

Zasady organizacji pracy w Zespole Szkół i Szkołach Polskich

1. Przepisy prawne dotyczące organizacji roku szkolnego.

Działalność Zespołu Szkół im. Zygmunta Mineyki przy Ambasadzie RP w Atenach i Szkół Polskich przy przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych i przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej, organizacja kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą oraz organizacja roku szkolnego opierają się w szczególności na następujących podstawach prawnych:

- 1) *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2019 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. 2019 poz. 1652 z późn. zm.),*
- 2) *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. 2019 poz. 639 z późn. zm.)*

2. Arkusz organizacji roku szkolnego.

Ustala się następujące zasady organizacyjne:

Podstawę pracy Szkoły Polskiej stanowi **arkusz organizacyjny**, zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą w Warszawie (dalej: ORPEG).

- Wszelkie wnioski dotyczące zmian w organizacji nauczania powinny być odpowiednio umotywowane i załączone do arkusza organizacji w formie pisma do Dyrektora ORPEG.
- Wszystkie wątpliwości występujące na etapie przygotowywania omawianego dokumentu należy wcześniej uzgodnić z ORPEG.
- W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do zatwierdzonej wcześniej organizacji (przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w trakcie jego trwania), Kierownik zobowiązany jest do wprowadzenia aneksu arkusza organizacji i niezwłocznego przesłania go do ORPEG, ponieważ musi być zatwierdzony przed planowanym terminem jego obowiązywania.
- Aneks należy utworzyć w sytuacji zmiany danych, które w znacznym stopniu wpływają na proces organizacji pracy Szkoły i powinien obejmować wszystkie zmiany za dany okres. Znaczące zmiany to np.: zatrudnienie nowych nauczycieli; zmiany wynikające z organizacji nauczania: likwidacja oddziału klasowego lub łączenie oddziałów/klas; znaczny wzrost lub spadek liczby uczniów w oddziale. Do aneksu należy przesłać pismo przewodnie (skan pisma z pieczętą i podpisem kierownika) do Dyrektora ORPEG z prośbą o wyrażenie zgody na zatwierdzenie aneksu, w którym wskazuje się wszystkie wprowadzone zmiany.
- **W ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego i każdorazowo** do aneksu organizacji powinien być przysłany do ORPEG **plan lekcji i wykaz uczniów**. W planie tym należy określić dni tygodnia, w których odbywają się zajęcia, etap edukacyjny, klasę, nazwę przedmiotu i nazwisko nauczyciela. W planie lekcji powinny być umieszczone tylko zajęcia

dydaktyczne realizowane zgodnie z ramami programowymi kształcenia uzupełniającego. Plan lekcji musi być zgodny z wykazem nauczycieli w arkuszu organizacji.

3. Przyjmowanie dzieci do Szkoły.

Proces naboru uczniów do szkoły powinien odbywać się zgodnie z wytycznymi przesłanymi przez ORPEG. W procesie rekrutacji Dyrektor Zespołu Szkół/Kierownik Szkoły Polskiej może uwzględnić specyfikę lokalnego środowiska. Powinien również określić zasady rekrutacji i jej harmonogram oraz w sposób transparentny podać je do wiadomości rodzicom.

4. Kwalifikacje nauczycieli.

Podstawa prawna: *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289).*

W przypadku niemożności znalezienia kandydatów do pracy posiadających wymagane kwalifikacje należy przesłać do Ośrodka:

- wniosek o wyrażenie zgody na zatrudnienie nauczyciela, który nie posiada wymaganych kwalifikacji do zajmowania danego stanowiska wraz z uzasadnieniem;
- dokumentację naboru (kopię ogłoszenia, informacje o sposobach publikacji ogłoszenia o naborze, dokumentację wyboru i oceny zgłoszeń).

Zatrudnienie nauczycieli nieposiadających wymaganych kwalifikacji do zajmowania danego stanowiska może nastąpić wyłącznie za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny (Dyrektora ORPEG), co reguluje art. 10 ust. 9 Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215), dalej także: KN. Dla celów płacowych nauczyciele tacy będą traktowani jak nauczyciele stażyści.

Dyrektor Zespołu Szkół/Kierownik Szkoły Polskiej powinien wykorzystać wszelkie możliwości, aby zatrudnić nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje.

W projekcie arkusza oraz w arkuszu prosimy opisać wszystkie kwalifikacje nauczycieli (wykształcenie, uprawnienia do nauczania przedmiotów, kursy kwalifikacyjne).

5. Zasady zatrudniania nauczycieli.

Umowy o pracę (łącznie z pozostałymi, kompletnymi dokumentami) zawarte z nauczycielami należy w ciągu trzech dni od daty zawarcia przesłać do ORPEG pocztą elektroniczną w formie skanu, a oryginały pocztą tradycyjną bez zbędnej zwłoki.

W przypadku konieczności zatrudniania nauczyciela – cudzoziemca, Dyrektor Zespołu Szkół/Kierownik Szkoły Polskiej zobowiązany jest wystąpić do ORPEG z prośbą o zgodę na zatrudnienie takiej osoby.

Na Dyrektorze Zespołu Szkół oraz Kierowniku Szkoły Polskiej spoczywa – zgodnie z art. 229 § 1 i § 4 Kodeksu Pracy (dalej K.P.) – bezwzględny obowiązek uzyskania od każdego pracownika orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku. Zasady wykonywania badań lekarskich określają przepisy prawa w

tym przepisy K.P. oraz osobne instrukcje ORPEG. **Kierownik Szkoły Polskiej jako pracodawca dopuszcza pracowników do pracy dopiero po wykonaniu przez pracownika obowiązkowych badań lekarskich. Pracownicy nieposiadający odpowiedniego orzeczenia nie mogą zostać dopuszczeni do pracy.**

Zgodnie z art. 229 § 8 K.P. tryb i zakres badań lekarskich reguluje rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy (Dz. U. 2016 r. poz. 2067).

Krajowy Rejestr Karny

Na podstawie art. 10 ust. 8a KN nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły (Dyrektorowi Zespołu Szkół lub Kierownikowi Szkoły Polskiej) informację z Krajowego Rejestru Karnego, z wyjątkiem przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy.

Centralny Rejestr Orzeczeń Dyscyplinarnych

Każde nawiązanie nowego stosunku pracy nauczyciela, także ponownie u tego samego pracodawcy, bez względu na czas trwania poprzedniej umowy o pracę, wymaga sprawdzenia przez dyrektora (kierownika), czy nauczyciel nie figuruje w CROD (art. 10 ust. 5 pkt 4a i ust. 8b w zw. z art. 85w ust. 1 i art. 85y ust. 1a, art. 91b ust. 2a KN).

Przypominamy, że od 1 stycznia 2017 r. został uruchomiony Centralny Rejestr Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD) prowadzony przez Ministra Edukacji Narodowej.

W bazie CROD znajdują się dane osobowe nauczycieli:

- prawomocnie ukaranych karą wydalenia z zawodu nauczyciela,
- prawomocnie ukaranych karą zwolnienia z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania,
- zawieszonych w pełnieniu obowiązków nauczyciela.

Rejestr prowadzony jest przez Ministra Edukacji Narodowej w systemie teleinformatycznym. Stanowi on narzędzie wspomagające dyrektorów szkół i placówek w pozyskiwaniu informacji o nieukaraniu karami dyscyplinarnymi osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku nauczyciela.

Rejestr Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym

Zgodnie art. 21 ust. 1 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziaaniu zagrozeuom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U z 2020 r. poz. 152) przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małośletnich lub z opieką nad nimi muszą być zweryfikowane w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

Obowiązek weryfikacji w ww. rejestrze dotyczy przede wszystkim nauczycieli. Niezależnie od formy zatrudnienia i wymiaru zajęć, kaźdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy lub

podjęciem działalności na innej podstawie np. umowy cywilnoprawnej, należy uzyskać informację czy nauczyciel nie figuruje w tym Rejestrze.

6. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi.

Pracownicy administracji i obsługi – zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej – zatrudniani są w oparciu o *rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1559).*

7. Zadania Dyrektora/Kierownika Szkoły oraz termin ich realizacji.

Ustala się ponadto nieprzekraczalne daty przesłania do Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą w Warszawie następujących dokumentów:

<i>do 3 każdego miesiąca</i>	Wniosek o zapotrzebowanie środków finansowych na kolejny miesiąc (np. do 3 listopada składa się zamówienie na miesiąc grudzień).
<i>do 18 każdego miesiąca</i>	Wniosek premiiowy dla pracowników administracji i obsługi.
<i>do 20 każdego miesiąca</i> <i>do 3 każdego miesiąca</i>	Sprawozdanie finansowe za okres 1 – 15 danego miesiąca. Sprawozdanie finansowe za okres 16 – 30/31 poprzedniego miesiąca. Sprawozdania należy przysyłać faksem lub mailem, a oryginały wraz z dowodami finansowymi za cały miesiąc – pocztą tradycyjną.
<i>do 30 czerwca</i>	Zamówienie na podręczniki i materiały edukacyjne na nowy rok szkolny.
<i>dwa tygodnie po rozpoczęciu roku szkolnego</i>	Imienny wykaz uczniów z podziałem na klasy, datą urodzenia, datą przyjęcia do szkoły, numerem w księdze uczniów oraz przekazywanie na bieżąco informacji o ewentualnej rezygnacji z uczęszczania do szkoły lub przedłużającej się nieobecności uczniów.
<i>dwa tygodnie po rozpoczęciu roku szkolnego</i>	Plan lekcji (oraz każdorazowo przy aneksie do arkusza organizacji).
<i>do 15 września</i>	Wykaz osób ubiegających się o stopień awansu zawodowego.

<i>do 15 października</i>	Protokół kontroli pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów użytkowanych przez Szkołę.
<i>do 31 października (raz w roku, a nie na bieżąco)</i>	Oryginały arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli naukę w szkole podstawowej i liceum lub opuścili szkołę w poprzednim roku szkolnym, z imienną listą uczniów.
<i>do 31 stycznia</i>	Sprawozdanie ze zmian majątku szkoły za II półrocze.
<i>do 31 stycznia</i>	Wnioski z nadzoru pedagogicznego za pierwsze półrocze roku szkolnego.
<i>do 15 lutego</i>	Zamówienie druków świadectw szkolnych na rok szkolny. Zamówienie druków szkolnych (arkuszy ocen, dzienników i kart biblioteczných) na nowy rok szkolny.
<i>do 31 lipca</i>	Sprawozdanie ze zmian majątku szkoły za I półrocze.
<i>do 31 lipca</i>	Sprawozdanie z działalności pracy szkoły, w tym sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego.
<i>do 30 września</i>	Rozliczenie świadectw szkolnych za poprzedni rok szkolny.
<i>do 30 października oraz do 31 marca</i>	Wnioski o wystawienie legitymacji szkolnych i legitymacje do podstemplowania.
<i>każdorazowo przed zawarciem umowy</i>	Występowanie do Dyrektora ORPEG o udzielenie pełnomocnictwa do zawarcia umowy (z wyjątkiem umów o pracę).

Zadania wynikające z kontroli zarządczej.

do 10 stycznia	KONTROLA ZARZĄDCZA	Sprawozdanie z realizacji planu działalności za rok poprzedni (w wersji elektronicznej na platformie ORPEG)	Kierownicy komórek organizacyjnych ORPEG, Dyrektor Zespołu Szkół i Kierownicy Szkół Polskich, pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
do 31 lipca	KONTROLA ZARZĄDCZA	Składanie półrocznej (styczeń – czerwiec) informacji z monitoringu realizacji celów i zadań (w wersji elektronicznej na platformie ORPEG).	Kierownicy komórek organizacyjnych ORPEG, Dyrektor Zespołu Szkół i Kierownicy Szkół Polskich, pracownicy na

			samodzielnych stanowiskach.
do 30 listopada	KONTROLA ZARZĄDCZA	Określanie celów i zadań w rocznej perspektywie w planie działalności na rok następny (w wersji elektronicznej na platformie ORPEG)	Kierownicy komórek organizacyjnych ORPEG, Dyrektor Zespołu Szkół i Kierownicy Szkół Polskich, pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
		Szacowanie ryzyka w zakresie realizacji celów i zadań na rok następny (w wersji elektronicznej na platformie ORPEG)	Kierownicy komórek organizacyjnych ORPEG, Dyrektor Zespołu Szkół i Kierownicy Szkół Polskich, pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
		Wypełnienie kwestionariusza samooceny (w wersji elektronicznej na platformie ORPEG)	Kierownicy komórek organizacyjnych ORPEG, Dyrektor Zespołu Szkół i Kierownicy Szkół Polskich, pracownicy na samodzielnych stanowiskach, losowo wybrani pracownicy komórek organizacyjnych.
do 30 grudnia	KONTROLA ZARZĄDCZA	Wypełnienie oświadczenia cząstkowego o stanie kontroli zarządczej (skan podpisanego oświadczenia zamieszczany jest na platformie ORPEG)	Kierownicy komórek organizacyjnych ORPEG, Dyrektor Zespołu Szkół i Kierownicy Szkół Polskich, pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

8. Planowanie budżetu.

W nieprzekraczalnym terminie do 30 czerwca należy przekazać do ORPEG projekt planu wydatków na kolejny rok kalendarzowy.

9. Obowiązek zapoznania się z aktami prawnymi regulującymi pracę szkół, w tym w szczególności:

Ustawy:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);

- 4) Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2018 poz. 2245 z późn.zm.);
- 5) Karta Nauczyciela;
- 6) Kodeks pracy;
- 7) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn.zm.);
- 8) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1440 z późn.zm.);
- 9) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119);
- 10) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).

Akty wykonawcze:

- 1) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2019 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz.U. z 2019 r., poz. 1652 z późn. zm.);
- 2) zarządzenie nr 35 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą (Dz. Urz. MEN poz. 38);
- 3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie powierzenia Ośrodkowi Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą sprawowania nadzoru pedagogicznego nad szkołami polskimi oraz szkołami i zespołami szkół w Polsce i za granicą, a także wykonywania w odniesieniu do nich zadań organu prowadzącego oraz zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli tych szkół (Dz. U. 2019 poz. 1626);
- 4) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1551);
- 5) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289);
- 6) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843 z późn.zm.);
- 7) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 373);
- 8) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2015 r. w sprawie postępowania w celu uznania świadectwa lub innego dokumentu albo potwierdzenia wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. poz. 447 oraz z 2016 r. poz. 1369);
- 9) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r., poz. 1700 i 1780);
- 10) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu

nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646, z 2019 r. poz.1664);

- 11) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369)
- 12) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632);
- 13) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604);
- 14) rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 2067);
- 15) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 października 1992 roku w sprawie zasad i warunków zatrudnienia w szkołach i placówkach publicznych nauczycieli niebędących obywatelami polskimi (Dz. U. z 1992 nr 85, poz. 432);
- 16) inne akty prawne regulujące działalność szkół;
- 17) wewnętrzne zarządzenia, procedury i instrukcje ORPEG.

Należy także na bieżąco śledzić informacje pojawiające się na stronie Ministerstwa Edukacji Narodowej, w szczególności w zakresie zmian w obowiązujących aktach prawnych.