

# Decyzje kierownicze w szkole

**Jacek Rudnik**

VII KONGRES ZARZĄDZANIA OŚWIATĄ  
OSKKO, UMK, TORUŃ, 24-26.09.2012

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

Szkoły, JST, instytucje zainteresowane  
niniejszym szkoleniem (4h) prosimy o kontakt

[oskko@oskko.edu.pl](mailto:oskko@oskko.edu.pl)



# Decyzja administracyjna

1. **Jest przejawem woli** organu administracyjnego – dyrektor szkoły rozstrzygając sprawę narzuca władczo swoją wolę.
2. **W decyzji wskazana jest podstawa prawna** umiejscowiona w **powszechnie obowiązujących przepisach** prawa administracyjnego – ustawy i akty wykonawcze.
3. **Rozstrzyga sprawę osoby fizycznej lub prawnej** w postępowaniu unormowanym przez przepisy proceduralne.
4. **Jest wyposażona w atrybut ważności**, jej adresat może się od niej odwołać do wskazanej instancji, a w razie jej niewykonania stosowany jest przymus państwowy.

# Decyzje administracyjne dyrektora szkoły

## Ustawa o systemie oświaty

- **art. 16 ust. 2** – wcześniejsze przyjęcie dziecka do szkoły;  
*W latach szkolnych 2012/2013 i 2013/2014, na wniosek rodziców, obowiązkiem szkolnym obejmuje się dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. - art. 13a ust.1 a w odniesieniu w odniesieniu do dzieci, (...) nie stosuje się art. 16 ust. 1 i 2 ustawy - art. 1. – art.13b (Dz. U z 2012r. poz. 176)*
- **art. 16 ust. 4** – odroczenie obowiązku szkolnego dziecka zamieszkującego w obwodzie tej szkoły;
- **art. 39 ust. 2** – skreślenie ucznia z listy uczniów;
- **art. 66 ust. 1** – odmowa udzielenia zezwolenia uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

## Karta Nauczyciela

- **art. 9b ust. 4 pkt 1 lub art. 9b ust. 4** w związku z **art. 9a ust. 3 KN** – akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego;
- **art. 9b. ust 6 KN** – odmowa nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.

# Decyzja kierownicza

**Związana z realizacją funkcji kierowniczych, dotycząca działania innych ludzi, podejmowana w ramach przyznanych uprawnień.**

Treść decyzji związana jest z:

- 1. wyznaczaniem celów** działania szkoły – planowanie;
- 2. wyborem sposobów realizacji celów** i tworzeniem struktur organizacyjnych;
- 3. wyborem sposobów motywowania** pracowników;
- 4. wyborem sposobów kontroli** realizacji przyjętych celów i **wykorzystaniem** wyników kontroli.

# Decyzje podejmowane jednoosobowo

## Zalety

1. Stosunkowo duża szybkość podejmowania decyzji.
2. Jednoznaczna odpowiedzialność za podjętą decyzję.

## Wady

1. Podejmowanie decyzji w oparciu o ograniczoną ilość informacji.
2. Rozważanie małej liczby wariantów rozwiązania danego problemu decyzyjnego.
3. Możliwość niezaakceptowania decyzji przez podwładnych.

# Decyzje podejmowane grupowo

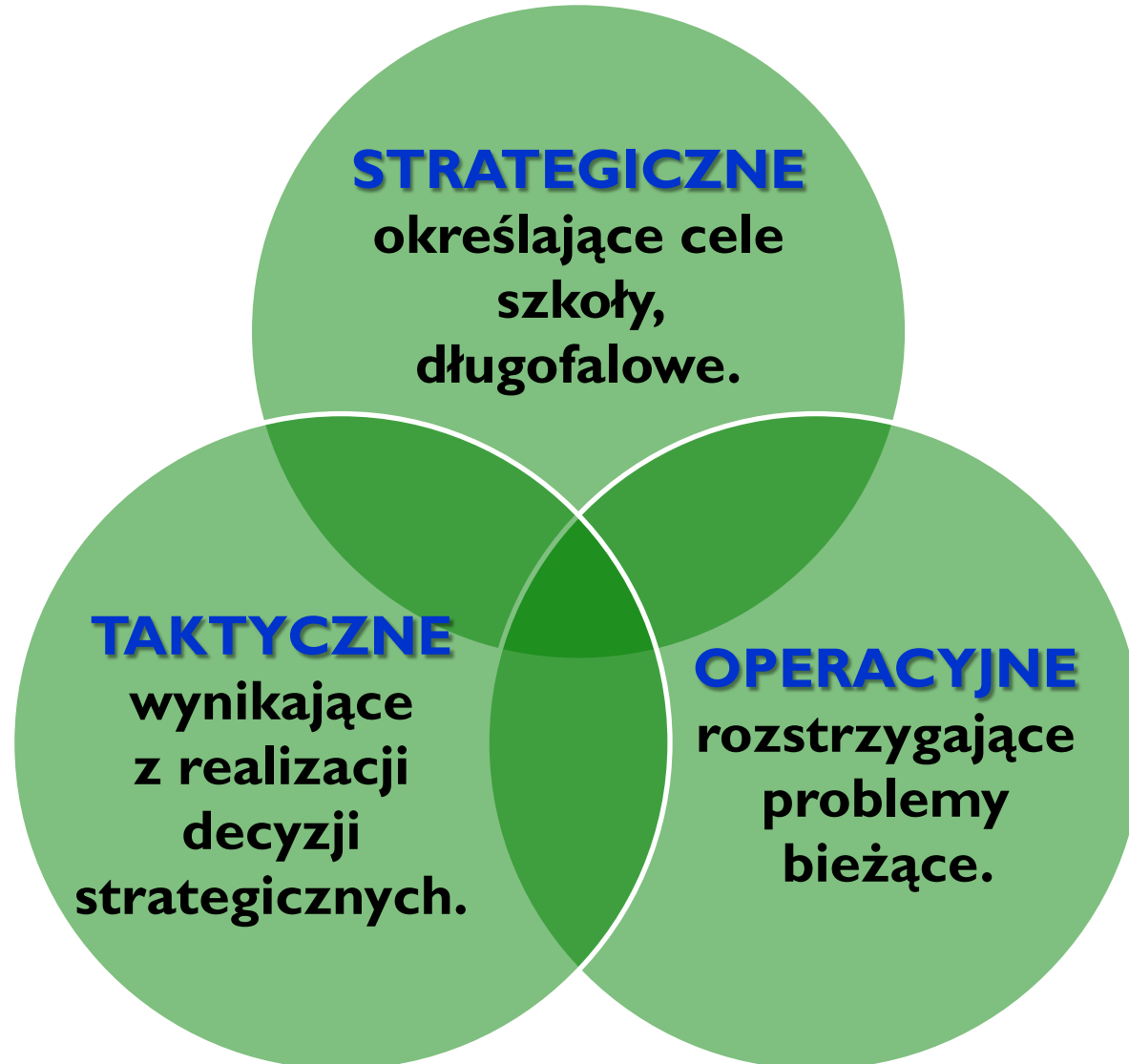
## Zalety

1. Posiadanie dużej ilości informacji.
2. Wygenerowanie większej liczby rozwiązania problemu decyzyjnego.
3. Duże prawdopodobieństwo wyboru dobrego rozwiązania.
4. Duży stopień akceptacji wybranego wariantu.

## Wady

1. Czasochłonność wypracowywania kompromisów.
2. Możliwość przyjęcia nie zawsze najlepszej strategii zwykłej większości.
3. Możliwość podjęcia decyzji, która nie jest najlepszym rozwiązaniem, a jedynie ma na celu uniknięcie sytuacji konfliktowej.
4. Grupa może podjąć bardziej ryzykowne decyzje niż podjęłyby poszczególne osoby wchodzące w skład grupy.

# Decyzja kierownicza





# Decyzje „kierownicze” dyrektora - przykłady

## ustawa o systemie oświaty

- przyjęcie do przedszkola dziecka, które ukończyło 2,5 roku [art. 14 ust. 1b]
- spełnianie przez dziecko szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą [art. 16 ust. 8]
- wstrzymanie wykonania uchwały RP [art. 41 ust. 3]
- organizacja NI ucznia [art. 71b ust 5c]
- stypendium za wyniki w nauce lub osiągn. sportowe [art.90g ust. 11]
- zwolnienie ucznia z zajęć wf, informatyka, zajęcia komputerowe, technologia informacyjna [§ 8 ust. 1 rozp. o ocenianiu]

## Karta Nauczyciela

- ocena dorobku zawodowego [art. 9c i rozporządzenie]
- stan nieczynny [art. 20 ust. 1 pkt 2]
- urlop dla poratowania zdrowia [art. 73 ust. 1]

## inne ustawy

- usunięcie nieprawidłowości stwierdzonych przez SIP [art. 9 ust. 2]
- niedopuszczenie pracownika, który stawił się po spożyciu lub spożywał alkohol [art.17 ust. 1]

# Decyzja administracyjna – etapy podejmowania decyzji

- Etap 1** – zdefiniowanie problemu – co spowodowało potrzebę podjęcia decyzji.
- Etap 2** – określenie celu.
- Etap 3** – zbadanie wariantów wyboru – analiza obowiązujących przepisów prawa ogólnego i wewnątrzszkolnego.
- Etap 4** – przewidywanie konsekwencji,
- Etap 5** – wybór optymalnego wariantu rozwiązania problemu,
- Etap 6** – analiza wrażliwości przeprowadzana jest w sytuacji gdy mamy wątpliwości, a warunki w jakich podejmujemy decyzję są niestabilne

# Metryka sprawy obowiązuje od 7 marca 2012 r.

Załącznik do rozporządzenia Ministra Administracji  
i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. (poz. 250)

WZÓR

## METRYKA SPRAWY

Oznaczenie sprawy <sup>1)</sup>				
Tytuł sprawy <sup>2)</sup>				
Lp.	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność <sup>3)</sup>	Określenie podejmowanej czynności	Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność <sup>4)</sup>

- 1) Data wszczęcia lub znak sprawy.
- 2) Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.
- 3) Nazwisko, imię, stanowisko.
- 4) Wskazanie możliwe jest przez podanie daty dokumentu (jeżeli w sprawie jest tylko jeden dokument z określoną datą) bądź znaku pisma lub innego niepowtarzalnego w danej sprawie identyfikatora dokumentu, do którego odnosi się dana czynność. Dopuszcza się dodatkowe oznaczenie dokumentów w sprawie w celu ułatwienia powiązania ich z wpisem w metryce sprawy.

## Decyzja kierownicza w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej (§ 8 ust.1 Rozp. MEN w sprawie oceniania...)

### **Warunki konieczne dla wydania decyzji:**

- wniosek (wnioskodawca nie jest szczegółowo wskazany) zawierający opinię lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej.

*Statut szkoły zawiera treści dotyczące oceniania uczniów i sprawowania nad nimi opieki, zatem powinny się tam znaleźć szczegółowe zasady postępowania uczniów, ich rodziców i dyrektora szkoły w sprawie zwalniania uczniów oraz zasady sprawowania nad nimi opieki w czasie gdy odbywają się określone zajęcia.*

Decyzja kierownicza w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programu nauczania ogólnego, programu nauczania dla zawodu.  
(art. 22a ustawy o systemie oświaty i § 2 rozp. MEN z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku programów...)

## Warunki konieczne dla wydania decyzji:

- wniosek nauczyciela o dopuszczenie programu,
- przedstawiony program jest dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci i uczniów,
- program spełnia warunki opisane odpowiednio w § 3, 4 lub 5 rozporządzenia.
- opinia rady pedagogicznej.

# Decyzja kierownicza w sprawie wstrzymania wykonania uchwały rady pedagogicznej (art. 41 ust. 3 UoSO)

## Warunki konieczne dla wydania decyzji:

- uchwała podjęta przez radę pedagogiczną jest niezgodna z przepisami prawa.

○ podjętej decyzji dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący.

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę, jeśli potwierdzi niezgodność z prawem, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę.

## **Decyzja kierownicza w sprawie zgody na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację (art. 56 ust. 2 UoSO)**

### **Warunki konieczne dla wydania decyzji:**

- szkoła lub placówka ma charakter publiczny i jest prowadzona przez jednostkę samorządu terytorialnego,
- wniosek stowarzyszenia lub innej organizacji wraz z dokumentami potwierdzającymi jej status prawny, analiza których pomoże potwierdzić fakt, że nie jest to partia ani organizacja polityczna,
- pozytywna opinia rady szkoły i rady rodziców, która nie jest wymagana jeśli tych organizacji w szkole lub placówce nie utworzono.
- uzgodnione warunki działalności organizacji lub stowarzyszenia.

# Decyzje kierownicze w sprawie wprowadzenia (zniesienia) obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły (art.64a UoSO)

## Warunki konieczne dla wydania decyzji:

- inicjatywa dyrektora lub wniosek rady pedagogicznej, rady szkoły, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego,
- zgoda rady rodziców i rady pedagogicznej i opinia samorządu uczniowskiego,
- ustalenie wzoru jednolitego stroju w uzgodnieniu z radą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego,

*Zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju przeprowadza się analogicznie.*



# Decyzja kierownicza w sprawie przyznania uczniowi stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe (art.90g UoSO)

## Warunki konieczne dla wydania decyzji:

- wniosek wychowawcy klasy skierowany do komisji stypendialnej a po zaopiniowaniu przekazany do dyrektora szkoły,
- spełnienie przez ucznia warunków określonych w art. 90g ust. 1-7,
- posiadanie przez szkołę środków finansowych.

*Z uwagi na to, że średnią ocen ustala komisja stypendialna a wysokość stypendium – dyrektor (w uzgodnieniu z organami wymienionymi w ustawie) wskazane byłoby opracowanie w szkole odrębnego dokumentu szczegółowego lub zapisanie w statucie zasad udzielania stypendium.*

## **Decyzja kierownicza w sprawie zwolnienia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego (§ 10 ust.1 Rozp. MEN w sprawie oceniania...)**

### **Warunki konieczne dla wydania decyzji:**

- wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dotyczący zwolnienia,
- opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej wskazująca przyczyny zwolnienia i okres w którym ma to być realizowane,

*W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania – zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.*

# Decyzja kierownicza w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola

(§ 16 ust.3 pkt. 2 Załącznika nr I do Rozp. MEN z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutów...)

**Warunkiem koniecznym dla wydania decyzji jest zaistnienie przypadku, określonego w statucie przedszkola, kiedy dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków.**

Dziecko nie może podlegać obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.

*Przepisy obowiązującego prawa nie określają konieczności podejmowania w tej sprawie uchwały rady pedagogicznej, ale też nie zabraniają jej podjęcia.*

## **Decyzja kierownicza w sprawie oceny pracy nauczyciela (Art.6a KN, § 2 ust.1 Rozp. MEN z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie oceny pracy nauczyciela...)**

### **Warunki konieczne dla wydania decyzji:**

- wniosek o dokonanie oceny pracy,
- spełnienie przez nauczyciela warunku minimum rocznej przerwy od ostatniej oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego,
- analiza zebranego w toku nadzoru pedagogicznego materiału dotyczącego pracy nauczyciela,
- zapoznanie nauczyciela z projektem oceny, wysłuchanie jego uwag i zastrzeżeń,
- dokonanie oceny pracy w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku.

## Wybrane decyzje kierownicze w związane z awansem zawodowym nauczycieli (Rozdział 3a Ustawy KN, Rozp. MENiS z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego...)

1. Przyjęcie od nauczyciela wniosku o wszczęcie postępowania na wyższy stopień awansu zawodowego.
2. Wyznaczenie opiekuna stażu nauczycielowi stażyście i kontraktowemu.
3. Zatwierdzenie projektu planu rozwoju zawodowego nauczyciela.
4. Wyrażanie zgody na wprowadzanie przez nauczyciela zmian w planie rozwoju zawodowego.
5. Ocena dorobku zawodowego nauczyciela.
6. Powołanie komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela stażysty.
7. Przeprowadzenie analizy formalnej wniosku nauczyciela stażysty.

# Decyzja kierownicza w sprawie przyznania nauczycielowi płatnego urlopu na kształcenie się i innych ulg i świadczeń z tym związanych (Art. 68 ust. 1 Ustawy KN i § 9 Rozp. MEN z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie zasad udzielania nauczycielom urlopów...)

## Warunki konieczne dla wydania decyzji:

- nauczyciel jest zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć,
- złożenie wniosku przez nauczyciela,
- posiadanie środków finansowych,
- przedstawianie przez nauczyciela dokumentacji przebiegu studiów.

*Z uwagi na fakt, że prawo dotyczące tego tematu określa w sposób szczegółowy przywileje nauczycieli związane z urlopem i innymi ulgami, a nie precyzuje warunków w których dyrektor może odmówić zgody, każda szkoła publiczna powinna, w porozumieniu z organem prowadzącym, opracować zasady przyznawania urlopów i ulg związanych z kształceniem nauczycieli.*

# Decyzja kierownicza w sprawie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia (art. 73 ust I KN)

## Warunki konieczne dla wydania decyzji:

- wniosek nauczyciela poparty orzeczeniem lekarskim o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zalecanego leczenia,
- nauczyciel jest zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć, na czas nieokreślony,
- nauczyciel przepracował w szkole 7 lat,
- od poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia upłynął co najmniej rok,
- łączny czas w jakim nauczyciel przebywał na urlopie dla poratowania zdrowia nie przekroczył 3 lat.

# Decyzja kierownicza w sprawie zawieszenia nauczyciela w pełnieniu obowiązków (art. 83 ust I KN)

## Warunki konieczne dla wydania decyzji:

- powzięcie przez dyrektora szkoły informacji z uprawnionego organu o wszczęciu przeciwko nauczycielowi postępowania karnego lub o złożeniu wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- uznanie, ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów, że celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole.



# Składniki decyzji administracyjnej

(art. 107 kpa)

1. oznaczenie organu administracji publicznej,
2. data wydania decyzji,
3. oznaczenie strony lub stron,
4. powołanie podstawy prawnej,
5. rozstrzygnięcie,
6. uzasadnienie faktyczne i prawne,
7. pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
8. podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji (składa osoba pełniąca funkcję organu).

# Uwagi ogólne konstrukcji decyzji

- Decyzje wydawane są w konkretnych, jednorazowych sprawach, nie wymagających uregulowania w drodze zarządzenia.
- Układ decyzji powinien być przejrzysty i wewnętrznie spójny.
- Redakcja decyzji powinna być prosta, jasna i zwięzła.
- Należy w tekście używać takich wyrażeń i określeń, które są przyjęte w obowiązującym ustawodawstwie oświatowym, w szczególności zaś w KN, UoSO, bądź aktach niższego rzędu, zawierających upoważnienie do wydania aktów niższego rzędu.

# Uwagi ogólne konstrukcji decyzji

- Tekst decyzji powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadać zasadom czystości i poprawności języka polskiego.
- Jeżeli w decyzji administracyjnej (zarządzeniu) wymienia się nazwę urzędu (Szkoła, Kuratorium) lub innej jednostki organizacyjnej, należy przytoczyć ją po raz pierwszy w pełnym brzmieniu, a w dalszym tekście używać skrótu, np. Szkoła Podstawowa nr 5 w Koziej Wólce (zwana dalej SP-5). Skrót należy podać w nawiasie obok podanej już pełnej nazwy

# Uwagi ogólne konstrukcji decyzji

- Liczby z wyjątkiem dat, należy wpisywać słownie. Jeżeli powtórne lub kilkakrotne powtórzenie liczby (w decyzji, zarządzeniu) jest konieczne – możemy ją zaznaczyć cyframi arabskimi.
- Przy powoływaniu treści decyzji aktu prawnego, należy przy pierwszym wskazaniu przytoczyć pełny tytuł oraz ewentualne źródło ogłoszenia (promulgacji), przy następnym zaś powołaniu – pominąć przedmiot aktu i źródło jego publikacji.

# Dokładniej o składnikach decyzji administracyjnej – oznaczenie organu i data wydania

1. Oznaczenie organu administracji publicznej – pozwala ocenić, czy zachowane zostały przepisy regulujące właściwość rzeczową, miejscową oraz instancyjną organu.  
**(np. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Igrekowie)**
2. Data wydania decyzji - pozwala ustalić, w jakim stanie prawnym i faktycznym zapadło rozstrzygnięcie w sprawie.  
**(Datę wydania decyzji oznacza się przez wskazanie dnia, miesiąca i roku, przy czym dzień i rok pisze się cyframi arabskimi z dodaniem skrót „r.” – na oznaczenie wyrazu rok, zaś nazwę miesiąca – pisze się słowami)**

## Dokładniej o składnikach decyzji administracyjnej – oznaczenie stron

3. Oznaczenie strony lub stron [art. 28 k.p.a.] - wskazuje na podmioty, które z decyzji nabyły, lub nie, określone prawa.

(osoby fizyczne powinny być oznaczone danymi personalnymi wraz z adresem zamieszkania, – pamiętajmy – jeżeli do rodziców to do obojga: „Zofia i Jan Kowalscy)

## Dokładniej o składnikach decyzji administracyjnej – podstawa prawna

4. Powołanie podstawy prawnej – podstawę prawną decyzji stanowią w zasadzie przepisy tzw. materialnego prawa administracyjnego – przepisy k.p.a. stanowią podstawę prawną jedynie do rozstrzygania kwestii procesowych.

**(Wskazanie podstawy prawnej polega na przytoczeniu przepisów prawnych upoważniających do wydania aktu decyzji z podaniem artykułu (art.) lub paragrafu (§) ustępu, punktu litery daty i pełnego brzmienia nazwy powołanego aktu prawnego, tytułu, numeru, pozycji dziennika promulgacyjnego, w którym akt ten został ogłoszony np.: „Na podstawie art. ..., ust. ... Ustawy ... z dnia ... w sprawie ... (Dz.U. Nr ... poz. ...)”**

## Dokładniej o składnikach decyzji administracyjnej – rozstrzygnięcie

5. Rozstrzygnięcie musi być sformułowane w sposób zrozumiały, aby możliwe było następnie wykonanie decyzji.

**Należy unikać powoływania całej lawiny przepisów prawnych, dat i liczb – bo adresatami – nie są profesjonaliści. Określenie przedmiotu decyzji (zarządzenia) należy rozpoczynać od słów: „w sprawie...”. Każda część tytułu – podawana jest w oddzielnym wierszu, w kolejności wskazanej wyżej (należy starannie i symetrycznie rozmieścić cały tytuł).**



## Dokładniej o składnikach decyzji administracyjnej – uzasadnienie faktyczne

6a. Uzasadnienie faktyczne to wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej.

**(opis zdarzenia lub zdarzeń, zachowań lub zaniechań ocenianych pozytywnie lub negatywnie, ze wskazaniem dowodów, np. oświadczeń, zeznań, protokołów, innej dokumentacji, także zewnętrznej)**

# Dokładniej o składnikach decyzji administracyjnej – uzasadnienie prawne

6b. Uzasadnienie prawne to wskazanie podstawy prawnej decyzji z przytoczeniem przepisów.

**uzasadnienie ma przedstawić trzy fazy rozumowania:**

- **I faza - wyjaśnienie zmierzające do ustalenia faktów,**
- **II faza - ustalenia ich znaczenia według normy prawnej**
- **III faza - zastosowanie obowiązującej normy prawnej**

# Dokładniej o składnikach decyzji administracyjnej – cechy uzasadnienia

6c. Cechy dobrego uzasadnienia to:

- logiczny związek i zgodność z rozstrzygnięciem i jego treścią,
- brak wywodów sprzecznych lub rozbieżnych z rozstrzygnięciem,
- ścisłość i dokładność wywodów,
- ich zwięzłość i prostota ujęcia,
- kompletność motywów.

# Dokładniej o składnikach decyzji administracyjnej – wady

6d. Najczęściej spotykane wady uzasadnienia to:

- **niepełność uzasadnienia,**
- **pozorność uzasadnienia (także sprzeczność uzasadnienia z obiektywnymi motywami),**
- **brak uzasadnienia obligatoryjnego,**
- **niepowiązanie uzasadnienia z rozstrzygnięciem decyzji,**
- **wady formalne (błędy logiczne, stylistyczne, wady budowy wewnętrznej, wady metodologiczne).**

# Dokładniej o składnikach decyzji administracyjnej – odstępnie od uzasadnienia

6e. Przepis art. 107 § 4 k.p.a. pozwala na odstępnie od uzasadnienia decyzji ze względu na jej treść wtedy gdy:

- postępowanie toczy się w pierwszej instancji,
- strona postępowania jest jedna, a gdy jest ich kilka, to mają wspólne i niesprzeczne interesy,
- decyzja uwzględnia w całości żądania zgłoszone przy wszczęciu i w toku postępowania przez stronę lub kilka stron, działających razem

## Dokładniej o składnikach decyzji administracyjnej – pouczenie

7. Pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie

**określa charakter decyzji – czy jest ona nieostateczna, czy też jest ostateczna i w jakim trybie można dokonać jej weryfikacji, a ponadto zawiera informacje dotyczące trybu zaskarżenia w toku instancji administracyjnych, wniesienia skargi do sądu administracyjnego**

## Dokładniej o składnikach decyzji administracyjnej – podpis

8. Podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji

**Składa osoba piastująca funkcję organu administracyjnego, osoba działająca z jego upoważnienia (np. wicedyrektor z upoważnienia dyrektora szkoły).**

## Decyzja administracyjna – przykład

Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów [art. 39 ust. 2 uoso] w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki.

Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

Przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń objęty obowiązkiem szkolnym, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

Skreślenie ucznia z listy uczniów w szkole niepublicznej jest określone statutem szkoły i może nastąpić także wobec ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, który może wrócić wówczas do szkoły obwodowej.



# Decyzja administracyjna – przykład

Warunkami koniecznymi dla wydania decyzji o skreśleniu ucznia (słuchacza) są:

- 1) określenie, iż sprawa dotyczy ucznia nie objętego obowiązkiem szkolnym,
- 2) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów (wychowawca, nauczyciel) z podaniem przypadku uzasadnionego zapisem w statucie szkoły,
- 3) uchwała rady pedagogicznej w sprawie skreślenia z listy uczniów ze stwierdzeniem złamania przez ucznia konkretnego zapisu statutowego zagrożonego skreśleniem,
- 4) opinia samorządu uczniowskiego szkoły.

## 1. oznaczenie organu

(pieczęć organu – dyrektor szkoły)

Decyzja nr .../20.. r.

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572, Nr 273 poz. 2703 i Nr 281 poz. 2781, z 2005 r. Nr 17 poz. 141, Nr 94 poz.788, Nr 122 poz.1020, Nr 131 poz. 1091, Nr 167 poz.1400 i Nr 249 poz. 2104, z 2006 r. Nr 144 poz.1043, Nr 208 poz. 1532 i Nr 227 poz. 1658, z 2007 r. Nr 42 poz. 273, Nr 80 poz. 542, Nr 115 poz. 791, Nr 120 poz. 818, Nr 180 poz. 1280 i Nr 181 poz. 1292, z 2008 r. Nr 70 poz. 416, Nr 145 poz. 917, Nr 216 poz.1370 i Nr 235 po 4. podstawa prawna poz. 33, Nr 31 poz. 206, Nr 56 poz. 458, Nr 157 poz. 1241 i Nr 219 poz.1705 .... i 2012, poz. 941) oraz § 45 statutu V Liceum Ogólnokształcącego w Igrekowie i uchwały rady pedagogicznej V Liceum Ogólnokształcącego w Igrekowie nr 2/2012 z dnia 2 listopada 2012 r. w sprawie skreślenia ucznia klasy 3A Konrada Iksińskiego, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rozpatrzeniu sprawy

## 2. Data wydania

Igrekowo, dnia 8 listopada 2012 r.

## 5. rozstrzygnięcie

**skreślam**

z dniem 9 listopada 2012 r. z listy uczniów V Liceum Ogólnokształcącego w Igrekowie ucznia klasy 3A Konrada Iksińskiego.

## Uzasadnienie

### 6. uzasadnienie faktyczne

Uczeń klasy 3A V LO w Igrekowie podczas zorganizowanej wycieczki szkolnej autokarowej „Szlakami orlich gniazd” sam spożywał alkohol i namawiał innych kolegów i koleżanki, uczestników tejże wycieczki, do spożywania alkoholu. Wymienione zachowanie było kolejnym zachowaniem negatywnym w ciągu kolejnych lat. Powyższe zostało potwierdzone protokołowanymi zeznaniami świadków, zabezpieczonymi dowodami spożycia alkoholu (butelka), a także przyznaniem się do winy ucznia Konrada Iksińskiego.

### 6. uzasadnienie prawne

Powyższy czyn stoi w sprzeczności z zasadami zachowania ucznia V LO w Igrekowie, stanowi naruszenie § 45 statutu szkoły i jest zagrożony skreśleniem z listy uczniów. Rada pedagogiczna szkoły w swej uchwale stwierdziła, że uczeń klasy 3A Konrad Iksiński złamał postanowienia cytowanego zapisu statutu szkoły i zasługuje na skreślenie z listy uczniów. Samorząd uczniowski w swej opinii nie oponował przeciwko skreśleniu wymienionego ucznia.

## *Pouczenie*

Od niniejszej decyzji służy odwołanie do Igrekowskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora V Liceum Ogólnokształcącego w Igrekowie, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

(pieczęć i podpis dyrektora)

Otrzymują:

- 1) Konrad Iksiński
- 2) Państwo Maria i Jan Iksińscy (rodzice)
- 3) a/a

# Podstawy prawne tworzenia aktów prawa wewnętrznego

- Prawo nadane – zewnętrzne
- Prawo wytworzone przez szkołę:
  - wymagalne
  - zalecane
  - niewymagalne
- Prawo „pomocnicze”

# Technika prawodawcza – generalne zasady dotyczące tworzenia i nowelizowania wewnętrznych aktów prawnych

- zgodność statutu jako podstawowego dokumentu z obowiązującym prawem oświatowym;
- zgodność wszystkich pozostałych dokumentów wewnętrznych zarówno z prawem oświatowym oraz statutem;
- właściwa zawartość merytoryczna dokumentów.

# Technika tworzenia prawa wewnętrznego

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie **zasad techniki prawodawczej** (Dz.U. Nr 100 poz. 908)

- Dział I rozdział 7 – *Oznaczenie przepisów ustawy i ich systematyzacja*
- Dział V – *Projekt aktu wykonawczego (rozporządzenia)*
- Dział VI – *Projekty aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym (uchwał i zarządzeń)*

# Oznaczanie przepisów i ich systematyzacja w tekście aktu prawnego

- Podstawową jednostką redakcyjną uchwały lub zarządzenia jest

## paragraf [ § ]

Każdą samodzielną myśl ujmuje się w odrębny paragraf. Paragraf powinien być w miarę możliwości jednozdaniowy.

- Jeżeli samodzielną myśl wyraża kilka zdań (zespół zdań) dzielimy paragraf na

## ustępy [ 1. 2. ]

Podział na ustępy stosuje się również wtedy, gdy między zdaniami wyrażające samodzielne myśli występują powiązania treściowe (nie na tyle, aby wydzielić w następny paragraf).



# Oznaczanie przepisów i ich systematyzacja w tekście aktu prawnego

- W obrębie ustępu lub paragrafu można wyodrębnić wyliczenia tzw. wprowadzenie do wyliczenia

**punkty [ 1) 2) ]**

- W obrębie punktów można dokonać kolejnego wyliczenia, wprowadzając

**litery [ a) b) ]**

- W obrębie liter można dokonać kolejnego wyliczenia, wprowadzając

**tiret [ - ]**

# Oznaczanie przepisów i ich systematyzacja przy powoływaniu

- **§ 1** – symbol „§” bez względu na liczbę i przypadek + cyfra arabska bez kropki;
- **ust. 1** – skrót „ust.” bez względu na liczbę i przypadek + cyfra arabska bez kropki;
- **pkt 1** – skrót „pkt” (bez kropki!) bez względu na liczbę i przypadek + cyfra arabska bez nawiasu;
- **lit. a** – skrót „lit.” bez względu na liczbę i przypadek + litera alfabetu łacińskiego bez nawisu;
- **tiret pierwsze** – wyraz „tiret” + wyrażony słownie numer porządkowy tego tiret (w rodzaju nijakim);

# Przepisy o wejściu w życie – § 45 rozporządzenia

**„§ 3. Statut wchodzi w życie po  
upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.”**

13 sierpnia + 14 dni

~~13~~-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Nazwa gimnazjum zwanego dalej „gimnazjum” brzmi: „Gimnazjum w Pszczółkach”.
2. Siedzibą gimnazjum jest budynek przy ulicy Jana Kowalskiego 14.
3. Na pieczęci, stemplu i tablicy urzędowej używana jest nazwa „Gimnazjum w Pszczółkach”.

### § 2.

....

## Rozdział 2 Cele i zadania gimnazjum

....

## Rozdział 3 Organy gimnazjum

### § 10.

1. Organami gimnazjum są:
  - 1) Dyrektor gimnazjum;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd uczniowski.
2. Organy szkoły zobowiązane są do informowania o podejmowanych decyzjach, planowanych działaniach przez ogłaszanie ich na tablicy informacyjnej lub na zebraniach.
3. Za prawidłowy przepływ informacji między organami szkoły odpowiedzialny jest dyrektor.

....

## Rozdział 5 Przepisy końcowe

# Nowelizowanie prawa wewnątrzszkolnego

**Nowelizacja** – zmiana wynikająca z przepisów na podstawie których wydano akt prawa.

**Tekst jednolity** – akt prawny ustalony przez organ uprawniony do uchwalania tego aktu.

**Tekst ujednolicony** – opracowany tekst aktu prawnego bez potrzeby podejmowania uchwał organu uprawnionego do jego tworzenia; najlepiej, aby dyrektor był do tego upoważniony.

# Statut – tekst jednolity a ujednolicony

- **Tekst jednolity** – jest zdefiniowany przepisami Działu III rozporządzenia w sprawie zasad technik prawodawczych i przewidziany w art. 16 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Tekst Jednolity: Dz. U. z 2011, Nr 197, poz. 1172)
- **Tekst ujednolicony** – nie jest zdefiniowany prawem i stanowi opracowanie aktu prawnego źródłowego z zastosowaniem technik prawodawczych, które uwzględniając dokonane zmiany nie naruszają struktury źródłowego aktu. Tekst ujednolicony nie jest aktem prawnym, co oznacza, iż przy stosowaniu aktu w praktyce powołujemy się zawsze na akt źródłowy i zmiany dokonane później lub tekst jednolity i zmiany dokonane później.

<b>TEKST JEDNOLITY</b>	<b>TEKST UJEDNOLICONY</b>
są podstawy prawne do stosowania i publikowania	nie ma określonych podstaw prawnych do stosowania i publikowania
określone są zasady redagowania (§ 106 rozporządzenia) oraz warunki opracowywania (art. 16 ust. 1 ustawy)	może być opracowywany po każdej zmianie (nowelizacji) z zastosowaniem zasad przewidzianych dla tekstu jednolitego
ogłoszony jest w formie obwieszczenia w trybie uchwalania aktu normatywnego przez organ właściwy do wydania tego aktu; tekst jednolity jest załącznikiem do obwieszczenia	nie ma obowiązku publikowania oraz nie jest uchwalany w trybie przewidzianym dla aktu normatywnego, gdyż nie jest aktem normatywnym
sam tekst jednolity publikowany jest w załączniku do obwieszczenia czy też uchwały i nie jest podpisywany	nie jest załącznikiem, lecz odrębnie opracowanym tekstem
poprzedzony jest wykazem wszystkich nowelizacji od nadania aktu bądź jego ostatniego tekstu jednolitego	może być sporządzany na bieżąco po każdej nowelizacji; tekstem podstawowym jest zawsze akt nadany

# Statut – nowelizacja

Zmiany dokonywane w statucie wprowadzamy uchwałą z wykorzystaniem zasad techniki prawodawczej, a nowelizując statut:

- uchylamy niektóre jego przepisy,
- zastępujemy niektóre przepisy przepisami o innej treści lub brzmieniu,
- dodajemy do niego nowe przepisy.



# Statut – zasady nowelizowania

- nie zmienia się zasadniczej struktury statutu;
- zmianę ujmuje się w jednym paragrafie, wymieniając poszczególne zmiany w statucie w punktach;
- każdy znowelizowany paragraf statutu ujmuje się w odrębny punkt;
- jeżeli w jednym paragrafie będzie kilka zmian, to ujmuje się je w litery;
- dodając paragraf, między paragrafy, do dodanego paragrafu – zachowując numer poprzedzający – dodaje się literę [np. § 2a, § 2b] i analogicznie postępuje się dla ustępów i punktów;
- dodanym paragrafom po ostatnim z dotychczasowych nadaje się kolejny numer;
- dodanie słowa lub zmiana słowa w jednostce redakcyjnej (paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret) powoduje, że nadaje się tej jednostce redakcyjnej nowe brzmienie;
- w przypadku, gdy w paragrafie dokonujemy zmiany jednego ustępu, to zmiana dotyczy tylko tego ustępu, a nie całego paragrafu.

Uchwała nr 9/12/13  
Rady Pedagogicznej  
Gimnazjum w Pszczółkach  
z dnia 30 sierpnia 2012 r.  
w sprawie zmian w statucie gimnazjum

Na podstawie art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz § 56 ust. 4 Statutu Gimnazjum w Pszczółkach Rada Pedagogiczna uchwala, co następuje:

§ 1.

W statucie Gimnazjum wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„§ 8.3. Zespoły nauczycielskie o których mowa w ust. 1 są powoływane są przez dyrektora w zależności od potrzeb”;

2) w § 10 w ust. 6 skreśla się pkt 5;

3) § 17 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 17.1. Szkoła prowadzi dokumentację swojej pracy, a w szczególności:

1) ..

2) ..

4) po § 20 dodaje się § 20a w brzmieniu:

„20a. Uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać od nałożonej kary w trybie:

1) odwołania rozpatruje odpowiednio wychowawca lub dyrektor szkoły;

2) osoba, która nałożyła karę może ją utrzymać, obniżyć, zawiesić wykonanie na okres próby lub uchylić;

3) utrzymanie nałożonej kary wymaga uzasadnienia;

4) od decyzji, o których mowa w ust. 3 nie przysługuje odwołanie.

5) w § 56:

a) w ust. 1 na końcu zdania przed kropką dodaje się słowa:

„oraz § 51 ust. 8.”;

b) w ust. 2 na końcu zdania przed kropką dodaje się przecinek i słowa:

„z zastrzeżeniem § 51 ust. 8.”.

§ 2.

Upoważnia się dyrektora do opracowania i ogłoszenia jednolitego tekstu statutu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2012 roku.

# Dziękuję za uwagę 😊

VII KONGRES ZARZĄDZANIA OŚWIATĄ  
OSKKO, UMK, TORUŃ, 24-26.09.2012  
[www.oskko.edu.pl/kongres/](http://www.oskko.edu.pl/kongres/)

Szkoły i JST zainteresowane niniejszym  
szkoleniem prosimy o kontakt  
[oskko@oskko.edu.pl](mailto:oskko@oskko.edu.pl)