

Czerwcowe obowiązki dyrektora

Podstawowe obowiązki dyrektora przedszkola publicznego oraz niepublicznego wynikają z *Ustawy o systemie oświaty*. Czerwiec jest miesiącem, w którym kończy się rok szkolny w szkołach, natomiast w publicznych i niepublicznych placówkach przedszkolnych to nadal czas wytężonej i intensywnej pracy.

Zadania wykonywane w tym okresie wymagają dobrej organizacji i wzmożonego nadzoru w każdym zakresie działalności przedszkola. O czym dyrektor powinien pamiętać, planując pracę w czerwcu (niektóre zadania będą kontynuacją czynności podjętych jeszcze w maju)? Które z zadań będą najważniejsze, jak je zaplanować i jak zrealizować, by niczego nie pominąć i nie popełnić błędów? Poniższy tekst przedstawia najważniejsze czerwcowe obowiązki i zadania dyrektora przedszkola wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz sugestie, jak je zaplanować, w jakich terminach i na co zwrócić uwagę, by zapewnić dobrą organizację i funkcjonowanie przedszkola.

OBCHODY DNIA DZIECKA

Przed nadejściem 1 czerwca w każdym przedszkolu rada pedagogiczna wraz z radą rodziców przygotowuje się do obchodów Dnia Dziecka. To przedsięwzięcie wymaga dobrej organizacji, aby ten szczególny dzień zapadł trwale w pamięć przedszkolaków. W przedszkolach odbywa się wiele imprez, organizuje się wycieczki poza miasto, rodzinne festyny, zaprasza teatrzyki, klaunów, którzy mają wywołać uśmiech na twarzach naszych podopiecznych i uświetnić ten wyjątkowy dzień w roku. Radosne święto wszystkich dzieci obchodzone jest od ponad pół wieku i na stałe wpisało się w kalendarz dni świątecznych w naszym kraju. Jednocześnie ma ono uświadamiać i przypominać, że dziecko nie jest przedmiotem, ma prawo do życia, ochrony i pomocy. Przyznanie dzieciom praw, których nie miały do początku XX stulecia, stało się przełomem na drodze do uznania ich za pełnoprawnych obywateli w społeczeństwie.

W Polsce, podobnie jak w wielu kraju europejskich, Międzynarodowy Dzień Dziecka obchodzi się 1 czerwca. W innych krajach dziecięce święto przypada na 20 listopada i obchodzone jest jako Dzień Praw Dziecka lub Powszechny Dzień Dziecka, a data jest upamiętnieniem uchwalenia *Deklaracji Praw Dziecka* w 1959 r. oraz *Konwencji o Prawach Dziecka* w 1989 r.

ZEBRANIE Z „NOWYMI” RODZICAMI

By rozpocząć realizację programu adaptacyjnego, warto w czerwcu zorganizować zebranie z rodzicami dzieci nowo przyjętych. Z doświadczenia wielu nauczycieli i dyrektorów przedszkoli wynika, że zebrania informacyjno-adaptacyjne już od pewnego czasu stają się niezbędne. Aby ułatwić rodzicom

i przyszłym wychowankom dobre przygotowanie się do pierwszego okresu w przedszkolu, należy udzielić im wszystkich niezbędnych informacji związanych z organizacją pracy placówki i panującymi w niej zasadami. Organizowanie spotkań adaptacyjnych daje możliwość nawiązania dobrej komunikacji. To najlepszy czas, by przekazać oczekiwania przedszkola wobec rodziców i dzieci oraz oczekiwania rodziców wobec przedszkola. Na takim spotkaniu opiekunowie będą mieli okazję dowiedzieć się o realizowanym programie wychowania przedszkolnego i o założeniach podstawy programowej. Uzyskają również wiedzę na temat kosztów związanych z pobytem dziecka w przedszkolu, godzin otwierania i zamykania placówki, sposobów przygotowania dziecka do przedszkolnego startu, przygotowania przed inauguracją i zajęć dodatkowych. Spotkanie adaptacyjne jest też okazją do przekazania wielu innych cennych informacji, które rozwieją wątpliwości, np. co do sposobów kontaktowania się z przedszkolem. Aby dobrze się do niego przygotować, należy przemyśleć i opracować wskazówki i wiadomości, które zostaną przedstawione i przekazane rodzicom. To zadanie wymaga od dyrektora:

- ▶ przygotowania informacji dla rodziców na temat spotkania,
- ▶ przygotowania informacji o programie adaptacyjnym funkcjonującym w przedszkolu,
- ▶ rozdzielenia członkom rady pedagogicznej zadań do zrealizowania w dniu spotkania adaptacyjnego.

AWANS ZAWODOWY

Określone w *Karcie nauczyciela* i w *Rozporządzeniu MEN z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli* zasady prowadzenia awansu zawodowego obowiązują zarówno w przedszkolach pu-



blicznych, jak i niepublicznych. Planowe zakończenie stażu nauczycieli na poszczególne stopnie awansu zawodowego, rozpoczętego 1 września, następuje z reguły 31 maja. Jednym z najważniejszych czerwcowych obowiązków dyrektora przedszkola jest zatem wykonanie wszystkich czynności związanych z kończącymi się stażami nauczycieli, czyli:

1. Dyrektor musi przyjąć od nauczycieli sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego (zgodnie z *Rozporządzeniem* nauczyciel ma obowiązek przedstawić dyrektorowi sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego w terminie 30 dni od dnia zakończenia stażu).
2. Dyrektor powinien uzyskać od opiekuna stażu przygotowany projekt oceny dla nauczyciela, który odbywał staż (w terminie 14 dni od dnia zakończenia stażu przez nauczyciela).
3. Dyrektor powinien (niezwłocznie po zakończeniu stażu) wystąpić na piśmie do rady rodziców o opinię na temat pracy nauczyciela, powiadamiając radę o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela (uwaga – brak opinii rady rodziców nie wstrzymuje procedury awansu zawodowego).
4. Obowiązkiem dyrektora jest dokonanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Ocena powinna zostać przedstawiona na piśmie w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia złożenia sprawozdania przez nauczyciela i zawierać uzasadnienie, a także informację o możliwości wniesienia odwołania przez nauczyciela (w każdym przypadku od oceny dorobku nauczycielowi służy odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w ciągu 14 dni od jej otrzymania).
5. Obowiązkiem dyrektora jest wydanie zaświadczenia zawierającego informacje o wymiarze zatrudnienia nauczyciela, o rodzaju prowadzonych przez niego zajęć w dniu wydania zaświadczenia i w okresie odbywania stażu, dacie zatwierdzenia planu rozwoju zawodowego, dacie złożenia sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego oraz uzyskanej ocenie dorobku zawodowego za okres stażu i dacie jej dokonania. Zaświadczenie takie nauczyciel obowiązkowo dołącza do

wniosku o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego skierowanego zarówno do dyrektora przedszkola w przypadku ubiegania się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego, jak i do organu prowadzącego w przypadku awansu na stopień nauczyciela mianowanego oraz do wniosku skierowanego do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, gdy nauczyciel ubiega się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego. Wydanie zaświadczenia kończy powinności dyrektora w zakresie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli mianowanych i dyplomowanych. Dalsze czynności będą polegały na jego udziale w posiedzeniu komisji egzaminacyjnej lub kwalifikacyjnej powołanej przez organ prowadzący lub nadzorujący.

6. W przypadku gdy staż ukończył nauczyciel ubiegający się o stopień nauczyciela kontraktowego, dyrektor ma nieco więcej obowiązków. Od momentu złożenia przez nauczyciela wniosku o postępowanie kwalifikacyjne dyrektor ma 30 dni na wydanie decyzji o nadaniu bądź odmowie nadania stopnia awansu zawodowego. Do jego obowiązków w tym zakresie należy również zorganizowanie działań zgodnie z procedurą, czyli powołanie komisji kwalifikacyjnej, przygotowanie niezbędnych dokumentów związanych z jej pracami, powiadomienie nauczyciela (w terminie co najmniej 14 dni przed datą posiedzenia komisji) i członków komisji kwalifikacyjnej oraz organu nadzorującego i prowadzącego o terminie odbywającej się komisji ds. awansu zawodowego. Do czynności dyrektora należy również dokonanie przeglądu przedstawionych przez nauczyciela dokumentów pod względem formalnym (dyrektor ma obowiązek sprawdzić przede wszystkim, czy dokumentacja dołączona do wniosku jest kompletna, jeśli natomiast wniosek i załączone dokumenty nie spełniają warunków formalnych, należy wezwać nauczyciela do uzupełnienia braków w terminie 14 dni; wezwanie powinno zawierać również pouczenie, że nieusunięcie braków spowoduje nierozpatrzenie wniosku), a następnie wydanie nauczycielowi zaświadczenia o akceptacji komisji bądź jej braku. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr takich zaświadczeń oraz przechowuje całość dokumentacji awansu zawodowego. W przypadku pozytywnego zakończenia prac komisji nauczycielowi należy przygotować akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego, zgodnie ze wzorem zawartym w *Rozporządzeniu*, i wydać decyzję o nadaniu stopnia awansu zawodowego wraz z uzasadnieniem.

PODSUMOWUJĄCE ZEBRANIE RADY PEDAGOGICZNEJ

Ewaluacja wewnętrzna

Na czerwcowym zebraniu rady pedagogicznej dobrze byłoby przedstawić wyniki ewaluacji wewnętrznej. Obowiązek prowadzenia jej w placówce wynika z *Rozporządzenia MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego*. Nawiązując do zadań dyrektora przedszkola w związku z kierunkami polityki oświatowej państwa, warto



Warto z wyprzedzeniem zaplanować niezapomniany Dzień Dziecka

odnieść się do zagadnień ewaluacji problemowej ustalonej przez MEN i skorzystać z narzędzi diagnostycznych dostępnych na stronie Ministerstwa. Na ich podstawie można sprawdzić, na ile przedszkole spełnia określone wymagania. Na czerwcowym posiedzeniu zespoły ewaluacyjne będą mogły zaprezentować wyniki prowadzonej ewaluacji wewnętrznej, zaplanowanej jeszcze we wrześniu. Jej wyniki umożliwią dokonanie oceny funkcjonowania przedszkola w wybranym obszarze działania, a wnioski z dokonanej ewaluacji wewnętrznej będzie można wykorzystać do planowania zadań na nowy rok szkolny.

Analiza i podsumowanie pracy nauczycieli

W każdym przedszkolu w ramach sprawowanego nadzoru dyrektor sporządza różne narzędzia do badania pracy nauczycieli, dlatego pod koniec roku szkolnego warto dać do wypełnienia wychowawcom np. kartę aktywności pracy, która wraz z innymi dokumentami obserwacji pracy, zgromadzonymi przez dyrektora na przestrzeni roku szkolnego, pozwoli dokonać podsumowania pracy danego nauczyciela. Na jego podstawie dyrektor będzie mógł przydzielić od 1 września dodatek motywacyjny. Podsumowanie pozwoli również określić zasoby przedszkola pod kątem organizowania w nowym roku szkolnym oferty edukacyjnej – zarówno dla dzieci, jak i dla rodziców, w ramach ich pedagogizacji.

Sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego

Zarówno *Ustawa o systemie oświaty*, jak i *Rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego* zobowiązuje dyrektora przedszkola do przedstawienia radzie pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, do dnia 31 sierpnia każdego roku. Warto, by dyrektor uporządkował, zebrał, a także zachował dokumentację z nadzoru, ponieważ jest ona cenna dla sporządzenia planu rozwoju przedszkola na kolejny rok szkolny i powinna zostać wykorzystana do planowania wewnętrznego doskonalenia pracy nauczycieli. Dokumentacja ta może również okazać się przydatna podczas oceny pracy nauczycieli czy też zostać uwzględniona podczas dokonywania ewaluacji zewnętrznej.

Dopuszczenie programów do użytku

Na czerwcowym posiedzeniu rady pedagogicznej dyrektor powinien otrzymać od nauczycieli wnioski o dopuszczenie do użytku programów wychowania przedszkolnego na następny rok szkolny. Na mocy *Rozporządzenia w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników* dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za realizowany w placówce zestaw dopuszczonych przez niego programów wychowania przedszkolnego.

Należy pamiętać, by wykaz programów podać do publicznej wiadomości rodziców (w nieprzekraczalnym terminie do 31 sierpnia). Dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania po wcześniejszym zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Nauczyciele mogą korzystać z gotowych programów nauczania opracowanych przez specjalistów czy oferowanych przez

wydawnictwa edukacyjne, mogą dokonywać ich modyfikacji, a także samodzielnie lub we współpracy opracowywać autorskie programy nauczania.

Analiza stopnia realizacji rocznego planu pracy

To zadanie wymaga dokonania analizy podejmowania zaplanowanych działań w danym roku szkolnym. Poszczególni wychowawcy grup podsumowują stopień ich realizacji, czyli dokonują oceny stopnia realizacji wytyczonych zadań w roku szkolnym. Ewaluacja rocznego planu pracy i wybranych obszarów działalności przedszkola może być podstawą do ewentualnych zmian w koncepcji pracy placówki. Z reguły jest ona opracowana na kilka lat (najczęściej na pięć lat), jeśli zatem mija czas jej obowiązywania, należy dokonać również oceny stopnia jej realizacji i opracować następną na bazie zgromadzonych dokumentów i wniosków z dotychczasowego funkcjonowania przedszkola.

Warto też wspólnie z radą pedagogiczną podjąć decyzję o kierunkach rozwoju placówki w kolejnym roku szkolnym, które wynikać będą z realizacji dotychczasowych zadań w poszczególnych latach funkcjonowania przedszkola, realizacji koncepcji pracy oraz wyników ewaluacji wewnętrznej lub zewnętrznej, jeśli taka miała miejsce.

Innowacje

W czerwcu należy podsumować działania innowacyjne realizowane w mijającym roku szkolnym i wyciągnąć wnioski na temat wpływu realizowanych założeń innowacyjnych na jakość podejmowanej z dziećmi pracy wychowawczej, opiekuńczej i kształcącej.

Jeśli dyrektor (po uzgodnieniu z radą pedagogiczną) planuje w następnym roku szkolnym innowację lub eksperyment pedagogiczny, warto przedłożyć radzie do zaopiniowania ich projekty w celu podjęcia uchwały.

ZEBRANIE RADY RODZICÓW

W czerwcu powinno odbyć się spotkanie członków rady rodziców, na którym rada dokona podsumowania swojej działalności w mijającym roku szkolnym. W opisie realizacji zadań na rzecz przedszkola rada powinna określić, co było ważne i wartościowe w realizacji zespołowych działań, czyli dokonać oceny swojej pracy, w tym przedstawić sprawozdanie finansowe swojego funduszu. Dobrze byłoby, gdyby odniosła się ona do wszystkich działań podejmowanych w ciągu roku szkolnego poprzez opis i formę uczestnictwa członków rady w realizacji poszczególnych zadań. Spotkanie podsumowujące rok szkolny z radą rodziców to dobry czas na przedstawienie przez dyrektora wyników pracy z dziećmi, czyli sprawozdania ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

Warto pamiętać, by:

- ▶ Na spotkaniu z rodzicami wykazać wpływ działań rady rodziców na rozwój placówki i wychowanków. Podsumowując sposób realizacji zadań podejmowanych przez radę rodziców, dobrze jest podziękować temu



organowi za wykonaną pracę, jak również wyeksponować sukcesy rady w realizacji powierzonych jej zadań i cieszyć się z jej osiągnięć.

- ▶ Przedstawić radzie rodziców do zaopiniowania program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania w przedszkolu, jeśli taki został opracowany.
- ▶ Dać radzie do zaopiniowania zestaw programów wychowania przedszkolnego na następny rok szkolny.
- ▶ Przedstawić do zaopiniowania przedszkolny zestaw podręczników (jeśli takie funkcjonują w przedszkolu).

INWENTARYZACJA

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości nakłada na publiczne przedszkola obowiązek 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, również istnieje obowiązek dokonywania inwentaryzacji zgodnie z przepisami. Na koniec czerwca przeprowadza się w przedszkolu inwentaryzację całkowitą lub częściową. Podlega jej stan kasy, stan magazynu żywnościowego i środków czystości. W tym zakresie dyrektor przedszkola ma do wykonania następujące zadania:

- ▶ wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – co pozwoli na dokładne przygotowanie się do niej,
- ▶ powołuje komisję inwentaryzacyjną w powiązaniu z zarządzeniem o przeprowadzeniu inwentaryzacji, ze wskazaniem osób wchodzącym w skład tej komisji,
- ▶ wyznacza przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (uwaga – nie może to być główny księgowy),
- ▶ czuwa, by inwentaryzacja przebiegała prawidłowo i terminowo,
- ▶ rozlicza inwentaryzację z racji nadzoru – po dokonaniu spisu i ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych podejmuje decyzję zatwierdzającą lub unieważniającą wynik inwentaryzacji.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

Kolejnym z zadań dyrektora jest zaplanowanie działań niezbędnych do wdrożenia w kolejnym roku szkolnym pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z przepisami *Rozporządzenia w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach*. Takie same przepisy obowiązują placówki niepubliczne w przypadku, gdy w ich statucie zawarto treści związane z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ZEBRANIE PERSONELU

Zebranie personelu przedszkola dotyczyć będzie spraw związanych z organizacją dyżuru letniego, konieczności dokonania przeglądu urządzeń i sprzętu, wykorzystania urlopów wypoczynkowych w czasie dyżuru oraz spraw związanych z organizacją nowego roku szkolnego.

DYŻUR WAKACYJNY

Ważną sprawą, wymagającą dobrego przygotowania, jest zorganizowanie letniego dyżuru. W placówkach publicznych i niepublicznych w terminie od początku maja do końca miesi-

ca zbierane są karty zgłoszenia dziecka do przedszkola na okres wakacji (niektóre przedszkola niepubliczne działają bez wakacyjnej przerwy). Rekrutacja odbywa się zgodnie z regulaminem naboru dzieci na okres wakacji i można przedłużyć ją do czerwca. Dopuszcza się możliwość przyjęcia malucha w okresie wakacyjnym, w miarę posiadanych miejsc, także w trakcie trwania dyżuru. Rodzice dziecka, które będzie uczęszczało do dyżurującego przedszkola w miesiącach letnich, składają karty zgłoszenia na wybrany miesiąc w swojej rodzinnej placówce. Z końcem maja, po zakończonej rekrutacji, dyrektor przedszkola sporządza wykaz złożonych kart na określone miesiące (lipiec, sierpień) i przekazuje je wraz z kartami do placówki, która ma zaplanowany dyżur w miesiącu wymienionym przez rodzica. Na podstawie kart zgłoszenia dziecka do przedszkola można przygotować dla rodziców umowy o świadczenie usług w zakresie organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych i kształcących w przedszkolach podległych gminie. Zebrane dane wynikające z zawartych umów stanowią dla dyrektora zbiór podstawowych informacji, jak zaplanować pracę nauczycieli i personelu pomocniczego podczas wakacyjnego dyżuru.

WAKACYJNE REMONTY I PRZEGLĄDY BHP

Jeszcze w czerwcu dyrektor powinien zaplanować wakacyjne prace remontowe. Zgodnie z *Rozporządzeniem z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* przynajmniej raz do roku powinien on dokonać kontroli w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola oraz określić kierunki ich poprawy. Przepisy nie precyzują terminu kontroli, dlatego warto wykorzystać okres zbliżających się wakacji. Jest to bowiem czas, gdy w przedszkolu będzie zdecydowanie mniej wychowanków, a więc możliwe będzie dokonanie drobnych napraw i remontów.

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.),
- ▶ Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.),
- ▶ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2009 r. Nr 168 poz. 1324),
- ▶ 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. 752),
- ▶ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z 2013 r. poz. 393),
- ▶ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330),
- ▶ Rozporządzenie 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.).



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