

RP 1502

Kancelaria szkolna

WŁADYSŁAW LEWICKI — ZENON ZAKLIKA

KANCELARJA SZKOLNA

CZYLI

INSTRUKCJA DO PROWADZENIA KANCELARJI SZKOLNEJ

DLA UŻYTKU NAUCZYCIELI SZKOŁ POWSZECHNYCH, PRZEWODNICZĄCYCH
RAD SZKOLNYCH MIEJSCOWYCH, DOZORÓW I OPIEK SZKOLNYCH TUDŻIEŻ
KANDYDATÓW ZAWODU NAUCZYCIELSKIEGO.

Rp 1502

WYDANIE CZWARTE

Opracowane na podstawie dawniejszych i najnowszych ustaw i rozporządzeń
Władz szkolnych, obowiązujących na obszarze całej Rzeczypospolitej Polskiej.



LWÓW MCMXXX
NAKŁADEM KSIĘGARNI NAUKOWEJ
Sp. z ogr. odp. we Lwowie.

Centralna Biblioteka Pedagogiczna
Kierownik: Dariusz Ziołowski
we Wrocławiu

RP-

1502

371.1

Nr. Inw.

Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna
we Wrocławiu



WRO0140763

Przedmowa

do czwartego wydania Kancelarii szkolnej.

Trzecie wydanie tej książki opuściło prasę w 1922 r. Od tego czasu do dziś wyszło kilka nowych ustaw i wiele rozporządzeń ministerjalnych w zakresie szkolnictwa powszechnego.

Wskutek tego przeprowadziliśmy w podręczniku zmiany, oparte na nowych ustawach i rozporządzeniach, a nadto podaliśmy dokładny poradnik w sprawach dyscyplinarnych tak stałych i jak i tymczasowych nauczycieli.

Spodziewamy się, że czwarte wydanie będzie tak samo życzliwie przyjęte, jak trzy poprzednie, i że odda nauczycielstwu rzetelne usługi.

We Lwowie, w r. 1929.

Autorowie.

WSTĘP.

Trzecie wydanie „Kancelarji Szkolnej“ wyszło w r. 1922; obecnie opracowaliśmy wydanie IV., w wielu miejscach zupełnie zmienione, z powodu zastosowania się do ustaw i rozporządzeń, które wyszły po r. 1922.

Nie powtarzamy też tutaj tych wszystkich uwag i myśli o budowie i rozbudowie szkolnictwa polskiego, które wypowiedzieliśmy w wydaniu III, chociaż one nie ze swej aktualności nie straciły, ale czynimy to jedynie z braku miejsca na nie w nowem wydaniu książki; dlatego przystępujemy wprost do rzeczy.

Wychodzimy z założenia, że szkoła powszechna jest nie tylko zakładem naukowo-wychowawczym, ale zarazem i urzędem, który ma wiele różnych spraw poręczonych do załatwienia przez ustawy i przełożone władze szkolne. Nauczyciel (ka) zaś na mocy Ustaw polskich jest nie tylko wychowawcą młodego pokolenia, ale zarazem ma charakter urzędnika państwowego, który musi znosić się wewnątrz i nazewnątrz szkoły z rodzicami dziatwy, gminą, urzędami samorządowemi, parafjalnemi, administracyjnemi, władzami szkolnemi, a niekiedy nawet i sądownemi; musi też robić wiele zapisków, wykazów i zestawień, prowadzić wiele ksiąg tak dla ewidencji własnej, jakoteż dla kontroli władz przełożonych.

Wszystkie te czynności nazywamy jednym słowem urzędowaniem lub sprawowaniem urzędu nauczycielskiego. Już samo poważne pojęcie urzędu nakłada na nauczyciela obowiązek, aby kancelarja jego była prowadzona porządnie, sumiennie i ściśle; aby budziła nazewnątrz poważanie i szacunek tak dla niego, jak i dla szkoły — jako urzędu, a wewnątrz była wiernym obrazem urzędowej i wychowawczej działalności jego, na powierzonym mu posterunku.

Gorliwy i sumienny nauczyciel zostawia nie tylko w klasie niezatarte ślady swej pracy, lecz także w kancelarji szkolnej.

A jakież to znów ułatwienie w dalszem prowadzeniu spraw szkolnych dla następcy, jeżeli poprzednik prowadził i utrzymywał akta i księgi szkolne w prawidłowy sposób i w należyтым porządku!

Niestety ! nie we wszystkich szkołach kancelarja szkolna prowadzi się tak, jak tego potrzeba i jak wymagają ustawy i przepisy szkolne. Nie jest to wyłącznie winą nauczycieli, szczególnie młodych, którzyby chcieli częstokroć jak najlepiej wywiązać się ze swoich urzędowych obowiązków, ale nie mają jeszcze potrzebnej rutyny. Z czasem nabywają jej, ale po przezwycięzeniu wielu trudności, niekiedy nawet po przykrych doświadczeniach i ofiarach z własnej kieszeni! Wspomnimy tylko o podróżach do starszych kolegów i sąsiadów celem poinformowania się, jak tę lub ową urzędową sprawę załatwić należy, w jakiej formie i w jakim czasie. A ileż znowu cierpieć muszą nieraz nauczyciel i szkoła, gdy ta lub owa sprawa nie jest na czas lub w przepisany sposób załatwiona.

Seminarja nauczycielskie niewiele mają czasu na kształcenie w tym kierunku swoich wychowanków — nie wiemy, czy dla braku czasu, czy też z innych przyczyn. Faktem jest, iż bardzo często ukończony seminarzysta nie nauczył się jak prowadzić metrykę szkolną, protokół czynności, jak korespondować z różnemi władzami i t. d.

Sądzymy, że dobrze byłoby, gdyby na ostatnim roku seminarjum nauczycielskiego pouczano praktycznie o prowadzeniu ksiąg szkolnych i ćwiczeno w korespondencji urzędowej.

W nielicznych pismach fachowych i podręcznikach może nauczyciel znaleźć mało wskazówek; a jeżeli znajdzie, to często już przestarzałe i nie nadające się teraz do użytku, gdyż zmieniły się z biegiem czasu wymogi w wielu kierunkach i wydano wiele nowych rozporządzeń, tyczących się administracji szkolnej.

To też każdy początkujący nauczyciel musi się wiele nakłopotać, ponieść dużo ofiar materialnych, nie mówiąc już o przykrościach, które go spotykają, zanim obznajomi się należycie ze sposobem urzędowania.

Zadaniem niniejszej pracy jest, wyłożyć o ile możności dokładnie, poglądo i praktycznie, jak powinno się prowadzić kancelarję szkolną, oraz podać najprostszy sposób załatwiania wszystkich urzędowych spraw szkolnych. Sądzymy, że przez to przyjdziemy z pomocą wszystkim Kolegom i Koleżankom, a szczególnie tym, którzy rozpoczynają służbę w zawodzie nauczycielskim.

Zanim przystąpimy do rzeczy, musimy zrobić jedną ważną uwagę:

Podstawą wszelkiego urzędowania i głównym warunkiem dobrego i prawidłowego prowadzenia kancelarji jest przede wszystkim — obok ogólnego, zawodowego wykształcenia — gruntowna znajomość ustaw szkolnych i jeżeli nie wszystkich, to przynajmniej najważniejszych rozporządzeń władz szkolnych.

Nauczyciel nie będzie mógł należycie spełniać swego zadania, jeżeli nie obzajomi się dokładnie i gruntownie z ustawami i przepisami szkolnemi, przynajmniej dla tych kategorii szkół, przy których mu pracować wypadnie.

Radzimy też zaopatrzyć się przedewszystkiem w Zbiór ustaw i rozporządzeń obecnie obowiązujących, a mianowicie podręcznik pod tytułem „Prawo Nauczyciela Polskiego“ zestawione przez p. p. Józefa Stypińskiego i Stanisława Marszałka, a nadto jeżeli możliwe w Ustawę naszej wiekopomnej Komisji Edukacyjnej. Pożądaniem też byłoby zrobić sobie krótki przegląd pragmatycznego rozwoju ustawodawstwa szkolnego u nas.

Taki przegląd znajdzie się też i w tej książce przy końcu, a potrzebny będzie każdemu nauczycielowi (ce) przy składaniu egzaminu kwalifikacyjnego. Gruntowna znajomość ustaw i przepisów szkolnych ułatwi nauczycielowi znakomicie urzędowanie nie tylko w kancelarji szkolnej, ale często i w klasie, oraz umożliwi mu świadome i ściśle pełnienie obowiązków zawodowych i służbowych. Opierając się na prawie szkolnem, będzie mógł nauczyciel pewnym krokiem postępować na drodze służbowej i w każdym wypadku będzie umiał zastosować ustawę do właściwej potrzeby.

Weźmy teraz do rąk ustawy szkolne, przepisy i rozporządzenia władz szkolnych i zastanówmy się, jakie to księgi urzędowe i akta powinny się znajdować w każdej szkole.

Wedle postanowień w nich zawartych, w każdej szkole mają być następujące księgi i akta szkolne:

Kronika szkolna.

Metryka szkolna.

Katalog główny (księga główna).

Dziennik czynności czyli dziennik podawczy

Dziennik lekcyjny.

Rozkład materiału naukowego.

Księga wizytacyjna.

Inwentarz majątku szkolnego.

Inwentarz biblioteczny.

Zbiór ustaw i rozporządzeń władz szkolnych.

Katalog wpisowy.

Katalog codziennego uczęszczania (dziennik frekwencyjny).

Prócz tego w szkołach więcejklasowych powinna być osobna księga do wpisywania protokołów konferencyjnych i Rad Pedagogicznych.

Księga urlopów i zastępstw grona nauczycielskiego.

„ zarządzeń kierownika szkoły.

Notatki wizytacyjne kierownika szkoły.

Zanim przystąpimy do szczegółowych wskazówek, jak każdą z tych ksiąg prowadzić należy, winniśmy zrobić jeszcze

kilka uwag ogólnych tak o urządzeniu kancelarji szkolnej, jakoteż o stylu urzędowym.

Kancelarja szkolna powinna się mieścić zawsze w osobnej izbie w budynku szkolnym nawet w szkołach jednoklasowych, a to z bardzo wielu ważnych przyczyn. Wiadomo, że nauczyciel musi częstokroć po kilka godzin dziennie poza godzinami nauki zajmować się pracą biurową szkolną. Jeżeli niema osobnej kancelarji, siedzi w klasie w zepsutem powietrzu i pisze lub zabiera księgi i akta do domu i w prywatnem swoim mieszkaniu załatwia urzędowe „kawalki“ — sprawy.

W pierwszym wypadku naraża swoje zdrowie, w drugim narażony jest na liczne domowe przeszkody. Gorzej jest jeszcze wtedy, gdy mieszkanie nauczyciela znajduje się poza budynkiem szkolnym. Wreszcie, jeżeli księgi i akta szkolne mieszczą się w sali szkolnej, przepełnionej parą, częstokroć niedostatecznie opalonej i wilgotnej, wtedy psują się, pleśnieją, pismo blednieje i staje się nieczytelnem, papier żółknieje lub butwieje. To samo dzieje się także z środkami naukowemi, które gorliwy nauczyciel własną skrzętnością i zopobiegliwością zbiera — marnieją.

Z tych względów byłoby rzeczą bardzo pożądaną, aby każda szkoła miała osobną izdebkę na pomieszczenie kancelarji szkolnej. Rozumie się, że tam, gdzie dotychczas w budynku szkolnym osobnej kancelarji niema, byłoby rzeczą niewłaściwą domagać się obecnie przybudowywania osobnego na ten cel lokalu: lecz gdy gmina buduje nową szkołę lub dobudowuje jedną lub więcej sal szkolnych, jest obowiązkiem nauczyciela postarać się o to, aby na kancelarję szkolną i gabinetik wybudowano jeden pokoiik.

Urządzenie kancelarji szkolnej powinno być skromne, ale gustowne i estetyczne. Powinien w niej być Krzyż lub obraz Chrystusa, portret Prezydenta Rzeczypospolitej, herb państwowy i inne obrazy patriotyczne, kalendarz ścienny, podział godzin, rozkład zajęć grona nauczycielskiego, terminarz perjodycznych czynności urzędowych, wykaz dni wolnych od nauki itp., wszystko to symetrycznie na ścianach umieszczone; prócz tego powinny być następujące sprzęty: biurko lub stolik do pisania, stół przykryty zielonem suknem (lub tanim a trwałym ciemnym obrusem), kilka krzeseł, szafa na akta szkolne, szafa na zbiorek środków umysławiających i biblioteczka szkolna. Na oknach powinny znajdować się doniczki z kwiatami. Dodać też wypada, że w kancelarji szkolnej trzeba utrzymywać zawsze wzorową czystość, należyty ład i porządek.

Co się tyczy stylu i pisma w aktach szkolnych, to nadmieniamy, że styl powinien być jasny, zwięzły, język poprawny, pismo staranne i czytelne. W urzędowych pismach szkolnych należy unikać wszelkich zawiłości, długich, okresowych zdań,

niejasności lub nاپuszystości, bo to wszystko utrudnia tylko zrozumienie sprawy, o którą idzie i naraża powagę nauczyciela i szkoły na szwank.

Po tych wstępnych uwagach przystępujemy do rzeczy właściwej, t. j. do podania wskazówek i wzorów w prowadzeniu ksiąg urzędowych i korespondencji szkolnej.

Pracę niniejszą dzielimy na pięć części:

1. część zawiera pouczenie o urzędowych księgach szkolnych;
 2. część o urzędowej korespondencji szkolnej;
 3. o czynnościach okolicznościowych i niektórych obowiązkach nauczyciela;
 4. część o prowadzeniu kancelarji Rady Szkolnej Miejscowej, Dozoru Szkolnego lub Opieki Szkolnej.
 5. Poradnik w sprawach osobistych nauczycieli według nowej pragmatyki służbowej i krótki przegląd ustawodawstwa szkolnego.
-

Część pierwsza.

O prowadzeniu ksiąg urzędowych.

Kronika szkolna.

Jedną z najważniejszych ksiąg, którą każdy kierownik szkoły w swojej szkole jak najdokładniej prowadzić powinien, a która zajmuje naczelną miejsce między wszystkimi księgami — jest kronika szkolna.

(Nakazują ją prowadzić „Tymczasowe przepisy o szkołach elementarnych Nr. 1 Dz. rozp. Dep. W. R. i O. P. Tymczasowej Rady Stanu z r. 1917“. Dekret Naczelnika Państwa z 17 lutego 1919 l. 147 Nr. 14 Dz. P., § 146. Regulaminu szkoln. z r. 1909, Regulamin szkolny śląski i pruski).

Na kronikę należy użyć księgi w formie zwykłego arkusza papieru, o pojemności kilkudziesięciu kartek. Na wstępie należy umieścić przynajmniej treściwą historję szkoły miejscowej od czasów najdawniejszych aż po dzień dzisiejszy.

Kronika szkolna ma ważne zadania:

a) ma być dokładną informacją o rozwoju szkoły i miejscowych stosunkach szkolnych dla każdego nauczyciela;

b) ma służyć po części jako materiał do historji szkolnictwa w kraju.

Z tego powodu należy w niej podawać jak najwierniejszy obraz rozwoju szkoły, wiadomości o działalności nauczyciela na polu wychowania publicznego, o jego pracy obywatelskiej w gminie z wymienieniem osiągniętych rezultatów, a dalej w szczegółowym porządku chronologicznym trzeba wpisywać ważniejsze zdarzenia w gminie, tak dotyczące się szkoły, Rady Szkolnej Miejscowej, jakoteż kościoła, gminy i dworu i innych miejscowych instytucyj.

W kronice powinny się także znajdować coroczne zestawienia obowiązków do uczęszczania i rzeczywiście uczęszczających dzieci, wedle formularza, który podajemy w ustępie o prowadzeniu metryki szkolnej. Należy też zaznaczyć co roku, o ile frekwencja podniosła się lub spadła i z jakiej przyczyny.

Ostatnie wypadki dziejowe, poczynszy od r. 1914. przebieg

wielkiej wojny światowej, zmianę rządów, zachowanie się ludności, a szczególnie młodzieży szkolnej w czasie wojny, spustoszenia jakie wojna spowodowała, upadek kultury i moralności, nowe stosunki ekonomiczne, wytworzone wojną, wypadki okrucieństwa i barbarzyństwa i t. d. i t. d., wszystko to powinien nauczyciel (ka), opierając się na własnych spostrzeżeniach lub zeznaniach osób wiarogodnych — skrętnie zebrać i jak najdokładniej opisać. Należy także podać, czy i w jaki sposób odbywała się nauka w czasie wojny, kto jej udzielał, wedle jakich planów; kto opiekował się ludnością, a szczególnie młodzieżą; kto i jakich bohaterskich czynów dokonał w tej miejscowości w czasie wojny; kto przychodził z pomocą moralną i materialną w miejscu i okolicy, wreszcie zanotować należy fakt zmartwychwstania Ojczyzny, tworzenie się nowej naszej państwowości, utworzenie się nowego Rządu, władz administracyjnych i szkolnych.

Sądzymy, że materiału kronikarskiego z okresu czasu od r. 1914 aż po dzień dzisiejszy zbiorą P. T. Koledzy i Koleżanki bardzo wiele i że go należy uporządkować i wpisać w kronikę, o ile to się już nie stało.

Dla ilustracji podajemy poniżej wzór założenia i prowadzenia kroniki szkolnej, a mianowicie:

„W gminia tutejszej, o ile mogłem dowiedzieć się z aktów „szkolnych, parafjalnych lub gminnych, (podać ich datę i źródło) oraz wiarogodnych osób (wymienić ich nazwiska), „istniała już szkoła w... wieku (n. p. 18).

„Była to szkółka parafjalna, wyznaniowa lub prywatna, „założona przez N. N. i utrzymywana przez N.N. W tej szkole „uczono... (tu wymienić przedmioty naukowe) Nauczycielem „był wówczas zakonnik, organista, djak lub inna osoba. Dzieci „uczęszczały na naukę w porze... przez X miesięcy w ciągu X „lat. Do nauki używano takich a takich podręczników. Nau- „czyciel pobierał wówczas płacę roczną w kwocie ..., w natu- „raljach i t. d. W r..... przeistoczono tę szkołę na mocy de- „kretu... z d.... do L.... na szkołę parafjalną, trywjalną, głó- „wną, normalną i t. p. Pracowali w niej nauczyciele (tu, je- „żeli można się dowiedzieć, wyliczyć ich imiona i nazwiska) „i pobierali płacę....Nadzór nad szkołą poruczono.... (np. Kon- „systorzowi biskupiemu obrz..... w..., a ten go wykonywał „przez....). Językiem wykładowym był język.... W szkole „uczono następujących przedmiotów....“.

Należałoby też wymienić na podstawie katalogów z owych lat (jeżeli są) takich uczniów, którzy później w społeczeństwie zajęli wybitniejsze stanowiska lub stali się sławnymi na polu nauki, sztuki i t. p.

Gdy już te wszystkie szczegóły w kronice szkolnej nauczyciel zamieścił, powinienby kronikę dalej w ten sposób prowadzić.

„Posadę nauczyciela tutejszej szkoły otrzymałem na mocy dekretu Rady Szkoln. Powiatowej (lub Kuratorjum Okr. Szkoln.) z d.... do L.... Przewodniczącym Rady Szk. Pow. był wtedy.... inspektorem szkol. N. N., przewodniczącym Rady Szkolnej Miejsc. (Dozoru Szkolnego lub Opieki Szkolnej) N. N., proboszczem miejscowym N. N., naczelnikiem gminy N. N.“

„Szkołę zastałem pod względem urządzenia w stanie...., budynki szkolne, mieszkanie, ogród szkolny w stanie....“

„Miejscowe czynniki przyjęły mnie życzliwie, niechętnie, lub obojętnie. Frekwencja szk. była (cyfrowo) taka a taka....“

„W tej sprawie poczyniłem takie a takie kroki. — Postarałem się o.... takie a takie środki naukowe (własną zapobiegliwością) odniosłem się w sprawie budynku szk. do Władz szkol. o takie a takie zarządzenia (np. pokrycie dachu, nową podłogę i t. d. ze skutkiem.... lub odbudowę zniszczonego przez wojnę budynku szkolnego)“.

„Szczególniejszym dobrodziejem szkoły okazał się N. N. (tu wymienić, co uczynił).“

„Dnia.... odwiedził szkołę: kurator, areybiskup, biskup, wizytator, wojewoda i t. p.“

„Widząc w gminie sprzyjające warunki, zaprowadziłem w szkole naukę zręczności, koszykarstwa lub inną naukę praktyczną“.

„Założyłem i urządziłem przy szkole w r.... ogród szkolny dla celów nauki: ogrodnictwa, sadownictwa, pszczelnictwa i t. p.“

„Założyłem też w gminie Kółko Rolnicze, Kasę Stefczyka, Składnicę, Sklepek współdzielczy itp., które rozwijają się lub które napotykają na takie, a takie trudności“.

„W r.... pobudowano nowy budynek szkolny staraniem i kosztem tych i tych osób.... i instytucyj. Poświęcenie odbyło się.... w taki.... sposób“.

„Dnia.... nawiedził gminę pożar, który zniszczył X gospodarstw. W akcji ratunkowej brałem taki a taki udział“.

„Od r.... jestem członkiem Rady Gminnej. Zdanie moje ma na posiedzeniach takie a takie znaczenie. Jako radny postarałem się o przeprowadzenie takich, a takich uchwał, zmierzających do podniesienia tutejszej miejscowości. W ciągu mojej służby wspierał mię w pracy dla dobra szkoły N. N. słowem i czynem.“

„Członkowie gminy okazywali mi życzliwość w X wypadkach n. p. w chorobie lub innych trudnych okolicznościach“.

W dalszym ciągu kroniki podawać będzie nauczyciel co roku wszystkie ważniejsze zdarzenia w szkole lub w gminie, tudzież zaznaczy cyfrowo wzrost lub spadek frekwencji.

Najlepiej każde zdarzenie, mogące mieć wartość dla kroniki wpisywać do niej natychmiast, bo z czasem zacierają się w pamięci lub nawet zapominają.

Na zakończenie rzeczy o kronice nie możemy pominąć

jeszcze jednej przestrogi, a mianowicie, by nie notować żadnych domysłów i przypuszczeń, ale tylko same prawdziwe daty i fakta. Nie można też w kronice nikogo obrażać, bo za to można być pociągniętym do odpowiedzialności nawet sądowej. Do kroniki szkolnej należałoby także wpisywać krótki przebieg konferencyj rejonowych lub powiatowych, ważne uchwały na nich zapadłe, szczegóły owe opisy urządzanych na nich wystaw, datę wyboru delegatów do Rad Szkolnych i Powiatowych, tudzież wiadomości o działalności konferencyj rejonowych i zrzeszeń nauczycielskich.

Nie można też pominąć milczeniem odbytych uroczystości szkolnych i narodowych.

A. 2. Metryka szkolna dla nauki codziennej.

Na mocy obowiązujących w Państwie Polskiem ustaw i przepisów szkolnych, o których już była wyżej mowa, obowiązane są Opieki Szkolne i Rady Szkolne Miejskowe założyć i prowadzić metryki szkolne czyli imienne wykazy dzieci w wieku szkolnym będących.

Metrykę należy prowadzić na podstawie Dekretu o obowiązku szkolnym z dn. 7 lutego 1919 r. Dz. P. P. P. Nr. 14 z dn. 8 lutego 1919 r. lub Dz. Urz. Nr. 2 z 1919 r.

III. Do czasu ustawowego unormowania jednolitej w całym Państwie granicy wieku szkolnego obowiązywać będą postanowienia dotychczasowe, a mianowicie wiek szkolny dzieci trwa:

- a) w województwach centralnych i wschodnich na podstawie art. 9 i 10 dekretu z 7 lutego 1919 r. o obowiązku szkolnym (D. P. P. P. Nr. 14 poz. 147) od 1 września tego roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat życia, do końca tego roku szkolnego, w którym ukończy 14 lat życia;
- b) w województwach południowych na podstawie art. 30 ustawy krajowej z dnia 23 maja 1895 r. o zakładaniu i urządzaniu publicznych szkół ludowych i obowiązku posyłania do nich dzieci (Dz. ust. kraj. Nr. 57) od ukończenia 6 roku życia przez 1) lat siedem w miastach, w których istniała szkoła wydziałowa, (obecnie siedmioklasowa szkoła powszechna), 2) lat sześć we wszystkich innych miejscowościach.
- c) w województwach zachodnich (bez Śląska) na mocy rozporządzenia b. Ministra Dzielnicy Pruskiej z dnia 10 maja 1920 r. Nr. P. 6, 900-20 od ukończenia 7 roku życia do 14 roku życia
- d) w województwie śląskiem w części górnośląskiej na mocy rozporządzenia Rejencji Opolskiej z dnia 11 paź-

dziennika 1912 L. II, a XXII 2442, w części cieszyńskiej na mocy art 21 — 25 ustawy z 14 maja 1869 r. (R. G. Bl. Nr. 62) i art. 33 — 44 rozporządzenia austr. Ministra Wyznań i Oświaty z 29 września 1905 L. 13200 (R. G. Bl. Nr. 159-V Bl. 1905 Nr. 49) od ukończenia 6 roku życia i trwa do ukończenia 14 roku życia.

Ustawowy obowiązek prowadzenia metryk szkolnych, jak się wyżej rzekło, — spoczywa na Radach Szkoln. Miejsc. względnie na Opiekach Szkolnych; praktyka jednak wykazała że obowiązek ten spadł głównie na nauczyciela, co dla szkoły jest nawet korzystniejsze. (Okólnik Minist. W. R. i O. P. z dn. 10 kwietnia 1923 r. L. 4890-I). Aby założyć metrykę szkolną zażąda Rada Szkolna Miejscowa (Opieka Szkolna) względnie nauczyciel od Urzędów Parafjalnych i Izraelickich Urzędów Metrykalnych w miesiącu czerwcu lub lipcu:

a) wykazów dzieci w wieku szkolnym będących od 7—15 lat życia (jeżeli metryki szkolnej jeszcze niema), a tam, gdzie ona jest już założona i prowadzona, wykazu dzieci 7-mioletnich, t. j. takich, które w sierpniu ukończyły 7 lat życia;

b) od Zwierzchności Gminnych należy zażądać znowu wykazu dzieci w wieku szkolnym będących, nie urodzonych w miejscowej gminie, ale w niej przebywających (napływowych);

c) mając już te wykazy spowoduje Kierownictwo szkoły posiedzenie Rady Szkolnej Miejscowej, na którym przeprowadzi rewizję wspomnianych wykazów, a tam, gdzie metryka już założona — rewizję metryki. Protokół z tego posiedzenia powinien być przedłożony Radzie Szkoln. Powiatowej najpóźniej do końca sierpnia. Wzór takiego protokołu znajduje się w części czwartej.

Przedmiotem rewizji powinny by następujące kwestje:

1. Najpierw przedstawia kierownik szkoły Radzie Szk. Miejsc. (Opiece Szkolnej) na podstawie katalogu klasyfikacyjnego wykaz tych dzieci, które ukończyły 7-my rok nauki codziennej z postępem dodatnim (b. dobrym, dobrym, dostatecznym) i opuszczają już szkołę. Na tem miejscu winna być w kolumnie 13-stej data ostatniego roku szkolnego, w którym dziecko uzyskało uwolnienie od nauki codziennej.

2. Wymieni i zaznaczy w kolumnie 7-mej w odnośnej przedziałce datą (rokiem słonecznym) te dzieci, które z powodu przesiedlenia się rodziców szkołę opuściły. — Tu nadmienia się, że w takich wypadkach powinien nauczyciel bezzwłocznie zawiadomić o tem dotyczące Kierownictwo szkoły, aby dziecko w nowem miejscu pobytu zostało do szkoły pociągnięte, co też i w uwadze zaznaczy.

3. Dzieci, które uczęszczają do szkół średnich lub zawodowych, należy w kolumnie 8 w odnośnej przedziałce uwidocznic rokiem szkolnym. W razie gdyby Kierownictwo szkoły dowie-

działo się od członków Rady Szkolnej Miejscowej (Opieki Szkolnej), że dziecko do szkoły średniej już nie uczęszcza lub nie będzie uczęszczało, a obowiązkowi 7-mioletniego uczęszczenia do szkoły zadość nie uczyniło. pociągnie je do uczęszczenia, a w razie uporu zastosuje prawne środki przymusowe.

4. W kolumnie 9 należy po dokładnem zbadaniu rzeczy na posiedzeniu Rady Szk. Miejscowej (Opieki Szkolnej) wobec wszystkich członków (aby nie być posądzonym o stronniczość) uwidocznic te dzieci (rokiem szkolnym w odnośnej przedziałce), które z powodu fizycznej lub umysłowej ułomności nie mogą uczęszczać do szkoły. W uwadze trzeba też krótko połać przyczynę uwolnienia. W razie zachodzących wątpliwości może kierownik szkoły zażądać świadectwa lekarskiego dla lepszego upewnienia się o niezdolności dziecka do uczęszczenia. (Świadectwa lekarskie dla użytku szkolnego są wolne od stempla). Dzieci ułomne mogą być całkowicie lub czasowo uwolnione od uczęszczenia do szkoły. Całkowicie uwolnione mogą być tylko dzieci ślepe, głuche, głuchonieme, kaleki nie mogące chodzić lub umysłowo chore; wszelkie inne tylko na jeden rok, jeżeli są dotknięte chorobą, która może być uleczoneą. W ostatnim wypadku musi być przyczyna co roku badana, a w razie gdyby ustała, dziecko musi być na naukę pociągnięte.

5. Dzieci, które w ciągu roku umarły, należy w kolumnie 2-giej wykreślić, a w kolumnie 10-tej podać datę ich śmierci.

5. W kolumnie 12-tej należy zaznaczyć te dzieci, które chociaż ukończyły 7-mioletnią naukę, ale z postępem niedostatecznym i zmuszone będą do powtarzania klasy.

7. Teraz dopiero zaczyna się sprawdzanie dzieci, obowiązanych do uczęszczenia od 1 do 6 względnie 7-mego roku nauki.

Kierownik szkoły odczytuje przedłożone przez Urzędy Parafjalne, Izraelickie Urzędy Metrykalne i Zwierzchność Gminną wykazy dzieci, obowiązanych na I rok nauki i przy pomocy członków Rady Szk. Miejsc. (Opieki Szkolnej) bada, czy dzieci te znajdują się w gminie.

8. Wreszcie przedstawi kierownik szkoły Radzie Szk. Miejsc. (Opiece Szkoln.) wszelkie inne nasuwające mu się wątpliwości (co do metryki szkolnej), wymagające wyjaśnienia lub rozstrzygnięcia, a otrzymawszy je, zanotuje w protokole.

Spisany protokół z całego posiedzenia podpisują przewodniczący i wszyscy obecni członkowie w księdze uchwał Rady Szk. Miejsc. (Opieki Szkolnej), a odpis tego protokołu pošle kierownik szkoły Radzie Szk. Powiatowej.

Po takim posiedzeniu przystąpi kierownik szkoły do wypełnienia reszty kolumn i rubryk w metryce szkolnej, a uczyni to w następujący sposób:

1. Jeżeli metryka jeszcze nie założona, to księgę podzieli na połowę; I. połowę przeznaczamy dla chłopców, II. dla dziewcząt.

2. Najbardziej uważającym trzeba być przy kolumnie VI podzielonej na 7 rubryk o 49 kwadracikach.

Ponieważ metryka szkolna (przypuszczamy, że jest już wszędzie założona) prowadzona jest z góry na dół, t. j. od 6 względnie 7 roku nauki, przeto od tego roku nauki należy rozpocząć wypełnianie rubryk, o ile to na posiedzeniu Rady Szkolnej Miejscowej (Opieki Szkolnej) nie było jeszcze dokonane.

I tak w kolumnie VI (mającej tytuł „Uczęszczało do szkoły publicznej i ukończyło“) w rubryce: w „roku szkolnym“ w 7 przedziałce w dół zanotować bieżący rok szkolny np. 1929-30 a równolegle w 7 kwadraciku na początku roku szkolnego dać czerwoną kreską (dla lepszej ewidencji), a dopiero gdy dziecko skończy 7 rok nauki, dać w tem samem miejscu pionową kreskę. — Przy dzieciach, które powtarzać muszą 7 rok nauki, należy w przedziałce 7 do skończonego roku szkolnego dopisać jeszcze rok następny. Np. jeżeli dziecko w roku 1926-27 będzie musiało jeszcze uczyć się do szkoły na 7 rok nauki, to do roku 1926-27 dopisuje się jeszcze 7—1926-7 a w kwadraciku daje się drugą czerwoną kropkę.

W ten sam sposób postępuje się z dziećmi na 5, 4, 3, 2 i 1 roku nauki. — Np. jeżeli uczeń obecnie ukończył 5 rok nauki, to w kolumnie VI w rubryce „w roku szkolnym“ miał już w przedziałce 5 zanotowany r. 1925-6, a w kwadraciku 5 miał kropkę; obecnie z tej kropki zrobić należy czarną kreskę pionową, a natomiast w przedziałce 6 (ponieważ idzie na 6 rok nauki, notuje się 1926-7), a w kwadraciku 6 daje się kropkę czerwoną, co oznacza, że ten uczeń uczy się na 6 rok nauki (ale go jeszcze nie skończył).

Jeżeli zaś uczeń ma powtarzać 5 rok nauki, to postąpi się z nim tak, jak wyżej wymieniono.

Pamiętać należy głównie o tem, że w kolumnie VI w rubryce „w roku szkolnym“ zapisuje się w odnośnych przedziałkach na początku roku szkolnego — cyfrowo rok szkolny, a w kwadraciku odnośnym daje się czerwoną kropkę; przy końcu roku szkolnego, gdy dziecko pewien rok nauki ukończyło, w odnośnym kwadraciku na miejscu kropki pisze się kreskę pionową. Takie postępowanie wskazuje już sama nazwa kolumny VI, w której trzeba odróżnić koniecznie uczy się na pewien rok nauki od jego ukończenia.

Przeszedłszy w ten sposób wszystkie lata nauki przystąpi nauczyciel do wpisania dzieci obowiązanych na 1. rok nauki, które jeszcze w metryce nie figurują.

Podstawą tutaj będą sprawdzone wykazy otrzymane od Urzędów Parafjalnych, prowadzących metryki izraelskie i od Zwierzchności Gminnych.

Wpisu do metryki dokonuje się w następujący sposób:

a) W kolumnie I wpisujemy liczbę porządkową (co roku nowa, bo dzieci wpisujemy wedle lat szkolnych).

Metryka szkolna

1	2	3	4	5		6											
				Liczba porządkowa:	Imię i nazwisko ucznia	Rok miesiąc i dzień, tudzież miejsce urodzenia, religja, narodowość	Imię, nazwisko i mieszkanie rodziców, tudzież (u sierót lub u dzieci oddanych pod obcy dozór) opiekunów a względnie odpowiedzialnych dozorców dziecka	Rozpoczęło uczęszczenie do szkoły z ukończonym rokiem życia	Uczęszczało do szkoły i ukończyło								
									6-ym	7-ym	w roku szkolnym	rok nauki					
							1	2	3	4	5	6	7				
1	1 Przykład: Piotr Stelmach	1/4 1910 w Hucie rz. kat. polska	Jan Stelmach rolnik w Hucie Nr. Domu 25 Odpowiedzialny dozorca: Jan Kowal w Kamionce Strum.		1	1920/21											
						1921/22											
						1922/23											
						1923/24											
						1924/25											
						1925/26											
						1926/27											
2	2 Przykład: (jeżeli uczeń pobiera naukę w domu) Jan Piotrowski	1/5 1915 w Sokalu gr. kat. ruska	Paweł Piotrowski bednarz w Sokalu Nr. domu 28														
3	3 Przykład: (gdy uczeń jest umysłowo lub fizycznie nieudolny) Karol Grabowski	4/5 1915 w Żółkwi rz. kat. polska	Jan Grabowski rolnik w Kamionce Strumitowej Nr. domu 108														
4	4 Przykład: (gdy uczeń repetuje) Józef Kowal	4/5 1915 w Sokalu rz. kat. polska	Franciszek Kowal zarobnik w Kamionce Strum. Nr. domu 37		1	1925/26											
5	5 Przykład: (gdy uczeń przesiedlił się) Jan Gwózdź	5/6 1915 w Tarnowie rz. kat. polska	Michał Gwózdź szewc w Tarnowie ul..... l.....			1925/26											

U w a g a: Czerwoną kropkę daje się na początku r. szkol., — po ukończeniu

nauki codziennej.

7 Opuściło szkołę z powodu przesiedlenia się rodziców lub opiekunów w roku	8 Pobiera regularną naukę				9 Uwolnione od uczęszczania z powodu utonności fizycznej lub umysłowej, podanej w uwadze w roku szkolnym	10 Umarło w roku	11 Obowiązane uczęszczać dalej do szkoły w myśl Art. 9, ponieważ nie uzyskało po- myślnego świadectwa:	12 Ukończyło naukę w szkole powszechnej	13 Uwagi:
	w domu w roku szkolnym:	w zakładzie prywatnym w roku szkolnym:	w szkole średniej w roku szkolnym:	w szkole zawodowej (rolniczej, handlowej, przemysłowej), w roku szkolnym:					
								1927	
	1921/22								Uczeń pobiera naukę w domu od kwalifikowanego nauczyciela.
					1922 23				Uwolniono na posiedzeniu Rady Szkolnej Miejskowej (Opieki szk.) z powodu choroby na jeden rok.
									Uczeń powtarza klasę
1920									Przesiedlił się do Sokala, zawiadomiono Zarząd szkoły relacją z dn..... do L..... w tym wypadku przekreślić imię i nazwisko ucznia.

r. szkol., gdy uczeń przechodzi na wyższy rok nauki kreskę pionową czarną.

b) Wpisywać należy dzieci wedle daty urodzenia, a nie w porządku alfabetycznym.

c) W kolumnie II wpisujemy imię i nazwisko dziecka w tem brzmieniu, w jakim je podały Urzędy Parafjalne. Nie można nazwisk i imion polskich ruszczyć, — to znaczy, że gdy uczeń nazywa się Samborski, nie można w metryce pisać Samborskij. Prawo nie pozwala na zmianę nawet jednej litery w metryce! Ponieważ w kolumnie II ani też w żadnej dalszej niema rubryki na oznaczenie obrządku, przeto okazuje się konieczna potrzeba w kolumnie II zapisać także obrządek dziecka.

d) W kolumnie III. zapisujemy datę i miejsce urodzenia.

e) Kolumna VI jest przeznaczona na imię i nazwisko rodziców, opiekuna lub odpowiedzialnego dozorca. W tej kolumnie należy koniecznie wpisywać imiona i nazwiska obojga rodziców (bo zdarza się, że ojciec w ciągu roku umiera i nauczyciel w razie nieuczęszczania dziecka do szkoły nie wie, kogo ma wykazać do kary).

Przy dzieciach izraelickich pamiętać należy, że dziecko z małżeństwa rytualnego — ma nazwisko matki; lecz mimo to dla późniejszego orjentowania się trzeba zapisywać także imię i nazwisko ojca, bo matki mogą być nieznanne w gminie. Oprócz imienia i nazwiska rodziców — lub opiekuna, należy zapisać w kolumnie IV numer domu, a w miastach większych także ulicę. Jeżeli dziecko jest na „stancji“, zapisuje się także imię i nazwisko osoby, u której mieszka, jako odpowiedzialnego dozorcę.

f) W kolumnie V zaznacza się w odnośnej rubryce kreską pionową czy dziecko zaczęło naukę z ukończonym 6 czy też 7 rokiem życia.

g) W kolumnie VI w rubryce „w roku szkolnym“ w pierwszej przedziałce u góry zapisujemy ten rok szkolny, w którym dziecko zaczęło do szkoły uczęszczać, a w pierwszym kwadraciku dajemy kropkę czerwoną. Po skończeniu I. roku nauki z dobrym postępem dajemy w tym kwadraciku kreskę pionową. Jeżeli dziecko zmuszone jest 1. rok nauki powtarzać, postąpimy tak, jak to już przy 6 i 5 roku nauki wskazano. Reszta kolumn i rubryk wypełnia się później wedle okoliczności jak wyżej podano.

W szkołach więcejklasowych, gdzie, począwszy od klasy III, wiele dzieci z obcych gmin uczęszcza, najlepiej założyć osobną metrykę dla tak zwanej „ruchomej frekwencji“, t. j. dla obcych dzieci.

Po przeprowadzonej tak co roku rewizji metryki szkolnej (na posiedzeniu Rady Szkolnej Miejscowej, Opieki Szkolnej na podstawie katalogów klasyfikacyjnych i wykazów, otrzymanych z Urzędów Parafjalnych) należy zrobić zestawienie dzieci obowiązanych wedle lat nauki, płci i obrządku na osobnym formularzu. W tym celu należy do każdej metryki (przy końcu)

wszyć przynajmniej 10 arkuszy papieru, który w następujący sposób porubrykować należy:

Wykaz dzieci obowiązanych do uczęszczania na naukę codzienną w roku szkolnym wedle oddziałów, klas (lat nauki, obrządku i płci).

Oddział, klasa, lub rok nauki	rz. katol.		gr. kat.		ewan- gelic- kiego		izra- elic- kiego		Inne wyzna- nie		Razem		Przy- było w r.		Ubyło w r.		Razem
	chłopców	dziewcząt	chłopców	dziewcząt	chłopców	dziewcząt	chłopców	dziewcząt	chłopców	dziewcząt	chłopców	dziewcząt	chłopców	dziewcząt	chłopców	dziewcząt	
I.																	
II.																	
III.																	
IV.																	
V.																	
VI.																	
VII.																	
Razem . .																	

Wedle tego samego formularza robi nauczyciel zestawienie dzieci zapisanych do szkoły, po przeprowadzonych wpisach około 10 września, na podstawie metryki wpisowej.

Taki wykaz wedle powyższego formularza jest w szkole koniecznie potrzebny, gdyż w drukach szkolnych nigdzie nie uwzględniono podziału na klasy, oddziały, płeć i obrządek.

Oprócz wyżej wymienionych zestawień wedle lat nauki, obrządku i płci, jest jeszcze potrzebne ogólne zestawienie, zrobione wedle głównych rubryk w metryce szkolnej zawartych, a mianowicie takie, jakie powyżej przytoczono. Bez niego trudno wypełnić inne wykazy.

Tak porubrykowane zestawienie wystarczy może na 10 lat. Co roku wypełnione należycie da obraz dokładny rozwoju lub upadku frekwencji. W uwadze jest miejsce na krótkie podanie przyczyny rozwoju lub upadku frekwencji. W samej metryce (tj. na jej drukach) nie podobna zrobić tego zestawienia i dlatego musi ono znajdować się osobno przy końcu metryki.

Niekiedy dają się słyszeć narzekania na nową metrykę, że brak w niej rubryk na obrządek i zestawienie. Musimy nadmienić że nowa metryka szkolna jest lepsza niż dawna, bo daje dokładny obraz, jak dziecko w naukach postępowało, czy ten po-

Zestawienie dzieci obowiązanych wedle poszczególnych

W roku szkolnym	Liczba dzieci obowiązanych na rok nauki														Opuścico szkołę z powodu przesiedlenia		Liczba dzieci uczących się										
	I.		II.		III.		IV.		V.		VI.		VII.				w domu		w zakł. prywat.		w szk. średniej		w szk. zawod.				
	chłopców	dziewcząt	chłopców	dziewcząt	chłopców	dziewcząt	chłopców	dziewcząt	chłopców	dziewcząt	chłopców	dziewcząt	chłopców	dziewcząt			chłopców	dziewcząt	chłopców	dziewcząt	chłopców	dziewcząt	chłopców	dziewcząt	chłopców	dziewcząt	
1920/1																											
1921/2																											
1922/3																											
1923/4																											
1924/5																											
1925/6																											
1926/7																											
1927/8																											
1928/9																											
1929/30																											
1930/31																											

Uwaga. Formularz trzeba zrobić na całej stronie półarkusza.

stęp był prawidłowy, czy też dziecko którą klasę lub rok nauki powtarzało; wreszcie i metryki parafjalne nie zawierają rubryk na zestawienia. Kto chce je mieć, musi sobie zrobić osobno. Dzisiejsza metryka szkolna — to księga naprawdę poważna.

Dla szkół na terenie b. Królestwa Kongresowego wydało Ministerstwo W. R. i O. P. następujące przepisy w sprawie zakładania i prowadzenia metryk szkolnych:

OKÓLNIK

**Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego
do Kuratorów Okręgów Szkolnych Białostockiego, Łódzkiego
i Warszawskiego,**

**zawierający instrukcję w sprawie zakładania i prowadzenia
„metryk szkolnych“ na terenie b. Królestwa Kongresowego.**

Na mocy art. 12 Dekretu z dnia 7 lutego 1919 r. o obowiązku szkolnym (Dz. Pr. Pol. Nr. 14 z dnia 8 lutego 1919 r., poz. 147), zatwierdzonego kontytucyjnie przez Sejm Ustawodawczy na posiedzeniu z dnia 22 lipca 1919 r., Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego zarządza w sprawie zakładania i prowadzenia metryk szkolnych, co następuje:

I. ZASADY OGÓLNE.

§ 1. Prowadzenie metryki szkolnej, w myśl art. 15 Dekretu o obowiązku szkolnym, należy do Opieki Szkolnej. Do prowadzenia metryki szkolnej i współdziałania w dalszym jej uzupełnianiu są obowiązani kierownicy publicznych szkół powszechnych na równi z innymi członkami Opieki Szkolnej.

§ 2. Metryka szkolna ma obejmować spis wszystkich dzieci w wieku szkolnym (od 7 do 14 lat), zamieszkałych w tym obszarze, nad którym rozciąga się działalność Opieki Szkolnej, zgodnie z art. 14 i 15 Dekretu o obowiązku szkolnym.

§ 3. W miastach większych prowadzenie metryki szkolnej może być poruczone specjalnemu organowi (komisji) przy Dozorze Szkolnym, względnie przy Radzie Szkolnej Miejskiej.

§ 4. Metryka szkolna ma być prowadzona rocznikami tak, aby każdy rocznik dzieci tworzył osobny zeszyt (tom), przy czem zestawiać należy w porządku alfabetycznym oddzielnie wykazy chłopców i dziewcząt.

§ 5. Za podstawę do ułożenia metryki szkolnej służą Opiece Szkolnej: 1) wykaz dzieci w wieku szkolnym, dostarczony przez Urząd Gminny względnie Magistrat, 2) wyciągi z metryk urodzenia, dostarczone przez prowadzących te metryki, 3) wykazy, sporządzone na podstawie specjalnych doraźnych spisów dzieci w wieku szkolnym, 4) wykazy, dostarczone przez kierownika

szkoły, względnie przez kierowników szkół, jeżeli w zakres działalności Opieki wchodzi 2 lub więcej szkół.

§ 6. Na początku maja każdego roku Opieka Szkolna zwraca się, zgodnie z art. 16 Dekretu o obowiązku szkolnym, o dostarczenie wykazu dzieci w wieku szkolnym: 1) do wójta lub do Magistratu względnie do organów, sprawujących obowiązki policji miejscowej oraz 2) do prowadzących księgi metryczne urodzeń.

§ 7. Kierownik szkoły ze swej strony obowiązany jest utrzymywać ewidencję co do uczęszczania dzieci, które już raz zostały do szkoły zapisane.

Zaraz po ukończeniu każdego roku szkolnego, kierownik zestawia i przedłoży Opiece Szkolnej wykaz tych dzieci, które:

- a) w roku ubiegłym do szkoły uczęszczały i otrzymały świadectwo ukończenia nauki lub świadectwo odejścia ze szkoły,
- b) tych, które podlegają jeszcze obowiązkowi szkolnemu i z tego tytułu w następnym roku szkolnym nie będą uwolnione od uczęszczania do szkoły, przyczem wykaz ten ma być ułożony kolejno według oddziałów z wyszczególnieniem dzieci promowanych do następnego oddziału i niepromowanych,
- c) wreszcie tych, które w ciągu roku umarły, lub przeniosły się do innej miejscowości.

§ 8. Założenia, względnie rewizji metryki szkolnej Opieka Szkolna dokonywa na posiedzeniu specjalnie w tym celu zwołanem.

Jednocześnie Opieka Szkolna rozstrzyga kwestje, wynikające z art. 31 Dekretu o obowiązku szkolnym, a dotyczące kształcenia dzieci, będących w wieku szkolnym, nie w publicznej szkole powszechnej, lecz w innym zakładzie naukowym, lub w domu, a to wskutek żądań rodziców, względnie opiekunów dzieci, wniesionych ustnie lub pisemnie do Opieki Szkolnej lub kierownika szkoły.

Uchwały Opieki Szkolnej, powzięte w zakresie § 31 Dekretu o obowiązku szkolnym mogą być zmienione lub uchylone przez Dozór Szkolny, wzgl. Radę Szkolną Powiatową (Miejską) wskutek odwołania się rodziców, względnie ich zastępców prawnych, bądź wskutek rewizji, przeprowadzonej z urzędu.

Równocześnie Opieka Szkolna rozpatrzy kwestje, przewidziane w art. 32, 33 i 34 Dekretu o obowiązku szkolnym a dotyczące:

- 1) uwolnienia od obowiązku szkolnego: a) dzieci chorych fizycznie (szczególnie na gruźlicę otwartą) lub umysłowo, oraz dzieci niedorozwiniętych, b) dzieci, których mieszkanie jest więcej niż 3 kilometry odległe od szkoły, jakoteż dzieci, których mieszkanie oddzielone jest od szkoły przeszkodą naturalną;

2) czasowe odroczenie obowiązku szkolnego dzieciom słabowitym i wątłym.

Wnioski w tych sprawach przedłoży Opieka Szkolna Dozorowi Szkolnemu, względnie Radzie Szkolnej Miejskiej do decyzji zgodnie z art. 36 Dekretu o obowiązku szkolnym.

§ 9. Posiedzenie Opieki Szkolnej celem ułożenia wykazu dzieci, obowiązanych do uczęszczania do szkoły w najbliższym roku szkolnym, względnie celem rewizji i uzupełnienia zesłorocznej metryki szkolnej — z reguły powinno się odbyć w ciągu miesiąca czerwca każdego roku.

O odbyciu tego posiedzenia Opieka Szkolna winna donieść niezwłocznie Dozorowi Szkolnemu.

§ 10. Jeżeli Dozór Szkolny doniesienia takiego nie otrzyma, wyznaczy ze swej strony:

- a) nadzwyczajne posiedzenie Opieki Szkolnej najpóźniej między 10 a 20 lipca;
- b) deleguje na posiedzenie specjalnego swego reprezentanta.

Na posiedzeniu tem nawet w razie braku kompletu członków Opieki Szkolnej — sprawy, wyszczególnione w §§ 8 i 9, będą załatwione jako nagłe i niecierpiące zwłoki.

§ 11. Metryki raz założonej nie należy co roku przepisywać na nowo, lecz trzeba ją corocznie przeglądać i uzupełniać.

Zmiany, zaszłe co do stosunków dziecka, należy oznaczyć we właściwych rubrykach formularza metryki. Stosownie do potrzeby przez wpisanie daty lub roku wzgl. cyfry oddziału szkoły, do którego dziecko uczęszcza, a w razie niezbędnej potrzeby — przez notatkę, dopisaną w rubryce „uwaga“.

Wykreślenia z metryki dokonywa się przez przekreślenie nazwiska, nie zacierające czytelności, oraz przez wpisanie stosownej daty we właściwą rubrykę metryki szkolnej.

Czasowe odroczenia obowiązku szkolnego należy zaznaczyć w metryce przez wstawienie daty i numeru orzeczenia Dozoru Szkolnego, wzgl. Rady Szkolnej Miejskiej w odnośnej rubryce nie przekreślając jednak nazwiska dziecka. Dzieci, które umarły, które przeniosły się do innej miejscowości, lub zostały całkowicie zwolnione od obowiązku szkolnego przez Dozór Szkolny, wzgl. Radę Szkolną Miejską, należy z metryki wykreślać.

Co do każdego z dzieci, które w roku ubiegłym uzyskały czasowe odroczenie obowiązku szkolnego, należy zbadać, czy okoliczności, na skutek których odroczenie było dokonane, trwają dalej, lub też, czy w razie ustania tych okoliczności nie wypada tego dziecka pociągnąć do uczęszczania do szkoły publicznej.

Przy rewizji metryki należy ją uzupełnić, dopisując do niej dzieci, które w ciągu ubiegłego roku szkolnego przybyły z innych miejscowości.

Celem wpisania dzieci nowego rocznika należy założyć od dzielny zeszyt (tom) metryki szkolnej.

§ 12. Uwolnienie dziecka od nauki szkolnej i wykreślenie z wykazu dzieci, podlegających obowiązkowi szkolnemu, nastąpić może tylko na podstawie wykazu świadectw z ukończonej nauki lub świadectwa odejścia, przedłożonego Opiece Szkolnej przez kierownika szkoły.

Świadectwa te mają moc obowiązującą dla Opieki Szkolnej przy układaniu i prowadzeniu metryki szkolnej.

§ 13. Uczniowie, którzy, nie ukończywszy publicznej szkoły powszechnej, przeszli do szkół średnich, ale w ciągu roku je opuścili, podlegają nadal obowiązkowi szkolnemu i muszą mu uczynić zadość zgodnie z art. 28 Dekretu o obowiązku szkolnym.

§ 14. Uczęszczanie do zakładów naukowych prywatnych tylko w takim razie czyni zadość obowiązkowi szkolnemu, o ile zakres wiadomości, w nich udzielanych, nie jest niższy, niż w publicznych szkołach powszechnych.

§ 15. Uznanie prywatnej szkoły zawodowej za zakład, czyniący zadość obowiązkowi szkolnemu, następować będzie z decyzji odnośnej Rady Szkolnej Powiatowej, wzgl. Miejskiej, zgodnie z art. 30 Dekretu o obowiązku szkolnym.

§ 16. Choroba czasowa dziecka, jego rodziców, ani ubóstwo dziecka, wzgl. jego rodziców nie mogą być powodem stałego zwolnienia dziecka od obowiązku szkolnego i wykreślenia dziecka z metryki szkolnej.

Jeżeli Opieka Szkolna przekona się, że dziecko z powodu ubóstwa nie ma potrzebnej odzieży lub obuwia, i dla tego nie może uczęszczać do szkoły, obowiązana jest poczynić stosowne kroki, ażeby ci, do których to z obowiązku lub z urzędu należy, zaradzili niedostatkowi.

Na zakup odzieży i obuwia dla niezamożnych dzieci mogą być w pierwszym rzędzie obracane sumy, zebrane z grzywien, nakładanych przez Dozory Szkolne za niewykonywanie obowiązku szkolnego.

§ 17. W przeciągu miesiąca września każdego roku Opieka Szkolna przeprowadzi dodatkową rewizję metryki szkolnej, przyczem zanotuje w metryce decyzję Dozoru Szkolnego wzgl. Rady Szkolnej w sprawie żądania zgłoszonego dodatkowo przez rodziców lub opiekunów co do czasowego odroczenia lub całkowitego zwolnienia od obowiązku szkolnego.

§ 18. Wykaz dzieci, obowiązanych do uczęszczania na naukę szkolną, Opieka Szkolna przesyła kierownikowi szkoły najpóźniej dnia 1 sierpnia każdego roku; jeżeli zakres działalności Opieki Szkolnej rozciąga się na 2 lub więcej szkół, stosowny wykaz Opieka przesyła każdemu z kierowników szkół, a jeżeli szkoły rozdzielone są według płci, to kierownikowi szkoły męskiej — wykaz chłopców, a kierownikowi (czce) szkoły żeńskiej — wykaz dziewcząt.

§ 19. W miastach, w których istnieje więcej szkół, i, gdzie wskutek przesiedlenia się rodziców lub opiekunów dzieci z jednej części miasta do drugiej, dzieci przestały uczęszczać do szkoły, do której zostały pierwotnie zapisane, należy czuwać nad tem, aby przy każdym przesiedleniu się rodziców dzieci, jeżeli nie pozostają w szkole, do której zaczęły uczęszczać, przechodziły do innej, możliwie najbliższej szkoły.

§ 20. Gdy w danej miejscowości istnieje tylko jedna szkoła, tam może Opieka Szkolna oddać metrykę szkolną do przechowania kierownikowi szkoły. W tym wypadku kierownik przyjmuje całkowitą odpowiedzialność za należyte przechowanie i całość metryki szkolnej. Gdzie w jednej miejscowości istnieje większa ilość szkół, a niema osobnego organu, prowadzącego ewidencję dzieci szkolnych, tam Opieka Szkolna (a gdy ta nie istnieje to Dozór Szkolny) może oddać metryki szkolne do przechowania temu kierownikowi szkoły, a względnie tym kierownikom, u których metryki te będą najdostępniejsze dla kierowników reszty szkół.

§ W miastach, gdzie przewiduje się powołanie przy Dozorze Szkolnym, wzgl. Radzie Szkolnej Miejskiej osobnego organu komisji do prowadzenia ewidencji dzieci w wieku szkolnym, metryka szkolna może być założona i prowadzona w postaci „kartoteki“, składającej się z kart oddzielnych dla każdego dziecka.

Kartotekę należy troskliwie zabezpieczyć i przechowywać tak, aby uniknąć gubienia lub niszczenia kart poszczególnych

Do kartoteki powinien być sporządzony skorowidz w postaci spisu dzieci, zawierającego nazwiska i imiona dzieci oddzielnie dla każdego rocznika, przyczem numeracja dzieci w skorowidzu musi odpowiadać ściśle numeracji, użytej do oznaczania kart poszczególnych dzieci.

§ 22. W razie wyjazdu dziecka Opieka Szkolna, której dziecko dotychczas podlegało, sporządza niezwłocznie odpis metryki szkolnej tego dziecka i przesyła odpis inspektorowi szkolnemu nowego miejsca zamieszkania dziecka.

W miejscowościach, gdzie jest prowadzona kartoteka, należy przesyłać odpis karty dziecka.

§ 23. Po otrzymaniu odpisu inspektor szkolny wyda niezwłocznie zarządzenie celem pociągnięcia nowoprzybyłego dziecka do wykonywania obowiązku szkolnego.

II. WZÓR FORMULARZY METRYKI SZKOLNEJ.

§ 24. Istnieją 2 rodzaje formularzy metryk:

- a) metryka szkolna systemu arkuszowego dla wsi i wogóle tych miejscowości, w których ruch ludności jest nieznaczny,
 - b) metryka szkolna systemu kartkowego dla miast.
- Wzory obu formularzy dołącza się do niniejszej instrukcji.

III. SPOSÓB WYPEŁNIANIA FORMULARZY.

A) Formularz systemu arkuszowego (patrz str. 31).

§ 25. W tytule wpisać: nazwę miejscowości, nazwę publicznej szkoły powszechnej, oraz liczbę, wyrażającą rocznik dzieci, podlegających obowiązkowi szkolnemu.

Rubryka 1. Wpisywać kolejne numery dzieci.

Rubryka 2. W miejscowościach, gdzie jest wiele nazwisk jednakowych, należy prócz nazwiska dziecka, podawać jeszcze przydomek lub zawołanie jego rodziców.

Rubryka 3. Płeć oznaczać wyrazem: chłopiec, dziewczyna.

Rubryka 4. Wpisać: a) dokładną datę urodzenia dziecka, sprawdzoną na podstawie wyciągu z metryki urodzenia, względnie chrztu, b) miejsce urodzenia dziecka z wymienieniem gminy i powiatu.

Rubrykę 5: wyznanie, wzgl. obrządek dziecka wypełnić na podstawie wyciągu z metryki urodzenia względnie chrztu.

Do rubryki 6 wpisać adres dziecka, i notować każdorazową zmianę adresu.

W rubryce 7 przez wpisanie właściwego wykazu wskazać, kto opiekuje się dzieckiem: ojciec, matka czy opiekun (ka).

W rubryce 8 umieszczać nazwisko i imię prawnego opiekuna dziecka; w razie potrzeby nazwisko to należy uzupełnić przydomkiem, jak w rubryce 2.

Rubryka 9. Podać we wsiach numer nieruchomości, a w miastach: ulicę, numer domu i numer mieszkania, oraz notować każdorazową zmianę adresu.

Rubryka 10. Wpisać siedm kolejnych lat szkolnych, w ciągu których dziecko podlega obowiązkowi szkolnemu.

Rubryka 11. Podać nazwę lub numer publicznej szkoły powszechnej, do której dziecko uczęszcza.

Rubryka 12. Oddział szkoły oznaczać cyfrą rzymską od I do VII włącznie.

Rubryka 13. Wskazać rodzaj, nazwę i adres szkoły, do której dziecko uczęszcza, w wypadku, gdy uczy się nie w publicznej szkole powszechnej.

Rubrykę 14 wypełniać kreską pionową | |, gdy dziecko uczy się nie w szkole, lecz w domu.

Do rubryki 15 wpisywać należy datę i numer orzeczenia Dozoru Szkolnego, wzgl. Rady Szkolnej Miejskiej.

Rubrykę 16 wypełniać, jak 15.

W rubryce 17 podać dzień, miesiąc i rok śmierci dziecka.

Rubryka 18. W razie wyjazdu dziecka wpisać datę wyjazdu, oraz wymienić miejscowość, gminę i powiat nowego miejsca pobytu dziecka, a w miastach ulicę, numer domu i numer mieszkania.

W rubryce 19 podać datę i numer pisma, wysłanego do in-

spektora szkolnego nowego miejsca zamieszkania dziecka z dołączeniem odpisu metryki szkolnej.

W rubryce 20 „Uwaga“ wpisywać:

- a) informacje co do dzieci chorych, oraz fizycznie upośledzonych (kalekich, głuchych i częściowo głuchych, ociemniałych i częściowo ociemniałych, niedorozwiniętych) na podstawie orzeczenia lekarza szkolnego względnie powiatowego,
- b) w razie potrzeby — dodatkowe informacje o dziecku i jego opiece lub wykonywaniu przezeń obowiązku szkolnego.

B) Formularz kartkowy (patrz str. 32).

a) Strona tytułowa karty metrycznej.

§ 26. Rubrykę I wypełniać, jak rubryki 2, 3, 4, 5 i 6 formularza arkuszowego.

W rubryce II podać do wiadomości o opiece dziecka tak, jak w rubrykach 7, 8 i 9 formularza arkuszowego.

Rubrykę III a) wypełnić, jak rub. 17, a **III b)** — jak rubr. 18 formularza arkuszowego.

Rubrykę IV — jak rubr. 20 form. ark.

Rubrykę V — jak rubr. 20 form. ark.

§ 27. Umieszczona na prawej stronie karty metrycznej pionowa kolumna cyfr 0, 1, 2, 3, 4 i t. d. służy do czynienia adnotacji — przez podkreślanie lub przekreślanie tych cyfr — o dokonaniu kolejnych czynności techniczno-manipulacyjnych, jakim karty muszą podlegać (sprawdzanie kart, ich uzupełnianie, sporządzanie wykazów dzieci na podstawie kart dla poszczególnych szkół i t. p.).

b) Strona odwrotna karty.

§ 28. **Rubrykę VI** wypełnić, jak rubr. 10 formularza ark., **rubrykę VII** — jak 11, **VIII** — 12, **IX** — 13, **X** — 14, **XI** — 15, **XII** — 16, **XIII** — 20.

Warszawa, dnia 10 kwietnia 1923 r. (L. 4890-I).

Kierownik

Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

(—) **J. Mikułowski - Pomorski.**

WZÓR FORMULARZY METRYKI SZKOLNEJ.

A) Formularz systemu arkuszowego.

METRYKA SZKOLNA

Miejscowość Szkoła (system arkuszowy)

Rocznik 19

Nr. porządkowy	Nazwisko i imię dziecka	P ł e ć	Rok, miesiąc, dzień, miejsce urodzenia dziecka (gmina, powiat)	Wyznanie	Adres dziecka	Dzieckiem opiekuje się		Dziecko uczy się				Nie uczy się z powodu:		Wykreślono z metryki z powodu		Odpis metryki szkolnej przesłano Inspektorowi szkolnemu nowego miejsca zamieszkania dziecka (data i Nr. zawiad.)	U W A G A		
						Ojciec, matka, opiekun	Nazwisko i imię	Adres	W roku szkolnym	W publicznej szkole powszechnej	Nazwa lub numer szkoły	Oddział	W innej szkole (nazwa i adres szkoły)	W domu	całkowitego zwolnienia od obowiązku nie z art. 14 Dekretu o obowiązkach szkolnym			odroczenia, zgodnie z art. 14 Dekretu o obowiązkach szkolnym	Wypisać datę i Nr. decyzji dozoru szkoln.	Wyjście (data wyjazdu i nowy adres dziecka)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
									19. / . / .										
									19. / . / .										
									19. / . / .										
									19. / . / .										
									19. / . / .										
									19. / . / .										

WZÓR FORMULARZY METRYKI SZKOLNEJ.

A) Formularz systemu arkuszowego.

METRYKA SZKOLNA

Miejscowość Szkoła (system arkuszowy)

Rocznik 19 . . .

Nr. porządkowy	Nazwisko i imię dziecka	P i e ć	Rok, miesiąc, dzień, miejsce urodzenia dziecka (gmina, powiat)	Wyznanie	Adres dziecka	Dzieckiem opiekuje się			Dziecko uczy się				Nie uczy się z powodu:		Wykreślono z metryki z powodu		Odpis metryki szkolnej przesłano Inspektorowi szkolnemu nowego miejsca zamieszkania dziecka (data i Nr. zawiad.)	U W A G A	
						Ojciec, matka, opiekun	Nazwisko i imię	Adres	W roku szkolnym	W publicznej szkole powszechnej	Nazwa lub numer szkoły	Oddział	W innej szkole (nazwa i adres szkoły)	W domu	odroczenia, zgodnie z art. 14 Dekretu o obowiązku szkolnym	całkowitego zwolnienia od obowiązku szkolnego na mocy art. 32 i 33 Dekretu o obowiązku szkolnym			śmierci (data śmierci)	wyjażdżeniu (data wyjazdu i nowy adres dziecka)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
									19. / ..										
									19.../...										
									19../...										
									19../...										
									19.../...										
									19../...										
									19. / ..										

B) Formularz kartkowy.

a) strona tytułowa kartki metrycznej

b) strona odwrotna kartki metrycznej

Miejscowość . . .		Rocznik 19 . . .		Nr. karty . . .			
I. Wiadomości o dziecku	Nazwisko					0	
	Imię					1	
	Płeć					2	
	Urodzon . . . dnia	miesiąc		19 . . . r		3	
	Miejsce urodzenia					4	
	gmina					5	
	powiat					6	
	Wyznanie					7	
	Adres dziecka: ul. a	Nr. domu	Nr. mieszki			8	
	Zmiany adresu					9	
.						0	
.						1	
II. Dzieckiem opiekuje się	Ojciec, matka, opiekun (podkreślić odpowiedni wyraz)					2	
	Nazwisko					3	
	Imię					4	
	Adres: miejscowość					5	
	ulica	Nr. domu	Nr. mieszki			6	
	Zmiany adresu					7	
						8
						9
						0
	III. Wykreślone z metryki szkolnej z powodu:	a) śmierci, zaszłej dnia	miesiąca		19 . . . r.		1
.						2	
b) wyjazdu, który nastąpił dnia		miesiąca		19 . . . r.		3	
do						4	
(w pisać miejscowość, gminę powiat)						5	
.						6	
.						7	
.						8	
IV. Odpis niniejszej karty przesłano Inspektoorwi Szkolnemu nowego miejsca zamieszkania dziecka dnia							
miesiąca 19 . . . r Nr.							
V. UWAGA							
.							

Dziecko uczy się					Nie uczy się z powodu		U W A G A
W roku szkolnym	w publicznej szk. powsz.		w innej szkole (nazwa i adres szkoły)	w domu	odroczenia zgodniesz art. 34 Dekretu o obow. szkolnym	całkowitego zwolnienia od obow. szkolnego na mocy art. 32 i 33 Dekretu o obow. szkol.	
	Nazwa lub numer szkoły	oddział					
VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
19 . . / . .							
19 . . / . .							
19 . . / . .							
19 . . / . .							
19 . . / . .							
19 . . / . .							
19 . . / . .							

OKÓLNIK

Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego do Kuratorów Okręgów Szkolnych Białostockiego, Łódzkiego, i Warszawskiego i do Inspektorów Szkolnych na terenie tych Okręgów Szkolnych

w sprawie założenia i prowadzenia metryk szkolnych w r. szk.
1923-24.

Celem wykonania instrukcji Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 10 kwietnia 1923 r. Nr. 4890-I w sprawie zakładania i prowadzenia metryk szkolnych na terenie 5 województw b. Królestwa Kongresowego Ministerstwo W. R. i O. P. na rok szkolny 1923-24 zarządza, co następuje:

1) W czerwcu 1923 r. Dozory Szkolne (wzgl. Rady Szkolne Miejskie) sprawdzą dokładność i ścisłość wykazów, sporządzonych na podstawie spisu dzieci, dokonanego w maju b. r., przez porównanie z wykazami dzieci, urodzonych w 1916 roku, nadesłanymi przez urzędy parafjalne — w odniesieniu do dzieci chrześcijańskich, a przez magistraty — w odniesieniu do dzieci wyznania mojżeszowego, jak niemniej z wykazami dzieci, urodzonych w latach 1910—1915, a uczęszczających już do publicznych szkół powszechnych w roku szkolnym 1922-23, nadesłanymi przez kierowników szkół.

2) Po sprawdzeniu ścisłości tych wykazów Dozór Szkolny (wzgl. Rada Szkolna Miejska) przesyła Opiece Szkolnej wykaz tych dzieci, podlegających obowiązkowi szkolnemu, nad którymi rozciągać się będzie działalność Opieki Szkolnej w zakresie, przepisany dla Opiek Szkolnych w Dekrecie o obowiązkowi szkolnym.

Na rok szkolny 1923-24 Opieka Szkolna założy metrykę w oddzielnym zeszytcie (tomie): 1) dla dzieci, urodzonych w 1916 r., 2) dla dzieci roczników starszych, urodzonych w latach 1910 do 1915, które: a) uczęszczały już do szkoły w roku szkolnym 1922-23 i będą podlegać obowiązkowi szkolnemu jeszcze co najmniej w roku szkolnym 1923-24, oraz b) które na mocy art. 20 i 29 Dekretu o obowiązkowi szkolnym zostały do szkoły zapisane z urzędu.

4) Na założenie metryk szkolnych, ich uzupełnienie i sprawdzenie zostawia się Opiekom Szkolnym czas do 1 października 1923 r.

5) Formularze druków dla metryk szkolnych, na zlecenie Ministerstwa W. R. i O. P., zostały wydane przez „Książnicę Polską“ w Warszawie ul. Nowy Świat 59.

Do założenia i prowadzenia metryk szkolnych nie mogą być używane formularze druków, nie odpowiadające wzorom,, przepisany w § 24 wymienionej powyżej instrukcji Ministra

W. R. i O. P. z dnia 10 kwietnia 1923 Nr. 4890-I.

Warszawa, dnia 10 kwietnia 1923 r. (L. 4711-I).

Za Kierownika

Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego

(—) W. Żłobicki.

Dyrektor Departamentu

3. Katalog wpisowy

czyli metryka wpisowa.

Ze wszystkich dotąd na ten cel używanych druków, okazały się druki używane w Małopolsce, pod nazwą: „Metryka wpisowa“ w praktyce szkolnej najlepsze i najbardziej nadające się przy wpisach dzieci do szkoły.

Metryka wpisowa jest potrzebna z końcem czerwca i sierpnia.

Przynajmniej na tydzień przed rozpoczęciem wpisów należy poprosić miejscowych duszpasterzy, aby ogłosili z ambony, że z końcem roku szkolnego obowiązani są rodzice swoje dzieci w wieku od 7 do 14, względnie do 15 lat, osobiście do szkoły przyprowadzić i zapisać. Dzieci powinny przychodzić ze świadectwami szkolnymi. W miastach i miasteczkach trzeba poprosić Magistrat lub Zwierzchność Gminną, aby przez wyębnięcie (gdzie się to praktykuje) ogłoszono mieszkańcom termin wpisów, i że zaniechanie tego obowiązku pociągnie za sobą karę pieniężną lub areszt. Ponieważ mimo ogłoszeń publicznych zdarzają się wypadki, że rodzice nie wiedzą, czy i które dzieci mają do szkoły zapisywać, przeto należy koniecznie we właściwej drodze, a najlepiej przez służbę szkolnego porożysłać do nich karty upominające lub wezwania.

Wpisy powinny się odbywać od 8—11 rano i od 3—5 popołudniu. W szkołach więcejklasowych grono nauczycielskie ma obowiązek pomagać kierownikowi szkoły w tej czynności.

Podczas wpisów ma każdy nauczyciel sposobność zetknąć się z rodzicami dzieci, obowiązanych do szkoły, podać im rady i wskazówki co do wychowania i nadzoru, tudzież pouczyć o obowiązku regularnego posyłania na naukę, zaopatrzenia dzieci w książki szkolne i przybory naukowe. Dobrze byłoby przyzwyczaić rodziców do tego, by w czasie wpisów składali pewną kwotę na zakupno zeszytów i innych przyborów szkolnych, potrzebnych dzieciom w ciągu roku. Jest to tem bardziej potrzebne, że rodzice nie wiedzą, jakie są przepisane zeszyty, i t. p. przybory, że dzieci używają pieniędzy, danych im przez rodziców — niekiedy na łakocie, i że w wielu szkołach nauczycielom przepadają poważne kwoty, wydane na zakupno zeszytów.

Katalogi wpisowe powinno się wypełniać podczas wpisów: wiadomo jednak, że z końcem czerwca ewentualnie sierpnia

(osobliwie w szkołach, gdzie frekwencja wielka, kilkaset dzieci licząca) szczególnie w ostatnich dniach tych miesięcy tak wiele rodziców zgłasza się z dziećmi do szkoły, że nauczycielowi bardzo trudno zapisać te dzieci w oznaczonym czasie, gdyż za każdym dzieckiem należałoby zaglądnąć do metryki szkolnej i do katalogu klasyfikacyjnego, przeglądać świadectwo szkolne, przemówić do rodziców i dzieci, co sporo zabiera czasu i naraża mieszkańców na długie wyczekiwanie. W tym pośpiechu mogą też wydarzyć się i omyłki.

Aby tego wszystkiego uniknąć i wpisy przeprowadzić pewnie i szybko, radzilibyśmy wypełnić metrykę wpisową zaraz po dokonanej rewizji metryki szkolnej, szczególnie w szkołach wiejskich i małomiejskich, gdzie metryka szkolna z metryką wpisową zawsze są w zgodzie, bo nowo przybyłych dzieci z obcych miejscowości albo wcale niema, albo jest bardzo mało. Można więc śmiało metrykę wpisową zestawzić w ostatnich tygodniach roku szkolnego, a w dniach wpisu notować tylko w rubryce: „Data zapisania się” — dzień, w którym dziecko zapisało się do szkoły.

Metryka wpisowa powinna być dla każdego stopnia nauki osobna. Po przeprowadzonych wpisach i zestawieniu katalogów uczęszczania (w porządku alfabetycznym) dobrze byłoby metryki wpisowe ze wszystkich stopni zebrać razem i oprawić w jedną księgę. Poszczególne rubryki metryki wpisowej wypełnić łatwo wedle nagłówek — tak w szczegółach co do dzieci, jakoteż i co do rodziców, odpowiedzialnych opiekunów, lub nadzorców dzieci.

Dlatego też odpada tu potrzeba udzielania szczegółowych wskazań.

Przy wpisach w szkołach miejskich należy koniecznie dbać o to, aby dzieci obce dostawały się na stancję tylko do ludzi moralnych i uczciwych.

Wzór metryki wpisowej na stronie 36.

4. Katalog codziennego uczęszczania.

Dziennik frekwencyjny.

Katalog codziennego uczęszczania, albo dziennik frekwencyjny powinien być dla każdego oddziału, względnie klasy osobno prowadzony. — W rubryce 1. zapisuje się liczbę porządkową, w 2. imię i nazwisko dziecka, datę urodzenia, religję, numer domu i imię i nazwisko, ojca lub opiekuna.

Ponieważ katalog ten ma służyć do ewidencji uczęszczania dzieci do szkoły i za podstawę do wykonania przymusu szkolnego (t. j. do robienia wykazów dzieci nieuczęszczających), przeto musi być codziennie, najlepiej przed nauką lub po nauce (jak komu dogodniej) czytany. — Jeżeli dziecko jest obecne

Metryka wpisowa.

L. p.	Imię i nazwisko ucznia religia — narodowość	Dzień, rok i miejsce uro- dzenia	Imię, nazwisko i mieszkanie rodziców lub opiekunów	Ukończył (a) klasę, oddział z postępem	Zapisał (a) się do klasy w roku szkolnym	Data zapisania się	UWAGA

w szkole, pozostawiamy kwadracik niewypełniony lub dajemy w kwadraciku odnośnego dnia kropkę (ołówkiem), a jeżeli go nie ma, to piszemy atramentem kreskę pionową, wyrażającą, że opuściło tego dnia naukę. Jeżeli te dni są usprawiedliwione, przekreśla się kreskę w odnośnych kwadracikach. Przy końcu miesiąca trzeba liczbę opuszczonych dni zesumować, sumę w odnośnej rubryce zapisać i jeżeli rodzice zostali wykazani do kary, zanotować datę i liczbę wykazu.

Zauważamy tu, że dziećka, które sporadycznie 1 lub 2 dni w miesiącu opuściło, nie należałoby jeszcze na karę podawać, chyba gdyby się to powtarzało także w innych miesiącach lub było skutkiem opieszałości i oporu rodziców.

Zanim jednak nauczyciel rodziców do kary wykaże, powinien poprzód zbadać dokładnie przyczynę absencji i wysłać piśmienne upomnienie. Spażnianie się można notować literą (s), a gdyby się często powtarzało, należy upomnieć rodziców, a wreszcie i na karę wykazać.

W szkołach więcejklasowych każdy gospodarz klasy powinien dbać o frekwencję, bo jest za nią na równi z kierownikiem szkoły wobec Władz szkolnych odpowiedzialny.

Na katalogi najlepsze są druki używane w Małopolsce. Wzór katalogu podajemy na str. 38.

5. Dziennik lekcyjny.

Każdy nauczyciel obowiązany jest zapisywać, czego każdego dnia uczy. Do tego celu służy dziennik lekcyjny, najczęściej oprawiony z dziennikiem frekwencyjnym w jedną książkę.

Dziennik lekcyjny jest dokumentem potrzebnym dla własnej jakoteż i przełożonych kontroli. Dlatego powinien być dokładnie, ściśle, porządnie, zgodnie z rozkładem godzin i rozkładem materiału naukowego codziennie prowadzony. Niektórzy nauczyciele zapisują dziennik lekcyjny jeden dzień naprzód. Ma to tę zaletę, bo dowodzi, że nauczyciel przygotowuje się do lekcji, wyznaczając sobie materiał naukowy na jeden dzień naprzód.

Sposób wypełniania rubryk dziennika lekcyjnego jest taki:

W rubryce „Data” zapisuje się cyfrowo nie tylko dzień miesiąca np. 26-11, ale także dzień tygodnia np. poniedziałek. Wymagają tego kierownicy szkół i inspektorowie szkolni, aby się przekonać, czy dziennik lekcyjny jest zgodny z podziałem godzin i czy wedle niego była nauka udzielana.

W rubryce „Religia” powinni prefekci zapisywać wzięty z tego przedmiotu materiał naukowy. Gdzie się tego nie praktykuje, należy nauczycielom religii ten obowiązek przypomnieć.

W rubryce — „Język polski” — należy zapisywać opracowany ustęp książki, podając jego numer i tytuł, materiał przerobiony z gramatyki, a w klasach wyższych także z literatury. Tu

1. Imię i nazwisko p. ucznia (uczenicy)	Miesiąc	Dni miesiąca:																															L opuszcz. godzin szkolnych					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	usp.	nieusp.				
.....	wrzesień																																					
.....	paździer.																																					
.....	listopad																																					
.....	grudzień																																					
.....	styczeń																																					
.....	luty																																					
.....	marzec																																					
.....	kwiecień																																					
.....	maj																																					
.....	czerwiec																																					
.....	lipiec																																					

Mieszkanie:

I. Imię i nazwisko p. ucznia (uczenicy)	Miesiąc	Dni miesiąca:																														L opuszcz. godzin szkolnych						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	usp.	nieusp.				
Rel. Ojciec (opiekun)	wrzesień																																					
	paździer.																																					
	listopad																																					
	grudzień																																					
	styczeń																																					
	luty																																					
	marzec																																					
	Mieszkanie :	kwiecień																																				
	maj																																					
	czerwiec																																					
	lipiec																																					

notuje się także tytuł, względnie temat ćwiczeń piśmiennych szkolnych. W tej rubryce wypadnie także zanotować odpytywanie lektury domowej w wyższych klasach.

W rubryce „Język ruski“, niemiecki, francuski lub inny, zapisze nauczyciel dokładnie materiał przerobiony z tych przedmiotów, podobnie jak wyżej.

W rubryce „Nauki przyrodnicze“ trzeba zapisać materiał przerobiony wedle poręcznika, którego się w szkole używa, doświadczenia, które w szkole wykonano, oraz lekcje przeprowadzone podczas wycieczek.

W rubryce „Geografja“ zapisuje się materiał w szkole przerobiony, bądź to wedle przepisanej podręcznika, bądź też wedle obowiązującego programu. Tu także należy zapisywać wycieczki i obserwacje podczas nich poczynione.

Zwracamy uwagę, że nauka geografji powinna być udzielana w związku z nauką przyrody.

W rubryce „Historja“, trzeba podać temat lekcji wedle planu z góry obmyślanego, lub w porządku zawartym w podręcznikach.

Prócz tego należy notować wycieczki do muzeów historycznych, zwiedzanie pomników z przeszłości, ruin zamków, grobowców, świątyń itp. zabytków historycznych.

Rozumie się samo przez się, że tu wypadnie także zanotować szczegóły omawiane z tworzącej się w naszych oczach historii współczesnej oraz wszelkie inne wypadki z ostatnich dni dziejów naszych i dziejów świata, wreszcie notować pouczenia o prawach i obowiązkach obywatelskich.

W rubryce „Rachunki“ należy podawać obok rodzaju działania, stronę i numera przerobionych zagadnień z przepisanej książki.

W rubryce „Śpiew“ trzeba wymienić pieśń, której się dzieci uczyły.

Z nauki gimnastyki trzeba zanotować rodzaj ćwiczenia, gry lub zabawy.

W rubryce „Rysunki“ trzeba podawać dokładnie co rysowano.

W rubryce „Roboty“ zapisać to, czego robić uczono.

W dzienniku lekcyjnym zapisuje się także codziennie liczbę dzieci obecnych na nauce, osobno chłopców, a osobno dziewcząt. Z końcem miesiąca sumuje się liczbę obecnych dzieci (w miesiącu), a sumę dzieli się przez liczbę dni szkolnych i w ten sposób otrzymuje się przeciętną frekwencję.

Wzór dziennika lekcyjnego dla nauki codziennej podajemy na stronicy 40, 42 i 43.

Nauczyciele przedmiotów naodbowiązkowych, nauki zręczności, koszykarstwa, wyrobów słomkowych (języka nadobowiązkowego, robót kobiecych) jeżeli ich nie udziela nauczycielka klasowa, lub gdzie nauka tego przedmiotu nie mieści się w obo-

wiązkowych 30 godzinach tygodniowo obowiązani są do prowadzenia dziennika lekcyjnego, który ma mieć inną formę niż przedmiotów obowiązkowych.

Dziennik taki powinien mieć format zwykłego arkusza, na którego stronie zewnętrznej mają być następujące napisy:

Powiat szkolny Szkoła klasowa w
Rok szk. pólroczce.

DZIENNIK LEKCYJNY

Klasa (Oddział)

Uwaga: Nauczyciel (ka) otrzymał (a) zezwolenie do udzielania nauki nadobowiązkowo na mocy rozp. Rady Szk. Powiatowej z d. L.

Strona wewnętrzna dziennika:

Miesiąc i dzień	Od godziny do godziny	Ilość obec. dzieci	Oddział (kasa)	Treść lekcji	Uwaga

Kierownik szkoły winien donieść R. S. P. z końcem każdego miesiąca ile godzin nauki nadobowiązkowej odbyło się, a ile opuszczono z powodów usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych.

Podobnie donosi Kierownictwo szkoły każdego miesiąca o ilości odbytych i opuszczonych godzin nauki religji tam, gdzie udziela się jej za remuneracją.

6. Dziennik czynności czyli dziennik podawczy.

Na protokół czynności należy użyć księgi o pojemności przynajmniej 50 kartek. Na dziennik podawczy można dostać druk lub też samemu porubrykować czysty papier wedle wzoru poniżej podanego.

W protokole zapisuje się w porządku chronologicznym wszystkie nadchodzące pisma i akta urzędowe do Kierow. szkoły lub od niego wychodzące.

W protokole znajdujemy następujące rubryki:

1. Liczba porządkowa.
2. Data nadejścia, lub „weszło dnia“.
3. Przedmiot lub treść exhibitu.
4. Załatwienie lub „co w tej sprawie zarządzono“.
5. Data ekspedycji.

W rubryce 1. nie piszemy liczby porządkowej od początku roku szkolnego, lecz od początku roku słonecznego (kalendaryzowego).

W rubryce 2. data nadejścia.

W trzeciej podajemy, od kogo nadszedł lub do kogo wysłano akt jakiś, tudzież króciutko treść jego.

W rubryce 4. zapisuje się, w jaki sposób sprawę obok streszczoną załatwiono.

W rubryce 5. notujemy datę ekspedycji odnośnego aktu.

Sposób postępowania przedstawiamy na przykładzie praktycznie np.:

1. Dziś wysłało Kierow. szkoły wykaz dzieci niezapisanych do szkoły Radzie Szkolnej Powiatowej celem wykonania przymusu szkolnego.

Przypuśćmy, że to jest (od początku roku słonecznego licząc) już 120. sprawa, a więc w rubryce „Liczba porządkowa“ zapisujemy 120; w rubryce drugiej dajemy kreskę poziomą, ponieważ ten akt nie nadszedł, ale wychodzi od Kierow. szkoły. W rubryce 3. piszemy: „Kierow. szkoły przedkłada Radzie Szkol. Powiatowej w Kamionce Strumiłowej wykaz dzieci niezapisanych z prośbą o wykonanie przymusu“. W rubryce 5. piszemy datę dzisiejszą, t. j. datę ekspedycji np. 10. IX. 1930 r.

Przypuśćmy teraz, że Rada Szkolna Powiatowa nałożyła na opieszłych rodziców grzywnę po X zł. i zawiadomiła o tem Kierow. szkoły rozporządzeniem z dnia 30. IX. 1929 r. L. 3520.

Nauczyciel, otrzymawszy o tem pisemne zawiadomienie, zapisze to pod nową liczbą: Rada Szkolna Powiatowa w Kamionce Strum. rozporządzeniem z dnia 30. IX. do L. 3520 zasądziła wykazanych rodziców na grzywnę po X zł. a w rubryce 2. zanotuje datę nadejścia tego aktu. Na samym zaś akcie trzeba napisać: „Weszło dnia 4. X. 1929 r. (t. j. dzień, w którym nadszedł akt) do L.“ i podpisać się.

Każdy „kawalek“, który wysyłamy urzędownie z Kierow. szkoły, powinno się oprócz tego zapisywać do książeczki pocztowej czyli do tak zwanej książeczki doręczeń.

W książeczce doręczeń są zwykle 4 rubryki. Pierwsza przeznaczona na liczbę exhibitu, druga na adres, trzecia na datę ekspedycji, czwarta na potwierdzenie odbioru. Jeżeli pismo urzędowe wysyłamy pocztą, to odbiór potwierdza urzędnik pocztowy; jeżeli przez posłańca, to adresat potwierdza sam odbiór pisma w książeczce doręczeń.

Wzór dziennika lekcyjnego

Dzień i miesiąc	Religia	J ę z y k			Historja	Geografia z nauką o Polsce współczesnej	Przyroda
		polski	ruski	niemiecki			
		z nauką stylu praktycznego					

Uwaga :

Wzór protokołu czynności.

Liczba porządk.	Liczba porządk.	Przedmiot (lub od kogo i jakiej treści ekshibit nadszedł)	Załatwienie (lub co w tej sprawie zarządzono)	Data ekspedycji
120	—	<i>I. Przykład:</i> Kierow. szkoły przedkłada Radzie Szk. Pow. w Kamionce Str. wykaz dzieci niezapisanych, z prośbą o wykonanie przymusu	Wysłano pocztą do Rady Szk. Powiatowej	10/9 1929

Wzór książeczki doręczeń.

Liczba ekshibitu	Adres ekshibitu	Data ekspedycji	Potwierdzenie odbioru i
120	Do Rady Szkolnej Powiatowej w Kamionce Strumiłowej	10/9 1929	

7. Inwentarz majątku szkoły.

Reskryptem z dnia 29. listopada 1919 r. L. 73 rozporządziło Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego w Warszawie wskutek pisma Najwyższej Izby Kontroli Państwa z dnia 11 listopada 1919 r. Nr. 3518, że w urzędach i zakładach naukowych, mających swoje gospodarstwo, winny być zaprowadzone sznurowane księgi inwentarzowe, w których znalazłyby uwzględnienie w myśl rozporządzenia Ministerstwa Skarbu z dnia 12 czerwca 1919 r. Nr. 2525 (Instrukcja o rachunkach):

1. Numer porządkowy, 2. nazwa przedmiotu, 3. opis przedmiotu, 4. firma skąd przedmiot pochodzi, 5. cena kupna lub wartość przedmiotu według ocenienia.

D 1 Wzór inwentarza.
Dział 1
 Grunta szkolne.

L. p.	Ilość sztuk	Przedmiot:	Opis przedmiotu	Firma skąd przedmiot pochodzi	Cena kupna czyli wartość zł.	Przybyło:	Ubyło:	Uzasadnienie zaszytych zmian	UWAGA:
1	1	Ogród dla celów szkolnych pod liczbą katastralną 51	600 m ² powierzchni		1500				
2	2	Pole dla użytku nauczyciela pod l. kat. 83	5000 m ² powierzchni		2000				
3	1	Ogród dla użytku nauczyciela pod l. kat. 52	400 m ² powierzchni		900				

Byłoby rzeczą wskazaną, aby w Dziale I była wklejona mapa katastralna gruntów, należących do szkoły lub do użytku nauczyciela.

Dział I
Grunta szkolne.

L. p.	Ilość sztuk	Przedmiot:	Opis przedmiotu	Firma skąd przedmiot pochodzi	Cena kupna czyli wartość zł.	Przybyło:	Ubyło:	Uzasadnienie zaszytych zmian	UWAGA:
1	1	Ogród dla celów szkolnych pod liczbą katastralną 51	600 m ² powierzchni		1500				
2	2	Pole dla użytku nauczyciela pod l. kat. 83	5000 m ² powierzchni		2000				
3	1	Ogród dla użytku nauczyciela pod l. kat. 52	400 m ² powierzchni		900				

Byłoby rzeczą wskazaną, aby w Dziale I była wklejona mapka katastralna gruntów, należących do szkoły lub do użytku nauczyciela.

D 2 Wzór do inwentarza.

Dział II

Budynki szkolne.

L. p.	Ilość sztuk	Przedmiot :	Opis przedmiotu	Firma skąd przedmiot pochodzi	Cena kupna czyli wartość zł.	Przybyło:	Ubyło:	Uzasadnienie zaszytych zmian:	UWAGA:
1	1	Budynek szkolny 1 sala, 2 pokoje, 1 kuchnia, 1 spiżarnia	20 m długości 10 m szerokości kryty blachą		40.000				
2	1	Szopa drewniana, 1 stajenka, 2 chlewki, 1 drewnitnia	10 m długości 4 m szerokości		800				
3	1	Wychodek drewniany o 3 przedziałach	4 m długości 1 1/2 m szeroki		260				

W Dziale II należałoby wkleić plan (rzut poziomy) budynku szkolnego z przynależnościami.

Dział II

Budynek szkolne.

L. p.	Ilość sztuk	Przedmiot :	Opis przedmiotu	Firma skąd przedmiot pochodzi	Cena kupna czyli wartość zł.	Przybyło:	Ubyło:	Uzasadnienie zaszytych zmian :	UWAGA:
1	1	Budynek szkolny 1 sala, 2 pokoje, 1 kuchnia, 1 spiżarnia	20 m długości 10 m szerokości kryty blachą		40.000				
2	1	Szopa drewniana, 1 stajenka, 2 chlewki, 1 drewnutnia	10 m długości 4 m szerokości		800				
3	1	Wychodek drewniany o 3 przedziałach	4 m długości 1 $\frac{1}{2}$ m szeroki		260				

W Dziale II należałoby wkleić plan (rzut poziomy) budynku szkolnego z przynależnościami.

Dział III

Kapitały i zobowiązania.

L. p.	Ilość sztuk	Przedmiot:	Opis przedmiotu	Firma skąd przedmiot pochodzi	Cena kupna czyli wartość zł.	Przybyło:	Ubyło,	Uzasadnienie zaszytych zmian:	UWAGA:
1	1	Książeczka Kasy Oszczędności N. 5076 na kwotę 600 zł., złożone na dobudowę drugiej izby szkolnej							

D 4 Wzór do inwentarza. **Dział IV**
Sprzęty szkolne.

L. p.	Ilość sztuk	Przedmiot:	Opis przedmiotu	Firma skąd przedmiot pochodzi	Cena kupna czyli wartość zł.	Przybyło:	Ubyło:	Uzasadnienie zaszytych zmian:	UWAGA:
1	1	Stół sosnowy	nowy	M. Skulski	24				
2	16	Ławek sosnowych	"	"	380				
3	1	Krzeseł dębowe	"	"	12				
4	1	Szafa na akta	"	"	48				
5	1	Szafa na zbiory naukowe	"	"	65				
6	1	Zegar ścienny	"	"	18				
7	2	Tablice szkolne	"	"	32				
8	1	Bezczka na wodę	"	"	10				
9	1	Konewka blaszana	"	"	6				
10	1	Spluwaczka	"	"	2				
11	1	Umywalnia	"	"	12				

Dział IV
Sprzęty szkolne.

L. p.	Ilość sztuk	Przedmiot:	Opis przedmiotu	Firma skąd przedmiot pochodzi	Cena kupna czyli wartość zł.	Przybyło:	Ubyło:	Uzasadnienie zaszytych zmian:	UWAGA:
1	1	Stół sosnowy	nowy	M. Skulski	24				
2	16	Ławek sosnowych	"	"	380				
3	1	Krzesło dębowe	"	"	12				
4	1	Szafa na akta	"	"	48				
5	1	Szafa na zbiory naukowe	"	"	65				
6	1	Zegar ścienny	"	"	18				
7	2	Tablice szkolne	"	"	32				
8	1	Beczka na wodę	"	"	10				
9	1	Konewka błaszana	"	"	6				
10	1	Spluwaczka	"	"	2				
11	1	Umywalnia	"	"	12				

D 5 Wzór inwentarza **Dział V**
Okazy i zbiory naukowe

L p.	Ilość sztuk	Przedmiot:	Opis przedmiotu	Firma skąd przedmiot pochodzi	Cena kupna czyli wartość zł.	Przybyło	Ubyło	Uzasadnienie zaszytych zmian	UWAGA:
1	1	Mapa p wiatu	podklejona na piótnie	Księgarnia naukowa	36				
2	1	Mapa Polski	Romera	S. Gubrynowicz	52				
3	1	Globus		"	60				
4	1	Tellurjum		"	158				
5	1	Sortyment miar i wag		"	8				
6	15	Tablic do upogładowienia		"	70				
7	1	Abecadł ruhome		"	5				
8	1	Atlas zoologiczny		"	27				
9	1	Pudełko z 25 owadami		"	28				

D 5 Wzór inwentarza

Dział V

Okazy i zbiory naukowe

L p.	Ilość sztuk	Przedmiot:	Opis przedmiotu	Firma skąd przedmiot pochodzi	Cena kupna czyli wartość zł.	Przybyło	Ubyło	Uzasadnienie zaszych zmian	UWAGA:
1	1	Mapa p wiatu	podklejona na płótnie	Księgarnia naukowa	36				
2	1	Mapa Polski	Romera	S. Gubrynowicz	52				
3	1	Globus		"	60				
4	1	Tellurjum		"	158				
5	1	Sortyment miar i wag		"	18				
6	15	Tablic do upogładwienia		"	70				
7	1	Abecadło ruchome		"	5				
8	1	Atlas zoologiczny		"	27				
9	1	Pudełko z 25 owadami		"	28				

Dział VI
Biblioteka dla młodzieży.

L. p.	Ilość sztuk	Przedmiot:	Opis przedmiotu	Firma skąd przedmiot pochodzi	Cena kupna czyli wartość zł.	Przybyło	Ubyło	Uzasadnienie zaszytych zmian	UWAGA :
1	2	Ślady króla Jana III		Księgarnia naukowa	2				
2	2	Kraków i Warszawa			1				
3	2	Kółko pastuszków			1				
4	1	Nasi śpiewacy Ieśni			2				

Dział VII

Biblioteka dla nauczyciela.

L. p.	Ilość sztuk	Przedmiot:	Opis przedmiotu	Firma skąd przedmiot pochodzi	Cena kupna czyli wartość zł.	Przybyło	Ubyło	Uzasadnienie zaszkód zmian	UWAGA:
1	6	Programów naukowych		Ministerstwo W. R. i O. P.					Przysłane b zplatanie
2	1	Rocznik Przeglądu pedagog.			8				
3	1	Metodyka geografji	Sawicki i Hrabyk	Ks'ęgarnia naukowa	2				
4	1	Nauka rachunków	Zarzycki	"	3				
5	1	Czytanka historyczna	Gebert i Gebertowa	"	3				

Dział VII

Biblioteka dla nauczyciela.

L. p.	Ilość sztuk	Przedmiot:	Opis przedmiotu	Firma skąd przedmiot pochodzi	Cena kupna czyli wartość zł.	Przybyło	Ubyło	Uzasadnienie zaszytych zmian	UWAGA :
1	6	Programów naukowych		Ministerstwo W. R. i O. P.					Przysłane b. z płatnie
z	1	Rocznik Przeglądu pedagog.			8				
3	1	Metodyka geografji	Sawicki i Hrabyk	Księgarnia naukowa	2				
4	1	Nauka rachunków	Zarzycki	"	3				
5	1	Czy'anka historyczna	Gebert i Gebertowa	"	3				

Dział VIII

Akta i księgi szkolne.

L p	Ilość sztuk	Przedmiot:	Opis przedmiotu	Firma skąd przedmiot pochodzi	Cena kupna czyli wartość zł	Przybyło	Uybło	Uzasadnienie zaszytych zmi n	UWAGA :
1	1	Metryka szkolna	oprawna	Pol. Tow. Pedag.	6				
2	1	Metryka wpisowa	12 arkuszy	"	1				
3	1	Kronika od 1890 r.							
4	1	Zwój aktów z 1926 r.	63 sztuk						

Dział VIII

Akta i księgi szkolne.

L p	Ilość sztuk	Przedmiot:	Opis przedmiotu	Firma skąd przedmiot pochodzi	Cena kupna czyli wartość zł	Przybyło	Uybito	Uzasadnienie zaszytych zmi n	UWAGA :
1	1	Metryka szkolna	oprawna	Pol. Tow. Pedag.	6				
2	1	Metryka wpisowa	12 arkuszy	"	1				
3	1	Kronika od 1890 r.							
4	1	Zwój aktów z 1926 r.	63 sztuk						

Ze względu na powyższe rozporządzenie każdy kierownik szkoły musi się zająć założeniem i prowadzeniem inwentarza majątku szkoły.

Inwentarz szkolny musi obejmować następujące działy:

1. grunta szkolne,
2. budynki szkolne,
3. kapitały i zobowiązania do ofiar na cele szkolne,
4. sprzęty szkolne,
5. okazy i zbiory naukowe,
6. biblioteka dla uczniów,
7. biblioteka dla nauczyciela,
8. akta szkolne.

Poniżej podajemy sposób założenia i prowadzenia Inwentarza szkolnego, a mianowicie:

Nauczyciel zakupi z funduszu szkolnego miejscowego przynajmniej 3 libry druków i każe oprawić z tego 3 księgi. Każdą księgę trzeba podzielić na 8 działów wyżej wymienionych, przeznaczając na każdy mniej więcej po 8 stronic.

(Na pierwszej stronie tytułowej dla lepszego orjentowania się, należy zanotować, od której strony zaczyna się każdy dział).

Każda stronica Inwentarza podzielona jest na 8 rubryk.

Pierwsza rubryka przeznaczona jest na liczbę porządkową (rozumie się tylko jednego działu; w każdym dziale będą bowiem inne liczby porządkowe).

Druga rubryka przeznaczona jest na zapisanie ilości sztuk; trzecia na opisanie przedmiotu, czwarta na wartość, piąta na dochód roczny, szósta na przybytek, siódma na ubytek, a ostatnia na uzasadnienie zaszłych zmian.

Jak te wszystkie rubryki wypełnić należy, wedle rzeczywistego stanu rzeczy, podajemy poniżej na osobnych formularzach.

W tym dziale powinny by dodatkowo wpisane wszystkie akta szkolne i księgi urzędowe. Akta z każdego roku należy zebrać w osobną teczkę, i na wierzchu zanotować ilość sztuk np. „Akta z r. 1921 sztuk 156“ i to samo zanotować w Inwentarzu.

Na samym początku Inwentarza pożądanem byłoby wszyć podpis orzeczenia organizacyjnego szkoły.

W ten sposób sporządzony Inwentarz w 3 równobrzmiących egzemplarzach należy przesłać Radzie Szkolnej Powiatowej do zatwierdzenia. Jeden egzemplarz zostawia Rada Szkolna Powiatowa sobie, jeden zwraca Radzie Szkolnej Miejskowej, względnie Opiece Szkolnej, a jeden przesyła Kierownictwu szkoły.

Nauczyciel dopisuje co roku przybytek i ubytek w Inwentarzu, a co 3 lata przedkłada Radzie Szkolnej Powiatowej do zatwierdzenia.

8. Księga zwolnień i usprawiedliwień nieobecności dzieci w szkole.

Księga ta jest potrzebna tylko w szkołach więcej klasowych na podstawie § 3, poz. 9 Reglam. dla kierowników szkół, a służyć ma do zapisywania zgłoszeń rodziców lub opiekunów o nieobecności dzieci w szkole — bądź to z powodu choroby, bądź też z innych przyczyn.

Wszelkie zgłoszenia należą wyłącznie do kierownika szkoły, a na ich przyjmowanie trzeba wyznaczyć czas przed nauką lub też po nauce np. od pół do ósmej godziny rano, od 1. do 2. po południu, jak dogodniej.

Idzie tylko o to, aby rodzice nie zgłaszali się podczas nauki i nie przeszkadzali. Na drzwiach każdej klasy powinien być napis: „Obcym wstęp wzbroniony“, a na korytarzu szkolnym powinno być na ścianie ogłoszenie, że kierownik szkoły przyjmuje zgłoszenia rodziców o tej a o tej godzinie.

Każde zgłoszenie o nieobecności dziecka, lub tegoż uzasadnione chwilowe uwolnienie, wpisuje kierownik szkoły do księgi usprawiedliwień, a następnie posyła ją dotyczącemu gospodarzowi klasy, który to usprawiedliwienie zanotuje w swoim wykazie (katalogu) uczęszczania.

Księga zwolnień i usprawiedliwień powinna być podzielona na tyle działów, ile w szkole jest klas.

Zgłoszenia i usprawiedliwienia z każdej klasy, notuje się w dziale dla niej wyznaczonym.

Nadmienić tu wypada, że o wypadkach chorób zakaźnych (dyfterja, szkarlatyna, tyfus, ospa i t. p.) należy donieść do Rady Szkolnej Powiatowej.

Księga zgłoszeń i usprawiedliwień powinna zawierać następujące rubryki:

Klasa I.

L. porząd.	Imię i nazwisko dziecka	Imię i nazwisko ojca ma ki, opiekuna	Data usprawiedliwienia	Przyczyna nieobecności lub zwolnienia	Zwolniona dni lub usprawiedliwiono	Podpis gospodarza klasy

9. Księga urlopów i absencji grona nauczycielskiego

Dla ewidencji powinno się prowadzić w szkołach więcej-klasowych księgę urlopów. Do tej księgi zapisuje kierownik szkoły każdy przez siebie, lub przez Władzę szkolną udzielony urlop. oraz zarządzone zastępstwo.

ROZPORZĄDZENIE
Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego
z dnia 25 czerwca 1923 r.

zawierające regulamin dla kierowników publicznych szkół
powszechnych.

Na zasadzie art. 1 ustawy z dnia 4 czerwca⁹² 1920 r. o tymczasowym ustroju władz szkolnych (Dz. Ust. Rz. P. Nr. 50, poz. 304), zarządzam, co następuje:

§ 1. Kierownik szkoły reprezentuje szkołę nazewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłowy bieg życia szkolnego, za kierunek wychowawczy szkoły i za wykonanie obowiązujących przepisów szkolnych.

Kierownik szkoły jest bezpośrednim zwierzchnikiem wszystkich osób, pracujących w szkole, oraz doradcą grona nauczycielskiego.

§ 2. Czynności kierownika obejmują całokształt powierzzonej mu szkoły w zakresie wychowania, nauczania (z wyjątkiem nauczania religji), administracji szkolnej i gospodarczej, oraz higieny szkolnej.

§ 3. W szczególności do czynności kierownika należą:

- 1) czuwanie, by moralno-wychowawcza strona życia szkolnego była otoczona należyłą opieką wszystkich czynników, działających na terenie szkoły;
- 2) przestrzeganie, by przepisany przez władze szkolne program był planowo wykonany;
- 3) wizytowanie oddziałów w czasie lekcyj (bez prawa czynienia uwag w obecności dzieci) i na podstawie poczynionych tam spostrzeżeń odbywania konferencji z poszczególnymi nauczycielami lub Radą Pedagogiczną szkoły;
- 4) kontrola prac piśmiennych uczniów;
- 5) kontrola dzienników lekcyjnych i wykazów uczęszczania dzieci oraz akt lub prac, powierzonych do prowadzenia poszczególnym nauczycielom;
- 6) przygotowanie projektu podziału oddziałów i przedmiotów nauki między personel nauczycielski szkoły i przedkładanie go Inspektorowi szkolnemu do zatwierdzenia; dokonywanie prowizorycznego podziału do czasu zatwierdzenia wniosków, przedłożonych w tej sprawie Inspektorowi szkolnemu;
- 7) rozdział między personel nauczycielski na podstawie opinii Rady Pedagogicznej obowiązków takich, jak: dyżury zarządzanie biblioteką nauczycielską i uczniowską oraz pomocami naukowymi i t. d.
- 8) przestrzeganie, by lekcje i wszelkie inne zajęcia, regulaminem szkolnym objęte, rozpoczynały się i kończyły punktualnie;

- 9) przyjmowanie dzieci do szkoły; w wypadkach koniecznej potrzeby w porozumieniu z właściwym nauczycielem, zwalnianie od nauki poszczególnych dzieci na czas do 7 dni;
- 10) zwoływanie posiedzeń Rady Pedagogicznej i konferencji nauczycielskich i przewodniczenie na nich; składanie Inspektorowi szkolnemu sprawozdań z posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 11) zwoływanie konferencyj z rodzicami conajmniej 2 razy na półrocze;
- 12) w razach nagłych zwalnianie nauczycieli od zajęć na czas nie dłuższy od 3 dni z obowiązkiem zawiadomienia Inspektora szkolnego nie później, jak w dniu następnym po udzieleniu urlopu;
- 13) w razie choroby nauczyciela, lub w innych nagłych wypadkach zarządzenie tymczasowych zastępstw;
- 14) podawanie do wiadomości personelu nauczycielskiego zarządzeń władz szkolnych o charakterze normatywnym; wprowadzanie w życie na terenie szkoły wszelkich zarządzeń władz szkolnych;
- 15) pilnowanie porządku i czystości w szkole oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów higienicznych;
- 16) składanie Inspektorowi szkolnemu rocznych sprawozdań o stanie naukowym i wychowawczym szkoły;
- 17) bezpośrednia piecza i nadzór nad budynkiem i majątkiem szkolnym;
- 18) nadzór nad służbą szkolną;
- 19) układanie do użytku odpowiednich organów projektu budżetu wydatków na potrzeby rzeczowe szkoły;
- 20) wydatkowanie przekazanych sum w granicach przyznanego budżetu i prowadzenie rachunków;
- 21) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły;
- 22) przesyłanie w drodze służbowej najpóźniej do dni trzech wszelkich pism nauczycieli szkoły do władz szkolnych po opatrzeniu ich swemi wnioskami;
- 23) podpisywanie korespondencji urzędowej w sprawach szkolnych oraz wszelkich dokumentów, wydawanych w imieniu szkoły;
- 24) prowadzenie kancelarji, prowadzenie księgi głównej (wzgl. księgi zapisów) nauczycieli;
- 25) prowadzenie wykazów nieobecności nauczycieli i zastępstw nieobecnych nauczycieli;
- 26) przechowanie akt szkolnych, dzienników urzędowych, programów naukowych, pieczęci szkoły;

§ 4. Kierownik szkoły obowiązany jest stale przebywać w szkole w czasie zająć szkolnych.

§ 5. Na czas krótkotrwałej swej nieobecności w szkole kierownik szkoły powierza zastępstwo jednemu z nauczycieli.

§ 6. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy, normujące zakres działania kierownika szkoły.

§ 7. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Warszawa, dnia 25 czerwca 1923 r. (L. 8447-I)

Minister

Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego

(—) Głębiński.

9. Księga protokołów Rady Pedagogicznej i konferencji.

Protokoły posiedzeń mają być spisywane, o czem wspomina Regulamin dla Rad Pedagogicznych, wydany przez Ministerstwo W. R. i O. P. z dnia 25 czerwca 1923 r. Dz. Urz. Nr. 13.

Każde posiedzenie zwołuje kierownik szkoły pisemnie osobnym zaproszeniem, wystosowanym do wszystkich członków grona nauczycielskiego i prefektów. Zaproszenie powinno być przez każdego nauczyciela przynajmniej 1 dzień naprzód przeczytane i podpisane; składa się je do aktów, jako dowód, iż wszyscy członkowie grona nauczycielskiego byli wezwani na konferencję.

Na zaproszeniu powinien być uwidoczniiony porządek dzienny posiedzenia. W protokole zaś muszą być na wstępie spisani wszyscy obecni, dalej dokładny przebieg posiedzenia, stawiane wnioski i powzięte uchwały. Spisany protokół z posiedzenia powinni wszyscy podpisać.

Odpis protokołu, zaopatrzonego podpisem kierownika szkoły i sekretarza, należy najdalej do 8 dni przedłożyć Radzie Szkolnej Powiatowej.

Wzór zaproszenia.

L.

Do

SZANOWNEGO GRONA NAUCZYCIELSKIEGO

szkoły klasowej

w

Dnia r. o godz. po południu odbędzie się w kancelarii szkolnej zwyczajne (nadzwyczajne) posiedzenie Rady Pedagogicznej, konferencji nauczycielskiej, na którą zapraszam.

szych należy także wypowiedzieć swoje uwagi o stanie ćwiczeń pisemnych, rysunkach i robotach kobiecych^{*)}).

3. Z kolei wygłosił p. N. N. odczyt na temat: „Jakich zasad przestrzegać i jak postępować powinien nauczyciel, aby uzyskać równomierne postępy w klasie“.

Prelegent w gruntownie opracowanym elaboracie podał takie a takie zasady i wyliczył takie a takie sposoby, wiodące do osiągnięcia celu.

W dyskusji nad odczytaną pracą zabierali głos następujący członkowie grona nauczycielskiego i wypowiedzieli takie a takie zapatrywania. Po gruntownie przeprowadzonej dyskusji, uchwalono następujące zasady i sposoby:

4. Z porządku dziennego nastąpiły wnioski:

P. N. N. postawił wniosek, aby w miesiącu zrobić wycieczkę z dziećmi w pole i pouczyć ją praktycznie o miarach kwadratowych (n. p. o arach, hektarach i t. p.).

Wniosek ten poddany pod głosowanie został jednogłośnie uchwalony.

Na tem zakończono posiedzenie o godzinie 8 wieczorem.

Każda szkoła, a szczególnie powszechna, powinna być w ciągłym kontakcie z domem, tj. rodzicami lub opiekunami młodzieży szkolnej.

Kontaktu tego nie można w wychowaniu szkolnym lekceważyć lub pomijać, a to tak ze względu na dobro wychowanków, jakoteż wydatniejszy skutek pracy nauczycielskiej. Każdy nauczyciel musi dokładnie poznać indywidualność swych uczniów, ich otoczenie domowe i warunki, wśród których żyją, a poznanie ich może mu ułatwić zetknięcie się z rodzicami przynajmniej raz w miesiącu.

Byłoby tedy rzeczą wskazaną, aby po każdej konferencji nauczycielskiej urządzano w dniu wolnym od nauki konferencje rodzicielskie, czyli tak zwane wywiadówki.

W dniu takim przychodziłoby rodzice do szkoły i dowiadywali się od nauczyciela, jak się ich dzieci zachowują w szkole, jakie czynią postępy, w których przedmiotach niedomagają, w czem objawiają zboczenia moralne lub fizyczne, a zarazem otrzymywaliby wskazówki, jak w tym lub owym wypadku z dziećmi postępować, aby je moralnie lub fizycznie uzdrowić.

Wzamian dowie się nauczyciel od rodziców, jakimi są jego uczniowie w domu i poza szkołą, jakimi są ci rodzice, co jest powodem niedomagań moralnych lub fizycznych, jak się odżywiają, z kim przystają, jak spełniają swoje obowiązki domowe itd.

^{*)} Uwaga: W podobny sposób wypowie kierownik szkoły swoje uwagi o każdej klasie całej szkoły.

Rozwodzić się o tem szeroko nie możemy dla braku miejsca, przypominamy tylko, że sprawa ta jest bardzo ważna i jest dziś bardzo na czasie, a co ma nauczyciel powiedzieć rodzicom, to mu podyktują jego studja z pedagogiki, higieny i etyki, tudzież głęboka rozwaga, takt i doświadczenie.

Dla wygody i informacji P. T. Kolegów przytaczamy w do-
Dla wygody i informacji P. T. Kolegów podajemy w dosłownem brzmieniu wyżej przytoczone rozporządzenie.

ROZPORZĄDZENIE

Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego

z dnia 25 czerwca 1923 r.

zawierające regulamin dla Rad Pedagogicznych publicznych szkół powszechnych.

Na zasadzie art. 1 ustawy z dnia 4 czerwca 1920 r. o tymczasowym ustroju władz szkolnych (Dz. Ust. Rzp. P. Nr. 50, poz. 304) zarządzam, co następuje:

§ 1. Rada Pedagogiczna jest organem wewnętrznym szkoły, powołanym do rozważania, opracowywania i rozstrzygania w granicach kompetencji spraw wychowania, nauczania i administracji szkolnej.

§ 2. Do Rady Pedagogicznej wchodzi:

a) z głosem decydującym:

kierownik szkoły, wszyscy nauczyciele przedmiotów obowiązkowych, oraz lekarz szkolny;

b) z głosem doradczym:

nauczyciele przedmiotów nadobowiązkowych, opiekun główny szkoły, względnie przewodniczący Rady Szkolnej Miejscowej.

§ 3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest kierownik szkoły.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej czuwa nad wykonaniem uchwał Rady Pedagogicznej i jest odpowiedzialny przed władzami szkolnemi za zgodność ich z obowiązującymi przepisami.

§ 4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej bywają zwyczajne i nadzwyczajne.

a) Zwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się 5 razy do roku: raz na początku i raz w końcu roku szkolnego, a pozostałe 3 w terminach, odpowiednio dostosowanych do podziału roku szkolnego na okresy.

Porządek posiedzenia zwyczajnego obejmuje:

- 1) Zaznajomienie się z zarządzeniami władz szkolnych i omówienie sposobów wprowadzenia ich w życie;
- 2) sprawozdanie nauczycieli oddziałowych o frekwencji, zachowaniu i postępach uczniów ich oddziałów;
- 3) sprawozdanie kierownika ze stanu wychowania i nauczania w szkole;

4) omówienie środków, prowadzących do podniesienia poziomu wychowania i nauczania w całej szkole i poszczególnych oddziałach tudzież dalszego kształcenia się członków grona nauczycielskiego;

5) wolne wnioski członków Rady Pedagogicznej.

b) Nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej zwołuje kierownik szkoły: a) na polecenie Inspektora szkolnego, b) w miarę potrzeby, z własnej inicjatywy, c) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, d) wreszcie na piśmienne umotywowanie życzenia jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej w ciągu tygodnia.

§ 5. Kierownik szkoły, pomijając wypadki nagłe, przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej podaje do wiadomości wszystkim członkom datę i porządek obrad za pośrednictwem książki zawiadomień, w której ci ostatni podpisem swoim stwierdzają, iż treść zawiadomienia jest im znana.

Członek Rady Pedagogicznej, życzący sobie wnieść jakąś sprawę na porządek dzienny najbliższego posiedzenia nadzwyczajnego, zgłasza na piśmie odpowiedni wniosek na ręce kierownika. W razie nieumieszczenia przez kierownika sprawy tej na porządku dziennym posiedzenia przysługuje wnioskodawcy prawo odwołania się do kolegium Rady Pedagogicznej; wniosek wchodzi na porządek obrad, o ile jedna trzecia obecnych członków, oświadczy się za nim.

§ 6. Członek, nie mogący przybyć na posiedzenie Rady Pedagogicznej, przesyła kierownikowi szkoły umotywowane piśmienne o tem zawiadomienie; zawiadomienie to dołącza się do protokołu.

§ 7. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwyczajną większością głosów obecnych na posiedzeniu z pośród posiadających prawo głosu decydującego; w razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

Na życzenie większości R. P. może odbywać się głosowanie imienne.

§ 8. Kierownik szkoły ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, obowiązany jest jednak w tym razie złożyć Inspektorowi Szkolnemu piśmienne, należycie umotywowane sprawozdanie przed upływem 3 dni od daty powzięcia przez Radę Pedagogiczną uchwały.

§ 9. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane w osobnej księdze; protokół zawiera imienną listę osób obecnych na posiedzeniu, co do osób nieobecnych zaś winno być wyraźnie zaznaczone, czy nieobecność ich jest usprawiedliwiona, czy nie. Rezultaty głosowań notuje się w protokóle w postaci liczby głosów: za, przeciw i wstrzymujących się; w wypadku głosowania imiennego w protokóle należy zamieścić nazwiska osób głosujących za, lub przeciw, oraz wstrzymujących się od głosu.

Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być

podpisany przez członków Rady Pedagogicznej natychmiast po ukończeniu posiedzenia, jeżeli w czasie posiedzenia został zredagowany w formie ostatecznej; w razie przeciwnym, kierownik szkoły obiegowo przedstawi go do podpisu członkom Rady Pedagogicznej. Członek Rady Pedagogicznej, podpisując protokół, może obok swego podpisu zaznaczyć, iż ma zastrzeżenie co do treści protokołu, lub poszczególnych jego części, a na następnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej ma prawo postawić wniosek co do zmiany lub uzupełnienia poprzedniego protokołu; jeżeli wniosek ten nie uzyska poparcia większości Rady Pedagogicznej, interesowany członek może zażądać zanotowania w protokole votum separatum.

Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej prowadzi jeden z nauczycieli, wybrany na rok jeden przez Radę Pedagogiczną.

Odpis protokołu posiedzenia, po podpisaniu go przez członków Rady Pedagogicznej, kierownik szkoły przesyła Inspektorowi Szkolnemu przed upływem 7-u dni od dnia odbycia posiedzenia.

§ 10. Do Rady Pedagogicznej należy:

- 1) czuwanie nad podniesieniem poziomu wychowania i nauczania w szkole i oddziaływanie w tym kierunku Rady Pedagogicznej, jako całości, na poszczególnych jej członków, jako współpracowników szkolnych;
- 2) omawianie środków, zmierzających do utrzymania prawidłowego biegu szkolnego, jako to: punktualności, obowiązkowości, czystości i t. p.;
- 3) opracowywanie regulaminów organizacyj uczniowskich: sklepu uczniowskiego, samopomocy materjalnej, samorządu, skautingu i t. p. i po zatwierdzeniu przez Inspektora Szkolnego, wprowadzanie ich w życie na terenie szkoły;
- 4) uchwalanie wniosków co do przenoszenia uczniów do innych szkół oraz co do skierowywania dzieci anormalnych do szkół specjalnych, a w razie ich braku, co do zwalniania od obowiązku szkolnego;
- 5) omawianie i układanie planu wycieczek szkolnych;
- 6) organizowanie zajęć pozaszkolnych młodzieży;
- 7) współdziałanie z kierownikiem szkoły w sprawie urządzania uroczystości szkolnych;
- 8) współdziałanie z kierownikiem szkoły w sprawie nawiązania bliższego kontaktu między rodzicami dzieci szkolnych a szkołą;
- 9) omawianie sposobów wykonania programu poszczególnych przedmiotów, ze szczególnem uwzględnieniem rozkładu materiału naukowego, uchwalanie wniosków w sprawie programów poszczególnych przedmiotów i metod nauczania, oraz omawianie środków wychowawczych;

- 10) wybór podręczników i pomocy naukowych z pośród dozwolonych przez Ministra Wyznań Religijnych i Ocenia Publicznego, oraz uchwalenie wniosków w sprawie zaopatrzenia szkoły w pomoce naukowe;
- 11) ustalanie terminów lekcyj metodycznych, wyznaczanie członków personelu do kolejnego prowadzenia lekcyj, oraz wybór wspólnie z kierownikiem tematów konferencyj metodyczno-dydaktycznych;
- 12) współpraca z kierownikiem przy układaniu tygodniowego planu lekcyjnego (podziału godzin);
- 13) wydawanie opinii o postępach i sprawowaniu uczniów poszczególnych oddziałów i całej klasy; decydowanie na wniosek nauczyciela oddziałowego o promowaniu poszczególnych uczniów do klas następnych w ramach obowiązujących przepisów; kwalifikowanie do odpowiednich oddziałów uczniów nowowstępujących, przenoszenie w ciągu roku do oddziałów równoległych, oraz decydowanie o wydaniu świadectw z ukończenia szkoły;
- 14) przedstawianie odpowiednim czynnikom za pośrednictwem Inspektora Szkolnego wybitniejszych uczniów do stypendjów dla dalszego kształcenia się;
- 15) omawianie sposobów wykonania zarządzeń władz szkolnych;
- 16) omawianie i uchwalanie wniosków co do wynikających z miejscowych warunków niezbędnych uzupełnień obowiązującego regulaminu szkolnego;
- 17) wypowiedzanie opinii o wnioskach kierownika, dotyczących podziału między personel nauczycielski obowiązków takich, jak dyżury, zarządzanie biblioteką nauczycielską i uczniowską, pomocami naukowymi itd.;
- 18) współdziałanie z kierownikiem w opracowywaniu sprawozdań, składanych Inspektorowi Szkolnemu o stanie naukowym i wychowawczym szkoły, tudzież sprawozdań statystycznych;
- 19) w razie przewidzianej dłuższej nad jeden miesiąc nieobecności nauczyciela, stawianie wniosków co do podziału pracy nieobecnego pomiędzy czynny personel szkoły, o ile nie zostanie wyznaczony przez władze zastępca;
- 20) wybór sekretarza Rady Pedagogicznej; wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej w wypadkach, przewidzianych obowiązującymi przepisami;
- 21) omawianie potrzeb gospodarczych szkoły w celu dostarczenia kierownikowi materiału do projektu budżetu wydatków na potrzeby rzeczowe szkoły;
- 22) powoływanie w razie potrzeby komisyj ze swego grona

do wykonania pewnych zadań w ramach niniejszego regulaminu.

§ 11. Uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie wewnętrznego regulaminu szkolnego, programu naukowego, podziału pracy nieobecnego nauczyciela pomiędzy czynny personel szkoły, doboru podręczników i pomocy naukowych, regulaminu organizacji uczniowskich, przenoszenia uczniów do innych szkół, oraz skierowywanie dzieci anormalnych do szkół specjalnych, względnie zwalniania ich od obowiązku szkolnego, muszą uzyskać zatwierdzenie Inspektora Szkolnego, względnie właściwych władz szkolnych.

§ 12. Członkowie Rady Pedagogicznej są obowiązani do ścisłego zachowania tajemnicy urzędowej, co do wszystkich spraw, na niej omawianych, które przewodniczący uznał za poufne.

§ 13. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy, normujące skład i zakres działania Rad Pedagogicznych publicznych szkół powszechnych, względnie innych, równorzędnych im organów szkolnych.

§ 14. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Warszawa dnia 25 czerwca 1923 r. (L. 6523-I).

Minister

Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego

(—) Głabiński.

Prócz tego powinny odbywać się w każdym powiecie konferencje rejonowe, a to wedle rozporządzenia Ministra W. R. i O. P. z dnia 28 maja 1926 r. Nr. I-5580-26 Dz. u. Ministerstwa W. R. i O. P. Nr. 12 z 1926 r. str. 293, które zawiera szczegółowe wskazówki, a których tu dla braku miejsca nie podajemy.

10. Księga zarządzeń kierownika szkoły.

W szkołach więcejklasowych zmuszony jest kierownik szkoły wydawać różne zarządzenia gronu nauczycielskiemu tak co do nauki, jakoteż inwigilacji i innych bieżących spraw szkolnych.

Do tego celu służy księga zarządzeń, w której podaje kierownik szkoły pisemne polecenia odnoszące się bądź to do całego grona nauczycielskiego, bądź też do jednego nauczyciela (ki).

Każde polecenie powinno być zaopatrzone liczbą porządkową, datą, podpisem kierownika szkoły. — Członkowie grona nauczycielskiego mają każde polecenie podpisać na dowód, że było im podane do wiadomości i zastosowania.

Dodać tutaj jeszcze musimy, że każde zarządzenie kierownika szkoły musi być wynikiem koniecznej potrzeby i opierać

się na obowiązujących przepisach ustaw szkolnych i rozporządzeniach władz szkolnych.

W wydawaniu rozporządzeń i poleceń nie można przesadzać, gdyż wogóle zbyt wielka liczba rozporządzeń i poleceń powoduje bardzo często ich niewykonalność. Wogóle powinniśmy się trzymać tej zasady, by w sprawach wychowania i oświaty było jak najmniej okólników i rozporządzeń, a jak najwięcej inicjatywy, swobody i samodzielności.

11. Księga lustracyjna.

Przepisy szkolne wymagają, aby w każdej szkole była księga lustracyjna.

Służy ona do zapisywania każdorazowej wizytacji szkoły przez inspektora szkolnego powiatowego, lub wizytatora. (Innym osobom, zwiedzającym szkołę, w tej księdze żadnych uwag, ani spostrzeżeń wpisywać nie wolno).

Każdy kierownik szkoły powinien prosić inspektora szkolnego względnie wizytatora, aby po każdej przeprowadzonej lustracji wpisał jej wynik do księgi lustracyjnej, albowiem to leży w interesie nauczyciela i szkoły. Łacińskie przysłowie mówi: „verba volant, scripta manent”, dlatego uważamy za konieczne, aby wyniki każdorazowej wizytacji były w księdze lustracyjnej zapisane.

Wiemy z praktyki, że taki zapisek niejednokrotnie w sprawach personalnych nauczycieli odgrywał bardzo ważną rolę, dawał bowiem możliwość obrony nauczycielowi w wielu wypadkach, a inspektorów zmuszał do bezstronnej i sprawiedliwej oceny pracy nauczycielskiej.

Zapisek taki, jak n. p.: „dnia x wizytowałem szkołę” — nie przynosi żadnego pożytku ani nauczycielowi, ani szkole: jest tylko dowodem dla władzy, że inspektor w tej szkole był i wizytował.

12. Skorowidz okólników i rozporządzeń Władz szkolnych.

Od czasu kiedy Kuratorja Szkolne wydają dzienniki urzędowe, odpadła potrzeba wpisywania okólników i rozporządzeń tych władz do osobnej księgi; natomiast zachodzi konieczna potrzeba założenia Skorowidza licznych rozporządzeń Władz szkolnych.

13. Księga główna lub katalog klasyfikacyjny.

Regulamin dla kierowników szkół wymaga prowadzenia księgi głównej lub katalogu, Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. Nr. 13, z 1925 r.

Z końcem każdego półrocza szkolnego piszemy klasyfikację. Do tego celu służą osobne druki. Dla każdego dziecka przeznaczona jest osobna stronica, na której wypisujemy jego imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, tudzież religję.

Obok jest rubryka do wpisania imienia i nazwiska ojca, matki lub opiekuna, a dalej rubryka na wpisanie imienia i nazwiska odpowiedzialnego nadzorca, jeżeli dziecko jest „na stancji”.

W tych rubrykach wpisuje się też zatrudnienie i miejsce zamieszkania rodziców lub nadzorców.

W następnych rubrykach wpisuje się całemi słowami (bez skrótów) oceny sprawowania się i postępów ze wszystkich przedmiotów naukowych, postęp ogólny i liczbę opuszczonych i usprawiedliwionych dni. Ujednostajnienie ocen normuje rozporządzenie i skala oceny na blankiecie świadectwa.

W dole wypełnia się wszystkie szczegóły, odnoszące się do czasu rozpoczęcia i pobierania nauki w szkole.

Klasyfikację powinno się przeprowadzać bardzo ściśle, sumiennie i bezstronnie.

W szkołach więcejklasowych zwołuje kierownik szkoły osobną konferencję komisji klasowych na przeprowadzenie oceny postępów w myśl zarządzenia Ministra W. R. i O. P. Dz. Urz. Nr. 14, poz. 234, z 1927 r.

ZARZĄDZENIE

Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego

z dnia 7 listopada 1927 r.

w sprawie podziału roku szkolnego na okresy w publicznych szkołach powszechnych, w państwowych szkołach średnich ogólnokształcących, i w państwowych seminarjach nauczycielskich.

W sprawie podziału roku szkolnego zarządzam, co następuje:

§ 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza; pierwsze od 1 września do 30 stycznia, drugie od 3 lutego do końca czerwca.

§ 2. Każde półrocze dzieli się na dwa okresy.

§ 3. Czas trwania okresów jest następujący:

I — od 1 września do 15 listopada,

II — od 16 listopada do 30 stycznia,

III — od 3 lutego do 15 kwietnia lub — o ile dzień 15 kwietnia przypada na czas feryj wielkanocnych — do dnia rozpoczęcia feryj,

IV — od 16 kwietnia lub od zakończenia feryj wielkanoc-

nych — o ile dzień 16 kwietnia przypada na czas ich trwania — do końca czerwca.

§ 4. Każdy okres zamyka się posiedzeniem komisji klasowych w celu ustalenia ocen postępów w naukach i sprawowaniu się uczniów i uczenic, nadto posiedzeniem Rady Pedagogicznej, celem rozpatrzenia wyników pracy w ciągu ubiegłego okresu i zamierzeń na przyszłość.

§ 5. Po I i III konferencji okresowej opiekun klasowy zawiadamia piśmiennie odpowiedzialny nadzór domowy o ujemnych postępach ucznia lub uczynicy w nauce i sprawowaniu się.

Po I i II półroczu uczniowie i uczenice otrzymują świadectwa szkolne.

§ 6. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Warszawa, dnia 7 listopada 1927 r. (Nr. II. 15525-27).

Noty z religii i sprawowania się powinny być wpisane na konferencji. Nie wolno wystawiać dziecku świadectwa bez noty z religii. Świadectwa szkolne powinny być z końcem I. półrocza zaopatrzone datą 30 stycznia, a z końcem II. półrocza na drugiej stronie datą zakończenia roku szkolnego. Każde świadectwo powinni podpisać: kierownik szkoły i opiekun klasy. Nie należy też zapominać o wyciśnięciu pieczęci szkolnej, gdyż świadectwo bez pieczęci nie jest ważne.

Z końcem roku szkolnego trzeba pamiętać o wypełnieniu klauzuli o przejściu do następnego oddziału.

Na świadectwie nie wolno umieszczać dopisków, że uczeń jest dobrze lub bardzo dobrze przygotowany do szkół średnich.

ROZPORZĄDZENIE

Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego

z dnia 31 marca 1926 r.

w sprawie egzaminów nadzwyczajnych z zakresu programu nauczania w szkołach powszechnych.

Na zasadzie art. 1 ustawy z dn. 4 czerwca 1920 r. o tymczasowym ustroju władz szkolnych (Dz. U. Rz. P. Nr. 50, poz. 304) zarządzam co następuje:

§ 1. Osoby, które nie uczęszczały do szkoły powszechnej lub jej całkowicie nie ukończyły, a przekroczyły już obowiązkowy wiek szkolny i pragną uzyskać świadectwo ukończenia szkoły powszechnej, mogą się poddać egzaminowi nadzwyczajnemu z zakresu materiału naukowego 1, 2, 5 lub 7-klasowej szkoły powszechnej.

Postanowienie powyższe odnosi się również do osób, które posiadają świadectwo ukończenia szkoły powszechnej niżej zorganizowanej, a pragną uzyskać świadectwo z ukończenia szkoły powszechnej o wyższym stopniu organizacyjnym.

§ 2. Zezwolenia na składanie tego egzaminu udziela Inspektor Szkolny.

Do podania, wniesionego do Inspektora Szkolnego, należy dołączyć: a) metrykę urodzenia, b) świadectwo moralności, c) krótki własnoręcznie napisany życiorys z podaniem przebiegu studjów, d) ewentualnie ostatnie świadectwo szkolne, e) fotografię stwierdzającą tożsamość osoby, o ile petent nie jest Komisji egzaminacyjnej osobiście znany, lub o ile nie można w inny wiarogodny sposób stwierdzić tożsamości osoby.

Jeżeli kandydat przekroczył 18 lat życia, winien również w podaniu zaznaczyć, czy pragnie być zwolnionym od składania egzaminu z przedmiotów, wyszczególnionych poniżej w § 6.

§ 3. Egzamin odbywają się przed specjalnie do tego celu wyznaczonemi Komisjami Egzaminacyjnymi w siedzibie Inspektora Szkolnego.

Komisja egzaminacyjna składa się z Inspektora Szkolnego (Zastępcy Inspektora Szkolnego) jako przewodniczącego, z kierownika wyznaczonej do tego celu szkoły powszechnej, jako zastępcy przewodniczącego, oraz z nauczycieli (ek), powołanych ze szkół powszechnych z reguły w siedzibie Inspektora Szkolnego, jako egzaminatorów.

Inspektor Szkolny może powierzyć przewodnictwo przy egzaminie zastępcy przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej (kierownikowi szkoły) na pewien czas, lub przez cały czas trwania egzaminu.

§ 4. Egzamin nadzwyczajne odbywają się w stale oznaczonych okresach czasu, t. j. między 1 — 15 maja i 1 — 15 listopada. Bliższe określenie dnia egzaminu ustala Inspektor Szkolny.

W wyjątkowych wypadkach Inspektor Szkolny może zezwolić na odbycie egzaminu nadzwyczajnego w innym okresie czasu aniżeli powyżej wyznaczono.

§ 5. Tematy wypracowań pisemnych z języka nauczania i innych języków, z rachunków z geometrią, nadto tematy z rysunków, robót ręcznych (kobiecych) wyznacza właściwy egzaminator, określając czas, potrzebny na opracowanie zadanego tematu. Tematy te, oraz czas ich wypracowania, wymagają uprzedniego zatwierdzenia zastępcy przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej. W czasie opracowania tych tematów nadzoruje kandydata (ów) jeden z członków Komisji Egzaminacyjnej.

Egzamin ustny obejmuje zakres materiału naukowego, przepisany dla szkoły powszechnej o danym stopniu organizacyjnym.

§ 6. Kandydaci, którzy przekroczyli 18 rok życia mogą być

zwolnieni przez Inspektora Szkolnego od zdawania egzaminu z rysunków, robót ręcznych (kobiecych), śpiewu i ćwiczeń cielesnych; w takim razie muszą w podaniu swem o dopuszczenie do egzaminu nadzwyczajnego wyraźnie o to prosić.

§ 7. Po ukończeniu egzaminu Komisja egzaminacyjna ustala oceny z poszczególnych przedmiotów. Oceny te wpisuje się następnie w odpowiednich rubrykach w osobnej księdze protokołów egzaminów nadzwyczajnych (zał. 1). O ile kandydat był przy egzaminie zwolniony z jednego lub więcej przedmiotów (§ 6), zaznacza się to w odpowiedniej rubryce protokołu z powołaniem się na liczbę i datę rozporządzenia zwalniającego.

Protokół egzaminu nadzwyczajnego podpisują wszyscy obecni przy egzaminie członkowie Komisji.

§ 8. W razie pomyślnego wyniku egzaminu Komisja egzaminacyjna wydaje kandydatowi na przepisany formularzu (zał. 2), zgodnie z protokołem egzaminu, świadectwo, będące równoznacznym ze świadectwami ukończenia odpowiednich publicznych szkół powszechnych. Świadectwo takie podpisują wszyscy obecni przy egzaminie członkowie Komisji egzaminacyjnej. Świadectwo, ma być również zaopatrzone pieczęcią Komisji egzaminacyjnej.

§ 9. Kandydatom, u których wynik egzaminu był choćby w jednym przedmiocie ujemny, nie wydaje się świadectwa. Kandydatom reprobowanym wolno jednak powtórzyć egzamin w terminie późniejszym, jednak nie wcześniej niż po upływie pół roku, przed tą samą lub inną Komisją egzaminacyjną.

§ 10. Taksy za egzamin nadzwyczajny wynoszą: za egzamin z zakresu materiału naukowego szkoły 1 i 2-klasowej — 10 złotych, 5-klasowej — 15 złotych, 7-klasowej — 20 złotych. Przy powtórnym egzaminie kandydat uiszcza takse ponownie. Takse składa się przy zgłoszeniu się do egzaminu.

§ 11. Na zasadach powyżej podanych i przed temi samemi Komisjami egzaminacyjnymi może też Inspektor Szkolny dopuszczać do egzaminu nadzwyczajnego kandydatów, którzy pragną otrzymać świadectwo, stwierdzające, że posiadają wiadomości z jednego lub więcej przedmiotów w zakresie, udzielanym w 1, 2, 5, lub 7-klasowej szkole powszechnej.

Taksa za taki egzamin wynosi za każdy przedmiot 3 zł.

Wynik nadzwyczajnego egzaminu wpisuje się do protokołu (zał. 3). Świadectwo na przepisany formularzu (zał. 4), podpisuje przewodniczący, zastępca przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej (kierownik szkoły) i jeden z członków Komisji.

O ile wynik egzaminu był niepomyślny, kandydat nie otrzymuje świadectwa.

§ 12. Komisja egzaminacyjna posiada pieczęć z napisem: „Państwowa Komisja egzaminów nadzwyczajnych w szkołach powszechnych w”

§ 15. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z chwilą ogłoszenia. Równocześnie tracą moc wszelkie przepisy i rozporządzenia, zawierające normy, odmienne od powyżej podanych.

Warszawa, dnia 31 marca 1926 r. (Nr. I. 4818-26).

Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego:

(—) St. Grabski.

Rok 19 ..

Państwowa Komisja egzaminów nadzwyczajnych w szkołach powszechnych w

Nr.

PROTOKÓŁ EGZAMINU NADZWYCZAJNEGO.

(Imię i nazwisko) urodzon... dnia... 1... r.
w (miejscowość) powiatu województwa
wyznania ukończywszy (wpisać oddział,
względnie klasę z wymienieniem rodzaju szkoły)
w (miejscowość) w roku szkolnym 1... poddał..
się dnia 19.. r. egzaminowi nadzwyczajnemu
w myśl rozporządzenia Min. W. R. i O. P. z dn. 31 marca 1926 r.
Nr. I-4818-26 na podstawie rozporządzenia Inspektora Szkolnego
z dnia 1... r. Nr..... i okazał.. w zakresie nauk
objętych programem nauczania publicznej szkoły powszechnej
..... klasowej, postępy następujące:

W nauce religji: (bardzo dobry, dobry, dostateczny, niedostateczny).

W języku polskim: (w ten sposób wymieni przedmioty według obowiązującego programu nauczania danej szkoły, oraz wpisać ocenę postępów zgodnie z wynikiem egzaminów)

W rysunkach: (bardzo dobry i t. d.) lub: (zwolniony na podstawie rozporządzenia Inspektora Szkolnego z dnia 19.. Nr.....).

Na tej podstawie wydano świadectwo, równoznaczne ze świadectwem ukończenia publicznej szkoły powszechnej klasowej.

Uwaga: Ostatnie zdanie należy w protokole skreślić, względnie go nie umieszczać, o ile wynik egzaminu był niepomysłny.

Przewodniczący Komisji:

Zastępca

Przewodniczącego Komisji:

(podpis)

(podpis)

Egzaminatorowie:

(podpisy)

Uwaga: Świadectwo wydano dnia

Otrzymał

Skala oceny postępu: bardzo dobry, dobry, dostateczny, niedostateczny.

Państwowa Komisja egzaminów nadzwyczajnych w szkołach powszechnych w

Nr. (porządkowy protokołu egzaminów nadzwyczajnych z r. 19..).

ŚWIADECTWO EGZAMINU NADZWYCZAJNEGO.

(Imię i nazwisko) urodzon... dnia 1 ... r.
w (miejsowość) powiatu województwa
wyznania ukończywszy (wpisać oddział,
względnie klasę z wymienieniem rodzaju szkoły)
w (miejsowość) w roku szkolnym i poddał
się dnia 19 .. r. egzaminowi nadzwyczajnemu
w myśl rozp. Min. W. R. i O. P. z dn. 31 marca 1926 r. Nr. I.
4818-26 na podstawie rozporządzenia Inspektora Szkolnego z dnia
..... 1 ... r. Nr. i okazał .. w zakresie nauk, obję-
tych programem nauczania publicznej szkoły powszechnej
klasowej, postępy następujące:

W nauce religii: (bardzo dobry, dobry, dostateczny

W języku polskim: (w ten sposób wymienił przedmioty
według obowiązującego programu nauczania danej szkoły oraz
wpisał ocenę postępów, zgodnie z protokołem egzaminów)

W rysunkach: (bardzo dobry i t. d.) lub: (zwolniony na pod-
stawie rozporządzenia Inspektora Szkolnego z dnia
19 .. Nr.).

Świadectwo powyższe jest równoznaczne ze świadectwem
ukończenia publicznej szkoły powszechnej klasowej.

W (miejsowość) dnia 19 .. r.

Przewodniczący Komisji:

Zastępca

Przewodniczącego Komisji:

(podpis)

(podpis)

Egzaminatorowie:

(podpisy)

(pieczęć Komisji egzaminacyjnej)

Skala oceny postępu: bardzo dobry, dobry, dostateczny.

Państwowa Komisja egzaminów nadzwyczajnych w szkołach
powszechnych w

Nr.

PROTOKÓŁ EGZAMINU NADZWYCZAJNEGO.

(Imię i nazwisko) urodzon... dnia ... 1 ... r.,
w (miejsowość) powiatu województwa
wyznania ukończywszy (wpisać oddział, względnie
klasę z wymienieniem rodzaju szkoły w (miejsowość)

w roku szkolnym 1 . . . poddał się dnia 19 . . r. egzaminowi nadzwyczajnemu w myśl rozp. Min. W. R. i O. P. z dn. 31 marca 1926 r. Nr. I. 4818-26 na podstawie rozporządzenia Inspektora Szkolnego z dnia 1 . . . r. Nr. i okazał w przedmiotach poniżej wymienionych z zakresu klasowej szkoły powszechnej postępy następujące:

w języku polskim: (bardzo dobry, dobry, dostateczny, niedostateczny)

w geografji: (w ten sam sposób wymienić przedmioty i ocenę postępów w przedmiotach, z których uzupełniono egzamin)

Na tej podstawie wydano świadectwo, stwierdzające, że (imię i nazwisko) posiada wiadomości w (wymienić przedmioty egzaminu) objęte programem nauczania klasowej publicznej szkoły powszechnej.

Uwaga: Ostatnie zdanie należy w protokóle skreślić, względnie go nie umieszczać, o ile wynik egzaminu był niepomyślny. W (miejscość) dnia 19 . . r.

Przewodniczący Komisji:

Zastępca

Przewodniczącego Komisji:

(podpis)

(podpis)

Egzaminator:

(podpis)

Uwaga: Świadectwo wydano dnia

Otrzymał

Skala oceny: bardzo dobry, dobry, dostateczny, niedostateczny.

Załącznik 4 do Nr. I. 4818-26.

Państwowa Komisja egzaminów nadzwyczajnych w szkołach powszechnych w

Nr. (porządkowy protokółu egzaminów nadzwyczajnych) z r. 19 . . .

ŚWIADECTWO EGZAMINU NADZWYCZAJNEGO

(Imię i nazwisko) urodzon
dnia 1 . . . r., w (miejscość) województwa
wyznania ukończywszy (wpisać oddział, względnie klasę z wymienieniem rodzaju szkoły w (miejscość)
w roku szkolnym 1 poddał się dnia 19 . . r. egzaminowi nadzwyczajnemu w myśl rozp. Min. W. R. i O. P. z dn. 31 marca 1926 r. Nr. I. 4818-26 na podstawie rozporządzenia Inspektora Szkolnego z dnia 1 . . . r. Nr. i okazał w przedmiotach poniżej wymienionych z zakresu klasowej szkoły powszechnej postępy następujące:

w języku polskim: (bardzo dobry, dobry, dostateczny, niedostateczny)

w geografji: (w ten sam sposób wymienić przedmioty i ocenę postępów w przedmiotach, z których uzupełniono egzamin)

Świadectwo niniejsze stwierdza, że (imię i nazwisko)
..... posiada wiadomości w (wymienić przedmioty egzaminu) objęte programem nauczania
..... klasowej publicznej szkoły powszechnej.

W (miejsce) dnia 19 .. r.

Przewodniczący Komisji:

Zastępca

Przewodniczącego Komisji:

(podpis)

(podpis)

Egzaminator:

(podpis)

(pieczęć Komisji egzaminacyjnej)

Skala oceny postępu: bardzo dobry, dobry, dostateczny.

1. Egzaminem prywatnym nazywa się egzamin, który zdaje dziecko w szkole publicznej, a uczące się prywatnie i będące w wieku szkolnym.

2. Egzamina prywatne mogą być zdawane albo z końcem każdego półrocza albo z końcem roku szkolnego. W ostatnim wypadku egzamin obejmuje materiał naukowy całego roku szkolnego.

3. Osobną kategorią egzaminu prywatnego jest egzamin końcowy, któremu poddaje się dziecko, kończące wiek szkolny, a nie pobierało nauki w szkole i nie zdawało egzaminów prywatnych co roku.

4. Egzamina prywatne mogą się odbywać w pierwszej połowie lutego (za I. półrocze) lub w drugiej połowie czerwca (za II. półrocze). Jeżeliby szło o termin wcześniejszy lub późniejszy, musi być na to osobne zezwolenie Rady Szkolnej Powiatowej.

5. Rodzice, którzy mają dzieci podpadające pod kategorie określone pod 1., nie są kępowani co do wyboru szkoły, jeżeli ona jest dostępna dla dzieci płci egzaminanda i jeżeli jest uprawniona planem swoim do udzielania nauki w tym zakresie, w jakim ją dziecko ma zdawać.

6. Rodzice obowiązani są przedłożyć metrykę dziecka, według której ma być wpisane imię i nazwisko jego tak w katalogu, jakoteż na świadectwie. Co do dzieci izraelskich, to dzieci pochodzące z małżeństwa rytualnego otrzymują nazwisko matki; dzieci zaś pochodzące z małżeństw zawartych wedle przepisów ustawy cywilnej, otrzymują nazwisko ojca.

7. Oprócz metryki obowiązani są rodzice przedłożyć także wszystkie poprzednie świadectwa szkolne, lub przynajmniej ostatnie uzyskane świadectwo szkolne dziecka. Niedopełnienie tego warunku może pociągnąć za sobą unieważnienie składanego egzaminu i spowodować utratę świadectwa.

8. Dzieci, podpadające pod kategorię 3, mają z reguły zdać egzamin prywatny w tej szkole, w której zakresie stale mieszkają. Na wyjątki od tej reguły ma zezwolić Rada Szkolna Powiatowa.

9. Jeżeli w jednej miejscowości jest kilka szkół tej samej kategorii, wyznaczy Rada Szkolna Powiatowa co roku szkołę, w której mają się odbywać takie egzamina końcowe. Rada Szkolna Powiatowa może wydać szczegółowe postanowienia co do porządku, w jakim te egzamina mogą się odbywać.

10. W szkołach, w których odbywają się egzamina prywatne lub nadzwyczajne, powinien się znajdować katalog osobny na egzamina prywatne, a osobny na nadzwyczajne. Katalog ten powinien być oprawny wedle przepisanego wzoru.

Osoby zdające egzamin prywatny (lub nadzwyczajny) mają być zapisywane w tym katalogu w takim porządku, w jakim do egzaminu przystępują, a to bez względu na klasę lub stopień nauki, który ma być oznaczony w tekście.

11. Natychmiast po egzaminie odbywa się klasyfikacja, w której biorą udział: kierownik szkoły, ks. prefekt, względnie duszpasterz i wszyscy egzaminatorzy. Noty z poszczególnych przedmiotów naukowych wpisują własnoręcznie wszyscy egzaminatorowie, a następnie podpisują się obok w protokole.

12. Świadectwo ma być wystawione na przepisany blankiecie.

Każde Świadectwo z egzaminu prywatnego mają wszyscy egzaminatorowie podpisać. Rodzice odbierający świadectwo, winni odbiór potwierdzić w katalogu.

13. Za egzamin prywatny w szkole powszechnej należy się opłata, której wysokość oznaczają władze szkolne; z tego należy kierownikowi szkoły 1/5 część, a resztę rozdziela się między egzaminatorów tak duchownych jak i świeckich w stosunku do ilości przedmiotów, z których egzaminowali.

14. Rozporządzenie Minist. WR. i OP. z r. 1926 ustanawia taksy za egzam. nadzwyczajny: 1 i 2 klasowej 10 zł., 5 klasowej 15 zł. i 7 klasowej 20 zł.

Formularz

jednej stronicy katalogu egzaminów prywatnych w szkołach powszechnych.

L. porz. katalogu egzam. pryw. z r. szkolnego

Imię i nazwisko ucznia (uczenicy) według metryki wystawionej (przez Urząd parafjalny rz. kat., gr. kat., ewang., metrykalny izrael.).

w

.

Dzień, miesiąc i rok urodzenia

Miejsce urodzenia w

Imię i nazwisko ojca, matki lub opiekuna

Zaczął (ęła) uczęszczać do szkoły klasowej (publicznej, prywatnej, męskiej, żeńskiej) imienia etc. dnia

Wykazał (a) się świadectwem szkoły, że ukończył (a) (pierwsze lub drugie) półrocze (pierwszy, lub drugi rok) klasy (oddziału)

Zgłosił (a) się do egzaminu prywatnego z zakresu nauki, przepisanej dla (półrocza klasy szkoły klasowej, całej szkoły klasowej.

Protokół egzaminu prywatnego.

Przedmiot	Postęp okazany	Podpis egzaminatora
Religia		
Język polski		
Język ruski		
Język niemiecki		
Rachunki z geometrią		

W ten sposób mają być wpisane wszystkie przedmioty naukowe w takim porządku, w jakim są umieszczone w programie naukowym szkoły.

Postęp ogólny:

Orzeczenie o wyniku egzaminu: Wynik egzaminu ma być określony taką formułą, jaka zawiera się w przepisanych formularzach świadectw, jeżeli ma być wyrażone zdanie, czy uczeń jest uzdolniony, lub nieuzdolniony do przejścia do wyższej klasy (na wyższy oddział nauki).

W dnia 19 ...

Podpis kierownika szkoły.

Z kolei przychodzi nam jeszcze przypomnieć najważniejsze normy przy przeprowadzaniu klasyfikacji w szkołach powszechnych.

Przepisy

dotyczące klasyfikacji w szkołach powszechnych i podziału roku szkolnego na okresy zawiera rozporządzenie Ministra W. R. i O. P. z dnia 7 listopada 1927 r. Dz. U. Nr. 14.

W komisji klasowej bierze udział kierownik szkoły i nauczyciel względnie nauczyciele uczący w danym oddziale.

O ujemnych postępach ucznia (nicy) po I i III konferencji okresowej zawiadamia opiekun klasowy piśmiennie nadzór domowy.

Postęp w poszczególnych przedmiotach, tudzież wynik ogólny klasyfikacji oznacza się: bardzo dobry, dobry, dostateczny, niedostateczny.

a) Postęp ogólny bardzo dobry otrzymuje uczeń (uczenica), jeżeli z przedmiotów naukowych jest większa liczba cenzur bardzo dobrych, a niema żadnej dostatecznej lub niedostatecznej; przytem sprawowanie się musi być conajmniej dobre.

b) Postęp ogólny dobry otrzymuje uczeń (uczenica), jeżeli z przedmiotów naukowych większość cenzur jest dobrych, a niema żadnej niedostatecznej; również musi być sprawowanie się conajmniej dobre.

c) Postęp ogólny dostateczny otrzymuje uczeń (uczenica), jeżeli wszystkie cenzury z przedmiotów są przynajmniej dostateczne.

d) Postęp ogólny niedostateczny otrzymuje uczeń (uczenica), jeżeli z dwu przedmiotów ma wynik ogólny niedostateczny.

Jeżeli uczeń otrzymał postęp niedostateczny z jednego przedmiotu, to komisja klasowa może uznać wynik ogólny jako dostateczny lub niedostateczny.

Co do klasyfikacji uczniów należy przestrzegać następujących postanowień:

W szkołach 1-klasowych w oddziale III., roczniki 3 i 4 mają ten sam zakres nauki, tak samo w tej szkole w oddziale 2-klasowej w oddziale IV., roczniki 4 i 5, a w oddziale V. roczniki 6 i 7, mają także ten sam zakres nauki, dlatego postęp ogólny niedostateczny po roku 3, 5 lub 6 w szkołach 1-klasowych, zaś po roku 4 i 6 w szkołach 2-klasowych nie przeszkadza przesunięciu ucznia w następnym roku szkolnym do wyższego rocznika, ponieważ uczeń, przerabiając powtórnie ten sam materiał naukowy, może poprawić się i uzupełnić braki, okazane w 3, a względnie 4, 5 lub 6 roku nauki.

Tej zasady nie można jednak stosować w szkołach więcej klasowych.

Cenzury ze śpiewu i gimnastyki wpływają na ogólny postęp tylko o tyle, o ile postęp w tych przedmiotach zależy od pilności ucznia. Jeżeli kierownik szkoły skonstatuje, że uczeń (uczenica) dla braku głosu, lub dla niewyrobionego jeszcze słuchu nie może robić odpowiedniego postępu w nauce śpiewu, albo, że uczeń z po-

wodu niedostatecznego rozwoju sił fizycznych lub z innej uzasadnionej przyczyny nie może postępować równomiernie z innymi uczniami w gimnastyce; natenczas należy przy ustanawianiu cenzur z tych przedmiotów postępować względnie, ażeby niekorzystna cenzura nie wpłynęła na obniżenie ogólnego postępu.

Przy klasyfikowaniu z robót ręcznych i rysunków jako przedmiotów technicznych, w których wybitny postęp zależy nie tylko od pilności, ale też w pewnej mierze od talentu wrodzonego, należy przy dawaniu cenzur mieć wzgląd nie tylko na wynik pracy, ale też na stosunkowy postęp i na staranność, okazywaną przez ucznia (uczenicę) w ciągu roku.

Od nauki rysunków, gimnastyki lub śpiewu może uczeń być uwolniony na podstawie świadectwa lekarskiego. Również może uczenica na tej podstawie otrzymać uwolnienie od nauki robót ręcznych. Świadectwo powinno orzekać stanowczo, że uczeń (uczenica) ze względów zdrowotnych potrzebuje niezbędnie uwolnienia od nauki tych przedmiotów z wyraźnym dodatkiem, czy uwolnienie to jest niezbędne raz na zawsze, czy tylko na pewien czas ograniczony; a przy robotach ręcznych, czy wogóle, czy tylko od robót wymagających większego natężenia wzroku.

W razie uwolnienia od jednego z tych przedmiotów wpisuje się stosowną uwagę w miejsce cenzury.

Cenzury ze sprawowania się i postępu należy tak w katalogach, jak i w świadectwach zapisywać w formie przymiotnikowej, całemi słowami (bez skrótów). Skrobanie lub wycieranie cenzur w katalogach klasowych i na świadectwach jest stanowczo wzbronione. W razie wyjątkowej potrzeby można cenzurę przekreślić i nad nią poprawkę napisać. Stać się to może tylko na konferencji za zezwoleniem kierownika, który poprawkę powinien wraz z nauczycielem podpisać.

Rozporządzenie Minist. W. R. i O. P. z dnia 30 marca 1927 r. zawiera postanowienia o świadectwach szkolnych, które kierownictwa szkół zakupują w wskazanej księgarni.

Duplikaty świadectw szkolnych.

Na żądanie rodziców, lub ich zastępców mogą Kierownictwa szkół za zezwoleniem Rady Szkolnej Powiatowej wydawać duplikaty świadectw szkolnych, tudzież świadectw ukończonej nauki codziennej. Duplikaty te podlegają opłacie stemplowej.

Wydanie duplikatu powinno być zaznaczone w katalogu właściwej klasy, względnie oddziału nauki.

Kończąc rzecz o klasyfikacji, dodać jeszcze wypada, że w szkołach więcejklasowych należałoby katalogi klasyfikacyjne wszystkich klas, względnie oddziałów nauki z jednego roku kazać oprawić w jedną księgę.

14. Dziennik urzędowy.

Ministerstwo WR. i OP. i niektóre Kuratorja Okręgów szkolnych wydają Dziennik Urzędowy.

Każdy otrzymany Nr. Dziennika należy porozcinać i przeczytać w szkołach więcejklasowych na konferencji.

Wszystkie Nra Dziennika urzędowego należy składać przez cały rok w osobnem repozytorjum lub teczce, a z końcem roku wraz z rejestrem kazać oprawić na koszt funduszu szkolnego i do inwentarza wpisać.

Gdyby którego Nru Dziennika brakowało, należy zareklamować o to do Administracji.

15. Biblioteka szkolna.

W każdej niemal szkole istnieje lub istnieć powinna biblioteka dla młodzieży, z której wypożyczają dzieci książeczki do lektury domowej.

Aby z biblioteki nic nie zginęło i nauczyciel miał ewidencję wypożyczających, zachodzi konieczna potrzeba założenia osobnej księgi na ten cel przeznaczonej.

Jak należy administrować biblioteką dla młodzieży poucza okólnik Ministerstwa, który się poniżej przetacza.

O K Ó L N I K

Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego w sprawie bibliotek dla młodzieży szkół powszechnych.

Wydając zamieszczoną poniżej instrukcję w sprawie bibliotek dla młodzieży szkół powszechnych, wzywam nauczycielstwo szkół powszechnych oraz Inspektorów szkolnych do rozwinięcia żywej akcji i poświęcenia baczonej uwagi tej dziedzinie pracy.

Panowie Kuratorowie Okręgów Szkolnych zechcą wydać potrzebne zarządzenia dla wprowadzenia w życie niniejszej instrukcji i stale troskliwie czuwać nad jej wykonaniem. Sprawozdanie ogólne o stanie bibliotek, wraz z formularzami, nadesłanemi przez Inspektorów Szkolnych, należy nadsyłać do Ministerstwa corocznie do 15 września.

Warszawa, dnia 25 kwietnia 1925 r. (L. 262-I).

Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego
(—) St. Grabski.

INSTRUKCJA

w sprawie bibliotek dla młodzieży szkół powszechnych.

Wizytacje tych szkół powszechnych, w których zorganizowano należycie czytelnictwo młodzieży, wykazały tak duży i do-

datni jego wpływ na rozwój umysłowy i moralny młodzieży, iż zachodzi pilna potrzeba zwrócenia nauczycielstwu uwagi na doniosłą rolę biblioteczek szkolnych oraz udzielenia wskazówek w sprawie ich administracji.

I. Biblioteka a szkoła.

Biblioteka dla młodzieży powinna być czemś nieodłącznym od szkoły powszechnej, jest ona bowiem jedną z najważniejszych pomocy naukowych, równie niezbędną jak tablica i kreda albo mapa Polski. Żywe zainteresowanie młodzieży książkami do czytania podnosi bardzo szybko bezpośrednie wyniki nauczania szkolnego. Lektura bowiem kształci znakomicie umysł, rozbudza zainteresowanie, rozwija inteligencję młodzieży i dostarcza jej w łatwy sposób mnóstwa wiadomości, których niepodobna jest objąć nauką szkolną. Stąd też systematycznie uprawiana lektura objawia się natychmiast nie tylko w polepszeniu stanu nauki języka, w gładkiem i płynnym czytaniu, w łatwości opowiadania, w poprawnej pisowni dzieci i t. d., ale również w szybkich postępach w zakresie innych przedmiotów zwłaszcza zaś w nauce historii, geografji i przyrody.

Pozatem także praca wychowawcza nauczyciela staje się znacznie łatwiejszą w takiej szkole, gdzie młodzież zasmakowała w dobrej lekturze i gdzie kształci uczucia i wolę pod wpływem celowo dobranych książek.

Te bezpośrednie skutki nie wyczerpią jednak ważności lektury w szkole. Nauczyciel powinien sobie uświadomić, że przez należyte zużytkowanie biblioteki szkolnej prędzej i łatwiej spełnia swą doniosłą rolę: wychowania młodzieży na dobrych i światłych obywateli państwa. Dzieła bowiem literatury pięknej pogłębiają kulturę młodzieży, opowiadania historyczne przywiązują ją uczuciowo do przeszłości i tradycji dziejowej, a szlachetna, ideowa lektura zbliża młodzież do ujmowania zjawisk teraźniejszości z punktu widzenia całości, a nie jednostkowych lub partykularnych interesów. Nakoniec wyrobione przyzwyczajenie do czytania pozwala się spodziewać, że także kontakt z teraźniejszością zjawisk społecznych zostanie utrzymany i że młodzież ta także po opuszczeniu szkoły nie przestanie samodzielnie rozwijać się umysłowo oraz przygotowywać się do obowiązków obywatelskich, czekających ją w dalszym życiu.

Z tych wszystkich względów niepodobna wyobrazić sobie dobrej szkoły, w której nie byłoby biblioteczek dla młodzieży, a niepoślednią miarą troski kierownika szkoły o stan nauki i wychowania szkolnego jest stan biblioteki uczniowskiej i sposób jej funkcjonowania.

II. Wychowawcze obowiązki bibliotekarza.

Odpowiedzialność za księgozbiór szkolny, za jego konserwację i za należyte wyzyskanie do celów wychowawczych i do nauki szkolnej ponosi kierownik szkoły, może on jednak zarządzanie bezpośrednie biblioteką powierzyć jednemu z nauczycieli.

Czyniąc to, powinien jednak kierownik szkoły pamiętać, że zarząd biblioteką jest obowiązkiem bardzo odpowiedzialnym, i że wykonywanie tego obowiązku daje wprawdzie dużo zadowolenia, ale wymaga dość dużej pracy. Książki bowiem wtedy tylko wywrą doniosły wpływ na młodzież, gdy dzieci będą dużo czytały, gdy lektura ich będzie ciągła, a książka stanie się ulubioną rozrywką dziecka. Osiągnięcie tego celu nie jest rzeczą łatwą, a należyte kierownictwo biblioteką szkolną wymaga nie tylko zapału i pracowitości kierownika szkoły oraz nauczycieli, ale także dużej rozważności i wielkiego taktu, sporej dozy doświadczenia i pewnej umiejętności technicznej.

Poniżej podaje się wskazówki w sprawie wychowawczych obowiązków bibliotekarza w szkole powszechnej,

Zapał dzieci do czytania książek nie przychodzi odrazu; zwyczaj wymaga on umiejętnego podniecenia ze strony nauczyciela. By to osiągnąć, bibliotekarz powinien przede wszystkim poznać książki, znajdujące się w bibliotece. Literatura dziecięca wogóle nie powinna być obcą dobremu nauczycielowi, przede wszystkim jednak obowiązuje go znajomość książek, czytanych przez dzieci szkolne. Nieraz bowiem na lekcjach różnych przedmiotów wypadnie okolicznościowo zachęcić do poznania książki, omawiającej temat pokrewny traktowanemu na lekcji; czasem odczytanie paru stron z jakiej ciekawej książki, wyjętej z szafy bibliotecznej, zachęci młodzież do jej przeczytania, czasem należy dać głos dzieciom, które podziela się wrażeniami z lektury, wywołując może uwagi i dyskusję małych czytelników. Przede wszystkim jednak działać tu należy przy samym wypożyczeniu.

Wypożyczanie książek powinno odbywać się przynajmniej dwa razy na tydzień. Nie może ono być suchem „urzędowaniem” nauczyciela i odbywać się w milczeniu i w pośpiechu. Nauczyciel wypożyczający powinien stale uważać się za dyskretnego doradcę w wyborze książek i dużo rozmawiać z młodzieżą na temat lektury. Dzieci bardzo chętnie mówią o przeczytanych książkach, a inne przysłuchują się temu z zainteresowaniem, nauczyciel zaś, słuchając tych opowiadań i rozmów ustawicznie pomnaża swe doświadczenie w sprawie poczytności i wpływu dziełek, znajdujących się w bibliotece. W ten sposób same dzieci najlepiej zachęcają swych kolegów do czytania poszczególnych książek. Nauczyciel zaś powinien też w miarę potrzeby doradzać, ale doradzać ostrożnie, indywidualizując. t. j. stosując

lekturę do usposobienia dziecka i strzegąc się pedantyzmu. W szczególności nie należy młodzieży do czytania książek popularno-naukowych zmuszać, raczej tylko dyskretnie podnosić te ich cechy, które w danym wypadku mogą zainteresować czytelnika. Książki takie należy też dawać tylko tym uczniom, co do których istnieje prawdopodobieństwo, że je wogóle będą czytali.

Dzieci, które czytają bardzo dużo, nie należy hamować, o ile ta lektura nie odbija się ujemnie na nauce szkolnej i na zdrowiu. Przeciwnie, czasem należy takiemu czytelnikowi wypożyczyć więcej niż jedną książkę naraz, a czasem znaleźć czas na wypożyczenie mu książki poza godzinami bibliotecznymi. Takie dzieci wymagają jednak specjalnej kontroli, czy istotnie uważnie i w całości czytają książki i czy nie popadają w niebezpieczną powierzchowność pod wpływem masowo pochłanianej i chaotycznej lektury.

Dobry bibliotekarz notuje skrzętnie doświadczenia, zbierane przy wypożyczaniu książek, nauczą go one bowiem wiele o dzieciach, a także o samych książkach. Nieraz okaże się z tych obserwacji, że dziecko, nie czyniące należytych postępów w szkole, objawia mocne zainteresowanie w pewnym specjalnym kierunku, albo że uczeń, który na lekcji jest bez zarzutu, ogranicza się wyłącznie do przerabiania zadanych lekcji, zachowuje zaś zupełną obojętność wobec lektury; nieraz przekona się nauczyciel, że książka, która w jego latach dziecięcych wydawała mu się bardzo zajmująca, nie interesuje bynajmniej jego uczniów i naodwrot.

Doświadczenia te odnośnie do uczniów należałoby użytkowywać przy ich charakterystyce. Stanowią one ważny składnik w wyrobieniu opinii o umysłowości i rozwoju dzieci. Obserwacje poczynione w stosunku do poszczególnych książek należałoby notować w sprawozdaniach bibliotecznych; stanowiąc one tam będą niezwykle cenny materiał dla władz szkolnych i pozwolą władzom szkolnym czynić ciągłe korektury jednolitej akcji w kierunku podniesienia czytelnictwa młodzieży.

Wypożyczając książki dzieciom, należy często pamiętać także o ich rodzinie. Nietylko zachęcić trzeba czasem dziecko, żeby książkę przeczytało także rodzeństwu albo rodzicom, ale niejednokrotnie wypadnie pożyczyć dziecku książkę właśnie przedewszystkiem z myślą, że przyda się ona i sprawi przyjemność jego rodzicom. W ten sposób zjednywa się dla szkoły starsze pokolenie, a równocześnie rozszerza się znakomicie zakres wpływu kulturalnego szkoły.

Rozszerzanie biblioteki.

Ambicją każdego nauczyciela powinno być staranie, żeby jak największa liczba jego dzieci szkolnych oddawała się lek-

turze, ambicją kierownika szkoły prócz tego: żeby biblioteka w jego szkole była jak najlepiej wyposażona, żeby corocznie przybywało nowych książek, a te, które są, żeby znajdowały się we wzorowym porządku. Z reguły rozszerzanie istniejącego księgozbioru szkolnego, a w wielu wypadkach prawdopodobnie nawet samo założenie biblioteki zależeć będzie przede wszystkim od inicjatywy i energii nauczycielstwa, którego rzeczą będzie niezależnie od dotacyj samorządu szkolnego zdobywać środki na powiększenie biblioteczeki szkolnej. Nietrudno będzie na ten piękny cel uzyskać pewne fundusze od ofiarnych jednostek lub od instytucyj finansowych, które dałyby się nakłonić do przekazania części zysku na rzecz oświaty w postaci zakupu książek dla biblioteczek szkolnych. Celem większego zainteresowania ogółu, możnaby rozszerzyć biblioteczkę przez utworzenie działu dla dorosłych, przeznaczwszy na to część zebranego funduszu. Organizując jednak na cele biblioteki dobrowolne składki rodziców, przedsiębiorstwa dochodowe i t. p. należy zawsze pamiętać o obowiązku ścisłego wyrachowania się z uzyskanych w ten sposób od społeczeństwa pieniędzy. Komisja kontrolująca z ramienia Opieki Szkolnej (Rady Szkolnej Miejscowej) okaże się tu nieodzowna.

Przy zakupnie nowych książek do biblioteki pamiętać należy, że obecna produkcja wydawnicza obejmuje wiele książek nieodpowiednich dla młodzieży wogóle, a dla młodzieży szkół powszechnych w szczególności. Ułatwią szkołom należyty dobór książek do bibliotek wskazówki istniejącej przy Ministerstwie W. R. i O. P. specjalnej „Komisji oceny książek dla młodzieży“, która poszczególnie recenzje i krótkie rezultaty swoich ocen publikuje w kwartalniku, p. t. „Biblijografia Pedagogiczna“. Wykaz książek, ocenionych dodatnio od początku istnienia Komisji do dnia 1 maja 1925 r., pomieszcza się równocześnie w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa.

Szczególną ostrożność należy też zachować przy przyjmowaniu darów książkowych do biblioteki. W zasadzie jest to oczywiście dozwolone, wypożyczenie takich książek młodzieży możliwe jest jednak tylko wtedy, gdy książka należy do zaleconych przez Ministerstwo lub gdy nauczyciel, włączając książkę do biblioteki, podpisem stwierdzi w książce inwentarzowej, że treść książki jest mu znana i że przyjmuje za nią odpowiedzialność.

Techniczna strona prowadzenia biblioteki jest niemniej ważna, niż strona wychowawcza. Niejednokrotnie bowiem nieład w bibliotece staje się przyczyną malej jej użyteczności i wywołuje potem zniechęcenie nauczyciela, często też znaczne kapitały marnieją bezużytecznie w bibliotekach źle administrowanych. Dla uniknięcia takich konsekwencyj podaje się poniżej najogólniejsze przepisy regulaminowe, ujęte w szereg krótkich wskazówek dla kierownika biblioteki.

IV. Wskazówki techniczne w sprawie prowadzenia biblioteki.

§ 1. Książka inwentarzowa i katalog.

Prowadzenie biblioteki wymaga założenia:

- A) księgi inwentarzowej,
- B) katalogu.

Wzór formularza księgi inwentarzowej:

Księga inwentarzowa

str. . .

L. p.	A u t o r	T y t u ł	Wydawca, miejsce i rok wy- dania	Liczba tomów	Cena w złotych	UWAGI
1	Sienkiewicz Henryk	Ogniem i mieczem	Ossolineum Lwów 1924	2	5,76	
2	Haberkan- tówna Wanda	Śmietnik	Książnica Warszawa 1925	1	1,90	
3	Kraszewski Józef Ignacy	Kordecki	Księgarnia Polska P. M. S.	1	6.00	

Objaśnienie.

Ad A) 1. W rubryce: liczba tomów — wpisuje się liczbę, wskazującą, w ile oddzielnych tomów dzieło jest oprawione. Jeśli w jednym tomie jest razem oprawnych kilka różnych dzieł, tom otrzymuje jeden numer, a w rubrykach: „Autor — tytuł” wymienia się nazwiska wszystkich autorów i tytuły dzieł.

2. Rubryka — „Cena książek” winna być wypełniana stale, zwłaszcza przy uzupełnianiu biblioteki drogą zakupu, celem ułatwienia żądania odkupienia zniszczonej lub zagubionej książki. W rubryce tej należy pomieszczać wartość książki w detalicznym handlu księgarskim.

Ad B) Katalog, który z reguły należy prowadzić prócz księgi inwentarzowej, winien być alfabetyczny według nazwisk autorów, tylko w większych bibliotekach potrzebny jest jeszcze katalog działowy. Każda książka w katalogu zachowuje swój numer według księgi inwentarzowej. W małych biblioteczkach, liczących po kilkadziesiąt książek, prowadzenie katalogu nie jest konieczne, lecz pożądane ze względu na późniejszy rozrost biblioteczeki.

§ 2. Inwentaryzacja.

Po otrzymaniu książki drogą zakupu, przekazania przez władze szkolne, lub z daru, książka wchodzi w skład biblioteki, przyczem należy:

A) wpisać dokładnie nazwisko autora, tytuł i t. d. w księdze inwentarzowej;

..... B) zaopatrzyć książkę w pieczęć i wypisać czytelnie numery: na karcie tytułowej, na końcu ostatniej zadrukowanej strony i na nalepce na grzbiecie;

C) przesłać władzy, instytucji lub jednostce, która ofiarowała książkę, pokwitowanie z odbioru książki z podaniem numeru inwentarza, pod którym została zapisana. Numer inwentarza należy też zanotować na rachunku księgarskim obok tytułu książki, o ile książka została zakupiona.

Uwaga. O ile książka nie została nadesłana przez władze szkolne, lub nie znajduje się w spisie książek dopuszczonych przez władze szkolne do bibliotek szkolnych, należy przed ewentualnym oddaniem jej w ręce młodzieży sprawdzić jej wartość i wpisać krótką ocenę w rubryce „uwagi“.

§ 3. Wypożyczenie książek.

A. Zawiadomienie o dniach i godzinach funkcjonowania biblioteki winno być ogłoszone dzieciom ustnie, a prócz tego umieszczone w miejscu widocznym. Należy przestrzegać punktualnego funkcjonowania biblioteki. Wypożyczenie przerywa się na 3 tygodnie przed ferjami letnimi, celem uporządkowania księgozbioru, a rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego we wrześniu.

B. Celem należytej kontroli wypożyczeń bibliotekarz winien prowadzić:

a) karty czytelnika,

b) karty książki (w większych bibliotekach).

Karty czytelnika można prowadzić w zeszycie, w którym należy wpisać nazwiska dzieci, uczęszczających do szkoły, alfabetycznie według oddziałów, przyczem w miarę częstości wypożyczeń wpisuje się tylko jedno nazwisko u góry strony albo kilka nazwisk na jednej stronie z uwzględnieniem odpowiednich odstępów. Poniżej nazwiska notuje się każdorazowo: datę wypożyczenia książki, tytuł jej, ewentualnie także uwagę dziecka co do treści (wypowiedzianą po przeczytaniu książki), uwagę bibliotekarza w sprawie przetrzymania książki lub zniszczenia i datę zwrotu. Wygodniej jest, jeśli zeszyt będzie odpowiednio porubrykowany. Można także karty czytelników prowadzić jako oddzielne karty tekturowe z odpowiednimi rubrykami, ułożone alfabetycznie w odpowiednich pudełkach.

Karty książek w małych biblioteczkach nie są potrzebne, w większych jednak są one bardzo pożądane. Mogą być one równie jak karty czytelników prowadzone w zeszycie lub na oddzielnych sztywnych kartkach, z zachowaniem odpowiednich rubryk według poniższego wzoru. Dokładna kontrola czytelników i ruchu książek umożliwia łatwe zestawienie danych statystycznych w końcu roku szkolnego.

A u t o r		Karta książki Nr.....		
T y t u ł				
Data wypożyczenia	Nazwisko czytelnika	Uczeń oddziału	Data zwrotu	U W A G I

C. Katalogi, przeznaczone dla czytelników, nie są w małych bibliotekach konieczne. Wyborem kieruje zazwyczaj bibliotekarz, biorąc pod uwagę zamiłowanie czytelnika, specjalne zainteresowanie oraz rozwój umysłowy. Dobrze jest jednak sporządzić spis książek, nadających się do lektury w danym oddziale i powiesić go na ścianie w klasie. Pożyteczne są również częściowe wykazy książek, będących w bibliotece, np. sporządzone w formie barwnych plakatów i odnoszące się wyłącznie do jakiegoś tematu, budzącego zainteresowanie w życiu szkolnym, lub będącego w łączności z nauką. Tak np. przy przerabianiu Afryki lub Azji na lekcjach geografji, pojawienie się w klasie takiego plakatu z tytułami kilku książek, traktujących o danej części świata, rozbudzi zainteresowanie czytelników; tak samo można zestawić książki, tyczące się Tatr, krain podbiegunowych, życia morza, historii powstań polskich i t. p.

§ 4. Konserwacja książek.

Obowiązkiem wszystkich nauczycieli, zwłaszcza zaś bibliotekarza jest wdrożenie dzieci do obchodzenia się troskliwie i ostrożnie z własnością publiczną, jaką jest książka z biblioteki. W niektórych szkołach stosowane są z powodzeniem nalepki, lub pieczątki na książkach, ostrzegające młodzież przed ich niszczeniem. Usłne pouczenia nauczyciela będą tu zawsze pożądane; w szczególności należy przyzwyczaić dzieci, by wypożyczoną książkę niezwłocznie owinęły w papier, aby nie dotykały jej zabrudzonymi rękami i by nie czytały przy jedzeniu. Trzeba również pouczać, by nie śliniły palców przy przewracaniu kartek, nie mięły kartek, nie zakładały rogów, by nie przeginały książki przy czytaniu, rozrywając jej oprawę i by w domu umieszczały książkę w miejscu bezpiecznym, gdzie nie uległaby zniszczeniu. Bezwzględnie też należy przestrzegać, aby dzieci nie czyniły w książce żadnych uwag, dopisków ani znaków oraz by nie niszczyły i nie wrywały obrazków.

W razie częstszego powtarzania się wypadków uszkodzeń dopuszczalne jest wprowadzenie odszkodowania pieniężnego; pieniądze zebrane tą drogą należy przeznaczyć przede wszystkim na oprawę uszkodzonych książek. Można też odmówić dziecku na pewien czas wypożyczania książek, lecz zupełnego wykreślenia z listy czytelników należy unikać.

Załącznik do N-ru 262/l.

Sprawozdanie Kierownika szkoły (bibliotekarza) ze stanu biblioteki dla młodzieży szkolnej

Okrag Szkolny za rok szkolny

Województwo

Powiat według stanu biblioteki

Gmina z dni 30 czerwca 192.....

Miejscowość

Publiczna szkoła powszechna..... klasowa męska — żeńska — mieszana — z językiem nauczania

Nr. szkoły, imienia

1	2	3			4	5	6
		L i c z b a k s i ą ż e k					
Liczba dzieci zapisanych do szkoły w d. l. XII. 192.....	Typ, względnie pochodzenie biblioteczki. Rok założenia i data ostatniego uzupełnienia	a.	b.	c.	W ciągu roku liczba książek powiększyła się o.....dzieł	Liczba dzieci czytających w całej szkole	Tytuły pięciu najpoczytniejszych książek
		ogółem	w języku polskim	w języku				d.
a) ogółem							
b) od III oddziału wzwyż.							

UWAGI w sprawie cz. telnictwa w poszczególnych oddziałach, w sprawie wpływu książek (także udział czytelników dorosłych), w sprawie książek szczególnie pożądanych i przyczyn wzmożenia się lub zmniejszenia frekwencji.

O B J A Ś N I E N I E

Ad 2. W aubryce 2 należy wymienić, o le to możliwe, nazwę kompletu lub kompletu w nadesyłanych przez władze szkolne, względnie pochodzenie książek, znajdujących się w bibliotece (ogólnie); np. „z Ministerstwa w r. 1924 typ A. B.“ albo „dar P. M. S.“, „Białego Krzyża“, „rodziców dzieci“ i t. p.

Data

Data

Podpis bibliotekarza

Podpis Kierownika szkoły

Załącznik do N-ru 262/I.

Sprawozdanie Kierownika szkoły (bibliotekarza) ze stanu biblioteki dla młodzieży szkolnej

Okrąg Szkolny za rok szkolny

Województwo

Powiat

według stanu biblioteki

Gmina

z dni 30 czerwca 192.....

Miejscowość

Publiczna szkoła powszechna..... klasowa męska—żeńska -- mieszana -- z językiem nauczania

Nr. szkoły, imienia

1	2	3				4	5	6
		L i c z b a k s i ą ż e k						
Liczba dzieci zapisanych do szkoły w d. l. XII. 192.....	Typ, względnie pochodzenie biblioteczki. Rok założenia i data ostatniego uzupełnienia	a.	b.	c.	d.	W ciągu roku liczba książek powiększyła się o.....dział	Liczba dzieci czytających w całej szkole	Tytuły pięciu najpoczytniejszych książek
		ogółem	w języku polskim	w języku	w języku			
a) ogółem								
b) od III oddziału wzwyż.								

UWAGI w sprawie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach, w sprawie wpływu książek (także udział czytelników dorosłych), w sprawie książek szczególnie pożądanych i przyczyn wzmożenia się lub zmniejszenia frekwencji.

OBJAŚNIENIE

Ad 2. W aubryce 2 należy wymienić, o ile to możliwe, nazwę kompletu lub kompletów, nadesłanych przez władze szkolne, względnie pochodzenie książek, znajdujących się w bibliotece (ogólnie); np. „z Ministerstwa w r. 1924 typ A. B.“..... albo „dar P. M. S.“, „Białego Krzyża“, „rodziców dzieci“ i t. p.

Data

Data

Podpis bibliotekarza

Podpis Kierownika szkoły

W celu należytej kontroli powinien bibliotekarz sam lub z pomocą kilkorga wybranych dzieci przeglądać każdą zwróconą książkę, badając zwłaszcza stan oprawy oraz ilustracyj. W razie zauważenia uszkodzeń należy notować je przy nazwisku czytelnika, książkę zaś odłożyć celem naprawy.

Do pomocy przy wypożyczaniu i przy kontroli książek można używać starszych dzieci, które odpowiednio zachęczone — czynić to będą z wielką przyjemnością. Współpraca ta możliwa jest jednak tylko w obecności i pod okiem nauczyciela, który sam powinien spełniać rolę bibliotekarza.

§ 5. Sprawozdania.

Z działalności biblioteki należy w końcu roku szkolnego składać sprawozdanie na ręce Inspektora Szkolnego wraz z ogólnym sprawozdaniem ze stanu szkoły. Wzór formularza sprawozdawczego załącza się przy niniejszem.

Wykaz książek poleconych przez Ministerstwo W. R. i O. P. do bibliotek dla młodzieży szkolnej znajduje się w Dz. U. Minist. Nr. 12 z r. 1926 i w dalszych następnych rocznikach Dz. U. Ministerstwa.

Wykazy te obejmują już kilkaset dzieł, których tutaj dla braku miejsca nie podajemy.

16. Księga hospitacyjna lub notatki wizytacyjne kierownika szkoły

Każdy kierownik szkoły obowiązany jest do jak najczęstszego hospitowania klas i usuwania wszelkich niewłaściwości pod względem karności i sposobu udzielania nauki; na nauczycielach zaś ciąży obowiązek wykonywania jego poleceń w tej mierze wydanych. Aby kierownik mógł należycie swoje spostrzeżenia i polecenia wyzyskać dla dobra szkoły i nauki, musi je koniecznie spisywać w osobnej notatce. Jest to jeszcze i ze względu na pamięć koniecznie potrzebne. Mając kilka lub kilkanaście klas hospitować, można łatwo zapomnieć to lub owo spostrzeżenie; gdy się je zanotuje w czasie hospitacji, łatwiej je będzie można zużytkować dla dobra szkoły, co także świadczyć będzie z jednej strony o staraniach i zapobiegliwości kierownika szkoły, z drugiej zaś o poprawie klasy i gorliwości dotyczącego nauczyciela.

Podczas hospitacji zanotuje kierownik szkoły w tej notatce: liczbę dzieci obecnych,

okoliczności co do ładu, porządku, karności i uobyczajania dzieci w klasie,

spostreżenia co do metodycznego postępowania nauczyciela i co do postępów nauki,

wreszcie spostrzeżenia o wyczerpywaniu przepisanego materiału.

Jeżeli kierownik szkoły spostrzeżł usterki lub braki w powyższych kierunkach, powinien je sobie zanotować, aby mógł później po głębszem zastanowieniu się, wydać potrzebne zarządzenie i poczynić we właściwy sposób stosowne uwagi.

Księga hospitacyjna będzie też doskonałą informacją dla następcy w kierownictwie szkołą.

Ministerstwo W. R. i O. P. wydało programy nauki dla szkół powszechnych. Programy te obowiązują we wszystkich szkołach na całym obszarze Polski.

Przy hospitacjach powinni kierownicy szkół zwracać baczną uwagę na to, czy nauczyciele są z nimi dokładnie obznajomieni, czy trzymają się rad i wskazówek w nich podanych pod względem metody, czy wyczerpują przepisany materiał naukowy i na jakie trudności natrafiają przy jego opracowywaniu.

Przy tej sposobności winniśmy nadmienić, że te programy nie tylko zniosły tak niesympatyczną dla nauczycielstwa typowość szkół, zniosły tytuł: „Szkoła ludowa pospolita” ale uczyniły z tej szkoły szkołę powszechną dla wszystkich warstw ludności jednakołą.

Nowe programy naukowe wydane przez nasze Ministerstwo W. R. i O. P. jakkolwiek są wyrazem ostatnich zdobyczy na polu specjalnej metodyki, to jednak ulegają znacznym zmianom. Zwalczają one nadmiernie rozwielniony werbalizm w nuczaniu, a zmuszają ucznia do samodzielnej pracy fizycznej i umysłowej, opartej na własnych spostrzeżeniach i z dotychczasowego biernika czynią z niego naprawdę podmiot w wychowaniu.

Wszelkie w tym względzie poczynione spostrzeżenia i uwagi tak kierownika szkoły jak i poszczególnych członków grona nauczycielskiego należałoby skrzętnie notować, na konferencjach nauczycielskich wszechstronnie i przedmiotowo rozpatrywać i w protokołach konferencyjnych podawać, aby w ten sposób uzyskać materiał do przyszłych sądów i wniosków.

17. Wykaz książek dla ubogich dzieci.

Niektóre szkoły mają lub uzyskują fundusze na książki dla biednych dzieci. Kierownictwo ma obowiązek założenia i prowadzenia wykazu.

Część druga.

Korespondencja urzędowa.

I. Ogólne uwagi.

W pierwszej części niniejszej pracy omówiliśmy wszystkie księgi, które w myśl ustaw, przepisów i rozporządzeń Władz szkolnych powinny znajdować się w każdej szkole.

Teraz przychodzi nam mówić o korespondencji urzędowej Kierownictwa szkoły, o sposobie jej prowadzenia i o przechowywaniu aktów szkolnych w należytym porządku.

Przypominamy tu jeszcze raz, że każde pismo, wychodzące od Kierownictwa szkoły, powinno być jasno i zwięźle stylizowane, a w każdym razie porządnie, wyraźnie i czytelnie napisane.

Do kancelarji szkolnej potrzebny jest dwojaki papier: konceptowy (siwy, biały lub niebieskawy) na bruljony i do wewnętrzznego urzędowania, tudzież papier lepszy, biały na czystopisy.

Kopert potrzeba nam dwojakich: zwykłych urzędowych o normalnej długości i podwójnie długich do ekspedycji podań z większą liczbą załączników. W ostatnim wypadku idzie o to, aby akta, a szczególnie dokumentów służbowych nie łamać cztery razy, gdyż drą się i niszczą szybko.

Każdy akt, t. j. podanie, relacja, sprawozdanie, doniesienie, przypomnienie lub inne pismo należy wpierw zredagować na papierze konceptowym (t. j. bruljon), a następnie odpisać starannie i porządnie na papierze lepszym.

Bruljon zostawiamy zaprotokołowany w aktach u siebie, a czystopis wysyłamy, dokąd należy.

Mógłby ktoś powiedzieć: po co tej podwójnej pracy?

Otóż nie robi się tego bez celu i dla zwyczaju, lecz z konieczności. Zdarza się bowiem często, że władza, do której wysłało się czystopis, odwołuje się po pewnym czasie do referatu, wysłanego przez Kierownictwo szkoły, żąda jakiegoś komentarza bliższego, a nawet samego referatu, lub poleca przedłożyć sprawę innej władzy i t. p.

Jeżeli nie mamy bruljonu owego referatu, wpadamy w kłopotliwe położenie, gdyż głowa ludzka nie ma tak wiernej i kolosalnej

pamięci, aby w niej każdy referat wiernie się zachował. Gorzej jest jeszcze wtedy, gdy się zażąda czegoś podobnego od następcy nauczyciela, który referował.

Z tego, jakoteż i z wielu innych względów zachodzi konieczna potrzeba przechowywania bruljonów w aktach szkolnych.

Bruljon nazywa się także w języku kancelaryjnym referatem lub conceptem.

Po tych kilku ogólnych uwagach przystępujemy do szczegółowych wskazówek: co, jak i kiedy załatwiać należy w kancelarji szkolnej.

II. Szczegółowe wskazówki.

Językiem urzędowym w Państwie Polskim jest język polski.

Każde Kierownictwo szkoły ma do pisemnego załatwienia dwojakie sprawy:

a) perjodyczne, t. j. powtarzające się co miesiąca, kwartału, półrocza lub co roku,

b) okolicznościowe.

Do perjodycznych należą: np. wykazy dzieci niezapisanych, nieuczęszczających, wykazy przeciętnej frekwencji, odpisy protokołów Rad Pedagogicznych i konferencyjnych (w szkołach więcejklasowych), preliminarze szkolne i t. d.

Okolicznościowe są: podania o przypuszczenie do egzaminu kwalifikacyjnego, prośba o uwolnienie z wojska, doniesienie o braku opafu, doniesienia o wykroczeniach szkolnych i t. p.

Aby umożliwić każdemu nauczycielowi wykonanie obowiązków służbowych, kancelaryjnych we właściwym czasie, podajemy poniżej, co każdego miesiąca należy przedłożyć Władzy szkolnej, a zarazem sposób załatwienia każdej sprawy.

Niektóre Rady Szkolne Powiatowe wydały terminarz, w którym szczegółowo wymieniono, co każdego miesiąca przedkładać należy Władzom szkolnym, a co załatwić na miejscu.

Ponieważ w każdym powiecie i okręgu szkolnym to samo wedle przepisów, ustaw szkolnych i rozporządzeń Władz szkolnych jest do załatwiania, przeto tego terminarza trzymać się będziemy w dalszym ciągu niniejszej pracy.

Wrzesień

W pierwszych dniach września odbędzie się nabożeństwo inauguracyjne, w którym weźmie udział młodzież szkolna wraz z gromem nauczycielskim.

Po nabożeństwie gromadzi się dziatwa w szkole, a kierownik poucza, kiedy i na który oddział (rocznik) nauki poszczególne dzieci uczęszczać mają.

Następnie każdy nauczyciel klasy odczytuje poręczonym sobie dzieciom przepisy, obowiązujące młodzież szkolną, tak pod

względem uczęszczania, nauki, jakoteż zachowywania się w szkole i poza nią.

Przepisy takie powinny być jasno i zwięźle zredagowane, wyraźnie i porządnie na papierze wypisane (lub wydrukowane), a po odczytaniu i objaśnieniu na ścianie w każdej izbie szkolnej przybite.

Dzieci znają i umieją przykazania Boże i kościelne; odwołując się tedy do nich i nawiązując do nich pouczenie, powie nauczyciel dzieciom, że to są przepisy szkolne, które każde dziecko znać, szanować i wykonywać powinno.

Przepisy te są:

1. Do szkoły uczęszczaj regularnie!
 2. Nie spałniaj się nigdy!
 3. Wchodząc do szkoły pochwal Pana Boga!
(Polacy słowami: „Niech będzie pochwalony Jezus Chrystus!“, Rusini: „Sława Isusu Chrystu!“, Izraelici: „Niech będzie pochwalony Pan Bóg!“).
 4. Bądź zawsze umyty, uczesany, porządny!
 5. Obuwie wycieraj z kurzu i błota!
 6. Nie przynoś do szkoły zabawek!
 7. W szkole siedź cicho!
 8. Przed nauką powtórz lekcje!
 9. Podczas nauki nie baw się!
 10. Żyj z drugimi w zgodzie!
 11. Nie podpowiadaj!
 12. Nie rób śmiecia!
 13. Książki i zeszyty utrzymuj czysto!
 14. Ławek, ścian i sprzętów szkolnych nie walaj!
 15. Ze szkoły wychodź spokojnie!
 16. Nie wyprawiaj hałasów na ulicy!
 17. Szanuj starszych!
 18. W domu Bożym zachowuj się przyzwoicie i pobożnie!
- Po odczytaniu i objaśnieniu powyższych przepisów następuje rozdział książek ubogim dzieciom.

W szkołach więcejklasowych powinien ten rozdział odbywać się wobec kierownika szkoły i nauczyciela klasy. Każde obdarzone dziecko należy wpisać do wykazu na ten cel przeznaczonego. W szkołach takich oprócz ogólnego z całej szkoły wykazu powinien być jeszcze wykaz z każdej klasy osobno, zaopatrzone podpisem nauczyciela klasy.

Wedle tego wykazu ma gospodarz klasy z końcem roku szkolnego książki od dzieci odebrać i oddać kierownikowi szkoły.

Na tem kończą się urzędowe czynności Kierownictwa szkoły w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.

Następnego dnia rozpoczyna się już prawidłowa nauka szkolna, o czem należy Radzie Szkolnej Powiatowej przedłożyć osobne sprawozdanie.

Zanim podamy wzór takiego sprawozdania, przypominamy

wpierw obowiązujące przepisy, dotyczące się sporządzania wszelkich urzędowych sprawozdań, relacyj i t. p. a mianowicie:

Wedle dotychczas przyjętego zwyczaju, pisma urzędowe sporządza się w następujący sposób:

1. To, co mamy napisać do jakiejś władzy, instytucji lub osoby, układamy na bruljonie. Do tego celu używamy pół arkusza lub cały arkusz najtańszego papieru, który przełamuje się w połowie z góry na dół, na prawej połowie piszemy a lewa pozostaje czystą. Tę czystą lewą stronę przeznaczają się na uzupełnienia, poprawki etc., które nieraz w tekście pisma poczynić należy. Taki bruljon, zaopatrzony podpisem załatwiającego sprawę, nazywa się w języku urzędowym referatem, a osoba, która to pisze referentem.

2. Gdy referat jest już gotowy, trzeba go przepisać na czysto, czyli inaczej sporządzić czystopis.

Przepisywanie na czysto w języku kancelaryjnym nazywa się mundowaniem, a osoba przepisująca mundantem (tką).

3. Referaty pozostają w aktach, a czystopisy wysyła się do kogo należy.

4. Dla uproszczenia korespondencji urzędowej od lat 20 przestano używać w intytulacjach przymiotników — „Wysoki, Świetny, Szanowny“ — i t. d.

5. Podobnie jak w korespondencji prywatnej tak i w urzędowej każdy list, względnie pismo, składa się z pięciu części, tj. daty, intytulacji, wstępu, treści i podpisu.

Prócz tego na każdym piśmie urzędowym notuje się we właściwym miejscu liczbę protokołu czynności.

Datę piszemy tak w referatach jak i czystopisach na pierwszej linii u góry; w czystopisach zaś powyżej nad datą umieszcza się firmę urzędu np. „Kierownictwo szkoły powszechnej 4-klasowej w Jaworowie“.

Na trzeciej linii u góry z lewej strony umieszcza się liczbę protokołu czynności, a pod nią zaraz w trzech lub czterech słowach streszczenie referatu, czyli tak zwany w języku urzędowym — ekstrakt, np. „Sprawozdanie o rozpoczęciu nauki“ lub „Wykaz nieregularnie uczęszczających“. Ekstrakt taki jest koniecznie potrzebny dla prowadzącego protokół czynności.

Nieco niżej na środku pisze się intytulację np.

Do

a) RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ

we Lwowie.

Do

b) KURATOR JUM OKRĘGU SZKOLNEGO LWOWSKIEGO

we Lwowie.

lub też:

a) RADO SZKOLNA POWIATOWA

we Lwowie.

b) KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO LWOWSKIEGO
we Lwowie.

O dwie lub trzy linje pod intytulacją piszemy wstęp i treść pisma.

Wstęp stylizujemy zwykle w następujący sposób: „Powołując się na rozporządzenie np. (Rady Szkolnej Powiatowej z dnia L. przedkłada kierow. szkoły następujące sprawozdanie:“ i t. d.

lub: „Wykonując rozporządzenie Kuratorjum Okręgu Szkolnego z dnia L. przedkłada kierow. szkoły“ — i t. d.

Po wstępie następuje treść pisma, która powinna być jasna, poprawna i zwięzła.

W pismach urzędowych należy unikać napuszystości stylu, wszelkich zawilosci i okresów a przestrzegać jasności, prostoty i czystości języka. Pismo powinno być staranne, wyraźne i czytelne, a unikać w niem wszelkich zakrętów, ozdób i t. p. rzeczy, które nieraz w wysokim stopniu utrudniają czytanie.

W czystopisach nie wolno używać skrótów jak np. R. S. P., K. O. S. i M. W. R. i OP. i t. d.

W pismach urzędowych niema właściwie w ścisłym tego słowa znaczeniu zakończenia, jak w pismach prywatnych i dlatego po wyczerpaniu treści urzędowego pisma umieszcza się o dwie lub trzy linje niżej podpis odpowiedzialnego referenta (kierownika szkoły). Podpis musi być wyraźny, czytelny, podający imię i nazwisko i charakter urzędowy podpisanego, np. Stanisław Jaworski, kierownik szkoły.

Po lewej stronie podpisu umieszcza się pieczęć urzędową.

Dodać jeszcze należy, że na czystopisy używa się lepszego papieru niż na referaty, a tak referaty jak i czystopisy powinny być napisane atramentem czarnym, nie bladym lub kolorowym, ulegającym wyblakowaniu.

Jeżeli do sprawozdania, względnie pisma urzędowego, dołączamy wykazy, dokumenta lub t. p. akta, należy w dole na czystopisie poniżej podpisu zamieścić klauzulę: „.....załączników“.

Tak sporządzony czystopis składa się w dwoje lub czworo i wkłada się do urzędowej koperty, którą zakleja się, czasem nawet pieczętuje lakiem, jeżeli sprawozdanie zawiera ważniejsze akta lub tajemnicę urzędową.

Na kopercie trzeba napisać w górze firmę urzędu, który list urzędowy wysyła np. Kierow. szkoły powszechnej w Zamościu, — poniżej po lewej stronie liczbę protokołu czynności, następnie adres, np. Do Rady Szkolnej Powiatowej w Krakowie, a pod adresem po lewej stronie u dołu dopisek „Na wezwanie urzędu L. -29 opłata ryczałtowana na mocy art. 23 ust. z dnia 3 czerwca 1924 r.“

Następnie tak sporządzony list zapisać należy do protokołu czynności w sposób wskazany w ustępie 6-tym tego podręcznika

a potem zapisać w książeczce doręczeń, której wzór podano również w powyższym 6-tym ustępie.

Ponieważ Rząd polski zniósł prawo bezpłatności korespondencji urzędowej a natomiast ustanowił specjalną taryfę opłat pocztowych od pism urzędowych, należy wedle każdorazowo obowiązującej taryfy nalepić na kopercie odpowiednie znaczki pocztowe, jeżeliby pisma sporządzono nie na polecenie władzy.

Wszystkie pisma urzędowe dzielimy na dwie kategorie, tj.:

I. takie, które są odpowiedzią na zapytanie lub rozporządzenie władz urzędowych;

II. które wychozą z własnej inicjatywy naszej (Kierow. szkoły, Rady Szkolnej Miejskowej i t. p.)

Powyżej podaliśmy sposób załatwiania pism pierwszej kategorii; pozostaje nam jeszcze omówić w krótkości sposób załatwiania pism drugiej kategorii.

Podajemy to na następującym przykładzie.

Kierownik szkoły stwierdził, że frekwencja jest nieregularna, i że zachodzi konieczna potrzeba przedłożenia Radzie Szkolnej Powiatowej wykazu celem zastosowania i wykonania przymusu szkolnego.

Inicjatywa do pisma urzędowego wychodzi z Kierow. szkoły.

W takim wypadku na papierze, na którym mamy napisać referat, piszemy po lewej stronie u góry dla zaznaczenia, że akt pochodzi z inicjatywy Kierow. szkoły: „Przypomnienie urzędowe” — lub w skróceniu „P. U. — W sprawie wykonania przymusu szkolnego”.

Pod tą klauzulą umieszczamy liczbę protokołu czynności, w którym to samo notujemy a dalej postępujemy tak samo, jak w pismach pierwszej kategorii, co zresztą poniżej poglądowo przedstawimy.

I. WZÓR.

Załatwienia sprawy pierwszej kategorii.

Przypuśćmy, że Rada Szkolna Powiatowa w Poznaniu zażądała od Kierow. szkoły w Olsztynie przedłożenia dokumentów służbowych nauczyciela Jana Srokowskiego, pismem z dnia 5. stycznia 1928 r. L. 1721.

Gdy Kierow. szkoły otrzyma to pismo, winno je zanotować w protokole czynności w sposób wyżej wskazany, odebrać od nauczyciela za pokwitowaniem żądane dokumenty, a następnie w odpowiedzi na otrzymane pismo sporządzić referat, a potem czystopis. Na referacie umieszcza się po lewej stronie liczbę protokołu czynności Kierow. szkoły, pod liczbą krótkie streszczenie nadesłanego pisma, a po prawej stronie pisze się referat.

Poglądowo sprawa ta przedstawia się tak:

Załat. (załatwienie) lub P. (pismo).

L. 75

Olsztyn, dn. 10. stycznia 1928 r.

K. S. P.

L. 75.

R. S. P. w Poznaniu rozporządzeniem z dnia 5. stycznia 1928 r. L. 1721 żąda dokumentów Jana Srokowskiego celem policzenia lat służby.

Jan Srokowski
policzenie lat służby.

Do
R. S. P.

w Poznaniu.

Wykonując rozporządzenie z dn. 5. stycznia 1928 r. L. 1721 przedkłada Kierow. szkoły dokumenty służbowe Jana Srokowskiego, nauczyciela szkoły powszechnej w Olsztynie celem zaliczenia do emerytury lat służby, spędzonych w zawodzie nauczycielskim.

Karol Suhecki
kierownik szko.y.

7 załączników.

WZÓR

czystopisu tej samej sprawy.

Kierownictwo szkoły powszechnej

w Olsztynie, dnia 10. stycznia 1928 r.

L. 75.

Jan Srokowski — policzenie
lat służby.

Do

RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ

w Poznaniu.

Wykonując rozporządzenie z dnia 5. stycznia 1928 r. L. 1721, przedkłada Kierow. szkoły dokumenty służbowe Jana Srokowskiego, nauczyciela szkoły powszechnej w Olsztynie, celem zaliczenia do emerytury lat służby, spędzonych w zawodzie nauczycielskim.

7 załączników.

Karol Suhecki
kierownik szkoły.

II. WZÓR

załatwienia sprawy drugiej kategorii.

a) Wzór referatu.

Załat. lub P.

L. 80. Trybuchowce, dn. 20. lutego 1929.
P. U. W sprawie wykonania Wykaz dzieci
przymusu szkolnego. nieuczęszczających
w lutym 1929 r.

Do

R. S. P.

w Buczaczu.

W załączeniu przedkłada Kierow. szkoły wykaz dzieci nieuczęszczających do szkoły na naukę codzienną w miesiącu lutym 1929 r. i uprasza o nałożenie kar na opieszłych rodziców wedle wniosku w wykazie podanego.

Józef Grodzki
kierownik szkoły

2 załączniki.

b) WZÓR

czystopisu tej samej sprawy.

KIEROW. SZKOŁY POWSZECHNEJ

w Trybuchowcach, dnia 28. lutego 1929 r.

L. 80.

Wykaz dzieci nieuczęszczających
w lutym 1929 r.

Do

RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ

w Buczaczu.

W załączeniu przedkłada Kierow. szkoły wykaz dzieci nieuczęszczających do szkoły na naukę codzienną w miesiącu lutym 1929 r. i uprasza o nałożenie kar na opieszłych rodziców wedle wniosku w wykazie podanego.

Józef Grodzki
kierownik szkoły

2 załączniki.

W sprawach osobistych używa się powszechnie w pismach do władz przymiotników właściwych, np. Wysoki Sejmie! —

Wysoki Sądzie! — Najwyższy Trybunał Administracyjny! — Najprzewielebniejsza Kurja Biskupia i t. p.

Tytuł „Wysoki-a-e“ przynależy władzom drugiej i trzeciej instancji, np. Kuratorjom Okręgów Szkolnych, Województwom, Sądom Okręgowym i Apelacyjnym, Izbie Skarbowej. Ministerstwom, Sejmowi i Senatowi.

Tytuł „Świetny-a-e“ przynależy Starostwom, Radzie Szkolnej Powiatowej, Sądom Grodzkim, Kasom Skarbowym, Prokuraturom Sądowym i Generalnym, Dyrekcjom szkół średnich i zawodowych, władzom samorządowym, jak np. Magistratom, Sejmikom itd.

Tytuł „Szanowny-a-e“ należy się Zwierzchnościom gminnym, Kierownictwom szkół, Radom szkolnym miejscowym (Dozorom, Opiekom szkolnym) itp.

Urzędom parafjalnym należy się tytuł: „Wielebny“ a Konsystorzom i Kurjom Biskupim i Metropolitalnym: „Najprzewielebniejszy“.

Najwyższą instancją w sprawach administracyjnych jest w Polsce Najwyższy Sąd w Warszawie.

Podania i prośby w sprawach osobistych piszemy w następujący sposób:

1. Arkusz białego papieru przełamujemy na połowę z góry na dół; lewą połowę przeznaczamy na margines i ta pozostaje czystą, a na prawej połowie piszemy.

Czysty margines przeznaczony jest na zapiski i uwagi dla referenta, który będzie nasze podania załatwiał.

2. Na środku arkusza piszemy intytulację.

3. O dwie lub trzy linje niżej pod intytulacją piszemy na prawej połowie arkusza prośbę lub podanie; pod jego tekstem piszemy datę, a pod nią umieszczamy swój podpis

Wzór takiego podania przedstawiamy poniżej pogładowo:

RADO SZKOLNA POWIATOWA !

Otrzymałszy wiadomość o ciężkiej chorobie ojca, zamieszkałego w Przemyślu i wezwany przez niego telegraficznie, zmuszony jestem wyjechać na 5 dni z Tarnopola, aby widzieć się z chorym.

Z tego powodu upraszam przeżmie o udzielenie mi pięciodniowego urlopu.

Otrzymałszy telegram załączam.

W Tarnopolu d. 24. lutego 1929.

Jan Solski
nauczyciel.

Tak napisane podanie na całym arkuszu składamy przez połowę ale tak, aby tekst podania był wewnątrz złożenia a na zewnętrznym jego grzbiecie piszemy tak zwane „rubrum“ w następujący sposób:

Do
RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ
w Tarnopolu
przez Kierow. szkoły powszechnej
męskiej im. Mickiewicza
w Tarnopolu.

Jan Solski, stały nauczyciel
szkoły powszechnej męskiej im.
Mickiewicza w Tarnopolu, zamieszkały przy ul. Trzeciego Maja 5.

prosi o udzielenie
5-dniowego urlopu.

1 załącznik.

U W A G A : 1. Rubrum piszemy dlatego, ponieważ jest to potrzebne dla prowadzącego protokół, który wedle rubrum zapisuje w dzienniku podawczym sprawę, nadesłaną do Rady Szkolnej Powiatowej. Jeżeli rubrum na podaniu niema, zmuszony jest protokolant czytać całe podanie, aby mógł je w protokole zanotować, co przy sprawach obszernie napisanych zabiera wiele czasu.

2. Wszystkie podania nauczycieli muszą być wnoszone za pośrednictwem Kierow. szkoły.

W tej sprawie Ministerstwo W. R. i O. P. wydało następujące zarządzenie:

Wnoszenie podań.

*Rozp. Ministerstwa W. R. i O. P. z dnia 27 października 1926 r.
L. O. Prez. 11385-26.*

Zauważyłem, że do Ministerstwa wpływają podania, wnoszone bezpośrednio z pominięciem właściwego toku instancji, a zawierające prośby lub przedstawienia, których ostateczne załatwienie należy do kompetencji kuratorjum okręgu szkolnego a nawet rad szkolnych powiatowych (inspektorów szkolnych). O ile się to dzieje wskutek niezajomości odnośnych przepisów, możnaby podobny objaw, zresztą niewłaściwy, zwłaszcza, jeśli wnoszący podania należą do kategorii urzędników państwowych lub

nauczycieli, uważać za jedno z wielu niedomagań naszej administracji.

Stwierdziłem jednak niejednokrotnie, że takie ignorowanie przepisów ma inne przyczyny, mianowicie opiera się na braku zaufania do władz I i II instancji, często zaś zmierza do okazania tym władzom pewnego zlekceważenia lub wykazania możliwości czy też skuteczności osobistych wpływów lub zabiegów w Ministerstwie.

Wobec tego zarządzam, aby podania wnoszone do Ministerstwa z pominięciem przepisanego toku instancji pozostawały bez odpowiedzi.

O ile wnoszący podanie należą do kategorii urzędników państwowych lub nauczycieli, zarządzę pociągnięcie ich do odpowiedzialności dyscyplinarnej z powodu nieznaomości lub rozmyślnego przekroczenia przepisów w tej mierze wydanych.

Pan Kurator poda moje zarządzenie do wiadomości wszystkim władzom I instancji, kierownikom szkół i nauczycielstwu z oznajmieniem, że analogicznie postępować będzie z podaniami wpływającymi do kuratorjum z pominięciem przepisanego toku urzędowania.

3. Ponieważ w wypadku wyżej podanym idzie o pośpiech, może kierownik szkoły udzielić sam urlopu lub po załatwieniu podania wręczyć je interesowanemu, aby osobiście odał je inspektorowi lub jego zastępcy i od niego uzyskał potrzebny urlop. Bez otrzymania piśmiennej lub ustnej rezolucji na wniesione podanie nie może nauczyciel rozpocząć urlopu.

4. Podania o urlop wolne są od stempla.

Po tych szczegółowych uwagach o załatwianiu piśmiennem spraw urzędowych i podań w sprawach osobistych, przystępujemy do wyszczególnienia tych wszystkich spraw, które każdy Kierow. szkoły w poszczególnych miesiącach roku szkolnego ma do załatwienia.

Wrzesień.

A) W pierwszych dniach września trzeba przedłożyć Radzie Szkolnej Powiatowej sprawozdanie o prawidłowym rozpoczęciu nauki szkolnej.

Sprawę tę załatwi kierownik szkoły w następujący sposób:

Wzór referatu.

Załat.

W Jaryczowie,

L. 95.

dn. 2. września 1929 r.

P. U. Sprawozdanie o rozpoczęciu
prawidłowej nauki.

Rozpoczęcie prawidłowej
nauki szkolnej.

Do
R. S. P.

we Lwowie.

Dnia 1 września 1929 r. odbyło się w tutejszym kościele nabożeństwo inauguracyjne, po czem pouczono młodzież szkolną o obowiązujących ją przepisach szkolnych, a następnie rozdzielono książki pomiędzy ubogie dzieci.

Z dniem dzisiejszym rozpoczęła się już prawidłowa nauka w szkole.

Józef Kruczek.

Wzór czystopisu.

KIEROW. SZKOŁY POWSZECHNEJ

W Jaryczowie, dn. 2 września 1929 r.

L. 95.

Rozpoczęcie prawidłowej nauki szkolnej.

Do

RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ

we Lwowie.

Dnia 1. września 1929 r. odbyło się w tutejszym kościele nabożeństwo inauguracyjne, po czem pouczono młodzież szkolną o obowiązujących ją przepisach szkolnych, a następnie rozdzielono książki pomiędzy ubogie dzieci.

Z dniem dzisiejszym rozpoczęła się już prawidłowa nauka w szkole.

Józef Kruczek

kierownik szkoły

U w a g a. Ponieważ wzory czystopisów zabierają wiele miejsca w książce, przeto dalej ich podawać nie będziemy, tylko wzory referatów, wedle których każdy może sobie sam w sposób wyżej wskazany sporządzić czystopis.

B) W szkołach, w których zachodzi potrzeba ustanowienia osobnej nauczycielki robót kobiecych, należy o tem przedłożyć we wrześniu osobne sprawozdanie.

WZÓR

sprawozdania o potrzebie osobnej nauczycielki robót kobiecych.
Załatw.

P. U.

Sprawozdanie o potrzebie nauczycielki robót kobiecych.

W Kupczu, dn. 3. września 1929 r.

Sprawa ustanowienia osobnej nauczycielki robót kobiecych.

L. 99.

Do

R. S. P.

w Kamionce Strumiłowej.

W myśl postanowień Dekretu Naczelnika Państwa z dnia 7 lutego 1919 r. Dz. U. Rp. P. Nr. 2 obowiązane są Kierow. szkół przedłożyć bezpośrednio Radzie Szkolnej Powiatowej wykaz dzieci w wieku szkolnym będących, a niezapisanych do szkoły. Wykaz taki należy przedłożyć Radzie Szkolnej Powiatowej w jednym egzemplarzu, wraz z orzeczeniami karnymi, a drugi pozostawia się w aktach szkolnych.

Formularz na wykaz dzieci niezapisanych do szkoły
(można też na to dostać druki):

Liczba porz.	Imię i nazwisko dziecka	Imię i nazwisko ojca, matki, opiekuna	Rok urodzenia	Nr. domu (ulica)	Był już upomniany	Uwaga

Do powyższego wykazu trzeba jeszcze napisać następującą rezolucję:

Załatw.

P. U.

Sprawozdanie o dzieciach niezapisanych do szkoły.

L. 123.

W Bziance, dn. 8. września 1929 r.

Wykaz dzieci niezapisanych do szkoły.

Do

R. S. P.

w Rzeszowie

Przedkładając w załączeniu wykaz dzieci niezapisanych do szkoły, uprasza Kierow. szkoły o nałożenie grzywien (lub kary aresztu) na opieszłych rodziców w myśl Dekretu z dnia 7 lutego 1919 r. Dz. U. Rzp. Nr. 2.

Stanisław Ślęzak

kierownik szkoły.

U w a g a. Gdy Rada Szkolna Powiatowa nałoży na wykazanych rodziców grzywny lub kary aresztu, należy po 8 dniach, licząc od dnia nadejścia odnośnego reskryptu, donieść Radzie Szkolnej Powiatowej o skutku kary, ewentualnie prosić o jej podwyższenie i bezwzględne wyegzekwowanie.

Najdalej 15 września przedłożyć Kierow. szkoły Radzie Szkolnej Powiatowej podział godzin do zatwierdzenia.

Wzory podziałów godzin (rozkładów zajęć) w tem wydaniu nie podajemy, a to z tej ważnej przyczyny, że programy naukowe mają być w niedalekiej przyszłości zmienione. a tem samem i wymiar godzin ulegnie pewnym zmianom.

W drugiej połowie września, ewentualnie stycznia każdego roku, należy wnosić podanie o przypuszczenie do praktycznego egzaminu na nauczyciela publicznych szkół powszechnych, wedle niżej podanego rozporządzenia ministerjalnego.

Z A R Z A D Z E N I E.

Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego

z dnia 14 grudnia 1928 r.

zawierające przepisy o praktycznym egzaminie na nauczyciela publicznych szkół powszechnych.

Na podstawie art. 7. rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 6. marca 1928. r. (Dz. U. R. P. Nr. 28., poz. 258 i Nr. 53., poz. 512., Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. Nr. 4., poz. 67.) o kwalifikacjach zawodowych nauczycieli szkół powszechnych ogłaszam następujące przepisy o praktycznym egzaminie na nauczyciela publicznych szkół powszechnych (Regulamin egzaminu).

I. Charakter egzaminu.

§ 1. Praktyczny egzamin na nauczyciela publicznych szkół powszechnych odbywa się przed Państwową Komisją Egzaminacyjną:

a) w miarę możliwości w tej szkole powszechnej, w której dany nauczyciel jest zatrudniony,

b) w wypadkach, gdy prezes Komisji Egzaminacyjnej z uzasadnionych powodów uzna sposób egzaminu, wymieniony pod a) za niemożliwy, w innej szkole powszechnej, względnie szkole ćwiczeń (przy zakładzie kształcenia nauczycieli), wyznaczonej przez prezesa Komisji; w tym wypadku egzamin odbywa się (w listopadzie i w marcu) w stałych kadencjach, których początek ustala Kuratorjum Okręgu Szkolnego.

Egzamin odbywa się w języku polskim; poszczególne lekcje mogą być jednak prowadzone także w innym języku w związku z programem nauczania szkoły, w której kandydat uczy.

II. Komisje i rejony egzaminacyjne.

§ 2. Kurator Okręgu Szkolnego ustanawia potrzebną liczbę Komisyj Egzaminacyjnych i wyznacza im siedziby oraz rejony

egzaminacyjne. Siedzibą Komisji Egzaminacyjnej jest z reguły państwowy zakład kształcenia nauczycieli, w wyjątkowych wypadkach inna szkoła państwowa (publiczna).

Rejony egzaminacyjne oraz siedziby Komisyj Egzaminacyjnych Kuratorjum podaje do wiadomości zainteresowanego nauczycielstwa.

§ 3. Prezesem Komisji Egzaminacyjnej mianuje kurator Okręgu Szkolnego w każdym rejonie egzaminacyjnym z reguły dyrektora, a w razie, gdyby to było utrudnione lub niemożliwe, jednego z nauczycieli zakładu kształcenia nauczycieli, względnie szkoły, przy której ustanowiono Komisję Egzaminacyjną; Zastępców prezesa oraz pozostałych członków w potrzebnej liczbie mianuje kurator z pośród dyrektorów (kierowników) i stałych nauczycieli państwowych (publicznych) szkół sobie podległych oraz z pośród inspektorów szkolnych i ich zastępców. Mianowanie odbywa się na okresy trzechletnie.

Skład Komisyj Kuratorjum podaje do wiadomości nauczycielstwa.

Sprawy biurowe Komisji Egzaminacyjnej załatwia kancelarja szkoły, przy której Komisja została ustanowiona.

§ 4. Prezes Komisji wyznacza z pośród jej członków komplet egzaminacyjny, złożony z trzech osób i powierza jednej z nich obowiązki przewodniczącego kompletu. Przy egzaminach, odbywanych w myśl postanowień § 1. jednym z członków kompletu winien być inspektor szkolny (zastępca inspektora szkolnego) tego powiatu, w którym kandydat pracuje.

III. Podania kandydatów.

§ 5. Kandydaci, odpowiadający warunkom, określonym w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 6. marca 1928. r. o kwalifikacjach zawodowych nauczycieli szkół powszechnych (Dz. U. R. P. Nr. 28., poz. 258 i Nr. 53., poz. 512.), wnoszą do dnia 30. września lub do dnia 31. stycznia w drodze służbowej do prezesa Komisji Egzaminacyjnej swego rejonu egzaminacyjnego podania o wyznaczenie terminu egzaminu praktycznego, zaznaczając, czy ubiegają się o dopuszczenie do egzaminu po raz pierwszy, drugi lub trzeci.

§ 6. Do podania należy dołączyć:

- a) metrykę urodzenia,
- b) dowód, stwierdzający posiadanie kwalifikacyj zawodowych do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych,
- c) odpis wykazu stanu służby,
- d) spis przestudjowanych do egzaminu książek i podręczników, zwłaszcza z przedmiotów pedagogicznych i z administracji szkolnej wraz ze streszczeniem przynajmniej dwu z tych książek,

e) opłatę egzaminacyjną, którą ustala osobne zarządzenie,
f) życiorys, zawierający także sprawozdanie z dotychczasowej pracy szkolnej z dokładnym wykazem (w chronologicznym porządku) szkół i klas (oddziałów), w których kandydat dotychczas pracował i przedmiotów, których uczył.

W sprawozdaniu może kandydat nadto wymieniść godne znaczenia doświadczenia dydaktyczne i wychowawcze, jakie zdołał zdobyć w ciągu dotychczasowej pracy; kandydat, co najmniej od roku zatrudniony w szkole, w której ma zdawać egzamin, może również dołączyć do sprawozdania charakterystykę kilkorga dzieci szkolnych, które obserwował bliżej w ciągu roku szkolnego.

IV. Dopuszczenie do egzaminu.

§ 7. Inspektor szkolny uzupełnia w miarę potrzeby odpis wykazu stanu służby kandydata, potwierdza jego zdolność z oryginałem, znajdującym się w Inspektoracie i dołącza wykaz kwalifikacyjny do akt kandydata. Podania kandydatów, którzy posiadają warunki, wymienione w § 5., inspektor szkolny przesyła wraz z załącznikami zbiorowo możliwie niezwłocznie po upływie terminu składania podań, najdalej jednak do dnia 10. października i 10. lutego do prezesa Komisji, dołączając opinie, który rodzaj egzaminu, z wymienionych w § 1., należałoby w każdym wypadku zastosować ze względu na warunki lokalne. O ile inspektor szkolny proponuje odbyć egzamin w myśl postanowień, wymienionych w § 1-a, dołącza również wnioski w sprawie terminu egzaminu.

§ 8. Prezes Komisji Egzaminacyjnej decyduje, czy egzamin może odbyć się na podstawie postanowień, wymienionych w § 1-a.

O ile prezes Komisji stwierdzi niemożność odbycia egzaminu w myśl postanowień w § 1-a, wpisuje nazwisko kandydata na listę osób, wyznaczonych do egzaminu w czasie najbliższej kadencji Komisji Egzaminacyjnej, czynnej na podstawie postanowień § 1 b.

Decyzję swą co do sposobu odbywania egzaminu (w myśl § 1 a, czy § 1 b) prezes Komisji komunikuje kandydatowi za pośrednictwem jego inspektora szkolnego możliwie niezwłocznie, najpóźniej jednak do końca października, względnie do końca lutego.

V. Egzamin we własnej szkole (§ 1 a).

§ 9. Egzamin, odbywany w myśl postanowień § 1 a, składa się z wizytacji (§ 10.) i z kollokwjum (§ 11.).

Egzamin, w sprawie którego wpłynęło podanie (§ 5) przed 30. września, winien się odbyć o ile możności przed końcem lu-

tego; egzamin, w sprawie którego wpłynęło podanie przed 31. stycznia, winien się odbyć o ile możliwości przed końcem roku szkolnego. Dzień egzaminu ustala prezes Komisji po porozumieniu z inspektorem szkolnym, w którego powiecie kandydat pracuje, najpóźniej na 2 tygodnie przed egzaminem, wyznaczając równocześnie komplet egzaminacyjny dla danego kandydata i zawiadamiając o dniu egzaminu zarówno wszystkich członków kompletu egzaminacyjnego, jak i kandydata. Wraz z zawiadomieniem o dniu egzaminu prezes przesyła interesowanemu wyznaczony przez siebie rozkład lekcji na dzień egzaminu z uwzględnieniem o ile możliwości lekcji języka polskiego, oraz — jeżeli egzamin odbywa się w szkole z językiem nauczania niepolskim, względnie w szkole dwujęzycznej — z uwzględnieniem o ile możliwości również drugiego języka nauczania.

Jeżeli kandydat nie otrzyma rozkładu lekcji najpóźniej na 48 godzin przed egzaminem, ma prawo prowadzić lekcje według rozkładu normalnie w danym dniu obowiązującego.

§ 10. Część pierwsza egzaminu, odbywanego w szkole kandydata, polega na szczegółowej wizytacji klasy, względnie klas, w których kandydat uczy, przeprowadzonej w celu zbadania dotychczasowej jego pracy jako nauczyciela i wychowawcy. Komplet egzaminacyjny przysłuchuje się przynajmniej dwóm lekcjom, przeprowadzonym przez kandydata z dwu różnych przedmiotów nauczania i przegląda wypracowania uczniów i konspekty (plany) lekcji, przygotowywanych w ciągu dotychczasowej praktyki (przynajmniej w ciągu ostatniego roku szkolnego) przez kandydata. Prócz tego komplet egzaminacyjny, biorąc pod uwagę zakres pracy kandydata w związku z jego stanowiskiem służbowym, przegląda akta szkolne, sprawdza wykonywanie przez kandydata przepisów, dotyczących się organizacji nauki i wychowania, oraz bada stan urządzeń szkolnych. Uwzględniając w każdym wypadku okoliczności, wśród jakich odbywa się praca kandydata oraz zakres powierzonych mu obowiązków, komplet bada stopień dbałości kandydata o kulturę umysłową i moralną oraz wychowanie obywatelskie młodzieży (z uwzględnieniem także pracy około czytelnictwa), sprawdza starania kandydata o wychowanie fizyczne, o higienę i czystość młodzieży oraz dbałość jego o estetykę i czystość izby szkolnej. Na podstawie tego szczegółowego badania komplet stara się wyrobić sobie możliwie dokładny sąd o wpływie kandydata na rozwój umysłowy i moralny powierzonej mu dziatwy, względnie także na ogólny stan szkoły, o ile kandydat zajmuje samoistne stanowisko.

W czasie wizytacji przewodniczący i członkowie kompletu mają prawo zadawać pytania dzieciom.

§ 11. Część druga egzaminu obejmuje kollokwjum z kandydatem, przedewszystkiem w nawiązaniu do wizytacji. Treść

cią kollokwjum jest omówienie z kandydatem jego pracy nad wychowaniem i nauczaniem młodzieży ze stanowiska zadań pedagogiki i dydaktyki z uwzględnieniem higieny szkolnej oraz ze stanowiska obowiązujących przepisów, zwłaszcza zaś programu nauczania w szkole powszechnej. Przy kollokwjum kandydat winien również udowodnić ogólną znajomość organizacji szkolnictwa w Polsce oraz najważniejszych przepisów w sprawach administracji szkolnej.

§ 12. Część druga egzaminu (kollokwjum) kandydata, który zdawał pierwszą część w myśl postanowień § 1 a, winna z reguły odbyć się tego samego dnia, co część pierwsza.

Jeżeli jednak w tej samej lub pobliskiej miejscowości zdaje egzamin w myśl postanowień § 1 a, w tym samym okresie czasu dwóch lub więcej kandydatów, można dla uproszczenia prac kompletu przeprowadzić z tymi kandydatami wspólne kollokwjum jak najrychlej po części pierwszej egzaminu w miejscu, wyznaczonem przez przewodniczącego.

§ 13. Kollokwjum z kandydatem nie powinno trwać dłużej niż godzinę.

§ 14. Od kollokwjum może być kandydat na podstawie jednomyślniej uchwały kompletu egzaminacyjnego w całości lub częściowo zwolniony, o ile komplet egzaminacyjny w czasie wizytacji stwierdził, że wyniki jego pracy w szkole pod względem wychowawczym i dydaktycznym są bardzo dobre, jakoteż, że kandydat jest dokładnie obeznany z potrzebnymi mu przepisami programu nauczania oraz administracji szkolnej. Uchwała kompletu o zwolnieniu od kollokwjum winna być zanotowana w protokóle egzaminu.

VI. Egzamin w myśl postanowień § 1 b.

§ 15. Wykaz kandydatów oraz kolejność egzaminów ogłasza przewodniczący w lokalu Komisji najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem kadencji egzaminacyjnej.

§ 16. Egzamin piśmienny pod nadzorem polega na opracowaniu tematu, wybranego przez kandydata z pośród dwu tematów, które ustala prezes Komisji Egzaminacyjnej na wniosek wyznaczonego przez siebie członka. Tematy winny być ściśle związane z pracą szkolną kandydata i obejmować bądź konspekt (plan) lekcji w jednym z oddziałów, w których kandydat uczy, bądź sprawozdanie z pewnego działu dotychczasowej pracy szkolnej kandydata z uwzględnieniem określonych problemów dydaktycznych lub wychowawczych, bądź wreszcie opracowanie praktycznego zagadnienia z dziedziny wychowania, nauczania lub organizacji szkoły.

§ 17. Pracę piśmienną wykonywa kandydat w terminie i w lokalu, wyznaczonem przez prezesa Komisji Egzaminacyjnej.

Temat pracy piśmiennej winien być wykonany w ciągu

czterech godzin. Używanie jakichkolwiek środków pomocniczych jest niedozwolone, prócz wyraźnie wskazanych przez prezesa Komisji. Prezes ma prawo odsunąć od egzaminu kandydata z powodu używania niedozwolonych środków pomocniczych lub zarządzić w wypadkach wątpliwych ponowne wykonanie pracy piśmiennej.

Nadzór w czasie egzaminu piśmiennego sprawują członkowie Komisji Egzaminacyjnej, wyznaczeni przez prezesa.

§ 18. Pracę piśmienną każdego kandydata ocenia, biorąc pod uwagę także to, czy kandydat poprawnie włada językiem polskim, dwu członków Komisji Egzaminacyjnej, wchodzących w skład kompletu, wyznaczonego dla kandydata. Ocena pierwsza winna być umotywowana. W razie niezgodności dwu pierwszych ocen ustala ostateczną ocenę przewodniczący kompletu.

§ 19. W drugiej części egzaminu Komisja (komplet) oceni zdolności kandydata jako nauczyciela i wychowawcy, przysługując się najmniej dwom lekcjom próbnym, z których przynajmniej jedna winna być lekcją języka polskiego.

Tematy lekcyj oraz oddziały, w których one mają być przeprowadzone, wyznacza Prezes Komisji i podaje je do wiadomości kandydata na dzień przed egzaminem.

§ 20. Kollokwjum z kandydatem odbywa się z zachowaniem przepisu § 13. w sposób analogiczny do postanowień § 11. Odbywa się ono o ile możliwości tego samego dnia, co lekcje próbne (§ 19.).

VII. Egzaminy specjalistów.

§ 21. Praktyczny egzamin na nauczyciela publicznych szkół powszechnych dla nauczycieli, posiadających kwalifikacje zawodowe do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych tylko jednego lub niektórych przedmiotów, wymienionych w ustępie drugim art. 1. rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 6. marca 1928. r. (Dz. U. R. P. Nr. 28., poz. 258. i Nr. 53., poz. 512.), odbywa się według tych samych przepisów, z tą różnicą, że kandydaci odbywają wszystkie lekcje tylko z zakresu przedmiotu, do którego posiadają kwalifikacje.

VIII. Wynik egzaminu.

§ 22. Po ukończeniu egzaminu komplet egzaminacyjny ustala wynik ogólny na podstawie wyników częściowych, zwracając uwagę szczególnie na lekcje kandydata. Wyniki każdej części egzaminu oraz wynik ogólny ocenia się przez jeden z czterech stopni: bardzo dobrze, dobrze, dostatecznie, niedostatecznie. Kandydat, który otrzymał przy wizytacji (§ 10.) stopień niedostateczny, nie może być dopuszczony do dalszej części egza-

minu. Komplet egzaminacyjny może nie dopuścić do dalszych części egzaminu kandydata, który wykonał niedostatecznie pracę piśmienną (§ 16. — 18.). W wypadku niedopuszczenia do dalszych części wynik ogólny egzaminu uważa się za niedostateczny.

Wynik ogólny ogłasza się kandydatowi bezpośrednio po ostatecznej decyzji kompletu i po podpisaniu protokołu (§ 26.). Przewodniczący kompletu ma prawo wstrzymać ogłoszenie wyniku i założyć przeciwko niemu „veto“ aż do rozstrzygnięcia przez Kuratorjum.

§ 23. Kandydat, który na egzaminie uzyskał wynik ogólny co najmniej dostateczny, otrzymuje świadectwo według załączonego wzoru (załącznik 1.). Świadectwo podpisuje prezes Komisji egzaminacyjnej oraz wszyscy egzaminatorowie danego kandydata. Kandydat, który nie zdał egzaminu, otrzymuje odpowiednie zaświadczenie (załącznik 2.).

Świadectwo, względnie zaświadczenie z egzaminu prezes Komisji przesyła kandydatowi za pośrednictwem inspektora szkolnego, który uwzględnia je odpowiednio w wykazie stanu służby.

§ 24. Kandydat, który na egzaminie otrzymał wynik ogólny niedostateczny, winien powtórzyć cały egzamin.

Egzamin powtórzyć można najwcześniej po upływie roku.

§ 25. Nieusprawiedliwione niestawienie się do egzaminu, lub odstąpienie bez usprawiedliwionych powodów, względnie odsunięcie od egzaminu z powodów, wymienionych w § 17., jest równoznaczne z niezdaniem. Opłata egzaminacyjna nie podlega wtedy zwrotowi. O słuszności motywów usprawiedliwienia decyduje prezes Komisji po rozpatrzeniu opinii inspektora szkolnego, w którego powiecie nauczyciel pracuje. W razie usprawiedliwienia zalicza się kandydatowi złożoną przez niego opłatę na poczet powtórnego zgłoszenia.

IX. Protokoły i akta egzaminacyjne.

§ 26. Z każdej części egzaminu spisuje się dla każdego kandydata protokół (załącznik 3), który winien dokładnie oddawać przebieg egzaminu. Do protokołu należy wpisywać temat pracy piśmiennej wybrany przez kandydata (§ 16), ocenę pracy piśmiennej (§ 18), tematy lekcji (§§ 10 i 19) wraz z oceną, umotywowaną określeniem zauważonych zalet i braków, najważniejsze spostrzeżenia, poczynione w czasie wizytacji (§ 10), treść ważniejszych pytań, postawionych kandydatowi przy kollokwjum §§ 11 i 20) oraz ocenę odpowiedzi, wszędzie wynik ogólny egzaminu (§ 22).

Protokoły i wszelkie akta egzaminacyjne przechowuje prezes Komisji Egzaminacyjnej.

X. Koszty egzaminów.

§ 27. Prezes i członkowie Komisji Egzaminacyjnej otrzymują za egzamin wynagrodzenie, którego wysokość określa osobne zarządzenie. Osobne zarządzenie określa również sposób pokrywania innych kosztów egzaminacyjnych oraz sposób uiszczania opłat egzaminacyjnych.

XI. Sprawozdania.

§ 28. Raz na rok w terminie do dnia 15 lipca Prezes Komisji przesyła do Kuratorjum w dwóch egzemplarzach sprawozdanie z odbytych egzaminów na formularzach według załączonego wzoru (załącznik 4). Kuratorjum przesyła do Ministerstwa w terminie do dnia 15 października po jednym egzemplarzu tych sprawozdań oraz sprawozdanie ogólne z odbytych w Okręgu Szkolnym egzaminów w ciągu ubiegłego roku szkolnego, zestawiając na jednym arkuszu wyniki sprawozdań wszystkich Komisyj (załącznik 5).

XII. Postanowienia przejściowe.

§ 29. Nauczyciele, którzy na podstawie § 3 rozporządzenia Ministra W. R. i O. P. z dnia 23 listopada 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 98, poz. 881, Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. Nr. 14, poz. 224), zdadzą egzamin praktyczny do dnia 30 czerwca 1929 r. według zasad, obowiązujących dotychczas dla drugiego egzaminu (egzaminu kwalifikacyjnego), otrzymają świadectwa na formularzach, obowiązujących w danym województwie przed dniem wejścia w życie niniejszych przepisów. Niepomyślny wynik egzaminu, uzyskany na podstawie dotychczasowych przepisów, pociąga za sobą takie same skutki, jak takiż wynik, uzyskany na podstawie przepisów niniejszych.

XIII. Postanowienia końcowe.

§ 30. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1929 r.

Warszawa, dnia 14 grudnia 1928 r. (Nr. I. 7702-28).

Minister Wyznań Religijnych
i Oświecenia Publicznego:

(—) *Świtalski.*

Załącznik 1 do Nr. I-7702-28.

Państwowa Komisja Egzaminacyjna dla nauczycieli publicznych szkół powszechnych w (Okręg Szkolny)

Nr. 19

Ś w i a d e c t w o

praktycznego egzaminu na nauczycieli publicznych szkół powszechnych.

Pan : : : urodzon : :
dnia r. w powiat
województwo, religji (wyznania) tymczasow . .
nauczyciel klasowej publicznej szkoły powszechnej
w powiat, województwo
dopuszczon . . do praktycznego egzaminu na nauczyciela publi-
cznych szkół powszechnych po raz, zdał go w dniu
na podstawie przepisów z dnia 14 grudnia 1928 r. (Dz. Urz. Min.
W. R. i O. P. Nr. 1, poz. 3) z wynikiem ogólnym

P. uzyskał . . tem samem kwalifikacje
zawodowe do ustalenia w publicznych szkołach powszechnych
w myśl art. 7 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia
6 marca 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 28, poz. 258 i Nr. 53, poz. 512).

W dnia 19
Egzaminatorowie Prezes Komisji Egzaminacyjnej

m. p.

Inspektor szkolny w

Skala stopni: bardzo dobry, dobry, dostateczny, niedostateczny.

Załącznik 2 do Nr. I-7702-28.

Państwowa Komisja Egzaminacyjna dla nauczycieli publi-
cznych szkół powszechnych w Okręg Szkolny
Nr. 19

Z a ś w i a d c z e n i e.

P.
urodzone . . dnia r. w
(powiat, województwo)
religji (wyznania), nauczyciel klasowej
publicznej szkoły powszechnej
. w (powiat
województwo), zdawał . . w dn.
19 praktyczny egzamin na nauczyciela publicznych szkół
powszechnych na podstawie przepisów z dnia 14 grudnia 1928
(Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. Nr. 1, poz. 3) z wynikiem ogólnym nie-
dostatecznym po raz

W dnia 19

m. p.

Prezes Komisji Egzaminacyjnej

Załącznik 3 do Nr. I-7702-28.

Państwowa Komisja Egzaminacyjna dla nauczycieli publicznych szkół powszechnych w ; (Okrąg Szkolny :

Nr. 19

P r o t o k ó ł

praktycznego egzaminu na nauczyciela publicznych szkół powszechnych.

P.
urodzony dnia r. w
(powiat, województwo
religji (wyznania), tymczasow nauczycie
. klasowej publicznej szkoły powszechnej
w
(powiat, województwo
po przedstawieniu dowodów uzyskania w r. kwalifikacyj
zawodowych do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach
powszechnych, a mianowicie
oraz letniej nieprzerwanej pracy nauczycielskiej w przepisany
wymiarze godzin*) od dnia 19 do dnia 19
a mianowicie
dopuszczon został do praktycznego egzaminu na nauczy
ciela publicznych szkół powszechnych po raz

Upřednio zdawał egzamin praktyczny w terminie
. r. w :, powiat
województwo, z wynikiem niedostatecznym.

Obecnie zdaje egzamin na podstawie § 1 przepisów
z dnia 14 grudnia 1928 r. (Dz. Urz. Nr. 1, poz. 3).

*) Wyciąg z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 6 mar
ca 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 28, poz. 258).

Art. 8. Do praktycznego egzaminu na nauczyciela publicznych szkół
powszechnych może przystąpić nauczyciel publicznej szkoły powszechnej,
który wykaże się co najmniej dwuletnią nieprzerwaną pracą nauczycielską
w wymiarze nie mniejszym niż 14 godzin tygodniowo, odbytą w publicznej
szkole powszechnej po uzyskaniu kwalifikacyj zawodowych do nauczania
w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych.

Za pracę nauczycielską, uprawniającą nauczyciela publicznej szkoły
powszechnej do przystąpienia do praktycznego egzaminu na nauczyciela
publicznych szkół powszechnych, Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia
Publicznego lub władza przez niego oznaczona może uznać pracę w szkole
innej, niż publiczna szkoła powszechna, przy zachowaniu jednak warunków
pracy, podanych w ust. 1 artykułu niniejszego.

Protokół egzaminu piśmiennego (§§ 16—18).

(Tylko przy egzaminach, zdawanych w myśl § 1 b).

Data	Temat opracowany	Uwagi o przebiegu egzaminu	Ocena	Podpis egzaminatora

Protokół egzaminu ustnego.

A. Lekcje (§ 10, wzgl. 19).

(wypełnia się przy egzaminach zdawanych w myśl § 1 a i § 1 b).

Dnia	Lekcja na temat	Szkoła i oddział	Wynik lekcji	UWAGI

B. Spostrzeżenia i uwagi o wynikach wizytacji (§ 1 a i 10).

Wynik ogólny części II A (z uwzględnieniem spostrzeżeń, wymienionych pod II B, o ile egzamin odbywał się w myśl postanowień § 1 a)

C. Kollokwjum (§§ 12—14, wzgl. 20).

(wypełnia się przy egzaminach, zdawanych w myśl § 1 a i § 1 b).

Data	Treść pytań	Ocena odpowiedzi	UWAGI

Wynik ogólny kollokwjum : :
Wobec powyższych wyników częściowych Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że p. zdał . . . praktyczny egzamin na nauczyciela publicznych szkół powszechnych z wynikiem ogólnym

U w a g i:

W dnia : : : : r:

Podpis Prezesa:

Podpisy Egzaminatorów:

Skala stopni: bardzo dobry, dobry, dostateczny, niedostateczny.

Wzór
podania o przypuszczenie do egzaminu praktycznego.

Do

Pana Prezesa Państwowej Komisji Egzaminacyjnej
dla nauczycieli szkół powszechnych

w

przez ręce Pana Inspektora szkolnego

w

Przedkładając wymagane rozporządzeniem Pana Ministra
W. R. i O. P. z dnia 14 grudnia 1928 r. Nr. I.—7702 28 dokumenty,
a mianowicie:

- a) metrykę urodzenia,
- b) dowód stwierdzający posiadanie kwalifikacji zawodo-
wych do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach pow-
szecznych,
- c) odpis wykazu stanu służby,*)
- d) spis przestudjowanych do egzaminu książek i podręcz-
ników, zwłaszcza z przedmiotów pedagogicznych i z admini-
stracji szkolnej wraz ze streszczeniem przynajmniej dwu z tych
książek,
- e) opłatę egzaminacyjną (którą ustala osobne zarządzenie),
- f) życiorys i sprawozdanie (wymagane powyższem rozpo-
rządzeniem),

upraszam o przypuszczenie mię do egzaminu praktycznego
na nauczyciela publicznych szkół powszechnych w terminie li-
stopadowym (marcowym).

Egzamin składam po raz pierwszy (drugi lub trzeci).

Data

Podpis.

W końcu podajemy rozporządzenie Minist. WR. i OP. w spra-
wie zatwierdzania rozkładu zajęć (podziału godzin).

R O Z P O R Z A D Z E N I E

Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego
z dnia 30 maja 1926 r.

w sprawie zatwierdzenia rozkładu zajęć w publicznych szkołach
powszechnych.

Uzupełniając postanowienia § 3 p. 6 rozporządzenia Ministra
Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 25 czerwca

*) Odpis wykazu stanu służby z wyciągiem kwalifikacyjnym na prze-
pisanym druku.

1925 r. Nr. I. 8447, zawierającego regulamin dla kierowników publicznych szkół powszechnych (Dz. U. Min. W. R. i O. P. Nr. 13 poz. 110) zarządzam, co następuje:

§ 1. Kierownicy 1—7 klasowych publicznych szkół powszechnych względnie nauczyciele, którym kierownictwo powierzono, sporządzają z początkiem roku szkolnego, oraz, gdy zajdzie tego potrzeba, w ciągu roku szkolnego rozkład zajęć z planem rozkładu godzin w szkole sobie powierzonej w dwu egzemplarzach. Jeden egzemplarz przechowują u siebie, drugi zaś przesyłają Inspektorowi Szkolnemu do zatwierdzenia. Na każdym egzemplarzu odnotowują przed wysłaniem egzemplarza, przeznaczonego dla Inspektora Szkolnego: „Wysłano do inspektora szkolnego dnia roku. Podpis kierownika szkoły : : :

§ 2. Jeżeli w ciągu sześciu tygodni od daty wysłania inspektor szkolny nie zażąda uzupełnienia lub zmiany w przedłożonym sobie rozkładzie zajęć, uważa się ten rozkład zajęć za zatwierdzony aż do ewentualnego dalszego zarządzenia władzy. Na pozostawionym u siebie egzemplarzu winien kierownik szkoły wyraźnie zaznaczyć: „Zatwierdzony zgodnie z § 2 rozporządzenia Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 30 maja 1926 r. Nr. I. 8181-26. Data (nie może być wcześniejsza, niż w sześć tygodni od daty wysłania). Podpis kierownika szkoły

§ 5. Inspektor szkolny po otrzymaniu rozkładu zajęć do zatwierdzenia odnotowuje na egzemplarzu: „Zatwierdzam dnia Inspektor szkolny i składa egzemplarz do odpowiedniej teczki, nie przesyłając zbędnej w tym wypadku odpowiedzi kierownikowi szkoły. Jeżeli jednak przedłożony rozkład godzin wymaga uzupełnienia, wyjaśnienia lub zmian, zwraca go kierownikowi z odpowiednim zarządzeniem.

§ 4. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie od dnia 1-go września 1926 r.

Warszawa, dnia 30 maja 1926 r. (Nr. I. 8181-26).

Kierownik Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publ.

Najdalej 15 września przedłoży Kierownik szkoły Radzie Szkolnej Powiatowej podział godzin (rozkład zajęć) do zatwierdzenia.

Wzór referatu.

Załat.

L. 120.

w Kulikowie

P. U. W sprawie zatwierdzenia
podziału godzin.

dn. 10. września 1928 r.

Zatwierdzenie rozkładu zajęć.

Do
RADY SZKOL. POWIATOWEJ
w Żółkwi.

Kierow. szkoły przedkłada roz-
kład zajęć na rok szkolny 1928-9
z prośbą o zatwierdzenie.

Jan Sowiński
kier. szkoły.

Październik.

Na październik przypadają następujące czynności kancelaryjne: na podstawie katalogów uczęszczania (dziennika frekwencyjnego) sporządzi Kierow. szkoły najpierw wykaz dzieci nieregularnie uczęszczających na przepisanych drukach. Na wypadek, gdyby nie było pod ręką druków, podaję poniżej formularz.

Formularz wykazu dzieci nieuczęszczających do szkoły.

WYKAZ

dzieci nieuczęszczających regularnie do szkoły
w miesiącu

Liczba porządkowa	Imię i nazwisko dziecka	Rok urodzenia	Oddział — rocznik	Imię i nazwisko ojca, matki lub opiekuna	Miejsce zamieszkania Nr. domu	Liczba opuszczonych dni nauki, a nieuspra- wiedliwionych	Był już upominany	Był już karany	Wniosek na:	
									grzywnę	areszt
1	Stefan Obuch	1909	III.	Jan Obuch	Płowe Nr. d. 57	6	1	1	10 zł.	—
2	Jan Ptak	1909	III.	Piotr Ptak	Płowe Nr. d. 29	15	1	1	—	2 dni

Wzór referatu.

Załat.

L. 140.

P. U.

Wykaz dzieci nieregularnie ucze-
szczających do szkoły.

W Łopiance,
dn. 2 października 1929 r.

Wykaz nieuczęszczających do szkoły.

Do
RADY SZKOLN. POWIATOWEJ
w Augustowie.

Kierow. szkoły przedkłada wykaz dzieci nieregularnie uczęszczających do szkoły na naukę w miesiącu wrześniu br. z prośbą o nałożenie kary pieniężnej (lub areztu) na opieszłych rodziców.

Stanisław Domański
kier. szkoły.

Uwaga. Wykaz taki sporządza się w 2 równobrzmiących egzemplarzach, z których 1 posyła się Radzie Szkolnej Powiatowej, a 1 zostaje w aktach szkolnych.

Z początkiem każdego miesiąca przedkłada się wykaz przeciętnej frekwencji za ubiegły miesiąc.

Przeciętną frekwencję oblicza się w następujący sposób:

Nauczyciel zapisuje codziennie w dzienniku lekcyjnym liczbę dzieci obecnych w klasie. Z końcem miesiąca sumuje się liczby obecnych dzieci (notowane w dzień. lekc.) i tę sumę dzieli się przez liczbę dni szkolnych w miesiącu; wynikający iloraz daje przeciętną frekwencję miesięczną w klasie.

Np. jeżeli suma obecnych dzieci z całego miesiąca wynosiła $1.200 : 24 = 50$. — przeciętna frekwencja na pewnym stopniu nauki będzie przeto wynosiła 50 dzieci.

Wzór referatu.

Załat.

W Podlesiu,
dn. 5 października 1929 r.

L. 147.
P. U.

Sprawozdanie o przeciętnej
frekwencji.

Wykaz przeciętnej frekwencji,
w miesiącu wrześniu 1929 r.

Do
RADY SZKOLN. POWIATOWEJ
w Buczaczu.

W załączeniu przedkłada Kierow. szkoły wykaz przeciętnej frekwencji w miesiącu wrześniu 1929 r. z uwagą, że dzieci uczęszczają do szkoły regularnie (nieregularnie) z wyjątkiem dzieci na 6 i 7 roczniku.

Jan Pielich
kier. szkoły.

Dnia 8. października (a później każdego 8 dnia w miesiącu) trzeba przedłożyć Radzie Szkolnej Powiatowej odpis protokołu konferencji miesięcznej (w I. części wymienionej) rozumie się, że tylko ze szkół więcejklasowych. Do protokołu trzeba też dołączyć relację Kierow. szkoły, a jeżeli zachodzi potrzeba wnioski i uwagi kierownika szkoły o potrzebie wydania odpowiednich zarządzeń celem poprawy postępów w niektórych klasach, energiczniejszego przymusu i t. p.

Wzór referatu.

Załat.

L. 153.

P. U.

W Starym Zamościu,
dn. 8 października 1929 r.

W sprawie konferencji miesięcznej.

Protokół konferencji
miesięcznej.

Do

RADY SZKOLN. POWIATOWEJ
w Zamościu.

W załączeniu przedkłada Kierow. szkoły odpis protokołu konferencyjnego w miesiącu wrześniu odbytej dnia 2 października 1929 r. z następującymi wnioskami (uwagami) kierownika szkoły, (np.)

a) Ponieważ materiał naukowy wyznaczony na miesiąc wrzesień w klasie nie został wyczerpany, a postępy w tej klasie podczas hospitacji okazały się słabe, przeto Kierow. szkoły uprasza uprzejmie o energiczne zastosowanie przymusu szkolnego wedle wykazu z dn. do L. Radzie Szkolnej Powiatowej przedłożonego, gdyż główną przyczyną braków w tej klasie była zła frekwencja.

b) Ponieważ w oddziale III okazały się słabe postępy, a to z tej przyczyny, że do tego oddziału uczęszcza 70 dzieci i jeden nauczyciel pracy podjąć nie może, przeto zachodzi potrzeba podziału tego oddziału na dwie równorzęd-

ne klasy i dodanie jeszcze jednej siły nauczycielskiej.

Andrzej Wolski
kier. szkoły.

Ze względu na zbliżające się przymrozki i wogóle porę zimową, w której zajdzie potrzeba opalenia izby szkolnej już w październiku, a szczególnie wtedy, gdy temperatura spadnie poniżej 17° C należy zarządzić opalenie izb szkolnych, a Radzie Szkolnej Miejscowej (Dozorowi Szkolnemu, względnie Opiece szkolnej) przypomnieć zawnazu sprawę zaopatrzenia szkoły w potrzebny opał.

Wzór referatu.

Załat.

L. 162.
P. U.

W Baryszu,
dn. 10. października 1929 r.

Przypomnienie w sprawie opału.

Do
RADY SZKOLN. MIEJSCOWEJ
(Dozoru szkolnego, względnie
Opieki szkolnej)
w Baryszu.

Ponieważ zbliża się czas, w którym trzeba będzie opalać izby szkolne, przeto Kierow. szkoły przypomina uprzejmie sprawę dostarczenia potrzebnego opału z tą uwagą, że dopóki jeszcze drogi są dobre, byłoby najlepiej obecnie drzewo (węgiel) zakupić, gdyż i dostawa taniej kosztowałaby, niż później.

Albin Gorczyca
kier. szkoły.

Najdalej do końca października powinien każdy kierownik szkoły spowodować ułożenie preliminarza szkolnego wydatków dorocznych na rok przyszły i przedłożyć go wraz z protokołem posiedzenia Rady Szkolnej Miejscowej, Dozoru szkolnego, względnie Opieki szkolnej Radzie Szkolnej Powiatowej do zatwierdzenia w myśl art. 12 i 13 ustawy z dnia 17. lutego 1922 r. Dz. U. Rp. P. Nr. 18.

Sprawę tę należałoby załatwić w następujący sposób:

- a) Kierow. szkoły spowoduje posiedzenie Rady szkolnej miejscowej;
- b) Na tem posiedzeniu przedstawi Kierow. szkoły wszystkie

potrzeby szkolne jak np. opał, usługa, sprzęty i t. p. Potrzeby te wpisuje się do preliminarza, który składa się z 2 działów.

Dział I. obejmuje stałe i uzupełniające zwyczajne potrzeby i wydatki, zaś

Dział II. wydatki nadzwyczajne.

Przez wydatki zwyczajne rozumieć należy te, które są wymienione niżej w Dziale I.

DZIAŁ I.

A) Wydatki zwyczajne.

1. Utrzymanie budynku szkolnego (bielenie, mycie, drobne naprawy).
2. Utrzymanie wewnętrznego urządzenia szkoły (ławki, tablice i t. d.).
3. Opał szkoły.
4. Oświetlenie.
5. Usługa szkoły.
6. Koszta podróży duchownych nauczycieli religji.

DZIAŁ II.

A) Wydatki nadzwyczajne.

1. Najem sal szkolnych.
2. Rozszerzenie budynku szkolnego.
3. Zakupno pola.
4. Urządzenie boiska.
5. Pokrycie dachu.
7. Przebudowa pieców.
7. Ogrodzenie ogrodu szkolnego i t. p.

Na preliminarze są przepisane druki, ale ponieważ nie wszędzie ich dostać można, przeto podajemy wzór formularza.

Wszystkie pozycje każdego działu muszą być wzięte pod uwagę i uchwałę Rady Szkolnej Miejscowej (Dozoru szkolnego, względnie Opieki szkolnej), a protokół z posiedzenia wraz z uchwalonym preliminarzem ma być Radzie Szkolnej Powiatowej przedłożony w 3 lub 5-ciu egzemplarzach. Jeden egzemplarz powinien też znajdować się w aktach szkolnych, aby nauczyciel mógł później wiedzieć, czego może żądać.

(Wzór protokołu z posiedzenia Rady Szkolnej Miejscowej):

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Rady Szkolnej Miejscowej w odbytego
dnia w budynku szkolnym w

Na porządku dziennym sprawa ułożenia preliminarza wydatków zwyczajnych i nadzwyczajnych za rok budżetowy (od 1. IV. do 31. III. następnego r.) dla szkoły w

PRELIMINARZ WYDATKÓW

na potrzeby szkolne w roku 1929 dla szkoły 1-klasowej w Wólce
w myśl art. 12 i 13 ustawy z dnia 17. lutego 1922 r. Dz. P. Rzp.
Pol. Nr. 18.

L.p.	Wyszczególnienie	Prelimino-	Uwaga
		wana kwota zł.	
D Z I A Ł I.			
A) Wydatki stałe:			
1	Utrzymanie budynku szkolnego (bielenie, mycie itd.)	80	
2	Utrzymanie wewnętrznego urządzenia szkoły (ławki, tablice itd.)	60	
3	Opał szkoły, 6 sągów drzewa twardego	400	
4	Oświetlenie	15	
5	Usługa szkoły	120	
6	Koszta podróży nauczycieli szkoły (duchownych)	80	
B) Wydatki uzupełniające:			
1	Najem drugiej sali szkolnej	180	
2	Opał drugiej sali szkolnej	260	
	Razem	1.195	
D Z I A Ł II.			
Wydatki nadzwyczajne:			
1	Rozszerzenie budynku szkolnego tj. dobudowa drugiej izby (I. rata)	1.500	
2	Zakupno pola dla nauczyciela (II. rata)	300	
3	Urządzenie boiska	—	
4	Przebudowa pieców	—	
5	Ogrodzenie podwórza	—	
	Razem	1.800	
Zestawienie			
	Suma Działu I.	1.195	
	Suma Działu II.	1.800	
	Suma ogólna	2.995	

Z Rady Szkolnej Miejskowej.

W Wólce, dnia 20. października 1929 r.

Przewodniczący:

Na pisemne (za recepisem) zaproszenia, wysłane przez Przewodniczącego, jawili się: (tutaj wymienić imiona i nazwiska wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady Szkolnej Miejscowej).

Przewodniczący przedstawia zebrany członkom zwyczajne i nadzwyczajne potrzeby szkoły powszechnej w przewidziane w r. a mianowicie: (tu następuje wyliczenie wszystkich potrzeb, jak wyżej w dziale I. i II. podano).

Po gruntownem omówieniu i obliczeniu tych potrzeb wedle miejscowych warunków — przez zebranych członków Rady Szkolnej Miejscowej, uchwalono jednogłośnie (lub większością głosów następujące pozycje: (tu następuje znowu wyliczenie).

Za wnioskiem Przewodniczącego głosowali: (tutaj wymienić imiona i nazwiska).

Przeciw wnioskowi Przewodniczącego głosowali: (tutaj znowu wymienić imiona i nazwiska).

Na tem zakończono posiedzenie i protokół podpisano.

W dnia r:

Członkowie: *Przewodniczący:*

.....

.....

Do wpisywania protokołów z posiedzeń Rady Szkolnej Miejscowej powinna być osobna księga

Listopad.

W pierwszych dniach listopada przedłoży znowu Kierow. szkoły wykaz dzieci nieuczęszczających i odpis protokołu konferencji miesięcznej.

Grudzień.

W pierwszych dniach grudnia przedkłada się sprawy wymienione wyżej, podobnie jak w listopadzie.

Styczeń.

Z początkiem stycznia sprawy jak w poprzednich miesiącach.

20 stycznia trzeba przeprowadzić klasyfikację dzieci za I. półrocze w sposób podany w pierwszej części niniejszej pracy.

Dnia 30. stycznia po odbyciu zwykłej codziennej nauki przeczyta każdy nauczyciel w swojej klasie wynik klasyfikacji za I. półrocze roku szkolnego i rozda świadectwa szkolne.

Nauczyciele klasowi obowiązani są oddać tego dnia katalogi klasyfikacyjne kierownikowi szkoły do przechowania w ar-

chiwum szkolnem, oraz przedłożyć liczebny wykaz wyniku klasyfikacji, zaopatrzony ich podpisem.

Luty.

Z początkiem lutego sprawy jak w poprzednich miesiącach.

10. lutego przedkłada Kierow. szkoły liczebny wykaz wyniku klasyfikacji w I. półroczu szkolnem wedle formularza, który się znajduje na okładce katalogu klasyfikacyjnego, z każdego oddziału (klasy) osobno.

Dnia 15. lutego przedkłada się wniosek Radzie Szkolnej Powiatowej o otworenie klasy nadedatowej, względnie przekształcenie szkoły na więcej klasową — jeżeli zachodzi potrzeba — w przyszłym roku szkolnym i jeżeli liczba dzieci przez trzy po sobie następujące lata dosięgnie 61 w szkołach jednoklasowych, 151 w trzyklasowych, 201 w czteroklasowych i w tym stosunku dalej, jak to jest w art. 6 ustawy z dnia 17. lutego 1922 r. Dz. ust. Rzp. P. Nr. 18. przewidziane.

Nadmienić tu należy, że tylko całe lata szkolne mogą być brane w rachubę.

Do podania w tej sprawie należy dołączyć wykaz, którego wzór podajemy poniżej.

Wzór referatu.

Załat.

L. 208.

P. U.

Sprawa organizacji szkoły.

W Izbiecy.

dnia 15. lutego 1929 r.

Sprawa organizacji
szkoły.

Do

RADY SZKOL. POWIATOWEJ
w Krasnymstawie.

W myśl art. 6. ustawy z dnia 17. lutego 1922 r. Dz. ust. Rzp. P. Nr. 18 przedkłada Kierow. szkoły wykaz dzieci obowiązanych, zapisanych i rzeczywiście uczęszczających do tutejszej szkoły w trzech ostatnich latach, z prośbą o dodanie czwartej siły nauczycielskiej, ponieważ liczba dzieci w powyższym czasie przekroczyła już 150.

Antoni Jasiński
kier. szkoły.

Wykaz

przeciętnej frekwencji z trzech ostatnich lat w myśl art. 6 ustawy z dnia 17. lutego 1922 r. Dz. u. R. P. Nr. 18.

W roku szkolnym		Obowiązanych:												Zapisanych:												Uczeszczających:											
1926/27		I	chłopów	dziewczęt	oddz.	II	chłopów	dziewczęt	oddz.	III	chłopów	dziewczęt	oddz.	IV	chłopów	dziewczęt	oddz.	V	chłopów	dziewczęt	oddz.	VI	chłopów	dziewczęt	oddz.	VII	chłopów	dziewczęt	oddz.	Razem	chłopów	dziewczęt	oddz.				
1927/28		I	chłopów	dziewczęt	oddz.	II	chłopów	dziewczęt	oddz.	III	chłopów	dziewczęt	oddz.	IV	chłopów	dziewczęt	oddz.	V	chłopów	dziewczęt	oddz.	VI	chłopów	dziewczęt	oddz.	VII	chłopów	dziewczęt	oddz.	Razem	chłopów	dziewczęt	oddz.				
1928/29		I	chłopów	dziewczęt	oddz.	II	chłopów	dziewczęt	oddz.	III	chłopów	dziewczęt	oddz.	IV	chłopów	dziewczęt	oddz.	V	chłopów	dziewczęt	oddz.	VI	chłopów	dziewczęt	oddz.	VII	chłopów	dziewczęt	oddz.	Razem	chłopów	dziewczęt	oddz.				
U w a g a		I	chłopów	dziewczęt	oddz.	II	chłopów	dziewczęt	oddz.	III	chłopów	dziewczęt	oddz.	IV	chłopów	dziewczęt	oddz.	V	chłopów	dziewczęt	oddz.	VI	chłopów	dziewczęt	oddz.	VII	chłopów	dziewczęt	oddz.	Razem	chłopów	dziewczęt	oddz.				

Marzec.

W pierwszych dniach marca, podobnie jak wyżej podano.

Kwiecień.

Dnia 2., 5. i 8. kwietnia — jak w październiku.

Ci kierownicy szkół, którzy są sekretarzami Rad szkolnych miejscowych (Dozorów szkolnych) powinni spowodować, ewentualnie zrobić roczne zamknięcie rachunków z funduszu szkolnego miejscowego.

Maj.

W tym miesiącu wypadnie załatwić tylko sprawy te, które 2., 5., 8., każdego miesiąca się załatwia.

Czerwiec.

2., 5. i 8. jak wyżej.

Z końcem roku szkolnego należy urządzać dziękczynne nabożeństwo w kościele (cerkwi).

Z końcem czerwca przeprowadza się wpisy dzieci szkolnych na rok następny.

Lipiec.

W dniach 2., 5. i 8. lipca jak wyżej.

Z początkiem lipca należy przedłożyć Radzie Szkolnej Powiatowej liczebny wykaz wyniku klasyfikacji w II. półroczu szkolnem.

Wykaz taki robi się według formularza jak na str. 128.

Kierownicy (czki) szkół, wyjeżdżając na wakacje, powinni donieść o tem Radzie Szkolnej Powiatowej i podać swój adres przez czas pobytu w obcej miejscowości a na 5 dni przed początkiem roku szkolnego powrócić do służby. Nauczyciele klasowi powinni kierownikowi szkoły zostawić swój adres wakacyjny i donosić mu o każdej zmianie miejsca swego pobytu.

W lipcu wypadnie odnieść się do Rady Szkolnej Miejscowej z prośbą o naprawę budynku szkolnego, naprawę ogrodzenia i sprzętów szkolnych (jeżeli tego zachodzi potrzeba) oraz o wybielenie i należyte oczyszczenie sal szkolnych, kancelarji i mieszkania dla nauczyciela.

Pamiętać jednak należy, że nauczyciel może domagać się tylko takich rzeczy, które były w preliminarzu szkolnym uchwalone, inne nie miałyby bowiem pokrycia.

W razie, gdyby Rada Szkolna Miejscowa wzbraniała się uczynić zadość słusznym i uzasadnionym żądaniom nauczyciela,

Wynik klasyfikacji wraz z wykazem frekwencji nauki codziennej.

Wyszczególnienie																				
Codzienna nauka	Według metryki w wieku szkolnym będących																			
	1 r.		2 r.		3 r.		4 r.		5 r.		6 r.		7 r.		Chłop-ców	Dziew-oząt	Razem			
chł	dz.	chł.	dz.	chł	dz	chł	dz.	chł.	dz.	chł.	dz	chł	dz.	chł.				dz.		
Uwol-niono	Z powodu przejęcia ucz. do szkół średnich, rolniczych, przemysłowych. handlowych																			
	Z powodu cielesnych lub umysłowych ułomności																			
	Z powodu pobierania nauki w domu lub szkole prywatnej																			
	Obowiązanych więc												201	155	356					
Wyszczególnienie													Razem							
Codzienna nauka	1 r.		2 r.		3 r.		4 r.		5 r.		6 r.		7 r.		chł.	dz.	chł.	dz.	chł.	dz.
	chł	dz.	chł.	dz.	chł	dz	chł	dz.	chł.	dz.	chł.	dz	chł	dz.						
Zapisanych:	44	34	32	26	26	26	23	24	21	18	30	11	25	16	201	155				
Otrzymało postępowanie bardzo dobre	8	7	.	2	6	11	3	1	1	5	12	6	5	4	35	36				
" " dobre	22	20	13	10	5	11	4	5	6	7	8	2	15	8	73	63				
" " dostateczny	7	2	10	7	10	3	16	18	8	6	6	1	4	3	61	40				
" " niedostateczny	5	1	1	3	1	1	.	.	6	.	.	.	1	.	14	5				
Nieklassyfikowano	2	4	7	4	4	1	.	.	.	.	4	2	.	.	17	11				
Opuściło szkołę	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Umarło	.	.	1	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	1				

Wynik klasyfikacji wraz z wykazem frekwencji nauki codziennej.

Wyszczególnienie														Chłopców	Dziewcząt	Razem														
Codzienna nauka	Według metryki w wieku szkolnym będących														27	174	391													
	Uwolniono	Z powodu przejścia ucz. do szkół średnich, rolniczych, przemysłowych. handlowych														3	2	5												
		Z powodu cielesnych lub umysłowych ułomności														1	1	2												
		Z powodu pobierania nauki w domu lub szkole prywatnej														12	16	28												
		Obowiązanych więc														201	155	356												
Codzienna nauka	Wyszczególnienie														1 r.		2 r.		3 r.		4 r.		5 r.		6 r.		7 r.		Razem	
															chł.	dz.	chł.	dz.	chł.	dz.	chł.	dz.	chł.	dz.	chł.	dz.	chł.	dz.	chł.	dz.
	Zapisanych:														44	34	32	26	26	26	23	24	21	18	30	11	25	16	201	155
	Otrzymało postępowanie bardzo dobre														8	7	.	2	6	11	3	1	1	5	12	6	5	4	35	36
	" " dobre														22	20	13	10	5	11	4	5	6	7	8	2	15	8	73	63
	" " dostateczny														7	2	10	7	10	3	16	18	8	6	6	1	4	3	61	40
	" " niedostateczny														5	1	1	3	1	1	.	.	6	.	.	.	1	.	14	5
	Nieklasyfikowano														2	4	7	4	4	1	.	.	.	.	4	2	.	.	17	11
	Opuściło szkołę														.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Umiało														.	.	1	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	1	.	

odniesie się nauczyciel w tej sprawie do Rady Szkolnej Powiatowej względnie do Inspektora szkolnego.

Wzór przypomnienia w sprawie remontu i oczyszczenia
budynku szkolnego.

KIEROWNICTWO SZKOŁY Powszechniej . . . Klasowej

W

dnia 25. lipca

L.

Do

RADY SZKOLNEJ Miejscowej

W

W szkole tutejszej zachodzi konieczna potrzeba przeprowadzenia następującego remontu:

- a) potrzeba naprawić zewnątrz i wewnątrz tynk na ścianach;
- b) przestawić piec w klasie (pomieszkaniu nauczyciela);
- c) naprawić dach od strony
- d) wybielić cały budynek szkolny i wymyć ławki, drzwi i okna.

Donosząc o tem, uprasza Kierownictwo szkoły o zarządzenie tych napraw podczas ferji szkolnych w myśl ustawy z dnia 17. lutego 1922 r.

Potrzebne pokrycie kosztów powyższego remontu znajduje się w preliminarzu szkolnym na r.

Pieczęć szkolna.

Podpis.

— : —

Z końcem lipca poprosi Kierownictwo szkoły urzędy parafialne i prowadzących metryki izraelskie o nadesłanie wykazu dzieci obowiązanych na I. rok nauki i spowoduje posiedzenie Rady Szkolnej Miejscowej, na którym dokona rewizji metryki szkolnej (jak pod 2. w I. części wykazano).

Odpis protokołu z tego posiedzenia trzeba przedłożyć Radzie Szkolnej Powiatowej.

Nie od rzeczy będzie wspomnieć tu jeszcze, że urzędy metrykalne są obowiązane do przedkładania wykazów dzieci w wieku szkolnym będących, i że w razie zaprzeczenia wydania metryk dzieci takich mogą być do tego przez władze administracyjne zmuszone.

Wzór odezwy do urzędów metrykalnych w sprawie wykazu dzieci w wieku szkolnym będących:

KIEROWNICTWO SZKOŁY Powszechniej Klasowej

W

dnia 28. lipca

Kancelarja szkolna.

Do
WIELEBNEGO URZĘDU PARAFJALNEGO OBRZ. ŁAC.

W

Kierow. szkoły (Rada Szkolna Miejskowa) uprasza o nadesłanie jak najrychlejsze wykazu dzieci urodzonych w roku . . . w gminie tutejszej z podaniem imion i nazwisk ich rodziców, tudzież numerów domu.

Podpis.

Do Zwierzchności gminnej wygotuje Kierow. szkoły (Rada Szkolna Miejskowa) w tej samej sprawie odezwę następującej treści: (Idzie tu o dzieci w wieku szkolnym będące, które w innej gminie się urodziły, a obecnie przebywają w gminie należącej do zakresu szkoły.

KIEROW. SZKOŁY POWSZECHNEJ . . . KLASOWEJ W

dnia 28. lipca

L.

Do
ZWIERZCHNOŚCI GMINNEJ

W

Kierow. szkoły (Rada Szkolna Miejskowa) uprasza o nadesłanie wykazu dzieci w gminie tutejszej nie urodzonych, a zamieszkałych w wieku od 6 do 14 lat życia. Uprasza się też o podanie imion i nazwisk rodziców (lub opiekunów) tych dzieci, oraz numerów domów, w których mieszkają.

Pieczęć.

Podpis.

Sierpień.

Na sierpień wypadają następujące czynności urzędowe:

- a) przygotowanie katalogów wpisowych;
 - b) katalogów uczęszczania (dzienników frekwencyjnych)
 - c) dzienników lekcyjnych;
 - d) uporządkowanie (i naprawa) książek dla ubogich dzieci, zestawienie ewidencji tych książek;
 - e) przeprowadzenie rewizji inwentarza szkolnego i uwiarygodnienie w nim zaszłych zmian;
 - f) ogłoszenie i przeprowadzenie dodatkowych wpisów do szkoły;
 - g) uporządkowanie zbioru środków naukowych (i naprawa);
 - h) uporządkowanie biblioteki szkolnej i aktów;
 - i) konferencja grona nauczycielskiego (informacyjna).
- O katalogach, dziennikach lekcyjnych i ewidencji książek

dla ubogich dzieci była już mowa w I. części niniejszej pracy i dlatego tej rzeczy powtarzać nie będziemy.

Rewizja inwentarza szkolnego.

Co do rewizji inwentarza szkolnego, to najodpowiedniejszą na to porą są wakacje. Kierownik szkoły jest (jeżeli majątek szkolny został mu protokolarnie w zarząd oddany) odpowiedzialny za całość inwentarza i za zarząd nim wobec Rady Szkolnej Miejscowej, która ma prawo przekonywać się o stanie majątku szkolnego, a w razie dostrzeżenia nieprawidłowości ma zarządzić, co trzeba i donieść o tem Radzie Szkolnej Powiatowej.

Toteż winien kierownik szkoły we własnym, dobrze pojętym interesie prowadzić inwentarz majątku szkolnego jak najdokładniej i najściślej. Aby inwentarz był zgodny z rzeczywistym stanem rzeczy, należy go porównać przynajmniej raz w roku z tym stanem i w odnośnych rubrykach zanotować przybytek, ubytek i uzasadnienie ubytku, jeżeli on powstał w ciągu roku w jednym z działów.

Na najbliższym posiedzeniu Rady Szkolnej Miejscowej należy o dokonanej rewizji zdać sprawę i sprawozdanie pisemne przedłożyć Radzie Szkolnej Powiatowej.

Niektóre sprzęty jak np. konewki, beczki i t. p. ulegają dość szybko zużyciu lub zepsuciu; dlatego też wszystkie rzeczy zużyte lub zaginione (np. w czasie pożaru) trzeba w inwentarzu w rubryce „ubyło“ dokładnie zapisać, aby w razie przenoszenia się na inną posesję lub w czasie kontroli wykonywanej przez inspektora szkolnego nie zażądano od nauczyciela, prowadzącego inwentarz, pokrycia różnic, jakieby znaleziono między inwentarzem, a rzeczywistym stanem rzeczy.

Szczególniejszą uwagę zwrócić należy na dział przyborów i środków naukowych, które dość szybko, szczególnie w lokalach wilgotnych niszczeją.

W szkołach więcejklasowych, gdzie do korzystania z biblioteki szkolnej ma prawo całe grono nauczycielskie, należałoby dla porządku i zabezpieczenia całości jej założyć księgę wypożyczeń lub wypożyczać dzieła szkolne za rewersem, w inwentarzu przechowywanym.

Ogłoszenie dodatkowych wpisów do szkoły.

Około 20. sierpnia należy poprosić miejscowych duszpastarzy, aby z ambon ogłosili, iż 29., 30. i 31. sierpnia będą się odbywały dodatkowe wpisy do szkoły.

W tej samej sprawie odniesie się też Zarząd szkoły do Zwierzchności gminnej, aby we właściwy (zwyczajowy) sposób to samo mieszkańcom przynajmniej raz ogłosiła.

Nadto trzeba napisać koniecznie ogłoszenie o mających się

odbyć dodatkowych wpisach do szkoły i kazać je w kilku publicznych miejscach umieścić (przykleić lub przybić)

Uporządkowanie środków naukowych i ich naprawa.

Każda nauka, a szczególnie w dziale wiadomości z dziejów i przyrody, musi być należycie uzmysłowioną lub opartą na doświadczeniu i badaniu zmysłami, jeżeli ma przynieść trwałe korzyści i nie stawać się tylko czczym powtarzaniem wyrazów. Stąd też zachodzi konieczna potrzeba zbierania, uzupełniania, porządkowania i naprawiania środków uzmysławiających.

Nie będziemy się tu rozwodzili nad potrzebą zbiorów przyrodniczych i technologicznych, bo ta sprawa każdemu nauczycielowi dokładnie jest znana. Zwrócimy tylko uwagę na to, by te środki, których dostarczyły szkole Władze szkolne, czy też zebrał je nauczyciel własną skrzętnością i zapobiegliwością, znajdowały się w należyтым stanie, były dobrze konserwowane, a nadpsute lub zepsute naprawione.

Dlatego też powinien nauczyciel w czasie wakacyj obejrzeć wszystko dokładnie i drobniejsze naprawy sam uskutecznić, większe kazać zrobić na koszt funduszu szkolnego miejscowego. Jeżeli się okaże, że mapy i tablice ścienna są uszkodzone, podarte, należy kazać je podkleić. Przyrządy do nauki fizyki, okazy minerałów, owadów, zwierząt i ptaków odczyścić z pyłu lub pleśni; rośliny zbutwiałe, zepsute, zastąpić w herbarjum świeżemi. Przeglądnięć też trzeba sortyment miar i wag, obejrzeć liczydło i t. p. sprzęty, czy nie zachodzi potrzeba uzupełnienia lub naprawienia czegoś.

Każda mapa, tablica, okaz lub wogóle jakikolwiek środek naukowy powinien być zaopatrzony numerem Inwentarza szkolnego lub katalogu znajdujących się w szkole środków naukowych.

Katalog taki powinien znajdować się w każdej szkole, a prowadzić go może albo kierownik szkoły, albo też przez niego wyznaczony nauczyciel, który odpowiada za całość zbiorów.

Aby zbiórki powiększać, należałoby co roku do preliminarza szkolnego wstawiać pewną kwotę, z czego, jakoteż z troskliwości i zapobiegliwości nauczyciela, może każda szkoła już po kilku latach być dostatecznie w pomoce naukowe zaopatrzona.

Uporządkowanie biblioteki szkolnej i aktów.

Przy każdej szkole znajduje się zbiór aktów, a dość często także biblioteka dla młodzieży i nauczyciela.

W czasie wakacyj powinno się akta szkolne i bibliotekę szkolną zrewidować, aby się przekonać, czy wszystko znajduje

się tutaj w dobrym stanie i należytym porządku. Ponieważ akta szkolne, przechowywane zazwyczaj w szafach, znajdujących się w izbie szkolnej, wskutek wilgoci i pyłu pleśnieją, często łęgnie się w nich robactwo (osobliwie w starszych), przeto podczas wakacyj trzeba je koniecznie z szafy powymować, wytrzeć z pyłu, rozłożyć w sali szkolnej (wietrzonej) na ławach, przewietrzyć i przesuszyć, a następnie po kilku dniach znowu w porządku chronologicznym w osuszonej i oczyszczonej szafie ułożyć.

Winniśmy tu nadmienić jeszcze, że akta szkolne powinny być także w inwentarzu wpisane, a mianowicie: wszystkie księgi w I. części wymienione, tudzież zbiór okólników, rozporządzeń i referatów z całego roku (w jednym repozytorjum zebrane, powinno się pod jednym numerem zaciągnąć z podaniem liczby sztuk). Każda księga powinna mieć swój numer inwentarzowy.

Tak samo trzeba zrobić porządek i w bibliotece szkolnej. Przedewszystkiem trzeba książki z pyłu wytrzeć, przewietrzyć, osuszyć, a zepsutą oprawę kazać naprawić. Przy tej sposobności należy się przekonać, czy do biblioteki nie zakradła się jakaś książka nieodpowiednia i zabroniona i czy której z wpisanych do inwentarza nie brakuje. — Oczyszczone, przewietrzone i naprawione książki należy wedle numerów w szafie szkolnej ustawić lub ułożyć.

Pierwsza konferencja.

Ostatniego dnia w sierpniu po dokonanych dodatkowych wpisach powinna odbyć się w szkołach więcejklasowych konferencja informacyjna.

Na tę konferencję powinien kierownik szkoły powołać całe grono nauczycielskie wraz z prefektami.

Przedmiotem obrad powinno być:

1. Ułożenie podziału godzin dla poszczególnych klas i roczników nauki.
2. Rozdział klas i przedmiotów nauki pomiędzy poszczególnych członków grona nauczycielskiego.
3. Porozumienie się z prefektami co do praktyk religijnych w myśl obowiązujących przepisów.
4. Ustanowienie porządku w inwigilacji.
5. Rozdział katalogów uczęszczania, dzienników lekcyjnych i książek dla ubogich dzieci pomiędzy gospodarzy klas (opiekunów).
6. Uwagi kierownika szkoły co do stanu poszczególnych klas i szczegółowe wskazówki co do uobyczajania, prowadzenia i nauczania dzieci.
7. Ułożenie planu ćwiczeń piśmiennych na cały rok.

Na tem kończą się urzędowe czynności Kierownictwa szkoły w sierpniu, a nazajutrz rozpoczyna się nowy rok szkolny.

Część trzecia.

O czynnościach okolicznościowych i niektórych obowiązkach nauczyciela.

W drugiej części niniejszej pracy wykazaliśmy wszystkie czynności urzędowe szkolne perjodycznie się powtarzające; obecnie poświęcimy jeszcze parę słów czynnościom okolicznościowym i niektórym obowiązkom nauczyciela, do których należą:

1. Urzędowe czynności przy obejmowaniu obowiązków służbowych na nowej posadzie.
2. Obowiązki towarzyskie i koleżeńskie.
3. Obowiązki obywatelskie nauczyciela.
4. Podania i relacje w różnych okolicznościowych sprawach.

1. Urzędowe czynności przy obejmowaniu obowiązków urzędowych.

Nowomianowany nauczyciel, stały lub tymczasowy, obejmuje posadę na mocy dekretu Rady Szkolnej Powiatowej, Inspektora szkolnego lub Kuratorium Okręgu Szkolnego.

Otrzymawszy dekret powinien udać się na miejsce przeznaczenia i przedstawić się inspektorowi szkolnemu, przewodniczącemu Rady Szkolnej Miejscowej, a w szkołach więcejklasowych także kierownikowi szkoły.

Każdy nauczyciel, a szczególnie młody winien pamiętać o szanowaniu własnej godności, a nie powinien popełnić czegoś takiego, co mogłoby mu uchybić i narazić jego powagę na szwank, czy to pod względem znajomości zwyczajów i form towarzyskich, t. j. pod względem znajomości tak zwanego dobrego tonu, czy też pod względem zachowania się i obcowania z ludźmi.

Trzeba więc dobrze pamiętać o przysłowiu: „Jak cię widzą, tak cię piszą“. Należy pokazać się ludziom odrazu z najlepszej strony, tak pod względem powierzchowności, jakoteż i pod względem charakteru.

Powierzchność nauczyciela szczególnie w pierwszej chwili odgrywa bardzo ważną rolę. Człowiek choćby o najzwyklejszym charakterze, najbardziej zamiłowany w swym zawodzie, pełen zapału do pracy i poświęcenia się, może zrobić niekorzystne wrażenie, jeżeli nie zna form towarzyskich i okaże się nieoszlifowanym djamentem. Nieznajomość lub lekceważenie form towarzyskich mści się z nieubłaganą konsekwencją — tak jak nieznajomość lub lekceważenie praw i form językowych — powiedział prof. A. Brückner, w swych studjach i szkicach. Dlatego też młody nauczyciel powinien starać się o dokładne obznajomienie się z obowiązkami towarzyskimi, zanim postawi pierwszy krok w zawodzie. Nie naszą rzeczą będzie udzielać tutaj pouczenia w tym względzie; znajdzie je każdy w dziele: „Zwyczaj towarzyskie“ bar. Staffe (lub „Kodeks światowy“ Spirydona), w które powinien zaopatrzyć się po ukończeniu seminarjum. Dziełko może mu oddać usługi, tak jak każdy dobry podręcznik do nauki.*)

Po przedstawieniu się przewodniczącemu Rady Szkolnej Miejscowej następuje urzędowe objęcie obowiązków służbowych, czyli wprowadzenie w urzędowanie. Rozpoczyna się ono odebraniem zarządu budynkami, gruntami szkolnymi i w ogóle całym inwentarzem szkolnym. Tu pamiętać należy, że odbiór budynków, gruntów, sprzętów szkolnych, okazów, zbiorów naukowych i biljoteki powinien odbywać się na podstawie Inwentarza szkolnego protokolarnie. W protokole należy wymienić wszystkie przedmioty każdego działu, które nauczyciel odbiera; po skończonym odbiorze powinien odbierający i oddający majątek szkolny protokół podpisać. Oryginał zabiera przewodniczący Rady Szkolnej Miejscowej lub jego delegat, a odpis pozostaje w aktach szkolnych. Nadmienić jeszcze wypada, że najodpowiedniejszą porą na to będzie czas w sierpniu względnie w lutym.

Po odebraniu urzędowania obowiązkiem nauczyciela będzie przedstawić się jeszcze w sposób wyżej podany poważniejszemu miejscowemu obywatelom.

2. Obowiązki towarzyskie nauczyciela.

Na każdym, a szczególnie inteligentnym człowieku ciąży obowiązek towarzyskie, których też i nauczyciel jako wychowawca lekcewać i zaniedbywać nie może.

Po objęciu posady i rozglądnięciu się w lokalnych stosun-

*) W języku francuskim zaleca się: 1. Maxime de la vier par la Comtesse Diana. 2. Juranville Clarisse Le Savoir-faire et le savoir-vivre. Guide pratique de la vie usuelle A l'usage des jeunes filles.

Najnowsza polska praca p. t. „Zwyczaj towarzyskie“ — M. Rościszewskiego.

kach obok pracy zawodowej, która powinna być treścią życia nauczyciela i powinna krystalizować się w dodatnich rezultatach, trzeba koniecznie pomyśleć także o nawiązaniu stosunków towarzyskich z ludźmi, wśród których żyje się i pracuje.

Bez towarzystwa człowiek rdzewieje, tetryczeje, niemal że dziczeje! Słusznie też powiedział znakomity uczoney niemiecki Dr. Stoy w swej Encyklopedji pedag., że „der Mensch ist doch ein Gesellschaftstier“ — człowiek jest istotą towarzyską.

Jakkolwiek i samotność w chwilach rozmyślań i studjów oddziaływa korzystnie na usposobienie i charakter człowieka, to jednak ciągła samotność jest niekiedy szkodliwą. Dlatego też i nauczyciel nie powinien być na nią skazany.

Zawsze może w miejscu pobytu lub najbliższej okolicy znaleźć kogoś, z kim mógłby w chwilach wolnych od ciężkiej pracy pogawędzić, rozerwać się i swobodnie wytechnąć.

Inne towarzystwo znajdzie nauczyciel w większym mieście, a a inne na wsi lub w małym miasteczku.

Tak tu, jak i tam trzeba atoli być ostrożnym i wybrać ludzi światłych, prawych i życzliwych stanowi nauczycielskiemu, a unikać ludzi nie kwalifikujących się do życia towarzyskiego.

Przedewszystkiem starać się trzeba o utrzymanie dobrych stosunków z duchowienstwem, z którem łączy nas wspólność pracy i powołania.

Pożądaną jest także rzeczą utrzymywać dobre stosunki z ludźmi wszelkich stanów. Najpożądansem atoli towarzystwem nauczyciela będą zawsze koledzy w zawodzie, czy to w miejscu, czy też w okolicy mieszkający.

Pożycie z ludźmi powinny ułatwić nauczycielowi: znajomość muzyki i śpiewu, gier i zabaw towarzyskich, tańca, czytanie w literaturze, uprzejmość, grzeczność i prawość charakteru.

W stosunkach z ludźmi nie można też zapominać o znanem przysłowiu: „Z jakim przystajesz, takim się stajesz!”

W końcu jeszcze jedna rada: gdzie cię chętnie widzą, bywaj rzadko; gdzie ci są nieradzi — nigdy.

3. O obowiązkach społecznych.

Człowiek nie żyje tylko dla siebie, lecz dla rodziny, ojczyzny i społeczeństwa. Dlatego też sama natura dała nam miłość rodziny, ojczyzny i całej ludzkości. Każdy człowiek ma wobec nich obowiązki; jeżeli je spełnia sumiennie i uczciwie, podnosi się jego wartość moralna. Chcąc rzecz o obowiązkach społecznych wyczerpać należycie, trzeba by co najmniej o tem cały tom napisać. Musimy więc tego zaniechać, a wyliczyć tylko najważniejsze, pozostawiając resztę samodzielnym rozmyślaniom.

1. Pierwszym i największym obowiązkiem obywatelskim nauczyciela jest sumienna i gorliwa praca za-

w o d o w a; przez nią odda nauczyciel społeczeństwu najlepsze usługi; przez nią wychowuje on i przysposabia do życia młode pokolenie, ten największy skarb i kapitał narodowy.

2. Własnym życiem i dobrym przykładem powinien nauczyciel przyświecać tak młodzieży, jakoteż starszym. Powinien pamiętać, że oczy wszystkich są na niego zwrócone i że sąd o nim będzie bardzo surowy.

3. Nauczyciel powinien zdala się trzymać od wszelkiego s z o w i n i z m u, szerzyć miłość Boga i bliźniego i nie pozwolić bezkrytycznie wciągać się w wir walk społecznych i narodowościowych.

4. Nauczyciel powinien być lojalnym wobec Kościoła i Państwa i tę lojalność szerzyć wśród młodzieży i ludu.

5. Wedle najlepszej wiedzy i woli powinien nauczyciel rozbudzać wśród ludu miłość kraju i ojczyzny, lecz bez roznieciania nienawiści i niechęci do drugich narodowości, bo patriotyzm, oparty na nienawiści do drugich, kruche ma podstawy. Prędzej, czy później sprawdzi się przysłowie: „Kto sieje wiatr, ten zbierze burzę”.

6. Gdzie tylko można powinien nauczyciel pomagać ludowi inicjatywą, radą, czynem w dźwiganie się ekonomicznem przez zakładanie spółek oszczędnościowych i pożyczkowych, sklepików i kramów współdzielczych, kółek rolniczych i t. p. instytucyj. Wpływać na podniesienie rolnictwa i warzywnictwa, bądź to dobrym przykładem na ogrodzie lub polu szkolnem. bądź też przez wykłady i odczyty. Wielką korzyść może też przynieść urządzenie święta sadzenia drzew przy drogach gminnych.

Jeżeli nauczyciel zostanie wybrany do Rady gminnej, o co nawet sam starać się powinien, otworzy mu się pole do korzystnego wpływania na gospodarkę gminną, na zaprowadzenie ładu i poprawy na drogach i placach gminnych, na racjonalną budowę domów i budynków wiejskich, na wskazywanie potrzeby krycia ich ogniotrwałym materiałem i t. p.

Podania i relacje

w różnych okolicznościowych sprawach.

I. Podanie o zapomogę.

Zdarza się często, że nauczyciel popada w przykre położenie materialne, już to z powodu choroby, już też z powodu pożaru i t. p.

W takich wypadkach może prosić Władzę szkolną o pomoc. Wnioski o udzielenie zapomóg nauczycielom przedkładają Rady Szkolne Powiatowe z urzędu, lecz te często nie wiedzą, kto jej potrzebuje i dla tego w wyjątkowych wypadkach może Kierownictwo szkoły zrobić Radzie Szkolnej Powiatowej urzędowe przedstawienie sprawy w następujący sposób:

KIEROWNICTWO SZKOŁY POWSZECHNEJ KLASOWEJ
W
dnia

L.

Do
RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ

w

Kierownictwo szkoły donosi niniejszem Radzie Szkolnej Powiatowej, że nauczyciel tutejszy N. N. popadł w przykre położenie materialne z powodu (choroby, pożaru, w którym utracił całe mienie), a mając do wyżywienia i utrzymania rodzinę złożoną z osób, nie ma środków na to potrzebnych w obecnej chwili (na leczenie się, lub sprawienie najkonieczniejszych sprzętów).

Wobec tego uprasza Kierow. szkoły o łaskawe wyjednanie temu nauczycielowi jednorazowej zapomogi.

Pieczęć szkolna.

Podpis.

II. Podania w sprawach emerytalnych.

1. Wzór

podania o przeniesienie w stan spoczynku.

KURATORJUM OKR. SZKOLNEGO

w

Przedkładając w załączeniu wszystkie dekrety mianowania wraz z dekretem policzalności lat służby — upraszam z powodu (ułomności cielesnej, upadku sił fizycznych lub umysłowych, kalectwa nabytego w czasie służby, gruźlicy, przekroczenia 60-cia lat życia) o przeniesienie mię na mocy art. 28 ust. z d. 11 grudnia 1923 r. Dz. u. Rp. P. Nr. 18, w stan spoczynku i przyznanie odpowiedniej emerytury.

W Tarnowie, d. r. . .

Jan Podgórski
nauczyciel.

2. Wzór

podania o przeniesienie w stan spoczynku na zasadzie art. 11 ust. z d. 11 grudnia 1923 r. Dz. u. Rp. P. Nr. 18.

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

w

Na mocy dekretu z dnia L. otrzymałem stałą posadę nauczycielską przy szkole dwuklasowej w Wozilowie, w powiecie buczackim. W szkole tej mieszkanie służbowe nauczyciela jest za-grzybione i wilgotne. Wszelkie środki techniczne, zarządzone w celu odgrzybienia i osuszenia mieszkania nie doprowadziły do pożądanego rezultatu.

Mieszkając w tym budynku przez lat 6, nabawiłem się reumatyzmu, a w następstwie tegoż porażenia nerwowego (paraliżu) (lub utraciłem wzrok, słuch) i stałem się zupełnie niezdolnym nietylko do służby nauczycielskiej, ale także do jakiegokolwiek zarobkowania. Okoliczność tę może stwierdzić lekarz urzędowy.

Ponieważ nabawiłem się choroby nie z własnej winy, lecz z powodu

pełnienia obowiązków służbowych w warunkach szkodliwych zdrowiu, przeto upraszam, jakkolwiek mam tylko 15 lat służby, o przyznanie mi na zasadzie art. 11 ust. z d. 11 grudnia 1923 r. Dz. Rp. P. Nr. 18 odpowiedniej emerytury przez doliczenie do wysługi emerytalnej jeszcze 10 lat służby.

Dokumenty służbowe i dekret policzalności lat służby dołączam do niniejszej prośby.

Józef Płocki
nauczyciel.

3. Wzór podania o ponowne badanie lekarskie w sprawie emerytalnej.

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

W

Rozporządzeniem z dnia
L. zostałem poddany oględzinom lekarza urzędowego, w sprawie emerytalnej. — Ponieważ wynik pierwszego badania wypadł dla mnie niekorzystnie, co pociągając może za sobą dla mnie szkodliwe skutki prawne, przeto upraszam na zasadzie art. 31 ust. z d. 11 grudnia 1923 r. Dz. Rp. P. Nr. 18 o zarządzenie ponownego badania przez Komisję lekarską.

W Rohatynie, dnia

Jan Kwiatek
nauczyciel.

4. Wzór sprzeciwu w sprawie odrzucenia prośby o przeniesienie na emeryturę.

MINISTERSTWO WYZNAŃ RELIGIJNYCH I OŚWIECENIA PUBLICZNEGO !

Orzeczeniem z dnia
L. odrzuciło Kuratorjum Okr. Szk. prośbę moją o przeniesienie na emeryturę z powodu.

Przeciw temu orzeczeniu wnoszę niniejszem na zasadzie art. 33 ust. z dnia 11 grudnia 1923 r. Dz. Rp. P. Nr. 18 odwołanie, ponieważ posiadam warunki przeniesienia w stan spoczynku, wymienone w art. 28 ust. z d. 11 grudnia 1923 r. Dz. Rp. P. Nr. 18 a mianowicie: (tu wymienić jeden lub więcej warunków).

Stanin, dnia
Stefan Grabowski
nauczyciel.

Uwaga: Sprzeciw należy wnieść na ręce Kuratorjum Okręgu Szkolnego w terminie 30-dniowym i dołączyć zacepione orzeczenie oraz wszystkie akta sprawy.

5. Wzór

zarzutów przeciw zamierzonemu przeniesieniu naucz. w stan spoczynku do art. 32 ust. z dn. 11 grudnia 1923 r.

MINISTERSTWO W. R. I O. P !

Rozporządzeniem z dnia
L. postanowiło K. O. Szk.
. przenieść mię w stan
spoczynku na podstawie art. 29 ust.
z d. 11 grudnia 1923 r.

Przeciw temu zamierzeniu wnoszę następujące zarzuty: np.

a) choroba moja nie trwa jeszcze rok cały — stan mojego zdrowia stale się poprawia i jest uzasadniona nadzieja, że niebawem będę mógł wrócić do służby,

b) nie przekroczyłem jeszcze 60 roku życia (i t. p.)

Upraszam uprzejmie w myśl art. 32 przytoczonej ustawy o uwzględnienie powyższych zarzutów i zniesienie zacepionego zarządzenia.

Stanisławów, dnia
Karol Zamojski
nauczyciel.

Uwaga: Zarzuty przeciw przeniesieniu nauczyciela w stan spoczynku wnosić należy w terminie 14-dniowym drogą służbową do naczelnej władzy.

6. Wzór

rekursu przeciw orzeczeniu o przeniesienie na emeryturę do art. 29. Rekurs wnosi się drogą służbową w terminie 30-dniowym.
M. W. R. i O. P.!

Orzeczeniem z dnia
L. przeniosło mię K. O. Sz.
w na emeryturę na
zasadzie art. 29 lit. . . . ust. z dn.
11 grudnia 1923 r.

Ponieważ orzeczenie to sprzeczne jest z postanowieniami art. 29 i 33 przytoczonej ustawy a mianowicie:

a) o przeniesienie mię w stan spoczynku nie prosiłem,

b) byłem tylko czasowo do służby niezdolnym — a obecnie jestem znów w pełni sił fizycznych i umysłowych,

c) nie osiągnąłem jeszcze 60 -go roku życia (i t. d.)

przeto upraszam uprzejmie o zniesienie wyżej wymienionego orzeczenia i pozostawienie mię nadal w czynnej służbie.

Żółkiew, dnia

Piotr Starowski

7. Wzór

sprzeciwu przeciwko odmowie, jak również ustaleniu podstawy wymiaru uposażenia emerytalnego do art. 27 i 33. Sprzeciw taki wnosi się drogą służbową w terminie 30-dniowym do Władzy naczelnej.

M. W. R. i O. P.!

Orzeczeniem z dnia
L. odmówiło mi (lub wymięrzyło mi) K. O. Sz w
niezgodnie z postanowieniami ustawy — uposażenie emerytalne w wysokości . . . procent, od dnia i t. d.

Ponieważ orzeczeniem tem czuję się pokrzywdzonym, albowiem odmówiono mi przeniesienia w stan

spoczynku (lub przy wymiarze emerytury nie policzono lat służby spędzonych na posadzie naucz. w X) jakkolwiek posiadam warunki wymagane art. 28 lub 11 ust. z dn. 11 grudnia 1923 r. (tu można podać jeszcze inne słuszne powody) — przeto na podstawie art. 33 przytoczonej ustawy upraszam o zniesienie tego orzeczenia i zarządzenie przeniesienia mię w stan spoczynku (lub zarządzenie ponownego obliczenia wymiaru uposażenia emerytalnego).

Pawłów, dnia

Jan Śliwiński
nauczyciel.

8. Wzór

podania o przyznanie wdowiego i sierocego zaopatrzenia.

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

w

Przedkładając w załączeniu:

a) metrykę śmierci ś. p. męża mego Józefa Ryłskiego, nauczyciela w Stojanowie, powiat Radziechów,

b) metrykę ślubu,

c) cztery metryki urodzenia pozostałych sierót,

d) dekret policzalności lat służby,

e) ostatni dekret mianowania wraz z wykazem ostatnich poborów służbowych zmarłego,

f) poświadczenie Urzędu parafjalnego, że pozostawałam z ś. p. mężem aż do jego śmierci we wspólności małżeńskiej.

g) świadectwo miejsca stałego zamieszkania,

h) świadectwo, że nie pobieram żadnego zaopatrzenia ze Skarbu Państwa,

i) świadectwo, że ani ja ani sieroty nie pozostajemy w służbie państwowej.

j) zaświadczenie, że sieroty uczęszczają jeszcze do szkoły,
upraszam o:

1. przyznanie i wyasygnowanie kwartału pozgonnego,
2. przyznanie i wyasygnowanie wdowiego i sierociego zaopatrzenia na mocy art. 61 i 62 ustawy z d. 11 grudnia 1923 r.

W Stojanowie, dnia

Marja Rylska

wdowa po nauczycielu.

Uwaga. Podanie takie należy wnieść drogą służbową t. j. przez Radę Szkolną Powiat. do Kuratorjum Okręgu Szkolnego.

III. Inne sprawy.

1. Reklamacja w sprawie Dziennika urzędowego.

Może się zdarzyć, że Kierownictwo szkoły nie otrzyma któregoś Nru „Dziennika Urzędowego“. W takim wypadku należy napisać do Administracji reklamację.

W z ó r.

KIEROW. SZKOŁY POWSZECHNEJ KLASOWEJ

w

L. dnia r.

REKLAMACJA.

Do

ADMINISTRACJI „DZIENNIKA URZĘDOWEGO“

Kuratorjum Okręgu Szkolnego

w.

Ponieważ Kierow. szkoły nie otrzymało „Dziennika Urzędowego“ który wyszedł dnia pod Nrem, przeto uprasza uprzejmie o nadesłanie tego Nru o ile możności jak najrychlej.

Pieczęć szkolna.

Podpis

Na kopercie, która nie może być zalepioną, należy umieścić następujący adres:

KIEROWNICTWO SZKOŁY POWSZECHNEJ W.

L.

R e k l a m a c j a .

Do

ADMINISTRACJI „DZIENNIKA URZĘDOWEGO“

wydawanego przez Kuratorjum Okręgu Szkolnego

W.

4. Podanie w sprawie pożyczki na budowę szkoły.

Ubogie gminy, które nie mają dostatecznych funduszków na budowę szkoły, mogą uzyskać z funduszu państwowego potrzebną na ten cel długoterminową pożyczkę.

Podanie o to powinna wnieść gmina do Kuratorjum Okręgu Szkolnego przez Radę Szkolną Powiatową. Gdy jednak zdarza się często, że w tej sprawie udaje się Zwierzchność gminna o poradę i wskazówki do nauczyciela, przeto podajemy poniżej wzór takiego podania:

ZWIERZCHNOŚĆ GMINNA W

dnia

L.

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO !

W wykonaniu uchwały Rady gminnej z dnia przedkłada Zwierzchność gminna następującą prośbę:

Do
KURATORJUM
w

Wedle zatwierdzonego przez Radę Szkolną Powiatową kosztorysu będzie nowy budynek szkolny kosztował zł.

ZWIERZCHNOŚĆ GMINNA

w
prosi o udzielenie
pożyczki na budowę
nowej szkoły.

Podpisana Zwierzchność gminna ośmiela się prosić najuprzejmiej o łaskawe udzielenie gminie tutejszej długoterminowej pożyczki w kwocie zł. na lat dzie- sięć na pokrycie kosztów budowy nowej szkoły.

Odpis uchwały Rady gminnej do-łącza się.

Naczelnik gminy:

.
Członkowie Rady gminnej:

.
.
.

5. Doniesienie o epidemji.

Każdy kierownik szkoły lub samoistny nauczyciel obowiązany jest donieść o wypadku ospy, szkarlatyny, tyfusu, zapalenia egipskiego lub dyfterji pomiędzy młodzieżą szkolną Radzie Szkolnej Powiatowej, podając imiona i nazwiska chorych dzieci.

Wzór doniesienia:

KIEROWNICTWO SZKOŁY Powszechniej . . . Klasowej
w
dnia

L.

Do
RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ

w

Kierow. szkoły donosi, że wśród młodzieży szkolnej pojawiła się epidemja (ospy, szkarlatyny lub inna). Zachorowało na nią dzieci, a mianowicie: (tu wymieniń należy imiona i nazwiska chorych i ich rodziców, tudzież Nr. domu).

Pieczęć szkolna

Podpis.

6. Podanie o pozwolenie przeniesienia się do innego powiatu lub okręgu.

Jeżeli nauczyciel pragnie przenieść się z jednego powiatu do drugiego, to musi uzyskać na to zezwolenie odnośnych Kuratorów.

Wzór podania w powyższej sprawie.

KURATORJUM !

Rubrum:

Do
KURATORJUM

w

N. N.
nauczyciel

w

powiat.

prosi o zezwolenie
na przeniesienie się.

Ze względu na stosunki rodzinne (zdrowotne itp.) zmuszony jestem przenieść się z powiatu X do powiatu Z (lub z Małopolski na Pomorze), gdzie mam zapewnioną posadę nauczycielską.

Wskutek tego upraszam najuprzejmiej o zezwolenie mi na wyżej wspomniane przeniesienie.

Data

Podpis.

a) Wszystkie okólniki należy składać w osobnej teczce w porządku chronologicznym wedle lat. W teczce powinien też znajdować się spis tych okólników.

b) Wszystkie inne akta trzeba wedle liczb porządkowych układać w osobne wiązki, z każdego roku osobno, a na okładce zamieścić napis, wyrażający liczbę aktów i rok.

c) W szafie szkolnej powinien panować ład, porządek i czystość

Akta i księgi szkolne powinny znajdować się na osobnej półce.

Na osobnej znowu półce umieścić trzeba bibliotekę dla nauczyciela, a na innej znowu bibliotekę dla młodzieży.

Na zeszyty i przybory naukowe należy wyznaczyć osobną część szafy.

Krótką instrukcja

o prowadzeniu kancelarji Rady Szkolnej Miejscowej
(Dozoru Szkolnego lub Opieki szkolnej).

W interesie szkolnictwa leży, ażeby prowadzenie kancelarji Rady Szkolnej Miejscowej, Dozoru, Opieki Szkolnej, ujął miejscowy kierownik szkoły w swoje ręce lub aby przynajmniej był przewodniczącemu w tej ważnej sprawie pomocny, jako sekretarz.

O składzie Rady Szkolnej Miejscowej, (Dozoru, Opieki), o jej celach i zadaniach nie będziemy się tutaj rozpisywali, bo to rzecz ogólnie znana i zresztą należy do zakresu ustawodawstwa szkolnego. Naszem zadaniem będzie tylko podać niektóre wskazówki, jak pokierować niektórymi agendami tych władz samorządowych szkolnych i poglądowo przedstawić, jak się powinno prowadzić ich kancelarję.

Nie od rzeczy jednak będzie przypomnieć na tem miejscu najważniejsze obowiązki Rad Szkolnych Miejscowych. Dozorów Szkolnych, Opiek Szkolnych, a te są:

1. Zarządzać funduszem szkolnym miejscowym i majątkiem zakładowym szkolnym, tudzież czuwać, aby prestatie na rzecz szkoły i nauczyciela regularnie były uiszczane.

2. Starać się o dostarczenie szkole potrzebnego budynku, gruntów i sprzętów szkolnych, o utrzymanie ich w dobrym stanie i prowadzić inwentarz własności szkolnej.

3. Starać się o dobrą frekwencję i przyczyniać się do wykonania przymusu szkolnego.

4. Starać się o książki i przybory dla ubogich uczniów, niemniej o zakupno potrzebnych środków naukowych.

5. Czuwać nad zachowaniem się młodzieży szkolnej poza szkołą.

6. Godzić wedle możności spory nauczycieli z gminą (wynikające ze stosunków szkolnych).

7. Czuwać nad udzielaniem nauki w przepisanej liczbie godzin, w czasie planem nauki wskazanym.

8. Zawiadamiać o wszystkim Radę Szkolną Powiatową (Inspektora), co niekorzystnie wpływa na szkołę.

9. Podawać wnioski, opinie, wyjaśnienia tak Władzom szkolnym, jakoteż gminie.

10. Wykonywać wszystko, co jej na mocy ustaw i rozporządzeń wyższych Władz szkolnych poruczonem zostanie.

Kancelarja Rady Szkolnej Miejscowej znajduje się albo u przewodniczącego lub też u sekretarza, t. j. w miejscowej szkole. Kasa może się znajdować tylko u przewodniczącego lub u wyznaczonego przez Radę Szkolną Powiatową (Inspektora) delegata.

W kancelarji Rady Szkolnej Miejscowej powinny się znajdować:

1. Protokół czynności.
2. Księga do wpisywania protokołów z posiedzeń Rady i jej uchwał.
3. Inwentarz majątku funduszu szkolnego miejscowego.
4. Dziennik kasowy.
5. Zbiór aktów szkolnych, ułożony latami w porządku chronologicznym.
6. Metryka szkolna.

1. Protokół czynności.

Protokół czynności należy prowadzić w ten sam sposób, jak już wyżej podano pod 6. w I. części niniejszej pracy. Nadmieniamy tylko, że wszelkie pisma, nadchodzące do Rady Szkolnej Miejscowej, odbiera przewodniczący i zapisuje je w protokole sam lub oddaje do zapisania sekretarzowi. — Pisma, wychodzące od Rady Szkolnej Miejscowej, podpisuje przewodniczący, zapisuje je sam (lub sekretarz) w protokole i księżeczce doręczeń.

2. Księga do wpisywania protokołów.

z posiedzeń Rady Szkolnej Miejscowej i powziętych na nich uchwał.

Na ten cel należy użyć odpowiedniej oprawionej księgi.

Protokół z każdego posiedzenia powinien być do tej księgi wpisany i przez przewodniczącego i obecnych członków podpisany.

Na każde posiedzenie należy wysłać pisemne zaproszenie w następującej formie, np.

RADA SZKOLNA MIEJSCOWA W

dnia

L.

Do

P. T. CZŁONKÓW RADY SZKOLNEJ MIEJSCOWEJ

Dnia odbędzie się o godzinie w budynku szkoły powszechnej w zwyczajne (nadzwyczajne) posiedzenie tutejszej Rady Szkolnej Miejscowej, na które P. T. Członków uprzejmie zapraszam.

Porządek dzienny

1. Odczytanie protokołu z ostatniego posiedzenia.
2. Ułożenie preliminarza dla szkół w na rok
3. Podanie do wiadomości członków rozporządzeń Władz szkolnych i t. d.
4. Wnioski.

Przewodniczący

Pieczczę.

.....

Potwierdzenie odbioru powyższego zaproszenia.

Niniejszem poświadczam i własnoręcznym podpisem stwierdzam, że powyższe zaproszenie przyjąłem do wiadomości.

W dnia

Podpisy członków

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

U w a g a : Zaproszenie wysyła się zwykle w otwartej kopercie przez sługę szkolnego, a po podpisaniu przez wszystkich członków składa się w aktach Rady Szkolnej Miejscowej, jako bardzo ważny dokument.

Wzór protokołu:

PROTOKÓŁ:

z posiedzenia Rady Szkolnej Miejscowej w odbytego dnia w

Na pisemne za recepisem zaproszenie przewodniczącego jawili się następujący członkowie: (tutaj wymieni ć wszystkich).

1. Z porządku dziennego nastąpiło odczytanie protokołu z ostatniego posiedzenia. W sprawie protokołu zabierali głos: (tutaj wymieni ć kto i co powiedział) — lub nikt głosu nie zabrał.

2. Przewodniczący przedstawił projekt preliminarza szkolnego na rok dla szkoły w Po przedyskutowaniu tej sprawy, uchwalono:

na opał

na najem sal szkolnych i t. d. (tu wymienić dalej wszystkie pozycje).

Powyższe kwoty uchwalono jednogłośnie. (W razie, gdyby nie było jednomyślności, należy tu wymienić, kto głosował za, a kto przeciw).

3. Z kolei odczytał przewodniczący rozporządzenia Władz szkolnych w sprawie: (tu wymienić je i podać ich datę i liczbę).

4. N. N. postawił wniosek w sprawie: (tu ją wymienić). Wniosek ten poddany pod głosowanie, uzyskał za głosów przeciw głosów. (W razie, gdyby wniosek sprzeciwił się ustawie, należy podać, że przewodniczący wniosek ten uchylił).

Na tem posiedzenie zakończono, a obecni protokół podpisali.

W dnia

Sekretarz

Przewodniczący

Członkowie:

3. Inwentarz majątku szkolnego.

Jak powinno się zakładać i prowadzić inwentarz szkolny podaliśmy pod 7 w I. części i dlatego nie będziemy tutaj tego powtarzali, dodajemy tylko, że inwentarz powinien być dla każdej szkoły osobno prowadzony.

4. Dziennik kasowy i kasowość.

Zanim podamy wskazówki, jak należy prowadzić dziennik kasowy i rachunki funduszu szkolnego miejscowego, uważamy za konieczne przytoczyć najpierw niektóre artykuły ustawy z dnia 17. lutego 1922 r. Dz. u. Rp. Nr. 18 o zakładaniu i utrzymaniu publicznych szkół powszechnych, a mianowicie:

Art. 9. Wykonanie zatwierdzonych postanowień w sprawie zakładania i utrzymania publicznych szkół powszechnych należy do organów samorządu szkolnego w gminie.

Art. 10. Koszty zakładania i utrzymania publicznych szkół powszechnych są pokrywane:

- a) przez Skarb Państwa,
- b) przez gminę,
- c) z dobrowolnych świadczeń innych związków komunalnych.
- d) z fundacyj, zapisów i darowizn.

Art. 11. Skarb Państwa ponosi wszelkie wydatki na pomoce naukowe, materiały do nauki, biblioteki i druki szkolne; gmina — na wszelkie inne potrzeby szkół, a w szczególności na pomieszczenie dla szkół w myśl ustawy o budowie publicznych szkół

powszechnych oraz ich konserwację, na wewnętrzne urządzenie szkół, ubezpieczenia, na oświetlenie i opał dla szkół, na materiały piśmienne, utrzymanie służby, porządku, czystości.

Udział Państwa i gminy w pokrywaniu świadczeń osobowych określają osobne ustawy.

Art. 12. Rady Szkolne Powiatowe określają normy, podług których gminy mają zaopatrywać szkoły w opał, oświetlenie i materiały piśmienne oraz zapewnić szkołom usługę i utrzymanie czystości.

Art. 13. Organy samorządu szkolnego w gminach układają projekty budżetu szkolnego gmin i przedkładają je Radzie Szkolnej Powiatowej, która po dokonaniu w razie potrzeby zmian przesyła Władzom gminnym do uchwalenia.

Art. 14. W razie, gdyby budżet szkolny nie został w przepisany czasie prawomocnie uchwalony, lub nie odpowiadał potrzebom szkolnictwa, Rada Szkolna Powiatowa przesyła przedłożony gminie projekt budżetu szkolnego władzy nadzorczej nad gminą, celem wstawienia przewidzianych w nim kwot do budżetu gminy.

Art. 15. Gmina jest obowiązana dostarczyć w oznaczonych przez Radę Szkolną Powiatową terminach do rozporządzenia organu samorządu szkolnego w gminie funduszków na założenie i utrzymanie szkół w granicach zatwierdzonego budżetu i w myśl obowiązków, wynikających z niniejszej ustawy.

Art. 16. W razie, gdyby gmina w określonym przez Radę Szkolną Powiatową terminie nie dostarczyła wskazanych w art. 15 funduszków, kurator okręgu szkolnego na wniosek inspektora szkolnego asygnuje organom gminnego samorządu szkolnego odpowiednie sumy ze Skarbu Państwa; inspektor szkolny o każdej wyasygnowanej sumie zawiadamia władzę nadzorczą gminy, która sumę tę ściąga od gminy na rzecz Skarbu Państwa.

Art. 17. O przeznaczeniu gruntów szkolnych, znajdujących się na terenie gminy, na użytek szkół i nauczycieli, w myśl obowiązujących przepisów, decydują organy samorządu szkolnego gminy; od decyzji tej gmina i nauczyciel mogą odwołać się do Rady Szkolnej Powiatowej, która rozstrzyga ostatecznie.

Art. 18. Zakładanie i utrzymywanie publicznych szkół powszechnych dla mniejszości narodowych i wyznaniowych Rzeczypospolitej ureguje osobna ustawa.

Wedle postanowień art. 15. wyżej przytoczonej ustawy dostarczają gminy w terminach określonych przez Radę Szkolną Powiatową organom samorządu szkolnego potrzebnych funduszków na zakładanie i utrzymanie szkół.

Organy samorządu szkolnego obowiązane są przeto prowadzić należytą administrację i rachunki tych funduszków i to tak aby mogły być w każdej chwili kontrolowane i szkontrowane.

W jaki sposób należałoby prowadzić Dziennik kasowy podajemy na formularzu na str. 156 — 157.

Robimy jeszcze uwagę, że dla każdej szkoły osobno trzeba założyć i prowadzić dziennik kasowy.

Z końcem roku budżetowego, (a najdalej do 15. kwietnia), należy zrobić na przepisany formularz zamknięcie rachunkowe funduszu szkolnego miejscowego i przedłożyć go Radzie Szkolnej Powiatowej.

Formularz ten zawiera następujące rubryki:

1. Liczba porządkowa.
2. Przedmiot.
3. Dochody z podrubrykami „pobrano“, „zalega“.
4. Wydatki z podrubrykami „pobrano“, „zalega“.
5. Uwaga.

2. W rubryce 2. (przedmiot) są wymienione według liczb porządkowych naprzód dochody i wydatki z w y c z a j n e (1. na utrzymanie budynków, 2. wewnętrzne urządzenie, 3. opał, 4. obsługę, 5. oświetlenie, 6. na koszt podróży nauczycieli religji, następnie n a d z w y c z a j n e (najem sal, mieszkania, ogrodu, pola). Następnie wykazuje się suma dochodów i wydatków w ciągu roku i zapas kasowy, który przenosi się do rachunku na rok następny.

O robieniu preliminarzy patrz w II. części tej książki.

Uwaga: Niektóre postanowienia o utrzymaniu szkół zmienia czasowo ust. z dn. 22. grudnia 1925 r. Dz. P. Rp. Nr. 129.

5. Zbiór aktów.

Każda Rada Szkolna Miejscowa ma pewien zbiór aktów. Akta te należy uporządkować wedle dat i liczb protokołu czynności i powiązać w wiązki z każdego roku osobno.

6. Metryka szkolna.

Wedle art. 13. Dekretu o obowiązku szkolnym z dnia 7. lutego 1919 r. Dz. u. Rp. P. Nr. 14, obowiązkiem Rad Szkolnych Miejscowych (Opiek Szkolnych) jest prowadzić metryki szkolne.

W jaki sposób metryki szkolne powinny być prowadzone, podaliśmy pod 2. w I. części tej książki.

Poniżej podajemy wzór protokołu z odbytej rewizji metryki szkolnej.

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Rady Szkolnej Miejscowej w odbytego dnia w sprawie rewizji metryki szkolnej.

Na pisemne zaproszenie Przewodniczącego jawili się następujący członkowie: (tutaj podać imiona i nazwiska wszystkich obecnych).

Przewodniczący odczytuje imiona i nazwiska dzieci 7-letnich i sprawdza przy pomocy obecnych członków, czy dzieci te, wykazane przez urzędy metrykalne, znajdują się w miejscowej gminie, a kierownik szkoły notuje sprawdzone szczegóły w odnośnych rubrykach księgi metrykalnej.

Jeżeli między odczytanymi dziećmi znajdują się takie, które się przesiedliły do innych miejscowości, należy zawiadomić odnośnie Rady Szkolnej Miejscowej i Kierownika szkół, a to w celu pociągnięcia ich do uczęszczania na naukę szkolną. Czynią to wszystkie Rady Szkolne Miejscowe w innych krajach, tylko niestety u nas nie i dlatego to tysiące dzieci w kraju nie pobierają nauki i powiększają wysoki procent analfabetów.

Przy sprawdzaniu nadesłanych wykazów wręczył je Przewodniczący kierownikowi szkoły, celem wpisania do metryki, o ile te wykazy nie były do księgi metrykalnej wpisane.

Z kolei sprawdzono nadesłany przez Zwierzchność gminną w wykaz dzieci nie urodzonych w miejscowej gminie, ale w niej przebywających.

Następnie przedstawił kierownik szkoły wykaz tych dzieci, które ukończyły 7-letnią naukę.

W końcu przystąpiono do debaty nad dziećmi, które już w ubiegłym roku szkolnym do szkoły uczęszczały. Pokazało się, że trzeba uwolnić w myśl przepisów ustawy następujące dzieci (czasowo lub całkowicie) N. N. — X. X. jako kalekę, chorego, i t. d.

. dnia roku :

Członkowie:

Przewodniczący:

.

.

7. Wskazówki obliczenia kwot

potrzebnych corocznie na utrzymanie budynków i sprzętów szkolnych, na opał, obsługę, światło.

1. Na koszt utrzymania budynku szkolnego, t. j. mycie podłóg, bielenie, czyszczenie kominów, wychodków i asekurację, mycie i czyszczenie sprzętów szkolnych, zapuszczanie podłogi olejem wiążącym należy corocznie wstawiać do preliminarza szkolnego kwotę, odpowiadającą miejscowym stosunkom gospodarczym, przemysłowym i ekonomicznym.

2. Na koszt utrzymania urządzenia szkolnego, naprawę i wymianę na nowe należy także wstawiać do preliminarza szkolnego corocznie kwotę, odpowiadającą potrzebom szkoły i miejscowym stosunkom. Jeżeli jakiś sprzęt się zepsuje, np. ławka, stół, tablica, należy je kazać natychmiast naprawić i żadną miarą nie dopuścić do większego zepsucia lub zniszczenia.

3. Koszt opału, oświetlenia sal szkolnych i kurytarzy nale-

Formularz na

L. porz. (artykuł)	Data	Przedmiot	Dochody								Roz-						
			zwyczajne				nadzwyczajne				zwyczajne						
			pobrano		zalega		pobrano		zalega		pobrano		zalega				
			zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr			
1	1/I	Remanent z r. 1928 . .	100	—	200												
2	2/I	Zwierzchność gminna na rachunek wydat. zwyczaj. za 1-szy kwartał	270	—	30	—											
3	3/I	N. N. za wybielenie sali szkolnej wedle załączonego kwitu .										15	—				
4	4/I	Z. Z. za 2 sągi drzewa opałow. wed e kwitu										160	—				
5	5/I	Gmina na rachunek wydatków nadzwyczajnych za 1-szy kwartał						200	—	50	—						
6	6/I	N. P. za najem sali szkolnej za czas od 1/I do 30/VI 1928 r.															
		Do przeniesienia .	370	—	50	—	200	—	50	—	175	—					

U w a g a : W ten sposób można w każdej chwili wiedzieć, ile gmina zapłaciła, z jaką kwatą zalega, tudzież, czy przy wydatkowaniu nie przekroczono preliminarza wydatków zwyczajnych i nadzwyczajnych.

ży obliczyć ściśle wedle rzeczywistej potrzeby i miejscowych warunków.

4. Obsługa dla szkół o 1 do 3 sal szkolnych może być dochodzącą, jeżeli strony konkurencyjne stałej osobnej usługi nie zarządzają. Dla szkół, mających 4 lub więcej klas szkolnych zabezpieczyć należy osobną obsługę szkolną. W tym ostatnim razie należy słudze szkolnemu, o ile to będzie możliwem, zapewnić mieszkanie w budynku szkolnym.

Wynagrodzenie służby stosować się powinno do miejscowych warunków.

8. Wzór kwitu.

na wypłacone z funduszu szkolnego kwoty:

K W I T

na zł. (słownie zł.), które podpisany za (tu wymienić tytuł wydatku np. usługę i t. p.) z funduszu szkolnego miejscowego w otrzymał.

W dnia

Podpis kierownika szkoły i pieczęć. Podpis kwitującego.

Jeżeli gmina w określonym przez Radę Szkolną Powiatową terminie nie dostarczyła funduszków na utrzymanie szkół w granicach zatwierdzonego budżetu, należy w myśl art. 16. ustawy z dnia 17. lutego 1922 r. o zakładaniu i utrzymywaniu publicznych szkół powszechnych odnieść się do inspektora szkolnego o spowodowanie wyasygnowania odpowiedniej sumy ze Skarbu Państwa.

Tam, gdzie Rada Szkolna Miejscowa należycie pojęła swoje prawa i obowiązki, a spełnia je po obywatelsku, tam szkoła się rozwija pomyślnie i ma ułatwione zadanie. — A wszakże tylko o to idzie wszystkim władzom szkolnym!

9. Wzór zamknięcia rachunków z końcem roku

L. p.	PRZEDMIOT	Dochody				Rozchody				Uwaga
		Pobrano		Zalega		Pobrano		Zalega		
		zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	
	Dochody i wydatki zwyčajne.									
1	Na utrzymanie budynków	80	—	—	—	60	—	20	—	
2	Na utrzymanie wewnętrz- nego urzędzenia	100	—	20	—	90	—	30	—	
3	Na opał	240	—	40	—	240	—	40	—	
4	Na obsługę	60	—	—	—	60	—	—	—	
5	Na oświetlenie izby szkol- nej	30	—	—	—	30	—	—	—	
6	Na koszta podróży na- uczyciela religji	100	—	—	—	100	—	—	—	
	Dochody i wydatki nadzwyczajne.									
7	Najem sali szkolnej	50	—	10	—	40	—	20	—	
8	Na środki naukowe	30	—	—	—	25	—	5	—	
9	Na ogrodzenie (naprawa)	100	—	20	—	90	—	30	—	
10	Na kupno ławek	150	—	—	—	150	—	—	—	
	Razem	940	—	90	—	935	—	145	—	
11	Zapasy kasowy z końcem 1928 roku	27	—							

10 Wzór kontraktu najmu ubikacji szkolnych (lub pola).

K O N T R A K T

najmu (tu wymienić czego) zawarty między p. N. N. właścicielem realności w z jednej strony, a Radą Szkolną Miejsową w z drugiej strony.

Mocą tego kontraktu zobowiązuje się p. N. N. wynająć (tu wymienić co) na przeciąg czasu — od dnia roku do dnia roku za rocznym czynszem w kwocie zł.

Czynsz będzie wypłacała Rada Szkolna Miejsowa za kwi-

tem ostemplowanym i potwierdzonym przez Kierow. szkoły w w ratach kwartalnych z dołu do rąk p. N. N.

Pan N. N. zobowiązuje się oddać do użytku szkole dnia należycie wyrestaurowane, wybielone i wymyte sale szkolne; gdyby do dnia wyżej wymienionego ubikacje nie były gotowe, zapłaci p. N. N. funduszowi szkolnemu grzywnę po zł. za każdy dzień zwłoki. (Jeżeli się najmuje pole, można postawić za warunek należyte ogrodzenie).

Pan N. N. obowiązuje się także wszelkie naprawy, wynikające z wadliwości budynku (a nie z winy lokatora), skutecznie w czasie najmu własnym kosztem.

Natomiast Rada Szkolna Miejsowa oprócz punktualności w wypłacie czynszu zobowiązuje się oddać po skończonym najmie lokal w takim stanie, w jakim go wynajęła.

Powyższe zobowiązania przyjmujemy i własnoręcznie podpisujemy.

W dnia

Właściciel realności:

Przewodniczący:

.

.

Członkowie:

.

U w a g a : Kontrakty najmu muszą być zatwierdzone przez Radę Szkolną Powiatową; inaczej nie są prawomocne.

11. Opinia w sprawie stabilizacji.

W myśl § 9. ustawy z 23. maja 1895. Dz. r. kr. Nr. 58 i art. 5. ustawy z 11. czerwca 1905, Dz. u. kr. Nr. 73, ma prawo Rada Szkolna Miejsowa wydawać opinię o kandydatach ubiegających się o stałą posadę nauczycielską w Małopolsce.

W tym celu przesyła Rada Szkolna Powiatowa listę kompetentów Radzie Szkolnej Miejsowej i wzywa ją, aby swą opinię w tej sprawie w oznaczonym terminie przedłożyła.

Przewodniczący Rady Szkolnej Miejsowej powinien w tym celu zwołać posiedzenie wszystkich członków Rady, przedstawić im listę kompetentów i zażądać od nich przez imienne głosowanie wydania opinii. Przebieg posiedzenia powinien być w protokole dokładnie spisany.

Poniżej podajemy wzór takiego protokołu:

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Rady Szkolnej Miejsowej w
odbytego dnia o godz. w kancelarji.

Na porządku dziennym sprawa wydania opinii o kompetentach na stałą posadę naucz. w

Na pisemne za rewersem doręczone zaproszenia Przewodniczącego jawili się na posiedzeniu następujący członkowie: (tu wymienia się imiona i nazwiska wszystkich obecnych).

Z porządku dziennego przedstawił Przewodniczący zbrany listę kompetentów, nadesłaną przez Radę Szkolną Powiatową w i odczytał rozporządzenie tej władzy z dnia do L.

Po dokładnem przejrzeniu listy kompetentów przez wszystkich obecnych członków, zarządził Przewodniczący imienne głosowanie, którego wynik był następujący:

Za nadaniem stałej posady naucz. w Panu (i) N. N. głosowali: (tu wymienia się imiona i nazwiska tych członków, którzy głosowali).

Przeciw nadaniu posady p. N. N. głosowali: (tu wymienić imiona i nazwiska).

Na podstawie tego głosowania uchwalono (jednogłośnie, większością głosów) przedstawić p. N. N. do stałego zamianowania nauczycielem w

Na tem posiedzenie zakończono i protokół podpisano.

Data:

Podpisy:

U w a g a: Odpis powyższego protokołu zaopatrzony pieczęcią Rady Szkolnej Miejscowej przy zwrocie nadesłanej listy kompetentów należy posłać Radzie Szkolnej Powiatowej.

12. Wzór protokołu

z wyboru przewodniczącego Rady Szkolnej Miejscowej (Dozoru) i jego zastępcy.

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Rady Szkolnej Miejscowej w
odbytego dnia o godz. w kancelarji

Na porządku dziennym wybór przewodniczącego Rady Szkolnej Miejscowej i jego zastępcy.

Na pisemne za rewersem doręczone zaproszenia jawili się na posiedzeniu następujący członkowie: (tu wszystkich wymienić).

Przewodniczący odczytał rozporządzenie Rady Szkolnej Powiatowej w z dnia do L. poczem zarządził imienne głosowanie najpierw na przewodniczącego.

Rezultat tego głosowania był następujący:

P. N. N.	oddał	swój	głos	na	N. N.
„ X. Y.	„	„	„	„	N. N.
„ D. D.	„	„	„	„	N. N.
„ J. K.	„	„	„	„	N. N.
„ H. L.	„	„	„	„	N. N.
„ T. T.	„	„	„	„	N. N.

Wskutek tego przewodniczącym został wybrany jednogłośnie Pan N. N.

Z kolei zarządził Przewodniczący głosowanie na zastępcę.

Rezultat tego głosowania był następujący: (tu wypisuje się jak wyżej, głosujących).

Wskutek tego zastępcą przewodniczącego został obrany p. N. N.

Na tem posiedzenie zakończono i protokół podpisano.

Data:

Podpisy:

U w a g a : Odpis powyższego protokołu, zaopatrzony pieczęcią należy przedłożyć Radzie Szkolnej Powiatowej.

Poradnik w sprawach osobistych nauczycieli według nowej pragmatyki służbowej.

Ubieganie się o posadę nauczycielską.

Kto pragnie uzyskać posadę nauczycielską, musi w myśl postanowień art. 4. 5. 6. i 7. ustawy z 1. lipca 1926. Dz. u. Rp. Nr. 92. — posiadać następujące warunki:

1. obywatelstwo Państwa Polskiego (świadectwo obywatelstwa wystawia dotyczący Urząd gminny, a potwierdza je właściwe Starostwo).
 2. nieskazitelną przeszłość, (osoby, które zostały sądownie skazane za działalność antypaństwową lub za przestępstwa popełnione z chęci zysku, albo przeciw obyczajności publicznej nie mogą być mianowane nauczycielami).
 3. pełną własnowolność, to znaczy nie mogą pozostawać w kurateli,
 4. posiadać prawem przepisane kwalifikacje fizyczne, i zawodowe,
 5. władać poprawnie językiem polskim w mowie i piśmie,
 6. nie przekroczyć 40 roku życia.
- Osoba, przeciw której toczy się postępowanie karno-sądowe, upadłościowe lub o ubezwłasnowolnienie, nie może być mianowana, dopóki trwa to postępowanie.

Wzór podania o posadę tymczasowego nauczyciela.

DO RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ*)

W
Przedkładając w myśl wymogów art. 4. 5. 6. i 7. dokumenty, a mianowicie: metrykę chrztu, świadectwo obywatelstwa polskiego, świadectwo zdrowia i świadectwo dojrzałości z Semin. naucz. w N. (dy-

*) Obecnie należy wnosić podanie do Kuratorjum Okręgu Szkolnego aż do odwołania tego zarządzenia.

plom na nauczyciela) upraszam uprzejmie o nadanie mi tymczasowej posady nauczycielskiej na wsi lub miasteczku (jeżeli możliwe w pobliżu stacji kolejowej, wielkiego miasta i t. p.). W końcu oświadczam, że nie zachodzą u mnie przeszkody do zawodu naucz. wymienione w art. 4. i 5. ustawy z d. 1. VII. 1926, Dz. P. P. Nr. 92

N. N.

kandydat stanu nauczyc.

Uwaga: Jeżeli kandydat nie wnosi podania o posadę zaraz po ukończeniu Seminarjum naucz., lecz w 6 miesięcy później, winien do podania dołączyć jeszcze świadectwo moralności za ten czas.

Wedle posanowień Instrukcji M. W. R. i O. P. z 24. III. 1928 Dz. u. M. W. R. i O. P. Nr. 5. uprawnionymi do wydawania świadectw lekarskich o przydatności do zawodu nauczycielskiego są lekarze powiatowi, a w Warszawie lekarz Wydziału Zdrowia przy Komisarjacie Rządu m. Warszawy.

Jeżeli kandydat został zdyskwalifikowany i czuje się tem pokrzywdzony, może się odwołać do Komisji lekarskiej II. instancji (przy Województwie).

Wzór takiego odwołania:

Do

KOMISJI LEKARSKIEJ PRZY WOJEWÓDZTWIE

w

Orzeczeniem lekarza powiatowego w z dnia zostałem pod względem fizycznym zdyskwalifikowanym do zawodu nauczycielskiego.

Ponieważ tą dyskwalifikacją czuję się pokrzywdzonym, upraszam o zarządzenie zbadania mię przez Komisję lekarską i wydanie nowego orzeczenia.

W N. N. dnia r.

X. X.

kandydat stanu nauczyc.
zamieszkały w N N. (ulica Nr. domu)

Wedle postanowień art. 7. kto ukończył lub przekroczył 40 lat życia i bezpośrednio przedtem nie pracował w szkolnictwie lub nie pozostawał w służbie państwowej, był karany sądownie lub wydany ze służby rządowej lub samorządowej może być przyjęty do służby nauczycielskiej, tylko za zezwoleniem Ministra W. R. i O. P.

Wzór próśby kandydata stanu naucz. który ukończył lub przekroczył 40 lat życia — o zezwolenie na przyjęcie do państwowej służby nauczycielskiej.

DO MINISTERSTWA W. R. i O. P.

w Warszawie

W roku zostałem powołany do służby wojskowej, przebyłem kampanję wojenną w i dostałem się do niewoli, gdzie przebywałem — aż do dnia Wskutek tego nie mogłem wstąpić do państwowej służby nauczycielskiej. Obecnie, wróciwszy z niewoli, przedkładam poświadczenia odnoszące się do służby wojskowej, przebieg mojego życia i dokumenty, wymagane art. 4. 5. i 6. ustawy z 1. lipca 1926 Dz. u. Rp. P. Nr. 92 i upraszam na mocy art. 7, powołanej ustawy o zezwolenie na przyjęcie do państwowej służby nauczycielskiej.

N. N.

kandydat stanu naucz.

adres

U w a g a : Prośbę taką jak powyższa, mogą także uzasadnić inne powody, jak: pobyt za granicą dla celów naukowych, handlowych, zarobkowych, gospodarczych, leczniczych lub rodzinnych. Wymieniając taki powód w prośbie, trzeba dołączyć urzędowe zaświadczenie, że jest prawdziwy.

Wzór podania kandydata stanu naucz. karanego sądownie, o przyjęcie do służby nauczycielskiej.

Do

MINISTERSTWA W. R. i O. P.

w Warszawie.

Wyrokiem Sądu Grodzkiego który tu dołączam, zostałem zasądzony

na karę, którą odcierpiałem. Ponieważ od tego czasu upłynęło już lat, a zachowanie się moje w tym czasie, jak stwierdza świadectwo moralności, poprawne i bez zarzutu, a nadto skutki zasądzenia na mocy § ustawy zupełnie wygasły, przeto przedkładając dokumenty wymagane art. 4. 5. i 6. ustawy z dnia 1. lipca 1926, Dz. U. Rp. P. Nr. 92, upraszam uprzejmie na mocy art. 7. powołanej ustawy o zezwolenie na przyjęcie mię do państwowej lub prywatnej służby nauczycielskiej.

Karol Skorupski
b. kandydat stanu naucz.

Podobne podania mogą wnosić do Ministerstwa W. R. i O. P. także osoby zasądzone, którym jednak kara została darowana, na mocy amnestyj, które określają ustawy.

W końcu zwracamy uwagę ubiegających się o posady nauczycielskie kandydatów stanu nauczycielskiego na rozporządzenie Ministerstwa W. R. i O. P. z d. 15. czerwca 1926. Nr. I. 8213, wydanego do Kuratorów Okr. szk. wedle którego:

1. Mianowanie w charakterze nauczycieli tymczasowych i kontraktowych osób, nie posiadających kwalifikacyj, przepisanych do nauczania w szkołach powszechnych, nie może być dokonywane, — z wyjątkiem wypadków przewidzianych niżej w punkcie 3.

2. W razie zbyt dużej liczby zgłoszeń kandydatów na posady nauczycielskie i w razie potrzeby ustalenia pierwszeństwa kandydatów, należy przy mianowaniu dążyć do zachowania następującej kolejności:

- a) absolwenci seminarjów nauczycielskich państwowych;
- b) eksterniści, którzy, posiadając świadectwo dojrzałości szkoły średniej ogólnokształcącej, państwowej lub prywatnej z prawami państwowej, uzyskali nadto maturę seminarjalną;
- c) absolwenci seminarjów nauczycielskich prywatnych z pełnymi prawami seminarjów państwowych;
- d) absolwenci seminarjów nauczycielskich prywatnych z niepełnymi prawami seminarjów państwowych,
- e) osoby, które otrzymały świadectwo dojrzałości seminarjum nauczycielskiego w charakterze eksternistów, a nie należą do kategorii wymienionej pod b).

f) Przy obsadzaniu stanowisk nauczycielskich w szkołach męskich i samoistnych posad w szkołach jednoklasowych, nale-

ży w każdej z tych kategorii dawać pierwszeństwo tym kandydatom przed kandydatkami.

Przy równych innych warunkach winien mieć pierwszeństwo kandydat, który wykaże się świadectwem ukończenia studjów fachowych, mogących mieć zastosowanie w pracy szkolnej, w pracy oświatowej pozaszkolnej lub społecznej, np. z odbytych studjów lub kursów rolniczych, ogrodniczych, sadowniczych, rysunkowych, malarskich (np. w Akademji sztuk pięknych lub wyższej szkole przemysł.), świadectwo studjów z muzyki, śpiewu, gimnastyki, gier i zabaw ruchowych, prowadzenia chórów włościańskich, teatrów ludowych, kófek rolniczych i t. p.

Wedle postanowień art. 8. ustawy z dnia 1. lipca 1926. Dz. u. RP. P. Nr. 92. może Minister W. R. i O. P. w wyjątkowych wypadkach zaliczyć nauczycielowi trzy lata pracy w szkołach prywatnych z prawem publiczności lub nawet bez tego prawa, jeżeli wykazał się zadowalającym skutkiem i udzielał nauki przynajmniej w 14 godzinach tygodniowo.

Wzór prośby o zaliczenie 3 lat służby w szkołach prywatnych, potrzebnych do ustalenia.

Do
MINISTERSTWA W R. i O. P.
w Warszawie.

Przedkładając dowody kwalifikacji naukowej i zawodowej, świadectwo zadowalającej pracy przez 3 lata przy szkole utrzymywanej przez T. S. L. w Morawskiej Ostrawie w Czechosłowacji, a nadto świadectwo, że udzielał w tej szkole nauki po godzin tygodniowo, upraszam o zaliczenie mi do ustalenia po myśli art. 8 ustawy z dnia 1. lipca 1926. Dz. RP. P. Nr. 92, pełnych 3 lat, spędzonych przy tej szkole.

W końcu nadmieniam, że przez kilka lat usilnie się starałem o posadę naucz. przy państwowych szkołach powszechnych, ale jej nie otrzymałem.

W dnia

Stefan Zubrzycki
nauczyciel

Prośba o przywrócenie nauczycielowi praw nabytych na mocy art. 8. ustawy z d. 1. lipca 1926. Dz. u. RP. P. Nr. 92, a które on utracił z powodu ustąpienia ze służby państwowej

Dq

MINISTERSTWA W. R. i O. P.

w Warszawie.

Na mocy art. 8. ustawy z d. 1 lipca 1926. Dz. U. Rp. P. Nr. 92 uzyskałem i nabyłem z dniem wszelkie prawa stałego nauczyciela. Gdy następnie w roku z powodu choroby (stosunków rodzinnych, wyjazdu za granicę kraju dla celów) zmuszony byłem za wiedzą i zgodą Władzy przełożonej ustąpić z czynnej służby na przeciąg lat czasu, przeto utraciłem te prawa. Obecnie gdy przeszkody ustały, wracam do służby i dlatego upraszam na mocy art. 10. wyżej powołanej ustawy o przywrócenie tych praw.

Wszelkie moje dokumenty służbowe przedkładam.

We Lwowie dnia r

N. N.

b. naucz. szkół powszech.
zamieszkały w o. p. w

Wedle postanowień art. 11. ustawy z dnia 1. lipca 1926. Dz. u. Rp. P. Nr. 92, mianowanie na stałe posady nauczycielskie, oraz na stanowiska dyrektorów i kierowników szkół odbywa się na podstawie konkursu.

Konkursy ogłaszają Rady Szkolne Powiatowe w Dziennikach urzędowych Kuratorów O. Sz. lub w Dzienniku Ministerstwa W. R. i O. P. i tam ich szukać należy.

Wedle rozporządzenia Prezydenta R. P. z 15. VII. 1927, mianowanymi na stałe posady w drodze konkursu mogą być tylko nauczyciele stali.

Wzór podania o stałą posadę nauczycielską.

Podanie takie należy wnieść w terminie konkursowym w drodze służbowej t. j. przez Radę Szkolną Powiatową do Kuratorjum Okręgu Szkolnego.

Do

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

.....

w

Wskutek ogłoszonego dnia L. konkursu (Dziennik urzęd. Nr.), przedkładał swoje dokumenty służbowe, a mianowicie: świadectwo dojrzałości, patent na nauczyciela szkół powszechnych, patent na naucz. szkół wydziałowych (świadectwo wyższego kursu nauczycielskiego, — tu wymienić także ewentualnie inne świadectwa z odbytych kursów) X dekretów mianowania, X dekretów pochwalnych i dokładnie wypełniony wyciąg z wykazu stanu służby i z wykazu kwalifikacyjnego — upraszam o zamianowanie mię stałym nauczycielem szkoły powszechnej w

W Rozłuczcu

X. X.

Wzór podania o posadę kierownika szkoły.

Podanie takie należy — (jak wszystkie podania) — wnieść w drodze służbowej.

Do

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

.

W

Powołując się na ogłoszony dnia L. (Dziennik urzędowy Nr.) konkurs — przedkładał wszystkie swoje dokumenty służbowe (tu należy je wymienić) wraz z wyciągiem z wykazu stanu służby i z wykazu kwalifikacyjnego i upraszam o zamianowanie mię stałym kierownikiem klasowej szkoły powszechnej w W końcu nadmieniam, że wymagane artykułem 12. ustawy z dnia 1. lipca 1926. Dz. u. RP. P. Nr. 92, warunki posiadam.

W Sielcu dnia

N. N.

stały naucz.

Wedle rozporządzenia Prezydenta R. P. z 15. VII. 1927. postanowienia art. 11 nie mają zastosowania do duchownych nauczycieli religii katolickiej.

U w a g a : Jeżeli nauczyciel zostanie zamianowany stałym, powinien objąć na nowem stanowisku służbę w dniu wyznaczonym przez Władzę, a jeśli go nie wyznaczyła, w ciągu dni piętnastu po doręczeniu nominacji (dekretu mianowania).

Zdarzyć się jednak może, że z powodu jekiejś ważnej przeskody nie może nauczyciel w terminie wyznaczonym (lub ustawowym) objąć na nowem stanowisku służby; w takim wypadku

winien donieść Władzy przełożonej o przeszkodzie i nadmienić, że służbę obejmie, gdy przeszkoda ustanie. Takimi przeszkodami mogą być: choroba nauczyciela lub kogoś z najbliższej rodziny (żony, dziecka) szczególnie choroba obłożna lub zakaźna, nieszczęśliwy wypadek, pożar, powódź, przerwa w komunikacji i t. p.

Wzór zawiadomienia w myśl art. 13. ustawy z 1. VII.

Do
RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ

w

Dekretem z dnia L. zostałem zamianowany stałym nauczycielem (kierownikiem) szkoły klasowej w od dnia

Ponieważ jak dowodzi załączone świadectwo lekarskie zachorowałem (żona lub dziecko) na dyfterję (lub inną chorobę) z powodu powodzi (zasp śnieżnych) nastąpiła przerwa w komunikacji, — przeto nie mogłem w oznaczonym czasie (ustawowym czasie) objąć służby na nowem stanowisku. Donosząc o tem, oświadczam, że obowiązki służbowe w obejmę natychmiast, skoro przeszkoda ustanie.

Susšno dnia

X. X.
st. nauczyciel

W myśl art. 15. ustawy z d. 1. VII. 1926. Dz. u. RP. Nr. 92 może Minister W. R. i O. P. zaliczyć nauczycielowi do lat służby czas spędzony w służbie przed przerwą. Czas ten może być zaliczony w całości lub w części. Trzeba jednak o to wnieść odpowiednio umotywowaną prośbę.

Wedle postanowień art. 17. Pragmatyki służbowej t. j. Ustawy z dnia 1. lipca 1926. Dz. u. RP. P. Nr. 92 nauczyciel przy pierwszym objęciu obowiązków służbowych składa Władzy służbowej dokumenty osobiste, stwierdzające jego stosunki rodzinne, a mianowicie: własną metrykę urodzenia, także metryki żony i dzieci, metrykę ślubu, dokumenty wojskowe i inne jakie posiada, a mogące wpłynąć na wymiar uposażenia. W dalszym ciągu służby obowiązany składać dokumenty, stwierdzające wszelkie zmiany w stosunkach rodzinnych, o ile zmiany te mogą wpłynąć na powiększenie lub zmniejszenie uposażenia. Jeśli więc narodzi się dziecko, należy przedłożyć jego metrykę urodzenia, a jeśli umrze, metrykę śmierci. Jeżeli dziecko przekroczyło 18 lat życia, a uczęszcza dalej do szkoły, należy przedłożyć zaświadczenie odnośniego zakładu naukowego, aby nie utracić dodatku ekonomicznego.

Wzory podań o zmianach w rodzinie.

Podania takie należy wnieść do Kurat. w drodze służbowej.
a) Wzór z zawiadomieniem o powiększeniu się rodziny.

Do
KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

Dnia narodził mi się syn Stanisław, wskutek czego powiększyła się moja rodzina o 1 członka. Przedkładając po myśli art. 17. ustawy z d. 1. lipca 1926. Dz. RP. Nr. 92. metrykę nowonarodzonego, upraszam o przyznanie mi na wspomnianego syna dodatku ekonomicznego od dnia

Stefan Łopuszański
nauczyciel.

b) Wzór podania o śmierci.

Do
KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

w
Dnia roku : : : . . . zmarła mi córka, Marja. Przedkładając po myśli art. 17. ustawy z d. 1. VIII. 1926. Dz. u. RP. Nr. 92. metrykę śmierci, upraszam o zamknięcie dalszej wypłaty dodatku ekonomicznego za ś. p. Marję.

Żółkiew, dnia.
Karol Wesolowski
nauczyciel

c) Wzór podania o przedłużeniu wypłaty dodatku ekonomicznego.

Do
KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

w
Przedkładając w załączeniu zaświadczenie Dyrekcji (państwowego gimnazjum, seminarjum, konserwatorium, lub zakładu prywatnego z prawem publiczności), upraszam o przyznanie na rok szkolny dodatku ekonomicznego na córkę Helenę, która wprowadzie ukończyła 18 lat życia, lecz nie ukończyła jeszcze studjów i dlatego w b. r. szkolnym uczęszcza do kl.

W Stanisławowie, dnia
Jan Gubrynowicz
nauczyciel

d) Wzór podania z doniesieniem o zawarciu związku małżeńskiego.

Do
KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

w

Przedkładając w załączeniu metrykę ślubu, zawartego dnia z p. N. N. upraszam o przyznanie mi dodatku ekonomicznego na nią, od 1 r. . . .

Kazimierz Sokalski
nauczyciel

Uwaga: Jeżeli nauczyciel ożenił się z nauczycielką, która pozostaje nadal w czynnej służbie, nie może uzyskać dodatku ekonomicznego.

e) Wzór podania o dodatek ekonomiczny w myśl art. 4. ustawy z 9. października 1923. Dz. u. RP. P. Nr. 116.

Do
KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

w

Jak dowodzi załączone świadectwo lekarza urzędowego, stał się 19 letni syn mój N. N. niezdolnym zupełnie do jakiegokolwiek zarobkowania i pozostaje na mojem utrzymaniu. Donosząc o tem w myśl art. 17. ustawy z d. 1. lipca 1926. Dz. RP. P. Nr. 92. upraszam na mocy art. 4. ustawy z 9. X. 1923. Dz. RP. P. Nr. 116. o przyznanie mi na wspomnianego syna dodatku ekonomicznego aż do ukończenia przez niego 24 roku życia.

W Sokalu, dnia

Jan Matys
nauczyciel

f) Wzór podania nauczycielki o dodatek ekonomiczny na męża.

Do
KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

w

W miesiącu lutym roku popadł mąż mój w nieuleczalną chorobę, która uczyniła go zupełnie niezdolnym do jakiegokolwiek zarobkowania. Tę niezdolność stwierdza dołączone świadectwo lekarza.

Opierając się na postanowieniach art. 4. ustawy z dnia 9. X. 1923. Dz. u. R. P. P. Nr. 116, upraszam o przyznanie mi od dnia dodatku ekonomicznego za wspomnianego męża, który jest na mojem wyłącznem utrzymaniu.

Przemyśl, dnia

Jadwiga Kanarowska
nauczycielka

g) Wzór reklamacji w sprawie wykazu stanu służby:

Do

RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ

w

Przeglądając mój wykaz stanu służby zauważyłem w nim następujące niedokładności: (tu należy wymienić te niedokładności, np. mylna data urodzenia, egzaminu dojrzałości, opuszczono w nim żonę, dziecko, pasierba i t. p.). Wskutek tego zmuszony jestem prosić o sprostowanie wspomnianego wykazu w następujących szczegółach: (tu podać te szczegóły.)

W Dubnie, dnia

Władysław Stępień
nauczyciel

Wedle postanowień art. 18. Pragmatyki służbowej nauczycielskiej, oznaczona przez Ministra Władza szkolna prowadzi dla każdego nauczyciela wykaz kwalifikacyjny. Do tego wykazu wpisuje Inspektor szkolny zasadnicze spostrzeżenia o pracy nauczyciela, oparte bezpośrednio na faktach, zbadanych w czasie wizytacji. Nauczyciel ma prawo przeglądać swój wykaz kwalifikacyjny, czynić z niego odpisy i jeżeli czuje się pokrzywdzonym może wnosić zażalenia do prze ożonej Władzy przeciw treści spostrzeżeń tej osoby, która krzywdzące spostrzeżenie zapisała, a więc przeciw zapisom Inspektora szkol. powiat. do Kuratora Okr. Szk., a przeciw zapisom Wizytatora do Ministra W. R. i O. P.

Wzór zażalenia:

Do

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

w

Przeglądając mój wykaz kwalifikacyjny dnia roku stwierdziłem, że zapisano w nim następujące szczegóły o mojej pracy: (tu należy podać te szczegóły)

Ponieważ treścią tych zapisków tak co do oceny mojej metody nauczania, jakoteż wyników pracy i zachowania się jestem pokrzywdzony, przeto wnoszę przeciw nim na mocy art. 19. ustawy z 1. lipca 1926. Dz. u. RP. P. Nr. 92 niniejsze zażalenie i proszę o zarządzenie dochodzeń, które wykażą moje pokrzywdzenie.

W

R. W.
stały nauczyciel

Uwaga: Takie zażalenie wnosi się w ciągu 14 dni po przeglądnięciu wykazu.

Art. 20. wyżej powołanej ustawy postanawia, że każdy stały nauczyciel otrzymuje raz na 3 lata ocenę swej kwalifikacji. Atoli na żądanie Władz szkolnych lub na wniosek zainteresowanego nauczyciela w poszczególnych przypadkach ocena może być wydana i w innym terminie. Z postanowień tego artykułu mogą korzystać ci nauczyciele, którzy tej oceny potrzebują wskutek ubiegania się o lepsze lub wyższe stanowisko, a nie byli jeszcze oceniani, lub tacy, którzy ocenę mieli złą, a już się poprawili i proszą o przeniesienie do innego powiatu i t. p.

Wzór wniosku w takiej sprawie:

Do

RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ

w

Od dnia roku pełnię obowiązki nauczyciela w publicznych (prywat.) szkołach powszechnych t. j. 2 lata i 3 mies. Ponieważ nie mam jeszcze pełnych 3 lat służby, przeto nie wpisano do wykazu kwalifikacyjnego oceny mojej kwalifikacji służbowej w myśl art. 20. ustawy z 1. VII. 1926. Dz. u. RP. P. Nr. 92. Ocena ta jest mi obecnie koniecznie potrzebna, gdyż staram się (o przeniesienie do powiatu lub o przyjęcie na kurs i t. p.) i dlatego proszę o zarządzenie wizytacji klasy, którą prowadzę i na tej podstawie o ocenienie mojej kwalifikacji.

W Lisku dnia roku.

Jan Topolski
nauczyciel

Jeśli ocena pracy nauczyciela jest niezadowolająca, Władza szkolna doręcza nauczycielowi orzeczenie pisemne w tej sprawie, a nauczyciel może w przeciągu dni 14 od dnia następnego po doręczeniu mu tego orzeczenia wnieść odwołanie prze-

ciw ujemnemu wynikowi oceny swej pracy do Komisji kwalifikacyjnej.

Wzór odwołania w sprawie niezadowolającej oceny pracy nauczyciela.

Do
KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ
dla nauczycieli szkół powszechnych
przy
Kuratorjum Okręgu Szkolnego

w

Orzeczeniem z dnia L., którego odpis dołączam, została praca moja uznana za niezadowolającą. Tą oceną czuję się bardzo pokrzywdzonym i dlatego, opierając się na postanowieniach art. 21. ustawy z 1. VII. 1926. Dz. u. RP. P. Nr. 92, wnoszę przeciw niej odwołanie i proszę o ponowne przeprowadzenie wizytacji powierzonej mi szkoły (klasy).

Odwołanie niniejsze uzasadniam następującemi faktami:

1. złą frekwencją nie z mojej winy w roku (latach);
2. dwumiesięczną przerwą w nauce z powodu epidemji w roku
3. chorobą nauczyciela, trwającą x tygodni w roku;
4. mieszkańcy tutejsi znani są powszechnie z nadmiernego używania alkoholu, wskutek czego dzieci ich odznaczają się tępotą umysłową i nauka idzie im bardzo ciężko;
5. nie wszystkie dzieci w czasie wizytacji były egzaminowane; brak było dzieci najzdolniejszych, obecne zaś w szkole uczęszczały do niej nieregularnie;
6. wizytacja była zbyt pospieszną i nie obejmowała wszystkich przedmiotów naukowych, których ja w tej szkole udzielałem.

Wyżej wymienione fakta mogę udowodnić świadkami i dokumentami.

W Karłowie d. r.

N. N.
nauczyciel

e

U w a g a : W odwołaniu można podać także inne fakta; we wzorze podaliśmy przykładowo sześć. Rozumie się samo przez się

że z pomiędzy tych, któreśmy tu podali, wybierze sobie zainteresowany tylko te, które u niego miały miejsce lub poda inne, które może udowodnić. Trzeba jednak pamiętać, iż orzeczenie Komisji kwalifikacyjnej będzie ostateczne i że przeciw niemu już niema żadnego środka prawnego, t. j. nie przysługuje prawo rekursu.

Prawo wnoszenia odwołania od orzeczenia kwalifikującego pracę nauczyciela przysługuje także nauczycielowi tymczasowemu na mocy art. 26. wyżej powołanej ustawy.

Odwołanie wnosi nauczyciel tymczasowy — podobnie — jak stały — w terminie 14-to dniowym w drodze służbowej do Władzy bezpośrednio wyższej od tej, która orzeczenie wydała.

Osobnego wzoru odwołania nie podajemy, ponieważ wystarczy zupełnie wzór wyżej podany.

Władza będąca instancją odwoławczą może po zasięgnięciu opinii Komisji kwalifikacyjnej, zatwierdzić lub zmienić orzeczenie, jakoteż odroczyć wydanie ostatecznego orzeczenia najwyżej na rok.

Jeżeli orzeczenie wydała Władza trzeciej instancji, przysługuje nauczycielowi prawo wniesienia do tej Władzy w ciągu dni 14 od dnia doręczenia orzeczenia, — umotywowanej prośby o ponowne rozważenie sprawy.

Wzór takiej prośby.

Do

MINISTERSTWA W. R. i O. P.

w Warszawie.

Orzeczeniem Ministerstwa z d. l. nie zostało uwzględnione moje odwołanie przeciw ocenie mej pracy i wyniki jej zostały uznane jako niezadowolniające.

Ponieważ zarzuty moje, a mianowicie: (tu wymienić je) nie były badane, a na uzasadnienie ich mogę dostarczyć dowodów, przeto opierając się na ustępie 4. art. 26. ustawy z dnia 1. lipca 1926. Dz. u. RP. P. Nr. 92., upraszam o ponowne rozpatrzenie i rozważenie tej sprawy.

Lisko, dnia r.

N. N.

tymczasowy nauczyciel.

Uwaga: Prośbę taką może wnosić tylko nauczyciel tymczasowy; stały nie ma takiego prawa.

— : —

Na mocy art. 32. ustawy z d. 1. lipca 1926. Dz. u. RP. P. Nr. 92. wolno nauczycielowi przyjąć niektóre zajęcia uboczne, byle tylko nie kolidowały z powagą stanu nauczycielskiego i nie

przeszkadzały w służbie. Jeżeli uboczne zajęcia (z wyjątkiem prac kulturalno-społecznych, naukowych, literackich i artystycznych) przynosi nauczycielowi korzyści materialne, winien o niem donieść Władzy przełożonej i zaniechać zajęcia, które Władza uzna za niedopuszczalne. Od orzeczenia w tym względzie przysługuje nauczycielowi prawo odwołania się do Władzy wyższej.

Wniesienie takiego odwołania wstrzymuje zarządzenie władzy bezpośredniej, aż do czasu załatwienia odwołania w toku instancji.

Przez prace naukowe należy rozumieć:

1) badania, rozprawy i wykłady z zakresu pedagogji, psychologii, filologii, historii, geografji, biologji, planktonoznawstwa, przyrodoznawstwa, krajoznawstwa. O takich zajęciach, jakoteż o pracy w Kółkach rolniczych, Czytelniach i t. p. oświatowych lub społecznych instytucjach nie potrzebuje nauczyciel donosić swojej władzy przełożonej; natomiast o przyjęciu zajęcia w prywatnych zakładach naukowo - wychowawczych, obowiązków komisarza lub sekretarza gminnego, musi nauczyciel donieść swojej władzy przełożonej.

Różnica między przepisami dawniejszemi w tym względzie a teraźniejszymi jest ta, że dawniej musiał nauczyciel najpierw wystarać się o pozwolenie władzy przełożonej na zajęcia uboczne, a teraz wolno mu bez tego zezwolenia przyjmując zajęcia; obowiązany jest tylko donieść o tem swej władzy przełożonej.

W myśl okólnika Minist. W. R. i O. P. z dnia 10. września 1928 r. Nr. II. — 12961-28 może Kuratorjum O. S. zezwolić nauczycielom wyjątkowo na pełnienie w gminach wiejskich funkcij wójtów, sołtysów lub urzędników stanu cywilnego.

Wzór doniesienia o ubocznem zajęciu:

Do

RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ

W

Donoszę niniejszem, iż przyjąłem uboczne zajęcia w tutejszem prywatnem Seminarjum nauczycielskiem (w Szkole handlowej, w Szkole powszechnej) i będę udzielał: specjalnej metodyki (jęz. ruskiego, francuskiego, geografji i t. p.) w 8 godzinach tygodniowo.

Zaznaczam, iż zajęcia te w niczem nie będą przeszkadzały moim obowiązkom służbowym, albowiem wykonywać je będę między godziną 5 a 8 wieczorem, a więc w czasie wolnym od zajęć służbowych.

W Stryju d. r.

N. N.
nauczyciel.

Władza przełożona może na takie zajęcie nie zezwolić i wydać w tym względzie odmowne orzeczenie. Przeciw takiemu orzeczeniu wolno nauczycielowi wnieść rekurs do władzy wyższej t. j. do Kuratorjum O. S. (okręgu szkolnego), ewentualnie do Ministerstwa W. R. i O. P.

Wzór odwołania w tej sprawie:

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

W

Orzeczeniem z d. L., które w odpisie tu dołączam zabroniła mi Rada Szk. Powiatowa w udzielać nauki w prywatnem Seminarjum w 8 godzinach tygodniowo, motywując swoje orzeczenie tem, iż to zajęcie obciąża mię nadmiernie, podkopie moje zdrowie i może szkodliwie oddziaływać w należytem spełnianiu obowiązków służbowych. Przedkładając świadectwo zdrowia, wystawione przez lekarza i odpis mojego Wykazu kwalifikacyjnego, proszę o zniesienie zaczepionego orzeczenia i o zezwolenie mi na wspomniane zajęcie, gdyż ani moje zdrowie ani obowiązki służbowe w niczem nie doznają uszczerbku.

W Stryju d. r.,

N. N.

nauczyciel.

W końcu robimy uwagę, że w myśl postanowień wyżej powołanego art. 52. ustawy, nie wolno nauczycielowi przyjmować t. z. korepetycyj, albowiem takie zajęcie mogłoby wywołać uzasadnione przypuszczenia stronniczości lub interesowności, o czem wyraźnie jest mowa w ustawie.

Wedle postanowień art. 53. ustawy z 1. VII. 1926. Dz. R. P. P. Nr. 92 nauczyciel obowiązany jest wybrać stałe miejsce zamieszkania, tak, aby mógł podobać punktualnie wszystkim obowiązkom służbowym. W interesie służby i samego nauczyciela jest, aby tem stałym miejscem jego zamieszkania była ta miejscowość, w której jest szkoła lub klasa mu powierzona i w której on pełni swoje obowiązki zawodowe. Zdarzyć się jednak może, że w tej miejscowości niema odpowiedniego mieszkania lub może zajść inna ważna przeszkoda, dla której nie może w niej zamieszkać; w takim wypadku powinien wybrać na stałe zamieszkanie inną miejscowość, ale taką, z której mógłby punktualnie podobać wszystkim obowiązkom służbowym; o tem jednak donieść musi swej Władzy przełożonej.

Wzór doniesienia o wyborze miejsca zamieszkania:

Do

RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ

w N. N.

Czyniąc zadość postanowieniom art. 33. ustawy z d. 1. VII. 1926. Dz. u. R. P. P. Nr. 92. donoszę, że wybrałem na stałe miejsce zamieszkania miejscowość N. N. Jest ona odległa o X km od N. N. mojego miejsca służbowego. Zauważam, że punktualne spełnianie wszystkich moich obowiązków służbowych nie natrafi na żadne przeszkody i że interes służby, ani też moje zdrowie nie poniosą z tego powodu żadnego uszczerbku.

W miejscowości służbowej nie mogłem znaleźć odpowiedniego mieszkania i dlatego musiałem osiąść w N. N. (Jeżeli się to stało z innego powodu, należy go w tem miejscu wyłuszczyć).

W Medyce, dnia r.

Podpis

Art. 34. Pragmatyki nauczycielskiej (ustawy z 1. VII. 1926 Dz. u. R. P. P. Nr. 92.) nakłada na nauczyciela obowiązek, aby najpóźniej do dni 14 po zawarciu małżeństwa doniósł o tem Władzy przełożonej.

Wzór doniesienia o zawarciu małżeństwa:

Do

RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ

w N. N.

Donoszę niniejszem w myśl postanowień art. 34. ustawy z 1. VII. 1926. Dz. u. R. P. P. Nr. 92, że dnia r zawarłem (am) związek małżeński z p. Anną Falińską, nauczycielką w N. N. (z p. Józefem Słońskim, nauczycielem w N. N.

W Samborze, dnia

Podpis

Uwaga:

Jeżeli nauczyciel ożenił się z osobą, która nie jest nauczycielką ani funkcjonariuszką państwową, lub samorządową, winien do doniesienia dołączyć metrykę ślubu i prosić o przyznanie mu i wyasygnowanie dodatku ekonomicznego na żonę.

Wedle art. 35. Pragmatyki służbowej nauczycielskiej jest obowiązany nauczyciel donieść możliwie rychło przełożonej Władzy o każdej przeszkodzie w wykonywaniu obowiązków służbowych z podaniem przypuszczalnego czasu trwania tej przeszkody.

Takimi przeszkodami mogą być: choroba nauczyciela, epidemja w jego domu, nieszczęśliwy wypadek, wyjazd w ważnej sprawie rodzinnej, śmierć w rodzinie, przerwa w komunikacji i t. p.

Wzór doniesienia o przeszkodzie w wykonywaniu obowiązków służbowych:

Do
RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ
w N. N.

W myśl ustępu 1. art. 35. ustawy z dnia 1. VII. 1926. Dz. u. R. P. P. Nr. 92. donoszę, że zachorowałem na zapalenie gardła (wybuchła w moim domu epidemja płonicy, zwichnąłem nogę, zmuszony jestem wyjechać do chorego ojca, na pogrzeb matki, z powodu przerwy w komunikacji kolejowej między it.d.) nie będę mógł pełnić przez X dni obowiązków służbowych. Po ustaniu przeszkody wrócę bezzwłocznie do służby i o tem RSP. donoszę.

W Sokołowie, dnia r.
Podpis

Uwaga: Nauczyciel samoistny (w szkole 1-o klas.) lub kierownik szkoły czyni takie doniesienie do RSP. lub Inspektoratu szkolnego; nauczyciel podwładny do właściwego Kierownictwa szkoły, które winno to doniesienie przedłożyć lub zakomunikować przełożonej Władzy.

Wzór doniesienia o powrocie do służby:

Do
RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ
w N. N.

Nawiązując do mojego pisma z dnia donoszę, że wróciłem dnia r. do służby po X-dniowej przerwie. Dowód mojej choroby (świadcstwo lekarza ordynującego lub inny dowód o przeszkodzie w spełnianiu obowiązków) dołączam.

W Sokołowie, dnia r.
Podpis

Wzór podania o urlop macierzyński:

Do
RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ
w

Przedkładając w załączeniu świadectwo lekarza ordynującego (urzędowego) upraszam na podstawie art. 35.

ustęp 3. ustawy z 1. VII. 1926. Dz. u. R. P. P. Nr. 92.
o udzielenie mi 6-tygodniowego urlopu macierzyńskiego,
a mianowicie od dnia r. do dnia r.

W Albigowej, dnia

Podpis

Uwaga: Jeżeliby zaszła potrzeba przedłużenia tego urlopu, należy wnieść nowe podanie poparte świadectwem lekarza. Należy to jednak uczynić tak wcześnie, aby urlop dawniejszy mógł się złączyć z nowym.

Wzór podania o przedłużeniu urlopu macierzyńskiego:

Do

RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ

w

Rozporządzeniem z dnia L. udzieliła mi R. S. O. sześciotygodniowego urlopu macierzyńskiego. Ponieważ nie odzyskałam jeszcze zdrowia i wedle porady lekarza ordynującego (urzędowego) muszę się poddać dalszemu leczeniu przez miesiąc, przeto przedkładając świadectwo lekarskie, upraszam o przedłużenie mi urlopu do dnia

W Albigowej, dnia

Podpis

Nauczyciel obłożnie chory nie potrzebuje urlopu, ale jeżeli choroba nie wyklucza możliwości pełnienia obowiązków służbowych, to w takim wypadku nie może nauczyciel wstrzymać się od pełnienia służby, bez otrzymania urlopu od swej Władzy przełożonej.

Wzór prośby o taki urlop:

Do

RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ

w N. N.

Jak stwierdza dołączone świadectwo lekarza ordynującego jest stan mojego zdrowia tego rodzaju, że potrzebny mi jest dwumiesięczny odpoczynek (dwumiesięczne leczenie klimatyczne) wskutek tego upraszam uprzejmie o jak najrychlejsze udzielenie mi tego urlopu.

W Witkowie, dnia r.

Podpis

Uwaga: Gdyby nauczyciel rozpoczął urlop samowolnie i przestał pełnić służbę, straci uposażenie. Oprócz tego Władza przełożona może wytoczyć za to nauczycielowi dochodzenie dyscyplinarne.

Wedle postanowień art. 37. ust. z 1. VII. 1926. Dz. u. Rz. P. P. Nr. 92. może Władza szkolna ze względu na lata służby lub szczególne warunki nauczania obniżyć nauczycielowi wymiar godzin nauki oraz innych zajęć obowiązkowych w szkole, a może to uczynić z urzędu albo na prośbę nauczyciela.

Wzór prośby o obniżenie wymiaru obow. godzin nauczania:

Do

KURATOR JUM OKRĘGU SZKOLNEGO

w

Opierając się na postanowieniach art. 37. ust. z 1. lipca 1926. Dz. u. R. P. P. Nr. 92. upraszam uprzejmie o obniżenie mi wymiaru obowiązkowych godzin nauczania z 30 na 20.

Do prośby zmusza mię wątły stan mojego zdrowia (wyczerpanie) z powodu długoletniej służby w zawodzie nauczycielskim.

W Dobromilu dnia r.

Podpis

Uwaga: Jeżeli powodem prośby nie jest stan zdrowia, lecz jakiś inny, należy go w prośbie wymienić i ewentualnie dołączyć dowód.

Według art. 44. jeżeli nauczyciel zgodził się na życzenie Władzy odosobnić się od chorych swojej rodziny, to należy mu się zwrot powstałych z tego powodu wydatków.

Wzór prośby o zwrot wydatków z powodu odosobnienia w wypadku choroby zakaźnej w rodzinie:

Do

RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ

w

W rodzinie mojej wybuchła choroba zakaźna, a mianowicie: dzieci moje N. N. zachorowały na płonicę. Na życzenie Władzy (tu wymienić tę Władzę) zgodziłem się na odosobnienie od chorych, co spowodowało konieczne wydatki, których rachunek przedkładam i proszę o jak najrychlejsze wyjednanie ich zwrotu.

W Śniatynie, dnia r.

N. N.
nauczyciel

Wedle postanowień art. 49. wyżej powołanej ustawy nauczyciele z wyjątkiem dyrektorów i kierowników mają prawo w czasie feryj szkolnych oddalić się z miejsca zamieszkania, o ile nie przeszkadzają temu obowiązki jak: zastępstwo kierownika, odbywanie egzaminów itp., ale winni podać Władzy bezpośrednio przełożonej adres swój i jego zmiany.

Wzór zawiadomienia o adresie lub jego zmianie:

Do
RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ

W

Stosując się do postanowień art. 49. ust. z 1. lipca 1926. Dz. u. R. P. P. Nr. 92. donoszę, że na czas feryj świąt Bożego Narodzenia, Wielkanocy, wielkich feryj wyjeżdżam do i adres mój będzie opiewał: N. N. nauczyciel w domu PP. w N. N. ost. poczta w N. W miejscowości tej przebywać będę do dnia miesiąca, poczem przeniosę się do i adres mój będzie tak opiewał: N. N. w X. Y.

Jeżeli Władza przełożona w myśl art. 50. ust. z dnia 1. lipca 1926. Dz. u. R. P. P. Nr. 92. zarządzi przerwanie urlopu lub wypoczynku ferjalnego ze względów służbowych, należy się nauczycielowi za podróż spowodowaną odwołaniem zwrot kosztów podróży.

Wzór podania o zwrot takich kosztów:

Do
KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

W

Rozporządzeniem z dnia L. odwołała mię Rada Szkolna Powiatowa w N. z urlopu (wypoczynku ferjalnego) i poleciła zgłosić się bezzwłocznie do służby. Polecenie to wykonałem, a opierając się na postanowieniach art. 50. ust. z dn. 1. lipca 1926. Dz. u. R. P. P. Nr. 92., przedkładam rachunek kosztów podróży i upraszam o ich zwrot.

Lisko, dnia

N. N.
nauczyciel

Jeżeli skutkiem zarządzenia, o którym była mowa poprzednio, nauczyciel nie miałby w czasie feryj wypoczynku nawet w wymiarze urlopu wypoczynkowego, przepisanego dla urzędni-

ków państwowych wedle art. 36. ust. z dn. 17. lutego 1922. Dz. U. R. P. P. Nr. 21. służy mu prawo do uzupełniającego urlopu wypoczynkowego w ciągu roku szkolnego, a to na mocy art. 51. ust. z dn. 1. lipca 1926. Dz. u. R. P. P. Nr. 92.

Wzór podania o uzupełnienie urlopu wypoczynkowego:

Do

RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ

w

Rozporządzeniem z dn. L. . . . odwołała mię Rada Szkolna Pow. z feryj wypoczynkowych i poleciła zgłosić się do służby. Wskutek tego zarządzenia utraciłem x dni wypoczynkowych i dlatego, opierając się na postanowieniach art. 51. ust. z 1. lipca 1926. Dz. u. R.P.P. Nr. 92., upraszam o uzupełnienie urlopu wypoczynkowego o tę ilość dni w ciągu miesiąca X r.

W Stanisławowie, dnia r.

N. N.

nauczyciel

Wedle postanowień art. 52. Pragmatyki służbowej nauczycielskiej może nauczyciel otrzymać płatny lub bezpłatny urlop dla poratowania zdrowia, dla załatwienia ważnych spraw osobistych, rodzinnych i majątkowych, dla dalszego kształcenia się zawodowego i dla celów naukowych lub oświatowych.

Wzory podań o takie urlopy podaliśmy już wyżej.

Kuratorjum Okręgu Szkolnego lub Minister W. R. i O. P. mogą na mocy art. 58. ust. z 1. lipca 1926. Dz. u. R. P. P. Nr. 92 przenieść nauczyciela stałego z urzędu na równorzędne stanowisko do innej szkoły lub miejscowości, jeżeli tego wymaga zmiana organizacji szkoły. Jeżeli zaś dobro szkoły wymaga przeniesienia nauczyciela, to może to uczynić tylko minister na podstawie opinji Rady Szkol. Okręgowej.

Wzór podania o zwrot kosztów przeniesienia:

Do

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

w

Reskryptem Kuratorjum (Ministerstwa W. R. i O. P.) z dnia L. . . . zostałem przeniesiony ze stanowiska nauczyciela (kierownika) przy szkole w na równorzędne stanowisko w

Opierając się na art. 58. ustawy z d. 1. lipca 1926. Dz. u. RP. P. Nr. 92. przedkładam udokumentowany rachunek kosztów przeniesienia i proszę uprzejmie o ich wyasygnowanie.

W Stojanowie, dnia

N. N.
nauczyciel

Wzór podania o zwrot kosztów z powodu konkursowego przeniesienia:

Do
KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

w

Na podstawie ogłoszonego w (np. Dzienniku urzędowym K. O. S. Lwows. z dnia Nr.) konkursu, zamianowało mię Kuratorjum O. S. w dekretem z dnia L. stałym nauczycielem publicznej szkoły powszechnej w z ważnością od dnia

Wskutek tego mianowania przeniosłem się z d. a opierając się na postanowieniach art. 58. ustawy z 1. lipca 1926. Dz. u. R. P. P. Nr. 92, przedkładam rachunek kosztów przeniesienia i proszę o ich wyasygnowanie.

W Dulibach

N. N.
nauczyciel

Końcowy ustęp art. 58. wyżej powołanej ustawy postanawia, że nauczycielce zamężnej, która w wypadku przeniesienia służbowego lub dyscyplinarnego musiałaby opuścić miejsce stałego zamieszkania swego męża, służy prawo przejścia na własną prośbę w stan pozasłużbowy.

Wzór podania o przeniesienie w stan pozasłużbowy.

Do
KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

w

Dekretem z d. l. (albo na mocy orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej z d.) przeniosło mię Kuratorjum z urzędu (dyscyplinarnie) z Karłowa, miejsca stałego zamieszkania mojego męża do Wołkowa.

Ponieważ nie mogę opuścić chorowitego męża i czworo nieletnich dzieci, którzy potrzebują mojej opieki, (tu można podać także inne, słuszne powody) przeto upraszam o przeniesienie mię w stan pozasłużbowy.

W Karłowie dnia

N. N.

nauczycielka

Uwaga: Nauczycielka zamężna, pozostająca w stanie pozasłużbowym, nie pobiera uposażenia służbowego, a czasu, spędzonego w tym stanie, nie wlicza się jej ani do czasu czynnej służby, ani do wymiaru emerytury.

Przejście w stan pozasłużbowy jest jednak wielkiem dobrodziejstwem ustawy, ponieważ nauczycielka nie traci lat służby poprzednio spędzonych.

Co innego znaczy stan nieczynny. W stan nieczynny może przenieść nauczyciela tylko Minister W. R. i O. P., jeżeli wskutek zmiany i organizacji szkół niema możliwości zajęcia nauczyciela stałego lub też jeżeli dobro służby nie pozwala na dalsze zatrudnienie nauczyciela w danej szkole. Nauczyciel, pozostający w stanie nieczynnym, pobiera pełne swoje uposażenie, a czas, spędzony w tym stanie wlicza się do emerytury. Stan nieczynny nie może trwać dłużej niż pięć miesięcy.

Wedle art. 61. ust. z d. 1. lipca 1926: Dz. u. RP. P. Nr. 92. jeżeli nauczycielka zamężna, która wniosła prośbę o przeniesienie do miejscowości będącej miejscem stałego zamieszkania jej męża — nie może uzyskać tam posady, ma prawo przejścia na własną prośbę w stan pozasłużbowy

Wzór prośby o przejście w stan pozasłużbowy:

Do

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

w

Mąż mój, sędzia powiatowy w Dolinie, został przeniesiony od 1. stycznia 1926. do Stryja. Wskutek tego przeniesienia jest niemożliwym dla mnie dalsze pełnienie służby nauczycielskiej w Dolinie z następujących powodów:

1. Obowiązek żony i matki nie pozwala mi na opuszczenie męża, który, będąc wątłego zdrowia, potrzebuje ciągle mojej pomocy i opieki;

2. jako matka trojga nieletnich dzieci muszę zająć się ich wychowaniem;

3. gdybym została w Dolinie, musielibyśmy prowadzić 2 domy, co byłoby tak ze względów rodzinnych jak i gospodarczych — zupełnie niemożliwe.

Ponieważ mimo usilnych starań nie uzyskałam posady nauczycielskiej w Stryju, przeto zmuszona jestem prosić o przeniesienie mię w stan pozasłużbowy na tak długo, dopóki posady w Stryju nie uzyskam.

W Dolinie, dnia

N. N.

nauczycielka

Uwaga: O ile nauczycielka w ciągu pięciu lat, od chwili przejścia w stan pozasłużbowy, nie objęła ponownie stanowiska służbowego lub nie przeszła z powodu niezdolności do pracy w stan spoczynku, rozwiązuje Władza szkolna z nią stosunek służbowy i przyznaje jej odpowiednią odprawę po myśli art. 63. i 69. ust. z 1. lipca 1926. Dz. u. Nr. 92. Wedle postanowień Instrukcji Minist. W. R. i O. P. z 24. III. 1928. przywrócenie do służby czynnej nauczycielki, pozostającej w stanie pozasłużbowym, może być zarządzone: a) na prośbę nauczycielki popartą deklaracją, iż rezygnuje z uzyskanego stanowiska służbowego w miejscu zamieszkania swego męża; b) z urzędu, gdy odpadną warunki przeniesienia w stan pozasłużbowy.

Wzór deklaracji:

DEKLARACJA.

Jako przeniesiona w stan pozasłużbowy pismem (nazwa władzy) z d. l. nie mając możliwości uzyskania stanowiska służbowego w miejscu zamieszkania mego męża t. j. w wyrażam gotowość powrotu do służby czynnej na każdym wyznaczonym mi stanowisku, równorzędnem ze stanowiskiem zajmowanym przeze mnie przed przejściem w stan pozasłużbowy.

Data

Podpis.

Zdarza się niekiedy, że nauczyciel zmuszony okolicznościami chce (musi) przejść ze służby nauczycielskiej do urzędu administracji szkolnej lub do innego działu służby państwowej. W takim wypadku musi postarać się o zezwolenie właściwej Władzy szkolnej.

Wzór prośby o zezwolenie na przejście do innego działu służby państwowej.

Do

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

w

Od kilku lat starałem się bezskutecznie o uzyskanie posady nauczycielskiej w miejscowości w której są

szkoły średnie, ponieważ mam czworo dzieci, które tych szkół potrzebują.

Gdy obecnie mam zapewnioną posadę urzędnika w nadzorze Dóbr państwowych, (Sądzie, Starostwie, Kasie Skarbowej i t. p.), przeto upraszam najuprzejmiej o zezwolenie mi na przejście do tego działu służby państwowej.

W Sielcu, dnia r.

N. N.
nauczyciel

Wedle Instrukcji Minist. W. R. i O. P. z 24. marca 1928. uprawnioną do czasowego powierzenia nauczycielowi na okres nie dłuższy od jednego roku czynności w urzędach administracji szkolnej jest Władza szkolna II. instancji w tych wypadkach, gdy nauczyciel pełni służbę w szkole bezpośrednio lub pośrednio podległej tej władzy, a urzędem, do którego nauczyciel ma być delegowany, jest urząd administracji szkolnej I. instancji. We wszystkich innych wypadkach powierzenie nauczycielowi czynności administracji szkolnej należy do Ministra.

Uprawnioną do udzielenia nauczycielowi zezwolenia na przejście do innego działu służby państwowej jest nie niższa, niż II. instancji władza, która nauczyciela mianowała.

Stosunek służbowy nauczyciela stałego może być rozwiązany przez dobrowolne wystąpienie jego ze służby państwowej; nauczyciela zaś tymczasowego przez jednostronne zarządzenie Władzy przełożonej albo przez dobrowolne wystąpienie jego ze służby.

Wedle postanowień art. 67. ust. z d. 1. lipca 1926. Dz. u. RP. P. Nr. 92. powinien nauczyciel zgłosić na piśmie zamiar dobrowolnego wystąpienia ze służby.

Rozwiązanie stosunku służbowego następuje przez przyjęcie zgłoszenia przez tę Władzę, która nauczyciela zamianowała.

Przyjęcie zgłoszenia może być uwarunkowane oddaniem urzędowania, a zwolnienie od służby odroczone aż do ukończenia śledztwa karnego lub dyscyplinarnego lub też aż do wyrównania zobowiązań pieniężnych, wynikłych ze stosunku służbowego.

Wzór zgłoszenia o wystąpieniu ze służby państwowej:

Do
KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

w

Zmuszony okolicznościami (tu wymienić te okoliczności) postanowiłem wystąpić ze służby państwowej. Wskutek

tego proszę uprzejmie o zwolnienie mię od pełnienia obowiązków nauczycielskich w publicznej szkole powszechnej w N. . . i o rozwiązanie z końcem bieżącego roku szkolnego stosunku służbowego.

W Rudańcach, dnia

N. N.
stały nauczyciel

Uwaga: Tymczasowy nauczyciel wnosi takie zgłoszenie do Rady Szkolnej Powiatowej.

Jeżeli nauczyciel do czterech tygodni nie otrzymał na swoje zgłoszenie odpowiedzi od Władzy szkolnej, zgłoszenie uważa się za przyjęte.

Przeciwko warunkowemu przyjęciu lub odroczeniu przyjęcia zgłoszenia o wystąpieniu ze służby może nauczyciel wnieść w ciągu 14 dni od dnia doręczenia mu decyzji za pośrednictwem swej Władzy służbowej zażalenie do Władzy bezpośrednio wyższej, która najdalej do 6-ściu tygodni wyda ostateczną decyzję.

Wzór zażalenia w powyższej sprawie.

Do
MINISTERSTWA W. R. i O. P.
w Warszawie.

Decyzją z d. l. odmówiło Kuratorjum Okręgu Szkolnego w N. mojej prośbie o zwolnienie mię z końcem bieżącego roku szkolnego ze służby państwowej i wniesione w tym względzie moje zgłoszenie uwarunkowało (tu podać w jaki sposób uwarunkowało).

Ponieważ tą decyzją czuję się pokrzywdzonym, a nadto naraża mię ona na utratę przyobiecanego mi bardzo intratnego zajęcia prywatnego, przeto proszę uprzejmie o zniesienie zaczepionej decyzji i jak najrychlejsze zwolnienie mię ze służby.

W Rudańcach, dnia

N. N.
nauczyciel

Wedle Instrukcji Minist. W.R. i O.P. z 24. marca 1928. za dzień od którego liczy się początek terminu zgłoszenia wystąpienia ze służby lub zażalenia przeciwko warunkowemu przyjęciu lub odroczeniu przyjęcia zgłoszenia, uważa się dzień pisemnego złożenia zgłoszenia lub zażalenia u bezpośredniego przełożonego, względnie datę stempla pocztowego w wypadku przesłania odnośnego pisma pocztą.

Uwaga: Tymczasowy nauczyciel wnosi takie zażalenie do Kuratorjum Okręgu Szkolnego.

Wedle postanowień art. 69. ust. z 1. lipca 1926. Dz. u. RP. P. Nr. 92. może Władza szkolna rozwiązać każdej chwili stosunek służbowy z nauczycielem tymczasowym. W takim wypadku należy się nauczycielowi odpowiednia odprawa, jeżeli służył więcej niż rok nienagannie. (Za każdy pełny rok służby jednomiesięczna płaca. Nie więcej jednak, jak pięćmiesięczna płaca).

Wzór prośby o odprawę.

Do

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

w

Zarządzeniem z d., którego odpis tu dołączam, rozwiązała Rada Szkolna Powiatowa mój stosunek służbowy. Opierając się na postanowieniach art. 69. z 1. lipca 1926 Dz. u. Rp. Nr. 92 upraszam o przyznanie i wyasygnowanie mi odprawy w wysokości dwumiesięcznych, pełnych poborów służbowych, ponieważ zostawałem w służbie czynnej przez pełne 2 lata.

W N. N.

N. N.
nauczyciel

Jeżeli nauczyciel tymczasowy otrzymał ogólną ocenę pracy niezadowolającą, rozwiązuje z nim stosunek służbowy Rada Szkolna Powiatowa, a Kuratorjum Okręgu Szkolnego wymierza mu na mocy art. 69. i 70. odprawę, przedtem jednak winna jego Władza przełożona wypowiedzieć mu stosunek służbowy na 5 miesiące naprzód.

Nauczyciel traci prawo do odprawy, jeżeli sam dobrowolnie wystąpił ze służby lub został z niej wydalony dyscyplinarnie art. 72. ust. z 1. lipca 1926. Dz. ust. RP. P. nr. 92.

Sprawy dyscyplinarne.

Przewinienia i wykroczenia służbowe stałych nauczycieli były do końca roku 1926. sądzone i karane na podstawie Dekretu z d. 7. lutego 1919. Dz. u. RP. P. Nr. 14. zatwierdzonego ustawą z 21. lipca 1919. Dz. u. RP. P. Nr. 63. Wedle tej samej ustawy załatwiano także sprawy dyscyplinarne nauczycieli tymczasowych w Kongresówce. W Małopolsce i Poznańskiem stosowano do tymczasowych nauczycieli przepisy ust. dyscyplinarnej Państw za-borczych, (w Małopolsce np. ust. z 11. czerwca 1905. Dz. ustaw krajow. Nr. 73.).

Wedle wyżej powołanego Dekretu każdy powiat polityczny

miał osobny Urząd Dyscyplinarny pierwszej instancji, który rozpatrywał i sądził sprawy dyscypl. stałych nauczycieli. Władzą dyscyplinarną drugiej instancji był Wyższy Urząd Dyscyplinarny przy Ministerstwie W. R. i O. P.

Jeżeli oprócz tego weźmie się na uwagę, że każdy powiat miał swój U. D. i że z tego powodu obwiniony był członkom U. D. dobrze znany, a mianowicie: jego życie, praca, zasługi, zalety i wady, to zrozumiemy fakt, dlaczego ogromna większość wyroków U. D. była nacechowana wielką wyrozumiałością i łagodnością.

Obecnie sprawy dyscyplinarne stałych nauczycieli są od 1. stycznia 1927. sądzone wedle ust. z d. 1. lipca 1926. Dz. RP. P. Nr. 92. Tym sprawom jest poświęcony cały rozdz. IX. tej ustawy t. j. od art. 74. do 144. włącznie.

Wedle postanowień art. 74. tej ustawy bezpośrednio i pośrednio przełożona Władza ma prawo wytykać i ganić podległym nauczycielom niewłaściwości w zachowaniu się, oraz uchybienia i niedbalstwo w wykonywaniu obowiązków służbowych.

Tą bezpośrednią przełożoną Władzą nauczyciela jest R. S. Pow., względnie inspektor szkolny, zaś pośrednią przełożoną Władzą Kuratorjum O. S. i Ministerstwo W. R. i O. P.

Ten sam artykuł mówi dalej, iż nauczyciel, który przez czyn, zaniedbanie lub zaniechanie uchybia obowiązkowi swego stanowiska w służbie i poza nią, podlega poza sądową odpowiedzialnością karną lub cywilną — także odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

Do odpowiedzialności dyscypl. powinien być pociągnięty nauczyciel, który w wykazie kwalifikacyjnym otrzymał ocenę niezadowolającą.

Art. 75. zapowiada, że Minister wyda osobne rozporządzenie, normujące odpowiedzialność dyscypl. nauczycieli tymczasowych.

Przeciw nauczycielowi, będącemu członkiem ciała ustawodawczego (poseł lub senator) nie wolno podczas trwania mandatu bez zgody tegoż ciała wdrażać postępowania porządkowego lub dyscyplinarnego, ani wdrożonego dalej prowadzić.

Wedle art. 77. powołanej ustawy może (ale nie musi) być postępowanie dyscyplin. zawieszane, jeżeli równocześnie w tej samej sprawie toczy się przeciw nauczycielowi postępowanie karno-sądowe.

W tym względzie różni się nowa ustawa od dawnej.

Sądy karne są obowiązane zawiadamiać o wdrożeniu postępowania karnego przeciw nauczycielowi, jego Władzę służbową, która zawiadamia o tem Komisję dyscyplinarną.

Odpis prawomocnego wyroku przesyła Sąd Władzy służbowej nauczyciela, która ten odpis przesyła znów Komisji dyscypl. (art. 78).

Jeżeli wyrok sądowo-karny pozbawia nauczyciela zdolności do piastowania urzędu publicznego, taki nauczyciel podlega wydaleniu ze służby bez postępowania dyscypl., to znaczy, jeżeli nauczyciel został zasądzony prawomocnym wyrokiem sądowym za zbrodnie, pochodzące z chęci zysku, gwałtu publicznego, zdrady stanu, szpiegowstwo, zabójstwo, morderstwo i t. p.

Wszystkie te przewinienia służbowe nauczyciela dzielą się na 2 kategorie t. j. na występki i wykroczenia służbowe.

Za występki służbowe bywa nauczyciel pociągany do odpowiedzialności dyscypl. i ponosi za nie kary dyscypl., zaś za wykroczenia służbowe bywa pociągany do odpowiedzialności porządkowej i ponosi za nie karę porządkową.

Za występki służbowy uważa ustawa takie naruszenie obowiązków służbowych, które powoduje obrazę interesu publicznego lub naraża dobro publiczne na szkodę.

Za wykroczenia służbowe uważa ustawa każde naruszenie obowiązku służbowego, nie posiadające wyżej podanych znamion występku służbowego.

Zbieg kilku wykroczeń służbowych lub ich powtarzanie się, jak również wykroczenie wśród okoliczności szczególnie obciążających — uważa się za występki służbowy.

Występkiem służbowym jest np. niedbalstwo o frekwencję, niedostateczne postępy u młodzieży szkolnej (z winy nauczyciela), lekceważenie obowiązków zawodowych, częste spażnianie się nauczyciela, samowolne przerwy w nauce, samowolne skracanie czasu nauki, niesubordynacja w rzeczach większej wagi, stronniczość w ocenie postępów, samowolne opuszczenie służby, niszczenie majątku szkolnego, większe zaniedbania w kancelarii szkolnej, brutalne i srogie obchodzenie się z młodzieżą szkolną i t. p.

Za wykroczenie uważa się: małe zaniedbania w kancelarii szkolnej, sporadyczny wypadek spóźnienia się o kilka minut, sporadyczny wypadek niedopilnowania porządku i czystości w szkole i t. p.

Do postępowania porządkowego dyscyplinarnego nie należy rozstrzyganie o pretensjach cywilnych, albowiem takie pretensje rozpatrują i rozstrzygają Sądy. Odpowiedzialność porządkowa za przekroczenia służbowe podlega przedawnieniu po trzech latach, w innych wypadkach stosuje się odnośne przepisy kodeksu karnego.

O umorzeniu i przedawnieniu zbrodni i kar rozstrzygają postanowienia kodeksu karnego.

O przedawnieniu występku lub wykroczenia rozstrzygają również postanowienia tego samego kodeksu karnego.

O karach porządkowych i dyscyplinarnych.

Karą porządkową wedle art. 81. ust. z d. 1. lipca 1926. Dz. u. RP. P. Nr. 92. jest upomnienie. Kary tej nie wpisuje się do wyroku stanu służby nauczyciela.

§ ten nakazuje, aby przed udzieleniem napomnienia dano nauczycielowi możność usprawiedliwienia się na piśmie. Upomnienia udziela na piśmie z podaniem motywów bezpośrednio władza służbowa lub przełożona władza wyższa, o ile sprawa nie została przekazana Komisji dyscyplinarnej.

Komisja dyscyplinarna może także udzielić nauczycielowi upomnienia. Przeciwno upomnieniu, udzielonemu przez Komisję dyscyplinarną lub przez Ministra, niema odwołania; przeciwko upomnieniu udzielonemu przez inne władze szkolne może nauczyciel wnieść w przeciągu 14 dni odwołanie do władzy bezpośrednio wyższej.

Wzór usprawiedliwienia się wskutek zagrożenia karą porządkową upomnieniem.

Do RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ

W

Pismem z d. r. . . . l. . . . zarzucił mi pan inspektor szkolny iż d. . . . o godz. 9. rano nie zastał mię w klasie i że dziatwa szkolna była w tym czasie pozbawiona nadzoru i nauki.

Jest faktem, iż dnia tego, o tej godzinie, byłem rzeczywiście nieobecny w klasie, ponieważ wtedy przybył do mnie do domu lekarz, wezwany do chorego dziecka i ja z tego powodu musiałem się wydalić z klasy na kilkanaście minut. (albo wyleciał rój ze szkolnej pasieki i musiałem go łapać, albo zdarzył się jakiś nieśczęśliwy wypadek w gospodarstwie).

Pozatem nigdy nauki szkolnej nie przerywałem albo nie opuszczałem i dlatego proszę uprzejmie o przyjęcie niniejszego usprawiedliwienia do wiadomości i zaniechanie dalszych kroków porządkowych przeciwko mnie.

W Janowie, d.

N. N.
nauczyciel

Gdyby jednak Rada Szkolna usprawiedliwienia nauczyciela nie uwzględniła i udzieliła mu kary porządkowej upomnienia, może on wtedy wnieść odwołanie w terminie ustawowym do Kuratorjum O. S.

Wzór takiego odwołania.

Do
KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

W

Reskryptem z d. l. udzieliła mi Rada Szkolna Powiatowa w N. . . . kary porządkowej upomnienia za wydalenie się d. . . . z klasy na kilkanaście minut do mojego mieszkania służbowego, które znajduje się w budynku szkolnym. Ponieważ tem upomnieniem czuję się pokrzywdzonym, a to temwięcej, iż zarzuconą mi nieobecność w szkole należycie usprawiedliwiłem, przeto wnoszę następujące zażalenie:

Dnia zachorowało mi dziecko, więc zmuszony byłem wezwać doń lekarza. O godz. 9. rano przybył lekarz i ja zmuszony byłem wyjść na kilkanaście minut z klasy, aby wysłuchać jego porady, zapłacić za wizytę i wydać odpowiednie zarządzenia. Po odejściu lekarza wróciłem do klasy i prowadziłem naukę dalej.

Przedkładając świadectwo lekarza ordynującego, upraszam o uwzględnienie mojego usprawiedliwienia i zniesienie udzielonej mi kary porządkowej upomnienia.

W N. N.

N. N.
nauczyciel

Wedle art. 82. ust. z 1. lipca 1926. Dz. u. RP. P. Nr. 92. karami dyscyplinarnymi są:

1. nagana;
2. potrącenie jednorazowe, nie przekraczające 20 procent miesięcznego uposażenia;
3. potrącenie części uposażenia na określony przeciąg czasu, nie więcej wszakże niż 20 procent miesięcznie;
4. nagana z pozbawieniem prawa awansu i wybieralności na czas od jednego roku do dwóch;
5. przeniesienie za zwrotem kosztów przesiedlenia na inne miejsce służbowe, wyznaczone, przez Ministra lub władze, którym to prawo zostanie przekazane:
 - a) w obrębie okręgu szkolnego;
 - b) poza obręb okręgu szkolnego;
6. przeniesienie bez zwrotu kosztów przesiedlenia na inne miejsce służbowe, wyznaczone przez Ministra lub Władze, którym to prawo zostanie przekazane:
 - a) w obrębie okręgu szkolnego;
 - b) poza obręb okręgu szkolnego;

7. odliczenie lat służby od roku do trzech;

8. przeniesienie z pozbawieniem urzędu dyrektora lub kierownika, przy równoczesnym powierzeniu obowiązków nauczyciela (w ściślejszem znaczeniu) w miejscu, oznaczonym przez Ministra lub Władze, którym to prawo zostanie przez Ministra przekazane;

9. zwolnienie ze służby państwowej z zachowaniem praw do uposażenia emerytalnego w stosunku do lat, rzeczywiście wysłużonych lub do odprawy;

10. wydalenie z państwowej służby nauczycielskiej;

11. wydalenie z zawodu nauczyciel. z pozbawieniem prawa zajmowania jakiegokolwiek stanowiska w szkolnictwie państwowem, publicznem lub prywatnem.

Kary wymienione w punktach 5. 6. 7. i 8. pociągają za sobą na przeciąg lat dwóch utratę prawa mianowania na wyższe stanowisko oraz prawo wyboru i wybieralności do wszystkich władz i ciał, tworzonych lub zasilanych drogą wyboru z pośród nauczycielstwa w zakresie administracji szkolnej.

Gdy nauczyciel, który popełnił wykroczenie, podlegające ukaraniu w drodze dyscyplin. z ustępów 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. i 8. niniejszego artykułu, zasługuje na szczególne względy wobec okoliczności i pobudek czynu, oraz wobec swej poprzedniej nieskazitelnej pracy zawodowej, komisja dyscyplin. może, orzekając winę oskarżonego, kary nie wymierzać.

Gdyby jednak w ciągu lat trzech od daty zapadnięcia orzeczenia nauczyciel został uznany w drodze dyscyplin. winnym nowego uchybienia, ulega karze o stopień wyższej od wymierzonej za powtórne uchybienie.

Kary te może nakładać na nauczycieli stałych jedynie Komisja dyscyplinarna w drodze orzeczenia, wydanego na podstawie wyniku, postępowania dyscyplinarnego.

Przy wymierzaniu kar dyscypl. powinna Komisja dyscypl. w każdym poszczególnym wypadku mieć na względzie doniosłość występkę służbowego i wynikłych z niego szkód, stopień winy i dotychczasowe zachowanie się nauczyciela. Na te postanowienia ustawy zwracamy szczególniejszą uwagę interesowanych i ich obrońców; postanowienia te powinny być należycie wyzyskane.

Kary dyscyplinarne wpisuje Władza szkolna (inspektor szkolny) do wykazu stanu służby nauczyciela.

Orzeczenia dyscyplinarnego nie można znieść, ani zmienić zarządzeniem administracyjnem.

Jeżeli Komisja dyscyplinarna wydała orzeczenie uwalniające nauczyciela od kary, Władze szkolne nie mają prawa udzielać nauczycielowi kary porządkowej napomnienia, chociażby uchybienia służbowe zostały w czasie rozprawy stwierdzone. Odnosi się to także do uchybień dokonanych i znanych Władzom przed rozprawą.

Kto wedle postanowień art. 84. został po myśli art. 82. punkt 10. i 11. zasądzony na wydalenie z państwowej służby nauczycielskiej lub z zawodu nauczycielskiego, ten traci także wszystkie prawa, związane z piastowaniem stanowiska, również prawo do emerytury lub odprawy.

Po myśli art. 85. może jednak Komisja dyscypl. w orzeczeniu dyscyplinarnem w razie okoliczności, zasługujących na uwzględnienie przyznać członkom rodziny wydalonego, odpowiedni stały zasiłek na utrzymanie, który jednak nie może przewyższać normalnego ich zaopatrzenia wdowiego lub sierociego. Zasiłek taki przyznać można albo już z chwilą wstrzymania wypłaty uposażenia nauczyciela wydalonego albo od chwili jego śmierci.

Do zasiłku powyższego mają zastosowanie postanowienia ustawy emerytalnej o zawieszeniu lub utracie prawa do zaopatrzenia wdowiego i sierociego.

(Art. 38. ust. emerytalnej z d. 11. XII. 1923).

Komisje dyscyplinarne.

Do sądzenia spraw dyscypl. stałych nauczycieli szkół powszechnych ustanowiła ustawa (art. 86. z dnia 1. lipca 1926. Dz. u. R. P. P. Nr. 92.) następujące Komisje dyscyplinarne:

1. Okręgowe Komisje dyscypl. przy Kuratorjach Okr. Szkol.
2. Ministerjalną Komisję dyscyplinarną, rozstrzygającą w II. i ostatecznej instancji sprawy nauczycieli szkół powszechnych.

Wedle art. 87. powołanej ustawy Okręgowe Komisje dyscyplinarne dla nauczycieli szkół powszechnych składają się z 36-ciu członków; z tej liczby:

1. Dziesięć członków powołuje Rada Szkolna Okręgowa z pośród osób nie będących nauczycielami, a mieszkających w miejscu urzędowania Komisji dyscyplinarnej;

2. dwudziestu czterech członków mianuje Minister W. R. i O. P. na wniosek Kuratora z pośród stałych nauczycieli szkół, istniejących na obszarze okręgu szkolnego, a mianowicie:

- a) 8 z pośród nauczycieli szkół, podlegających bezpośrednio inspektoratom szkolnym;
- b) 8 z pośród nauczycieli szkół średnich ogólno-kształcących;
- c) 4 z pośród nauczycieli seminarjów nauczycielskich, szkół specjalnych i preparand oraz zakładów kształcenia nauczycieli szkół powszechnych i wychowawczyń ochronek;
- d) 4 z pośród nauczycieli szkół zawodowych i zakładów kształcenia nauczycieli szkół zawodowych.

3. 1 sędziego państwowego jako członka i 3 jako zastępców deleguje prezes właściwego sądu apelacyjnego.

Ministerjalna Komisja dyscypl. dla nauczycieli szkół, podległych Minist. W. R. i O. P. składa się z 40 osób; z tej liczby:

1. 16 członków mianuje Minister W. R. i O. P. z pośród osób niebędących nauczycielami;

2. 20 członków z pośród nauczycieli stałych mianuje Minister W. R. i O. P., a mianowicie:

- a) 8 członków z pośród nauczycieli szkół powszechnych;
- b) 4 członków z pośród nauczycieli szkół średnich ogólnie - kształcących;
- c) 4 członków z pośród nauczycieli szkół specjalnych i preparand oraz zakładów kształcenia nauczycieli szkół powszechnych i wychowawczyń ochronek;
- d) 4 członków z nauczycieli szkół zawodowych i zakładów kształcenia nauczycieli szkół zawodowych.

3. 1 sędziego sądu apelacyjnego jako członka i 3 jako zastępców deleguje prezes sądu apelacyjnego w Warszawie.

Wedle art. 90. powołanej ustawy mandaty komisji dyscyplinarnych tak okręgowych jak i ministerjalnej trwają 3 lata, jednak nie gasną przed ukonstytuowaniem się nowej komisji. Członkowie komisji dyscypl. przy objęciu urzędowania składają przyrzeczenie według brzmienia ustalonego przez Ministra.

Zastępca przewodniczącego Komisji dyscypl. ma te same prawa co przewodniczący i zastępuje go w razie potrzeby w ciągu czasu trwania mandatu przewodniczącego.

Nauczyciel, przeciw któremu wszczęto postępowanie karnosądowe lub dyscyplinarne, nie może pełnić funkcji członka Komisji dyscypl., a jeżeli postępowanie skończy się wyrokiem lub orzeczeniem skazującym na karę, traci swój mandat, z wyjątkiem kary porządkowej.

Nauczyciel karany dyscypl. nie może być mianowany członkiem Komisji dyscypl. na przeciąg czasu określonego art. 82.

Wedle art. 93. członkowie Komisji dyscypl. w wykonaniu swych obowiązków są *samodzielni i niezawisli*, a pełnią swoje obowiązki bezpłatnie z wyjątkiem sędziego państwowego, który otrzymuje wynagrodzenie, a w razie potrzeby diety, określone przez Ministra w porozumieniu z Ministrami Sprawiedliwości i Skarbu.

Członkowie Komisji dyscypl., pełniący swe obowiązki poza miejscem stałego zamieszkania, otrzymują diety i zwrot kosztów podróży, przyczem, o ile są nauczycielami w szkołach państwowych lub publicznych — według stawek, odpowiadających ich stanowisku nauczycielskiemu, o ile zaś nimi nie są — według stawek, przysługujących urzędnikom państwowym VI i V stopnia służbowego, stosownie do tego, czy są członkami okręgowej czy ministerjalnej, względnie Najwyższej Komisji Dyscyplinarnej.

Komisje dyscyplinarne obradują w kompletach złożonych z przewodniczącego lub jego zastępcy i 4 członków, powołanych dla każdej sprawy przez przewodniczącego.

Przewodniczącym Komisji dyscypl. jest sędzia państwowy, delegowany przez prezesa odpowiedniego sądu — na członka Komisji dyscypl.; zastępcami przewodniczącego są sędziowie państwowi, delegowani na zastępców członków Komisji dyscypl.

W komplecie obradującym w danej sprawie zasiadają: oprócz przewodniczącego: 2 członków nie będących nauczycielami i 2 nauczycieli.

Jeżeli obwiniony jest nauczycielem szkoły, podległej Ministrowi W. R. i O. P., jeden z członków conajmniej powinien być nauczycielem szkoły z tejsamej grupy szkół, co szkoła, w której uczy obwiniony nauczyciel. W skład Komisji wchodzi także jeden duchowny.

Jest to bardzo ważne postanowienie ustawy, które interesowany powinien umieć należycie wyzyskać. Gdyby w komplecie orzekającym nie było takiego nauczyciela, winien interesowany upomnieć się o to, a gdyby to nie skutkowało i zapadł wyrok dla niego niekorzystny, wnieść odwołanie do wyższej instancji.

To postanowienie ustawy należy rozumieć w ten sposób, iż jeżeli obwinionym jest nauczyciel szkoły powsz., w skład kompletu orzekającego powinien wejść conajmniej jeden nauczyciel szkoły powsz. bez względu na jej stopień organizacyjny.

Jeżeli do odpowiedzialności dyscypl. jest pociągnięty duchowny nauczyciel religji, a w skład właściwej Komisji dyscypl. nie wchodzi duchowny tegoż wyznania, Minister względnie Kurator Okręgu Szkol. powoła specjalnie dla tego wypadku duchownego tego wyznania, jako jednego z członków kompletu orzekającego.

Rzecznik dyscyplinarny.

Wedle ustawy z dnia 7. lutego 1919. Dz. u. R. P. P. Nr. 14., rzecznikiem dyscypl. w pierwszej instancji był inspektor szkol. lub jego zastępca, w drugiej instancji wizytator, wyznaczony przez Ministra.

Wedle nowej ustawy z dn. 1. lipca 1926. Dz. u. R. P. P. Nr. 92. wyznacza rzecznika dyscypl. z odpowiednią ilością zastępców Kurator względnie Minister.

Wedle art. 96. powołanej ust. obowiązkiem rzecznika dyscyplinarnego jest przy przeprowadzeniu postępowania dyscypl. stać na straży godności i powagi stanowiska urzędniczego, oraz ścisłego wykonywania obowiązków służbowych. Komisja dyscypl. przedsięwzię każdą uchwałę nieinaczej, jak po wysłuchaniu zdania rzecznika dyscyplinarnego.

Obrona.

Wedle art. 97. wyż powoływanej ustawy, obwiniony ma prawo powołać obrońcę w osobie nauczyciela lub adwokata. Wybrać sobie obrońcę nie jest rzeczą łatwą, ponieważ obrońca powinien znać jak najdokładniej obowiązki nauczycielskie, życie nauczyciela i jego psychikę, warunki i okoliczności wśród których pracować musi, (inne w mieście, inne na wsi), powinien posiadać wykształcenie pedagogiczno - dydaktyczne, znać dokładnie progra-

my nauki, obowiązujące w szkołach powszechnych, znać dobrze psychikę młodzieży szkolnej, posiadać gruntowną znajomość ustaw i przepisów szkolnych, a nadto powinien być obznajomiony z kodeksem karnym, i cywilnym, i z procedurą karną i cywilną. Prócz tego powinien to być człowiek prawego charakteru, nieskazitelny, wysokiej inteligencji, posiadający dar wymowy i zdolność szybkiego orjentowania się w sprawach. Takiego człowieka znaleźć trudno. Najlepszym obrońcą w sprawach dyscypl. byłby o wyżej wymienionych zaletach nauczyciel - prawnik t. j. taki, który posiada kwalifikacje nauczycielskie i uniwersyteckie studja prawnicze.

Jeżeliby obwiniony nie mógł sam znaleźć sobie odpowiedniego obrońcy, może odnieść się z prośbą do Kuratora Okręgu Szkol. ewentualnie Ministra W. R. i O. P. o wyznaczenie obrońcy z urzędu z pośród nauczycieli.

Wzór takiej prośby:

Do
PANA KURATORA OKRĘGU SZKOLNEGO

w N.

lub

Do
PANA MINISTRA WYZNAŃ RELIG. i OŚWIEC. PUBL.

w Warszawie

Opierając się na postanowieniach art. 97. ust. z dn. 1. lipca 1926. Dz. u. R. P. P. Nr. 92. upraszam o wyznaczenie mi z urzędu obrońcy w mojej sprawie dyscyplinarnej.

Zarazem upraszam o udzielenie temu obrońcy urlopu, potrzebnego dla czynności połączonych z obroną.

W Kossowie, dnia

N. N.
nauczyciel

Zwracamy uwagę, że wedle postanowień wyż powołanego art. ustawy nauczycielowi - obrońcy nie wolno przyjmować wynagrodzenia za prowadzenie obrony.

Jeżeli obwiniony wybiera sobie na obrońcę nauczyciela zamieszkałego w innym okręgu szkolnym, Skarb Państwa nie zwraca kosztów przyjazdu, w każdym innym wypadku nauczyciel-obrońca otrzymuje zwrot kosztów, poniesionych istotnie w interesie obrony.

Nauczyciel - obrońca jest obowiązany zachować w tajemnicy wszystkie poufne informacje, udzielone mu jako obrońcy (rozumie się informacje pochodzące od obwinionego).

Wedle postanowień art. 98. członkowie Komisji odwoławczej nie mogą być obrońcami przed komisją, której są członkami.

Delegacja.

Zdarzyć się może, iż członkowie Komisji dyscypl. okręgowej, przewodniczący lub rzecznik dyscypl. mogą być pośrednio lub bezpośrednio zainteresowani w sprawie dyscypl. obwinionego lub pozostawać w nim w stosunku pokrewieństwa itp., wówczas na mocy art. 99. uznaje się Komisja dyscypl. czy to z własnej inicjatywy, czy to na wniosek obwinionego lub rzecznika dyscyplinarnego niekompetentną do przeprowadzenia danej sprawy; wtedy rozstrzyga co do jej kompetencji lub niekompetencji Komisja odwoławcza (przy Ministerstwie), przekazując ewentualnie sprawę innej Komisji dyscyplinarnej.

Wzór wniosku obwinionego w sprawie kompetencji Komisji dysc.:

Do

MINISTER JALNEJ KOMISJI DISCYPLINARNEJ
DLA NAUCZYCIELI SZKÓŁ POWSZECHNYCH

w Warszawie

Ponieważ w mojej sprawie dyscypl. są osobiście zainteresowani członkowie Okręgowej Komisji Dyscyplinarnej w X, a mianowicie panowie N. N. (lub pozostają ze mną w stosunku pokrewieństwa), przeto: opierając się na postanowieniach art. 99. ust. z 1. lipca 1926. Dz. u. R. P. P. Nr. 92. upraszam o uznanie wspomnianej Komisji za niekompetentną do sądenia mojej sprawy, a natomiast o przekazanie mojej sprawy dyscypl. innej Komisji dyscypl. do rozpatrzenia i osądenia.

W dnia

N N.
nauczyciel

Uwaga: Taki wniosek powinien obwiniony wnieść na ręce przewodniczącego Okręgowej Komisji Dyscyplinarnej, do której jego sprawę dyscypl. Władze szkolne skierowały.

Wyłączenie.

Członków Komisji dyscypl. i rzecznika dyscyplinarnego można po myśli art. 100. wyłączyć od udziału w danej sprawie w wypadkach i na zasadach przewidzianych w ustawie postępowania karnego przy wyłączeniu sędziów i prokuratorów.

Wyłączenie to opiera się na postanowieniach ustawy karnej.

Tajemnica postępowania dyscyplinarnego.

Wedle art. 101. całe postępowanie dyscypl. powinno być otoczona jak najściślej tajemnicą. Uchwały i orzeczenia Komisji dyscyplinarnych mogą być ogłaszane przez Władze przełożone jedynie za zezwoleniem Ministra.

Dochodzenie dyscyplinarne.

Wedle postanowień art. 102. ust. z dn. 1. lipca 1926. Dz. u. R. P. P. Nr. 92. Władza służbowa lub przełożona Władza wyższa w razie dostrzeżenia lub otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązków służbowych przez nauczyciela, względnie na prośbę nauczyciela przeprowadza dochodzenie *wstępne*.

O ile dochodzenie wstępne nie zakończy się umorzeniem sprawy lub nałożeniem przez Władze kary porządkowej upomnienia, właściwa Władza szkolna, nie niższa jednak niż drugiej instancji, wdraża dochodzenie dyscypl., powierzając jego prowadzenie jednemu z podległych sobie urzędników, oraz zawiadamia interesowanego nauczyciela o wdrożeniu dochodzenia dyscyplinarnego.

Prowadzący dochodzenie dyscypl. nie może być powołany do innej czynności w postępowaniu dyscypl., t. zn. jako członek kompletu, rzeczownik dyscypl., świadek, protokolant.

Z powyższego widzimy, że inspektor szkolny, względnie Rada Szkolna Powiat. może przeprowadzić przeciw nauczycielowi tylko dochodzenie wstępne, zaś dochodzenie dyscypl. może wdrożyć tylko Kuratorjum lub Ministerstwo W. R. i O. P.

Prowadzący dochodzenie dyscypl. przesłuchuje świadków, a w razie potrzeby i znawców (nie wolno mu jednak odbierać od nich przysięgi), bada wszystkie do wyjaśnienia sprawy potrzebne okoliczności i środki dowodowe. Jeżeli zachodzi potrzeba przesłuchania poszczególnych świadków lub znawców pod przysięgą, prowadzący dochodzenie dyscypl. może zwrócić się do właściwego sądu powiatowego o przesłuchanie tych osób pod przysięgą.

Do przesłuchania i wynagrodzenia świadków i znawców, o ile przesłuchują ich sądy, stosuje się analogiczne przepisy ustawowe o postępowaniu karnem, z tą różnicą, iż koszty zalicza się nie na rachunek Ministerstwa Sprawiedliwości, lecz na rachunek Minist. W. R. i O. P.

Prowadzący dochodzenie dyscypl. może zażądać współdziałania Władz administracyjnych i organów policyjnych, w szczególności wtedy, gdy świadkowie lub znawcy mieszkają poza obrębem powiatu, w którym przebywa prowadzący dochodzenie dysc., a nie czynią zadość jego wezwaniu lub bez ustawowego powodu uchylają się od zeznań. Władze administracyjne i organa policyjne stosują wtedy obowiązujące w postępowaniu administracyjnym przepisy o wzywaniu i przesłuchaniu stron.

Do art. 102. ust. z dn. 1. lipca 1926. Dz. P. P. wydało Mini-

sterstwo W. R. i O. P. szczegółową instrukcję o prowadzeniu dochodzenia dyscyplinarnego.

Ustęp odnoszący się do tej sprawy brzmi następująco:

Zawiadamiając o wdrożeniu dochodzenia dyscyplinarnego zainteresowanego nauczyciela, należy podać mu jednocześnie imię i nazwisko urzędnika delegowanego do prowadzenia dochodzenia.

Dochodzenia dyscyplinarne winny odbywać się w zasadzie w budynkach władz szkolnych, lub w budynkach szkolnych.

Powołanie inspektora szkolnego do prowadzenia dochodzenia dyscyplinarnego nie stoi w sprzeczności z postanowieniami art. 102. ustawy, należy jednak o ile możliwości unikać powierzania tej funkcji temu inspektorowi szkolnemu, względnie zastępcy, który prowadził dochodzenie wstępne, zwłaszcza w tych wypadkach, gdy ze względu na charakter wykroczenia ze strony nauczyciela mogłyby powstać posądzenia prowadzącego dochodzenie o stronniczość.

Z prowadzonych dochodzeń powinien być spisany protokół przez urzędnika, wyznaczonego do prowadzenia dochodzenia, lub przez urzędnika specjalnie w tym celu powołanego przez urzędnika wyznaczonego do prowadzenia dochodzenia. Każdy protokół winien zawierać miejscowość, datę oraz nazwiska osób obecnych przy prowadzeniu dochodzenia. Każdego świadka należy przesłuchać osobno nie w obecności obwinionego lub innych świadków. Przed przesłuchaniem należy upomnieć świadka, aby na zadawane pytania według najlepszej wiedzy i sumienia zeznawał zupełną prawdę, aby nic nie zamilczał i zeznania tak złożył, ażeby w razie potrzeby mógł je stwierdzić pod przysięgą. Następnie należy świadka zapytać o jego imię i nazwisko, wiek, miejsce urodzenia, religiję, stan, sposób zarabkowania, a w razie potrzeby o inne stosunki osobiste, a w szczególności, w jakich stosunkach pozostaje do obwinionego lub innych osób, których dotyczy się dochodzenie. Zeznania świadków należy spisywać w krótkich i treściwych zdaniach w sposobie opowiadającym. Tylko tam, gdzie to ważne jest do oceny sprawy, należy przytoczyć własne słowa świadka.

W szczególności należy wezwać świadka, aby podał źródłowych wiadomości. Pytania tylko o tyle należy spisywać, o ile tego wymaga zrozumienie odpowiedzi.

Każdy protokół winien być odczytany osobom przesłuchanym, a następnie podpisany przez zeznających. Jeżeli zeznający odmówi podpisu, należy zapisać to do protokołu, podając zarazem przyczynę odmówienia podpisu. Na końcu podpisują protokół prowadzący dochodzenie oraz protokolant, o ile był powołany. W tem co spisano, nie można nic istotnego przekreślać, dodawać lub zmieniać. Skreślone ustępy powinny być jeszcze czytelne. Dodatki istotne lub sprostowania, które zeznający do zwyczajnych zeznań czyni, zapisane być mogą na skraju protokołu albo w dopisku i omówione, potwierdzone i podpisane w sposób wyżej podany.

Urzędnik, prowadzący dochodzenie, winien zaznajomić się

z przepisami ustawy postępowania karnego i w razie potrzeby je stosować. W szczególności należy stosować z postępowania karnego przepisy, traktujące o prawie odmowy zeznań przez świadków i konfrontacji świadków z obwinionym i innymi świadkami.

Wedle art. 103. ust. wyżej powołanej, prowadzący dochodzenie dyscypl. powinien dać nauczycielowi tak w ciągu dochodzenia jak i po jego zakończeniu *sposobność* do ustnego protokółowanego lub pisemnego oświadczenia się co do wszystkich zarzutów, jak również co do wyniku dochodzenia, t. zn. nauczyciel ma prawo zażądać, aby mu przedstawiono wszystkie zarzuty i zapisano do protokołu jego oświadczenie się co do każdego z nich z osobna. Nauczyciel może także zażądać, aby mu pozwolono przejrzeć akta dochodzenia; prowadzący zaś dochodzenie może zezwolić na to tylko o tyle, o ile uzna to za nieszkodliwe dla celów dochodzenia.

Odmowa lub fizyczna niemożność udziału w dochodzeniu ze strony nauczyciela, nie wstrzymuje dochodzenia. Robimy uwagę, że w interesie obwinionego leży, aby nie odmawiał udziału swego w dochodzeniu, owszem powinien w niem wziąć udział i zbić o ile to możliwe protokolarnie lub pisemnie każdy zarzut, podać dowody swej niewinności, ewentualnie zażądać przesłuchania świadków odwodowych. Jestto rzecz nadzwyczaj ważna, ponieważ na tem kończy prowadzący dochodzenie dyscypl. swoje czynności i akta dostają się do rąk rzecznika dyscypl., który na podstawie otrzymanego materiału przygotowuje swoje wnioski, względnie akt oskarżenia, który Władza szkolna wraz z aktami sprawy po myśli ust. 104. przesyła do Komisji dyscypl. na ręce przewodniczącego.

Przewodniczący Komisji dyscypl. wydaje wszelkie zarządzenia, celem przygotowania ustnej rozprawy tak obliczonej, by obwiniony mógł skorzystać z przysługującego mu prawa wyłączenia w myśl art. 100. t. zn. że przewodniczący powinien wyznaczyć termin do ustnej rozprawy tak, by obwiniony nauczyciel mógł w ciągu dni 8 po otrzymaniu zawiadomienia o terminie rozprawy z listy członków kompletu dyscypl. wyłączyć dwóch członków, nie podając motywów wyłączenia.

Co do aktu oskarżenia, to w myśl Instrukcji Min. W. R. i O.P. z 24. III. 1928. Dz. u. Nr. 5. powinien on zawierać:

1. imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe obwinionego;
2. dokładne oznaczenie występków, względnie wykroczeń nauczyciela, które uczyniono przedmiotem oskarżenia;
3. krótkie, zwięzłe i przedmiotowe przedstawienie stanu sprawy, zaczerpnięte z treści doniesienia i wyników przeprowadzonego dochodzenia oraz wymienienie podstaw materialnych oskarżenia;
4. wzmiankę, czy, względnie kiedy, obwiniony nauczyciel został zawieszony w służbie;
5. wniosek co do wysokości kary;

6. spis osób, które mają być powołane i przesłuchane przez komisję dyscyplinarną w charakterze świadków, z podaniem okoliczności, które mają stwierdzić.

Akt oskarżenia przesyła Władza, przy której istnieje Komisja dyscyplinarna przewodniczącemu wraz z odpisem, przeznaczonym dla obwinionego, dołączając prócz aktów sprawy odpis wykazu stanu służby oraz odpis wykazu kwalifikacyjnego.

Przewodniczący Komisji dyscyplinarnej przygotowuje rozprawę w ten sposób, iż powołuje świadków i obwinionego.

Do wezwania obwinionego dołącza się mu równocześnie akt oskarżenia i listę członków kompletu orzekającego.

Komisja dyscypl. może zarządzić, by obwiniony stawił się na rozprawie osobiście i oznajmić mu, że w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa, obrońca może nie być dopuszczony do udziału w rozprawie, a rozprawa ustna będzie przeprowadzona i orzeczenie wydane zaocznie.

Z tego powodu, jakoteż i z innych ważnych względów, powinien obwiniony jawić się osobiście wraz z swoim obrońcą na rozprawie i wykorzystać na niej wszystkie środki prawne, jakie mu ustawa i okoliczności łagodzące do obrony podają.

Gdyby jednak obwiniony zachorował przed rozprawą lub w jego domu wydarzył się jaki ważny wypadek, powinien o tem donieść przewodniczącemu Komisji dyscyplinarnej i prosić o odroczenie rozprawy i wyznaczenie innego terminu.

Wzór takiego doniesienia i prośby:

Do

PANA PRZEWODNICZĄCEGO OKRĘGOWEJ (MINISTERJALNEJ) KOMISJI DYSCYPLINARNEJ

w N. N.

Przedkładając w załączeniu świadectwo lekarza ordynującego, donoszę, że zachorowałem ob ożnie (zaszedł w domu moim taki a taki wypadek) i że z tego powodu nie będę mógł jawić się dn. na rozprawie, wyznaczonej w mojej sprawie dyscyplinarnej.

Zarazem upraszam uprzejmie o odroczenie rozprawy i wyznaczenie na nią innego terminu.

W S. dn.

N. N.

stały nauczyciel

Szczególniejszy nacisk kładziemy na postanowienia art. 105. a mianowicie, że obwiniony po otrzymaniu wezwania na rozprawę ma prawo przeglądania aktów sprawy i może czynić z nich odpisy; może także upoważnić do tego swojego obrońcę, któ-

ry i bez tego z mocy swego urzędu może i powinien (w myśl przepisów procedury karnej) wszystkie akta dyscypl. swojego klienta dokładnie przejrzeć i jeżeli zachodzi tego potrzeba, porobić z nich odpisy.

ROZPRAWA

Art. 107. wyżej powołanej ustawy postanawia, że rozprawa dyscypl. odbywa się wyłącznie przy udziale osób niniejszą ustawą uprawnionych do udziału w rozprawie, a mianowicie: mogą brać w niej udział: przewodniczący Komisji dyscypl., 4 członków kompletu orzekającego, rzecznik dyscypl., obwiniony, jego obrońca i powołani do rozprawy rzeczoznawcy i świadkowie. Pozatem nikt niema prawa być obecnym na sali rozpraw, a gdyby się znalazł, powinien przewodniczący go usunąć.

Wedle art. 108. rozprawę dyscypl. przeprowadza się w miarę możliwości w jednym ciągu, z uwzględnieniem jednak koniecznych przerw; można także uchwałą kompletu orzekającego z ważnych powodów odroczyć rozprawę.

Jeżeli rozprawę się odroczy, a w składzie kompletu orzekającego zajdzie zmiana (np. jeden z członków przenosi się do innego okręgu, umarł lub został zasądzony dyscypl. lub sądowo-karnie i t. p.) wówczas postępowanie dowodowe na nowej rozprawie przeprowadza się ponownie.

Przewodniczący kieruje rozprawą, przestrzega porządku wyjaśnień, replik i uwag, usuwa z wywodów stron i zeznań świadków lub znawców wszystko, co nie ma bezpośredniego związku ze sprawą i nadaje wogóle sprawie bieg, najbardziej sprzyjający rzeczowemu wykryciu prawdy.

Art. 110. Rozprawę rozpoczyna przewodniczący Komisji dyscypl. od przedstawienia stanu rzeczy, a w szczególności odczytania aktu oskarżenia, względnie orzeczenia komisji dyscypl. I. instancji i odwołania, przesłuchuje obwinionego, świadków i znawców, oraz w miarę potrzeby, odczytuje protokoły dochodzeń wstępnych i śledztwa, jak również innych ważniejszych dla sprawy aktów i dokumentów.

Członkowie Komisji dyscypl. mają prawo za zezwoleniem przewodniczącego stawiać pytania obwinionemu, świadkom i znawcom.

Obwinionemu, względnie jego obrońcy, oraz rzecznikowi dyscypl. służy prawo oświadczenia się co do poszczególnych świadków dowodowych i odwodowych, oraz stawiania pytań świadkom i znawcom za zezwoleniem przewodniczącego.

Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego następują wywody i wnioski rzecznika dyscypl. co do natury, stopnia, winy i kary. wreszcie obrona obwinionego i jego obrońcy; po replikach obwinionemu przysługuje **głos ostatni**.

Wyżej przytoczony art. 110 .ust. z 1. lipca 1926. Dz. u. RP. P. Nr. 92. przepisuje dokładnie sposób i tok przeprowadzenia rozprawy dyscyplinarnej.

Wedle tych postanowień przewodniczący rozpoczyna rozprawę w ten sposób, iż przedstawia komisji stan rzeczy, odczytuje akt oskarżenia, następnie przesłuchuje najpierw obwinionego, świadków i znawców, a także w miarę potrzeby odczytuje protokoły dochodzeń wstępnych i śledztwa i innych dokumentów.

Ponieważ pierwszym przesłuchanym jest obwiniony, który na kilka dni przed rozprawą powinien się dokładnie zaznajomić z protokołami dochodzeń, aktami sprawy i oskarżeniem i już zaraz na wstępie rozprawy przy pierwszym przesłuchaniu zbierać w sposób rzeczowy i poważny wszystkie zarzuty (o ile to jest możliwe) lub przez należyte oświetlenie faktów, ich genezę i łączące okoliczności starać się zarzuty osłabić, a jeżeli nie poczuwa się do winy i jest istotnie niewinnym, niewinność tę swoją należyście wykazać.

Powinien mu też w tem dopomóc jego obrońca.

Następnie podczas zeznań świadków i znawców powinien baczną zwrócić uwagę na każde ich słowo i ważniejsze szczegóły dobrze zapamiętać, względnie zanotować je sobie, aby później dać dokładne i wyczerpujące wyjaśnienia i odpowiedzi.

Obwiniony i jego obrońca mają też prawo stawiać pytania świadkom i znawcom. Z tego prawa powinni obaj należyście korzystać i dobrze obmyślanemi pytaniami dochodzić do wyświetlenia prawdy, względnie odparcia i osłabienia poczynionych zarzutów.

Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego następują wywody i wnioski rzecznika (prokuratora) co do natury, stopnia winy i kary, wreszcie obrona obwinionego i jego obrońcy.

Obrona obwinionego powinna być wszechstronnie obmyślana i dobrze skonstruowana.

Obwiniony powinien przedstawić dokładnie tło na którym się sprawa rozwijała, przytoczyć na swoją obronę okoliczności uniewinniające go lub usprawiedliwiające.

Jak w każdej obronie tak i tutaj zależy dużo od argumentacji obwinionego.

Pamiętać należy przede wszystkim, aby argumenty niezbitę i najsilniejsze podać na samym końcu obrony tak, aby ona wywarła silne, a korzystne wrażenia na członkach Komisji dyscyplinarnej.

Nie należy też zapominać i o tem, iż po przemówieniach obwinionego i jego obrońcy, nastąpi jeszcze replika rzecznika dyscypl., po której obwiniony jednak ma prawo jeszcze raz przemówić.

To postanowienie ustawy powinien obwiniony umieć dla

siebie wyzyskać należycie i jeszcze raz opierając się na materiale odwodowym, nagromadzonym w czasie rozprawy, poczynione mu zarzuty zbić lub osłabić. Trzeba pamiętać, iż od końcowego wrażenia, jakie zrobi przemówienie obwinionego, zależy w wielkiej mierze przychylny lub nieprzychylny wyrok dla niego.

Zdarzyć się może, iż podczas rozprawy rzecznik dyscypl. odstępuje od oskarżenia. To jednak wedle art. 111. nie krępuje komisji dycypl. w dalszem rozpoznawaniu sprawy i wydaniu orzeczenia.

Gdyby jednak Komisja dyscyplinarna zasądziła obwinionego to powinien on ten moment w swoim odwołaniu należycie wyzyskać.

Wedle postanowień art. 112., komisja dyscypl. przy roztrzymaniu sprawy może opierać się tylko na faktach i okolicznościach, które ujawniono i udowodniono na rozprawie dyscypl. i tylko na ich podstawie może wydać orzeczenie, którem uznaje obwinionego winnym lub niewinnym i ewentualnie nakłada karę na niego.

To postanowienie ustawy jest dla obwinionego bardzo korzystne i ważne; tylko za udowodnione fakta może być zasądzony. Wszelkie podejrzenia, domysły, niechęć lub nienawiść oskarżycieli nie mogą być podstawą wyroku.

Na przemówieniu względnie replice obwinionego kończy się rozprawa.

Rzecznik dyscypl., obwiniony, jego obrońca i świadkowie wychodzą z sali rozpraw, a pozostają w niej tylko przewodniczący i 4 członkowie kompletu dyscyplinarnego.

Odbywa się teraz narada, a potem głosowanie. Art. 115. postanawia, że narada i głosowanie kompletu orzekającego odbywa się bez udziału stron.

Sentencja orzeczenia winna być podpisana przez przewodniczącego i przynajmniej połowę członków kompletu orzekającego.

Zaraz po naradzie i głosowaniu kompletu orzekającego przewodniczący komisji dyscypl. ogłasza stronom (obwinionemu wzgl. jego obrońcy i rzecznikowie dyscypl.), orzeczenie i wyjaśnia tryb odwołania, określony w art. 117. i 118. niniejszej ustawy.

Art. 114. Orzeczenie ma zawierać:

1. oznaczenie komisji dyscyplinarnej,
2. imiona i nazwiska członków kompletu orzekającego, protokolanta i rzecznika dyscyplinarnego,
3. dzień wydania orzeczenia,
4. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, tytuł i siedzibę urzędową obwinionego,
5. sentencję orzeczenia ze wskazaniem ustawy, na której podstawie zostało wydane,

6. umotywowanie rozstrzygnięcia.

Orzeczenie pisemne podpisuje przewodniczący kompletu orzekającego i protokolant.

Odpis orzeczenia przesyła przewodniczący komisji dyscypl. z urzędu rzecznikowi dyscypl. i w drodze służbowej obwinionemu nauczycielowi nie później, niż w przeciągu dni 14 po rozstrzygnięciu sprawy.

Art. 115. Z przebiegu rozprawy dyscypl. sporządza się protokół, który ma zawierać datę, miejsce rozprawy, imiona i nazwiska członków kompletu, protokolanta, stron i ich zastępców, streszczać przebieg rozprawy, zeznania i dowody stron i zaznaczyć, że tryb odwołania był wyjaśniony.

Protokół podpisuje przewodniczący kompletu orzekającego oraz protokolant.

Powyższe cztery artykuły ustawy przytoczyliśmy w dosłownem brzmieniu, ponieważ będzie to nam potrzebne przy uwagach i wskazówkach o odwołaniu od wyroku względnie od orzeczenia komisji dyscyplinarnej.

Art. 116. poucza, że akta sprawy przy orzeczeniach ostatecznych lub w razie umorzenia postępowania dyscypl. przesyła przewodniczący komisji dyscypl. te akta właściwej władzy służbowej obwinionego.

Obwiniony ma prawo żądać wydania mu dokumentów i pism, złożonych przez niego w czasie postępowania dyscypl. lub rozprawy; natomiast nie może żądać wydania protokołów lub ich odpisów z rozprawy, oraz innych dowodów w oryginale lub odpisie, a nie złożonych przez niego komisji dyscypl.

Odwołanie.

Art. 117. Przeciwko orzeczeniu komisji dyscypl. I. instancji służy odwołanie do właściwej komisji dyscypl. II. instancji, przy czem rzecznikowi dyscyplinarnemu służy to prawo we wszystkich wypadkach, gdy orzeczenie nie jest zgodne z jego wnioskami, odwołanie zaś ze strony obwinionego jest wykluczone, jeżeli komisja dyscypl. I. instancji nałożyła karę porządkową.

Odwołanie ze strony obwinionego wniesić mogą:

- 1) obwiniony lub za zgodą jego — obrońca;
- 2) w razie śmierci obwinionego przed uprawnieniem orzeczenia ustawowi spadkobiercy.

Art. 118. Odwołanie wnosi się na ręce przewodniczącego komisji dyscypl. I. instancji w przeciągu dni 14, licząc od dnia następnego po otrzymaniu odpisu orzeczenia. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie orzeczenia.

Przewodniczący komisji dyscypl. I. instancji skierowuje odwołanie do władzy służbowej nauczyciela, która dołączywszy do niego akta sprawy obwinionego, najdalej w ciągu dni 14 po

otrzymaniu przesyła je do władzy, przy której urzęduje właściwa komisja dyscyplinarna odwoławcza.

Ta ostatnia władza przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy przewodniczącemu komisji dyscypl. odwoławczej podając jednocześnie imię, nazwisko i stanowisko służbowe rzecznika dyscyplinarnego.

Odwołanie rzecznika dyscypl. I. instancji może być przez tę władzę anulowane i jeżeli ze strony obwinionego nie ma skargi odwoławczej, sprawa ma być uważana za skończoną, a akta jej zwrócone władzy służbowej nauczyciela.

Art. 119. Przewodniczący komisji odwoławczej odrzuca odwołanie, gdy jest niedopuszczalne, spóźnione lub wniesione przez osobę nieuprawnioną.

W razie wątpliwości przewodniczący przedstawia sprawę odrzucenia odwołania komisji dysc., która na posiedzeniu bez udziału stron rozstrzyga ją ostatecznie.

Art. 120. Jeżeli przewodniczący komisji odwoławczej uzna za potrzebne uzupełnić dochodzenia, przedstawia sprawę na posiedzeniu komisji odwoławczej bez udziału stron i w razie uzyskania jej zgody, zwraca sprawę władzy, przy której urzęduje komisja odwoławcza, celem przeprowadzenia uzupełniającego dochodzenia.

We wszystkich innych przypadkach komisja odwoławcza przeprowadza rozprawę dyscyplinarną i wydaje orzeczenie, stosując analogiczne postanowienia o rozprawie dyscyplinarnej i o orzekaniu w I. instancji.

Na podstawie wyżej przytoczonych artykułów może obwiniony wzgl. zasądzony nauczyciel wnieść odwołanie do Ministerjalnej komisji dyscypl. przeciw orzeczeniu dyscypl. I. instancji, jeżeli postępowanie dyscypl. było wadliwe lub też w orzeczeniu znajdują się braki pod względem formalnym.

Trudno tu podawać te wszystkie wypadki, w których obwiniony wzgl. zasądzony może wnosić rekurs. Przytoczymy tu tylko niektóre ważniejsze, mianowicie:

1. Gdy obwinionemu nie doręczono na czas aktu oskarżenia i listy kompletu orzekającego tak, aby mógł na czas skorzystać z prawa wyłączenia 2 członków kompletu dyscypl. lub postarać się o obrońcę.

2. Jeżeli wśród członków komisji dyscypl. zasiadają członkowie, których jak to wyżej podaliśmy procedura karna z komisji dyscypl. wyłącza np. wskutek pokrewieństwa lub z powodu zeznań w charakterze świadka itp.

3. Jeżeli nauczycielowi obrońcy nie udzielono na czas potrzebnego urlopu dla czynności połączonych z obroną.

4. Jeżeli nie uwzględniono wniosku obwinionego o delegowanie innej komisji do rozpatrzenia i osądzenia sprawy.

5. Jeżeli nie przesłuchano świadków odwodowych, których przesłuchania domagał się obwiniony wzgl. zasądzony.

6. Jeżeli postępowanie dyscypl. nie było otoczone ścisłą tajemnicą urzędową i niektóre szczegóły dochodzenia doszły do wiadomości osób niekompetentnych.

7. Jeżeli obwiniony nie był o wdrożeniu dochodzenia dysc. należycie zawiadomiony.

8. Jeżeli na prośbę obwinionego świadkowie nie byli we właściwy sposób (ustawą określony) zaprzysiężeni.

9. Jeżeli na prośbę obwinionego nie przeprowadzono dochodzenia dodatkowego.

10. Jeżeli na rozprawie były osoby nieuprawnione do tego.

11. Jeżeli w toku rozprawy pytania obwinionego lub jego obrońcy, skierowane do świadków celem wykrycia prawdy zostały uchylone.

12. Jeżeli po ostatniem przemówieniu (przy końcu rozprawy) obwinionego zabierał głos jeszcze ktoś na rozprawie na niekorzyść obwinionego.

13. Jeżeli orzeczenie opiera się na faktach i okolicznościach nieudowodnionych.

14. Jeżeli sentencja orzeczenia nie była podpisana przez przewodniczącego i przynajmniej połowę członków kompletu.

15. Jeżeli orzeczenie nie było zaraz po rozprawie ogłoszone i tryb odwołania wyjaśniony.

16. Jeżeli w orzeczeniu brak tych wszystkich 6 punktów, które są w art. 114. wymienionej ustawy.

Prócz wyż wymienionych mogą być jeszcze inne powody rzeczowe na podstawie których można wnosić odwołanie.

Obwiniony może także wnieść odwołanie, jeżeli kara jest zbyt wysoka.

Wzory pism w sprawach dyscyplinarnych.

Wzór prośby o wyłączenie 2 członków kompletu orzekającego.

Do

Pana Przewodniczącego Okręgowej Komisji dyscyplinarnej
w N. N.

Korzystając z postanowień art. 100. ust. z 1. lipca 1926 Dz. u. RP. P. Nr. 92. upraszam o wyłączenie 2 członków kompletu orzekającego, a mianowicie: (tu podać imiona i nazwiska członków mających się wyłączyć) a na ich miejsce o powołanie innych do rozpatrywania i sądenia mojej sprawy dyscyplinarnej.

W dnia

N. N.

stały nauczyciel

2. Wzór prośby o urlop dla nauczyciela, który się podejmuje obrony obwinionego kolegi.

Do

RADY SZKOLNEJ POWIATOWEJ

w

Na mocy art. 97. ust. z dnia 1. lipca 1926. Dz. u. RP. P. Nr. 92. upraszam o udzielenie panu N. N., nauczycielowi szkoły powszechnej w X, urlopu na dni dla pełnienia czynności obrońcy mojego w wytoczonej mi sprawie dyscyplinarnej.

W Niżniowie, d. r.

N. N.

stały nauczyciel

3. Wzór odwołania od orzeczenia komisji dyscyplinarnej ze względów formalnych.

Do

MINISTERIALNEJ KOMISJI DISCYPLINARNEJ

w Warszawie.

Orzeczeniem Okręgowej Komisji dyscyplinarnej z d. l. zostałem zasądzony na karę dyscyplinarną z art. 82. ust. z d. 1. lipca 1926. Dz. u. RP. P. Nr. 92. punkt 6. t. j. na przeniesienie bez zwrotu kosztów przesiedlenia na inne miejsce służbowe, poza obrębem okręgu szkolnego.

Przeciw temu orzeczeniu, którego odpis dołączam, wnoszę odwołanie, a to z następujących powodów: (tu należy podać jeden lub więcej powodów wyżej od 1. do 16. wymienionych lub też inne, które miały miejsce na rozprawie lub w uzasadnieniu). Na tej podstawie upraszam o zniesienie zaczezionego orzeczenia i zarządzenie ponownej rozprawy.

W Jarosławiu, d. r.

N. N.

stały nauczyciel

4. Wzór odwołania ze względów merytorycznych:

Do

MINISTER JALNEJ KOMISJI DYSCYPLINARNEJ

w Warszawie

na ręce

PANA PRZEWODNICZĄCEGO OKRĘGOWEJ KOMISJI
DYSCYPLINARNEJ

w N.

Okręgowa Komisja Dyscyplinarna orzeczeniem z d. L. zasądziła mię na karę dyscyplinarną z art. 82. ust. z d. 1. lipca 1926. Dz. u. R. P. P. Nr. 92. punkt 1. t. j. na naganę. Orzeczeniem tem czuję się pokrzywdzonym, ponieważ zostałem zasądzony zupełnie niewinnie, albowiem zarzuconych mi występów służbowych nie popełniłem, a Okręgowa Komisja Dyscyplinarna dała wiarę nieprzychylnym mi świadkom dowodowym, a nie uwierzyła zeznaniom świadków odwodowych.

Na tej podstawie upraszam uprzejmie o zniesienie zaczepionego orzeczenia Okręgowej Komisji Dyscyplinarnej i uwolnienie mię od winy i kary albo zarządzenie ponownej rozprawy.

W dn. r.

Dobrucki
stały nauczyciel

5. Wzór odwołania od orzeczenia dyscyplinarnego za niedostateczne postępy młodzieży szkolnej.

Do

MINISTER JALNEJ KOMISJI DYSCYPLINARNEJ

w Warszawie

na ręce

PANA PRZEWODNICZĄCEGO OKRĘGOWEJ KOMISJI
DYSCYPLINARNEJ

w Z.

Orzeczeniem Okręgowej Komisji Dyscyplinarnej d. l. zasądzono mię na mocy art. 82. ust. z 1. lipca 1926. Dz. u. R. P. P. Nr 2. punkt 9 na karę zwolnienia ze służby państwowej z zachowaniem praw do uposażenia.

emerytalnego w stosunku do lat, rzeczywiście wysłużonych, za niedostateczne postępy w nauce dzieci kl. „.....” szkoły mi powierzonej. Ponieważ tem orzeczeniem jestem bardzo pokrzywdzony, przeto wnoszę przeciw niemu następujące odwołanie:

1) orzeczenie opiera się na sprawozdaniu wizytacji szkoły dokonanej przez inspektora szkolnego dnia „.....”, w czasie której brakowało w szkole wiele najpilniejszych i najzdolniejszych dzieci;

2) w czasie wizytacji były obecne w szkole dzieci przeważnie nieregularnie uczęszczające t. j. takie, które z powodu częstego absentowania się zrobiły słabe postępy w nauce albo wcale ich nie zrobiły;

3) frekwencja w miesiącach (tu wyliczyć) była bardzo nieregularna, a za złą frekwencję nie ponoszę winy, ponieważ wykazy nieregularnie uczęszczających dzieci przedkładałem regularnie co miesiąca Radzie Szkolnej powiatowej, a nadto wpływałem na rodziców w Czytelnni i za pośrednictwem ambony, aby dzieci regularnie do szkoły posyłali.

Że przymus nie był należycie wykonany, ja za to odpowiadać nie mogę;

4) gmina w której pracuję należy do najbiedniejszych w powiecie; wskutek tego dzieci bywają bardzo źle odżywiane, mleka i mięsa wcale nie jadają, a główne ich pożywienie stanowią ziemniaki. To bardzo źle odżywianie dzieci powoduje ich tępotę umysłową i utrudnia w wysokim stopniu postępy w nauce. Znaczną ilość dzieci należałoby traktować jako anormalne, zrobić z nich osobny oddział i uczyć je osobno metodą stosowaną do umysłowo upośledzonych i wedle specjalnego programu nauki.

5) Jak dowodzi Dziennik lekcyjny udzielałem nauki regularnie, w przepisanej liczbie godzin i metodą racjonalną.

To wszystko dowodzi, że nie mogę odpowiadać za niedostateczne postępy dzieci i za nie być karanym.

Na tej podstawie upraszam uprzejmie o zniesienie zaczepionego orzeczenia i o uwolnienie od winy i kary.

W Dobrej Woli, dnia r.

N. N.

stały nauczyciel

6. Wzór odwołania od orzeczenia za nieodpowiednie zachowanie się.

Do

MINISTERJALNEJ KOMISJI DYSCYPLINARNEJ

w Warszawie

na ręce

PANA PRZEWODNICZĄCEGO

URZĘDU DYSCYPLINARNEGO OKRĘGOWEJ KOMISJI
DYSCYPLINARNEJ

w N. N.

Orzeczeniem z dnia l. uznała mię Okręgowa Komisja Dyscyplinarna winnym nieodpowiedniego zachowania się w służbie i poza służbą, a mianowicie: zasądziła mię za następujące występki (wyliczyć je z orzeczenia), na karę z art. 82. ust. z 1. lipca 1926. Dz. u. RPP. Nr. 92 punkt 2, t. j. na jednorazowe potrącenie 20 proc. miesięcznego uposażenia.

Ponieważ Komisja dała wiarę zeznaniom nieprzychylnych mi świadków, a nie przesłuchała wcale świadków odwodowych, przeto orzeczeniem tem jestem pokrzywdzony i dlatego proszę o zniesienie go i zarządzenie ponownej rozprawy, albowiem postępowanie moje dotychczasowe było i jest zawsze zgodne z postanowieniami art. 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, ust. z dnia 1. lipca 1926. Dz. u. RPP. Nr. 92.

W d. r.

N. N.

stały nauczyciel

7. Wzór owołania od orzeczenia, wymierzającego zbyt wysoką karę.

Do

MINISTERJALNEJ KOMISJI DYSCYPLINARNEJ

w Warszawie

na ręce

PANA PRZEWODNICZĄCEGO OKRĘGOWEJ KOMISJI
DYSCYPLINARNEJ

w.

Orzeczeniem z dn. l. uznała mię Okręgowa Komisja Dyscyplinarna w winnym następujących występków służbowych:

- 1) zaniedbania zapisania Dziennika lekcyjnego w dniach 4, 5 i 6 marca;
- 2) opuszczenia dat urodzenia kilku uczniów w katalogu klasyfikacyjnym;
- 3) spóźnienia się na naukę w dniach 4. maja i 6. czerwca b. r. (tu wymienić inne jeszcze występkę, podane w orzeczeniu).

Nie przeczę, że tych „występków“ istotnie dopuściłem się, a z których w toku rozprawy mojem zdaniem, dostatecznie usprawiedliwiłem się.

Ośmielam się zauważyć, iż wszystkie te „występkę“ nie są właściwie występkami tylko zwykłemi wykroczeniami służbowemi, za które ustawa wyznacza karę porządkową, a nie dyscyplinarną.

Na tej podstawie upraszam uprzejmie o zniesienie zaczepionego orzeczenia i uwolnienie mię od winy i kary, ewentualnie o wymierzenie kary porządkowej wypo mnienia.

W dn. r.

N. N.
stały nauczyciel

Uwaga: Nie podobna jest podać nam tutaj tylu odwołań, aby wyczerpały wszystkie wypadki zasądzenia nauczyciela na karę dyscyplinarną. Aby je wszystkie podać, trzeba napisać kilka tomów.

Wybraliśmy najważniejsze i najczęściej się trafiające wypadki. Jeżeli jednak ktoś nie czuje się na siłach napisać dobrze odwołania bądź to z niezajomości przepisów i ustaw szkolnych, bądź też kodeksu karnego i procedury karnej, niech się najlepiej uda z tem do adwokata lub swojego obrońcy (nauczyciela - prawnika).

Umorzenie.

Art. 121. postanawia, że w razie śmierci obwinionego postępowanie dyscyplinarne bez względu na stadjum, w którym się znajduje, podlega umorzeniu; może być jednak przeprowadzone na żądanie ustawowych spadkobierców zmarłego.

Prócz tego na mocy art. 141. ust. z dn. 1. lipca 1926. Dz. u. R. P. P. Nr. 92, mogą być w sprawie umorzenia, o ile wyżej wspomniania ustawy nie stanowi inaczej, stosowane przepisy ustawy postępowania karnego.

W całej Polsce obowiązuje obecnie jednolita procedura karna. Procedura ta jest bardzo szczegółowa i obszerna i dlatego postano-

wień jej w tym względzie nie przytaczamy, bo to powiększyłyby znacznie objętość tej książki.

Uprawomocnienie orzeczenia.

Art. 122. postanawia, że orzeczenia Okręgowej Komisji Dyscyplinarnej nie zaskarżone w terminie 14-dniowym w przepisanej drodze ustawowej, stają się prawomocne; orzeczenia zaś Komisji Ministerjalnej t. j. II. instancji stają się prawomocne niezwłocznie po ich ogłoszeniu. Od orzeczeń Komisji II. instancji t. j. Ministerjalnej Komisji Dyscyplinarnej niema odwołania t. zn. że oskarżenia ich są niezaskarżalne.

Jeżeli obwiniony wniósł odwołanie od orzeczenia okręgowej komisji dyscyplinarnej, t. zn. że wniósł skargę czyli zażalenie nieważności w przepisany terminie i przepisaną drogą, wówczas fakt ten powstrzymuje wykonanie kary.

Wykonanie orzeczenia.

Gdy minie 14 dni, licząc od dnia doręczenia obwinionemu orzeczenia dyscyplinarnego, a on nie wniósł odwołania, wówczas przewodniczący komisji dyscyplinarnej przesyła właściwej władzy szkolnej odpis orzeczenia dyscypl. i stwierdza na nim od kiedy ono stało się prawomocnem.

Po otrzymaniu tego odpisu władza szkolna przystępuje do wykonania kary. Od tej chwili nie przysługuje już obwinionemu prawo wnoszenia odwołania, a gdyby je wniósł, będzie ono odrzucone; pozostaje tylko żądanie wznowienia postępowania dyscyplinarnego, jeżeli są ku temu ustawowe warunki.

Wznowienie.

Wedle art. 124. ust. z dn. 1. lipca 1926. Dz. u. RP. P. Nr. 92. na żądanie nauczyciela, skazanego prawomocnie na karę dyscyplinarną lub na żądanie jego ustawowych spadkobierców, można wznowić postępowanie nawet po wykonaniu kary, jeżeli zostaną przedstawione takie nowe fakty lub środki dowodowe, nieznanne w poprzednim postępowaniu, które same przez się lub w związku z faktami, poprzednio ustalonymi albo z dowodami, poprzednio zebranymi, mogą spowodować uwolnienie lub też łagodniejszy wymiar kary.

Wedle art. 125. żądanie wznowienia postępowania wnosi się do komisji dyscypl., która wydaje orzeczenie ostateczne. Komisja ta rozstrzyga bez udziału stron o dopuszczalności wznowienia.

Przeciw rozstrzygnięciu komisji dyscypl. I. instancji służy prawo wniesienia zażalenia do instancji odwoławczej w ciągu dni 14 od dnia następnego po doręczeniu uchwały komisji.

Wzór żądania o wznowienie postępowania dyscyplinarnego.

Do
OKRĘGOWEJ KOMISJI DYSCYPLINARNEJ
przy
KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

w

Wyrokiem Okręgowej Komisji Dyscyplinarnej z dnia zostałem skazany na karę dyscyplinarną (wymienić jaką).

Wyrok stał się prawomocnym d., a kara została na mnie wykonana.

Ponieważ wyszły na jaw nowe fakty i środki dowodowe, nieznanne w poprzednim postępowaniu dyscypl. a mianowicie (wymienić te środki dowodowe i fakty np. nakłanianie świadków dowodowych do składania fałszywych zeznań, powrót świadków, których z powodu nieobecności w kraju nie można było przesłuchać, znalezienie dokumentów, które wykazują niewinność) wyrok Sądu, skazujący oszczerców, przeto opierając się na postanowieniach art. 124. ust. z 1. lipca 1926. Dz. u. RP. P. Nr. 92. upraszam o wznowienie postępowania dyscyplinarnego.

W Krakowie, dnia

N. N.
stały nauczyciel

**Wzór zażalenia
przeciw rozstrzygnięciu Okręgowej Komisji Dyscyplinarnej
o wznowienie postępowania dyscyplinarnego.**

Do
MINISTERJALNEJ KOMISJI DYSCYPLINARNEJ
przy
Ministerstwie W. R. i O. P.
w Warszawie.

Dnia wniosłem na mocy art. 124. ust. z 1. lipca 1926. Dz. u. RP. P. Nr. 92. uzasadnioną proś-

bę do Okręgowej Komisji Dyscyplinarnej w Min. o wznowienie postępowania dyscyplinarnego, ponieważ wyszły na jaw nowe fakty i środki dowodowe, (tu je wymienić) które były nieznanne w poprzednim postępowaniu dyscyplinarnem, a które wykazują moją niewinność i muszą spowodować całkowite uwolnienie mię od winy i kary. Żądaniu mojemu odmówiła Okręgowa Komisja Dyscyplinarna rozstrzygnięciem z d. l. , które tu dołączam.

Przeciw temu rozstrzygnięciu wnoszę na mocy art. 125. wyżej powołanej ustawy zażalenie i proszę o wznowienie postępowania dyscyplinarnego.

W Krakowie, dnia

N. N.

stały nauczyciel

Uwaga: Takie zażalenie wnosi się w ciągu dni 14 od dnia następnego po doręczeniu uchwały Okręgowej Komisji dyscypl., na ręce przewodniczącego tej komisji.

Wedle art. 126. wyżej powołanej ustawy w przypadkach pozwolenia wznowienia postępowania dyscypl., komisja dyscypl. I. instacji zarządza w razie potrzeby uzupełnienie lub przeprowadzenie nowego dochodzenia, poczem przekazuje sprawę do rozprawy dyscyplinarnej.

Jeżeli po takiej rozprawie uznano oskarżonego ponownie winnym, nie może komisja orzec kary surowszej od nałożonej zaczeptionem orzeczeniem.

Przy wykonywaniu orzeczenia karnego powinna być niewzględniona kara już poniesiona.

O ile po wznowieniu postępowania dyscyplinarnego uwolniono nauczyciela, skazanego pierwotnie na karę dyscypl. albo nałożono na niego łagodniejszą karę dyscypl. lub karę porządkową, Skarb Państwa jest obowiązany zwrócić mu lub w razie jego śmierci członkom rodziny jego, uprawnionym do zaopatrzenia wdowiego lub sierocęgo to, co nauczyciel lub wymienieni członkowie rodziny wskutek poprzedniego skazania stracili z poborów służbowych lub zaopatrzenia.

Wzór prośby

o zwrot kosztów z powodu uwolnienia od kary dyscyplinarnej.

Do

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

W

Wyrokiem Okręgowej Komisji Dyscyplinarnej z d. . . .
I. zostałem zasądzony na karę dyscypl. (wymienić
jaką), która już została wykonaną.

Ponieważ w 2. . . miesiące później wyszły na jaw
takie fakty i środki dowodowe nieznanne w poprzednim
postępowaniu dyscyplinarnem, a które musiały spowo-
dować uwolnienie mię od winy i kary, przeto na moje
żądanie Komisja dyscyplinarna wznowiła sprawę i orze-
czeniem z d. I. uwolniła mię od wszelkiej od-
powiedzialności dyscyplinarnej i zniósła poprzednio na-
łożoną karę.

Ze względu na to, że wskutek poprzedniego niewin-
nego skazania mię poniosłem znaczne straty materjalne
(wymienić szczegółowo jakie i dołączyć udokumento-
wany rachunek), upraszam na mocy art. 128. ust. z d. 1.
lipca 1926. Dz. u. RP. P. Nr.92. o wypłacenie mi ze
Skarbu Państwa należnego mi odszkodowania.

W Krakowcu, dn.

N. N.
stały nauczyciel

O zawieszeniu w pełnieniu służby.

O zawieszeniu w służbie traktują artykuły: 129, 130, 131,
132, 133, 134 i 135.

Kto ma prawo zawiesić nauczyciela w pełnieniu służby?

1. Prawo to wedle postanowień art. 130. ma każdy przeło-
żony; powołany do wykonywania bezpośrednio lub pośrednio
nadzoru służbowego, gdy nauczyciel odmówił jawnie posłuszeń-
stwa służbowego wśród szczególnie ważnych okoliczności, albo
gdy ze względu na jakość zarzucenia mu uchybienia obowią-
zkom służbowym lub godności stanu nauczycielskiego, dalsze po-
zostawienie go w służbie naraziłoby powagę szkoły lub groziło
dobru służby.

2. Władza służbowa ma prawo zawiesić nauczyciela, jeżeli
zarządzono co do niego areszt sądowo-śledczy (prewencyjny).

3) Wedle postanowień art. 129. powołanej ustawy Komisja dy-
scyplinarna może każdej chwili zawiesić nauczyciela w pełnieniu
służby, jeżeli wdrożono przeciw niemu postępowanie sądowo-
karne lub dyscyplinarne, o ile jest to wskazane ze względu na ro-
dzaj i doniosłość podniesionych zarzutów.

Zawieszenie pod 1. i 2. wymienione uważa wspomniana ustawa
za tymczasowe i o każdym takim tymczasowem zawieszeniu na-
uczyciela w pełnieniu służby należy wedle art. 131. powołanej
ustawy, zawiadomić do dni 7-m-u w *drodze służbowej* właściwą
Komisję dyscyplinarną, która bezzwłocznie, a najdalej do dni 30.
poweźmie uchwałę, zatwierdzającą lub uchylającą zawieszenie.

Uchwałę taką komunikuje Komisja natychmiast władzy szkolnej celem wykonania.

Komisja dyscypl., zarządzając lub zatwierdzając zawieszenie, może ograniczyć na czas jego trwania uposażenie nauczyciela najwyżej do połowy.

Jak długo może trwać zawieszenie?

Zawieszenie nauczyciela w służbie może trwać najdalej do prawomocnego ukończenia postępowania dyscyplinarnego tj. do chwili prawomocności wyroku, względnie orzeczenia.

Jeżeli jednak przyczyny, które spowodowały zawieszenie odpadną wcześniej, Komisja dyscyplinarna uchyli bezzwłocznie zawieszenie.

Ponieważ po każdym tymczasowym zawieszeniu najdalej do dnia 7-miu musi być z mocy ustawy zawiadomioną Komisja dyscyplinarna, która wedle art. 134. ust. z 1. lipca 1926 Dz. RPP. Nr. 92. rozstrzyga *ostatecznie* o zatwierdzeniu lub uchyleniu tego zawieszenia, przeto nie zachodzi potrzeba wnoszenia w tej sprawie rekursu, o którym tutaj ustawa wcale nie wspomina.

Gdy nauczyciela skazano na karę dyscyplinarną, to ponosi on jeszcze i tę karę, że czasu zawieszenia w służbie nie zalicza się mu do czasu służby czynnej; nadto traci on także prawo otrzymania części uposażenia, której wypłatę wstrzymano na czas zawieszenia go w pełnieniu służby.

W tym wypadku ponosi on potrójną karę.

Gdy nauczyciela wydalono w drodze administracyjnej wskutek zasądzenia go wyrokiem Sądu karnego (art. 79.), traci on także prawo do otrzymania wstrzymanej części uposażenia.

Natomiast, jeżeli postępowanie dyscypl. umorzono lub obwinionego nauczyciela uwolniono od odpowiedzialności albo też nałożono na niego jedynie karę porządkową, czas zawieszenia liczy się do czasu służby, a prócz tego nauczyciel ma prawo żądać wypłaty wstrzymanej części uposażenia.

Wzór żądania zwrotu wstrzymanej części uposażenia.

Do

KURATOR JUM OKRĘGU SZKOLNEGO

we

Orzeczeniem Okręgowej Komisji Dyscypl. w N. z dnia zostałem uwolniony od odpowiedzialności dyscypl. (lub nałożono na mnie karę porządkową lub sprawę umorzono).

Wskutek tego na podstawie art. 135. ust. z 1. lipca 1926 Dz. u. RPP. Nr. 92. upraszam o wypłatę wstrzymanej części uposażenia za czas zawieszenia mię w służbie t. j. od dnia do dnia

Zarazem upraszam, aby ten czas zaliczono mi także do czynnej służby.

W dnia

N. N.

stały nauczyciel

REHABILITACJA.

Art. 136. ustawy postanawia, że jeżeli w ciągu dwóch lat po nałożeniu kary dyscypl., przewidzianej w punktach 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 art. 82., nauczyciel zachowywał się pod każdym względem poprawnie, Minister może zarządzić wykreślenie kary z nauczycielskiego wykazu służbowego.

Następstwem rehabilitacji jest umorzenie skutków kary, przewidzianych art. 82. i ustępem 3., art. 92.

O skutkach kar dyscypl., tak mówi wyżej powołany art. 82.:

Kary wymienione w punktach 5, 6, 7 i 8 pociągają za sobą na przeciąg 2 lat utratę prawa mianowania na wyższe stanowisko, oraz prawa wyboru i wybieralności do wszystkich władz i ciał, zasilanych drogą wyboru z pośród nauczycielstwa, w zakresie administracji szkolnej.

Art. zaś 92. postanawia:

Nauczyciel karany dyscyplinarnie nie może być wybrany na członka Komisji dyscypl. na przeciąg czasu, określonego w artykule 82.

Wzór prośby o rehabilitację.

Do

MINISTERSTWA WYZNAŃ RELIGIJNYCH
i OŚWIECENIA PUBLICZNEGO

przez

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

we

Orzeczeniem Okręgowej Komisji Dyscyplinarnej z d. zostałem skazany na karę dyscyplinarną (wymienić jaką).

Gdy od tego czasu upłynęły pełne 2 lata, a zachowanie się moje w tym czasie było pod każdym względem poprawne, upraszam uprzejmie na mocy art. 136. ust. z 1. lipca 1926. Dz. u. RPP. Nr. 92. o zarządzenie mojej rehabilitacji i wykreślenie kary z nauczycielskiego wykazu służbowego.

W dnia

N. N.
stały nauczyciel

DOREĆZENIE.

W jaki sposób należy doręczać pisma i orzeczenia w sprawach dyscyplinarnych, poucza art. 137. powołanej ustawy, mianowicie:

Art. 137. Wszelkie doręczenia, które mają nastąpić według postanowień ustawy niniejszej są ważne i powodują bieg terminów, jeżeli skuteczniono je bezpośrednio lub listem poleconym do rąk obwinionego lub jego obrońcy, tudzież rzecznika dyscyplinarnego lub jego zastępcy.

Jeżeli miejsce pobytu obwinionego nie jest znane, a nie ustanowił on obrońcy, Komisja dyscypl. ustali trzymiesięczny termin rozprawy i ogłosi go drogą publikacji w Monitorze Polskim z zaznaczeniem, iż o ile obwiniony nie stawi się na rozprawę w oznaczonym terminie, będzie wydany wyrok zaoczny.

Zażalenia, bieg terminów i przywrócenie terminu.

Jaką drogą należy wnosić zażalenia, obliczać obieg terminów i przywrócenia terminu poucza art. 138. 139. i 140.

Dla wygody czytelników, przytaczamy je tutaj dosłownie:

Art. 138. O ile ustawa niniejsza inaczej nie stanowi, zażalenie przeciwko zarządzeniom i uchwałom Komisji dyscypl. I. instancji lub jej przewodniczącego można wnosić tylko łącznie z zażaleniem, podawanem na ostateczne zarządzenie lub uchwałę albo z odwołaniem od orzeczenia Komisji dyscyplinarniej.

Zażalenie należy wnosić na ręce przewodniczącego Komisji dyscyplinarniej I. instancji, który, o ile ustawa niniejsza inaczej nie stanowi, przesyła je wraz z aktami sprawy do instancji odwoławczej w drodze, przepisanej art. 118. Instancja odwoławcza rozstrzyga zażalenie bez udziału stron.

Art. 139. Bieg terminów rozpoczyna się z dniem, następującym po doręczeniu.

Niedziele i dni świąteczne nie wstrzymują ani rozpoczęcia ani biegu terminów, o ile koniec terminu przypada na niedzielę lub dzień świąteczny — kończy się terminem następnego dnia powszedniego.

Przepisy, obowiązujące sądy, postanawiają, które dni uważać należy za świąteczne.

Dzień nadania zażalenia lub odwołania na pocztę uważa się za dzień ich wniesienia.

Art. 140. Wrazie spóźnienia terminu do wniesienia zażalenia lub odwołania, instancja odwoławcza może na prośbę obwinionego zezwoli na przywrócenie terminu, o ile obwiniony wykaże, że niezależnie od jego woli i winy, okoliczności nie pozwoliły dotrzymać mu terminu.

Prośbę o przywrócenie terminu z równoczesnem złożeniem zażalenia lub odwołania wnosić należy do właściwej Komisji dy-

scyplinarnej I. instancji, która w drodze przepisanej z wnioskiem rzeczownika dyscypl. przesyła ją do instancji odwoławczej. Instancja odwoławcza, zezwoliwszy na przywrócenie terminu, może zaraz wydać orzeczenie merytoryczne.

Wzór prośby o przywrócenie terminu.

Do

MINISTERJALNEJ KOMISJI DYSCYPLINARNEJ

przy

MINISTERSTWIE WYZNAŃ RELIGIJNYCH
i OŚWIECENIA PUBLICZNEGO

w Warszawie

na ręce

Pana Przewodniczącego Okręgowej Komisji Dyscyplinarnej

przy

KURATOR JUM OKRĘGU SZKOLNEGO

we

Orzeczeniem Okręgowej Komisji dyscypl. z dn. . . . l.
zostałem skazany na karę (wymienić jaką).

Orzeczenie doręczono mi prawidłowo dn.

Przeciw temu orzeczeniu miałem prawo w ciągu dni 14 wnieść odwołanie do II. instancji: Z tego prawa nie mogłem korzystać w terminie ustawowym, ponieważ zachorowałem obłożnie (zaszedł wypadek ciężkiej choroby lub śmierci w najbliższej rodzinie, wskutek powodzi, została przerwana komunikacja lub zaszedł jakiś inny vis major) i dopiero dzisiaj wnoszę wspomniane odwołanie.

Opierając się na postanowieniach art. 140. ust. z d. 1. lipca 1926 Dz. u. RPP. Nr. 92. proszę o przywrócenie terminu i przyjęcie załączonego odwołania.

Urzędowe dowody, stwierdzające prawdziwość wyżej wymienionych przeszkód, dołączam do niniejszej prośby.

W dnia

N. N.

stały nauczyciel

Stosunek do postępowania sądowo - karnego.

Wedle art. 141. należy w postępowaniu dyscypl. stosować analogiczne przepisy postępowania karnego, o ile ustawa z 1. lipca 1926. Dz. u. RPP. Nr. 92. nie stanowi inaczej.

Już w kilku miejscach wyżej podaliśmy te postanowienia procedury karnej, którą w postępowaniu dyscypl. trzeba niekiedy stosować.

Nie będziemy dalszych postanowień procedury karnej tutaj podawali, bo zwiększyłyby to objętość książki.

Oplaty skarbowe.

Art. 142. postanawia, że wszelkie pisma, dotyczące postępowania dyscypl., wolne są od wszelkich opłat skarbowych, t. zn., że podań, próśb, skarg, zażaleń, odwołań (rekursów) świadectw, protokołów itp. nie trzeba stemplować.

Odpowiedzialność nauczycieli w stanie nieczynnym pozasłużbowym i w stanie spoczynku.

Odpowiedzialność tę tak określa art. 143.:

Nauczyciele w stanie nieczynnym i pozasłużbowym podlegają odpowiedzialności dyscypl. z powodu:

- 1) naruszenia obowiązków służbowych, którego dopuścili się jeszcze w czasie służby czynnej;
- 2) rażącego naruszenia obowiązków, ciążących na nich w myśl ustawy niniejszej.

Nauczyciele, przeniesieni w stan spoczynku, podlegają odpowiedzialności dyscypl. z powodu naruszenia obowiązków służbowych, którego dopuścili się w czasie służby czynnej lub z powodu naruszenia po przejściu w stan spoczynku przepisów art. 31. ustawy niniejszej.

Wedle art. 144. Odnośnie do nauczycieli, będących w stanie nieczynnym, pozasłużbowym lub spoczynku, mają analogiczne zastosowanie postanowienia, dotyczące dochodzenia i postępowania dyscypl. względem nauczycieli czynnych.

Na nauczycieli tych nakłada się następujące kary dyscypl.:

- 1) nagane;
2. stałe lub czasowe zmniejszenie uposażenia najwyżej o 25%;
- 3) w razie okoliczności, szczególnie obciążających, utratę wszelkich praw, wypływających z ich stosunku do Państwa, w tej liczbie uposażenia i zaopatrzenia dla członków rodziny z możliwością zastosowania analogicznego postępowania art. 85. niniejszej ustawy.

Właściwą do przeprowadzenia postępowania dyscypl. przeciw nauczycielowi w stanie nieczynnym, pozasłużbowym lub spoczynku jest Komisja dyscyplinarna, która była właściwą w chwili przejścia nauczyciela w stan nieczynny, pozasłużbowy lub spoczynku.

Tu robimy uwagę, że na mocy art. 85. tej ustawy, może w razie okoliczności, zasługujących na uwzględnienie, Komisja dyscy-

plinarna swoim orzeczeniem przyznać członkom rodziny zasądzonego nauczyciela stały zasiłek na utrzymanie, który jednak nie może przewyższać normalnego zaopatrzenia ich wdowiego lub sierocego.

Na tem kończymy rzecz o sprawach dyscyplinarnych. Dla chcących się z nimi obszerniej zaznajomić podajemy jeszcze spis rozporządzeń ministerjalnych.

Postanowienia przejściowe ust. z d. 1. lipca 1926.

Art. 145. Nauczyciele, którzy w chwili wejścia w życie tej ustawy na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów posiadają charakter nauczycieli stałych, uważa się za stałych w rozumieniu art. 8. tej ustawy, o ile posiadają obowiązujące w chwili wejścia w życie niniejszej ustawy kwalifikacje zawodowe.

Za nauczycieli stałych w rozumieniu art. 8. ustawy niniejszej uważa się również tych w chwili wejścia w życie ustawy niniejszej czynnych na obszarze okręgów szkolnych: białostockiego, lubelskiego, łódzkiego, poleskiego, warszawskiego, wileńskiego i wołyńskiego nauczycieli publicznych szkół powszechnych, którzy przed wejściem w życie ustawy niniejszej ukończyli przepisany w punkcie 1. art. 8. trzyletni okres nieprzerwanej pracy nauczycielskiej oraz posiadali świadectwo złożenia pierwszego egzaminu nauczycielskiego lub kwalifikacje zawodowe, uznane przez Ministra za równorzędne z kwalifikacjami nabytymi przez złożenie pierwszego egzaminu nauczycielskiego.

Art. 146. (w brzmieniu art. 1. p. 66 i 67 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 15 lipca 1927 r. Dz. U. R. P. Nr. 67, poz. 592). Nauczyciele, którzy nie podlegają przepisom art. 145, a do dnia wejścia w życie ustawy niniejszej ukończyli przepisany w punkcie 1 art. 8 trzyletni okres nieprzerwanej pracy nauczycielskiej oraz posiadali przepisane dla ustalenia w zawodzie nauczycielskim kwalifikacje zawodowe, — z dniem wejścia w życie ustawy niniejszej, stają się stałymi w rozumieniu art. 8, o ile z dotychczas prowadzonych wykazów kwalifikacyjnych (t. zw. arkuszy nauczycielskich, tabel kwalifikacyjnych i t. p.) nie wynika, iż praca ich w ostatnich 2 latach przed wejściem w życie ustawy niniejszej nie może być uznana za zadowalającą w rozumieniu ustawy niniejszej.

Nauczyciele zaś, których praca w ostatnich 2 latach przed wejściem w życie ustawy nie może być na podstawie dotychczasowych wykazów uznana za zadowalającą, winni być do dnia 31 grudnia 1927 r. zwizytowani i — o ile otrzymają ocenę pracy zadowalającą, — zaliczeni do nauczycieli stałych.

Nauczyciele, którzy na podstawie art. 145 lub artykułu niniejszego zostaną uznani za stałych w rozumieniu art. 8 ustawy, otrzymają dekrety ustalenia z ważnością od dnia wejścia w życie ustawy niniejszej.

Do czasu ustawowego uregulowania sprawy kwalifikacji za-

wodowych dla nauczycieli szkół tych kategorii, dla których niema ustawowych przepisów o zawodowych kwalifikacjach nauczycielskich, Ministrowi przysługuje prawo określania, jakie kwalifikacje zawodowe nauczycieli tych szkół są wystarczające dla ustalenia

Art. 147 (*in brzmieniu art. 1. p. 68 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 15 lipca 1927 r. Dz. U. R. P. Nr. 67, poz. 592*). Dyrektor, względnie kierownik szkoły, który przed wejściem w życie ustawy niniejszej uzyskał to stanowisko drogą konkursu, z chwilą wejścia w życie ustawy niniejszej zostaje uznany za mianowanego na to stanowisko w rozumieniu art. 11 ustawy.

Nauczyciele, którzy, pozostając w zawodzie nauczycielskim co najmniej lat 12, pełnią obowiązki dyrektorów, względnie kierowników szkół nieprzerwanie co najmniej lat 3, licząc wstecz od dnia wejścia w życie ustawy niniejszej, zostają uznani za mianowanych z dniem 1 stycznia 1927 r. w rozumieniu art. 11 na stanowisku dyrektorów, względnie kierowników, o ile posiadają obowiązujące w chwili wejścia w życie ustawy niniejszej kwalifikacje zawodowe.

Nauczyciele, objęci art. 150, którzy zostali przyjęci przez władze polskie od władz okupacyjnych i pracują w zawodzie nauczycielskim co najmniej lat 12, licząc wstecz od daty wejścia w życie niniejszej ustawy, mogą zostać kierownikami szkół (art. 12) z chwilą, gdy złożą przepisane egzaminy uzupełniające lub zostaną od nich zwolnieni.

Art. 148 (*in brzmieniu art. 1. p. 69 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 15 lipca 1927 r. Dz. U. R. P. Nr. 67, poz. 592*). Po ustanowieniu ustępów: czwartego, piątego i szóstego art. 15 mają analogiczne zastosowanie w tych wypadkach, gdy przerwa w służbie względnie praca kontraktowa miała miejsce przed wejściem w życie ustawy niniejszej.

Art. 148. Nauczyciel stały, czynny w chwili wejścia w życie niniejszej ustawy (art. 149) otrzymuje dekret ustalenia (art. 8.)

Uwaga: Jeżeliby takiego dekretu we właściwym czasie nie otrzymał, powinien się o to przypomnieć.

Rozumie się, że nauczyciel, który w dniu 1 stycznia 1927 zajmuje posadę stałą, uzyskaną poprzednio w drodze konkursu, otrzymuje dekret ustalenia.

Art. 149. Jeżeli nauczyciel stały (art. 145. i 146.) zajmuje w chwili wejścia w życie ustawy posadę, uzyskaną drogą konkursu lub też zajmuje ją nieprzerwanie nie mniej niż 2 lata, zostaje uznany za mianowanego na stałe na posadzie (art. 11.), o ile ta posada zostanie uznana za stałą.

Art. 150. Nauczyciele tymczasowi, którzy w chwili wejścia w życie niniejszej ustawy, korzystali z praw przyznanych im postanowieniami § 7. art. 22. (dawniej 23.) ust. z d. 27. maja 1919 r., o ustalaniu i wynagradzaniu nauczycieli publicznych szkół pow-

szechnych (Dz. P. P. P. Nr. 44. poz. 311) zmienionej ustawą z d. 18. grudnia 1919 r. (Dz. U. R. P. z r. 1920 Nr. 2. poz. 6.) i ustawą z d. 15. stycznia 1925. (Dz. U. R. P. Nr. 13. poz. 88.) zachowują te prawa nadal, aż do dnia 31. sierpnia 1927.

Uwaga: Na obszarze byłej Kongresówki obowiązuje jeszcze ust. z 27. maja 1919, wraz z późniejszymi zmianami.

Wedle art. 22. wspomnianej ustawy nauczyciele tymczasowi, którzy posiadają:

a) świadectwo ukończenia conajmniej 6-ciu klas polskiej szkoły średniej i złożenia uzupełniającego egzaminu pedagogicznego;

b) świadectwo ukończenia 6-ciu klas co najmniej szkoły średniej z językiem wykładowym niepolskim i złożenia uzupełniającego egzaminu z jęz. polskiego, historii i geografji Polski;

c) świadectwo t. zw. nauczyciela domowego lub świadectwo nauczyciela początkowego i złożenia uzupełniającego egzaminu dopełniającego, oraz egzaminów z języka polskiego, historii i geografji Polski,

będą traktowani jako stali w zakresie przewidzianym ustawą o urzędach dyscyplinarnych, jak również w zakresie praw emerytalnych i zwalniania dzieci od opłaty za naukę w szkołach państwowych.

Art. 151. Nauczycielom czynnym, w chwili wejścia w życie tej ustawy, którzy bądź bezpośrednio po służbie wojskowej, bądź najdalej w cztery tygodnie po wystąpieniu z niej objęli stanowiska nauczycielskie, albo, którzy nie z własnej winy uzyskali te stanowiska później, lecz podania o nie wnieśli najdalej w ciągu czterech tygodni po wystąpieniu ze służby wojskowej, może Minister zaliczyć czas służby wojskowej do wymiaru uposażenia.

Wzór prośby o policzenie czasu służby wojskowej do służby nauczycielskiej.

Do

MINISTERSTWA WYZNAŃ RELIGIJNYCH
i OŚWIECENIA PUBLICZNEGO

w Warszawie.

przez

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

we

Opierając się na postanowieniach art. 151. ust. z 1. lipca 1926. Dz. U. Rz. P. Nr. 92. przedkładam w uwierzytelnionym odpisie moje dokumenty wojskowe, stwierdzające, że odbyłem służbę wojskową od d. . . . do d. . . . i upraszam o zaliczenie mi czasu tej służby do wymiaru uposażenia i wysługi emerytalnej.

W dnia

N. N.
nauczyciel.

Uwaga. Gdyby Ministerstwo odmówiło takiej prośbie nie przysługuje nauczycielowi prawo rekursu do Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

Art. 152. Nauczyciel tymczasowy, czynny w chwili wejścia w życie ustawy niniejszej, uzyskuje wszelkie prawa z ustawy emerytalnej narówni z nauczycielem stałym, jeżeli władza nie rozwiąże z nim stosunku służbowego przed upływem czasu, w którym funkcjonarjusz państwowy, mianowany na stałe, nabywa prawo do emerytury.

Uwaga. Prawo do emerytury nabywa nauczyciel po nieprzerwanej przynajmniej 10-cio letniej służbie państwowej, o ile zachodzą powody wymienione w art. 9. ust. emerytalnej.

W sprawie zwalniania nauczycieli tymczasowych publicznych szkół powszechnych obowiązuje okólnik Ministerstwa W. R. i O. P. z dnia 15. czerwca 1926. Nr. I. 8213. (Dziennik urzędowy Min. W. R. i O. P. Nr. 11. poz. 131.).

Okólnik ten brzmi:

„W Okręgach Szkolnych, w których obowiązuje termin prekluzyjny egzaminów dla nauczycieli czynnych, a nie mających kwalifikacyj, należy możliwie najrychlej rozważyć dokładnie, ilu i jakich nauczycieli bez kwalifikacyj należy zwolnić już w b. r. szkol., aby przez usunięcie pozostałej liczby w r. 1927. stało się zadość postanowieniom ustawy z d. 27. maja 1919. Dz. RPP. Nr. 44. poz. 311) zmienionej ustawą z d. 15. stycznia 1925. (Dz. U. RPP. Nr. 13. poz. 88). Ministerstwo poleca przytem możliwie wszechstronne rozważenie tej sprawy i zwalnianie tych tylko nauczycieli tymczasowych — przedewszystkiem nie posiadających kwalifikacyj wymienionych w § 2. Regulaminu egzaminów (Dz. urz. Nr. 10. z 1924. r. poz. 94.), którzy wobec lichych wyników swej pracy dotychczasowej w szkole, względnie niedostatecznych starań, podjętych celem dokończenia się, nie zasługują na pozostawienie w szkolnictwie, e. mogą zaś być z korzyścią zastąpieni przez siły kwalifikowane.

Zwolnieni winni więc być przedewszystkiem ci nauczyciele, którzy nie rokują nadziei, aby w ciągu pozostałego okresu czasu

zdołali uzupełnić swoje studia, a więc np. tacy, którzy nie zdali dotąd żadnej grupy egzaminu dla czynnych a niekwalifikowanych nauczycieli szkół powszechnych lub zdali tylko jedną grupę, a nie zasługują z racji swej dotychczasowej pracy w szkole na zwolnienie od obowiązujących egzaminów na mocy § 11. art. 22. - 23. cytowanej ustawy z 27. maja 1919. r.

Ministerstwo zaznacza jednak, iż obok nauczycieli niekwalifikowanych mogą być zwalniani także tymczasowi nauczyciele kwalifikowani, o ile przez swą nieudolność nie nadają się do pracy w szkole.

Ministerstwo jak najusilniej zaleca jednak Kuratorjum unikanie mechanicznej redukcji, która w swych skutkach byłaby szkodliwa dla szkolnictwa“.

Art. 153. Na czas trudności mieszkaniowych przepisy ust. 1. art. 33. należy stosować przy uwzględnianiu miejscowych warunków mieszkaniowych i osobistych nauczyciela.

Art. 154. Na czas przejściowy aż do odwołania przez Ministra zawieszają się moc obowiązującą postanowienia art. 54., które będzie wykonywane w granicach faktycznej możliwości.

Art. 155. Członków komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli szkół powszechnych (art. 22.), tam gdzie rady szkol. pow. nie istnieją wybiera kurator okręgu szkol. z pośród kandydatów, wybranych przez powiatowe konferencje stałych nauczycieli szkół podległych bezpośrednio inspektorowi szkolnemu.

Art. 156. Tam, gdzie Rada Szkolna Okręgowa nie została jeszcze zorganizowana, członków Okręgowej Komisji dyscypl. wymienionych w punkcie 1. art. 87., powołuje Minister W. R. i O. P. z pośród 15 osób, przedstawionych przez Kuratora właściwego Okręgu Szkolnego.

Uwaga: Zwracamy uwagę, że Rady Szkol. Okręgowe istnieją przy Kuratorjach, a Rady Szkolne Powiatowe w siedzibie inspektora szkolnego powiatowego.

Tak jedne jak i drugie organizują się na podstawie ust. z 4. czerwca 1920. Dz. U. RPP. Nr. 50.

Rada Szkolna Okręgowa składa się z czynników zawodowych, pedagogicznych, społecznych i przedstawicieli wyznań religijnych, uznanych przez Rzeczpospolitą Polską, do których w danym okręgu znaczna część ludności należy.

Nie przy wszystkich Kuratorjach istnieją Rady Szkol. Okręgowe. Dotychczas zorganizowano je tylko w Łodzi, na Pomorzu, w Poznaniu i w Warszawie.

Uwaga: Które i jakie ustawy karne mają być stosowane w poszczególnych dzielnicach Państwa podaliśmy już przy art. 141. i powtarzać już tego tutaj nie będziemy.

Art. 161., 162. i 165. zawierają postanowienia o wykonaniu i wprowadzeniu w życie ustawy z 1. lipca 1926. r. i nie potrzebują żadnych komentarzy.

DODATKOWE INFORMACJE O RÓŻNYCH SPRAWACH.

1. Dnia 17. XII. 1926. wydało M. W. R. i O. P. okólnik w sprawie stosowania ustawy o opłatach stemplowych. Ponieważ rzecz taką, trzeba mieć ciągle pod ręką w kancelarji szkolnej, dlatego okólnik ten podajemy w dosłownem brzmieniu

O K Ó L N I K

Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego
do wszystkich władz i urzędów, podległych bezpośrednio Minister-
stwu W. R. i O. P.

w sprawie stosowania ustawy o opłatach stemplowych z dnia
1 lipca 1926 r. (Dz. U. R. P. Nr. 98., poz. 570.).

1) Podanie podlega opłacie na 3 zł. od pierwszego egzemplarza, bez względu na ilość arkuszy, oraz po 50 gr. od każdego załącznika, drugiego lub dalszych egzemplarzy, lub odpisu podania (art. 145). (Dotychczas: od pierwszego arkusza podania 2 zł., a po 40 gr. od każdego dalszego arkusza pierwszego egzemplarza podania, dalej od każdego arkusza drugiego i następnych egzemplarzy lub od odpisu podania, wreszcie od każdego załącznika);

2) świadectwo podlega opłacie na 3 z. bez względu na ilość arkuszy (art. 154). (Dotychczas od pierwszego arkusza — 2 zł., a po 40 gr. od każdego arkusza następnego);

3) nie ulega zmianie dotychczasowa opłata: za sporządzenie drugiego lub dalszych egzemplarzy dokumentu urzędowego — 1 zł. od każdej strony pełnej lub zaczętej.

Jednakże opłata za poświadczenie przez urząd zgodności z oryginałem odpisu, sporządzonego przez stronę, podwyższona została na 50 gr. od każdej strony pełnej lub zaczętej (art. 157) (dotychczas: 40 gr. od strony).

Nieco inaczej, niż dotychczas, reguluje nowa ustawa sprawę uwolnienia podań i świadectw od opłat stemplowych.

Przedewszystkiem w art. 141 p. 6. w związku z ustępem drugim art. 154., ustawa wyłącza z zakresu swego działania sprawy archiwalne, a w ustępie drugim art. 154 także świadectwa szkolne w tem znaczeniu, że w sprawach tych nie będą pobierane opłaty stemplowe, ale mogą być pobierane inne opłaty, o ile są lub będą na ożone.

Następnie w art. 142 p. 6 ustawa zwalnia od opłat stemplowych podania, a w art. 160 p. 1 także świadectwa. „w sprawach nauki, szkolnictwa i oświaty pozaszkolnej”. (Dotychczasowe uwolnienie odnosiło się do podań do władz oświatowych oraz do zakładów naukowych i szkolnych — z wyjątkiem spraw gospodarczych). Zgodnie z tem, podania, należące do zakresu działania Departamentów (Wydziałów) czysto szkolnych, będą nadal wolne od opłaty stemplowej.

Nadto wolne będą od opłaty stemplowej podania i świadectwa w sprawach, należących do zakresu działania wydziału budownictwa szkolnego, wobec zwolnienia, przewidzianego w sprawach budowy szkół w art. 142 p. 1 w związku z art. 160 p. 1.

Natomiast podania i świadectwa w sprawach, należących do zakresu działania innych działów Ministerstwa dla osądzenia, czy wolne są od opłaty stemplowej, wedle art. 142 lub 144 w związku z art. 160, będą musiały być poddane ściślemu badaniu ich treści i źródła pochodzenia. Z kategorii tych podań najważniejsze są: 1) podania, pochodzące od osób, które pozostają lub pozostawały na służbie państwowej oraz członków ich rodzin — w sprawach, dotyczących się stosunku służbowego, jak również podania o posady — zwolnione w art. 142 p. 5, 2) podania, wnoszone przez a) fundacje, zakłady i zrzeszenia prawne istniejące i mające siedzibę w Polsce, których zadanie stanowi wyłącznie wykonywanie kultu religijnego albo działalność naukową, oświatową lub kulturalną (art. 116), łącznie z podaniami o zatwierdzenie ich statutów, b) związki komunalne i inne związki przymusowe np. izby handlowo-przemysłowe, izby rzemieślnicze i t. p., c) kościoły i gminy wyznaniowe, uznane przez Państwo Polskie (art. 144).

Powyższe uwagi nie wyczerpują oczywiście treści rozdziałów, trzydziestego (podania) i trzydziestego pierwszego (świadectwa), przytoczonej na wstępie ustawy, których znajomość obowiązuje zarówno kancelaryjnych jak i referendarskich urzędników Ministerstwa i władz podległych.

Warszawa, dnia 17 grudnia 1926 r. (Nr. O. Prez. 12661-26).

Za Ministra, Kierownika Ministerstwa
Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego

(—) *W. Żłobicki*
w. z. podsekretarza Stanu.

2. O wytoczeniu dochodzenia dyscyplinarnego ks. katechetom (prefektom), tudzież o wyniku dochodzenia należy zawiadomić odnośnego biskupa. (Rozp. M. W. R. i O. P. z 9. XII. 1926. Dz. u. z r. 1927.).
3. Podajemy do wiadomości, że rozporządzenie wykonawcze do ustawy z d. 1. lipca 1926. o stosunkach służbowych nauczycieli jest zamieszczone w Dz. U. Minist. W. R. i O. P. Nr. 2. z 1927 r.

4. Okólnikiem z dnia 5. I. 1927. Dz. u. M. W. R. i O. P. Nr. 2. z r. 1927., str. 75., oznajmiło Ministerstwo, że obowiązku uczęszczenia do szkoły można dopełnić w szkole prywatnej, z prawnem publiczności, jeżeli w tej szkole udziela się nauki na podstawie programów obowiązujących szkoły publiczne.
5. W sprawie udzielania nauki religji w szkołach powszechnych wydało M. W. R. i O. P. okólnik, który ze względu na jego doniosłe znaczenie — podajemy w dosłownem brzmieniu:

O K Ó L N I K

Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego
do Kuratorów Okręgów Szkolnych

w sprawie nauki religji w publicznych szkołach powszechnych.

Mając na uwadze, że w myśl art. 120 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 17 marca 1921 r. w każdym zakładzie naukowym, którego program obejmuje kształcenie młodzieży poniżej lat 18, utrzymywanym w całości lub w części przez Państwo lub ciała samorządowe, jest nauka religji dla wszystkich uczniów obowiązkowa, oraz, że na zasadzie programu nauki, przepisanego dla szkół powszechnych, nauka religji wchodzi w zakres obowiązkowych przedmiotów nauczania, przypominam wynikający z powyższych postanowień dla wszystkich właściwych organów szkolnych, a w szczególności dla inspektorów szkolnych, obowiązek ścisłego przestrzegania, aby nauka religji w szkołach była należycie uwzględniana w stosunku do dzieci szkolnych, należących do wszystkich wyznań religijnych, uznanych w Państwie.

Celem odpowiedniego zabezpieczenia nauki religji młodzieży szkolnej, należy stosować się do postanowień następujących:

1. W każdej publicznej szkole powszechnej, w której liczba dzieci szkolnych pewnego wyznania wynosi co najmniej 12, ma być dla tych dzieci zapewniona nauka religji w 2 godzinach tygodniowo, bądź w szkole miejscowej, bądź też przy sprzyjających warunkach w najbliższej szkole sąsiedniej.

2. W miejscowościach, gdzie jest więcej publicznych szkół powszechnych, można celem łatwiejszego zapewnienia nauki religji kierować młodzież, należącą do tego samego wyznania, do jednej szkoły.

W razie niemożności zastosowania tego sposobu jest rzeczą wskazaną wówczas, gdy liczba dzieci jednego wyznania, uczęszczających do różnych szkół publicznych powszechnych, wynosi w sumie co najmniej 12, urządzić dla tych dzieci naukę ich wyznania w jednej ze szkół w 2 godzinach tygodniowo, w porze oznaczonej na podstawie wzajemnego porozumienia się kierowników za-

interesowanych szkół tak, aby wszystkie dzieci szkolne danego wyznania miały możliwość korzystania z nauki religji.

3. Jeżeli w szkole, liczba dzieci, należących do pewnego wyznania jest znaczniejsza, wówczas dla nauki religji należy utworzyć, uwzględniając dzieci szkolne z różnych klas (oddziałów), specjalne grupy, liczące w zasadzie nie więcej niż po 40 dzieci, i dla każdej grupy przeznaczyć po 2 godziny nauki religji w tygodniu. Zasadę podziału dzieci na grupy i ilość grup ustala w każdym poszczególnym wypadku Kuratorjum na podstawie wniosku inspektora szkolnego.

4. Katalogi i świadectwa szkolne, dotyczące postępu uczniów w poszczególnych przedmiotach nauki, mają zawierać także ocenę z nauki religji.

Od rodziców (względnie prawnych opiekunów) dzieci szkolnych, które z powodu braku warunków nie otrzymują nauki religji w szkole, kierownicy szkół mają żądać przedstawienia zaświadczenia właściwej zwierzchności duchownej, stwierdzającego, że dziecko otrzymywało naukę religji w domu i z jakim skutkiem. Na zasadzie takiego zaświadczenia, które dołącza się do katalogu szkolnego, należy wpisać w katalogu i świadectwie ocenę z nauki religji.

Dopiero, gdyby powyższe wezwanie kierownika szkoły do rodziców nie odniosło skutku, można wydać dziecku świadectwo bez oceny z nauki religji, zaznaczając w katalogu i na świadectwie że nauki religji danego wyznania w szkole nie udzielano.

Warszawa, dnia 5 stycznia 1927 r. (Nr. I. 148/27).

Minister, Kierownik Ministerstwa
Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego
(—) *K. Bartel.*

6. Rozporządzenie M. W. R. i O. P. z dnia 18. marca 1927 Nr. 87. (Dz. u.) w sprawie stosowania art. 36. ustawy uposażeniowej z d. 9. X. 1925. postanawia, że obowiązek nauczyciela do objęcia lekcyj w wymiarze 125% ilości godzin, przewidzianych dla każdej kategorii przedmiotów, winny być stosowane tylko w tych wypadkach, gdy wykonanie programu nauczania będzie tego bezwzględnie wymagało i w miarę możliwości za zgodą danego nauczyciela.

Z powyższego wynika, że jeżeli taka konieczność bezwzględna nie istnieje lub nauczyciel nie mógł się z ważnych powodów na objęcie lekcyj zgodzić, — przysługuje mu prawo odwołania w drodze instancji.

7. W sprawie języka, napisów, ogłoszeń, obrad oraz ksiąg i aktów szkolnych w szkołach i ochronkach podległych M. W. R.

i O. P. wydało to Ministerstwo następujące rozporządzenie, które ze względu na jego ważność i tę okoliczność, że nie wszystkie szkoły i nie wszyscy nauczyciele mają Dziennik urzęd. — podajemy je w dosłownem brzmieniu.

O K Ó L N I K

Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego do Kuratorów Okręgów Szkolnych

w sprawie języka napisów, ogłoszeń, obrad oraz ksiąg i aktów szkolnych w szkołach i ochronkach państwowych, publicznych szkołach powszechnych oraz szkołach i ochronkach prywatnych.

W sprawie języka napisów, ogłoszeń, obrad oraz ksiąg i aktów szkolnych w podległych Ministrowi Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego państwowych szkołach średnich ogólnokształcących, seminarjach nauczycielskich i ochroniarskich, szkołach zawodowych, ochronkach, publicznych szkołach powszechnych oraz w prywatnych szkołach i ochronkach — polecam przestrzeganie następujących zasad:

1. Państwowe szkoły średnie ogólnokształcące, seminarja nauczycielskie i ochroniarskie, szkoły zawodowe oraz publiczne szkoły powszechne i ochronki państwowe, prowadzą wszelkie akta szkolne i korespondencję oraz wydają świadectwa i wszelkiego rodzaju poświadczenia w języku państwowym.

Językiem obrad Rad Pedagogicznych i wszelkich konferencji szkolnych, tudzież językiem napisów i ogłoszeń, tak wewnątrz jak i zewnątrz budynków szkolnych, jest język państwowy.

2. W szkołach i ochronkach państwowych oraz w publicznych szkołach powszechnych, w których językiem nauczania jest język niepaństwowy, ustanawia się następujące wyjątki od zasady, wyrażonej w ustępie 1:

- a) Napisy i skierowane do uczniów lub ich rodziców ogłoszenia wewnątrz i zewnątrz budynków szkolnych zawierają poniżej lub po prawej stronie tekstu w języku państwowym także tekst w niepaństwowym języku nauczania.
- b) Księgi i akta szkolne, prowadzone być mają w dwu językach, t. j. w języku państwowym i w języku nauczania. To samo odnosi się do urzędowych podziałów godzin.
- c) Na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów świadectwa i zawiadomienia szkolne wydawane będą na formularzach zawierających obok tekstu w języku państwowym tekst w niepaństwowym języku nauczania z prawej strony i wypełnionych w obydwu językach. O tej możności mają nauczyciele poinformować w odpowiednim czasie

i we właściwy sposób rodziców lub prawnych opiekunów dzieci.

- d) Na podania i pisma, wniesione w niepaństwowym języku nauczania, dyrekcje (kierownictwa) odpowiadają w języku podania (pisma).
- e) Na posiedzeniach Rad Pedagogicznych i innych konferencjach szkolnych używać wolno niepaństwowego języka nauczania danej szkoły i w tym języku przemówienia te będą protokółowane.

3. W szkołach i ochronkach państwowych oraz w publicznych szkołach powszechnych, w których obok języka państwowego językiem nauczania jest także język niepaństwowy, obowiązują postanowienia ustępu 1, ze zmianami, przewidzianymi w ustępie 2 punktach a), c), d) i e).

4. Szkoły i ochronki państwowe oraz publiczne szkoły powszechne używają pieczęci, godeł i barw, przepisanych dla władz i urzędów państwowych.

W wypadkach, przewidzianych w ustępie 2, w punktach c) i d) używane będą pieczęcie, zawierające obok tekstu w języku państwowym, także tekst w języku nauczania.

5. Istniejące zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi szkoły i ochronki prywatne z niepaństwowym językiem nauczania używać mogą w wewnętrznej pracy, we wszelkich napisach wewnętrznych i zewnętrznych, przy prowadzeniu aktów oraz korespondencji z rodzicami uczniów i innymi prywatnymi osobami fizycznymi i prawnymi — zgodnie z postanowieniem art. 110 Konstytucji — języka nauczania danej szkoły (ochronki).

W razie wniesienia podania o udzielenie prawa publiczności prywatnej szkole z niepaństwowym językiem nauczania, udzielenie tego prawa uzależnia się między innymi także od zobowiązania się osoby, względnie instytucji, utrzymującej daną szkołę, iż, w razie otrzymania prawa publiczności, świadectwa wydawane przez tę szkołę zawierać będą obok tekstu w języku nauczania także tekst w języku państwowym.

Warszawa, dnia 12 kwietnia 1927 r. (Nr. O. Prez. 2234/27).

Minister Wyznań Religijnych
i Oświecenia Publicznego

(—) *Dr. Dobrucki.*

- 8. W sprawie wynagrodzenia Przewodniczących Komisji dyscyplinarnych wydało M. W. R. i O. P. rozporządzenie z dnia 28. III. 1927. Nr. 107., wyznaczające to wynagrodzenie na 30 zł. dla Przewodniczących Okręgowych, a 50 zł. dla Przewodniczącego Komisji ministerjalnej za każde posiedzenie i czynności z niem związane.

9. M. W. R. i O. P. wydało w sprawie zaliczenia czasu służby nauczycielskiej podczas wojny — rozporządzenie z dnia 9. IV 1927. Nr. 114., które ze względu na jego znaczenie dla naucz. zaboru rosyjsk. podajemy w dosłownem brzmieniu:

O K Ó L N I K

Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego do Kuratorów Okręgów Szkolnych

w sprawie zaliczania pracy nauczycielskiej w publicznych szkołach powszechnych w czasie wojny do wysługi emerytalnej.

Ministerstwo W. R. i O. P., uzupełniając okólnik z dnia 28 maja 1925 r. Nr. I. 10008,25, w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu (pismo tegoż Ministerstwa z dnia 2 kwietnia 1927 r. Nr. 5938/DB Em.), wyjaśnia, że praca nauczycielska w publicznych szkołach powszechnych (elementarnych, początkowych) gminnych, miejskich i wiejskich na obszarze b. zaboru rosyjskiego w czasie wojny, aż do objęcia szkolnictwa w danej miejscowości przez władze państwowe polskie podlega zaliczeniu do wysługi emerytalnej na podstawie art. 81 ustęp 1 ustawy emerytalnej z dnia 11 grudnia 1923 r. (Dz. U. R. P. Nr. 6 ex 24, poz. 46), jako państwowa służba zaborcza.

Jeśli chodzi o miejscowości, które nie weszły do obecnego obszaru Państwa Polskiego, praca wymieniona wyżej może być uwzględniona na podstawie art. 81 ustęp 1-szy tylko do dnia 31 października 1917 r. Praca po tym terminie może być zaliczona do wysługi emerytalnej tylko na podstawie art. 97 wymienionej ustawy emerytalnej, przy uwzględnieniu warunków, określonych w tym artykule.

Warszawa, dnia 9 kwietnia 1927 r. (Nr. I. 3424/27).

Za Ministra Wyznań Religijnych
i Oświecenia Publicznego

(—) *W. Żłobicki*

w z. Podsekretarza Stanu.

10. M. W. R. i O. P. rozporządzeniem z dnia 13. IV. 1927. Dz. u. Nr. 8. str. 229. zarządziło, aby do rachunków kosztów przedsięwzięcia dołączać poświadczenie Kasy bagażowej, stwierdzające wysokość uiszczonej opłaty za przewóz bagażu. Takie zaświadczenia obowiązane są Kasy bagażowe wystawiać na żądanie zainteresowanego funkcjonarjusza.
11. Na mocy rozporządzenia M. W. R. i O. P. z dnia 13. IV. 1927 Nr. 117. może być nauczyciel (funkcjonariusz państwowy) pozostający w stanie nieczynnym — posunięty do wyższego szczebla uposażenia.

12. Okólnikiem z dnia 15. IV. 1927. Nr. 118. przypomniało M. W. R. i O. P. szereg swych rozporządzeń, wydanych w sprawie utrzymania jak największej czystości w lokalach szkolnych i uczyniło kierownika szkoły odpowiedzialnym za braki w tym względzie.
13. Prawie każdy nauczyciel posiada ustawę z dnia 1 lipca 1926 o stosunkach służbowych nauczycieli; ustawa ta jednak została rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 15. lipca 1927. Nr. 157. zmieniona i uzupełniona. Ponieważ te zmiany i uzupełnienia są podane w Dzienniku urzęd. M. W. R. i O. P. Nr. 10. z r. 1927., przeto wedle tego Dziennika należy sobie poprawić ustawę.
14. Sprawę urlopów nauczycieli normuje rozporządzenie M. W. R. i O. P. z dnia 26. IX. 1927., które podajemy poniżej dla wygody P. T. Nauczycielstwa.

R O Z P O R Z A D Z E N I E

Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego

z dnia 26 września 1927 r.

w sprawie udzielania urlopów nauczycielom i funkcjonariuszom administracji szkolnej.

Na mocy art. 4 punkt 10 ustawy z dnia 4 czerwca 1920 r. (Dz. U. R. P. Nr. 50, poz. 304) o tymczasowym ustroju władz szkolnych, oraz § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 sierpnia 1922 roku (Dz. U. R. P. Nr. 70, poz. 626) zarządzam co następuje:

§ 1. Postanowienia ogólne, dotyczące sprawy urlopów lub wypoczynków w czasie feryj szkolnych, zawarte są w artykułach 35, 49 do 56 i 154 ustawy z dnia 1 lipca 1926 r. o stosunkach służbowych nauczycieli (Dz. U. R. P. Nr. 92, poz. 530) oraz w §§ 20 i 21 rozporządzenia Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 22 grudnia 1926 r. w sprawie wykonania tej ustawy (Dz. U. R. P. Nr. 131, poz. 787) przy uwzględnieniu zmian, wprowadzonych rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 15 lipca 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr. 67, poz. 592), względnie o ile chodzi o funkcjonariuszy państwowych, podlegających ustawie z dnia 17 lutego 1922 o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 164) — w artykułach 28, 36 do 38 i 57 tejże ustawy.

§ 2. Kuratorowi (wizytorowi Liceum Krzemienieckiego) przysługuje prawo udzielania:

A. Urlopów płatnych:

1) nauczycielom i kierownikom publicznych szkół powszechnych, państwowych preparand nauczycielskich, szkół ćwiczeń przy seminarjach, szkół specjalnych i ochron państwowych nauczycielom i dyrektorom (kierownikom) państwowych wyższych kursów nauczycielskich, szkół średnich ogólnokształcących, seminarjów nauczycielskich oraz szkół zawodowych:

a) dla poratowania zdrowia (na podstawie urzędowego świadectwa lekarskiego) — na przeciąg sześciu miesięcy,

b) dla załatwienia ważnych spraw osobistych, rodzinnych lub majątkowych — na przeciąg jednego miesiąca,

c) nauczycielom publicznych szkół powszechnych dla studjów na wyższych kursach nauczycielskich — na przeciąg jednego roku w granicach kontyngentu, który corocznie ustala Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego dla każdego Okręgu szkolnego; nauczyciel szkoły powszechnej, który w przeszłości korzystał już z urlopu co najmniej półrocznego dla studjów, otrzymać może ponowny urlop na studia tylko za każdorazowym zezwoleniem Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego; w sprawie wieku prekluzyjnego pozostają w mocy obowiązujące przepisy.

2) inspektorom szkolnym i ich zastępcom, lekarzom i denty stom szkolnym oraz wszystkim innym funkcjonariuszom państwowym, podlegającym ustawie z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej;

a) dla poratowania zdrowia, na podstawie urzędowego świadectwa lekarskiego — na przeciąg trzech miesięcy,

b) dla załatwienia ważnych spraw osobistych, rodzinnych lub majątkowych — na przeciąg jednego miesiąca,

c) wypoczynkowych — w granicach art. 36 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej.

B. Urlopów bezpłatnych:

1) osobom, wyszczególnionym pod lit. A punkt 1:

a) dla poratowania zdrowia, na podstawie urzędowego świadectwa lekarskiego na przeciąg jednego roku,

b) dla załatwienia ważnych spraw osobistych, rodzinnych lub majątkowych na przeciąg dwóch lat,

c) dla dalszego się kształcenia zawodowego — na przeciąg dwóch lat;

2) osobom, wymienionym pod lit. A punkt 2, w wypadkach, przewidzianych w art. 38 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej — na przeciąg sześciu miesięcy.

O udzielaniu urlopów poza wypoczynkowemi na przeciąg dłuższy niż jednego miesiąca inspektorowi szkolnemu, względnie jego zastępcy, dyrektorowi szkoły średniej ogólnokształcącej, se-

minarjum nauczycielskiego, wyższego kursu nauczycielskiego lub szkoły zawodowej, zawiadamia Kurator równocześnie Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

§ 3. Inspektorowi szkolnemu, a w razie jego nieobecności zastępcy inspektora szkolnego przysługuje prawo do udzielania urlopów:

1) kierownikom i nauczycielom szkół powszechnych i specjalnych, oraz ochron państwowych:

a) dla poratowania zdrowia, na podstawie urzędowego świadectwa lekarskiego — na przeciąg dni 28,

b) nauczycielkom na czas położenia — na przeciąg 6 tygodni,

c) dla innych celów — na przeciąg dni 14;

2) funkcjonariuszom inspektoratu — na przeciąg dni 8 bez względu na rodzaj urlopu.

§ 4. Dyrektorowi (Kierownikowi) szkoły średniej ogólnokształcącej, seminarjum nauczycielskiego, szkoły zawodowej i preparandy przysługuje prawo do udzielania urlopów podwładnym pracownikom i nauczycielom do dni 8 bez względu na rodzaj urlopu.

§ 5. Inspektorowie szkolni oraz dyrektorowie (kierownicy), wymienieni w § 4, mają prawo w wypadkach nagłych i z ważnych powodów udzielić sobie urlopu najwyżej na dwa dni z jednoczesnym zawiadomieniem Kuratorjum Okręgu Szkolnego i z podaniem powodów. W tych wypadkach obowiązani są zarządzić za siebie zastępstwo.

§ 6. Uzyskanie płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, lub dla studjów obowiązuje pracownika do bezwarunkowego wstrzymania się od wszelkiej pracy zarobkowej także w szkołach prywatnych. Wykroczenie przeciw tej zasadzie powoduje bezzwłoczne wstrzymanie udzielonego urlopu i pociągnięcie winnego do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 7. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 października 1927 roku.

Z dniem tym tracą moc obowiązującą wszystkie przepisy, istniejące w tej mierze, w szczególności okólnik z dnia 24 października 1924 roku Nr. 3687/24. S. (Dz. Min. W. R. i O. P. Nr. 1 z 1925 roku, poz. 3).

Warszawa, dnia 26 września 1927 r. (Nr. O. Prez. 4958/27).

Minister Wyznań Religijnych
i Oświecenia Publicznego

(—) *Dr. Dobrucki.*

15. Opłaty emerytalne uiszczają nauczyciele tymczasowi dopiero po 10 latach służby (nie wcześniej), stali od daty ustalenia (Rozp. M. W. R. i O. P. z dnia 26. IX. 1927. Nr. 12. z r. 1927.).

16. W sprawie nomenklatury szkół powszechnych wydało M. W. R. i O. P. następujące rozporządzenie:

O K Ó L N I K

Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego
do Kuratorów Okręgów Szkolnych, Wydziału Oświecenia
w Katowicach i Liceum Krzemienieckiego
w sprawie nomenklatury publicznych szkół powszechnych

Ministerstwo W. R. i O. P. zarządza co następuje:

Na świadectwach, pieczęciach okrągłych i nagłówkowych, szyldach, oraz wszelkich dokumentach publicznych szkół powszechnych, dopuszcza się jedynie dodatkowe określenia nazwy publicznej szkoły powszechnej:

- 1) stopień organizacyjny szkoły, np. 1-klasowa, 2-klasowa itd.
- 2) miejscowość, w której szkoła znajduje się (np. w Tarnowie, Toruniu),
- 3) numer porządkowy szkoły (arabski), o ile jest kilka szkół w jednej miejscowości (np. Nr. 1, Nr. 20);
- 4) zawołanie (np. im. Staszica, im. Konopnickiej),
- 5) język nauczania, o ile nim nie jest język polski,
- 6) o ile szkoła jest dwujęzyczna, dodaje się: z językiem nauczania polskim i ruskim lub polskim i białoruskim,
- 7) określenie: męska, żeńska, — tylko dla szkół 7-klasowych; o ile szkoła 7-klasowa takiego określenia dodatkowego nie ma, znaczy to, że jest szkołą koedukacyjną.

Nazwy więc publicznych szkół powszechnych mogą brzmieć:

- „1-klasowa publiczna szkoła w Borku“;
- „2-klasowa publiczna szkoła powszechna z polskim i ruskim językiem nauczania w Serdycy“;
- „7-klasowa publiczna szkoła powszechna Nr. 3 w Warszawie“;
- „3-klasowa publiczna szkoła powszechna z ruskim językiem nauczania w Gajach“;
- „7-klasowa publiczna szkoła powszechna żeńska im. Konopnickiej w Katowicach“.

Okólnik ten należy wprowadzić w życie możliwie bezzwłocznie; wszelkie inne dotychczas używane nazwy publicznych szkół powszechnych winny być zniesione.

Okólnik niniejszy nie dotyczy publicznych szkół powszechnych o szczególnym charakterze (wydziałowe, powszechne wyższe, szkoły ćwiczeń i specjalne).

Warszawa, dnia 27 grudnia 1927 r. (Nr. I. 22140/27).

Minister Wyznań Religijnych
i Oświecenia Publicznego

(—) Dr. Dobrucki.

17. Powoływanie do służby kontraktowej osób, które ukończyły 40 lat życia, normuje rozporz. M. W. R. i O. P. z dn. 9. I. 1928. Dz. u. Min. W. R. i O. P. Nr. 1. z 1928 r. Wedle tego rozporz. osoby takie mogą być przyjęte do służby tylko za zgodą Ministra W. R. i O. P.
18. W sprawie interpretacji art. 11. i 12. ustawy uposażeniowej wydało M. W. R. i O. P. rozporządzenie, które poniżej podajemy:

O K Ó L N I K

Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego
do wszystkich władz i urzędów podległych bezpośrednio Minister-
stwu Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego
w sprawie interpretacji art. 11 ustęp przedostatni i art. 12 ustawy
o uposażeniu.

Ministerstwo Skarbu okólnikiem z dnia 30 grudnia 1927 roku L. D. III. 2584/I wyjaśniło:

W myśl art. 11 ustęp przedostatni ustawy z dnia 9 października 1923 r. o uposażeniu funkcjonarjuszów państwowych i wojska (Dz. U. R. P. Nr. 116, poz. 924) „w razie śmierci funkcjonarjusza lub wojskowego zawodowego wstrzymuje się wypłatę uposażenia z ostatnim dniem kalendarzowego miesiąca, w którym śmierć nastąpiła“.

Z powyższego postanowienia wynika, że jeżeli, na zasadzie art. 12, ustęp drugi wyżej wymienionej ustawy, w ostatnim lub przedostatnim (w wypadku, gdy również ostatni dzień miesiąca jest wolny od zajęć) dniu miesiąca płatne jest uposażenie za następny miesiąc, a funkcjonarjusz (wojskowy zawodowy) dożył tego dnia (np. 31 grudnia), wówczas ma on, względnie jego spadkobiercy, prawo do omawianego uposażenia, chociażby zmarł tego samego dnia.

Warszawa, dnia 10 stycznia 1928 r. (Nr. O. Prez. 98/28).

(—) *Wł. Żłobicki*

p. o. Podsekretarza Stanu.

19. W sprawie wysługi emerytalnej pracowników przyjętych ze służby w b. państwie niemieckim, wydało M. W. R. i O. P. okólnik, który poniżej przytaczamy:

Kancelarja szkolna.

O K Ó L N I K

Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego
do wszystkich władz i urzędów podległych bezpośrednio Mini-
sterstwu W. R. i O. P.

w sprawie wysługi emerytalnej pracowników przyjętych ze służby
w b. państwie niemieckiem.

Ministerstwo Skarbu okólnikiem z dnia 7 grudnia 1927 r.
L. D. I. 14407/5-27 podało następujące wyjaśnienie w sprawie wy-
sługi emerytalnej pracowników, przyjętych ze służby w b. pań-
stwie niemieckiem:

O ile chodzi o funkcjonarjuszów, którzy ze służby państwo-
wej niemieckiej przeszli do służby państwowej polskiej, trzeba od-
różniać trzy ich rodzaje.

1) Do pierwszego z nich należą funkcjonarjusze, którzy zaj-
mowali stanowiska służbowe na ziemiach przyznanych Polsce tra-
ktatem wersalskim i pozostając na tych stanowiskach, bezpośrednio
ze służby państwowej niemieckiej przeszli do służby państwo-
wej polskiej.

2) Do rodzaju drugiego należą funkcjonarjusze, którzy ze
służby państwowej niemieckiej przeszli do służby państwowej
polskiej po pewnej przerwie między jedną a drugą służbą lub bez-
pośrednio wprawdzie, ale ze stanowisk służbowych, zajmowanych
na ziemiach innych, niż przyznane Polsce traktatem wersalskim.

3) Do rodzaju trzeciego wreszcie należą tacy funkcjonarjusze,
którzy ze służby państwowej niemieckiej przeszli do służby W. M.
Gdańska, a następnie z tej służby do służby państwowej polskiej.

Funkcjonarjuszom, wymienionym pod 1), czas służby poli-
czalny do wysługi emerytalnej w myśl przepisów b. państwa ni-
emieckiego liczy się jako czas służby w b. państwie zaborczem ni-
emieckiem po dzień 31 marca 1920 r., gdyż funkcjonarjusze ci,
w myśl układów polsko-niemieckich, zawartych w Berlinie dnia
9 listopada 1919 r. i w Paryżu dnia 8 stycznia 1920 r., zachowali
swe prawa i swój charakter funkcjonarjuszów państwowych ni-
emieckich do dnia 31 marca 1920 r., gdy zaś przeszli bezpośrednio
do państwowej służby polskiej, od dnia 1 kwietnia 1920 roku uzy-
skali prawa i charakter funkcjonarjuszów państwowych polskich.
Nie dotyczy to tylko funkcjonarjuszów państwowych niemieckich,
którzy zajmowali stanowiska służbowe na ziemiach, przyznanych
Polsce po uprzednim przeprowadzeniu plebiscytu. Przejście tych
funkcjonarjuszów bezpośrednio ze służby w b. państwie zabor-
czem niemieckiem do służby w państwie polskiem liczy się od dat
innych, osobno ustanowionych.

Funkcjonarjuszom, wymienionym pod 2) służba państwowa
niemiecka, jako służba w b. państwie zaborczem, liczy się od dnia
faktycznego jej pełnienia, nie dłużej jednak, jak do dnia 10 sty-
cznia 1920 r., gdyż tego dnia wszedł w życie traktat wersalski i pań-

stwo niemieckie w stosunku do państwa polskiego przestało być z tym dniem państwem zaborcem.

Funkcjonarjuszom, wymienionym pod 3), służba państwowa niemiecka z powodów wyżej przytoczonych, jako służba w b. państwie zaborcem, może być liczona nie dłużej, jak po dzień 10 stycznia 1920 r., służba państwowa polska zaś dopiero od dnia faktycznego przyjęcia, względnie wstąpienia do niej, o ile nie przyjęła na siebie Polska zobowiązań liczenia czasu służby w W. M. Gdańsku jako służby w b. państwie zaborcem niemieckiem lub w państwie polkiem. Jeżeli takich zobowiązań rząd polski na siebie nie przyjął, służba w W. M. Gdańsku funkcjonarjuszów, o których tu mowa, może być liczona tylko jako praca zawodowa w myśl art. 97 ustawy emerytalnej.

W tej kwestji odnosi się Ministerstwo Skarbu do Ministerstwa Spraw Zagranicznych i dopiero, po otrzymaniu od niego potrzebnych wyjaśnień, będzie mogło zająć zdecydowane stanowisko.

Narazie służbę w W. M. Gdańsku funkcjonarjuszów, wymienionych pod 3), można traktować tylko jako pracę zawodową i przy istnieniu przepisanych warunków do wysługi emerytalnej zaliczać ewentualnie przy zastosowaniu art. 97 ustawy emerytalnej.

Warszawa, dnia 11 stycznia 1928 r. (Nr. O. Prez. 172/28).

(—) *Wł. Żłobicki*

p. o. Podsekretarza Stanu.

20. Okólnikiem z dnia 26. I. 1928. Dz. u. M. W. R. i O. P. Nr. 2. z r. 1928. oznajmiło M. W. R. i O. P., że służba wojskowa nauczycieli może być zaliczoną do wysługi emerytalnej, pod warunkami w tem rozporządzeniu podanemi, a których tu, dla braku miejsca nie podajemy.
21. Wedle okólnika M. W. R. i O. P. z d. 10. II. 1928. Dz. u. Minist. z r. 1928. str. 97. winni kierownicy szkół przedkładać R. S. P. względnie Insp. szkolnemu uproszczone i zmienione sprawozdanie ze str. 87 Kancelarji szkolnej, najdalej do 15. lipca każdego roku wykazy o stanie bibliotek dla młodz. wedle następującego wzoru:

Sprawozdanie biblioteki szkolnej

za rok szkolny 1927/28

Miejscowość	Okrąg Szkolny
Gmina	Województwo
	Powiat
.	klasowa publiczna szkoła powszechna (męska, żeńska)
z	językiem nauczania imienia

Księgozbiór			Czytelnictwo w ciągu roku szkolnego 1927/28.			
	Stan księgozbioru w dniu			Ogółem	Chłopcy	Dziewczęta
	30/VI. 27	30/VI. 28				
Liczba dzieł			Liczba uczniów w dn. 1/XII. 1927			
„ tomów			Liczba osób, które w ciągu r. szk. wypożyczały książki			
			Liczba tomów wypożyczonych w ciągu roku			
Liczba dzieł w jęz. polskim						
Liczba dzieł w jęz.						
Liczba dzieł w jęz.						

Dla dzieci szkolnych abonowane jest czasopismo

w egzemplarzach

UWAGI w sprawie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach, w sprawie wpływu książek (także udział czytelników dorosłych), w sprawie książek szczególnie pożądaných, w sprawie przyczyn wzmoczenia się lub zmniejszenia czytelnictwa.

. dnia 192 . . . r.

Podpis bibliotekarza

Podpis kierownika szkoły

22. Jak wiadomo, nauczyciel kontraktowy w razie choroby pobiera na swe utrzymanie zasiłek z Kasy chorych. Wedle rozporządzenia M. W. R. i O. P. z d. 21. II. 1928. Dz. u. Min. W. R. i O. P. Nr. 5. z 1928 r. obowiązany jest nauczyciel donieść bezpośrednio przełożonej władzy swojej, jak wysoki zasiłek pobiera, ponieważ o tyle będą jego pobory służbowe zmniejszone.
23. Rozporządzenie Prezydenta RP. z dnia 6. marca 1928. ogłoszone w Dz. u. Min. W. R. i O. P. Nr. 4. z 1928 r. normuje sprawę kwalifikacyj zawodowych nauczycieli publicznych i prywatnych szkół powszechnych. Rozporządzenie to ma moc ustawową. Każdy nauczyciel powinien się z niem dokładnie zaznajomić. Nie podajemy go jednak tutaj dla braku miejsca.

24. M. W. R. i O. P. wydało 28. III. 1928. Dz. u. M. W. R. i O. P. Nr. 4. z 1928. r. rozporządzenie w sprawie badań zdrowotnych nauczycielstwa. Okólnik ten jest krótki, a ma doniosłe znaczenie, dlatego podajemy go niżej:

O K Ó L N I K

Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego

do Kuratorów wszystkich Okręgów Szkolnych, do Wydziału Oświecenia Publicznego w Województwie Śląskiem i do Liceum Krzemienieckiego w sprawie badań zdrowotnych nauczycielstwa.

Ze względu na konieczność przestrzegania zasad przydatności fizycznej kandydatów do zawodu nauczycielskiego, zechcą pp. kuratorzy polecić dyrektorom i kierownikom szkół, wizytatorom i inspektorom szkolnym czuwanie nad tem, by w każdym przypadku, budzącym jakiegokolwiek podejrzenie o brak u kandydata kwalifikacyj zdrowotnych do pełnienia na stałe obowiązków nauczycielskich, zarządzono zbadanie z urzędu stanu zdrowia nauczyciela.

Skoro wyniki badania stwierdzą u nauczyciela tymczasowego brak warunków przydatności fizycznej do zawodu nauczycielskiego, władze szkolne, powołane do tego, winny go zwolnić.

Również gdy chodzi o nauczycieli stałych, władze i organa nadzorcze winny czuwać nad tem, by nauczyciele, wzbudzający swym wyglądem podejrzenie o poważną chorobę organiczną, zwłaszcza gruźlicę, mogącą udzielić się dziatwie szkolnej, bvli poddawani urzędowemu badaniu lekarskiemu.

Warszawa, dnia 7 marca 1928 r. (Nr. O. H. Fiz. 217/28).

Minister Wyznań Religijnych
i Oświecenia Publicznego:
(—) Dr. Dobrucki.

25. Okólnik w sprawie opłat stemplowych. Dz. Min. W. R. i O. P. str. 153. z r. 1928.
26. Okólnikiem z dnia 15. IV. 1928. Nr. O. 3923. oznajmiło M. W. R. i O. P., że Najwyższy Trybunał admin. orzekł, iż nauczyciel, który zawarł związek małżeński po przejściu w stan spoczynku, ma prawo do pobierania dodatku ekonomicznego za żonę.

Wzór prośby o przyznanie takiego dodatku.

Do

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

we

Przedkładając w załączeniu metrykę ślubu, zawartego dnia r. z p. N. N., upraszam na mocy rozporządzenia M. W. R. i O. P. z dnia 15. VI. 1928. Nr. O. P. 3923, o przyznanie mi dodatku ekonomicznego na żonę od dnia

W dnia

N. N.

emerytowany nauczyciel

27. Rozporządzeniem M. W. R. i O. P. z d. 25. sierpnia 1928. Dz. u. Min. W. R. i O. P. Nr. 10. z 1928 r. O. P. 5412. została rozszerzona kompetencja kuratorów O. S. w sprawach szkolnictwa powszechnego, mianowicie:

- 1) przenoszenie nauczycieli stałych na własną prośbę;
- 2) udzielanie nauczycielom zniżek godzin nauczania;
- 3) udzielanie dłuższych urlopów;
- 4) nadawanie prawa publiczności prywatnym szkołom powsz.;
- 5) zezwalanie nauczycielom na kilkakrotne składanie egzaminów.

Wskutek rozszerzenia tej kompetencji należy odtąd prośby w tych sprawach wnosić do Kuratorów, a nie do Ministerstwa.

28. Okólnikiem z d. 3. września 1928. Dz. u. Min. W. R. i O. P. Nr. 11. z 1928. r. oznajmiło M. W. R. i O. P. w sprawie zaliczenia służby wojskowej do wysługi emerytalnej, że obowiązkowa służba wojskowa w armji austriackiej w wojsku wspólnem, w obronie krajowej 2 lata, w marynarce 4 lata wlicza się do emerytury.

W armji niemieckiej: kawalerji i artylerji 3 lata, w taborach 1 rok, w marynarce 3 lata, w innych rodzajach broni 2 lata.

W armji rosyjskiej: w piechocie 3 lata, we wszystkich innych rodzajach broni 4 lata, w marynarce 5 lat.

29. Rozporządzenie M. W. R. i O. P. z d. 23. XI. 1928. Dz. U. Min. WR. i OP. Nr. 14. z 1928 r. w sprawie kwalifikacyj zawodowych nauczycieli szkół powszechnych. Rozporządzenie to jest w ścisłym związku z rozporządzeniem z dnia 6 marca 1928 podanem tu pod Nr. 23. Rozporządzenia tego nie podajemy tutaj dla braku miejsca, ale zaznaczamy, że każdy nauczyciel winien się z niem dokładnie zaznajomić.

30. Sprawy dyscyplinarne nauczycieli tymczasowych.

Rozporządzeniem z dnia 13. grudnia 1928. Dz. U. R. P. Nr. 8. poz. 70. została w głównych zarysach unormowana odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli tymczasowych, podległych M. W. R. i O. P.

Ponieważ rozporządzenie to jest krótkie i wiele miejsca nie zabierze w książce, przeto je tu podajemy dla wygody czytelników i zainteresowanych.

R O Z P O R Z A D Z E N I E

Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego

z dnia 13 grudnia 1928 r.

w sprawie odpowiedzialności dyscyplinarnej tymczasowych nauczycieli szkół, podległych Ministrowi Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Na podstawie art. 75 i 161 ustawy z dnia 1 lipca 1926 r. o stosunkach służbowych nauczycieli, której tekst jednolity został ogłoszony w załączniku do rozporządzenia z dnia 3 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 47, poz. 462), zarządzam w sprawie odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli tymczasowych z kategorii wymienionych w art. 1 punkt a) powołanej ustawy co następuje:

§ 1. Na nauczycieli tymczasowych mogą być nakładane następujące kary:

1. kara porządkowa upomnienia;
2. kary dyscyplinarne:
 - a) nagana,
 - b) kara pieniężna do wysokości 20% uposażenia jednomiesięcznego,
 - c) zwolnienie ze służby z zachowaniem praw do uposażenia emerytalnego w stosunku do lat rzeczywiście wysłużonych lub do odprawy,
 - d) wydalenie ze służby państwowej bez prawa do emerytury lub odprawy i z pozbawieniem prawa zajmowania stanowiska nauczycielskiego w szkolnictwie państwowem, publicznem lub prywatnem.

§ 2. Karę porządkową i kary dyscyplinarne wymienione w § 1 punkt 2 lit. a), b) i c) nakłada na nauczycieli publicznych szkół powszechnych inspektor szkolny; karę wymienioną w § 1 punkt 2 d) w stosunku do nauczycieli publicznych szkół powszechnych oraz wszystkie kary, wymienione w § 1 w stosunku

do nauczycieli innych szkół nakłada kurator Okręgu Szkolnego.

Jeżeli inspektor szkolny przedstawi wniosek o wymierzenie kary wydalenia ze służby państwowej nauczyciela publicznej szkoły powszechnej, a kurator Okręgu Szkolnego nie przychylił się do tego wniosku, zwraca sprawę inspektorowi szkolnemu celem nałożenia jednej z kar, do nałożenia której uprawniony jest inspektor szkolny.

§ 3. Kary dyscyplinarne wpisuje się do wykazu stanu służby.

§ 4. Do postępowania dyscyplinarnego przeciwko nauczycielom tymczasowym mają zastosowanie postanowienia rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 341), o ile rozporządzenie niniejsze nie stanowi inaczej.

§ 5. Dochodzenie dyscyplinarne przeprowadza władza bezpośrednio przełożona nad szkołą, do której służbowo przynależy obwiniony nauczyciel. Jeżeli inspektor szkolny przedstawi wniosek o wymierzenie kary wydalenia ze służby nauczyciela publicznej szkoły powszechnej, kurator Okręgu Szkolnego może zarządzić uzupełnienie dochodzenia.

§ 6. Pisemne orzeczenie o nałożeniu jednej z kar wymienionych w § 1 niniejszego rozporządzenia należy doręczyć obwinionemu.

§ 7. Władza, uprawniona do nakładania kar dyscyplinarnych (§ 2) może każdej chwili zawiesić nauczyciela w pełnieniu służby, jeżeli wdrożono przeciw niemu postępowanie sądowo-karne lub dyscyplinarne, albo gdy nauczyciel odmówi jawnie posłuszeństwa służbowego, albo też, gdy ze względu na jakość zarzuconego mu uchybienia obowiązkom służbowym lub godności stanu nauczycielskiego dalsze pozostawienie go w służbie naraziłoby powagę szkoły lub groziło dobru szkoły.

Odwołanie od takiego zarządzenia dopuszczalne jest jedynie łącznie z odwołaniem od orzeczenia o nałożeniu kary.

§ 8. Jeżeli nauczyciel w ciągu 2 lat po nałożeniu kary dyscyplinarnej (§ 1 punkt 2 a) i b) zachowywał się pod każdym względem poprawnie, może władza, która karę nałożyła, na jego prośbę zarządzić wykreślenie tej kary z wykazu stanu służby.

§ 9. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Warszawa, dnia 13 grudnia 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 8, poz. 70).

Minister Wyznań Religijnych
i Oświecenia Publicznego:

(—) Świtalski.

Ponieważ postępowanie przeciw tymcz. nauczycielom opiera się także na rozporządzeniu Prezydenta RP. z dnia 22. III. 1928. o postępowaniu administracyjnym, przeto podajemy tu także odnośne postanowienia wspomnianego rozporządzenia, a mianowicie:

- a) Jeżeli inspektor szkolny, ewentualnie kurator lub urzędnik, mający prowadzić dochodzenie dyscyplinarne przeciw nauczycielowi tymczasowemu znajduje się względem obwinionego w stosunku określonym w art. 7. wyżej wspomnianego rozporządzenia powinien się wyłączyć ze sprawy i prosić przełożoną Władzę o delegowanie kogo innego do przeprowadzenia sprawy, a to w szczególności, w następujących wypadkach:
- b) w sprawie, w której sam jest stroną, albo pozostaje do strony w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy oddziaływa na jego osobiste prawa i obowiązki;
- c) w sprawie żony, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia włącznie, rodzeństwa i ich dzieci;
- d) w sprawie swych rodziców przybranych, dzieci przysposobionych, oraz osób będących pod jego opieką lub kuratelą;
- e) w postępowaniu odwoławczym, jeżeli brał udział w innej instancji w wydaniu oskarżonemu orzeczenia dyscyplinarnego;
- f) w sprawie, z powodu której wdrożono przeciw niemu dochodzenie wstępne, postępowanie dyscyplinarne lub sądowo-karne.

Prócz tego może przełożony wyłączyć podwładnego urzędnika, jeżeli uzna to za potrzebne ze względu na interes publiczny.

Robimy tu uwagę, że nauczycielowi tymczasowemu nie przysługuje prawo wyłączania, względnie stawiania wniosków o wyłączenie; natomiast w razie rekursu (odwołania) może powyższe postanowienia należycie wyzyskać.

Wedle art. 9. wszystkie przepisy dotyczące osób interesowanych odnoszą się również do ich prawnych zastępców.

Na mocy art. 11. może nauczyciel do zastąpienia siebie upoważnić pełnomocnika, o ile nie jest wymagane osobiste jego działanie.

Art. 12 postanawia, że oprócz pełnomocnictw poświadczonych w urzędach lub u notariusza, są także dopuszczalne pełnomocnictwa prywatne, o ile ich wiarygodność nie budzi wątpliwości.

Art. 13. Dla osób nieobecnych lub niezdolnych do działań prawnych, a nie mających zastępcy prawnego, może Władza wystąpić do sądu z wnioskiem o wyznaczenie zastępcy prawnego.

Art. 14. Osoby interesowane i ich pełnomocnicy mają prawo w godzinach do tego wyznaczonych dowiadywać się o bie-

gu spraw. Nauczyciel lub jego pełnomocnik może prosić o zezwolenie na przeglądnięcie w urzędzie aktów, odnoszących się do jego sprawy. Władza może, ale nie musi na to zezwolić i od tej decyzji w tej sprawie niema odwołania.

W myśl art. 15. prośby, odwołania, skargi, zażalenia i t. p. w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli tymcz. należy wnieść na ręce inspektora szkolnego.

Wedle art. 20. każdy protokół przesłuchania powinien być odczytany zeznającej osobie i przedstawiony jej do podpisu niezwłocznie po złożeniu zeznania.

Wszelkie pisma, wezwania i orzeczenia w sprawach dyscyplinarnych powinny być doręczane interesowanym za pokwitowaniem. Jeżeli koniec terminu przypada na niedzielę lub święto ustawowe, to za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskim urzędzie pocztowym lub telegraficznym.

Wedle art. 41. jeżeli strona udowodni, że uchybienie terminu nastąpiło bez jej winy z powodu przeszkód nie do przewidzenia, może ona w terminie 7-miodniowym od ustalenia przeszkody prosić władzę o przywrócenie terminu.

Prośbę o przywrócenie terminu dla *odwołania* rozstrzyga władza odwoławcza; w innych wypadkach władza, wobec której miała być czynność dokonana (przesłuchanie) art. 42.

Prośba o przywrócenie terminu nie wstrzymuje wykonania zaskarżonej decyzji władzy; jednak władza może wstrzymać wykonanie, gdy uzna to za uzasadnione.

Art. 44. postanawia, że o ile poszczególne przepisy nie określają ściśle postępowania dla ustalenia okoliczności, mających być podstawą rozstrzygnięcia, ma władza z urzędu postanawiać zakres postępowania wyjaśniającego i środków dowodowych potrzebnych do należytego ustalenia stanu sprawy, kierując się przytem względami celowości, szybkości, prostoty i zaoszczędzenia kosztów.

W sprawach dyscyplinarnych powinna się odbyć rozprawa ustna.

W myśl art. 46. o terminie rozprawy ustnej należy zawiadomić stronę interesowaną (obwinionego), świadków i inne osoby interesowane, biegłych, oraz zainteresowane władze i urzędy.

W zawiadomieniu o rozprawie ustnej należy określić dokładnie przedmiot, miejsce i czas rozprawy, tudzież oznajmić, że interesowani mogą bądź stawić się osobiście (obwiniony musi) bądź złożyć na piśmie swe żądania, wnioski i zarzuty, najpóźniej do dnia poprzedzającego rozprawę.

W końcu należy zwrócić uwagę na przepis ust. 2. art. 47. t. j. że władza może nie przysłać w dalszem postępowaniu przed tą instancją żądań, wniosków i zarzutów, które nie zo-

stały zgłoszone ani w terminie wyznaczonym, ani ustnie w czasie rozprawy, jeżeli żądania, wnioski i zarzuty przy należytej staranności zgłaszającego mogłyby być zgłoszone w terminach wskazanych, a zwłaszcza, jeżeli władza dojdzie do wniosku, że one mają na celu przewlekanie sprawy.

Urzędnik prowadzący rozprawę (insp. szkolny lub jego zastępca) powinien w myśl art. 47. i 48., mając zawsze na uwadze interes publiczny, dążyć do wszechstronnego wyjaśnienia sprawy, a wkońcu ustalić jej przebieg i wynik w protokole, dołączając doń wszystkie podmiotowe akta.

Wedle art. 49. jako świadek dowodowy w postępowaniu administracyjnym, a więc i dyscyplinarnym, służy wszystko, co może się przyczynić do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem.

O tem, czy dana okoliczność ma być przyjęta jako udowodniona, decyduje władza na podstawie swobodnej oceny wyników postępowania wyjaśniającego (art. 50).

Jeżeli osoba interesowana powołuje się na okoliczności, które można ustalić na podstawie aktów, będących w posiadaniu władz lub urzędów polskich i wskazuje tę władzę lub urząd, wówczas władza prowadząca dochodzenie sprawdzi te akta, lub dokona ich oględzin na miejscu.

Wedle art. 57. Władza bada, przesłuchuje świadków bądź przez siebie powołanych, bądź przedstawionych przez obwinionego. Jeśli stawiennictwo jest z ważnych przyczyn niemożliwe, może władza ograniczyć się do zeznań pisemnych świadka, lub przesłuchać go przez delegata. — Niestawienie się lub niezłożenie zeznań na piśmie winien świadek usprawiedliwić.

Za przyczyny usprawiedliwiające niestawienie się świadka uważa się chorobę, śmierć najbliższych osób z rodziny, przerwę w komunikacji, pozbawienie wolności i zbyt późne otrzymanie wezwania.

Urzędnicy i wojskowi nie mogą być bez zezwolenia swej władzy przesłuchiwani, o ile idzie o tajemnicę urzędową.

Art. 60. postanawia, że nikt nie może odmówić zeznań w charakterze świadka — jednak świadek może odmówić odpowiedzi na pytania, gdy odpowiedź mogłaby spowodować karno-sądową odpowiedzialność, albo narazić na hańbę lub krzywdę majątkową w stosunku do samego świadka, jego krewnych lub powinowatych aż do trzeciego stopnia, albo też przysposobionych rodziców lub dzieci, tudzież osób nad którymi świadek wykonuje opiekę lub kuratelę.

Przed przesłuchaniem wedle art. 61. należy pouczyć świadka o grożącej mu odpowiedzialności za fałszywe zeznania.

W razie konieczności przesłuchania świadka pod przysięgą, władza zwraca się o zaprzysiężenie świadka do najbliższego sądu.

Świadkowie, od których przysięgi nie odbiera się, składa-

ją przed władzą szkolną wzamian przysięgi przyrzeczenie zeznania prawdy według sumienia po pouczeniu ich, że przyrzeczenie to ma moc przysięgi.

Od przysięgi zwolnieni są duchowni wszystkich prawnie uznanych wyznań; osoby należące do wyznań nie uznających przysięgi, osoby nieletnie do lat 14, zstępni, gdy mają świadczyć w sprawie wstępnych i odwrotnie; małżonkowie, gdy mają świadczyć przeciw sobie; bracia i siostry w sprawach rodzeństwa; funkcjonariusze publiczni, którzy złożyli przysięgę służbową, o ile zeznania ich dotyczą faktów wiadomych im z tytułu pełnienia obowiązków służbowych.

Wzywanie i badanie biegłych (znawców) dokonywa się na tych samych zasadach, co wzywanie i badanie świadków.

Biegłego, przedstawionego przez obwinionego w adza nie przyjmie, gdy powstaje uzasadniona wątpliwość co do jego bezstronności.

Ważne postanowienia zawiera art. 64. a mianowicie: że żądania świadków i biegłych o przyznanie wynagrodzenia za stratę czasu i zwrot kosztów podróży, powinny być zgłoszone pod rygorem utraty roszczenia przed zakończeniem rozpoznania sprawy. O przyznaniu wynagrodzenia dla świadków i biegłych, oraz jego wysokości, jak również o przyznaniu kosztów podróży decyduje władza rozpoznająca sprawę. Od decyzji w tym przedmiocie niema odwołania.

Wedle art. 66. obwiniony winien być dopuszczony do przysłuchiwania się zeznaniom świadków i biegłych, o ile interes publiczny nie stoi temu na przeszkodzie.

Wedle art. 68, 69, 70 postępowanie dyscyplinarne powinno być szybkie, bez niepotrzebnej zwłoki i do trzech miesięcy, a w niektórych tylko wypadkach do 5-ciu zakończzone.

Jeżeli postępowanie zostało zakończone orzeczeniem, skazującym obwinionego na karę dyscyplinarną, należy w orzeczeniu podać motywy wyroku i pouczenie o prawie wniesienia odwołania lub skargi do władzy wyższej, którą należy dokładnie wymienić oraz termin i tryb zaskarżenia.

Jeżeli decyzja jest ostateczna i w toku instancji niema od niej odwołania, to należy to w orzeczeniu podać.

Jeśli władza zaniedba objaśnić stronę o przysługującym jej prawie wniesienia odwołania lub skargi, strona może w ciągu dwóch tygodni od chwili ogłoszenia lub doręczenia jej decyzji, zażądać od władzy, która orzeczenie wydała, wydania lub też przesłania jej takiego objaśnienia.

W tym wypadku termin dla wniesienia odwołania lub skargi liczy się od dnia otrzymania przez stronę objaśnienia.

Wedle art. 80. decyzja wydana w nieobecności obwinionego powinna być doręczona mu na piśmie.

Art. 81. postanawia, że władza może każdego czasu przedsięwziąć z urzędu lub na wniosek obwinionego sprostowanie

w swych decyzjach, błędów pisarskich, rachunkowych, oraz innych oczywistych omyłek.

Odwołanie i skargi incydentalne.

Wedle art. 82. od orzeczenia wydanego w pierwszej instancji służy obwinionemu odwołanie do instancji bezpośrednio wyższej.

Po myśli art. 83. odwołanie należy wnieść w ciągu 14 dni po doręczeniu orzeczenia. — Decyzję incydentalną (w sprawie zawieszona w służbie) można zaskarżyć tylko łącznie z odwołaniem od orzeczenia karnego.

Art. 85. postanawia, że odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia: wystarcza, jeżeli obwiniony poda, że nie jest zadowolony z decyzji władzy i prosi o jej zmianę.

Władza nie weźmie pod rozwagę nowych okoliczności, powstałych po wydaniu orzeczenia I. instancji.

Wedle art. 86. Instancja odwoławcza orzeka ostatecznie o niedopuszczalności odwołania lub też o uchybieniu terminu dla odwołania. Przed upływem terminu dla odwołania, orzeczenie nie może być wykonane. (Art. 87.). Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie orzeczenia, z wyjątkiem wypadku, w którym wymaga tego interes publiczny.

Wedle art. 88. decyzję co do natychmiastowej wykonalności może władza wydać łącznie z orzeczeniem lub później, gdy zajdzie tego potrzeba.

Odwołanie należy wnieść za pośrednictwem tej władzy, która orzeczenie wydała, a ta jest obowiązana otrzymane odwołanie w ciągu 7 dni po upływie terminu odwołania przesłać wraz z aktami sprawy do rozpoznania instancji wyższej.

Art. 90. postanawia, że jeśli władza, która zaskarżone orzeczenie wydała, uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie, może sama zmienić swoją decyzję.

Potrzebne uzupełnienia postępowania wyjaśniającego może władza odwoławcza zarządzić z urzędu lub na prośbę rekurenta i może je przeprowadzić sama lub przez władzę niższej instancji. (Art. 92.).

Wznowienie postępowania, uchylenie oraz zmiana orzeczenia (decyzji z urzędu).

W sprawie zakończonej orzeczeniem, od którego nie służy środek prawny może nastąpić wznowienie postępowania:

- a) jeżeli decyzja (orzeczenie) została spowodowana przez sfałszowanie lub przedstawienie fałszywego dokumentu.

- przez fałszywe świadectwo, przekupstwo lub inny czyn karalny (karygodny) sędownie;
- b) jeżeli wyjdą na jaw istotne dla sprawy nowe okoliczności faktyczne, które istniały już przy wydaniu decyzji lub nowe środki dowodowe, o ile okoliczności te i środki w toku postępowania nie były znane władzy rozstrzygającej i nie mogły być wówczas powołane przez obwinionego, bez jego winy.

Podanie o wznowienie postępowania należy wnieść do tej władzy, która wydała decyzję w I. instancji w ciągu dwu tygodni od dnia, w którym strona domagająca się wznowienia otrzymała w sposób dający się udowodnić wiadomość o przyczynie uzasadniającej wznowienie.

Wznowienie postępowania może władza zarządzić z urzędu. W obu wypadkach wznowienie postępowania może nastąpić z powodu przyczyn wyżej podanych w każdym czasie, a o wznowieniu postępowania rozstrzyga władza, która wydała orzeczenie w ostatniej instancji. W decyzji o wznowieniu postępowania władza powinna oraz o ile nie może wydać nowego orzeczenia na podstawie aktów, jakimi rozporządza, w jakim zakresie i w której instancji ma nastąpić wznowienie postępowania, przyczem w czasie nowego postępowania nie ma prawa powtarzać tych poprzednich dochodzeń, które nie dotyczą przyczyny wznowienia.

Wedle art. 98. przeciwko odrzuceniu podania o wznowienie postępowania można wnieść odwołanie do przełożonej władzy w ciągu 14. dni od zawiadomienia o odmowie.

Wedle art. 101. Władza nadzorcza może w trybie nadzoru uchylić z urzędu, bądź z własnej inicjatywy, bądź na skutek zażaleń każdą decyzję jako nieważną, która:

- a) wydaną została przez władzę niewłaściwą,
- b) wydana została bez jakiegokolwiek podstawy prawnej,
- c) wywołałaby w razie wykonania przestępstwo sądowo karalne,
- d) jest oczywiście i niewątpliwie niewykonalną,
- e) zawiera wadę, powodującą nieważność orzeczenia na mocy wyraźnego przepisu prawa.

Opłaty i koszty.

Art. 105. postanawia, że stronę obciążają te koszty postępowania, które wynikły z winy strony lub które zostały poniesione w interesie lub na prośbę strony, a nie wynikają z ustawowego obowiązku władzy.

Do kosztów postępowania zalicza się koszt podróży i wynagrodzenia świadków i biegłych oraz koszt oględzin na miejscu, jakoteż koszt doręczania stronom pism urzędowych. Władza może uznać także inne, usprawiedliwione koszty postępowania, a w szczególności koszty sporządzenia próśb i wynagrodzenia adwokatów (art. 105.). Wedle art. 106. władza przyznaje świadkom i biegłym, nie będącym funkcjonarjuszami państwowymi lub samorządowymi, wynagrodzenie w wysokości przeciętnego zarobku dziennego osoby wzywanej, nie wyżej jednak norm diet, ustalonych dla V. st. służbowego funkcjonarjuszów państwowych, oraz zwrot rzeczywistych kosztów podróży. Funkcjonarjusze państwowi i samorządowi otrzymują diety w wysokości należnych im diet, oraz kosztów podróży w wysokości przewidzianej dla ich podróży służbowej. Wynagrodzenie dla biegłych wyznacza władza w II. i wyższej instancji.

Wynagrodzenie świadkom i biegłym wypłaca się bezwzględnie po spełnieniu czynności, do której świadek został powołany. Od decyzji władz oraz wynagrodzenia świadków i biegłych, oraz ich kosztów podróży niema odwołania.

Art. 107. postanawia, że w razie stwierdzonego ubóstwa strony, władza władna jest częściowo lub całkowicie zwolnić ją od opłat należności oraz innych opłat postępowania.

Postępowanie egzekucyjne i karne.

Art. 108. Strony, świadkowie i biegli winni niestawienia na wezwanie władz lub odmowy dania żądanych wyjaśnień lub zeznań na piśmie bez usprawiedliwionej przyczyny, ulegają w celu wymuszenia czynności — karze do 50 zł.

W razie ponownego niewykonania żądania władzy — ulegają karze do 100 zł. i mogą być sprowadzeni do urzędu przymusowo. Kara może być ściągnięta dopiero po upływie czternastodniowego terminu.

Świadkowie i biegli mogą w ciągu 14 dni od daty decyzji wymierzającej im kary, przedstawić władzy przyczynę niestawienia. W razie uznania tych przyczyn za usprawiedliwione — władza może uchylić nałożoną karę pieniężną.

Za nieodpowiednie (nieprzystojne) zachowanie się w urzędzie, za pisma nieprzystojne (obelżywe) lub zredagowane w tonie niewłaściwym, nie odpowiadające godności urzędu, — winni ulegają grzywnie do 100 zł. W razie nieściągalności grzywnę zamienia się na areszt do 3 dni. Nałożenie kary — nie wyklucza jednak skierowania sprawy jeszcze na drogę sądową. (art. 109.).

Kary pieniężne na mocy art. 108. i grzywny z art. 109. nakłada oraz przymusowe sprowadzenie na mocy art. 108. zarządza powiatowa władza administracji ogólnej na żądanie kierownika właściwego urzędu, po zbadaniu prawności i celowości żądania o ile ono — nie pochodzi od wyższej instancji. Na decyzję władzy o nałożeniu kary służy odwołanie do wojewody (komisarza Rządu). Odwołanie nie wstrzymuje wykonania.

Z powodu decyzji władzy o nałożeniu grzywny z art. 109. można żądać skierowania sprawy do sądu; żądanie to nie wstrzymuje wykonania.

Postanowienia końcowe i przejściowe.

Art. 111. O ile obowiązujące ustawy nie przewidują kar za fałszywe zeznanie, względnie za fałszywą przysięgę, lub przyrzeczenie albo zapewnienie zamiast przysięgi w postępowaniu administracyjnym, czyny powyższe ulegają karom, przewidzianym dla tych przestępstw w postępowaniu sądowym.

Złożenie przyrzeczenia uważa się za równoznaczne zapewnienie w miejsce przysięgi na obszarze mocy obowiązującej kodeksu karnego z r. 1871.

Uwaga: Art. 113. postanawia, że o ile rozporządzenie niniejsze lub inne przepisy prawne nie stanowią inaczej przepisy administracyjne nie mają zastosowania:

- a) w sprawach karno - administracyjnych,
- b) w sprawach dyscyplinarnych (rozumie się urzędników państwowych i samorząd.) i t. d.

Dz. U. Minist. W. R. i O. P. Nr. 3. z 1929. r. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli tymczasowych obowiązuje ono, ponieważ § 4. rozporządzenia M. W. R. i O. P. z dnia 13. grudnia 1928. Dz. U. R. P. Nr. 8. poz. 70. wyraźnie powiada: „Do postępowania dyscyplinarnego przeciwko nauczycielom tymczasowym mają zastosowanie postanowienia rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22. marca 1928. o postępowaniu administracyjnym Dz. U. R. P. Nr. 36. poz. 341. — o ile rozporządzenie niniejsze nie stanowi inaczej“.

Wzory pism w sprawach dyscyplinarnych naucz. tymcz.

1. Odwołanie od orzeczenia z powodu niewyłączenia w myśl art. 7. rozporządzenia Prezydenta R. P. z 22. marca 1928. Dz. U. R. P. Nr. 36.

Do

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

w

przez ręce

INSPEKTORA SZKOLNEGO

w

Orzeczeniem z dnia Nr. zostałem skazany w mojej sprawie dyscyplinarnej na karę (tu podać dokładnie rodzaj kary).

Ponieważ w tej sprawie P. Inspektor był osobiście interesowany, gdyż jednym z uczynionych mi zarzutów był także zarzut (np. rzekomego uchybienia jego powadze — lub inny zarzut, tyżący się jego osoby).

W myśl art. 7. rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 22. marca 1928 Dz. u. R. P. Nr. 36. powinien być P. Inspektor wyłączyc się ze sprawy, a ponieważ to się nie stało, przeto wnoszę przeciw wyżej wspomnianemu orzeczeniu odwołanie w przepisany terminie do Kuratorjum i proszę o zniesienie tego orzeczenia i poruczenie przeprowadzenia sprawy komu innemu.

W dnia

N. N.

naucz. tymcz. w

ost. poczta

2. Wzór zawiadomienia o wyznaczeniu pełnomocnika i obrońcy w sprawie dyscyplinarnej,

Do

PANA INSPEKTORA SZKOLNEGO

w

Niniejszem zawiadamiam, iż po myśli art. 11. rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 22. marca 1928. Dz. u. R. P. Nr. 36. upoważniłem P. Dra N. N. adwokata kraj. w do zastępowania mnie i obrony w wytoczonej mi sprawie dyscyplinar-

nej w charakterze pełnomocnika, o ile nie będzie wymagane moje osobiste działanie.

W dnia

N. N.
naucz. tymcz. w

3. Prośba o zezwolenie na wgląd w akta.

Do
PANA INSPEKTORA SZKOLNEGO

w

Niniejszem upraszam uprzejmie o zezwolenie mi i memu zastępcy prawnemu (obrońcy) na przeglądnięcie aktów w urzędzie w mojej sprawie dyscyplinarnej — po myśli art. 14. rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 22. marca 1928. Nr. 36. i ewentualnie na poczynienie z nich potrzebnych notatek.

W
N. N.
naucz. tymcz.

4. Prośba o przywrócenie terminu.

Do
PANA INSPEKTORA SZKOLNEGO

w

Rozporządzeniem z dnia Nr. zostałem wezwany na rozprawę w mojej sprawie dyscyplinarnej. Na wyznaczoną na dzień rozprawę nie mogłem się jawić z powodu: (przerwy w komunikacji, mojej obłożnej choroby, śmierci ojca, matki, żony, dziecka) — lub innej ważnej przyczyny.

Przedkładając na powyższą okoliczność dowód urzędowy, upraszam na podstawie art. 41. rozporządzenia Prezydenta R. P. z 22. marca 1928. Nr. 36 o wyznaczenie ponownego terminu do przesłuchania mię i przedsięwzięcia osobistej obrony.

W Przemyślu, dnia

N. N.
tymcz. naucz. w

W myśl art. 46. rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 22 marca 1928. Nr. 36. może obwiniony podać na piśmie podczas rozprawy swoje żądania, wnioski i zarzuty. Dlatego powinien się do rozprawy wraz z swoim obrońcą dobrze przygotować, po dokładnem rozpatrzeniu całej sprawy w najdrobniejszych jej szczegółach po poprzedniem kilkakrotnem przestudjowaniu wyżej zacytowanego rozporządzenia Prezydenta R. P. i rozporządzenia M. W. R. i O. P. z dnia 13. grudnia 1928. Dz. u. R. P. Nr. 8. poz. 70.

5. Prośba o sprostowanie omyłek.

Do

PANA INSPEKTORA SZKOLNEGO

w

W orzeczeniu z dnia Nr. zaszyły następujące omyłki rzeczowe lub pisarskie, a mianowicie: (tu wymienić wszystkie).

Zwracam zatem nadesłane mi orzeczenie z prośbą w myśl rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 22. marca 1928. Dz. u. R. P. Nr. 36. o sprostowanie omyłek, względnie wydanie nowego orzeczenia.

W Sokalu, dnia

N. N.

tymcz. naucz. w

6. Odwołanie od orzeczenia karnego.

Do

KURATOR JUM OKRĘGU SZKOLNEGO

w

Orzeczeniem z dnia Nr. wymierzono mi karę dyscyplinarną (tu wymienić karę).

Ponieważ w toku postępowania dyscyplinarnego nie wzięto pod rozwagę i nie uwzględniono moich żądań i wniosków, a mianowicie: (tu wymienić je, n. p. nie przesłuchano świadków na okoliczność, nie uwzględniono też mojego wyjaśnienia, nie sprawdzono na właściwej drodze mojego zarzutu o fałszywych zeznaniach świadka N. N., nie uwzględniono zarzutu co do sprzeczności zeznań świadków N. N.

i t. p.) przeto czując się pokrzywdzonym, proszę na mocy art. 85. rozporządzenia Prezydenta R. P. z 22. marca 1928. Dz. u. R. P. Nr. 36. o zniesienie zacze- pionego orzeczenia i przeprowadzenie ponownej roz- prawy.

W Sanoku, dnia

N. N.

tymcz. naucz. w

o. p. w

7. Prośba o wznowienie postępowania dyscyplinarnego po my- śli art. 95. i 96. rozporz. Prezydenta R. P. z 22. III. 1928. Dz. u. R. P. Nr. 36.

Do

PANA INSPEKTORA SZKOLNEGO

w

Orzeczeniem z dnia Nr. zostałem uznany winnym (tutaj podać wykroczenia) i zasą- dzony na karę ... (tu wymienić karę).

Ponieważ orzeczenie opiera się na sfałszowanym dokumencie (podać jakim) na zeznaniach przekupio- nego świadka, na sądownie stwierdzonem oszczer- stwie i t. p., a więc na okolicznościach istniejących już przed wydaniem orzeczenia, przeto upraszam na podstawie art. 96. rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 22. marca 1928. Dz. u. R. P. Nr. 36. o wznowie- nie postępowania dyscyplinarnego.

Potrzebne dokumenta, stwierdzające prawdzi- wość wyżej wymienionych okoliczności, mogę na żą- danie przedłożyć.

Sambor, dnia

N. N.

tymcz. naucz. w

8. Odwołanie przeciw decyzji odrzucającej prośbę o wznowie- nie postępowania dyscyplinarnego.

Do

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

we

Jak świadczy dołączona decyzja z dnia Nr. została odrzucona moja uzasadniona prośba

o wznowienie postępowania dyscyplinarnego, zakończonemu orzeczeniem tu dołączonem. Ponieważ tem orzeczeniem, jakoteż wyżej wspomnianą decyzją czuję się pokrzywdzonym, przeto proszę uprzejmie o uchylenie tej decyzji i zarządzenie wznowienia postępowania w myśl postanowień art. 98. rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 22. marca 1928. Dz. u. R. P. Nr. 36., a to z następujących powodów: (tu wymienić te powody, które były w prośbie pod 7) podane).

Sambor, dnia

N. N.

naucz. tymcz. w

ost. poczta w

9. Prośba o uchylenie orzeczenia po myśli art. 101. rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 22. marca 1928. Dz. u. R. P. Nr. 36.

Do

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

W

Orzeczeniem z dnia Nr. zostałem uznany winnym (tu podać wykroczenia, wymienione w orzeczeniu) i skazany na karę .. (tu wymienić karę)

Ponieważ to orzeczenie zostało wydane bez jakiegokolwiek podstawy prawnej, a mianowicie: (np. nie byłem należycie powiadomiony o wytoczeniu mi dochodzenia dyscyplinarnego, nie wyznaczono rozprawy ustnej, nie przesłuchano świadków odwoadowych, pozbawiono mię obrony, nie uwzględniono moich wyjaśnień, opartych na faktach i dokumentach i t. p.), przeto wnoszę przeciw niemu niniejsze zażalenie i proszę o uchylenie zaczepionego orzeczenia na mocy art. 101. rozporządzenia Prezydenta R. P. z dn. 22. III. 1928. Dz. u. R. P. Nr. 36.

Lublin, dnia

N. N.

tymcz. naucz. w

o. p.

Uwaga:

Wszelkie podania, prośby, odwołania i zażalenia do Kuratorjum należy wnosić na ręce właściwego Inspektora szkolnego.

10. Prośba o przyznanie kosztów i zwrot kary pieniężnej

Do

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

w

Orzeczeniem z dnia Nr. zostałem uznany winnym wykroczeń (tu wymienić je) i skazany na karę pieniężną w kwocie Ponieważ K. O. S. uwzględniło moje odwołanie od tego orzeczenia i uwolniło mię od winy i kary (lub ponieważ wznowienie sprawy wykazało moją niewinność) przeto proszę o zwrot ściągniętej ode mnie kary pieniężnej i o przyznanie mi kosztów (wedle dołączonego rachunku) poniesionych wskutek postępowania dyscyplinarnego, a mianowicie kosztów podróży i diet.

W Olkuszu, dnia

N. N.

tymcz. naucz. w

o. p.

W rachunku należy wymienić:

- a) karę pieniężną,
- b) kosztą podróży na termina i rozprawę,
- c) diety,
- d) kosztą obrony (wynagrodzenie adwokata),
- e) kosztą sporządzenia odwołania,
- f) opłaty pocztowe i za doręczenie pism.

11. Odwołanie od orzeczenia karnego i zawieszenia w służbie, (w myśl § 7. rozporządzenia M. W. R. i O. P. z dnia 13. grudnia 1928. Dz. U. R. P. Nr. 8. poz. 70.).

Do

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

w

Orzeczeniem z dnia Nr. zostałem uznany winnym przekroczenia (tu wymienić je) i zasądzony na karę (tu podać ją). Ponieważ to orzeczenie opiera się na zeznaniach 2 świadków niewiarogod-

nych i będących ze sobą w zmowie, a zarazem moich jawnych nieprzyjaciół, — a natomiast nie dano wiary moim świadkom odwoadowym, przeto wnoszę przeciw temu orzeczeniu i równocześnie zawieszeniu mię w służbie odwołanie i proszę uprzejmie zaczepione orzeczenie znieść i zarazem przywrócić mię do służby.

Tarnów, dnia

N. N.

tymcz. naucz. w

o. p.

12. Prośba o wykreślenie kary dyscyplinarnej z wykazu stanu służby wedle § 8. rozporządzenia M. W. R. i O. P. z 13. XII. 1928 r. Dz. U. R. P. Nr. 8. poz. 70.

Do

PANA INSPEKTORA SZKOLNEGO

w

Orzeczeniem z dnia Nr. zostałem uznany winnym wykroczenia służbowego (podać je) i zasądzony na karę (wymienić ją). Kara ta została wpisana do mojego wykazu stanu służby.

Gdy od tego czasu minęły pełne dwa lata, a moje zachowanie się w tym czasie było poprawne, przeto upraszam uprzejmie na mocy § 8. rozporządzenia M. W. R. i O. P. z 13. grudnia 1928. Dz. U. R. P. Nr. 8. poz. 70. o wykreślenie tej kary ze stanu służby.

W Buczacz, dnia

N. N.

tymcz. naucz. w

o. p.

31. W sprawie badań zdrowotnych, nauczycieli, leczących się w uzdrowiskach, wydało M. W. R. i O. P. następujące rozporządzenie, które dla wygody interesowanych w całości podajemy.

O K Ó L N I K

Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego
do Kuratorów Okręgów Szkolnych, Wydziału Oświecenia
Województwa Śląskiego i Liceum Krzemienieckiego
w sprawie badań zdrowotnych nauczycielstwa.

Wyjaśniając okólnik Ministerstwa z dnia 7 marca 1928 roku (Nr. OHfiz-217/28), oznajmiam, że o ile nauczyciel, korzystając z ustawowo zabezpieczonego urlopu płatnego, lecz się w uzdrowiskach (sanatorjach) społecznych, jak np. uzdrowisko nauczycieli szkół powszechnych w Żakopanem, uzdrowisko społeczne w Rudce i t. p., to pp. inspektorowie winni uważać świadectwa lekarzy, dyrektorów tych zakładów, za równoważne ze świadectwem lekarzy urzędowych i nie żądać od leczących się nauczycieli, by w okresie leczenia byli poddawani specjalnym badaniom lekarskim urzędowym.

Warszawa, dnia 31 stycznia 1929 r. (Nr. I. W. F. 731/29).

Za Ministra Wyznań Religijnych
i Oświecenia Publicznego:

(—) *Sł. Czerwiński.*

Podsekretarz stanu.

32. W sprawie nabywania świadectw i druków szkolnych wydało M. W. R. i O. P. rozporządzenie, umieszczone w Dz. U. Minist. W. R. i O. P. Nr. 3. z 1929. r.
33. W sprawie urlopów nauczycieli, szkół powszech. za zwrotem kosztów zastępstwa wydało M. W. R. i O. P. następujący okólnik:

O K Ó L N I K

Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego
do Kuratorów Okręgów Szkolnych, Liceum Krzemienieckiego
i Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
w sprawie urlopów nauczycielstwa szkół powszechnych za zwrotem kosztów zastępstwa.

Stali nauczyciele publicznych szkół powszechnych, otrzymujący roczne urlopy płatne za zwrotem kosztów zastępstwa dla

studjów na Wyższych Kursach Nauczycielskich, mogą na podstawie niniejszego zarządzenia, które wydaję w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu (pismo Min. Skarbu z dnia 20 sierpnia 1928 r. Nr. D.III.1265-3-26 i z dnia 7 lutego 1929 r. Nr. D. III.125-3) uzyskać zezwolenie na zwrot kosztów zastępstwa ratami miesięcznymi, w liczbie najwyżej 36-ciu, poczynając od daty rozpoczęcia urlopu. W tym celu winni przed dniem 1 sierpnia roku kalendarzowego, w którym są przyjęci na Wyższy kurs Nauczycielski, wnieść odpowiednio podanie z dołączeniem deklaracji według załączonego wzoru i zaświadczenia o przyjęciu na Wyższy Kurs Nauczycielski, którego wzór jest podany w załączniku Nr. 2 do Regulaminu Wyższych Kursów Nauczycielskich (Dz. Urz. z r. 1928 Nr. 9 poz. 154).

Poręczać solidarnie na deklaracji mogą tylko stali nauczyciele względnie kierownicy publicznych szkół powszechnych, którzy na podstawie art. 9 ustęp 1 ustawy emerytalnej z dnia 11 grudnia 1923 r. (Dz. U. R. P. z r. 1924, Nr. 6, poz. 46), zmienionej ustawą z dnia 13 lutego 1924 r. (Dz. U. R. P. z r. 1924 Nr. 18, poz. 178), uzyskali już prawa emerytalne i którzy nie korzystają sami z urlopu płatnego za zwrotem kosztów zastępstwa. Jeden nauczyciel (kierownik) może poręczać tylko za jedną osobę.

Własnoręczność podpisów nauczycieli (kierowników) na deklaracji poświadczają inspektorzy szkolni powiatów, w których podpisani nauczyciele (kierownicy) pracują.

O ile poręczający nauczyciel (kierownik) nie czyni zadość wymienionym warunkom, inspektor szkolny winien odmówić poświadczenia jego podpisu.

Wyżej omawiane urlopy są urloпами płatnymi w znaczeniu art. 52 punkt c. ustawy z dnia 1 lipca 1926 r. o stosunkach służbowych nauczycieli (Dz. U. R. P. z r. 1926 Nr. 92 poz. 530).

W czasie trwania urlopu (studjów) potrąca się każdego miesiąca z poborów urlopowanego nauczyciela jedną trzecią część uposażenia miesięcznego nauczyciela grupy XI szczebel a, nie utrzymującego rodziny. Pozostała do zwrotu kwotę rozkłada się na tyle równych rat miesięcznych, ile miesiące pozostaje do końca trzechlecia, którego początek liczy się od daty rozpoczęcia urlopu.

Przerwy w potrącaniu ustalonych miesięcznych rat nie są dozwolone.

Potrącone raty podlegają wpłacie na budżet dochodowy Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego Dz. 4 Rozdz. 2 § 1 ((zwrot kosztu zastępstw nauczycieli urlopowanych).

W celu zapewnienia prawidłowego potrącania rat zarówno w pierwszym okresie (urlopu-studjów) jak i później aż do czasu spłaty całej należności z tytułu poniesionych przez Skarb Państwa wydatków na koszty zastępstwa, należy prowadzić szczegółową ewidencję zadłużenia każdego nauczyciela, jakie powstaje w czasie jego urlopu.

Płatni zastępcy tych nauczycieli, którzy korzystają z rozłożenia zwrotu kosztów zastępstwa na raty, otrzymują wynagrodzenie z osobnego kredytu przewidzianego w Dz. 4 Rozdz. 2 § 1 poz. 4 budżetu Ministerstwa W. R. i O. P.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie od dnia 1 kwietnia 1929 r.

Warszawa, dnia 11 lutego 1929 r. (Nr. I.12490/28).

Za Ministra Wyznań Religijnych
i Oświecenia Publicznego:

(—) Sł. Czerwiński

Podsekretarz Stanu.

Załącznik do Nr. I 12490/28.

Wzór.

DEKLARACJA

Prosząc o udzielenie mi rocznego urlopu płatnego za zwrotem kosztów zastępstwa, niniejszem poważniam władze szkolne do potrącenia z moich poborów służbowych w okresie trzyletnim, licząc od dnia rozpoczęcia urlopu, o ile okres ten na moją prośbę nie zostanie skrócony, ogółem takiej sumy, jaka odpowiada 12-miesięcznemu uposażeniu służbowemu nauczyciela publicznej szkoły powszechnej grupy XI (jedenastój), szczebla a, w r. szk. 19 . . / . ., nie utrzymującego rodziny z tem, że w czasie trwania mego urlopu potrąconą mi będzie miesięcznie najwyżej jedna trzecia część powyższego uposażenia miesięcznego, pozostałość zaś rozłożona będzie na tyle rat miesięcznych, ile miesięcy zbywa do końca trzechlecia.

W dnia 19 . . r.

(Imię i nazwisko)

stał nauczyciel publicznej
kierowni
szkoły powszechnej w
w powiecie
w Okręgu Szkolnym

Własnoręczność podpisu p. stałe
nauczyciel publicznej szkoły powszechnej w
kierowni
niniejszem poświadczam.

Inspektor Szkolny

(podpis)

m. p.

W dnia 19 . . r.

Za wykonywanie wyżej wymienionych zobowiązań, przyjętych przez p. przyjmujemy solidarną odpowiedzialność.

.
(Imię i nazwisko)
stał . . . nauczyciel . . publicznej
kierowni . . .
szkoły powszechnej w
w powiecie
w Okręgu Szkolnym

.
(Imię i nazwisko)
stał . . . naucz. publicznej
kierowni
szkoły powszechnej w
w powiecie
w Okręgu Szkolnym

W dnia 19

Własnoręczność podpisu p. stałe . . .
nauczyciel . . . publicznej szkoły powszechnej w
kierowni

. i p. stałe. . . nauczyciel . . . publicz-
kierowni
nej szkoły powszechnej w , posiadających prawa
emerytalne, niniejszem poświadczam.

Inspektor Szkolny
.
(podpis)

W dnia 19 r.

Wzór podania w tej sprawie.

Do
KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO

w

przez

INSPEKTORAT SZKOLNY

w

Przedkładając w załączeniu w myśl okólnika
M. W. R. i O. P. wymagane poświadczenie i dekla-

rację upraszam uprzejmie o udzielenie mi rocznego urlopu na studia za zwrotem kosztów zastępstwa, które upraszam ściągnąć z moich poborów służbowych w 36. równych ratach miesięcznych.

W Lisku, dnia

N. N.

stały nauczyciel w

Krótki przegląd

rozwoju ustawodawstwa szkolnego w Rzeczypospolitej Polskiej od 1917 roku.

W czasie okupacji b. Królestwa Kongresowego utworzoną została Komisja Przejściowa w 1917 roku.

Komisja Przejściowa objęła w dniu 1 października 1917 r. sprawy szkolnictwa obu okupacyj, austriackiej i pruskiej, a Tymczasowa Rada Stanu poruciła p. Józefowi Mikułowskiemu-Pomorskiemu Dyrekcję Departamentu Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

W dniu 7 grudnia 1917 r. zamianowała Rada Regencyjna pierwszym Ministrem Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego p. Antoniego Ponikowskiego.

Zbiór Ustaw i rozporządzeń opracowany przez nas a wydany przez Księgarnię Naukową we Lwowie zawiera przejrzysty i dokładny obraz rozwoju ustawodawstwa szkolnego w Rzeczypospolitej polskiej.

Zasadnicze ustawy i rozporządzenia podajemy poniżej w porządku chronologicznym.

1. Przepisy Tymczasowe o szkolnictwie elementarnem, wydane przez Departament Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego w Warszawie z dnia 12 września 1917 r. Dz. urz. Departamentu W. R. i O. P. Nr. 1.

2. Dekret o obowiązku szkolnym w ogólności, ogłoszony przez Ministerstwo W. R. i O. P. z dnia 7 lutego 1919 r. w Dz. urz. Ministerstwa W. R. i O. P. Nr. 2, zatwierdzony konstytucyjnie dnia 25 lipca 1919 r.

3. Dekret o kształceniu nauczycieli szkół powszechnych z dnia 7 lutego 1919 r. Dz. urz. Ministerstwa W. R. i O. P. Nr. 2.

4. Dekret o odpowiedzialności dyscyplinarnej stałych nauczycieli szkół powszechnych, ogłoszony przez Ministerstwo W. R. i O. P. z dnia 7 lutego 1919 r. w Dz. U. R. P. Nr. 4, zatwierdzony konstytucyjnie ustawą z dnia 21 lipca 1919 r. Dz. U. R. P. Nr. 63.

5. Ustawa o ustalaniu i wynagradzaniu nauczycieli szkół powszechnych z dnia 27 maja 1919 r. Dz. U. R. P. Nr. 44.

6. Ustawa o służbie wojskowej funkcjonariuszów państwowych z dnia 11 lipca 1919 r. Dz. U. R. P. Nr. 59.

7. Ustawa o przymusowym szczepieniu ospy z dnia 15 sierpnia 1919 r. Dz. urz. Nr. 9.

8. Ustawa o zwalczaniu chorób zakaźnych z dnia 25 sierpnia 1919 r. Dz. urz. Nr. 9.

9. Ustawa o tymczasowym ustroju władz szkolnych z dnia 4 czerwca 1920 r. Dz. U. R. P. Nr. 50.

10. Ustawa o ludowych szkołach rolniczych z dnia 9 lipca 1920 r. Dz. U. R. P. Nr. 62.

11. Ustawa o uposażeniu urzędników i nauczycieli publicznych szkół powszechnych z dnia 13 lipca 1920 r. Dz. U. R. P. Nr. 65.

12. Kwalifikacje zdrowotne nauczycieli szkół powszechnych z dnia 6 kwietnia 1921 r. Dz. urz. Ministerstwa W. R. i O. P. Nr. 4.

13. Ustawa emerytalna z dnia 28 lipca 1921 r. D. U. R. P. Nr. 70.

14. Rozporządzenie o stosunku nauczycieli publicznych szkół powszechnych do służby wojskowej z dnia 19 września 1921 r. Uz. urz. Ministerstwa W. R. i O. P. Nr. 22.

15. Rozporządzenie wykonawcze do ustawy emerytalnej z dnia 10 listopada 1921 r. Dz. U. R. P. Nr. 95.

16. Ustawa o utrzymywaniu i zakładaniu publicznych szkół powszechnych z dnia 17 lutego 1922 r. Dz. U. R. P. Nr. 18.

17. Ustawa o budowie publicznych szkół powszechnych z dnia 17 lutego 1922 r. Dz. U. R. P. Nr. 18.

18. Ustawa o państwowej służbie cywilnej z dnia 17 lutego 1922 r. Dz. U. R. P. Nr. 21.

19. Ustawa o organizacji władz dyscyplinarnych i postępowaniu dyscyplinarnem przeciwko funkcjonarjuszom państwowym z dnia 17 lutego 1922 r. Dz. U. R. P. Nr. 21.

20. Rozporządzenie w sprawie wprowadzenia obowiązku szkolnego na terenie b. Królestwa Kongresowego z dnia 20 kwietnia 1923 r. Dz. U. Minist. W. R. i O. P. Nr. 8.

21. Okólnik, zawierający instrukcję w sprawie zakładania i prowadzenia „metryk szkolnych“ na terenie b. Królestwa Kongresowego, wydany przez Ministerstwo W. R. i O. P. z dnia 10 kwietnia 1923 r. L. 4890/I, Dz. urz. Minister. W. R. i O. P. Nr. 8 str. 117.

22. Ustawa o uposażeniu funkcjonarjuszów państwowych i wojska z dnia 9 października 1923 r. Dz. U. R. P. Nr. 116.

23. Ustawa o zaopatrzeniu emerytalnem funkcjonarjuszów państwowych i wojskowych zawodowych z dnia 11 grudnia 1923 r. Dz. U. R. P. Nr. 6.

24. Ustawa o języku państwowym i języku urzędowania rządowych i samorządowych władz administracyjnych z dnia 31 lipca 1924 r. Dz. U. R. P. Nr. 73.

25. Rozporządzenie wykonawcze Rady Ministrów do ustawy z dnia 31 lipca 1924 r. o języku państwowym z dnia 24 września 1924 r. Dz. U. R. P. Nr. 73.

26. Ustawa o środkach prawnych przeciw orzeczeniom i zarządzeniom władz szkolnych z dnia 31 lipca 1924 r. Dz. U. R. P. Nr. 76.

27. Ustawa, zawierająca niektóre postanowienia o organizacji szkolnictwa z dnia 31 lipca 1924 r. Dz. U. R. P. Nr. 79.

28. Ustawa o środkach zapewnienia równowagi budżetowej z dnia 22 grudnia 1925 r. Dz. U. R. P. Nr. 129.

29. Ustawa o stosunkach służbowych nauczycieli z dnia 1 lipca 1926 r. Dz. U. R. P. Nr. 92.

30. Rozporządzenie o radach szkolnych miejscowych na obszarze województw poznańskiego i pomorskiego z dnia 27 października 1926 r. Dz. U. R. P. Nr. 118.

31. Rozporządzenia w sprawie wykonania postanowień ustawy z dnia 1 lipca 1926 r. o stosunkach służbowych nauczycieli z dnia 22 grudnia 1926 r. Dz. U. R. P. Nr. 131.

32. Okólnik Minist. W. R. i O. P. z dnia 10 grudnia 1926 r. Dz. U. Min. Nr. 1 z 1927 r. w sprawie używania pieczęci z godłem państwowym przez publ. szkoły powszechne.

33. Rozporządzenie Minist. W. R. i O. P. z dnia 9 grudnia 1926 r. Dz. U. Minist. Nr. 2 z 1927 r. o nauce szkolnej religji katolickiej.

34. Rozporządzenie Minist. W. R. i O. P. z dnia 22 grudnia 1926 r. Dz. U. Minist. Nr. 2 z 1927 r. w sprawie wykonania postanowień ustawy z dnia 1 lipca 1926 r. o stosunkach służbowych nauczycieli.

35. Ustawa z dnia 1 marca 1927 r. zmieniająca ustawę z dnia 22 grudnia 1925 r. o środkach zapewnienia równowagi budżetowej D. U. Minist. Nr. 6 z 1927 r.

36. Okólnik Minist. W. R. i O. P. z dnia 2 kwietnia 1927 r. Dz. U. Minist. Nr. 6 z 1927 r. w sprawie hymnu narodowego.

37. Okólnik Minist. W. R. i O. P. z dnia 12 kwietnia 1927 r. Dz. U. Minist. Nr. 6 z 1927 r. w sprawie języka napisów, ogłoszeń, obrad, ksiąg i aktów publ. szkół powszechnych.

38. Rozporządzenie Minist. W. R. i O. P. z dnia 23 maja 1927 r. Dz. Minist. Nr. 8 z 1927 r. w prawie wyboru i zmiany podręczników szkolnych.

39. Okólnik Minist. W. R. i O. P. z dnia 23 maja 1927 r. Dz. U. Minist. Nr. 9 z 1927 r. w sprawie czasu dokonywania wyboru podręczników szkolnych.

40. Rozporządzenie Prezydenta Rzplitej z dnia 15 lipca 1927 r. Dz. U. Minist. W. R. i O. P. Nr. 10 z 1927 r. zmieniające i uzupełniające postanowienia ustawy z dnia 1 lipca 1926 r. o stosunkach służbowych nauczycieli.

41. Zarządzenie Minist. W. R. i O. P. z dnia 7 listopada 1927 r. Dz. U. Minist. Nr. 14 z 1927 r. w sprawie podziału roku szkolnego na okresy.

42. Okólnik Minist. W. R. i O. P. z dnia 4 stycznia 1928 r. Dz.

U. Minist. Nr. 2 z 1928 r. w sprawie wykazu książek w języku ruskim dla bibliotek szkół powszechnych.

43. Wykaz świadectw i druków szkolnych w Drukarni Państwowej ustalonych przez Minist. W. R. i O. P. Dz. U. Nr. 2 z 1928 r.

44. Rozporządzenie Prezydenta Rzplitej z dnia 6 marca 1928 r. Dz. U. Minist. W. R. i O. P. Nr. 4 z 1928 r. o kwalifikacjach zawodowych nauczycieli szkół powszechnych.

45. Instrukcja Minist. W. R. i O. P. z dnia 24 marca 1928 r. Dz. U. Minist. Nr. 5 z 1928 r. w sprawie wykonania ustawy z dnia 1 lipca 1926 r. o stosunkach służbowych nauczycieli w brzmieniu rozporządzenia z dnia 3 lutego 1928 r.

46. Zarządzenie Minist. W. R. i O. P. z dnia 1 lipca 1928 r. Dz. U. Minist. Nr. 9 z 1928 r. o organizacji Państwowych Wyższych Kursów Nauczycielskich.

47. Regulamin Minist. W. R. i O. P. z dnia 2 lipca 1928 r. Dz. U. Minist. Nr. 9 z 1928 r. o regulaminie Państwowych Wyższych Kursów Nauczycielskich.

48. Rozporządzenie Minist. W. R. i O. P. z dnia 25 sierpnia 1928 r. Dz. U. Minist. Nr. 10 z 1928 r. w sprawie rozszerzenia kompetencji Kuratorów Okręgów Szkolnych.

49. Okólnik Minist. W. R. i O. P. z dnia 13 września 1928 r. Dz. U. Minist. Nr. 11 z 1928 r. w sprawie prawidłowej linjatury w zeszytach szkolnych.

50. Rozporządzenie Minist. W. R. i O. P. z dnia 23 listopada 1928 r. Dz. U. Minist. Nr. 14 z 1928 r. w sprawie wykonywania niektórych postanowień rozporządzenia Prezydenta Rzplitej z dnia 6 marca 1928 r. o kwalifikacjach zawodowych nauczycieli szkół powszechnych.

51. Okólnik Minist. W. R. i O. P. z dnia 11 lutego 1929 r. Dz. U. Minist. Nr. 4 z 1929 r. w sprawie urlopów nauczycieli szkół powszechnych za zwrotem kosztów zastępstwa.
