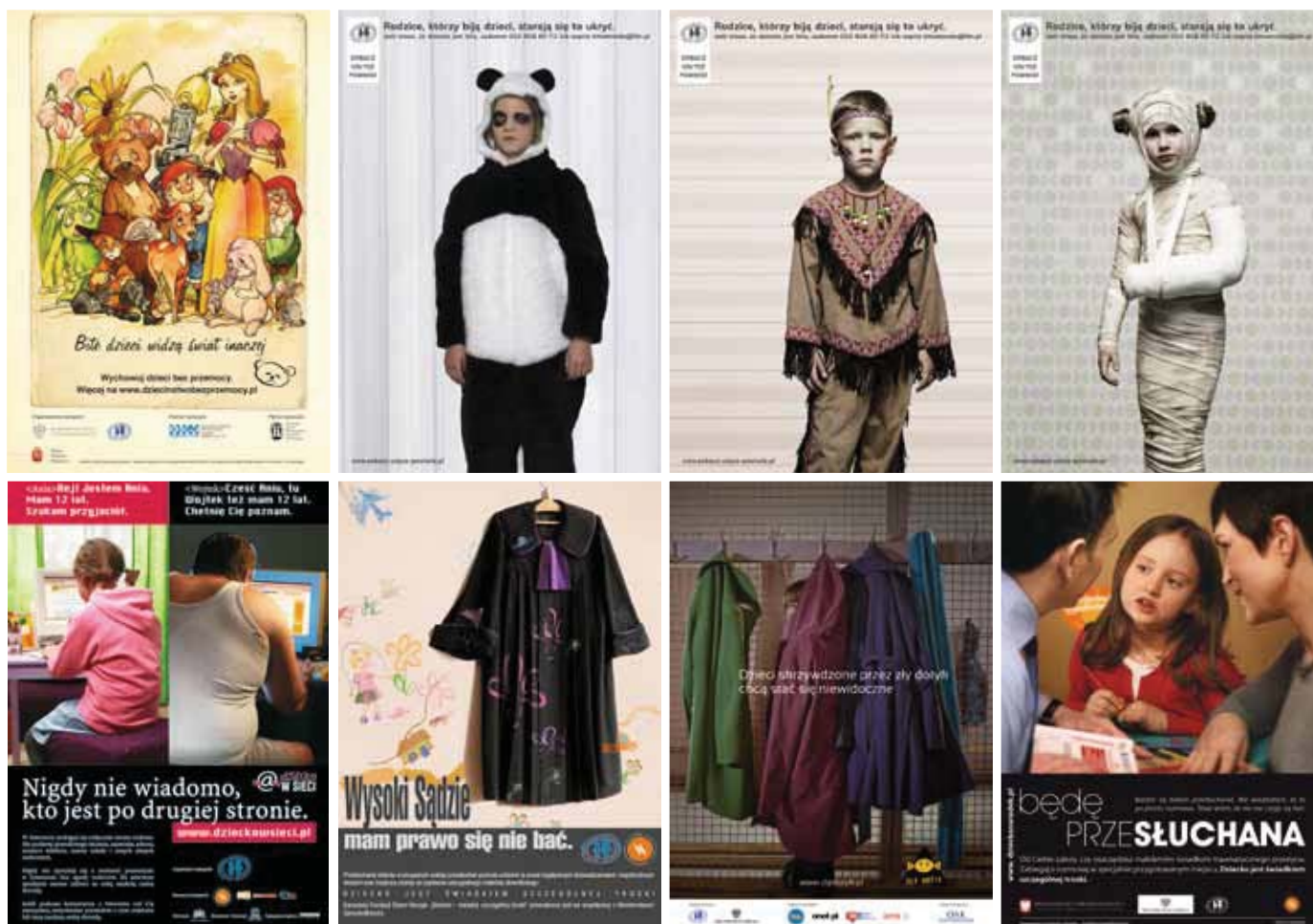
Dzieci i młodzież najczęściej opowiadają o kłopotach z rówieśnikami. Młode osoby mówią o kłótniach, sprzeczkach, nieporozumieniach z przyjaciółmi czy znajomymi z klasy, o pierwszych zakochaniach czy rozstaniach. Dzieci i młodzież często zwierzą się konsultantom, że czują się niezrozumiane czy odrzucone przez rówieśników. Wiele młodych osób kontaktuje się z Telefonem Zaufania 116 111, ponieważ szuka odpowiedzi na pytania związane z seksualnością i zmianami zachodzącymi w ciele w okresie dojrzewania. Kolejnym tematem poruszonym przez dzwoniących jest rodzina. Opowiadają oni o swoich relacjach z rodzicami czy rodzeństwem, często pytają, jak mają powiedzieć najbliższemu o swoich problemach. Często poruszonym zagadnieniem jest też przemoc. Z konsultantami Telefonu Zaufania 116 111 kontaktują się ofiary przemocy, jej świadkowie, a niekiedy także sprawcy. Opowiadają o doświadczaniu przemocy fizycznej, psychicznej i seksualnej ze strony swoich rówieśników, starszych dzieci, a także dorosłych. Jako miejsca, w których dochodzi do przemocy, dzieci i młodzież najczęściej wskazują dom, szkołę i podwórko. Konsultanci dowiadują się o niskim poczuciu własnej wartości dzieci, ich braku poczucia sensu życia, często permanentnym stresie, lękach, samotności w tłumie. Dzięki anonimowej rozmowie dzieci i młodzież otwarcie mówią o zachowaniach autodestrukcyjnych i myślach samobójczych.

Kampania „Słowa ranią na całe życie” podnosi problem przemocy werbalnej. Słowa ranią bardziej niż czyny?

Kiedy rodzic lub nauczyciel, rozładowując swoją złość na dziecku, mówi do niego: „ty kretynie”, „ty debilu”, „nic z ciebie nie będzie”, „nic z ciebie nie wyrośnie”, „będziesz zamiatał ulice”, „do niczego się nie nadajesz” itd., to dziecko zaczyna właśnie tak o sobie myśleć. Dorosły najczęściej zignoruje takie słowa, nie przejmie się nimi, ale w dziecku to zostanie. Kiedy będzie myślało o sobie jako o kimś bezwartościowym, beznadziejnym, nie podejmie żadnych kroków i nigdy nie osiągnie sukcesu. Często takie nieświadome rozładowywanie złości przez dorosłych i myślenie, że słowa są ulotne – przecież nie chcemy skrzywdzić dziecka – mogą wyrządzić wiele złego. Musimy być świadomi tego, że konsekwencje przemocy werbalnej są bardzo poważne.

Co jest dziś najpoważniejszym problemem w zakresie krzywdzenia najmłodszych?

Trudno powiedzieć, co jest największym zagrożeniem dla dzieci i młodzieży. Za każdym przestępstwem kryje się konkretne dziecko, konkretna rodzina i konkretny problem. Ogromnym problemem jest na pewno wykorzystywanie seksualne dzieci. Jeśli natomiast chodzi o częstość występowania zjawiska, to należałoby wskazać bicie i zaniedbywanie najmłodszych przez rodziców. Mamy dzisiaj prawo, które zakazuje bicia dzieci – to już na pewno postęp.



Plakaty kampanii Fundacji Dzieci Niczyje

Należy też zwrócić baczną uwagę na media elektroniczne, które stwarzają nowe formy i możliwości przemocy wobec dzieci, w tym również przemocy rówieśniczej. Mam tu na myśli np. możliwość publikowania zdjęć i filmów, co było kiedyś niemożliwe. Dzisiaj, jeśli ktoś zrobi zdjęcie pornograficzne dziecku i zamieści je w internecie, to praktycznie nie ma już możliwości wymazania go.

Dlaczego rodzice krzywdzą swoje dzieci, a dzieci krzywdzą rówieśników? Co można wymienić jako najczęstsze powody?

Powodów jest bardzo dużo – nie da się wskazać jednego. Jest to kwestia postaw, wychowania, umiejętności. Czynnikiem ryzyka dla rodzin stosujących przemoc jest pewnego rodzaju izolacja, samotność, czasem też dziecko niepełnosprawne, które wymaga bardzo dużego wysiłku. Jak już wspomniałam, nie wszystkie dzieci są „łatwe w obsłudze”. Zdarza się tak wiele różnych trudnych sytuacji – samotne czy nastoletnie rodzicielstwo, rodzicielstwo bez wsparcia rodziny, alkoholizm, narkomania... Musimy być świadomi, że przemoc występuje nie tylko w rodzinach patologicznych, w których jest alkohol czy narkotyki. Chcielibyśmy w to wierzyć, ale niestety w rodzinach „normalnych” krzywdzenie dzieci jest równie częste.

Kiedy dziecko jest w domu bite, otrzymuje komunikat, że silniejszy ma rację. W związku z tym nie umie problemów rozwiązywać inaczej jak tylko przemocą. Nie stosuje jej jednak wobec silniejszego ze strachu przed przegraną, tylko wobec słabszego.

18 października 2011 r. weszło w życie Rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskie Karty”, co oznacza, że przedstawiciele oświaty są zobowiązani ją stosować. Na czym polega ta procedura i jaki jest jej prawidłowy przebieg?

Procedura „Niebieskie Karty” powstała w celu ochrony dzieci dotkniętych przemocą w rodzinie i polega na interdyscyplinarnej pracy różnych służb: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych, kuratorów sądowych i prokuratorów. Przedstawiciele pomocy społecznej, policji, oświaty, ochrony zdrowia i komisji rozwiązywania problemów alkoholowych mają obowiązek wypełniania formularza „Niebieska Karta – A”, czyli inicjowania procedury. Następnie formularz „A” jest przekazywany do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który omawia go na posiedzeniu zespołu. To członkowie zespołu decydują, czy dalej sami pracują nad danym przypadkiem, czy należy powołać grupę roboczą. Jeśli zostaje powołana, to właśnie ona pracuje dalej nad daną „Kartą”, ustala i realizuje plan pomocy dla osoby doświadczającej przemocy w rodzinie, podejmuje również działania wobec osoby podejrzanej o jej stosowanie. Zespół lub grupa ma prawo zaprosić na spotkanie ofiarę przemocy (wypełnia się wtedy formularz „Niebieska Karta – C”) oraz wezwać osobę podejrzaną o stosowanie przemocy w rodzinie (uzupełnia się formularz „Niebieska Karta – D”). Procedurę można zakończyć w momencie ustania problemu przemocy, po

zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy lub w momencie rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań.

Czy uważa pani, że jakieś aspekty procedury wymagają poprawy, ulepszenia?

Omawiana procedura jest obecnie najistotniejszym narzędziem do walki z przemocą w rodzinie – to prawo, które obowiązuje w naszym kraju. Uważam, że *Rozporządzenie* wymaga poprawek – choćby w obszarze terminów, roli przewodniczącego zespołu, możliwości oddziaływania na osobę podejrzaną o stosowanie przemocy, sankcji wobec niej za niestawiennictwo na wezwanie oraz finansowania ustawy.

Jak ocenia pani świadomość społeczeństwa w zakresie krzywdzenia dzieci?

Na pewno można zauważyć wzrost świadomości społeczeństwa, co bardzo cieszy. Jest coraz więcej ludzi, którzy nie akceptują przemocy wobec dzieci, nie są obojętni na ich krzywdę, chcą interweniować. Media często pokazują smutne historie: wiele osób wiedziało, że dziecku działa się krzywda, ale nikt nie zareagował. Jeszcze niedawno problem przemocy wobec dzieci był problemem ukrytym, nie mówiło się o nim. Nikt też nie badał skali tego zjawiska. Panowało przekonanie, że są pewne patologie i to w nich należy szukać przyczyn. Brakowało świadomości, że dzieci są bite i krzywdzone również w tzw. normalnych domach, w rodzinach, w których oboje rodzice pracują i nie są uzależnieni od alkoholu. Na szczęście dziś ta świadomość się zmienia, krzywdzenie dzieci stało się ujawnionym problemem społecznym. Zaczęły powstawać różnego rodzaju instytucje pomocowe, znacznie zwiększyła się wiedza profesjonalistów, w prawie zaczęto wprowadzać różnego rodzaju zmiany chroniące dzieci – to wszystko idzie w dobrym kierunku, jednak jeszcze wiele przed nami.

W żadnym kraju na świecie problem krzywdzenia dzieci nie znika zupełnie. Na pewno bardziej dopracowane procedury, identyfikacja rodzin objętych ryzykiem i pomoc na wczesnym etapie powodują, że lepiej sobie radzimy z tym zjawiskiem. Nie jesteśmy jednak w stanie zupełnie go wyeliminować.

W Polsce niepokoi brak spójnego systemu ochrony dzieci i brak specyficznych służb ochrony dzieci.

Zawsze trzeba reagować na krzywdę dzieci, bo czasem możemy być jedyną osobą, na którą dziecko może liczyć.

W jaki sposób dyrektorzy szkół i przedszkoli powinni dbać o bezpieczeństwo swoich wychowanków?

Przede wszystkim w każdej placówce powinna funkcjonować polityka ochrony dzieci w formie procedury, którą powinien znać każdy pracownik. Dzieci muszą wiedzieć, co zrobić i do kogo się zwrócić, kiedy dzieje im się krzywda. Do szkoły mogą chodzić uczniowie, którzy są krzywdzeni w rodzinie, ale może też zdarzyć się tak, że dziecko jest ofiarą przemocy nauczyciela. Ono koniecznie musi wiedzieć, kto może mu w takiej sytuacji pomóc. Tu właśnie potrzebna

jest spójna polityka placówek dotycząca programów profilaktycznych dla uczniów, edukacji rodziców i interwencji w momencie, kiedy pojawia się podejrzenie, że dziecku dzieje się krzywda. Oprócz procedur i profilaktyki ważna jest także współpraca różnych służb w zakresie diagnozy sytuacji, interwencji i ochrony dzieci. Czasami to właśnie w szkole lub przedszkolu opiekun zauważa, że dziecko przychodzi pobite, ale nic z tym nie robi, bo myśli, że ktoś inny już się tą sprawą zajął. Nie wolno tak myśleć! Zawsze trzeba reagować, bo czasem to nauczyciel może być jedyną osobą, na którą dziecko może liczyć.

Aż nie chce się czasem wierzyć, jak rodzice potrafią skrzywdzić swoje dziecko...

Są rodzice, którzy biją swoje dzieci tak mocno, że łamią im kości. Są też rodzice, którzy nie biją, ale tak znęcają się psychicznie, że ich pociecha nie wierzy w siebie i nie jest w stanie normalnie funkcjonować. Dużo mówi się teraz o odporności dzieci – niektóre są bardziej odporne na negatywne doświadczenia w swoim życiu, inne mniej.

Jest rzecz, która może krzywdzonemu dziecku bardzo pomóc, pomimo jego niekorzystnej życiowo sytuacji. To spotkanie na swojej drodze mentora – osoby, która w nie uwierzy, która będzie dla niego wsparciem i autorytetem. To może być nauczyciel, pedagog szkolny, pracownik świetlicy. Stąd tak ważna jest rola pracowników oświaty.

Rozmawiały Agnieszka Domagała i Agnieszka Mieszala

Maria Keller-Hamela – psycholog, członek zarządu i dyrektor ds. współpracy zagranicznej Fundacji Dzieci Niczyje. Koordynator programu „Dzieciństwo bez krzywdzenia – ku lepszemu systemowi ochrony dzieci w Europie Środkowo-Wschodniej”, członek Rady ds. Pokrzywdzonych Przepiętstwem przy Ministrze Sprawiedliwości, ekspert Międzynarodowego Stowarzyszenia na rzecz Przeciwdziałania Krzywdzeniu i Zaniebawianiu Dzieci ISPAN. Posiada certyfikat PARPA specjalisty ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, jest wykładowcą na podyplomowych studiach z psychologii sądowej na Uniwersytecie Warszawskim i psychologii w praktyce wymiaru sprawiedliwości w Szkole Wyższej Psychologii Społecznej



Z życia wzięte – wypowiedzi czytelników

ZMUSZANIE DO NAUKI

Rodzice uczennicy są profesorami uniwersyteckimi. Zmuszają ją do nauki do późnych godzin nocnych. Dziecko przychodzi do szkoły niewyspane, osłabione, dwa razy zdarzyło mu się zasnąć na lekcji. O problemie powiedziała mi koleżanka dziewczynki. Ona sama, zapytana o to, nigdy nie przyznała się do problemu.

Warszawa

KRZYWDZENIE FIZYCZNE

Dwa lata temu do naszej szkoły chodziła dziewczynka, która notorycznie łamała sobie ręce. Okazało się, że matka, wychowująca samotnie sześciorgo dzieci, utrzymywała resztę rodzeństwa z odszkodowań za wypadki tej dziewczynki. Zmuszała ją do mówienia, że złamała rękę, gdy przewróciła się w drodze do lub ze szkoły. W rzeczywistości dziecko ulegało wypadkom w domu, a matce zdarzało się zmuszać je do trzymania rąk w occie, żeby łatwiej było złamać kość.

Gliwice

STRASZENIE NA LEKCJI KATECHEZY

Od zeszłego roku mamy problem z księdzem, który straszy dzieci na lekcjach religii piekłem i szatanem. Uczniowie z pierwszej klasy zaczęli unikać zajęć z katechezy. Rodzice skarżą się, że ksiądz potrafi wmówić dzieciom, które rozmawiały podczas lekcji, że na krok nie odstępował ich już diabeł, a za swoje zachowanie zostały skazane na piekło. Ksiądz w zeszłym roku otrzymał upomnienie. Twierdzi, że od tamtej pory nie nastraszył żadnego dziecka. Rodzice i dzieci mówią coś innego.

Warszawa

SZANTAŻ

Jedna z uczennic odrabia prace domowe za połowę uczniów w klasie. Kilka razy udało mi się rozpoznać to po stylu, a raz nawet po charakterze pisma. Kiedy została o to zapytana, zaprzeczyła, a później rozplakała się. Podejrzewam, że jest szantażowana przez kolegów i koleżanki. Rozmowa z pozostałymi dziećmi okazała się bezskuteczna. Nikt nie przyznał się do straszenia dziewczynki.

Rzeszów

KRADZIEŻE

Uczniowie jednej z klas są systematycznie okradani. Do tej pory nie udało się ustalić, kto zabiera im pieniądze, telefony komórkowe, odtwarzacze mp3. Dzieci były przeszukiwane. U żadnego z nich nie odnaleziono zaginionych przedmiotów, a rzeczy wciąż giną.

Szczytno

DZIECKO ŚWIADKIEM BICIA W DOMU

Matka jednego z uczniów jest notorycznie bita przez ojca, a chłopiec jest tego świadkiem. W szkole jest wykloniony, ciężko mu nawiązać kontakt z rówieśnikami. Boi się każdego ruchu. Często płacze.

Mława

CIEŻKIE PRACE FIZYCZNE

Do mojej klasy uczęszczają bliźnięta, chłopiec i dziewczynka, których rodzice posiadają duże gospodarstwo, a dzieci traktują jak tanią siłę roboczą. Dzieci przychodzą do szkoły nie tylko przemęczone, ale często też pokaleczone.

Ostróda

Wzory związane z planem finansowym

Projekt planu finansowego

Dział: 801	Oświata i wychowanie			Planowane dochody: (kwota)
	Rozdział: 80101	Przedszkole		
		Paragraf		Wydatki: (kwota)
		401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	
		404	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	
		411	Składki na ubezpieczenia społeczne	
		412	Składki na Fundusz Pracy	
		413	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	
		414	Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	
		421	Zakup materiałów i wyposażenia	
		424	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	
		426	Zakup energii	
		430	Zakup usług pozostałych	
		435	Zakup usług dostępu do sieci Internet	
		436	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej	
		437	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej	
		443	Różne opłaty i składki	
		444	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	
		474	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	
		475	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	

=====

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Projekt planu finansowego na rok 2013 jednostki budżetowej (wg klasyfikacji budżetowej)

Dział	Rozdział	§	Wyszczególnienie	Plan po zmianach wg stanu na 01.09.2012 r.	Przewidywane wykonanie w 2012 r.	Projekt planu na 2013 r.	Wskaźnik zmiany w proc. (kol. 7 / kol. 6 * 100)
1	2	3	4	5	6	7	8
			Dochody ogółem				
			Wydatki ogółem				

Sporządzający:

Zatwierdzający:

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Projekt planu finansowego na rok 2013 oraz prognoza finansowa na lata 2014–2016 jednostki budżetowej (wg zadań)

Dział	Rozdział	Nr zadania	§	Wyszczególnienie	Plan po zmianach wg stanu na 01.09.2012 r.	Przewidywane wykonanie w 2012 r.	Projekt planu na 2013 r.	Wskaźnik zmiany w proc. (kol. 8 / kol. 7 * 100)	Prognozowane dochody i wydatki na lata 2014–2016		
									2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Dochody ogółem							
801											
	np. 80110										
		000-000-000									
				Wydatki ogółem							
801											
	np. 80110	000-000-000									
		000-000-001									

Sporządzający:

Zatwierdzający:

.....
(miejscowość, data)

Lista kontrolna dotycząca sporządzania planu finansowego

Terminy związane ze sporządzaniem planu finansowego	Obowiązki dyrektora przedszkola publicznego
W terminie do 15 listopada	Wójt, burmistrz oraz prezydent miasta składa radzie gminy oraz regionalnej izbie obrachunkowej projekt uchwały budżetowej
W terminie 7 dni od dnia złożenia projektu uchwały budżetowej, nie później niż do 22 listopada	Dyrektorze, sprawdź, czy otrzymałeś niezbędne informacje do sporządzenia planu finansowego (informacje o planowanych kwotach dochodów oraz wydatków)
W terminie 30 dni od dnia przekazania informacji, nie później niż do 22 grudnia	Dyrektorze, pamiętaj, masz obowiązek sporządzenia projektu planu finansowego swojego przedszkola. Pamiętaj, że stworzony projekt planu finansowego powinien być przedstawiony radzie rodziców oraz radzie przedszkola (jeśli została powołana w Twoim przedszkolu) do zaopiniowania. Nie zapomnij również, że jeśli gromadzysz dochody na wydzielonym rachunku, masz obowiązek sporządzenia projektu planu finansowego dla tego rachunku
W terminie 7 dni od dnia otrzymania projektu planu finansowego, nie później niż do 27 grudnia	Dyrektorze, pamiętaj, że wójt, burmistrz lub prezydent miasta może zmienić Twój projekt planu finansowego. Nie zapomnij, że powinien Cię o tym poinformować w określonym terminie
Najpóźniej do 31 stycznia rada gminy musi przyjąć uchwałę budżetową	Dyrektorze, pamiętaj, że wójt, burmistrz oraz prezydent miasta musi Cię poinformować w ciągu 21 dni od zatwierdzenia uchwały budżetowej o ostatecznych kwotach dochodów oraz wydatków
W terminie 14 dni od dnia uzyskania informacji o ostatecznych kwotach dochodów oraz wydatków	Dyrektorze, pamiętaj o utworzeniu ostatecznego planu finansowego (dostosowaniu projektu planu finansowego do uchwały budżetowej) oraz przekazaniu go organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego

Wzory związane z treningiem ewakuacyjnym

Przykład procedury przebiegu próbnej ewakuacji

I. PRZED EWAKUACJĄ

Krok 1

Zapoznanie wszystkich dzieci i pracowników placówki z zasadami ewakuacji obowiązującymi w przedszkolu. Zadanie to mogą wykonać wychowawcy, najlepiej co roku, tuż po rozpoczęciu roku szkolnego.

Krok 2

Powiadomienie właściwego komendanta Powiatowej Straży Pożarnej oraz organu prowadzącego przedszkole o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji – najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją.

II. PODCZAS EWAKUACJI

Krok 3

Użycie odpowiedniego sygnału oznaczającego konieczność ewakuacji. Sygnał powinien być znany pracownikom przedszkola.

Krok 4

Opuszczenie przez wszystkich budynku przedszkolnego we właściwym porządku, opisanym w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.

Krok 5

Zadania nauczycieli prowadzących zajęcia:

- ▶ wydanie poleceń opuszczenia sali w odpowiednim porządku,
- ▶ zabranie z sobą dziennika zajęć,
- ▶ wyjście z sali na samym końcu, po upewnieniu się, że nikt w niej nie pozostał,
- ▶ po wyjściu pozostawienie otwartych drzwi do sali.

Krok 6

Sformowanie grup ewakuacyjnych pod opieką nauczycieli na korytarzach.

Krok 7

Wskazanie kierunku ruchu i miejsca zbiórki (w przedszkolu może być kilka wyjść przeznaczonych dla osób przebywających w różnych pomieszczeniach – instrukcja powinna zawierać dokładny opis, do jakiego wyjścia powinny się kierować, opuszczając dane pomieszczenie).

Krok 8

Opuszczenie budynku przedszkolnego przez grupy pod opieką nauczycieli zgodnie ze wskazanym kierunkiem ruchu. Nauczyciele dbają o przestrzeganie przez dzieci zasad ewakuacji określonych w instrukcji i wynikających z sytuacji, np.:

- ▶ panowanie nad dyscypliną,
- ▶ pilnowanie kolejności opuszczania piętra przez osoby z poszczególnych sal,
- ▶ pilnowanie kolejności opuszczania budynku według pięter,
- ▶ reagowanie na nieprawidłowości,
- ▶ niedopuszczanie do powstania paniki wśród dzieci ani lekceważenia sytuacji.

Krok 9

Osoby wskazane w instrukcji wynoszą dzienniki zajęć znajdujące się w pokoju nauczycieli. Najczęściej są to nauczyciele przebywający w czasie ewakuacji w pokoju nauczycielskim albo prowadzący zajęcia w sali znajdującej się najbliżej tego pokoju.

Krok 10

Wyniesienie pieczętek przedszkolnych przez osoby wyznaczone do tego zadania w instrukcji. Najczęściej pieczętki wynoszą osoby za nie odpowiedzialne: pracownicy sekretariatu, księgowości.

Krok 11

Sprawdzenie obecności po dotarciu na miejsce zbiórki.

III. PO ZAKOŃCZENIU EWAKUACJI

Krok 12

Dyrektor przedszkola przyjmuje od wszystkich nauczycieli raporty dotyczące zgodności liczebnej dzieci obecnych na zajęciach i doprowadzonych w wyznaczone miejsce zbiórki.

Krok 13

Wypełnienie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem ewakuacji próbnej.

Krok 14

Dokładne przeanalizowanie przebiegu ewakuacji i wyłonienie wniosków do realizacji, jeśli będzie tego wymagała sytuacja.

Wzory związane z inwentaryzacją

.....
(pieczęć placówki)

Zarządzenie Nr
Dyrektora Publicznego Przedszkola nr w
z dnia

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji:

- ▶ rocznej/okresowej/kontrolnej,
- ▶ likwidacji.

Na podstawie art. 26 *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (t.j. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.) oraz w związku z instrukcją inwentaryzacyjną zarządza się, co następuje:

§ 1

Inwentaryzacją/likwidacją obejmuje się następujące składniki majątkowe:

.....,
.....,
.....,
.....,
.....,
.....,
.....,
.....

.....
(pieczęć placówki)

Plan inwentaryzacji na rok

Lp.	Pole spisowe	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Rzeczywista data inwentaryzacji	Uwagi: data wydania zarządzenia przeprowadzenia inwentaryzacji
1.	Pogotowie kasowe	30.06.20...	Środki pieniężne w kasie		
2.	Środki pieniężne w drodze	30.06.20...	Inne środki pieniężne		
3.	Magazyn żywności	30.06.20...	Materiały		
4.	Druki ścisłego zarachowania	–	–		
5.	Pogotowie kasowe	31.12.20...	Środki pieniężne w kasie		
6.	Środki pieniężne w drodze	31.12.20...	Inne środki pieniężne		
7.	Magazyn żywności	31.12.20...	Materiały		
8.	Materiały biurowe	–	–		
9.	Środki czystości	–	–		
10.	Druki ścisłego zarachowania	–	–		
11.	–	31.12.20...	Środki pieniężne na rachunkach bankowych		
12.	–	31.12.20...	Należności od pracowników		
13.	–	31.12.20...	Należności i zobowiązania wobec dzieci		
14.	–	31.12.20...	Należności i zobowiązania publicznoprawne		
15.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu	–	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu		

Wnioskuje o zatwierdzenie planu:

Zatwierdzam:

.....
(główny księgowy)

.....
(dyrektor placówki)

..... 20.... r.

..... 20.... r.

Otrzymują:

- 1) do wykonania: przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) główny księgowy.

.....
(pieczęć placówki)

str.

Arkusz spisu z natury – uniwersalny

Rodzaj inwentaryzacji
.....
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

Sposób przeprowadzenia
.....
(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

(zespołu spisowego)

imię, nazwisko i stanowisko służbowe:

- 1)
2)
3)

Inne osoby obecne przy spisie:

imię, nazwisko i stanowisko służbowe:

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

Spis rozpoczęto dnia o godz.

spis zakończono dnia o godz.

Lp.	Symbol indeksu (cecha, numer, gatunek)	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2	3	4	5	6	7	8
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
...							
Podpis osoby mater. odpowiedzialn.:						Wycenił:	Suma strony
Podpisy członków komisji:							Z przeniesienia
.....						Sprawdził:	Do przeniesienia
.....							

=====

Karta ewidencji pobranych arkuszy spisowych w celu przeprowadzenia inwentaryzacji w Przedszkolu Publicznym nr w

Lp.	Data pobrania arkuszy	Imię i nazwisko osoby pobierającej arkusze spisowe	Nr pobranych arkuszy	Podpis osoby pobierającej arkusze	Nr arkuszy niewykorzystanych	Data niewykorzystanych arkuszy	Podpis zdającego
1.							
2.							
3.							
4.							
...							

.....
(data, podpis głównego księgowego)

....., dnia 20.... r.

.....
(pieczęć placówki)**Oświadczenie**

Stwierdzam, że składniki majątku ujęte:

– w arkuszach od nr do nr

od nr do nr

od nr do nr

od nr do nr

od nr do nr

zostały spisane w mojej obecności.

Spisem z natury zostały objęte wszystkie materiały znajdujące się w magazynie i na placu składowym, powierzone mojej opiece i odpowiedzialności.

Wykazane ilości w wymienionych arkuszach spisu są zgodne ze stanem faktycznym i nie roszczę sobie z tego tytułu żadnych pretensji do komisji inwentaryzacyjnej ani do zespołu spisowego.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)**Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr dyrektora Publicznego Przedszkola nr w z dnia w składzie:

1) – przewodniczący,

2) – członek,

3) – członek

przeprowadził w dniu/dniach spis z natury:

.....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr, liczba pozycji
2. Sposób zabezpieczenia spisowego mienia
3. Przydatność do dalszego użytkowania spisywanych składników majątku
4. Wnioski zespołu spisowego dotyczące inwentaryzacji
5. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.

....., dnia

.....
.....
.....
.....
(podpisy zespołu spisowego)

Diagnoza przedszkolna w pytaniach i odpowiedziach

Diagnoza przedszkolna i informacja o gotowości szkolnej – te pojęcia na stałe weszły już do słownika nauczycieli wychowania przedszkolnego. Wciąż nie brak jednak wątpliwości dyrektorów i kadry pedagogicznej w tym zakresie, warto więc raz jeszcze przypomnieć najważniejsze obowiązki.



Wprowadzona w 2009 r. nowa podstawa programowa uczyniła z obserwacji i diagnozy obowiązek nauczycieli. Dyrektor przedszkola jest z kolei zobligowany do wyegzekwowania od nauczycieli przestrzegania prawa na podstawie następujących przepisów:

- ▶ *Rozporządzenia MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (które zastąpiło rozporządzenie o tej samej nazwie z 23 grudnia 2008 r.),
- ▶ *Rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych* (§ 3 ust. 5 i § 4 ust. 7),
- ▶ *Rozporządzenia MEN z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników* (które zastąpiło rozporządzenie o tej samej nazwie z 8 czerwca 2009 r.).

Czym różni się obserwacja od diagnozy gotowości szkolnej?

Obserwacja to proces ciągły, prowadzony przez nauczyciela przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu – również w trakcie oceniania gotowości szkolnej podopiecznego podczas odbywania przez niego rocznego przygotowania przedszkolnego. Wychowawca aranżuje sytuacje, stanowiące okazje do analizy zachowań malucha, lub obserwuje go w czasie naturalnych zabaw i codziennych aktywności.

Obserwacja jest podstawą do diagnozy stopnia rozwoju dziecka pod względem poznawczym, intelektualnym, motorycznym, emocjonalnym itd. Sama diagnoza natomiast, jak czytamy w publikacji Ośrodka Rozwoju Edukacji *Diagnoza przedszkolna i wspomaganie dzieci w osiągnięciu gotowości do nauki w szkole* (do pobrania na stronie: www.ore.edu.pl), „(...) nie jest nowym zadaniem dla nauczycieli wychowania przedszkolnego, ale zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi jest integralną częścią realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz podstawą działań wspierających rozwój dzieci i ich przygotowanie do szkoły. Dzięki diagnozie możliwa jest indywidualizacja pracy z dziećmi zgodnie z ich potrzebami”. Przywołana publikacja wskazuje dalej: „Diagnoza przedszkolna jest określana jako analiza i ocena gotowości szkolnej dzieci na podstawie przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych”.

Częstą – słuszną zresztą – praktyką w przedszkolach jest przeprowadzanie diagnozy wstępnej i końcowej wszystkim dzieciom, nie tylko pięcio- i sześciolatkom. Z jednej strony pozwala to nauczycielom na ustalenie, z jaką grupą mają do czynienia, m.in. jak mocno zróżnicowaną, z jakimi mocnymi i słabymi stronami. Z drugiej – dzięki diagnozie wszystkich podopiecznych możliwe jest opracowanie planu indywidualnych działań dla każdego dziecka potrzebującego dodatkowego wsparcia (dotyczy to także dzieci szczególnie uzdolnionych, nie tylko tych z trudnościami).

Kiedy należy obserwować i diagnozować?

Obserwować należy bez przerwy. A diagnozować? Jeżeli mówimy o dzieciach nowo przyjętych do przedszkola, to najwcześniej po czterech–sześciu tygodniach od momentu rozpoczęcia adaptacji. Jeżeli zdarza się, że adaptacja trzylatka przebiega szczególnie trudno, wówczas warto ten termin odsunąć jeszcze bardziej w czasie. Z kolei w odniesieniu do przedszkolaków odbywających roczne przygotowanie przedszkolne należy przestrzegać terminów określonych przez MEN: „Z początkiem roku szkolnego poprzedzającego możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (w październiku–listopadzie) należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)” (źródło: www.men.gov.pl). Diagnozę końcową, zmierzającą do opracowania informacji o gotowości szkolnej, należy przeprowadzić w marcu–kwietniu, by najpóźniej do 30 kwietnia zapoznać z nią rodziców przedszkolaka.

Pamiętajmy, że informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w danej placówce.

Obserwacja jest podstawą do diagnozy stopnia rozwoju dziecka pod względem poznawczym, intelektualnym, motorycznym i emocjonalnym.

Jak dokumentować obserwacje i proces diagnozowania?

Przed wychowawcą stoi ważne zadanie, polegające na wyborze metody diagnozowania. Może on skorzystać z tych, które są dołączone do programów wychowania przedszkolnego – rynek wydawniczy jest pełen godnych uwagi propozycji. Nauczyciel ma także prawo stworzyć wła-

sne narzędzia lub modyfikować już istniejące. Istotne jest to, aby diagnozowanie było spójne z nauczaniem. Trzeba w tym miejscu przypomnieć, że nie można dopuścić programu do realizacji w przedszkolu, jeśli nie wskazuje on sposobu diagnozowania dzieci.

Metody mogą być różne na różnych etapach diagnozowania. Nie warto poprzestawać tylko na obserwacji – sięgajmy po rozmowy z rodzicami, analizę wytworów dziecka, próby eksperymentalne. Diagnozowanie nie powinno przy tym obciążać dziecka ani nauczyciela. Zawsze należy pamiętać, że to integralny proces związany z codzienną pracą, nie oderwana od rzeczywistości „papierkowa robota”.

Przepisy nie określają szczegółowo, jak nauczyciel ma dokumentować swoją pracę – stwierdzają jedynie, że ma obowiązek to robić. Dobrze jest więc skorzystać z pozostawionego prawa wyboru i opracować taką technikę działania, która będzie odpowiadała zarówno na potrzeby dzieci, jak i wychowawcy.

Obserwacje mają określony cel:

- ▶ służą nauczycielowi do właściwego określania planu pracy dla każdego pojedynczego dziecka i całej grupy,
- ▶ są podstawą do komunikacji z rodzicami – informują opiekunów o postępach ich pociech oraz dostrzeganych trudnościach,
- ▶ stanowią źródło informacji o dziecku dla specjalistów zaangażowanych w pracę z nim: logopedy, psychologa, pedagoga itp.

Aby sprostać tym zadaniom, obserwacje muszą być prowadzone systematycznie, w sposób uporządkowany i metodyczny.

Jeżeli nauczyciel decyduje się na wykorzystanie karty obserwacji, powinien sprawdzić, czy spełnia ona następujące kryteria:

- ▶ musi być obiektywna – nie może wartościować, lecz jedynie stwierdzać zauważalne i mierzalne fakty,
- ▶ musi obejmować czynności i umiejętności możliwe do porównania i wykonania w zbliżonych warunkach w odniesieniu do wszystkich dzieci w grupie,
- ▶ powinna dawać możliwość porównywania obserwacji dokonanych w różnym czasie, aby łatwiej można było zauważyć postęp lub zahamowanie w rozwoju dziecka,
- ▶ musi być kompatybilna z podstawą programową/programem wychowania przedszkolnego.

Należy też zakładać realne terminy nanoszenia na nią informacji. Nie da się jej starannie wypełniać w każdym tygodniu, straci się bowiem dystans do ocenianych umiejętności. Lepiej gromadzić prace dzieci, skrupulatnie wpisywać na nich daty ich powstania, aranżować najróżniejsze sytuacje edukacyjne, aby wyzwać potencjał podopiecznych i stymulować ich rozwój, by po czasie przeanalizować, jakie przyniosło to efekty. Jak się wydaje, dokonanie takiej obserwacji „na wejściu” dziecka do przedszkola, w połowie roku szkolnego (także jako samokontroli w zakresie realizacji podstawy programowej) oraz przed wakacjami w zupełności wystarczy i da wiarygodny obraz rozwoju malucha. Pamiętajmy jednak, że tam, gdzie jest to możliwe, warto uzupełniać zapisy karty obserwacji o wytwory pracy dziecka (albo chociaż zdjęcia) – będą one szczególnie przydatne podczas rozmów z rodzicami.

Pytanie najważniejsze: po co?

W podstawie programowej wychowania przedszkolnego cele diagnozy zostały bardzo precyzyjnie wskazane: „Celem (...) analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
- 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
- 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi”.

To ważne – diagnoza nie ma budować rankingów. Jej zadaniem jest wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci i wspomaganie. Na nic proces diagnozowania, jeśli nie powstaną później właściwie opracowane programy wspomagające (najlepiej, aby zostały one stworzone do końca listopada). Należałoby jeszcze dodać: właściwie opracowane i... realizowane. Nie chodzi przecież tylko o to, by wszystko zostało ładnie opisane. Bez rzetelnej i systematycznej pracy z dzieckiem nie da się sprawić, aby diagnoza wstępna i końcowa różniły się na korzyść malucha.

Prawidłowo przeprowadzona diagnoza powinna być:

- ▶ **kompleksowa** – holistyczne spojrzenie na dziecko wydaje się jedyną słuszną postawą,
- ▶ **pozytywna** – ma służyć działaniom konstruktywnym, nie zaszufladkowaniu dziecka do zdolnych, „przeciętniaków” czy słabych; powinna działać wbrew stereotypom i być w zgodzie z ideą, że każdy człowiek jest wyjątkowy,
- ▶ **prognozująca** – dobrze, jeśli znajdą się w niej przewidywane perspektywy zmian, ale jedynie przy założeniu, że wyniki diagnozy nie są stałe i podlegają zmianom na skutek podejmowanych działań korygujących,
- ▶ **ukierunkowująca** – wskazująca pożądane kierunki działań,
- ▶ **przeprowadzona w naturalnych warunkach** – najbardziej miarodajna jest obserwacja zachowań i umiejętności dziecka podczas jego naturalnych, spontanicznych działań.

Jak napisać program wspomagania?

Bardzo istotna jest postawa, jaką nauczyciel przyjmie podczas konstruowania programu wspomagania i korygowania rozwoju. Nie może on stracić z oczu podstawowej zasady metodyki wychowania przedszkolnego – „uczymy przez zabawę”. Nie chodzi o to, aby zamęczać dziecko zajęciami dydaktycznymi i dodatkowymi oraz ciągłymi konsultacjami. Nauczyciel musi stać się organizatorem sprzyjających sytuacji edukacyjnych. Uda mu się to tylko wtedy, gdy za punkt wyjścia przy ustalaniu listy koniecznych działań uzna to, co dziecko lubi robić. Dla malucha uwielbiającego aktywność ruchową trzeba

dobrac takie zadania, by połączyć przyjemne z pożytecznym, np. przełamywać chęć do wycofywania się z grupy przez zabawy ruchowe w małych zespołach. Koniecznie trzeba sięgnąć po metody aktywizujące, włączające malucha do działania. On sam będzie wówczas sprawcą zmian. Warto też przewidzieć czas na odpoczynek i relaks po wykonaniu trudnych zadań.

Należy również pogodzić się z faktem, że program wspomagający nigdy nie będzie całością zamkniętą. Trzeba nieustannie go analizować i ewaluować, stosownie do osiągniętych wyników.

Zajęcia wspomagające jak najbardziej mogą odbywać się w grupie, szczególnie jeśli okaże się, że z podobnymi trudnościami zmagają się więcej niż jedno dziecko. Dla pozostałych będzie to zawsze okazja do wzmocnienia poczucia sukcesu.

Program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka musi zawierać:

- ▶ dane osobowe dziecka,
- ▶ informację o obszarach, które wymagają wspomagania, oraz „dowody” w postaci opisu objawów potwierdzających diagnozę i świadczących o nieprawidłowościach (działa to także przy ustalaniu szczególnych uzdolnień dziecka – tu również trzeba opisać działania podopiecznego potwierdzające diagnozę),
- ▶ harmonogram działań obejmujący wszystkie sfery rozwojowe dziecka: percepcyjną, motoryczną, poznawczą, społeczno-emocjonalną, trzeba tu wskazać terminy, rodzaje działań i osoby prowadzące,
- ▶ cele (realizowane także przy współpracy z rodzicami i specjalistami),
- ▶ formy pracy,
- ▶ przykłady konkretnych ćwiczeń z dzieckiem; zadania powinny być powiązane ze sferą najbliższego rozwoju, skupiać się na najistotniejszych zaburzeniach, wykorzystywać mocne strony dziecka i sprawiać mu przyjemność, muszą być atrakcyjne, aby zachęcały do zdobywania wiedzy i nowych umiejętności, nie mogą być ani zbyt łatwe, ani zbyt trudne,
- ▶ przewidywane wyniki podczas diagnozy końcowej.

Program powinien zostać przedstawiony rodzicom (co potwierdzają podpisem). W ten sposób łatwiej będzie ich zachęcić do współpracy.

Właściwie napisany program uwzględnia zasadę „małych kroków” i pozwala maluchowi na odnoszenie sukcesów. Nie ma nic gorszego niż działania podejmowane w kierunku wspomagania, które prowadzą do ciągłych porażek. Umiejętne połączenie właściwych zadań realizowanych w odpowiednim dla dziecka czasie i w korzystnych warunkach to klucz do sukcesu przedszkolaka i wychowawcy.

Jak rozmawiać z rodzicami o diagnozie?

Proces diagnozowania i komunikacji należy przede wszystkim do nauczyciela wychowawcy. Dyrektor nadzoruje, kontroluje i wkracza jedynie wówczas, gdy zachodzi taka konieczność. Najlepiej, by skupił się na stworzeniu właściwych warunków do przekazania przez nauczycieli wyników diagnozy rodzicom oraz zadbał, by opiekunowie mieli pełną świadomość i możliwie największą wiedzę o możliwościach, jakie stoją przed ich dzieckiem.

Dyrektor nie powinien żałować czasu na spotkania z rodzicami, które staną się dla nich rzetelnym źródłem informacji. Warto z nimi rozmawiać m.in. o:

- ▶ **istniejącej w danym regionie sieci szkół** – gdzie tworzone są zerówki, czy tylko w przedszkolach, czy w szkołach podstawowych, czy może w obu typach placówek,
- ▶ **przesunięciu obowiązku szkolnego** – co dziecko będzie robiło po raz drugi w zerówce, kiedy warto podjąć taką decyzję, jakie muszą być jej przesłanki, u kogo można szukać pomocy w razie wątpliwości,
- ▶ **edukacji w pierwszej klasie** – na czym polega zasadnicza zmiana w kształceniu – założenia nowej podstawy programowej,
- ▶ **instytucjach świadczących pomoc** – dyrektor ma obowiązek zorganizować na terenie przedszkola pomoc psychologiczno-pedagogiczną; jeśli okaże się ona niewystarczająca, powinien pomóc w kontakcie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną (lub zobowiązać do tego wychowawcę).

Warto w tym miejscu przypomnieć, co znajdują rodzice w informacji o stanie gotowości szkolnej dziecka:

- ▶ wskazanie wymagań określonych w podstawie programowej w poszczególnych obszarach: umiejętności społecznych i odporności emocjonalnej, umiejętności matematycznych i gotowości do nauki czytania i pisanie, sprawności motorycznych i koordynacji wzrokowo-ruchowej, samodzielności, w tym umiejętności wykonywania czynności samoobsługowych,
- ▶ określenie potrzeb rozwojowych dziecka – w tym zastrzeżenia predyspozycje, uzdolnienia i zainteresowania.

Czy diagnoza to zupełnie nowy obowiązek?

Warto raz jeszcze podkreślić, że diagnoza to nic nowego w polskiej edukacji. Nauczyciele przeprowadzali ją od dawna. Jedyna zmiana, jaka zaszła, to sposób podejścia do tej czynności i sformalizowanie jej. Nadano jej wyższą rangę i uczyniono, przynajmniej w teorii, punktem wyjścia do indywidualizacji pracy w szkolnictwie. Uczeń ma być traktowany podmiotowo i jednostkowo. Czy tak jest? To temat na inną dyskusję. Cieszyć się jednak należy z włączenia w ten proces również rodziców. Są oni informowani i zachęceni do współpracy oraz wzięcia współodpowiedzialności za edukację dziecka. Diagnozujemy więc i obserwujemy. I pilnujemy, by wyniki trudnej, mozolnej pracy analitycznej nie pozostawały tylko na papierze.

Podstawa prawna:

- ▶ 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. z 2012 r. poz. 997),
- ▶ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 97 poz. 624 ze zm.),
- ▶ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. z 2012 r. poz. 725).

Agnieszka Sakowicz

Dyrektor przedszkola niepublicznego, nauczyciel języka polskiego. Autorka artykułów o zarządzaniu w oświacie, współautorka i redaktorka książek dla dzieci oraz tekstów poradnikowych dotyczących wychowania dzieci

Inwentaryzacja

Podsumowanie obowiązków

Dyrektor przedszkola wśród wielu swoich obowiązków wypełnia również zadania związane z rachunkowością. *Ustawa o rachunkowości* nakłada na publiczne placówki zadanie okresowego ustalania lub sprawdzania rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w drodze inwentaryzacji.

W przypadku placówek niepublicznych, w których majątek nadal jest własnością gminy, a dyrektor sprywatyzowanej jednostki jest za niego materialnie odpowiedzialny, istnieje wymóg dokonywania inwentaryzacji zgodnie z przepisami. Przedszkola niepubliczne prowadzące pełną księgowość mają obowiązek przeprowadzania inwentaryzacji jak w każdej jednostce budżetowej. Prywatne przedszkola rozliczane w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów obowiązują natomiast inwentaryzacja materiałów zakupu (magazyn żywności).

Czym jest inwentaryzacja?

Inwentaryzacja umożliwia sprawdzenie i porównanie stanu składników bilansowych jednostki z ewidencją księgową oraz sprostowanie zapisów w księgach rachunkowych tak, aby dane prezentowane w bilansie były realne. Podstawowym celem inwentaryzacji jest weryfikacja ksiąg rachunkowych, czyli doprowadzenie danych do zgodności z aktualnym stanem faktycznym. Inwentaryzacja ma rozliczyć osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie. Dzięki niej dokonujemy oceny stanu zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, oceny przydatności posiadanych składników majątkowych pod względem ilości i jakości oraz opracowujemy i wdrażamy działania przeciwdziałające powstałym nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem przedszkola. Na podstawie wyników inwentaryzacji sporządza się bilans jednostki.

Do czego zobowiązuje *Ustawa o rachunkowości* w zakresie inwentaryzacji?

1. Określa, że inwentaryzacja jest elementem rachunkowości przedszkola, a jej podstawowym zadaniem jest ustalanie lub sprawdzanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
2. Nakłada na dyrektora przedszkola odpowiedzialność za wykonanie obowiązków w zakresie inwentaryzacji, w tym z tytułu nadzoru.
3. Określa składniki aktywów i pasywów, które podlegają inwentaryzacji.
4. Ustala terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.
5. Zobowiązuje do dokumentowania faktu przeprowadzenia inwentaryzacji i jej wyników.
6. Zobowiązuje do powiązania wyników inwentaryzacji z księgami rachunkowymi oraz rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

7. Ustala wymagania dotyczące sposobu przechowywania i ochrony dokumentów inwentaryzacyjnych, terminu ich przechowywania i udostępniania.

Kto inwentaryzuje majątek przedszkola?

Spisu z natury dokonuje kilkuosobowy zespół spisowy, powołany zarządzeniem dyrektora. Zespół wykonuje czynności zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, będącą załącznikiem do polityki rachunkowości w placówce. Wszelkie szczegóły powoływania komisji, zakres działań inwentaryzacyjnych i obowiązki poszczególnych osób powinny być zawarte w instrukcji inwentaryzacyjnej.

Jakie cechy posiada poprawna inwentaryzacja?

Inwentaryzacja powinna być:

- **kompletna** – czynnościami inwentaryzacyjnymi obejmujemy wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które objęte są ewidencją bilansową, jak i te, które w niej nie widnieją, a w rzeczywistości są na stanie,
- **rzetelna** – zgodna ze stanem rzeczywistym składników majątku,
- **terminowa** – należy ją przeprowadzać w terminach i z częstotliwością wymaganymi w *Ustawie o rachunkowości*,
- **sprawdzalna** – dająca możliwość szybkiego skontrolowania rzetelności przeprowadzonej inwentaryzacji,
- **przejrzysta** – umożliwiająca sprawdzenie, czy składniki majątku są opisane w sposób pozwalający na ich łatwe zidentyfikowanie i porównanie z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych,
- **zespołowa** – do komisji spisowej powołuje się zespół dwóch lub trzech osób, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność spisów.

Kiedy i w jaki sposób przeprowadzamy inwentaryzację w przedszkolu?

Konkretne terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa dyrektor przedszkola, wprowadzając zarządzeniem plan inwentaryzacji. Dopuszcza się inne terminy jej przeprowadzania, np. gdy zmienia się osoba materialnie odpowiedzialna lub gdy dyrektor bądź inna osoba odpowiedzialna zażąda spisu. *Ustawa o rachunkowości* wyraźnie precyzuje terminy i zobowiązuje dyrektora do:

- przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu z natury:
 - kasy i magazynów – co roku, **na ostatni dzień każdego roku obrotowego**,

- środków trwałych, wyposażenia, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym, oraz składników aktywów będących własnością innych jednostek – **raz na cztery lata, na ostatni dzień każdego roku obrotowego** (z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w czwartym kwartale i zakończyć 15. dnia następnego roku),
- pozostałych środków trwałych w używaniu – **raz na dwa lata, pod koniec roku obrotowego**;
- ▶ prowadzenia inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald:
 - aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, czeków, weksli, należności – **raz na rok, na ostatni dzień każdego roku obrotowego** (z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w czwartym kwartale i zakończyć 15. dnia następnego roku);
- ▶ przeprowadzania inwentaryzacji metodą weryfikacji:
 - środków trwałych, do których dostęp jest ograniczony, grunty, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych, inne aktywa i pasywa, których zinventaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie nie było możliwe – **co roku, na ostatni dzień każdego roku obrotowego** (z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w czwartym kwartale i zakończyć 15. dnia następnego roku).

Co należy do obowiązków dyrektora w zakresie inwentaryzacji?

Dyrektor przedszkola:

- ▶ Wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – najlepiej we wrześniu, co pozwoli na dokładne przygotowanie się do niej.
- ▶ Powołuje komisję inwentaryzacyjną (najlepiej we wrześniu, w powiązaniu z zarządzeniem o przeprowadzeniu inwentaryzacji) ze wskazaniem osób wchodzących w skład tej komisji.
- ▶ Wyznacza przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (nie może to być główny księgowy). Komisja inwentaryzacyjna może być stała, wówczas nie jest konieczne powoływanie jej do każdego spisu.
- ▶ Rozlicza inwentaryzację z racji nadzoru – po dokonaniu spisu i ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych podejmuje decyzję zatwierdzającą lub unieważniającą wynik inwentaryzacji.
- ▶ Czuwa, by inwentaryzacja przebiegała prawidłowo i terminowo.

Co należy do obowiązków głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji?

Główny księgowy:

- ▶ Jest zobowiązany (nie później niż do dnia 15. następnego roku) do przygotowania stanu księgowego, do którego porównuje się ilości rzeczywiste spiswanego majątku środków trwałych i wyposażenia, które ujęte są w ewidencji analitycznej.
- ▶ Wydaje za pokwitowaniem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe.

- ▶ Prowadzi ewidencję wydanych i zwróconych arkuszy.
- ▶ Po zakończeniu spisu (nie później niż do dnia 15. następnego roku) dokonuje wyceny spisanych składników rzeczowych (przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej).
- ▶ Ujmuje powstałe różnice inwentaryzacyjne (na ostatni dzień roku obrotowego) w księgach rachunkowych na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora przedszkola protokołu.

Jakie są zadania komisji inwentaryzacyjnej?

Komisja odpowiada za prace przydzielone jej przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

- ▶ organizuje spis z natury i czuwa nad jego prawidłowym przebiegiem,
- ▶ terminowo przeprowadza inwentaryzację – zgodnie z zarządzeniem dyrektora,
- ▶ prawidłowo wypełnienia arkusze spisowe, ujmując w nich składniki majątku,
- ▶ ustala różnice inwentaryzacyjne,
- ▶ zbiera wyjaśnienia na temat powstałych różnic inwentaryzacyjnych od osób materialnie odpowiedzialnych – proponuje sposób rozliczenia różnic,
- ▶ sporządza protokół ze spisu,
- ▶ ustala stopień utraty przydatności przez niektóre składniki majątkowe – przygotowuje wnioski do podjęcia decyzji o charakterze istniejących niedoborów lub nadwyżek (czy to niedobory lub nadwyżki naturalne, zawinione czy mieszczące się w granicach normy),
- ▶ składa oświadczenia dotyczące stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych, a także proponuje ich rozliczenie,
- ▶ zbiera oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych przed rozpoczęciem i na zakończenie spisu,
- ▶ sporządza końcowe sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji.

Uwaga!

Osoby materialnie odpowiedzialne i użytkownicy inwentaryzowanych składników odpowiadają za należyte przygotowanie składników do samego spisu i nie mogą wchodzić w skład zespołu spisowego.

Jak przygotować przedszkole do spisu?

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków w używaniu pod względem oznakowania, co umożliwi ich identyfikację oraz przydatność.



2. Nie należy dokonywać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, bowiem likwidacji dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez dyrektora. Sporządza ona protokół likwidacji wraz z zestawieniem składników proponowanych do likwidacji, w którym podaje przyczyny oraz sposób likwidacji majątku. Protokół przekazuje do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola. Po zatwierdzeniu protokołu komisja przekazuje dokument głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.
3. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za składniki majątku składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej. Stanowi ono dowód wypełnienia obowiązków przed spisem oraz ujawnia uwagi pracownika opiekującego się mieniem na temat sposobu zabezpieczenia tego mienia przed dostępem osób niepowołanych oraz przed zniszczeniem. Odpowiedzialność materialna wynika z umowy o pracę bądź z umowy o odpowiedzialności materialnej zawartej z pracownikiem.
3. Gdy komisja sporządzi końcowe sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji (nie później niż do dnia 15. następnego roku). Sprawozdanie powinno zawierać:
 - dane określające datę i przedmiot spisu z natury,
 - nazwiska osób wchodzących w skład komisji inwentaryzacyjnej,
 - uwagi dotyczące przygotowania pól spisowych,
 - uwagi dotyczące przebiegu spisu,
 - informacje o sposobie zabezpieczania mienia przed kradzieżą lub obniżeniem stopnia ich przydatności,
 - rozliczenie pobranych arkuszy spisowych.
4. Gdy przewodniczący komisji przekazuje kompletną dokumentację spisu z natury osobie odpowiedzialnej za rozliczenie inwentaryzacji, czyli głównemu księgowemu (nie później niż do dnia 15. następnego roku).

Czy można zaniechać czynności inwentaryzacyjnych?

Zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji lub jej rozliczenie w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

O czym należy pamiętać podczas inwentaryzacji?

1. Inwentaryzacji majątku dokonuje się w precyzyjnie określonych polach spisowych. Polem spisowym jest miejsce dające się wyodrębnić, które może zostać objęte spisem przez jeden lub więcej zespołów spisowych, np. magazyn spożywczy.
2. Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach. Na podstawie oryginału opracowany będzie wynik spisu, a kopię przechowuje się na wypadek zgubienia lub zniszczenia oryginału.
3. Formularze spisowe wypełnia się czytelnym pismem i trwałym zapisem (długopisem, piórem lub ołówkiem kopiowym). W przypadku błędnych zapisów można dokonać w arkuszu korekty poprzez skreślenie błędnej części w sposób pozwalający jednak ją odczytać i wpisanie w tym samym wierszu właściwej treści. Poprawki należy zaparafować. Korekty można dokonać także poprzez skreślenie całego błędnie wypełnionego wiersza przy zachowaniu jego czytelności, zaparafowanie i opatrzenie adnotacją w rubryce „Uwagi” – „skreślono”. Właściwy zapis należy powtórzyć w następnym wierszu. Wiersza skreślonego nie uwzględnia się w numeracji zapisów w arkuszu.

Kiedy spis z natury uznamy za zakończony?

1. Gdy komisja inwentaryzacyjna zbierze od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia końcowe, że wszystkie składniki, za które ponoszą one odpowiedzialność, zostały objęte spisem z natury prowadzonym w ich obecności, a wyniki spisu zostały ujęte w arkuszach spisowych (nie później niż do dnia 15. następnego roku).
2. Gdy komisja przekazuje wypełnione arkusze wraz z materiałami uzupełniającymi przewodniczącemu komisji w celu dokonania bieżącej kontroli ich kompletności oraz formalnej prawidłowości (nie później niż do dnia 15. następnego roku).

Na co warto zwrócić uwagę podczas inwentaryzacji, jak unikać błędów?

1. Błędem jest powołanie do komisji inwentaryzacyjnej osoby niekompetentnej, bez doświadczenia – obniża to skuteczność spisu, czyniąc go bezcelowym.
2. Warto zwrócić uwagę, by komisja podczas spisu nie korzystała z ewidencji składników inwentaryzacyjnych. W takim przypadku następuje bowiem przepisanie danych z ewidencji do arkusza spisowego, co dyskwalifikuje cały proces i zaprzecza idei inwentaryzacji.
3. Błędem jest niewłaściwy podział jednostki na pola spisowe – grozi to przeoczeniem lub podwójnym spisaniem pozycji.
4. Niedopuszczalne jest, by arkusz spisowy sporządzony został nieprawidłowo. Arkusz musi być kompletny, a poprawki muszą być czytelne i zaparafowane.
5. Należy pamiętać, by inwentaryzację przeprowadzały osoby niezwiązane z gospodarką magazynową, które nie są odpowiedzialne materialnie za dane pole spisowe – zapobiegnie to nadużyciom.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.).



Elżbieta Bukowiecka-Górny

Pracę zawodową rozpoczęła w Publicznym Przedszkolu nr 2 w Pile. Pracowała również w szkole podstawowej jako nauczyciel nauczania zintegrowanego. W 2000 r. objęła stanowisko dyrektora Publicznego Przedszkola nr 18 im. Kubusia Puchatka w Pile

Prawa i obowiązki przedszkolaka

Do czego dziecko ma prawo? Co należy do jego obowiązków? Jak uczyć o prawach człowieka w przedszkolach? Czy przedszkolaki nie są za małe na tak „poważne” tematy?

Wychowanie i edukację dziecka wciąż stereotypowo kojarzy się z uczeniem malucha tego, co powinien robić, myśleć czy mówić. W domu rodzice, w przedszkolu nauczyciele wdrażają dziecko do samodzielności, pomagają mu nabyć najważniejsze umiejętności, uczą zachowań „akceptowanych społecznie”. Te wszystkie działania są bardzo ważne i mają dla maluchów olbrzymie znaczenie nie tylko na kolejnych etapach edukacyjnych, ale w ogóle – w codziennym życiu. Często jednak okazuje się, że bardzo łatwo zapominamy o tym, iż dzieci mają również prawa, o których powinny wiedzieć. Toteż zawężanie działań wychowawczych tylko do uświadamiania dziecku jego powinności jest nie tylko błędem, ale także... działaniem wbrew prawu.

PUNKT WYJŚCIA

Dyrektor przedszkola musi uwzględniać rozmaite regulacje prawne, sprostać wymaganiom ministerialnym, kuratorskim itd. W nawale dokumentów i „bezdusznym” papierów można zapomnieć o sprawach najważniejszych. Od 1991 r. w Polsce obowiązuje *Konwencja o prawach dziecka*, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. Żadne z dokumentów, regulacji prawnych, zamierzonych działań nie mogą być w przedszkolu sprzeczne z jej postanowieniami. Znamienna jest także jej nazwa: „o prawach dziecka”, nie zaś „o prawach i obowiązkach”. Co z niej wynika?

Zgodnie z postanowieniami *Konwencji*:

- ▶ Dziecko jest samodzielnym podmiotem. Jedynie jego niedojrzałość (psychiczna, fizyczna) sprawia, że wymaga szczególnej opieki i ochrony. Nie odbiera mu to jednak podmiotowości.
- ▶ Dziecko ma prawo do poszanowania prywatności, tożsamości oraz godności.
- ▶ Najlepszym środowiskiem dla dziecka jest jego rodzina, a państwo ma jedynie ją wspierać, nie zastępować w działaniach.

Konwencja przyznaje dziecku szereg praw:

- ▶ prawa osobiste, m.in. prawo do życia i rozwoju, swobody myśli, sumienia i wyznania, wolności od przemocy, prawo do wychowywania w rodzinie,
- ▶ prawa socjalne, m.in. do ochrony zdrowia, właściwego standardu socjalnego,
- ▶ prawa kulturowe, m.in. prawo do nauki, informacji, **znajomości swoich praw**.

Co więcej, w polskiej historii mamy znacznie dłuższą tradycję dbania o prawa najmłodszych. Uznany zwolennikiem emancypacji dzieci był przecież Janusz Korczak. Rok 2012 został ogłoszony jego rokiem, więc tym bardziej warto pochylić się nad rozważaniami tego wybitnego pedagoga i upewnić się, czy pamiętamy o tym, co najprostsze, a zarazem najtrudniejsze w realizacji. Oddajmy głos samemu mistrzowi:

- ▶ „Dzieci nie są głupsze od dorosłych, tylko mają mniej doświadczenia” (*Leksykon złotych myśli*, wyboru dokonał Krzysztof Nowak, Warszawa 1998),
- ▶ „**Nie ma dzieci – są ludzie**; ale o innej skali pojęć, innym zasobie doświadczenia, innych popędach, innej grze uczuć. Pamiętaj, że my ich nie znamy” (Hanna Kirchner, *Janusz Korczak, pisarz – wychowawca – myśliciel*, Instytut Badań Literackich, Warszawa 1997),
- ▶ „Dziecko – już mieszkaniem, obywatel i już człowiek. Nie dopiero będzie, a już. (...) Lata dziecięce to już, nie zapowiedź” (źródło: <http://2012korczak.pl/mysli-janusza-korczaka>),
- ▶ „Widzieć w dziecku – człowieka” (źródło: <http://2012korczak.pl/mysli-janusza-korczaka>).

Jakie obowiązki ma dziecko w świetle opisanych wyżej praw? Wiele, a jednocześnie niewiele – uczenie się współżycia z ludźmi to największe wyzwanie dla każdego człowieka. Mieści w sobie wielką wiedzę i morze umiejętności do zdobycia i zajmuje przeważnie całe życie.

Uświadamianie dzieciom ich praw, przy równoczesnym uczeniu ich, że takie same prawa ma Zosia, Kasia, Bartek, Krzys i wielu innych małych ludzi, to najważniejsze zadan-



Każde dziecko ma takie same prawa

nie, jakie stoi przed nauczycielami i rodzicami. Zaakcentujmy jednak kolejność: mówimy o obowiązkach w kontekście praw i równości w dostępie do nich. Nie odwrotnie.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKA W... PODSTAWIE PROGRAMOWEJ

Prawa dziecka nie zawsze były ujęte wprost. Po pierwszej lekturze możemy odnieść wrażenie, że podstawa programowa wychowania przedszkolnego zawiera jedynie oczekiwania wobec dziecka. Przyjrzyjmy się jednak niektórym z jej punktów.

Już na pierwszy rzut oka widać, że „zalecenia realizacji podstawy programowej” to wyjście naprzeciw potrzebom dziecka. Oddanie mu prawa do zabawy oraz przyznanie, że jego rozwój musi być otoczony szczególną troską, wciąż monitorowany i wspierany (postulaty diagnozy). Gdzie zatem znajdziemy wymagania związane z uświadamianiem przedszkolakowi jego praw? Wymieńmy kilka najistotniejszych fragmentów (numery odpowiadają obszarom i punktom podstawy programowej):

- ▶ 1.1. Obdarza uwagę dzieci i dorosłych, aby rozumieć to, co mówią i czego oczekują; grzecznie zwraca się do innych w domu, w przedszkolu, na ulicy.
- ▶ 1.2. Przestrzega reguł obowiązujących w społeczności dziecięcej (stara się współdziałać w zabawach i w sytuacjach zadaniowych) oraz w świecie dorosłych.
- ▶ 1.4. Wie, że nie należy chwalić się bogactwem i nie należy dokuczać dzieciom, które wychowują się w trudniejszych warunkach, a także, że nie należy wyszydzać i szykanować innych.
- ▶ 3.4. W zrozumiały sposób mówi o swoich potrzebach i decyzjach.
- ▶ 15.5. Wie, że wszyscy ludzie mają równe prawa.

Zawężanie działań wychowawczych tylko do uświadamiania dziecku jego powinności jest nie tylko błędem, ale także działaniem wbrew prawu.

Każdy z wymienionych punktów należy odczytywać jako wymaganie wobec dziecka, ale także oczekiwanie w stosunku do nauczyciela, że obróci każdy z tych postulatów w stronę malucha: „Czy tobie jest miło, kiedy ktoś się z ciebie śmieje?”, „Co czujesz, kiedy ktoś nie chce się z tobą bawić?”, „Jak czujesz się w chwili, gdy ktoś zwraca się do ciebie z krzykiem?” itd. Warto uczyć dzieci poszanowania cudzej tożsamości, cudzych praw, nieustannie pokazując im, że należą do tej samej grupy: ludzi. Należy im wyjaśniać, że każdy człowiek ma swoje prawa i zarówno Kasi, Basi, Wojtkowi, Olkowi, jak i nauczycielce wolno oczekiwać, iż będą one respektowane.

PRAWA DZIECKA NA CO DZIEŃ

Codzienna praca nauczyciela przedszkolnego koncentruje się wokół wdrażania malucha w świat społeczny – w jego reguły, oczekiwania, szanse i zagrożenia. Bardzo ważne wydaje się to, by rozmawiać z dziećmi, odwołując się do powszechnie stosowanych kodeksów przedszkolaków

(o czym więcej w dalszej części artykułu), ale również poprzez głośne mówienie: „**Przedszkolaku, masz prawo**”. Powiedzenie: „Nie wolno bić” to nie to samo co: „Masz prawo do tego, żeby nie być bitym (przez kogokolwiek)”. Posługiwanie się językiem praw rodzi w dorosłych obawy, że dziecko potraktuje to jako przyzwolenie na zupełną samowolę. Z pewnością nie stanie się tak, jeśli zawsze dodamy: „Ale twój kolega/koleżanka/twoja mama ma takie samo prawo”. To punkt wyjścia do wychowawczej rozmowy. Przedszkolak z jednej strony znajduje się w centrum uwagi (czego rozwojowo wymaga), z drugiej zaś mierzy się z tym, iż mimo wszystko pępek świata nie jest.

Wróćmy zatem do kodeksów, od lat obecnych w polskich przedszkolach. Ważne, aby były trafnie sformułowane i mądrze wykorzystane. Poprzestanie na języku zakazów („Nie krzycz”, „Nie bij”, „Nie pluj”, „Nie przeszkadzaj”) to za mało. Bezmyślne posłuszeństwo nie gwarantuje nam, że maluch rozumie, dlaczego nie wolno mu tego robić i że uczy się szacunku dla drugiego człowieka. Warto, by dyrektor przedszkola monitorował, czy w planach pracy placówki znalazło się miejsce na tematykę związaną z prawami dziecka i człowieka oraz jak jest ona realizowana. Oczywiście absolutnie nie chodzi tu o epatowanie okrucieństwem świata – odwoływanie się do konfliktów zbrojnych, głodu w Afryce czy handlu dziećmi. Możemy spodziewać się, że podobne zagadnienia mają szansę się pojawić, bowiem przedszkolaki słyszą o nich w mediach, rozmowach rodziców itd. Skupmy się jednak na najbliższym otoczeniu – przedszkolu i domu. Jeśli w tych miejscach maluch „prześląknął” wiedzą o prawach swoich i innych ludzi, jest nadzieja, że będzie o tym pamiętał wszędzie.

Kolejnym powszechnie stosowanym sposobem uświadamiania dzieciom ich praw jest czytanie książek. Obecnie rynek wydawniczy obfituje w wiele cennych publikacji. Wymieńmy choć kilka z nich:

- ▶ Joanna Krzyżanek, *Dzieciaki z ulicy Tulipanowej, czyli Prawa Małych i Dużych*, Wydawnictwo Jedność, Kielce 2008,
- ▶ Joanna Krzyżanek, *Dobre maniery Cecylki Knedelek. Czyli o tym, że wypada wiedzieć, co wypada*, Wydawnictwo Jedność, Kielce 2011,
- ▶ Grzegorz Kasdepke, *Mam prawo! Czyli nieomal wszystko, co powinniście wiedzieć o prawach dziecka, a nie macie kogo zapytać!*, Wydawnictwo G+J RBA, Warszawa 2007,
- ▶ Pernilla Stalfelt, *Twoje prawa – ważna sprawa*, Wydawnictwo Czarna Owca, Warszawa 2011.

Warto zadbać, aby książki funkcjonowały w przedszkolu na dwa sposoby:

- ▶ podczas bajkoczytania w trakcie leżakowania,
- ▶ podczas zajęć – aktywna praca z książką (dramy, inscenizacje, interpretacje plastyczne itd.).

JAKIE MAMY PRAWA, UCZĄC PRAW?

Uświadamianie dzieciom, że mają do czegoś prawo, powinno także sprzyjać refleksji związanej z prawami dyrektorów i nauczycieli. Warto zadać sobie pytania: „Do czego mogę się posunąć?”, „Co wykorzystać?”, „Jakich środków użyć?”.

Dbając o spójny program wychowawczy placówki, łatwo wpaść w pułapkę nakazów i zakazów. Trzeba zastanowić się, kiedy w imię wspólnoty przedszkola oczekujemy od jednostki podporządkowania się, zrezygnowania z własnych potrzeb. Nie oszukujmy się – nauka respektowania praw społecznych niechybnie wiąże się z tym, iż dziecko musi godzić się ze społecznymi ograniczeniami, np. „Mam prawo wyrażać, co myślę, ale nie wolno mi krzywdzić przy tym innych”. **I wreszcie, czy nauczyciel, szanując prawa dziecka, ma prawo mu czegoś zabronić? Ależ tak! Za każdym razem, kiedy następuje złamanie prawa innego przedszkolaka czy osoby dorosłej.** Absurdem byłoby zgadzanie się na to, by dziecko w imię wolności wyrażania swoich emocji oraz prawa do błędów otrzymało przyzwolenie na opluwanie wszystkich dookoła. Plujący przedszkolak ma prawo do poszanowania godności, nietykalności cielesnej itd., ale musi przy tym wiedzieć, że narusza prawo drugiego dziecka do tych samych praw. W takich sytuacjach doskonale sprawdza się kodeks przedszkolaka podpisany przez wszystkie dzieci – przestaje on być abstrakcyjny. Nauczyciel może wówczas powiedzieć: „Zobacz, to twój kodeks, ale Basi, Kasi i Wojtka też”.

Kolejną wątpliwością, która trapi wychowawców, jest kwestia odpowiedzialności zbiorowej. Czy nie stoi ona w sprzeczności z poszanowaniem jednostki? Tu wiele zale-

ży od osobistych przekonań nauczyciela i celów, jakie sobie stawia. Odpowiedzialność zbiorowa, jak się wydaje, sprzyja jednak wzrastaniu w dzieciach „niewinnych” frustracji, poczucia krzywdy oraz przekonania, że nie warto przestrzegać reguł społecznych. Zamiast samokontroli w grupie (bo to ona jest celem stosowania techniki odpowiedzialności zbiorowej), mamy do czynienia z gronem przedszkolaków, które nie widzą sensu w podporządkowywaniu się jakimkolwiek zasadom, włączając w to prawa dzieci.

Codzienna praca nauczyciela przedszkolnego koncentruje się wokół **wdrażania malucha w świat społeczny** – w jego reguły, oczekiwania, szanse i zagrożenia.

Trudno też pominąć sankcje stosowane niejednokrotnie przez rodziców czy nauczycieli. Jedną z częstych form wyciągania konsekwencji za niewłaściwe zachowanie jest odebranie dziecku zabawki – tej, za pomocą której dokonało ono niepożądanego czynu – albo ulubionej maskotki. Tu znów istotne znaczenie mają indywidualne rozstrzygnięcia moralne rodziców/wychowawców oraz przyjęte systemy wartości. Jeśli zachowamy zasadę, że traktujemy małego człowieka poważnie, z pewnością przed wymierzeniem kary kilkakrotnie ostrzeżemy go, jakie wyciągniemy wobec

REKLAMA

Park św. Mikołaja w Krainie Bajek

Od 24 listopada do 24 lutego



Atrakcje Parku

Spotkanie ze Św. Mikołajem
Wędrówka Bajkową ścieżką
BAJKOWA PARADA
Interaktywne show 3D
Warsztaty tematyczne
Wulkan Zapomnienia
Gwiezdna Wyrzutnia
Poczta Mikołajkowa
Wesoły pociąg
...

www.parkmikolaja.pl

Zatorland
5 PARKÓW ROZRYWKI

Zator, ul. Parkowa 8

niego konsekwencje oraz wyjaśnimy, dlaczego tak postępujemy, więc trudno będzie nam zarzucić chęć odebrania dziecku jego prawa. Ostrzeżenie, dawanie kolejnej szansy to przecież nic innego jak uznanie prawa dziecka do popełniania błędów i niewiedzy. Podobnie rzecz się ma w odniesieniu do nakazania dziecku przeprosin innego malucha lub osoby dorosłej. W tym przypadku także ważne jest nie to, że oczekujemy od podopiecznego konkretnego zachowania, niekoniecznie wpływającego z jego chęci w danej chwili – liczy się, jak to „wychowawczo wykorzystamy”, jak zracjonalizujemy działanie, do czego się odwołamy, nakłaniając przedszkolaka do pożądanego zachowania. Sam nakaz bez wychowawczego oddziaływania jest złamaniem prawa dziecka do podmiotowego traktowania. Obudowanie go metodycznym postępowaniem staje się natomiast uznaniem prawa dziecka do popełniania błędów i niewiedzy.

Nie sposób także zapomnieć o tym, iż swoboda, jaką ma nauczyciel w wyborze programu, metod nauczania, sposobu organizacji czasu pracy z dziećmi, to również wyjście ustawodawców w kierunku respektowania praw dziecka. Wychowawca, korzystając z tego przywileju, może uświadamiać dzieci, że czyni w stosunku do nich tak, a nie inaczej, ponieważ mają prawo do respektowania swoich potrzeb. Nie chodzi tu oczywiście o metodyczne wykłady, lecz proste komunikaty, np. „Odpoczywamy po obiedzie, ponieważ macie prawo czuć zmęczenie po spacerze i zajęciach”. Jednocześnie przedszkolny nauczyciel jako pierwszy wdraża dzieci do funkcjonowania w grupie rówieśniczej – musi pogodzić wiele różnych oczekiwań, a zarazem budować fundament pod poczucie własnej wartości, pozycję w grupie, umiejętności odnalezienia się w rozmaitych sytuacjach. Uświadamianie przy tym dzieciom, że są indywidualnościami i mają swoje prawa, stanowi doskonałą podstawę do kształtowania wizerunku samego siebie i pomysłu na siebie w świecie. W ten sposób zmniejszamy ryzyko agresywnych zachowań. Przedszkolak, świadomy tego, że nie wolno na nikogo krzyczeć – ani na niego samego, ani na nikogo innego – nie przejdzie od razu do rękoczynów. Szanując prawa swojego kolegi, przynajmniej spróbuje poszukać pokojowego rozwiązania, oczywiście na miarę swoich możliwości. A to już niezły początek.

PRAWA DZIECKA I RODZICE

Nauczyciele powinni też rozmawiać o prawach dziecka z rodzicami i niwelować ich obawy związane z „nadmiernym” uświadczeniem maluchów. Warto, by dyrektor pomyślał o zajęciach otwartych czy warsztatach, podczas których zachęci rodziców do zapoznania się z *Konwencją o prawach dziecka* – przemyślenia jej, przedyskutowania, wyjaśnienia wątpliwości. Co więcej, nie trzeba się bać przeanalizowania wraz z opiekunami *Europejskiej Karty Praw i Obowiązków Rodziców* (jej treść można znaleźć m.in. na stronie: www.men.gov.pl). Dokument ten jest o tyle istotny, że został uchwalony w 1992 r. przez samych rodziców działających w Europejskim Stowarzyszeniu Rodziców (EPA). Stowarzyszenie powstało w Mediolanie w 1985 r., a jego głównym celem jest pozytywne angażowanie rodziców w rozmaite aspekty edukacji, promowanie dialogu opiekunów i wymienianie się dobrymi praktykami. Oto fragment preambuły:

„Rodzice w Europie mają prawo być otaczani szacunkiem za ich odpowiedzialność jako pierwszych i najważniejszych wychowawców młodzieży. Oznacza to poszanowanie ich rodzicielskiej roli i wynikających z niej obowiązków. W swych wysiłkach wychowawczych powinni być wspierani przez całe społeczeństwo, a w szczególności przez osoby zaangażowane w edukację”.

Znamienny jest sposób sformułowania *Karty* – każde prawo poparte jest obowiązkiem (w tej kolejności!) – warto przytoczyć kilka z nich:

„1. Rodzice mają prawo do wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej. Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i za cały ludzki świat.

2. Rodzice mają prawo do uznania ich prymatu jako »pierwszych nauczycieli« swoich dzieci. Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich.

3. Rodzice mają prawo do pełnego dostępu do formalnego systemu edukacji dla swoich dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i osiągnięć. Rodzice mają obowiązek zaangażowania się jako partnerzy w nauczanie ich dzieci w szkole.

4. Rodzice mają prawo dostępu do wszelkich informacji o instytucjach oświatowych, które mogą dotyczyć ich dzieci. Rodzice mają obowiązek przekazywania wszelkich informacji szkołom, do których uczęszczają ich dzieci, informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych, (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych. (...)

6. Rodzice mają prawo domagania się od formalnego systemu edukacji tego, aby ich dzieci osiągnęły wiedzę duchową i kulturową. Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań. (...)

9. Rodzice mają prawo do pomocy materialnej ze strony władz publicznych, eliminującej wszelkie bariery finansowe, które mogłyby utrudnić dostęp ich dzieci do edukacji. Rodzice mają obowiązek poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i ich szkołom, tak aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania”.

Zderzenie opiekunów z tak sformułowanymi prawami i obowiązkami powinno zachęcić ich do tego, by również w kontakcie ze swoimi dziećmi najpierw odwoływali się do praw, a dopiero później do obowiązków i sankcji wynikających z ich niewypełniania.

Słowem podsumowania warto raz jeszcze podkreślić: rodzice, dziecko i przedszkole powinni „grać do jednej bramki”. Co nią jest? Oczywiście dobro dziecka. Na nic zda się respektowanie wszystkich innych praw przedszkolaka, jeżeli nie zapewnimy mu poczucia bezpieczeństwa i świadomości, że jest w naszym świecie bardzo ważny. Tylko tyle i aż tyle. Z tego wynikają wszystkie pozostałe prawa i obowiązki.

Podstawa prawna:

► *Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526).*

Agnieszka Sakowicz

Relacje z rodzicami przedszkolaków



Swoją wiedzę i doświadczeniem na temat relacji z rodzicami podopiecznych dzieli się z Państwem nasz specjalista – psycholog, szkoleniowiec, nauczyciel akademicki, ekspert w programie „Rozmowy w toku” – dr Aleksandra Sarna.

Z początku nie chcieli mieć dziecka. Dopiero się pobrali, pragnęli korzystać z życia – podróżować, zwiedzać, rozmawiać całe noce przy butelce wina. Nie wiązali się z jednym miejscem – wynajmowali kolejne mieszkania, cały ich dobytek mieścił się w samochodzie osobowym. Bagażnik książek, kilka worków z ubraniami, ulubione kubki, dwa talerze i jeden garnek – dziecko tylko by przeszkadzało. Później nie mogli. Okrzepli, kupili mieszkanie, poczuli, że to właściwy moment. Mieli stałą pracę i plany na przyszłość, których częścią było wymarzone dziecko. Po roku starań uznali, że najwyższy czas iść do lekarza. Badania nie wykazały niczego szczególnego, ale ciąży nadal nie było. Ona co miesiąc płakała w wannie, że jeszcze nie tym razem, on się obwinał. Nie lubili patrzeć na kobiety w ciąży i rodziny z wózkami – tak jakby były one świadectwem ich porażki, a do porażek nie byli przyzwyczajeni. Aż w końcu, któregoś dnia, zobaczyli upragnione dwie kreski na teście. Nie uwierzyli, wstrzymywali oddech aż do 12. tygodnia, dopiero w 13. poczuli się bezpieczniej. Ona niemal natychmiast przeszła na zwolnienie lekarskie, bojąc się, że stresująca praca może zaszkodzić dziecku, on brał coraz więcej zleceń, żeby maluch miał wyprawkę jak najlepszej jakości. Wybierali wózek, łóżeczko, ubranka. Z niedowierzaniem oglądali malutkie pieluchy. W 35. tygodniu ciąży złożyli łóżeczko i pościelili je, nadal nie do końca wierząc, że już za chwilę zamieszka w nim ich dziecko. W przedpokoju pysznił się wózek. Poród był długi – 14 godzin, ale ona szybko o tym zapomniała. Najważniejsze, że stali się kompletną rodziną. On krążył wokół łóżeczka, wciąż sprawdzając, czy syn oddycha. Wymarzony, wyczekany – ich syn. Więcej dzieci nie będzie. Ona szybko wróci do pracy, dokończy doktorat, zrobi habilitację. On będzie zdobywał kolejne szczeble awansu zawodowego, zajmując w końcu dyrektorski fotel. Doktorat zrobił na dwa lata przed pojawieniem się syna. Czasem w nocy patrzyli na śpiące niemowlę i zadawali sobie pytanie, jakim cudem stworzyli kogoś tak doskonałego. Zastanawiali się, kim ono będzie, i nie mieli wątpliwości, że świat doceni ich potomka dokładnie tak samo jak oni. Ich syn miał wszystko, o czym tylko mógł zamarzyć. Nie spotykał się z innymi dziećmi, ponieważ ani on, ani ona nie mieli znajomych, którzy zdecydowali się na posiadanie potomstwa. W efekcie byli zgodni, że jak tylko młody skończy trzy lata, pójdzie do przedszkola – nie mogli się tego doczekać, od kiedy skończył dwa. Chłopiec był nadaktywny, chciał się bawić, absorbował uwagę. Ona to nawet lubiła, ale przeszkadzało jej, że nie jest tak efektywna

w pracy jak przed zajściem w ciążę. On wracał zmęczony i wołał, żeby syn już spał, a nie czekał na niego. Dbali o niego, zajmowali się nim, ale czasem w nocy myśleli o tym, jak bardzo są zmęczeni – każde nad klawiaturą swojego komputera. W końcu przyszedł ten wyczekany dzień, w którym ona odwiozła potomka do przedszkola. Wierzyli, że syn jest przygotowany, nie wątpili w jego inteligencję i kompetencje społeczne. I wszystko było dobrze, dopóki dyrektorka nie poprosiła ich o rozmowę...

Powyższa historia staje się coraz bardziej typowa. Popularny jeszcze na początku lat 90. XX w. model rodziny 2+2 ustąpił miejsca modelowi 2+1 oraz coraz częściej pojawiającemu się schematowi 1+1. Jedno dziecko, na którym skupiają się marzenia, ambicje i aspiracje rodziców. Jedno dziecko, za to przeznaczone (zdaniem rodziców) do czynów wielkich, potomek, który przejdzie do historii (też zdaniem rodziców). Jedno wyjątkowe dziecko dwójki wyjątkowych ludzi – najlepsze we wszystkim. Brak grupy odniesienia w najbliższym otoczeniu społecznym tylko utwierdzał bohaterów opowieści w podobnym przekonaniu – trudno znaleźć towarzysza dla swojej pociechy, kiedy place zabaw są wyludnione, a sąsiedzi zazwyczaj dziecka nie mają.

Maluch poszedł jednak w końcu do przedszkola i tam okazało się, że nie potrafi funkcjonować w grupie rówieśniczej. Przyszły zdobywca Nagrody Nobla bił inne dzieci, nie mógł pogodzić się z tym, że zabawki są wspólne – cały dotychczasowy świat należał przecież wyłącznie do niego. Nawet kiedy zniszczył książkę ojca i drogą paletę cieni do powiek matki, nie poniósł konsekwencji – rodzice uznali, że to ich wina, ponieważ nie zabezpieczyli odpowiednio tych przedmiotów przed ciekawym światem potomkiem. Co gorsza, okazało się, że dziecko nie jest geniuszem – było przeciętne. Wesołe, bystre, ale przeciętne. W jednych rzeczach lepsze, w innych zaś gorsze od rówieśników, niewyróżniające się niczym szczególnym – przynajmniej tak twierdziła dyrektorka. Rodzice byli zaskoczeni. Milczeli niepewnie, trawiając tę informację. Obiecali, że coś zrobią i jakoś przekonają dziecko, żeby nie biło innych, ale nie zrobili nic w tym kierunku. Jeszcze nie zdążyli dotrzeć do samochodu, a już uznali, że dyrektorka jest głupia. Nie zna się. Nic dziwnego, że ma taką beznadziejną pracę. Nie powiodło jej się, nie sprostała wymogom dzisiejszych czasów. Rozeszli się, każde w swoją stronę – ona na uczelnię, on do banku. Wieczorem dziecko powiedziało, że stało w kącie za pobicie innego chłopca. Ojciec się ucieszył, że syn jest do niego podobny, on przecież w jego wieku też tłukł dzieci (nie pamiętał, że

mama go wtedy ukarała i przez tydzień nie dostał deseru). Matka stwierdziła, że nauczycielka to głupia krowa. Dzień później chłopiec znowu został odesłany do kąta, ale nie posłuchał, wytłumaczył nauczycielce, że jest „głupia kłowa” i że mama tak powiedziała. A mama wie na pewno, bo jest „habili, habili coś tam”.

Jaki jest ciąg dalszy tej opowieści? Dziecko skończy naukę w przedszkolu i pójdzie do szkoły podstawowej, gdzie historia się powtórzy. Tym razem rodzice nie dadzą sobie w kaszę dmuchać – od razu wytłumaczą dyrektorze, że nauczycielka jest krową. Nauczycielka przebąknie coś o badaniach psychologicznych, ale matka wyperswaduje jej ten pomysł. Zapyta o nazwisko szkolnego psychologa i szybko skojarzy, że to jej była studentka. Nie pošle własnego dziecka do siksy, która ledwo zdała u niej egzamin! Ojciec nawet nie będzie się przejmował, ponieważ dla niego dyrektor, który nie jeździ lexusem, nie jest wiarygodny. W gimnazjum już wszyscy będą się chłopca bali, bo będzie pił, odpalał papierosa od papierosa i bił. Rodzice przestaną reagować na wezwania – nie będą mieli czasu, a poza tym trochę będą wstydzić się dziecka, które ich rozczarowało i które nie spełniło ich oczekiwań. W liceum syn spróbuje narkotyków. Spodoba mu się. Matka wie wszystko o narkotykach, oprócz tego, jak bardzo są przyjemne i jak bardzo pozwalają zapomnieć – również o niej samej. Dziecko wejdzie w konflikt z prawem, ale prawnicy ojca załatwią sprawę polubownie. Chłopiec dostanie się na studia i nawet będzie zaliczał kolejne semestry – koleżanki matki pomogą. Nie będzie sobie radził w życiu, ale też nie będzie takiej potrzeby – rodzice podarują mu mieszkanie, samochód i stałą pracę. I będą się zastanawiali, jak to się mogło stać, że ich syn okazał się aż takim nieudacznikiem. Nigdy nie zauważą, jak bardzo cierpiał i jak bardzo był samotny przez całe swoje dzieciństwo i okres dorastania.

Coś poszło nie tak. Ktoś jest winny – rodzice stwierdzą, że szkoła, a szkoła, że rodzice. Tymczasem prawda leży zazwyczaj gdzieś pośrodku. Być może ta historia potoczyłaby się inaczej, gdyby wychowawcy i rodzice potrafili z sobą współpracować.

TEORIA...

Aby komunikat był skuteczny, podczas rozmów z rodzicami należy przestrzegać podstawowych zasad komunikacji interpersonalnej, warunkowanej następującymi czynnikami:

- ▶ Informacja powinna zostać przekazana w języku zrozumiałym dla obu stron – upewnij się, że rodzic rozumie, co mówisz. Pamiętaj, że obserwujesz dziecko w zupełnie innej sytuacji niż on. Mówisz, że dziecko bije innych, a rodzic odpowiada, że to niemożliwe, bo w domu się tak nie zachowuje? Oczywiście, że nie. W domu nie ma innych dzieci, które mogłyby zostać pobite.
 - ▶ Skuteczny nośnik informacji – postaraj się, aby komunikaty werbalne i niewerbalne były z sobą zgodne. Zadbaj o odpowiedni dobór słów, wystrzegając się przy tym kategoriycznych sądów, np. „Z tego dziecka nic nie będzie”.
 - ▶ Przekaz powinien być czysty od zniekształceń spowodowanych przez czynniki zewnętrzne (tzw. szum) – przygotuj się do tej rozmowy, wycisz swój telefon, nie odbieraj go. Nie zajmuj się innymi rzeczami.
 - ▶ Przekaz i odbiór – upewnij się, że jesteś słuchany, dopytuj, czy rodzic właściwie odbiera twoje słowa.
 - ▶ Informacja w założeniu przeznaczona dla danego odbiorcy – nie mów o tym, co robią inne dzieci, rodzica to nie interesuje.
- Proces komunikacji powinien również uwzględniać zachowania, które mają ją podtrzymywać:
- ▶ **Akceptacja** – możesz ją wyrazić zarówno werbalnie, jak i niewerbalnie. Twój rozmówca musi poczuć, że go akceptujesz, w przeciwnym wypadku wasz dialog bardzo szybko się zakończy.
 - ▶ **Milczenie** – staraj się dać rozmówcy niezbędną mu przestrzeń. Prawdopodobnie on chce mówić, ale musisz mu to umożliwić.
 - ▶ **Parafraza** – postaraj się upewnić, czy dobrze rozumiesz, co rozmówca chce ci przekazać. Zapytaj go o to, referując jego wypowiedź innymi słowami.
 - ▶ **Umożliwienie szerokiego otwarcia** – jeśli rzeczywiście chcesz pomóc lub przynajmniej poznać problem, musisz umożliwić rozmówcy otwarcie się. Nie krytykuj, nie przyjmuj postawy „ja wiem lepiej”, nie kwestionuj ważności tego, co rodzic mówi. Możesz pomóc mu sformułować jakąś myśl, ale upewnij się, czy twoja odpowiedź jest zgodna z tym, co rodzic chciał ci powiedzieć. Nie zniechęcaj się. Bardzo ważne jest, aby przeznaczyć na tę dyskusję tyle czasu, ile potrzeba. Ważnych rozmów nie da się przeprowadzić w ciągu przerwy lekcyjnej.
 - ▶ **Zachęcanie do kontynuowania** – jeśli twój rozmówca nagle przestał mówić, zachęć go do dalszej wypowiedzi, pokaż, że to dla ciebie ważne.
 - ▶ **Przekazywanie obserwacji** – spostrzeżenia, które czynisz w trakcie rozmowy, są ważną informacją zwrotną. Pamiętaj, aby zachować takt!
 - ▶ **Zachęcanie do opisu przeżyć** – poproś rodzica, żeby powiedział ci, co czuje w kontekście waszej rozmowy. Może jest smutny, wściekły, rozczarowany? Bez zrozumienia emocji drugiej strony trudno się porozumieć i poczynić wiążące ustalenia.
 - ▶ **Zachęcanie do porównań** – technika ta jest bardzo przydatna w sytuacjach, w których trudno ci zrozumieć rozmówcę. Dzięki porównaniom będzie ci łatwiej.
 - ▶ **Zachęta do koncentracji** – bardzo często rozmówca się dekoncentruje i porusza tematy niezwiązane bezpośrednio z meritum sprawy, o której rozmawiacie. Zachęć do skupienia się na temacie głównym, ale nie deprecjonuj wątków pobocznych. Możesz powiedzieć: „Oczywiście, to bardzo ciekawe, co pan/pani mówi, wróćmy jednak do...”.
- W skutecznej komunikacji mogą przeszkadzać bariery komunikacyjne:
- ▶ **Filtrowanie** – słuchasz wybiórczo, filtrujesz informacje. Skup się.
 - ▶ **Porównywanie** – nie porównuj słów rodzica do swoich opinii i nie badaj występujących między wami rozbieżności.

- ▶ **Skojarzenia** – to oczywiste, że słowa rodzica budzą w tobie różnego typu skojarzenia. Nie zagłębiaj się w nie, nie zastanawiaj, gdzie to już słyszałeś.
- ▶ **Przygotowywanie odpowiedzi** – rodzic mówi, ty zastanawiasz się, co odpowiedzieć i w rezultacie przestajesz słuchać. Opanuj się. W tej rozmowie chodzi o dobro dziecka, a nie o to, czy zasługujesz na miano „mistrza ciętej riposty”.
- ▶ **Domyślanie się** – słuchasz, ale nie dowierzasz. Zastanawiasz się, co rodzic tak naprawdę chciał ci powiedzieć. Jeśli masz wątpliwości – dopytaj, a wtedy twój rozmówca będzie miał pewność, że naprawdę jesteś zainteresowany losem jego dziecka.
- ▶ **Osądzanie** – często w trakcie dyskusji osądzamy tego, z kim rozmawiamy. Możesz uznać, że rodzic np. nie poświęca wystarczająco dużo uwagi swojemu dziecku i stąd kłopoty wychowawcze. Reagujesz schematycznie. Pamiętaj, że każdy przypadek jest inny. Być może ten rodzic naprawdę chciałby spędzać ze swoją pociechą więcej czasu, ale nie może. Nie wolno ci zapominać, że każda historia to indywidualny problem, dla którego razem musicie znaleźć rozwiązanie. Razem – jak partnerzy, a nie jak dyrektor i podwładny.
- ▶ **Utożsamianie się** – słowa rozmówcy coś ci przypominają? Może jakąś historię z twojego życia? Zaczynasz go osądzać, używając siebie i swojej sytuacji jako punktu odniesienia.
- ▶ **Udzielanie rad** – skupiasz się na tym, jakiej rady udzielić, a tymczasem rodzic najpewniej wcale jej nie oczekuje. Więcej – rada może zostać odebrana jako zamach na jego metody wychowawcze i poglądy.
- ▶ **Sprzeciwianie się:**
 - gaszenie – wygłaszając sarkastyczne uwagi, uniemożliwiasz rodzicowi komunikację; zniechęcasz go, sprawiasz, że nie chce dalej mówić, bo obawia się twojej reakcji,
 - dyskutowanie – jeżeli usłyszałeś komplement, nie obniżaj jego wartości; zaprzeczenie nie sprawi, że rodzic odbierze cię jako osobę skromną, a raczej niewłaściwą do tego, by wydawać opinie na temat jego dziecka.
- ▶ **Przekonanie o swojej racji** – nie podnoś głosu, nie atakuj, nie staraj się udowodnić za wszelką cenę, że masz rację.
- ▶ **Zjednywanie** – jeśli słuchasz jednym uchem, a twoje zaangażowanie ogranicza się do tego, żeby nie zgubić wątku, równie dobrze możesz od razu zakończyć rozmowę.

... I PRAKTYKA

Pamiętaj, że podczas spotkania z rodzicami ważny jest dialog. Twoje racje są równie ważne co racje rodzica. Nie skupiaj się na tym, aby przekonać swego rozmówcę, że jesteś mądrzejszy. To nie intelektualny pojedynek, tylko rozmowa o dziecku, która ma przynieść wymierne korzyści.

Czasami, tak jak w przytoczonym wcześniej scenariuszu, zdarza się, że rodzic jest lepiej wykształcony lub ma wyższy status społeczny niż ty. Być może trochę się go boisz albo nie wiesz, jak z nim rozmawiać – ze wszystkich sił starasz się dobrze wypaść, skupiasz się na sobie... Stop. Skup

się na dziecku. To ono jest ważne, a nie to, jak wypadniesz podczas rozmowy. Masz przekonać rodzica o tym, że martwisz się o jego pociechę. Jeśli twój rozmówca posługuje się np. fachowym słownictwem psychologicznym i nie do końca rozumiesz, o czym mówi, nie wstydź się dopytać. Rodzic na pewno to doceni. Będzie wiedział, że ma do czynienia z osobą, która nie boi się przyznać do niewiedzy, jest pewna siebie i kompetentna – a więc na pewno wyciąga właściwe wnioski na temat jego dziecka. Nie wiesz wszystkiego i rodzic zdaje sobie z tego sprawę, nie staraj się więc udowodnić, że jest inaczej.

Nie sprzeciwiaj się, kiedy rodzic usiłuje cię przekonać, że jego dziecko jest wyjątkowe – ma rację, ponieważ każdy z nas jest. Nie mów wyłącznie o złych rzeczach, bo tylko zniechęcisz opiekuna i sprawisz, że będzie do ciebie uprzedzony. W każdym dziecku jest coś wartościowego – podkreśl, że to zauważasz. Nie wyolbrzymiaj złych cech – one są najczęściej korygowane. Ewentualny problem przedstaw rodzicowi jako możliwy do rozwiązania przy odpowiednim zaangażowaniu przedszkola, domu i, w razie konieczności, służb oraz instytucji pomocowych.

Pamiętaj, że dobra komunikacja to skuteczna komunikacja.

Oczywiście może zdarzyć się tak, że rodzic w ogóle nie zechce przyjść na rozmowę. Zastanów się wtedy, w jakiej formie o nią poprosiłeś. Powiedziałeś dziecku, że rodzice mają się stawić, czy wręczyłeś karteczkę z prośbą o stawienie? Jeśli nie, nie dziw się, że rodzic odmówił przyjścia. Dobrym rozwiązaniem w tej sytuacji będzie wykonanie telefonu lub napisanie e-maila. Podkreśl, że chcesz szukać rozwiązań, które mogą dziecku pomóc. Zaproponuj zasady współpracy, ale bądź też otwarty na sugestie i propozycje rodzica. Być może twoje pomysły, jakkolwiek dobre, są w tym konkretnym przypadku niemożliwe do wdrożenia. Nie zakładaj, że rodzic specjalnie torpeduje twoje plany, tylko zastanów się, jak można je modyfikować – czasem niewielka zmiana jest w stanie przesądzić o powodzeniu bądź jego braku.

Współpraca z rodzicami bywa niezwykle trudna – szczególnie z tymi, którzy na skutek nieprzyjemnych doświadczeń zdążyli już się do niej uprzedzić. Daj im czas na przemyślenia, nie wymagaj od razu deklaracji. Spotykaj się z nimi tyle razy, ile to konieczne. Jeżeli widzisz u dziecka choć najmniejszy postęp – poinformuj o tym rodzica. Powinien wiedzieć, że wasze wspólne działania odniosły pozytywny skutek, że jest doceniany, a jego dziecko zaczyna odnosić – choćby małe, ale jednak – sukcesy. Da mu to wiarę w sens pracy, starań i wyrzeczeń oraz pozwoli uwierzyć, że jesteście partnerami, którzy wspólnie pracują na sukces dziecka.

dr Aleksandra Sarna

Doświadczony terapeuta, nauczyciel akademicki w wydziale zamiejscowym Szkoły Wyższej Psychologii Społecznej w Katowicach. Doktorat z zakresu psychologii obroniła na Uniwersytecie Śląskim, absolwentka Szkoły Psychoterapii Psychodynamicznej w Krakowie. Doświadczony szkoleniowiec – zajmuje się prowadzeniem warsztatów psychologicznych dla młodzieży i dorosłych. Ekspert współpracująca z TVN („Rozmowy w toku”), TVS, Radiem ZET, Radiem Katowice, „Gazetą Wyborczą”, portalem Wirtualna Polska

Montessori bez tajemnic

część IV Zakładanie i przekształcanie przedszkola



W czasie, kiedy w Polsce brakuje placówek wychowania przedszkolnego, wielu rodziców martwi się o to, czy ich dziecko dostanie się do **JAKIEGOKOLWIEK** przedszkola. Na szczęście wciąż dla wielu opiekunów równie ważne jest, aby ich pociecha trafiła do **DOBREJ** placówki. W tej części cyklu podpowiemy, jak stworzyć przedszkole montessoriańskie oraz jak przekształcić już istniejące w pracującą tą metodą.

Podjęcie decyzji o prowadzeniu własnej działalności gospodarczej nigdy nie jest łatwe. Najczęściej wiąże się to z dużymi kosztami (także z zaciąganiem kredytów), ogromnymi nakładami czasowymi i poświęceniem swojego życia prywatnego (przede wszystkim na starcie „rozkręcania” firmy). Kiedy myślimy o otwarciu placówki oświatowej, sytuacja staje się jeszcze bardziej skomplikowana – musimy rozeznaczyć się nie tylko w przepisach związanych z „tradycyjną” działalnością gospodarczą (księgowość, kadry itd.), prawem budowlanym, ochroną przeciwpożarową itp., ale również z prawem oświatowym. Czasami może się wydawać, że zdobycie funduszy na prowadzenie biznesu to drobiazg w porównaniu z wyzwaniem, jakim jest szczegółowe zapoznanie się z regulacjami prawnymi.

W istniejących placówkach czasami wystarczy tylko odpowiednio poprzestawiać służące od lat regały i sala będzie zaaranżowana **zgodnie z potrzebami pedagogiki Montessori**.

Przekształcenie istniejącego przedszkola w montessoriańskie również nie jest łatwe (choć o wiele prostsze niż stworzenie od podstaw nowej placówki). Zdobycie funduszy na zakup pomocy rozwojowych w obecnych warunkach polityczno-finansowych państwa często graniczy z cudem. Kwestia znalezienia odpowiednio wykształconej kadry bądź wyszkolenie nauczycieli, którzy aktualnie pracują w przedszkolu, reorganizacja grup, sal zajęciowych... Przeszkód do pokonania jest wiele, ale rezultaty z pewnością będą warte podjętych trudów.

Zacznijmy jednak od początku: chcemy otworzyć placówkę wychowania przedszkolnego prowadzoną metodą Montessori. Jak powinniśmy się do tego zabrać?

PRZEDSZKOLE, PUNKT CZY ZESPÓŁ?

W pierwszej kolejności należy jasno sprecyzować swoje cele: Dla kogo ma być przeznaczona nasza placówka? Dzieci w jakim wieku miałyby do niej uczęszczać? Jak duża powinna być docelowa grupa (grupy)? Jakie są potrzeby środowiska lokalnego w sferze oświaty i wychowania? Na podstawie

odpowiedzi na powyższe pytania można wstępnie określić, jakiego rodzaju placówkę chcielibyśmy prowadzić. Obecnie w Polsce osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego oraz osoby fizyczne mają kilka możliwości – mogą zakładać i prowadzić zarówno publiczne, jak i niepubliczne przedszkola, punkty przedszkolne i zespoły wychowania przedszkolnego.

Wybór typu naszej placówki jest bardzo ważny, bo od niego będzie zależało, do jakich przepisów będziemy musieli się stosować. Przedszkola podlegają *Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty*, punkty przedszkolne oraz zespoły wychowania przedszkolnego tworzy się natomiast na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania*. Dla „rozkręcającego” tego typu działalność różnica jest dość istotna – tworząc punkt przedszkolny lub zespół wychowania przedszkolnego, mamy do czynienia przede wszystkim ze „złagodzonymi” przepisami budowlanymi.

Wybierając rodzaj swojej placówki (przedszkole, punkt przedszkolny czy zespół wychowania przedszkolnego), warto się również zastanowić nad kwestią finansowania jej działalności. W myśl przepisów *Ustawy o systemie oświaty* osoby prowadzące niepubliczne przedszkola otrzymują dotację z budżetu gminy – w wysokości nie niższej niż 75 proc. ustalonych w budżecie danej gminy wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych w przeliczeniu na jednego ucznia. Punkt i zespół wychowania przedszkolnego także mogą otrzymać dotację z gminy, tyle tylko, że w wysokości nie niższej niż 40 proc. ustalonych w budżecie wydatków ponoszonych w przedszkolach publicznych. Widać więc, że pod tym względem różnica między przedszkolem a inną formą wychowania przedszkolnego jest znacząca.

Na samym początku warto też przemyśleć, czy konieczne należy się upierać przy tworzeniu przedszkola i czy podaliśmy temu przedsięwzięciu finansowo i organizacyjnie – być może łatwiej byłoby zacząć od innych form wychowania przedszkolnego, tj. punktu przedszkolnego lub zespołu wychowania przedszkolnego (w tym drugim zajęcia są prowa-

dzone tylko w niektóre dni tygodnia)? Ciekawym pomysłem może okazać się również utworzenie klubu malucha (najczęściej kluby te oferują opiekę dla dzieci poniżej trzeciego r.ż.).

FORMALNOŚCI I PRACE REMONTOWO-BUDOWLANE

W przypadku tworzenia publicznego przedszkola, punktu przedszkolnego lub zespołu wychowania przedszkolnego osoba prawna lub fizyczna musi uzyskać zezwolenie gminy właściwej ze względu na miejsce prowadzenia tych form. Chcąc założyć placówkę niepubliczną, należy uzyskać wpis do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązującą do prowadzenia odpowiedniego typu placówek (np. gminy, powiatu). Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w *Ustawie o systemie oświaty*.

Aby otrzymać ww. wpisy, należy najpierw uzyskać pozytywne opinie wymaganych instytucji – sanepidu, straży pożarnej oraz architekta z urzędu gminy lub dzielnicy. Miejsce, w którym chcemy prowadzić naszą działalność, musi bowiem zapewniać higieniczne i bezpieczne warunki pracy zarówno dzieciom, jak i pracownikom. Mając na uwadze fakt, że chcemy otworzyć placówkę montessoriańską, najlepszym rozwiązaniem byłoby wybudowanie odpowiedniego budynku (spełniającego zarówno wymogi prawa budowlanego, jak i pedagogiki Montessori). Rozwiązanie to jest najczęściej niemożliwe z prostej przyczyny – braku środków finansowych. Musimy zatem znaleźć budynek, który w łatwy sposób i relatywnie tanim kosztem możemy zaadaptować do naszych potrzeb i obowiązujących przepisów. Jak się okazuje, już na tym etapie często pojawiają się pierwsze trudności – placówki, które funkcjonują od lat, znajdują się w o tyle lepszej sytuacji, że tylko w miarę możliwości dostosowują się do nowych przepisów, przedszkola tworzone od podstaw są natomiast bardzo restrykcyjnie sprawdzane.

Po uzyskaniu żądanych opinii i wpisów rusza cała machina prac remontowo-budowlanych oraz formalnoprawnych. Remont budynku i dostosowanie go do użytkowania przez dzieci zwykle okazują się być czasowo- i finansochłonne. Wydzielenie sal zajęciowych dla grup, szatni, miejsca do le-

żakowania, pomieszczeń sanitarnych, a także ich remontowanie czy też odświeżanie (malowanie ścian, dostosowanie wysokości urządzeń sanitarnych do wzrostu dzieci itp.) jest często równie kosztowne co zakup wyposażenia (cały czas mamy także na uwadze różnice w wyposażaniu poszczególnych form wychowania przedszkolnego – np. w punkcie lub zespole wychowania przedszkolnego nauczyciele mogą korzystać z urządzeń sanitarnych przewidzianych dla dzieci). Przy planowaniu remontów i ewentualnej przebudowy budynku (pomieszczeń) należy wziąć pod uwagę, jaką formę żywienia chcemy zaoferować naszym podopiecznym: wprowadzenie własnej kuchni niesie kolejne obostrzenia, może więc na początek lepszym rozwiązaniem okaże się podpisanie umowy z firmą cateringową?

URZĄDZANIE WNĘTRZA

Gdy podołamy wszelkim pracom remontowo-budowlanym, będziemy musieli urządzić naszą placówkę. Tu – wreszcie – nie ma większych różnic między poszczególnymi formami wychowania przedszkolnego. We wszystkich zarówno stoliki, jak i krzeselka muszą być dostosowane do wzrostu dzieci (ich liczba jest oczywiście uzależniona od liczby dzieci w grupach). W salach montessoriańskich umieszczamy ponadto niskie regały, wydzielające poszczególne kąciki zainteresowań, na których będą ułożone pomoce dydaktyczne.

Świadomi rodzice, szukający **czegoś innego, alternatywnego**, często z braku jakiegokolwiek innej możliwości są zmuszeni zrezygnować ze swoich ambicji i posyłać dzieci do tradycyjnych przedszkoli.

W istniejących placówkach czasami wystarczy tylko odpowiednio poprzestawiać służące od lat regały i sala będzie zaaranżowana zgodnie z potrzebami pedagogiki Montessori. Bywa jednak i tak, że w przedszkolu nie ma wystarczającej liczby półek do oddzielenia kącików tematycznych. Najprostszym rozwiązaniem jest dokupienie potrzebnych



mebli, tańszym natomiast – „przerobienie” szafek (wystawienie drzwiczek, aby uzyskać otwarte półki). Czasami nie warto się jednak silić na hermetyczne odgradzanie kąców i zamiast tego jedynie symbolicznie wyznaczyć poszczególne strefy (pojedynczym regałem, stolikiem, dywanikiem – warunkiem jest posiadanie odpowiedniej ilości miejsca na uporządkowane wyłożenie pomocy rozwojowych). Dzieciom w zupełności to wystarczy, a z biegiem czasu można będzie dokupić potrzebne regały.

Wszystkie meble (również leżaki, wyposażenie szatni) muszą być dostosowane do wymagań ergonomii oraz posiadać odpowiednie certyfikaty i atesty. W placówkach, w których dzieci przebywają dłużej niż pięć godzin dziennie, musi być zagwarantowana możliwość leżakowania. Wiąże się to z zapewnieniem leżaka i pościeli dla każdego wychowanka.

Wyposażając placówkę montessoriańską, należy pamiętać o zaleceniach twórczyni metody – odpowiedniej kolorystyce sal, ustawieniu mebli, kąciku przyrodniczym itp. Szczegółowe informacje na ten temat znalazły się w artykułach w poprzednich numerach miesięcznika.

W Polsce funkcjonuje sporo placówek nazywających się montessoriańskimi, w których nauczyciele nie są przygotowani do pracy tą metodą. Takie sytuacje są niedopuszczalne!

Ostatnim etapem przygotowania placówki do przyjęcia dzieci jest wyposażenie jej w zabawki i pomoce dydaktyczne. W przypadku pedagogiki Montessori jest to materiał dość specyficzny, w Polsce raczej trudno dostępny, a zatem i drogi. Zarówno dla początkującego przedszkola czy punktu, jak i dla placówki, która przekształca się w montessoriańską, zakup wszystkich niezbędnych pomocy jest raczej nierealny – na początku wybieramy więc te najbardziej uniwersalne i klasyczne, mając oczywiście na uwadze potrzeby rozwojowe naszych podopiecznych (np. kupowanie różowej wieży dla grupy pięcioletków, które z reguły mają już utrwalone pojęcia „duży–mały”, staje się bezsensowne; z drugiej strony – liczydła do wykonywania obliczeń na wielkich liczbach są niepotrzebnym wydatkiem dla grupy trzyletników). Szerzej na temat pomocy rozwojowych pisaliśmy w poprzednich numerach. Warto pamiętać, że żadna z placówek nie jest od pierwszego dnia swojej działalności wyposażona od A do Z, toteż nie należy się przejmować brakami, a raczej starać o ciągłe powiększanie zbiorów (także przez własnoręczne wykonywanie niezbędnych materiałów). Z czasem pomocy będzie nam przybywało i problemem stanie się znalezienie miejsca do ich przechowywania. Podkreślenia wymaga jedynie konieczność spełniania przez zabawki wymagań bezpieczeństwa i higieny oraz posiadania oznakowania CE (materiały kupowane u znanych producentów z pewnością je posiadają, nowe firmy warto jednak sprawdzić przed zakupem towarów).

SZUKANIE PIENIĘDZY

W tym miejscu wypada wtrącić kilka słów na temat poszukiwania funduszy na tworzenie i przekształcanie placówek montessoriańskich. Nie jest odkrywcze stwier-

dzenie, że jednostki samorządowe nie patrzą przychylnie na alternatywne formy edukacji i wychowania – zwykle są one w ogólnym rozrachunku zbyt drogie w utrzymaniu. Warto jednak pokusić się o zdobycie środków na rozwój firmy lub wyposażenie przekształcającej się placówki z innych miejsc. Wspomóc finansowo może nas Unia Europejska, choć należy zwrócić uwagę, że poszczególne programy operacyjne działają w ograniczonym czasie i tylko w wybranych regionach. Decydując się na tę drogę wsparcia finansowego, należy się także liczyć z dużą ilością tzw. papierkowej roboty.

Innym rozwiązaniem jest złożenie wniosku do Fundacji Kronenberga działającej przy Banku Citi Handlowy. Fundacja wspiera działania na rzecz dobra publicznego w zakresie edukacji oraz rozwoju lokalnego, czego wyrazem jest pomoc w finansowaniu m.in. innowacji pedagogicznych. Jeśli tylko dopełnimy wszelkich formalności, z pewnością wdrożenie w placówce pedagogiki Marii Montessori zostanie zakwalifikowane jako innowacja pedagogiczna i otrzymamy dotację na rozwój działalności. Szczegółowe informacje na ten temat oraz wykaz placówek montessoriańskich, które skorzystały z tego typu wsparcia, można znaleźć na stronie internetowej <http://www.citibank.pl/poland/kronenberg/polish/index.htm>.

ZBIERAMY KADRĘ

Dobre przedszkole to przede wszystkim dobra kadra. Bez nauczycieli fachowców, lubiących swoją pracę, kochających dzieci, zaangażowanych w to, co robią, realizacja naszych pomysłów będzie niemożliwa. Szczegółowe kwalifikacje wymagane od nauczycieli określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli*. Chcąc otworzyć placówkę działającą zgodnie z założeniami pedagogiki Marii Montessori (lub przekształcić „tradycyjną” w montessoriańską), należy pamiętać o montessoriańskim przygotowaniu nauczycieli. Wydaje się to oczywiste, ale niestety w Polsce funkcjonuje sporo placówek nazywających się montessoriańskimi, w których nauczyciele nie są przygotowani do pracy tą metodą. Takie sytuacje są niedopuszczalne! Jeśli nie jesteśmy w stanie zorganizować potrzebnej kadry nauczycieli z odpowiednim wykształceniem (o kursach, studiach podyplomowych itp. pisaliśmy już wcześniej), warto zastanowić się nad grupowym szkoleniem dla pracowników – niektóre placówki organizują takie szkolenia w naprawdę promocyjnych cenach (np. Polski Instytut Montessori). Dobrym rozwiązaniem na sam początek jest przydzielenie do grup jednego nauczyciela z ukończonym pełnym (min. rocznym) kursem Montessori oraz drugiego przyuczającego się, który dopiero rozpoczyna naukę tejże pedagogiki.

Ze względu na specyfikę prowadzenia zajęć w systemie Montessori idealnym rozwiązaniem byłoby, gdyby w każdej grupie (przy założeniu, że w grupie jest min. 20 dzieci) pracowało „na stałe” dwóch nauczycieli oraz ewentualnie (tu znacząca jest liczba dzieci trzyletnich) pomoc przedszkol-

na. Od razu warto jednak zaznaczyć, że jest to rozwiązanie rzadko spotykane – oczywiście ze względu na koszty utrzymania pracowników.

ORGANIZUJEMY ZAJĘCIA

Kluczową kwestią przy organizacji własnej placówki wychowania przedszkolnego jest jej czas pracy. Rodzice, pracujący w różnych porach dnia (i nocy), będą chętniej zapisywać dzieci do przedszkola, które oferuje elastyczne godziny opieki nad ich pociechami. „Tradycyjne” przedszkola miejskie i gminne często działają od godziny 7.00 do 16.00, co rzadko zaspokaja potrzeby rodziców (nawet jeśli pracują oni w tych godzinach, nie są w stanie dojechać na czas do przedszkola, aby przywieźć lub odebrać dziecko). Większość przedszkoli niepublicznych wychodzi naprzeciw oczekiwaniom rodziców i przyjmuje dzieci już od godziny 6.00 rano, czasami nawet wcześniej. Opieka popołudniowa trwa zwykle do godziny 17.00–18.00, ale zdarzają się i placówki działające znacznie dłużej. Wiele przedszkoli niepublicznych oferuje również opiekę nad dziećmi „po godzinach” (czasami również w nocy!) – oczywiście dodatkowo płatną.

W myśl obowiązujących przepisów dzieci pięcioletnie i sześciolatnie muszą odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Wiąże się to z obowiązkiem realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Ważne jest, aby, organizując czas pracy placówki, przestrzegać wymogów dotyczących minimalnego dziennego i tygodniowego wymiaru godzin zajęć, w czasie których realizowana jest podstawa programowa. Warto również wzbogacić ofertę swojej placówki o zajęcia dodatkowe – w niektórych przedszkolach są one dodatkowo płatne, w innych natomiast wliczone w koszty czesnego. W ostatnich latach, w związku z pogłębiającym się problemem wad wymowy u dzieci, uzasadnione staje się wprowadzanie zajęć logopedycznych. Standardem w przedszkolach stały się również lekcje języka angielskiego i rytmiki, ale rodzicom można także za-

proponować zajęcia artystyczne (np. teatralne, malarskie, muzyczne, lepienie z gliny), sportowe (np. karate, klub piłkarski, basen), naukę dodatkowych języków, a nawet jogę. Możliwości są tu ogromne i tak naprawdę ogranicza je tylko fantazja organu prowadzącego oraz rozpoznanie potrzeb i zainteresowań rodziców. Warto jedynie zaznaczyć, że w placówkach, które dopiero rozpoczynają swoją działalność, zdecydowanie korzystniejsze pod względem finansowym jest skupienie się na dwóch–trzech zajęciach dodatkowych dla grup 10-osobowych, niż opłacanie nauczycieli i instruktorów dla wielu różnych grup 3-osobowych.

Ostatnim etapem przygotowania placówki do przyjęcia dzieci jest **wyposażenie jej w zabawki i pomoce dydaktyczne**.

Kolejna kwestia, którą warto poruszyć, to organizacja zajęć religii. *Ustawa o systemie oświaty* wyraźnie mówi, że publiczne przedszkola organizują naukę religii na życzenie rodziców. W niepublicznych placówkach zwykle postępuje się podobnie. Dobrze jest jednak wyjaśnić rodzicom, że pedagogika Marii Montessori uwzględnia wychowanie religijne i tak naprawdę nie jest konieczne organizowanie dodatkowych „lekcji” religii.

W myśl *Ustawy o systemie oświaty*, a także *Rozporządzenia w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego...* nauczyciel realizuje zajęcia na podstawie programu wychowania przedszkolnego, który uwzględnia podstawę programową. Nauczyciele mają prawo jego wyboru spośród programów dopuszczonych do użytku przedszkolnego, ale także do opracowania własnej propozycji. Nauczyciele montessoriańscy zwykle wybierają tę drugą opcję.

Z początku organizacja zajęć może się okazać wielką porażką. Tylko doświadczeni nauczyciele nie przestraszą się, jeśli w pierwszych dniach dzieci będą większość cza-

REKLAMA

WYCZAROWANE Z DREWNA®
gry - zabawki - pomoce dydaktyczne
PILCH®
www.pilchr.pl



Nr art. 110066



Nr art. 110109



Nr art. 110135

info@pilchr.pl

tel. +48 33 855 20 93

fax +48 33 851 39 03

su płakały, tęsknie wyglądając powrotu rodziców. Jest to normalne w każdym przedszkolu i nie można z tego powodu wpadać w pułapkę myślenia typu: „Trzeba było kupić tradycyjne zabawki”. Dobrym pomysłem są organizowane w wielu przedszkolach zajęcia adaptacyjne, podczas których zarówno dzieci, jak i rodzice mają okazję poznać i „oswoić” przedszkole. U wielu maluchów przełamuje to strach przed nieznanym i pomaga łatwiej wejść w nowy etap w życiu, ponadto rodzice mają możliwość zobaczenia, jak pedagogika Montessori funkcjonuje w rzeczywistości. To również dobry sposób na przekonanie niezdeterminowanych rodziców. Niektóre przedszkolaki, szczególnie te najmłodsze, długo jednak będą musiały przyzwyczajać się do nowej sytuacji i nowego otoczenia. Jedno jest pewne – stopniowe wprowadzanie zasad (również tych montessoriańskich) oraz konsekwentne ich przestrzeganie pozwoli okiełznać początkowy chaos i w miarę szybko rozpocząć pracę z materiałem rozwojowym. Później może być tylko lepiej.

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI I PROMOCJA

Współpraca z rodzicami powinna rozpocząć się na długo przed początkiem zajęć w przedszkolu. Przede wszystkim rodziców należy poinformować o zamiarze utworzenia nowej placówki wychowania przedszkolnego (przekształceniu przedszkola w montessoriańskie) i rozeznaczyć się w ich potrzebach i oczekiwaniach. Ponadto dobrze byłoby (szczególnie w miejscach/regionach, gdzie nie funkcjonują żadne placówki montessoriańskie i o pedagogice Montessori wiadomo niewiele) przekonać rodziców do alternatywnych form nauczania i wychowania. Można to osiągnąć poprzez publikację artykułów sponsorowanych oraz reklam w lokalnej prasie, na lokalnych stronach internetowych, dystrybucję ulotek oraz... tzw. pocztę pantoflową (która zwykle bywa najskuteczniejsza).

Warto pamiętać, że żadna z placówek nie jest **od pierwszego dnia swojej działalności wyposażona od A do Z**, toteż nie należy się przejmować brakami, a raczej starać o ciągłe powiększanie zbiorów.

W niedługim czasie warto zorganizować kilka spotkań informacyjnych dla zainteresowanych rodziców, podczas których zostaną przybliżone założenia pedagogiki Marii Montessori oraz zasady funkcjonowania placówki. Z pewnością już podczas pierwszego spotkania znajdą się chętni do zapisania swoich dzieci na zajęcia. Dobrze jest zaprosić rodziców „do siebie”, pokazać im budynek przedszkola, wyposażenie, materiał rozwojowy (wyjaśnić, do czego służy). Następnym krokiem jest organizacja zajęć adaptacyjnych, podczas których dzieci będą mogły zapoznać się z nowym otoczeniem. W tym momencie skonstruowanie ostatecznej listy przyjętych powinno być już tylko formalnością. Przed rozpoczęciem roku przedszkolnego należy zorganizować jeszcze jedno spotkanie dla rodziców – organizacyjne, szczegółowo wyjaśniające wszystkie zasady działalności przedszkola oraz sposób przygotowania malucha do przyjęcia w nowe miejsce (np. w co należy go zaopatrzyć).

W trakcie roku powinniśmy zacieśniać współpracę z opiekunami i podjąć starania integrujące dzieci i rodziców. Mogą temu służyć wspólne wyjazdy, imprezy, akcje i uroczystości przedszkolne. Rodzice, którzy sami będą się dobrze czuli w naszej placówce, będą tym chętniej powierzali nam swoje dzieci. Co więcej – będą stanowić najlepszą wizytówkę i najskuteczniejszą reklamę dla firmy. Zadowoleni rodzice to kolejny rok pracy przy pełnej obsadzie w grupach.

Zawirowania związane z pójściem do szkół sześciolatków oraz większa liczba urodzeń w ostatnich latach spowodowały, że w placówkach wychowania przedszkolnego brakuje miejsc dla wszystkich chętnych. Wprowadzenie przepisów dotyczących tworzenia innych form wychowania przedszkolnego otworzyło furtkę dla małych przedsiębiorców, którzy wykorzystali lukę na rynku. Wielu z nich zaczynało od niewielkich punktów przedszkolnych, a dzisiaj prowadzi całkiem spore przedszkola. Wciąż jednak większość tworzonych placówek to placówki „tradycyjne” (oczywiście „tradycyjne” nie znaczy „gorsze”!). Szkoda, gdyż coraz bardziej świadomi rodzice, szukający czegoś innego, alternatywnego, często z braku jakiegokolwiek innej możliwości są zmuszeni zrezygnować ze swoich ambicji i posyłać dzieci do tradycyjnych przedszkoli. Stworzenie placówek montessoriańskich daje rodzicom możliwość wyboru. W dużych polskich miastach już od kilku, czasem nawet kilkunastu lat z powodzeniem funkcjonują placówki montessoriańskie. Często okazuje się, że rodzice po ukończeniu przez ich dziecko danego etapu edukacyjnego decydują się na kolejny także w duchu Montessori. W ten sposób przedszkola „rosną” razem z dziećmi – organy prowadzące otwierają szkoły podstawowe, a w ostatnich latach także gimnazja. Aby jednak dojść do tego etapu, warto już dziś zastanowić się nad otwarciem w swojej – nawet niewielkiej – miejscowości montessoriańskiej placówki wychowania przedszkolnego.

Podstawa prawna:

- ▶ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- ▶ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz.U. z 2010 r. Nr 161 poz. 1080 ze zm.),
- ▶ Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 243 poz. 1623 ze zm.),
- ▶ Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. z 2002 r. Nr 75 poz. 690 ze zm.),
- ▶ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.),
- ▶ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz.U. z 2009 r. Nr 50 poz. 400 ze zm.).



Małgorzata Wylegała

Nauczycielka historii, wychowania do życia w rodzinie i edukacji wczesnoszkolnej. Pasjonatka i poszukiwaczka alternatywnych metod nauczania, uczestniczka kursu „Pedagogika Marii Montessori w zakresie edukacji wieku dziecięcego” organizowanego przez Polskie Stowarzyszenie Montessori

Poczuć magię świąt

„Zdrowych, spokojnych, rodzinnych...” – tak zazwyczaj rozpoczynają się „pospolite” życzenia. Co zrobić, żeby w naszym przedszkolu świąteczne aktywności były niepospolite, niesztampowe i innowacyjne?

Niniejszy artykuł stanowi zbiór przydatnych, praktycznych pomysłów do wykorzystania w przedszkolu zarówno przez dyrektorów, nauczycieli, jak i dzieci. Znajdą w nim Państwo inspirację do ciekawych, zaskakujących i kreatywnych spotkań dla pracowników, imprez dla przedszkolaków oraz ich rodziców, a także prezentów dla dzieci i podwładnych oraz propozycji zabaw o tematyce świątecznej. Wszystko po to, żeby w przedszkolu nie zabrakło legendarnej magii świąt Bożego Narodzenia.

IMPREZA DLA PRZEDSZKOLAKÓW

Okres bożonarodzeniowy jest tak wyjątkowym czasem w ciągu roku przedszkolnego, że warto zorganizować specjalne spotkanie świąteczne dla dzieci i ich rodziców. Opiekunowie na ogół chętnie (mimo zabiegania, porządków, zakupów i gości) biorą udział w takim przedsięwzięciu. Tego typu spotkania kojarzą się bardzo pozytywnie – z życzeniami, prezentami, nastrojowymi kolędami w tle. Zaproszenie rodziców do dzielenia tej atmosfery ociepla wizerunek placówki. Logistyka imprezy świątecznej dla przedszkolaków z udziałem ich rodziców zależy od możliwości przestrzennych placówki. Jeśli przedszkole jest kameralne i nie dysponuje większą salą, w której pomieściłyby się wszystkie grupy, lepiej zdecydować się na osobne spotkania dla każdej z grup. Klimat takiej imprezy skłania do refleksji, rodzinności, zacieśnienia więzi. Warto więc się o nie zatroszczyć, dbając o komfortowe warunki lokalowe. Hałas, duszność i przepychanie się jeden przez drugiego, żeby dojrzeć dziecko występujące na scenie, to najgorsze ze wspomnień, jakie mogliby wynieść z takiej imprezy rodzice.

Święty Mikołaj, Gwiazdor, Aniołek i inne osobistości, które pojawiają się na świątecznych spotkaniach, żeby przynieść upragnione prezenty, to ważny element imprezy przedszkolnej. Dobrym pomysłem może się jednak okazać odejście od tradycyjnego sadzania tej postaci na honorowym miejscu na scenie i ustawiania dzieci w kolejce po prezent. Pod względem emocjonalnym maluchom zdecydowanie nie służy też recytowanie rozmaitych wierszyków, śpiewanie piosenek i pokazywanie swoich umiejętności, żeby otrzymać podarunek. Warto zadać przekorne pytanie: Komu przynosi to więcej radości, a komu więcej stresu? Na prezent dzieci nie powinny musieć „zasłużyć” piosenką, wierszykiem czy inną aktywnością prezentowaną przed zaproszonym gościem. To powinna być przyjemność, tak jak przyjemnością bezwarunkową jest otrzymywanie wszelkiego rodzaju upominków. Nie zmuszajmy, nie zachęcajmy – umówmy się po prostu, że zaproszona postać bez zbędnych warunków wręczy podarunki. Zadbajmy w tym szczególnym momencie o dzieci, a nie o zachwyty słuchających wierszyka rodziców.

Warto „pobawić się” pomysłem na spotkanie świąteczne dla przedszkolaków i ich opiekunów. Tradycyjne jasełka są ładne i mądre, ale poza nimi mamy całe mnóstwo innych możliwości. Jeżeli jednego roku organizujemy jasełka, może w kolejnym uda się zorganizować warsztaty lub inne formy z aktywnym udziałem rodziców? Do wyboru mamy wiele opcji – smakowite warsztaty kulinarne (wspólnie z rodzicami dzieci mogą piec lub tylko ozdabiać pierniczki), warsztaty podróżnicze (jak w innych kulturach obchodzone są święta, jakie są zwyczaje), koncert (zaproszenie muzyków, wspólne granie i śpiewanie kolęd), warsztaty krawieckie (szycie świątecznych ozdób, filcowanie, ozdabianie świątecznych obrusów) i wiele innych. Nawet bardzo kreatywny pomysł da się wykorzystać podczas imprezy przedszkolnej, o ile nauczyciel uczyni go spójnym z tematem świątecznym.

Kiedy mówimy o pomysłach, zawsze pojawia się również temat funduszy. Kto powinien finansować świąteczną imprezę przedszkolną? To zależy od organizacji placówki i sposobu, w jaki zarządza ona tego typu inicjatywami. Warto jednak zawsze dzielić koszty. Rodzice z pewnością się nie obrażą, a poczuć się potrzebni i zaangażowani, jeśli zostaną poproszeni o upieczenie ciasta, przyniesienie instrumentów albo nici i igieł czy przygotowanie innego elementu spotkania świątecznego. Często lepiej jest postrzegany wkład rzeczowy niż finansowy. Rodzi on mniej podejrzeń i pytań, na co właściwie zostały wydane pieniądze, a i rodzic ma możliwość wyboru, ile i jakich rzeczy jest w stanie przynieść czy przygotować.

SPOTKANIE DLA PRACOWNIKÓW

Wielu dyrektorów staje przed dylematem: co zrobić, żeby świąteczne spotkanie dla kadry przedszkolnej nie wyglądało jak większość firmowych wigilii – podobnie, sztam-



powo i bez iskrzy? Co zrobić, żeby pracownicy nie potraktowali go jak przymusu i jak zapewnić im miłe spędzony czas? Jak bardzo zachęcać pracowników do uroczystej atmosfery, spotkań i wymiany prezentów? Może złożyć tylko życzenia na ogólnym zebraniu, a szerszy wymiar świętowania zarezerwować dla spotkań w rodzinnym gronie?

Zorganizowanie ciekawego i zachęcającego spotkania jest trudnym zadaniem. Często tego typu wydarzenia muszą się odbywać w czasie wolnym nauczycieli – popołudniami lub w weekendy, a wówczas nie wszyscy chętnie w nich uczestniczą. Dla integracji zespołu lepiej, gdy w spotkaniu wezmą udział wszyscy pracownicy – zarówno nauczyciele, jak i pomoce nauczycieli, pracownicy kuchenni, woźni i inne osoby zatrudnione w placówce lub z nią współpracujące. Taka impreza ma szansę zacieśnić więzi między pracownikami, a przez to wpłynąć na ich lepsze współdziałanie w przedszkolnej codzienności. Dobrym pomysłem na zachęcenie podwładnych do wzięcia w niej udziału są warsztaty, podczas których uczestnicy wykonają coś dla siebie – coś, co będą mogli z sobą zabrać i wykorzystywać, a więc np. modne ostatnio kursy dekupażu, warsztaty tworzenia biżuterii, filcowania, ceramiczne, pracy w glinie. Jeśli zespół jest aktywny, można pokusić się np. o krótki kurs tańca. Tradycyjne ciasto i kawa mogą umilić warsztaty i sprawić, że spotkanie będzie dla uczestników przyjemnością, w dodatku przynoszącą im wymierny efekt – w postaci naszyjnika, ozdobionego wazonu, filcowej serwetki czy szalika. Wówczas motywacja do przyścia na taką imprezę jest większa.

Chcąc zaangażować pracowników do współtworzenia spotkania świątecznego, można zaproponować przygotowanie jednego dania lub ciasta świątecznego. Wymiana pomysłów, przepisów, wskazówek kulinarnych jest też częstym elementem łączącym zespół (zwłaszcza w zespołach kobiecych).

Podczas imprezy świątecznej dla pracowników dobrze jest również pamiętać o chwili na złożenie sobie życzeń, nie tylko tych skierowanych od dyrekcji. Powinniśmy zadbać, aby każdy miał możliwość złożyć indywidualne życzenia pozostałym uczestnikom spotkania.

ŚWIĄTECZNA ATMOSFERA

Tak naprawdę nie ma nic prostszego niż wyczarowanie bożonarodzeniowej atmosfery w przedszkolu. Z pomocą dzieci, ich zapałem do zajęć manualnych i z drobnym wsparciem ze strony dorosłych w placówce w krótkim czasie mogą pojawić się świąteczne ozdoby (pomysły na ich wykonanie prezentujemy na s. 60). Podczas przygotowywania dekoracji warto zadbać o takie elementy jak kolędy i piosenki o tematyce bożonarodzeniowej odtwarzane w tle, świąteczne lampki oraz gałązki choinki rozwieszone w sali (dzieci z pewnością będą zachwycone możliwością rozwieszenia tych ozdób) czy zaserwowanie w trakcie zabawy pierniczek i innych smakołyków (pomarańczy, rodzynek, jabłek oprószonych cynamonem). Sami nauczyciele mogą wcielić się w role pomocników świętego Mikołaja, nosząc na głowach charakterystyczne czerwone czapki z białymi pomponami.

Choinka została ozdobiona, gdzieś tam wiszą gałązki jodły, dekoracje z masy solnej i suche plasterki pomarańczy, na stolikach stoją lampiony i świeczniki, migoczą kolorowe

świąteczne, dzieci objadają się pierniczkami, w tle słychać kolędy i bożonarodzeniowe piosenki. Jak jeszcze zadbać o świąteczną atmosferę w przedszkolu? Zaproponujmy dzieciom ozdobienie okien. Pomysłów jest całe mnóstwo. Można wspólnie z maluchami wykonać kolorowe witraże z papieru lub z farb przeznaczonych do malowania na szkło. Można także wspólnie wyciąć z papieru gwiazdki lub płatki śniegu i za pomocą tak przygotowanych szablonów oraz sztucznego śniegu w sprayu namalować na oknie świąteczne wzory.

Czas okołoswiąteczny to idealny moment, aby zaproponować dzieciom szereg nowych zabaw, nawiązujących do tradycji bożonarodzeniowych. Scenariusze zajęć mogą łączyć z sobą różne elementy świąteczne, takie jak wykonywanie ozdób, pieczenie pierników i poznawanie tradycji, lub nawiązywać do konkretnych motywów świątecznych. W ten sposób może powstać kilka scenariuszy, których przykłady zamieszczono na s. 59.

ŚWIĄTECZNE PREZENTY

Ze świętami Bożego Narodzenia nierozdzielnie kojarzą się prezenty. Wręczanie podarunków to idealny przykład, że nie tyle lubimy je otrzymywać, co sami nimi obdarowywać. Przedszkola często stoją przed problemem, skąd wziąć fundusze na paczki z prezentami. Najbardziej powszechnym rozwiązaniem są składki rodziców. W zbieraniu odpowiedniej sumy na prezenty dla dzieci oraz pracowników przedszkola może również pomóc kiermasz świąteczny, podczas którego dzieci i pracownicy będą sprzedawać dekoracje wykonane własnoręcznie w trakcie zajęć. Innym pomysłem jest urządzenie warsztatów dla rodziców i dziadków, które będą biletowane – tutaj są dwa wyjścia: albo bliscy dzieci zapłacą za bilet jakąś symboliczną kwotę, albo bilety będą sprzedawane na zasadzie cegiełek (wtedy każda osoba wrzuca do skarbonki taką kwotę, jaką chce).

Ciekawym, choć mniej popularnym pomysłem jest obustronne obdarowywanie się ręcznie wykonanymi prezentami przez dzieci i przez pracowników. Oznacza to, że nauczycielka uprzedza podopiecznych, że ich zadaniem jest wykonanie np. kartek świątecznych bądź figurek z masy solnej, które następnie wręczą innemu wylosowanemu dziecku. Takie podejście nie tylko mobilizuje maluchy do zrealizowania zadania jak najlepiej, lecz uczy również, że prezent to nie zawsze coś kupionego, gotowego, ale także wykonanego własnoręcznie i podarowanego ze szczerego serca.

A TO ŚWIĘTA WŁAŚNIE!

Okres świąteczny jest na tyle szczególnym czasem w kalendarzu przedszkolnym, że warto zadbać o nowe, kreatywne i ciekawe pomysły na jego spędzenie. Prezenty nie muszą być drogie, spotkanie dla pracowników nie musi odbywać się w najmodniejszym lokalu w mieście, a rodzice nie muszą być zaproszeni do teatru na jasełkowe przedstawienie. W tworzeniu atmosfery świąt pomocne mogą być zarówno dzieci, jak i rodzice. Integracja, podział zadań, wspólne przygotowywanie zajęć wpłyną pozytywnie na relacje między pracownikami oraz rodzicami przedszkolaków. Z pewnością ociepli to wizerunek placówki i pozwoli poczuć się w niej (prawie) jak w domu.

POMYSŁY NA ŚWIĄTECZNE ZABAWY

Świąteczna choinka

Propozycje:

- ▶ wspólne wykonywanie ozdób choinkowych i udekorowanie nimi drzewka – o udekorowanie choinki mogą poprosić aniołki w liście, który zostawiły w sali,
- ▶ zabawa ruchowa do piosenki *My jesteśmy choineczki* z płyty *Tańcz z nami* Aliny Zwoźniak:
My jesteśmy choineczki (dzieci wskazują na siebie)
Mamy na głowach dzwoneczki (machają rączkami na wysokości głów)
Wyrosłyśmy w gęstym lesie (wspinają się na paluszkach i podnoszą rączki)
W którym echo głośno niesie (machają rączkami, jakby czymś sypały)
Teraz w rączki zaklaszczemy (klaszczą)
I nóżkami potupujemy (tupią)
Wkoło się poobracamy (obracają się wokół siebie)
I rączkami pomachamy (machają rączkami)
Śnieżek pada, słońko świeci (machają paluszkami)
Podskakują w górę dzieci (podskakują)
Już niedługo będą święta (udają, że nasłuchują, rączka przy uchu)
Buzie mamy uśmiechnięte (uśmiechają się na obie strony)

Pierniczki

Propozycje:

- ▶ motywacją do zrobienia pierników może być chęć ozdobienia nimi choinki bądź podarowania ich rodzicom; może nią być również list od świętego Mikołaja, który prosi o zostawienie pierniczek pod choinką,
- ▶ poszukiwanie w sali składników potrzebnych do zrobienia pierników,
- ▶ zabawa ruchowa do piosenki o pieczeniu ciasta (np. do piosenki *Pieczenie ciasta* z płyty dołączonej do publikacji *O metodzie Klanzy. Teoria i praktyka*):
Nagle w domu zapachniało,
warczy mikser w słodkiej pianie,
mąka czuli się z kakao,
masło zwierza się śmietanie.
(dzieci w parach kręcą się w kółko)
Mniam, mniam, mniam, mniam, mniam, mniam, (dzieci głaszczą się po brzuskach)
Będzie pycha, mówię wam. (dzieci gładzą się po brzuchach i obracają wokół własnej osi)
Żółtka razem z margaryną
w polonezie i poleczce
na stolnicę lekko płyną.
Kto być w kuchni wtedy nie chce?
(dzieci w parach chwytają się za ręce, krzyżują je i tańczą)
Mniam, mniam, mniam, mniam, mniam, mniam, (dzieci głaszczą się po brzuskach)
Będzie pycha, mówię wam. (dzieci gładzą się po brzuchach i obracają wokół własnej osi)
Wszystkie tłuczki, ubijaczki,
miski, łyżki i rondelki
zamieniają się w lizaczki.

Wybór smaków jest tu wielki.

(dzieci chwytają się na zasadzie „haczyków” i tańczą)

Mniam, mniam, mniam, mniam, mniam, mniam, *(dzieci głaszczą się po brzuskach)*

Będzie pycha, mówię wam. *(dzieci gładzą się po brzuchach i obracają wokół własnej osi)*

Upieczone jest już złote,

pulchne ciasto, znakomite.

Stygnie, byśmy mogli potem

zjeść je sobie z apetytem.

(dzieci tańczą w parach)

Mniam, mniam, mniam, mniam, mniam, mniam, *(dzieci głaszczą się po brzuskach)*

Będzie pycha, mówię wam. *(dzieci gładzą się po brzuchach i obracają wokół własnej osi)*

- ▶ wspólne pieczenie pierniczek; jeśli podczas zajęć nie ma czasu ani możliwości, aby upiec pierniki, można przynieść gotowe ciastka i wspólnie je ozdobić (może to być poprzedzone poszukiwaniem pierników); pierniki można ozdabiać lukrem, rodzynkami, orzechami, goździkami, makiem, wiórkami kokosowymi – wcześniej warto urządzić dzieciom zgadywanek: każde dziecko zamyka oczy, losuje z pudełka jeden składnik, smakuje go i próbuje zgadnąć, co to jest.

Czekamy na święta

Propozycje:

- ▶ dzieci losują z pudełka rymowanki-zgadywanki na temat różnych elementów związanych ze świętami, np. o choince, bałwanku, gwiazdce, pierniku, świętym Mikołaju, żłóbku,
- ▶ poszukiwanie gwiazdek w sali i segregowanie ich od najmniejszej do największej, ozdabianie nimi choinki,
- ▶ szukanie w sali prezentów, które zostawiły aniołki, a z których można zrobić dekoracje świąteczne (robimy np. lampiony, więc aniołki zostawiły pomarańcze, goździki, podgrzewacze itp.),
- ▶ poczęstunek: jabłka z cynamonem, orzechy, pierniki, pomarańcze,
- ▶ wykonywanie kartek świątecznych dla najbliższych,
- ▶ losowanie z pudełka atrybutów postaci związanych ze świętami i zgadywanie przez dzieci, do kogo one należą (np. czapka Mikołaja, tzw. anielskie włosy, białe piórko, sianko spod żłóbka, marchewka na nos bałwana),
- ▶ zabawa w lepienie pierogów – prowadzący opowiada o tym, jak się robi pierogi, dzieci ruchami naśladują jego słowa, np.: ugniatamy ciasto, wałkujemy ciasto, nakładamy farsz na ciasto, lepimy pierogi, wrzucamy pierogi do wody, mieszamy w garnku, czekamy, aż się ugotują (dzieci zakładają ręce pod boki), delikatnie wyciągamy pierogi, pierogi wyszły pyszne (dzieci masują brzuszki),
- ▶ zabawa z chustą – dzieci wachlują chustą, prowadzący pyta o przedmioty, które są lub mogą być białe; inna zabawa to machanie przez dzieci chustą, prowadzący zadaje szereg pytań, jeśli dzieci odpowiedzą twierdząco, przebiegają pod chustą na przeciwną stronę, np. „Kto z was lubi pierogi z kapustą i grzybami?”, „Kto lubi lepić bałwana?”, „Kto lubi jeździć na sankach?”.

POMYSŁY NA WYKONANIE OZDÓB ŚWIĄTECZNYCH

Złote orzechy i jabłka na choinkę

Materiały:

orzechy włoskie, nieduże jabłka, drucik, kolorowe wstążki, złota farba w sprayu.

Wykonanie:

Orzechy i jabłka należy spryskać złotą farbą. Kiedy wyschną, pewnym ruchem ręki wbijamy drucik pomiędzy skorupki orzecha i robimy haczyk, a następnie zawiązujemy na druciku kokardę ze wstążki. W przypadku jabłka wystarczy przywiązać wstążkę do ogonka. Część jabłek można pokroić w plasterki, posypać cynamonem i zaserwować jako przekąskę dzieciom i rodzicom.

Prezencik z klocka

Materiały:

stary, niepotrzebny klocek, błyszczący papier lub sreberko po czekoladzie, błyszcząca wstążka, nitka.

Wykonanie:

Klocek owijamy w papier lub sreberko, przewiązujemy wstążką, a na koniec zaczepiamy na nim nitkę.

Lampion z pomarańczy

Materiały:

pomarańcza, nożyk, podgrzewacz, goździki.

Wykonanie:

Odcinamy górę pomarańczy i usuwamy z niej miąższ. W skórce wycinamy kształty, np. choinki, gwiazdki. Do tak powstałego lampionu wkładamy podgrzewacz. Pomarańcze można ozdobić goździkami. Świąteczne lampiony można postawić na kaloryferze, aby w powietrzu unosił się zapach pomarańczy i goździków.

Fruwające aniołki

Materiały:

białe arkusze papieru, klej, nitka lub wstążka.

Wykonanie:

Na arkuszu rysujemy półkoło, łączymy je linią prostą. Na środku linii dorysowujemy główkę aniołka. Wycinamy szablon, skleamy krawędzie półkoła, aby powstał stożek. Na osobnej kartce rysujemy skrzydła, wycinamy i doklejamy do sukienki aniołka. Na koniec przyczepiamy nitkę lub wstążkę. Aniołka można ozdobić cekinami, koralikami, ciastoliną, bibułą, brokatem uzyskanym np. ze starych bombek, kawałkami sreberka po czekoladzie.

Pomarańczowe zawieszki

Materiały:

pomarańcza, nożyk.

Wykonanie:

Należy pociąć owoc w plasterki i wysuszyć. Następnie w każdym kawałku zrobić dziurkę, przez którą przeciągamy wstążkę. Taka pachnąca dekoracja posłuży jako ozdoba na choinkę albo okna.

Aniołek z harmonijki

Materiały:

biała kartka A4, nitka lub sznurek, dziurkacz lub gruba igła, żółty papier, linijka.

Wykonanie:

Na kartce A4 na krótszym jej brzegu co centymetr zaznaczamy punkt. Następnie składamy kartkę w harmonijkę według zaznaczonych punktów. Powstałą harmonijkę przecinamy na pół. Jedna z połówek stanie się sukienką aniołka, drugą znowu dzielimy na pół – tak powstaną jego skrzydła. Rozkładamy delikatnie harmonijkę i do sukienki doklejamy po obu stronach skrzydła. Znowu składamy harmonijkę, a na jednym z jej końców robimy dziurkę przechodzącą przez wszystkie zakładki (dziurkaczem lub grubą igłą). Przewlekamy przez nią nitkę/sznurek i zawiązujemy supeł. Teraz czas na głowę aniołka. Z żółtego papieru wycinamy kółka równej wielkości, jedno podkładamy pod sznurek w miejscu szyi aniołka, drugie kładziemy na sznurku, przykrywając go. Sklejamy z sobą oba kółka.

Bożonarodzeniowa piłeczka

Materiały:

piłeczki do ping-ponga, kasza gryczana, jaglana itp., wstążka, klej.

Wykonanie:

Do piłeczki przyklejamy wstążkę. Następnie nakładamy klej na całą powierzchnię piłeczki i obsypujemy ją kaszą.

Świecznik

Materiały:

plastikowy talerz, srebrna farba (np. w sprayu), makaron, szyszka, klej, świeczka.

Wykonanie:

Do plastikowego talerza przyklejamy niewysoką świeczkę. Talerz ozdabiamy makaronem o różnych kształtach, tuż przy świeczce przyklejamy szyszkę. Świecznik malujemy srebrną farbą, uważając, aby nie pobrudzić świeczki.



Izabela Czaja-Antoszek

Psycholog dziecięcy, pedagog, arteterapeuta, animator dramy i technik teatralnych, instruktor metod rozwoju ruchowego dziecka. Pracuje z dziećmi i ich rodzicami, prowadząc autorskie zajęcia twórcze i ogólnorozwojowe oraz warsztaty z umiejętności wychowawczych. Wykładowca internetowych warsztatów dla rodziców. Współpracuje z wydawnictwami prasy żłobkowej i przedszkolnej, recenzuje zabawki i produkty dla dzieci. Założycielka grupy edukacyjnej Ideownia oraz stowarzyszenia psychologów i pedagogów Eksperto Centrum Specjalistów Rozwoju, prowadzi również gabinet psychologiczny



Ewelina Sworek

Animatorka związana z grupą edukacyjną Ideownia. Z wykształcenia pedagog, dziennikarka i łacinniczka. Pracuje z dziećmi, cały czas udoskonalając swój warsztat pracy

» Więcej scenariuszy świątecznych zajęć i zabaw znajdą Państwo w „Niezbędniku Dyrektora Przedszkola” oraz „Niezbędniku Dyrektora Placówki Niepublicznej”.

prawnik@oficynamm.pl

– prawo w pytaniach i odpowiedziach

ŚWIADCZENIA Z ZFŚS DLA PRACOWNIKÓW

Od września 2012 r. jestem dyrektorem przedszkola. Ponieważ niebawem będę przydzielać tzw. talony na święta, zastanawiam się, czy pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin powinni otrzymywać świadczenia w takiej samej kwocie jak pracownicy pełnozatrudnieni. Poprzednia dyrektorka przeliczała te świadczenia na liczbę godzin, w jakiej pracownik był zatrudniony, i wypłacała je w pomniejszonej kwocie. Czy jest to zgodne z prawem?

Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w art. 8 ust. 2 wskazuje, że zasady i warunki korzystania z ulg i świadczeń finansowanych z funduszu określa pracodawca w regulaminie uzgodnionym z zakładową organizacją związkową. To zapisy regulaminu ZFŚS przyjętego przez danego pracodawcę decydują zatem o wysokości świadczeń dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin. Najprawdopodobniej więc sposób obliczenia świadczeń przyjęty przez poprzednią dyrektorkę również wynikał właśnie z postanowień regulaminu ZFŚS.

Podstawa prawna:

► Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 ze zm.).

ZBIORCZY E-MAIL DO RODZICÓW A OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Czy e-mailowe wysyłanie informacji z przedszkola do rodziców z tzw. skrzynek zbiorowych (w polu adresowym widoczne są adresy e-mailowe lub nazwiska) stanowi naruszenie Ustawy o ochronie danych osobowych?

Zgodnie z art. 6 ust. 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Jak widać, jest to definicja określona przez ustawodawcę na tyle szeroko, że w kręgu jej desygnatów niewątpliwie mieszczą się dane opisane w pytaniu. Co za tym idzie, na zasadzie art. 23 ust. 1 przetwarzanie tych danych jest możliwe wyłącznie wtedy, gdy:

- osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę, chyba że chodzi o usunięcie dotyczących jej danych,
- jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- jest to konieczne do realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą,
- jest to niezbędne do wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego,

- jest to niezbędne do wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratorów danych albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.

Dane opisane w pytaniu podlegają więc ochronie, a ich nieuprawnione przetwarzanie podlega sankcjom opisanym w art. 49 Ustawy. Zgodnie z tym przepisem, kto przetwarza w zbiorze dane osobowe, choć ich przetwarzanie nie jest dopuszczalne albo do których przetwarzania nie jest uprawniony, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat dwóch.

Podstawa prawna:

► Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.).

LICZBA DZIECI W GRUPIE W PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM

Czy istnieje przepis ograniczający liczebność grupy przedszkolnej w przedszkolu niepublicznym? Mam odpowiedni metraż, ze strony strażaków też nie ma problemu. Czy gmina może się powoływać na Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, w którym jest określone, że dzieci w oddziale jest maksymalnie 25?

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ma zastosowanie wyłącznie do jednostek publicznych, o czym przesądza oczywiście nie tylko tytuł tego aktu, lecz również charakter przepisu stanowiącego delegację do jego wydania. Jest nim art. 60 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, znajdujący się w rozdziale piątym u.s., dotyczącym organizacji kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach publicznych.

Nie istnieją natomiast przepisy będące odpowiednikiem wyżej przywołanych, a mające odniesienie do przedszkoli niepublicznych – co za tym idzie – nie została nigdzie określona ustawowo maksymalna liczba dzieci w oddziale. Sprawa ta jest w praktyce regulowana wyłącznie przez prawa rynku – trudno sobie wyobrazić sytuację, w której rodzice skorzystaliby z usług płatnego przedszkola, którego oddział liczyłby, przykładowo, 60 dzieci.

W konsekwencji uznać należy, że gmina nie ma prawa żądać ograniczenia liczby dzieci w oddziale.

Podstawa prawna:

► Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),

► Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.).

NADZÓR PEDAGOGICZNY DYREKTORA PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO

Czy dyrektorem przedszkola niepublicznego sprawującym nadzór pedagogiczny może być nauczyciel kontraktowy, który ukończył kurs kwalifikacyjny zarządzania oświatą?

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 36 ust. 1 formułuje wymagania, jakie musi spełnić dyrektor jednostki, ustalając, że musi on posiadać stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego. Przepis ten znajduje się jednak w rozdziale trzecim ustawy oświatowej, dotyczącym zarządzania szkołami (również przedszkolami) i placówkami publicznymi, nie może mieć więc bezpośredniego zastosowania do przedszkoli niepublicznych. W odniesieniu do nich z kolei *Ustawa* nie formułuje podobnych wymagań, co pozwala na wysunięcie tezy, iż dyrektorem niepublicznego przedszkola może być nauczyciel posiadający dowolny stopień awansu zawodowego, w tym nauczyciel stażysta czy też nauczyciel kontraktowy. Brak zastrzeżenia podobnego do tego zawartego w art. 36 *uso.* wynika najprawdopodobniej z faktu uznania przez ustawodawcę, że osoba prowadząca niepubliczne przedszkole ma pełną swobodę w dokonywaniu wyboru osoby sprawującej funkcję dyrektora w prowadzonym przez nią przedszkolu, stąd też nie można jej ograniczać podobnymi wymogami.

Podstawa prawna:

► *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.).

ODMOWA WYPŁATY SUBWENCJI NA DZIECKO NIEUWZGLĘDNIONE W PLANIE

Urząd miasta odmówił mi wypłaty subwencji na dziecko ze wspomaganie rozwoju na wrzesień, bo nie uwzględniłam go w planowanej liczbie dzieci. Na dzień 30 września napisałam planowaną liczbę dzieci niepełnosprawnych – 40. Nie podałam podobno planowanej liczby dzieci ze wspomaganie rozwoju. Czy jest to zgodne z prawem?

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w art. 90 ust. 2b stwierdza, że dotacje dla niepublicznych przedszkoli przysługują na każdego ucznia w wysokości nie niższej niż 75 proc. ustalonych w budżecie danej gminy wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych w przeliczeniu na jednego ucznia, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości nie niższej niż kwota przewidziana na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez jednostkę samorządu terytorialnego – pod warunkiem, że osoba prowadząca niepubliczne przedszkole poda organowi właściwemu do udzielania dotacji planowaną liczbę uczniów nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji.

Zauważyć należy, że treść powyższego przepisu pozwala na przyjęcie interpretacji, zgodnie z którą osoba prowadząca przedszkole niepubliczne ma obowiązek przedstawienia do 30 września planowanej liczby uczniów niepełnosprawnych, bowiem w ich wypadku zostały ustalone odrębne zasady ob-

liczania dotacji. Nie można jednak na tej podstawie uznać, że w ramach tej liczby należy wyróżnić uczniów ze wspomaganie rozwoju czy, przykładowo, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Innymi słowy, planowana liczba uczniów niepełnosprawnych zawiera w sobie wszystkich uczniów, niezależnie od charakteru niepełnosprawności i typu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej. Takie wnioski są możliwe z uwagi na fakt, że owa planowana liczba uczniów, w tym niepełnosprawnych, nie ma wpływu na ostateczną wysokość dotacji, ponieważ ta przysługuje na każdego ucznia i powinna zostać dostosowana do ich faktycznej, a nie planowanej liczby w danym miesiącu.

Jak zauważyło Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie w *Uchwale z dnia 4 marca 2009 r.* (Nr 51/K/09), z treści art. 80 ust. 2 i 3 oraz art. 90 ust. 2a, 2b i 3 *uso.* wynika, że obowiązkiem gminy jest przyznanie dotacji na każdego ucznia, bez względu na wymiar czasu przebywania w szkole czy przedszkolu. Przepisy nie zawierają bowiem żadnych wyłączeń ani upoważnień dla organów stanowiących JST do wprowadzania takich wyłączeń. Ograniczenia prawa do dotacji, jeśli już są dopuszczalne, muszą wynikać z wyraźnych norm prawnych. Podstawą może być tylko przepis ustawy bądź też akt wydany na podstawie i w granicach delegacji ustawowej.

Biorąc pod uwagę powyższe stanowisko Regionalnej Izby Obrachunkowej, nie sposób uznać, że wysokość dotacji udzielanej szkole lub przedszkolu jest stała w ciągu roku budżetowego i uzależniona wyłącznie od podanej do 30 września planowanej liczby uczniów. Podobnie zauważyło Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie w *Uchwale z dnia 7 września 2010 r.* (Nr 128/2010), zgodnie z którą istotą dotacji oświatowych jest to, że przysługują one na każdego ucznia niepublicznego przedszkola. O wielkości dotacji decyduje liczba uczniów dotowanego podmiotu. W świetle tej regulacji niezbędne jest rozliczenie się beneficjenta z liczby dzieci – aby organ przyznający mógł ją porównać z liczbą dzieci wykazywaną w informacjach miesięcznych i sprawdzić w ten sposób prawidłowość obliczenia przekazywanej dotacji.

W praktyce należy więc uznać, że wysokość dotacji powinna pozostawać w ścisłej relacji w stosunku do liczby dzieci uczęszczających do szkoły czy przedszkola. Wysokość dotacji ulegnie zatem zmniejszeniu w przypadku, gdy zmniejszy się liczba uczniów, ale również dotacja powinna ulec podwyższeniu w sytuacji, gdy w ciągu roku jednostka oświatowa przyjmie kolejne osoby.

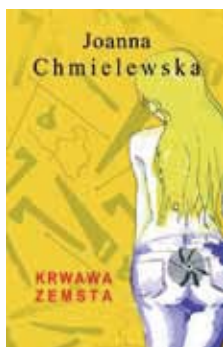
Podstawa prawna:

► *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.).

Odpowiedzi opracował Michał Łyszczarz

Pytania do prawnika można zadawać, wypełniając formularz dostępny na naszej stronie internetowej: www.oficynamm.pl. Oficyna MM nie udziela porad prawnych. Odpowiedzi są wyłącznie wyrazem własnej oceny Doradcy Prawnego Oficyny MM. Nie stanowią urzędowej wykładni prawa, a ich zastosowanie nie może rodzić odpowiedzialności za ewentualne skutki zastosowania zaproponowanych rozwiązań zarówno ze strony Oficyny MM, jak i Doradcy Prawnego Oficyny MM.

Czytamy, oglądamy...



KRWAWA ZEMSTA

Autor: Joanna Chmielewska
Wydawca: Klin
Liczba stron: 492
Premiera: sierpień 2012 r.

Twórczość Joanny Chmielewskiej, towarzysząca polskim czytelnikom już niemal od półwiecza, miała swoje gorsze i lepsze odsłony. *Krwawa zemsta* to rzecz warta przeczytania – fabuła powieści i wyrafinowany humor tworzą udaną mieszankę, która

zapewni każdemu mile spędzony czas.

Joanna Chmielewska w swojej najnowszej książce występuje przeciwko zdradzie małżeńskiej i opowiada się za rodziną. Mąż głównej bohaterki ulega urokowi wyrachowanej, acz wabiąco wyposażonej przez naturę młodej kobiety. Dominik z przykładowego męża i ojca przeistacza się w mężczyznę owładniętego silną potrzebą życia z ukochaną. Zauroczony, nie jest w stanie pojąć, że żona nie reaguje zbyt entuzjastycznie na jego pomysł porzucenia rodziny. Majka, kobieta z dobrze rozwiniętą samoświadomością, zdrowym rozsądkiem i bogatą wyobraźnią, nie zamierza spokojnie obserwować, jak rozpada się jej poukładane życie. Przy pomocy przyjaciółek podejmuje działania mające na celu pokrzyżowanie szyków zakochanym...



ZIEŁONE JABŁUSZKO

Autor: Izabela Sowa
Wydawca: Nasza Księgarnia
Liczba stron: 288
Premiera: lipiec 2012 r.

O latach 80. minionego wieku mówić można na dwa sposoby: albo pokazywać to, co w ówczesnym systemie było złe, albo przyjąć ton przesyceny nostalgią, pełen odniesień do czasów młodości, która, choć trudna, była piękna.

Izabeli Sowie udało się, jej tylko znanym sposobem, połączyć te dwie płaszczyzny mówienia o życiu w PRL-u. Jej bohaterka, dorastająca w Bajkolandii Ania Kropelka, doświadcza tego, co inne nastolatki w jej wieku: zauroczenia piosenkarzem, sympatii i antypatii szkolnych, trudnych relacji rodzinnych. Jednak to, jak żyją Ania i jej bliscy, zdecydowanie odstaje od realiów życia współczesnych nastolatków. Dziewczyna prowadzi *Kryzysową książkę kucharską*, jeździ fiatem 126p, a zaglądając przez szybę Pewexu, zastanawia się, na co wydać 4 dolary. Izabela Sowa doskonale sportretowała codzienność sprzed 30 lat, pisząc o niej tak, że *Zielone jabłuszko* może stać się lekturą przybliżającą wiedzę o PRL-u młodym czytelnikom.

Monika Badowska



DWOJE DO POPRAWKI

Reżyseria: David Frankel
Scenariusz: Vanessa Taylor
Gatunek: dramat, komedia, romans
Produkcja: USA
Premiera: wrzesień 2012 r.

Nareszcie w kinach pojawił się film z prawdziwymi bohaterami, którzy mają prawdziwe problemy i toczą prawdziwą walkę o uczucia. Jednak

nie jest on dla każdego. *Dwoje do poprawki* zrozumieją przede wszystkim ci, którzy przeżywają lub przeżyli to, co główni bohaterowie. To film mądry i pełen wzruszeń, który jednocześnie rozbawi widza do łez.

W role pierwszoplanowych postaci, Kay i Arnolda, wcielili się Meryl Streep, zjawiskowa królowa kina, oraz Tommy Lee Jones, który, grając zrzędliviego dziadka, udowodnił, że jest aktorem wszechstronnym i doskonale pasuje także do tego typu filmów. Widzimy więc dwoje ludzi, których niegdyś połączyło wielkie uczucie, a którzy teraz próbują walczyć o jego przetrwanie. Bardzo waleczna jest Kay, ponieważ w odczuciu Arnolda wszystko jest tak, jak być powinno – rutyna i milczenie, które coraz częściej pojawiają się w ich wspólnym życiu, to stan, którego nie powinno się zmieniać. Kay zapisuje ich na niekonwencjonalną terapię małżeńską, która przyniesie odpowiedzi na wiele pytań i doprowadzi do zaskakującego zakończenia.



ZAKOCHANA BEZ PAMIĘCI

Reżyseria: Sylvie Testud
Scenariusz: Sylvie Testud, Claire Lemaire
Gatunek: dramat, komedia, romans
Produkcja: Belgia, Francja, Luksemburg
Premiera: wrzesień 2012 r.

Zakochana bez pamięci, najnowszy film Sylvie Testud, to ujmująca i dowcipna opowieść z prostą i bardzo nośną

metaforą: życie łatwo przespać, a to, co dla nas najważniejsze, dostrzegamy dopiero w momencie, kiedy możemy to stracić.

Maria (w tej roli uwielbiana przez Francuzów Juliette Binoche), po upojnej nocy spędzonej z przypadkowo poznanym mężczyzną, kładzie się spać jako prawie 30-latką, z planami na przyszłość dotyczącymi jej kariery i życia osobistego. Budzi się jednak w nie swoim łóżku, w obcym domu, o 10 lat starsza, a mężczyzna, z którym, jak jej się wydaje, spędziła ostatnią noc, patrzy na nią z niechęcią i pogardą. Maria nie poznaje własnej twarzy i życia, w którym nie wiadomo jak się znalazła. Okazuje się, że „przespała” dekadę swojego życia i mimo usilnych starań nie znajduje wytłumaczenia, dlaczego nie pamięta ostatnich 10 lat. Dowiadując się coraz więcej o sobie i o życiu, jakie teraz wie, postanawia niczego nie zmieniać, prócz jednego... Czego? Po odpowiedź na to pytanie zapraszam do kina.

Olga Pawlak

Zapraszamy do konkursu

TAJEMNICE

DO WYGRANIA WYJĄTKOWE NAGRODY:

I MIEJSCE: Wycieczka dla 35-osobowej grupy dzieci i rodziców do Kopalni Soli w Wieliczce: zwiedzanie kopalni wraz z noclegiem pod ziemią oraz upominkami dla uczestników
– nagroda ufundowana przez **Kopalnię Soli w Wieliczce**



II MIEJSCE: Do wyboru: zestaw mebli do wyposażenia sali lub komplet domków interaktywnych i piankowy zestaw kształtek rehabilitacyjnych
– nagroda ufundowana przez **Zakład Poligraficzny Moś i Łuczak Sp. j. z Poznania** oraz **Educarium Sp. z o. o.**



III MIEJSCE: Mobilna tablica interaktywna – tablet interaktywny MobiView
– nagroda ufundowana przez firmę **Agraf Sp. z o. o. z Łodzi**



Nagrody niespodzianki:

Nagrody książkowe ufundowane przez **Wydawnictwo Jedność**

Programy edukacyjne ufundowane przez **Oficynę MM Wydawnictwo Prawnicze Sp. z o. o. Sp. k.**

Nagroda specjalna za przygotowanie pracy konkursowej w wersji interaktywnej za pomocą oprogramowania Workspace:

Drewniane pomoce dydaktyczne ufundowane przez firmę **Z.P.H. PILCH**

Program Plan lekcji + zastępstwa ufundowany przez firmę **Oficyna MM Wydawnictwo Prawnicze Sp. z o. o. Sp. k.**



REGIONÓW

Czy Wasze przedszkole ma regionalną tradycję?
Pasję? Coś unikalnego? Tylko Waszego?

Chcecie się TYM pochwalić?

potrawa ? zwyczaj ? tradycja
miejsce ? patron ? wydarzenie historyczne

**A MOŻE ZUPEŁNIE
COŚ INNEGO... REGIONALNEGO?**

Ze względu na
duże zainteresowanie
konkurem i Państwa prośby
wydłużamy termin
nadsyłania prac
konkursowych
do **31.12.2012 r.**



Sponsoring:



educarium



AGRAF
25 lat

WYCZAROWANE Z DREWNA®
PILCH®
www.pilchr.pl

Wydawnictwo
JEDNOŚĆ

Patronat medialny:

Przedszkola

Więcej informacji i regulamin konkursu na:

www

.oficynamm.pl

PRENUMERATA MIESIĘCZNIKÓW:

„Miesięcznik
Dyrektora Przedszkola”

„Miesięcznik
Dyrektora Szkoły”

Koszt rocznej
prenumeraty
tylko

208,95 zł

ABONAMENT NIEZBĘDNIKÓW:

„Niezbędnik
Dyrektora Przedszkola”

„Niezbędnik
Dyrektora Szkoły”

„Personel w Oświacie”

„Niezbędnik Dyrektora
Placówki Niepublicznej”

Abonament
na 3, 6 lub
12 miesięcy



W najnowszej aktualizacji „Niezbędnika Dyrektora Przedszkola”:

- Indywidualny program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka
- Instrukcje bezpieczeństwa – gotowe wzory
- Arkusze obserwacji zajęć dla dyrektora
- Inwentaryzacja – regulacje prawne i dokumentacja
- Świąteczne scenariusze zajęć i zabaw

PREZENTY DLA PRZEDŁUŻAJĄCYCH ABONAMENT:

Książka Sue Bishop **Asertywność**
opublikowana przez Zys i S-ka*
(Do wyczerpania zapasów)

Książka **Kodeks postępowania
administracyjnego**
wydana przez Wydawnictwo Literat*

Pisma, wzory i formularze
wydane przez Oficynę MM*

* W zależności od wybranego abonamentu.

Zapraszamy na:

www.oficynamm.pl

Codziennie najnowsze
aktualności prawnooświatowe!



FORMULARZ ZAMÓWIENIA

Nazwa placówki					
Ulica				Nr domu	Nr lokalu
Miejscowość		Kod pocztowy	Tel.	Faks	
E-mail		NIP		REGON	
ZAMAWIAM Prenumeratę: ☐ Miesięcznik Dyrektora Szkoły ☐ Miesięcznik Dyrektora Przedszkola		Koszt 11 wydań, w tym numer wakacyjny podwójny – 208,95 zł*			
Abonament:		3 miesiące	6 miesięcy	12 miesięcy	
Niezbędnik Dyrektora Szkoły		☐ koszt 285,36 zł	☐ koszt 555,96 zł	☐ koszt 1079,94 zł	
Niezbędnik Dyrektora Przedszkola		☐ koszt 285,36 zł	☐ koszt 555,96 zł	☐ koszt 1079,94 zł	
Niezbędnik Dyrektora Placówki Niepublicznej		☐ koszt 202,95 zł	☐ koszt 394,83 zł	☐ koszt 767,52 zł	
Personel w Oświacie		☐ koszt 218,94 zł	☐ koszt 426,81 zł	☐ koszt 829,02 zł	
Wypełniony formularz prosimy przestać na adres Wydawnictwa lub faksem na numer (61) 653 64 30. Podane ceny zawierają podatek VAT. Złożenie zamówienia jest jednoznaczne z akceptacją Regulaminu sprzedaży Wydawnictwa. Warunki sprzedaży są dostępne na stronie www.oficynamm.pl oraz w siedzibie Wydawnictwa. * do podanej ceny należy doliczyć jednorazowe koszty wysyłki w kwocie 44,28 zł brutto					
Pieczęć i podpis					

W następnym numerze

MIESIĘCZNIKA

DYREKTORA PRZEDSZKOLA

PUBLICZNEGO I NIEPUBLICZNEGO

- ▶ Archiwizacja – obowiązki dyrektora
- ▶ Przedszkolna strona BIP
- ▶ Montessori w pytaniach i odpowiedziach
- ▶ Szczepienie dzieci – teoria i praktyka
- ▶ HR w przedszkolu

fol. MM

POLECAMY

PERSONEL W OŚWIACIE

- PORZĄDKUJEMY PARAGRAFY

Program szczególnie polecamy osobom zarządzającym personelem w oświacie (kadry i płace), m.in.:

- ♦ dyrektorom szkół i przedszkoli
- ♦ pracownikom sekretariatu
- ♦ personelowi odpowiedzialnemu za BHP



DO WYBORU SĄ NASTĘPUJĄCE
OPCJE ABONAMENTU:

- 3 miesiące – 218,94 zł*
- 6 miesięcy – 426,81 zł* + porady prawnika w prezencie!
- 12 miesięcy – 829,02 zł* + porady prawnika i psychologa w prezencie!

*Cena brutto.





Program:

- » Metody, narzędzia i harmonogram ewaluacji wewnętrznej
- » Ochrona danych osobowych w przedszkolu
- » Fundusze europejskie w oświacie
- » Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w praktyce

Termin: 14 listopada 2012 r.

Miejsce: Poznań

**RAZEM PO SUKCES
W OŚWIACIE**

oficyna mm
Wydawnictwo Prawnicze

tel./faks: (61) 653 64 30
e-mail: szkolenia@oficynamm.pl
bezpłatna infolinia: 800 702 902
www.oficynamm.pl