

2 1033

PODREČNY PORADNIK

DLA

KIEROWNIKÓW

i NAUCZYCIELI

SZKÓŁ POWSZECHNYCH

Czekowski

WYDANIE DRUGIE POPRAWIONE
i ROZSZERZONE

L. skl. 206.

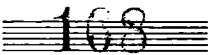
WŁ. GACKI, INSPEKTOR SZKOLNY m. ŁODZI ○○○○○○○○
O. KOTULA, ZASTĘPCA INSPEKTORA SZKOLNEGO m. ŁODZI
P. TŁUCZEK, KIEROWNIK PUBL. SZKOŁY Powszechniej w ŁODZI

**PODRĘCZNY PORADNIK
DLA KIEROWNIKÓW
i NAUCZYCIELI
SZKÓŁ Powszechnych**

3016

PRACA ZBIOROWA
POD REDAKCJĄ
WŁADYSŁAWA GACKIEGO

WYDANIE DRUGIE
POPRAWIONE i ROZSZERZONE

N^o 

PRAWO AUTORSKIE ZASTRZEŻONE

WYDAWNICTWO i NAKŁAD Drukarni Państwowej w ŁODZI

Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna
we Wrocławiu



WRO0152809

Władysława Gackiego:

„Walka o szkołę życia“ — wyd. Związku Polskiego Nauczycielstwa Szkół Powszechnych, r. 1926.

O komedji Sł. Żeromskiego: „Uciekła mi przepióreczka“ — odbito w Drukarni Państwowej w Łodzi, r. 1926

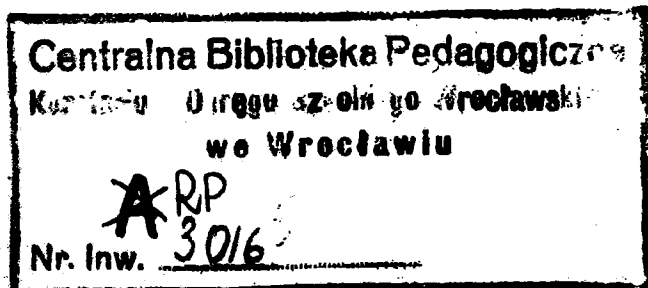
J. Kerschensteiner i Ad. Ferrière jako twórcy nowej szkoły — wyd. Drukarni Państwowej w Łodzi, r. 1930.

Książka Nauczyciela — wydawnictwo Księgarni Nauczycielskiej w Łodzi, r. 1932.

Piotra Thuczka:

Kancelarja publicznej szkoły powszechnej — Księgarnia Polska, Warszawa, r. 1928.

Prrowadzenie biblijoteki szkolnej — Księgarnia Polska, Warszawa, r. 1930.



PRZEDMOWA

do drugiego wydania.

Całkowite wyczerpanie w ciągu kilku miesięcy pierwszego wydania Podręcznego Poradnika dla kierowników i nauczycieli publicznych szkół powszechnych świadczy, że wydawnictwo było potrzebne. Nadto autorzy Poradnika stwierdzają na tem miejscu z zadowoleniem, że nie minęły ich wyrazy uznania za podjętą i wykonaną pracę.

Ustawa z dn. 11 marca 1932, usuwając dotychczasowy brak koordynacji w ustroju szkolnictwa, ustala system jednolity w całej rozciągłości. Jakkolwiek rozporządzenia wykonawcze nie zdały się ukazać w całości, z treści Ustawy wynika, że szkoła powszechna przestała być ślepą ulicą, że, stając się obowiązującą dla wszystkich dzieci w określonym wieku szkolnym, jako pierwszy stopień kształcenia ogólnego, spełniać ma funkcję społeczną podbudowy dla dalszych stopni wykształcenia ogólnego i zawodowego.

Realizacja powyższej zasady spowoduje w najbliższej przyszłości reorganizację obecnej szkoły średniej, wyrażającą się w wyodrębnieniu niższych klas (a, b, c), w powstaniu dalszego oddziału (d) i włączeniu I-ej i II-giej klas gimnazjalnych, co złoży się na 6-cio klasową szkołę powszechną, jako podbudowę dalszego kształcenia. Należy się spodziewać, że prywatne szkoły powszechne, wyodrębniane w ten sposób ze szkół średnich, zobowiązane będą do utrzymania klasy 7-ej

dla zakończenia tego poziomu nauczania. W tych warunkach stanie się koniecznością wyodrębnienie stanowiska kierownika szkoły poroszechnej i dolożenie wszelkich starań, aby utrzymać ją na wysokim poziomie wychowawczym i naukowym.

Nowa ustawa o ustroju szkolnictwa stanie się potężnym bodźcem dla doskonalenia szkoły poroszechnej, zarówno publicznej, jak prywatnej.

W nowych warunkach uwagi, dotyczące charakteru i zakresu działalności kierownika szkoły poroszechnej, zamieszczone w przedmowie do wydania pierwszego, nie straciły na wartości. Przeciwnie, obowiązki te w związku z nową ustawą nabrały jeszcze większej doniosłości.

W wydaniu drugim zostały znacznie rozszerzone rozdziały, dotyczące obowiązków kierownika w dziedzinie higieny szkolnej, o organizacjach wychowawczych młodzieży.

Na skutek życzenia zainteresowanych został również wprowadzony nowy dział, dotyczący praktycznego egzaminu nauczycielskiego, aby Podręczny Poradnik mógł również służyć pomocą dla nauczycielstwa, przygotowującego się do egzaminu praktycznego.

Wl. Gacki.

Maj 1932.

I. Organizacja szkolnictwa powszechnego.

U S T A W A ¹⁾

z dnia 11 marca 1932 r.

o ustroju szkolnictwa.

WSTĘP.

Ustawa niniejsza wprowadza takie zasady ustroju szkolnictwa, które mają Państwu ułatwić organizację wychowania i kształcenia ogółu na świadomych swych obowiązków i twórczych obywateli Rzeczypospolitej, obywatelom tym — zapewnić jak najwyższe wyrobienie religijne, moralne, umysłowe i fizyczne oraz jak najlepsze przygotowanie do życia, zdolniejszym zaś i dzielniejszym jednostkom ze wszelkich środowisk umożliwić osiągnięcie najwyższych szczebli naukowego i zawodowego wykształcenia.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Art. 1. (1) Szkoły i zakłady naukowe i wychowawcze, utrzymywane wyłącznie przez Państwo, noszą nazwę szkół (zakładów) państwowych.

(2) Szkoły (zakłady), utrzymywane przez Państwo wspólnie z samorządem terytorjalnym lub gospodarczym na mocy osobnych ustaw, noszą nazwę szkół (zakładów) publicznych.

(3) Wszystkie inne szkoły (zakłady) noszą nazwę szkół (zakładów) prywatnych.

Art. 2. (1) Podstawę organizacyjną i programową ustroju szkolnictwa stanowi siedmioletnia szkoła powszechna najwyżej zorganizowana (III stopnia). Pro-

¹⁾ Dz. Ust. Rz. Pol. Nr. 38, poz. 389.

gramy będą tak ułożone, aby umożliwiały młodzieży, odpowiednio uzdolnionej, przejście ze szkół jednych typów do drugich oraz ze szkół niższych stopni do wyższych.

(2) Organizację wszelkich typów szkolnictwa z wyjątkiem, przewidzianym w art. 51 ust. 2, czas trwania nauki, programy oraz warunki przejścia z jednych szkół do drugich określa Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego. Programy przedmiotów zawodowych w szkołach zawodowych ustala Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego po wysłuchaniu opinii ministrów zainteresowanych w zakresie ich ustawowo określonej właściwości.

Art. 3. Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego może dla celów doświadczalnych zakładać poszczególne szkoły, oparte na odmiennych zasadach organizacyjnych niż zasady, określone w niniejszej ustawie.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE.

I. Przedszkola.

Art. 4. Dla dzieci w wieku od 3 lat ukończonych do czasu rozpoczęcia obowiązku szkolnego organizuje się przedszkola, które mają na celu wychowanie fizyczne i psychiczne przez stworzenie odpowiednich ku temu warunków.

II. Szkolnictwo powszechne.

Art. 5. Nauka w zakresie szkoły powszechnej jest obowiązkowa.

Art. 6. (1) Obowiązek szkolny trwa dla każdego dziecka lat siedem.

(2) Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego może na pewnych obszarach lub w poszczególnych miejscowościach przedłużyć czas trwania obowiązku szkolnego do lat ośmiu; może również skrócić go do lat sześciu, o ile to będzie konieczne ze względu na warunki organizacji szkolnictwa powszechnego na tych terenach.

(3) O ile w ciągu trwania obowiązku szkolnego dziecko nie ukończy nauki w zakresie szkoły powszechnej, obowiązek szkolny może być dla niego przedłużony o rok.

Art. 7. (1) Obowiązek szkolny zaczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat życia.

(2) Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego może na pewnych obszarach lub w poszczególnych miejscowościach opóźnić lub przyspieszyć rozpoczęcie obowiązku szkolnego o jeden rok; przyspieszenie obowiązku szkolnego nie może dotyczyć dzieci, które przed rozpoczęciem roku szkolnego nie ukończą sześciu lat życia.

(3) Obowiązek szkolny może być odraczany dla dzieci, opóźnionych w rozwoju fizycznym lub umysłowym, oraz dla tych, które z powodu warunków komunikacyjnych mają utrudniony dostęp do szkoły. Szczegółowe normy ustala rozporządzenie Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

(4) Mogą być przyjmowane do publicznych szkół powszechnych w miarę wolnych miejsc dzieci, które nie podlegają jeszcze obowiązkowi szkolnemu, a ukończyły sześć lat życia, jeżeli wykażą odpowiedni rozwój fizyczny i umysłowy.

Art. 8. Czas trwania obowiązku szkolnego dzieci anormalnych określa Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego. Dzieci te mogą być zwolnione od obowiązku szkolnego, o ile niema zorganizowanej dla nich szkoły specjalnej (art. 13).

Art. 9. Obowiązek szkolny wypełnia się przez pobieranie nauki: a) w publicznej szkole powszechnej, b) w innej szkole, c) w domu. Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego określa warunki, na których nauka w innej szkole lub w domu uznana będzie za wypełnienie obowiązku szkolnego, oraz ustala rygory w stosunku do uchylających się wogóle od tego obowiązku.

Art. 10. (1) Szkoła powszechna obejmuje zasadniczo siedmioletni kurs nauki.

(2) W razie przedłużenia, względnie skrócenia, czasu trwania obowiązku szkolnego (art. 6 ust. 2) czas trwania nauki szkolnej ulega stosownej zmianie.

Art. 11. (1) Szkoła powszechna ma za zadanie dać na poziomie, odpowiadającym wiekowi i rozwojowi dziecka, potrzebne ogółowi obywateli jednolite podstawy wychowania i wykształcenia ogólnego oraz przygotowanie społeczno-obywatelskie z uwzględnieniem potrzeb życia gospodarczego.

(2) W programie szkoły powszechnej rozróżnia się trzy szczeble: szczebel pierwszy obejmuje elementarny zakres wykształcenia ogólnego, — szczebel drugi jest rozszerzeniem i pogłębieniem szczebla pierwszego, szczebel trzeci ma nadto przysposobić młodzież pod względem społeczno-obywatelskim i gospodarczym. Zagadnienia kulturalno-gospodarcze środowiska, w którym szkoła się znajduje, winny być uwzględniane w materiale naukowym wszystkich trzech szczebli.

Art. 12. (1) Pod względem organizacyjnym różni się szkoły powszechne trzech stopni. Szkołą stopnia I-go jest szkoła, która realizuje pierwszy szczebel programowy wraz z najważniejszymi składnikami programowymi szczebla drugiego i trzeciego; szkoła stopnia II-go realizuje pierwszy i drugi szczebel programowy wraz z najważniejszymi składnikami programowymi szczebla trzeciego; szkoła stopnia III-go realizuje wszystkie trzy szczeble programowe w pełnym zakresie.

(2) Szkoła powszechna III-go stopnia realizuje pierwszy szczebel programowy w czterech pierwszych latach nauki, drugi szczebel programowy w piątym i szóstym roku nauki, trzeci szczebel programowy w siódmym, względnie — w ośmioletniej szkole — w siódmym i ósmym roku nauki.

Art. 13. Wychowanie i kształcenie dzieci anormalnych odbywa się w zakładach i szkołach powszechnych specjalnych, względnie w oddziałach specjalnych.

Art. 14. Publiczne szkolnictwo powszechne będzie tak zorganizowane, ażeby obywatele mieli możliwość kształcenia dzieci w szkołach możliwie najwyższego

stopnia. Zasady ułożenia planu sieci szkolnej i sposób jego realizacji określa rozporządzenie Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

III. Doksztalcanie.

Art. 15. (1) Młodzież, która wypełni obowiązek szkolny, a nie uczęszcza do żadnej szkoły, podlega do 18 roku życia włącznie obowiązkowemu doksztalcaniu.

(2) Zadaniem doksztalcania jest pogłębienie indywidualnego i społeczno-obywatelskiego wychowania młodzieży oraz rozszerzenie ogólnego wykształcenia w dostosowaniu do potrzeb życia gospodarczego i zawodów, w których młodzież pracuje.

(3) Doksztalcanie odbywa się bądź w szkołach i na kursach doksztalcających ogólnych, bądź w szkołach doksztalcających zawodowych (art. 26).

Art. 16. (1) Od obowiązkowego doksztalcania zwolnieni są ci, którzy po wypełnieniu obowiązku szkolnego ukończą co najmniej dwuletnią naukę w szkole, uznanej przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego za wystarczającą.

(2) Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego zwalnia od obowiązkowego doksztalcania młodzież, dla której niema zorganizowanej ani odpowiedniej szkoły doksztalcającej zawodowej, ani ogólnej, ani odpowiednich kursów doksztalcających.

(3) Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego ustala rygory w stosunku do uchylających się od tego obowiązku.

Art. 17. Młodzież w wieku powyżej lat 18 oraz dorośli będą mogli pogłębiać i rozszerzać swoje wykształcenie — w szkołach i na kursach doksztalcających oraz przy pomocy innych instytucji oświaty pozaszkolnej według zasad, jakie ustala rozporządzenie Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Art. 18. W wypadkach, w których zdobycie wykształcenia poza szkołą jest możliwe, odpowiednio zorganizowany przez Ministra Wyznań Religijnych i

Oświecenia Publicznego system egzaminów pozwoli na uzyskanie takich uprawnień, jakie zapewniają świadectwa odpowiednich szkół.

IV. Szkolnictwo średnie ogólnokształcące.

Art. 19. Szkoła średnia ogólnokształcąca ma za zadanie dać młodzieży podstawy pełnego rozwoju kulturalnego, przygotować ją do czynnego udziału w życiu zorganizowanego w ramach państwowych społeczeństwa oraz przygotować ją do studjów w szkołach wyższych.

Art. 20. (1) Szkoła średnio ogólnokształcąca jest sześćioletnia i składa się z czteroletniego gimnazjum i dwuletniego liceum.

(2) Obok szkół, obejmujących gimnazjum i liceum, mogą być tworzone szkoły, obejmujące tylko gimnazjum lub tylko liceum.

Art. 21. (1) Gimnazjum jest pod względem programowym w zasadzie jednolite i obejmuje naukę języka łacińskiego. Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego może jednak tworzyć gimnazja bez nauki języka łacińskiego.

(2) Program gimnazjum opiera się na drugim szczeblu programowym szkoły powszechnej i uwzględnia obok wykształcenia ogólnego praktyczne potrzeby życia.

Art. 22. (1) Liceum różniczkuje się pod względem programowym na wydziały, których podstawę dydaktyczną stanowią odpowiednio dobrane grupy przedmiotów.

(2) Program liceum opiera się na programie gimnazjum i daje teoretyczno-naukowe przygotowanie do studjów w szkołach wyższych.

Art. 23. Do pierwszej klasy gimnazjum przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli co najmniej lat 12, — do liceum kandydatów, którzy ukończyli co najmniej lat 16. Górną granicę wieku kandydatów ustala Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

V. Szkolnictwo zawodowe.

Art. 24. Szkolnictwo zawodowe ma za zadanie przygotować wykwalifikowanych zawodowo pracowników dla życia gospodarczego przez teoretyczne i praktyczne kształcenie zawodowe z uwzględnieniem potrzebnego zakresu wykształcenia ogólnego oraz przez wychowanie społeczno-obywatelskie.

Art. 25. (1) Szkolnictwo zawodowe obejmuje szkoły i kursy zawodowe.

(2) Szkoły zawodowe dzielą się na szkoły:

- a) doksztalcające,
- b) typu zasadniczego,
- c) przysposobienia zawodowego.

Art. 26. (1) Szkoły doksztalcające zawodowe dają młodzieży, pracującej zawodowo, która wypełniła obowiązek szkolny i podlega obowiązkowemu doksztalcaniu (art. 15 i 16), niezbędne wiadomości zawodowe teoretyczne i pogłębienie wykształcenia praktycznego, otrzymywanego w warsztacie pracy zarobkowej.

(2) Program szkół doksztalcających zawodowych, oparty bądź na pierwszym, bądź na drugim szczeblu programowym szkoły powszechnej, rozłożony jest zasadniczo na trzy lata. Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego może zależnie od potrzeb zawodu skrócić lub przedłużyć czas ten o rok.

Art. 27. (1) Szkoły zawodowe typu zasadniczego dają przygotowanie zawodowe teoretyczne i praktyczne i dzielą się na szkoły stopnia:

- a) niższego,
- b) gimnazjalnego,
- c) licealnego.

(2) Niezależnie od tych szkół organizowane są szkoły mistrzów i szkoły nadzorców.

Art. 28. Szkoły zawodowe stopnia niższego mają charakter wybitnie praktyczny. Program ich opiera się na pierwszym szczeblu programowym szkoły powszechnej i jest rozłożony zależnie od zawodu na 2 do 3 lat. Na pierwszy rok nauczania przyjmuje się zależnie od zawodu kandydatów, którzy w danym roku kalendarzowym kończą co najmniej 13 lub 14 lat życia.

Art. 29. (1) Szkoły zawodowe stopnia gimnazjalnego dają obok przygotowania praktycznego przygotowanie zawodowe teoretyczne oraz uwzględniają w potrzebnym zakresie wykształcenie ogólne.

(2) Program ich opiera się na drugim lub trzecim szczeblu programowym szkoły powszechnej i zależnie od zawodu jest rozłożony na dwa do czterech lat. Dolną granicę wieku przyjmowania kandydatów, która nie może schodzić poniżej lat 13, określa Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Art. 30. W miarę możliwości będą tworzone kursy, na których odpowiednio uzdolnieni absolwenci różnych stopni szkół zawodowych, pragnący przejść do szkół wyższych stopni, będą mogli uzupełnić swe wykształcenie.

Art. 31. Szkoły zawodowe stopnia licealnego dają, oprócz przygotowania praktycznego, głębsze przygotowanie zawodowe teoretyczne oraz uwzględniają w odpowiednim zakresie wykształcenie ogólne. Program ich opiera się na programie gimnazjum ogólnokształcącego, zależnie zaś od zawodu jest rozłożony na 2 do 3-ich lat. Na pierwszy rok nauczania przyjmuje się kandydatów, którzy w danym roku kalendarzowym kończą co najmniej 16 lat życia.

Art. 32. Szkoły mistrzów i szkoły nadzorców są przeznaczone dla wykwalifikowanych rzemieślników i pracowników przemysłowych lub technicznych i dają rozszerzenie wiedzy zawodowej. Przyjmuje się do nich osoby, które złożyły egzamin czeladniczy lub posiadają inne przygotowanie, uznane przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego za wystarczające oraz odbyły następnie 3-letnią praktykę zawodową.

Art. 33. Szkoły przysposobienia zawodowego są przeznaczone dla absolwentów wszystkich szkół wszelkich stopni i dają elementy wiedzy zawodowej dla wprowadzenia w zawód. Szkoły te są roczne.

Art. 34. (1) Dolna granica wieku przyjęcia do szkół zawodowych stopnia niższego i gimnazjalnego może być dla poszczególnych kandydatów obniżona o rok, jeżeli wynosi nie mniej niż 14 lat.

(2) Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego ustala górną granicę wieku przyjmowania kandydatów do wszelkich szkół zawodowych typu zasadniczego.

(3) Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego po wysłuchaniu opinii ministrów, zainteresowanych w zakresie ich ustawowo określonej właściwości, może w drodze rozporządzenia uzależnić przyjęcie kandydatów do poszczególnych szkół typu zasadniczego oraz szkół przysposobienia zawodowego od odbycia uprzedniej praktyki zawodowej. Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego po wysłuchaniu opinii ministrów, zainteresowanych w zakresie ich ustawowo określonej właściwości, może w drodze rozporządzenia również uzależnić wydanie świadectwa ukończenia tych szkół od odbycia praktyki zawodowej poszkolnej.

Art. 35. Kursy zawodowe przeznaczone są dla osób, specjalizujących się w pewnych działach danego zawodu. Czas trwania kursów zależy jest od potrzeb danej specjalności.

VI. Kształcenie kandydatów na nauczycieli.

Art. 36. Kształcenie kandydatów na nauczycieli ma na celu przygotowanie pracowników, posiadających potrzebną do spełniania zawodu nauczycielskiego wiedzę oraz przygotowanie pedagogiczne i społeczno-obywatelskie.

A. Wychowawczynie przedszkoli.

Art. 37. (1) Kształcenie kandydatek na wychowawczynie przedszkoli odbywa się:

- a) w 4-letnich seminarjach dla wychowawczyń przedszkoli,
- b) w 2-letnich liceach dla wychowawczyń przedszkoli.

(2) Na pierwszy rok nauczania seminarjum przyjmuje się kandydatki, które w danym roku kalendarzowym kończą co najmniej lat 13, — na pierwszy rok liceum kandydatki, które ukończyły co najmniej lat 16.

Górną granicę wieku kandydatek określa Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Art. 38. (1) Program seminarjum dla wychowawczyń przedszkoli opiera się na drugim szczeblu programowym szkoły powszechnej, program liceum opiera się na programie gimnazjum.

(2) Program seminarjum i liceum obejmuje wykształcenie ogólne, przygotowanie społeczno-obywatelskie i pedagogiczne oraz praktykę pedagogiczną.

Art. 39. Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego określa czas trwania i organizację praktyki pedagogicznej uczennic seminarjów i liceów dla wychowawczyń przedszkoli; praktyka ta odbywa się w przedszkolach, istniejących z reguły przy tych zakładach, i w innych przedszkolach.

B. Nauczyciele szkół powszechnych.

Art. 40. (1) Kształcenie kandydatów na nauczycieli szkół powszechnych odbywa się.

a) w 3-letnich liceach pedagogicznych,

b) w 2-letnich pedagogjach.

(2) Na pierwszy rok nauczania liceum pedagogicznego przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli co najmniej lat 16, — na pierwszy rok pedagogjum kandydatów, którzy ukończyli co najmniej 18 lat. Górną granicę wieku kandydatów określa Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Art. 41. (1) Program liceum pedagogicznego opiera się na programie gimnazjum, program pedagogjum na programie liceum ogólnokształcącego.

(2) Program liceum pedagogicznego i pedagogjum obejmuje wykształcenie ogólne, przygotowanie społeczno-obywatelskie, wykształcenie pedagogiczne oraz praktykę pedagogiczną.

(3) Program pedagogjum uwzględnia nadto specjalizację w zakresie obranych grup przedmiotów.

Art. 42. Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego określa czas trwania i organizację praktyki pedagogicznej uczniów tych zakładów; prak-

tyka ta odbywa się w szkołach powszechnych, istniejących z reguły przy tych zakładach (szkoły ćwiczeń) i w innych publicznych szkołach powszechnych, względnie posiadających prawo publiczności.

Art. 43. Dla umożliwienia młodzieży zamiejskowej uczenia się w liceach pedagogicznych i pedagogjach będą przy tych zakładach z reguły organizowane internaty.

Art. 44. Przygotowanie nauczycieli szkół powszechnych do nauczania w szkołach specjalnych odbywa się w zakładach i na kursach rocznych lub dwuletnich.

C. Nauczyciele szkół średnich ogólnokształcących, seminarjów i liceów dla wychowawczyń przedszkoli, liceów pedagogicznych i pedagogów.

Art. 45. (1) Przygotowanie nauczycieli szkół średnich ogólnokształcących, seminarjów i liceów dla wychowawczyń przedszkoli, liceów pedagogicznych i pedagogów obejmuje wykształcenie w zakresie obranej dziedziny wiedzy (umiejętności), przygotowanie społeczno-obywatelskie, wykształcenie pedagogiczne oraz praktykę pedagogiczną.

(2) Kształcenie w zakresie obranej dziedziny wiedzy (umiejętności) odbywa się w szkołach wyższych na zasadach, jakie określa rozporządzenie Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego po zasięgnięciu opinji Rad Wydziałowych szkół akademickich. W razie braku odpowiednich szkół wyższych, kształcenie odbywa się w sposób, określony przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

(3) Po ukończeniu kształcenia w zakresie obranej dziedziny wiedzy odbywa się kształcenie pedagogiczne na kursach pedagogicznych co najmniej rocznych, przyczem dla kandydatów na nauczycieli przedmiotów pedagogicznych czas ten może być skrócony. Kursy pedagogiczne mogą być organizowane przy szkołach wyższych lub oddzielnie.

(4) Przygotowanie społeczno-obywatelskie odbywa się bądź na studjum, przewidzianem w art. 53, bądź na kursach pedagogicznych.

(5) Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego określa czas trwania i organizację praktyki pedagogicznej. Praktyka ta odbywa się w szkołach, wymienionych w ustępie pierwszym, bądź związanych z kursami pedagogicznymi (ust. 3), bądź nie związanych.

D. Nauczyciele szkół zawodowych.

Art. 46. (1) Przygotowanie nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz prowadzących praktyczną naukę zawodu nauczycieli i instruktorów obejmuje wykształcenie zawodowe i praktykę zawodową, przygotowanie społeczno-obywatelskie, wykształcenie pedagogiczne i praktykę pedagogiczną.

(2) Kształcenie zawodowe kandydatów na nauczycieli przedmiotów zawodowych odbywa się:

- a) dla szkół dokształcających zawodowych i szkół zawodowych stopnia niższego — w odpowiednich szkołach zawodowych stopnia licealnego;
- b) dla szkół zawodowych stopnia gimnazjalnego i licealnego — w szkołach wyższych na zasadach, jakie określa rozporządzenie Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, wydane po wysłuchaniu opinii zainteresowanych ministrów;
- c) jeżeli chodzi o zawody, dla których niema szkół stopnia licealnego (pkt. a) lub szkół wyższych (pkt. b), — w sposób, oznaczony przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, po wysłuchaniu opinii zainteresowanych ministrów.

(3) Kształcenie zawodowe kandydatów na nauczycieli, prowadzących naukę praktyczną zawodu w szkołach dokształcających zawodowych oraz w szkołach zawodowych stopnia niższego, gimnazjalnego i licealnego, odbywa się w zakładach, oznaczonych przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, po wysłuchaniu opinii zainteresowanych ministrów.

(4) Kształcenie zawodowe kandydatów na instruktorów odbywa się:

- a) w szkołach zawodowych stopnia gimnazjalnego;
- b) w szkołach mistrzów lub w szkołach nadzorców.

(5) Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego po wysłuchaniu opinii zainteresowanych ministrów określa czas trwania i organizację praktyki zawodowej zarówno dla kandydatów na nauczycieli przedmiotów zawodowych, jak również dla kandydatów na nauczycieli i instruktorów, prowadzących praktyczną naukę zawodu.

(6) Przygotowanie społeczno-obywatelskie kandydatów na nauczycieli i instruktorów odbywa się bądź na studjum, przewidzianem w art. 53, bądź na kursach pedagogicznych.

(7) Kształcenie pedagogiczne kandydatów na nauczycieli i instruktorów odbywa się na kursach pedagogicznych, przyczem dla kandydatów, kształconych w szkołach mistrzów lub w szkołach nadzorców, będą z kursami pedagogicznymi połączone kursy uzupełniające wykształcenie ogólne.

(8) Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego określa czas trwania i organizację praktyki pedagogicznej.

Art. 47. (1) Kształcenie kandydatów na nauczycieli przedmiotów pomocniczych, ściśle związanych z zawodem, odbywa się według zasad, wskazanych w art. 46 dla kandydatów na nauczycieli przedmiotów zawodowych, przyczem jednak zależnie od decyzji Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego praktyka zawodowa może nie być wymagana.

(2) Kształcenie tych kandydatów może się odbywać również w sposób, przepisany dla kształcenia kandydatów na nauczycieli tych samych przedmiotów w szkołach ogólnokształcących, a mianowicie:

- a) dla szkół zawodowych stopnia niższego i dla szkół dokształcających zawodowych — w sposób, określony w art. 40 — 42;
- b) dla szkół zawodowych stopnia gimnazjalnego i licealnego — w sposób, określony w art. 45.

(3) Kandydaci, wymienieni w ustępie drugim, kształcą się nadto dodatkowo na specjalnych kursach, wprowadzających w zagadnienia szkolnictwa zawodowego.

Art. 48. Kształcenie kandydatów na nauczycieli przedmiotów pomocniczych, nie związanych bezpośrednio z zawodem, odbywa się w sposób, przewidziany w art. 47 ust. 2 i 3.

Art. 49. Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego określa, który ze sposobów kształcenia, wymienionych w art. 46 i 47, odnosi się do kształcenia kandydatów na nauczycieli i instruktorów szkół przysposobienia zawodowego, szkół mistrzów i szkół nadzorców.

E. Dalsze kształcenie nauczycieli czynnych.

Art. 50. Dla wychowawczyń przedszkoli oraz dla nauczycieli czynnych w szkołach powszechnych, średnich ogólnokształcących, w szkołach zawodowych, seminarjach i liceach dla wychowawczyń przedszkoli, liceach pedagogicznych i pedagogjach oraz dla instruktorów czynnych w szkołach zawodowych będą organizowane celem umożliwienia dalszego kształcenia się osobne zakłady i kursy.

VII. Szkoły wyższe.

Art. 51. (1) Szkoły wyższe dzielą się na akademickie i nieakademickie.

(2) Organizację szkół akademickich określa osobna ustawa ze zmianami, wynikającymi z postanowień art. 52 i 53 niniejszej ustawy.

(3) Organizację szkół nieakademickich określają ustawy, zatwierdzone przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Art. 52. (1) W szkołach wyższych studjować mogą w charakterze studentów zwyczajnych absolwenci liceów ogólnokształcących, liceów dla wychowawczyń przedszkoli i liceów pedagogicznych, oraz szkół zawodowych stopnia licealnego, którzy wykażą się świadec-

twem, kwalifikującym do studjów w szkołach wyższych, jako też osoby, które uzyskały także świadectwa na podstawie egzaminu.

(2) Nadto sudjować mogą w charakterze studentów zwyczajnych osoby, które nie odpowiadają powyższym warunkom, a uzyskały zezwolenie Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego na podstawie jednomyślnie przyjętego i przez Radę Wydziału umotywowanego wniosku.

(3) Rozporządzenia Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego po zasięgnięciu opinii Rad Wydziałowych szkół akademickich wskażą, do jakich szkół wyższych i na jakie wydziały dają wstęp świadectwa, wymienione w ustępie pierwszym, oraz określą potrzebne egzaminy uzupełniające celem uzyskania wstępu do innych szkół wyższych, względnie na inne wydziały.

(4) O ile zajdzie potrzeba ściślejszego doboru kandydatów do szkół wyższych z pośród osób, posiadających warunki, wymienione w ustępie pierwszym, Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego po zasięgnięciu opinii Rad Wydziałowych szkół akademickich określa sposób postępowania.

Art. 53. (1) Dla studentów szkół wyższych będzie zorganizowane studjum w zakresie obrony technicznej Państwa i nauki obywatelstwa oraz sprawności fizycznej.

(2) Studjum to będzie tworzone bądź przy szkołach wyższych, bądź oddzielnie na zasadach, jakie ustala rozporządzenie Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Postanowienia przejściowe.

Art. 54. (1) Organizacja szkolnictwa, przewidziana w niniejszej ustawie, wprowadzona będzie w życie w odniesieniu do szkół powszechnych, średnich ogólnokształcących, zawodowych, seminarjów dla wychowawczyń przedszkoli, liceów pedagogicznych i pedagogjów najdalej w ciągu sześciu lat od dnia wejścia w życie ustawy.

(2) Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego określa w drodze rozporządzenia sposób przekształcenia, względnie likwidacji szkół, nie odpowiadających ustrojowi, wprowadzonemu niniejszą ustawą; likwidacja, względnie przekształcenie takich szkół, winna być zakończona najdalej w przeciągu 6 lat od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy przy uwzględnieniu przepisu art. 55.

(3) W istniejących w chwili wejścia w życie ustawy niniejszej seminarjach nauczycielskich wstrzymuje się przyjmowanie kandydatów na pierwszy kurs.

Art. 55. (1) Przy wprowadzaniu ustroju szkolnictwa, przewidzianego w niniejszej ustawie, należy zapewnić młodzieży, uczęszczającej do szkół możliwość dokończenia nauki w odpowiednich szkołach w takim okresie czasu, jaki w chwili przyjęcia ucznia był przewidziany dla danych szkół, jako normalny czas trwania nauki.

(2) Świadectwa, uzyskane w okresie przejściowym, zachowują takie uprawnienia, jakie dawały przed wejściem w życie ustawy.

Art. 56. Niezależnie od uprawnień, nadanych Ministrowi w poszczególnych artykułach niniejszej ustawy, Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego ma prawo wydawać w drodze rozporządzeń przepisy wykonawcze, uzgadniające i przejściowe, które okażą się niezbędne dla wprowadzenia w życie nowego ustroju szkolnictwa i przystosowania do niego dotychczasowych przepisów ustawowych.

Postanowienia końcowe.

Art. 57. Wszędzie tam, gdzie ustawa niniejsza nadaje uprawnienia Ministrowi Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, wchodzi w jego uprawnienia inni ministrowie w stosunku do szkolnictwa, podlegającego ich kompetencji na mocy osobnych ustaw. Uprawnienia te ministrowie wykonywają w porozumieniu z Ministrem Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Art. 58. (1) Postanowienia ustawy niniejszej nie dotyczą szkół artystycznych; ustrój ich określa rozporządzenie Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

(2) Ustawa niniejsza nie dotyczy szkół, organizowanych dla celów wojskowych, bezpieczeństwa publicznego, straży granicznej, oraz szkół rolniczych, podlegających kompetencji Ministra Rolnictwa, i szkolnictwa zawodowo-sanitarnego, podlegającego kompetencji Ministra Spraw Wewnętrznych.

Art. 59. Wykonanie niniejszej ustawy porucza się Ministrowi Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego oraz innym ministrom we właściwym każdemu z nich zakresie działania w porozumieniu z Ministrem Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Art. 60. (1) Ustawa niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1932 r.

(2) Przepisy niniejszej ustawy, o ile dotyczą szkolnictwa ogólnokształcącego oraz zawodowego wszelkich typów i stopni, nie obowiązują na obszarze województwa śląskiego.

(3) Z chwilą wejścia w życie niniejszej ustawy i w miarę reorganizowania szkolnictwa według jej brzmienia tracą równocześnie na podstawie rozporządzenia Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego moc obowiązującą wszelkie sprzeczne z nią przepisy ustawowe, między innymi: część druga zdania pierwszego (zaczynająca się po myślniku) i zdanie drugie art. 2, oraz zdanie drugie ustępu pierwszego art. 85 ustawy z dnia 13 lipca 1920 r. o szkołach akademickich (Dz. U. R. P. Nr. 72, poz. 494) w brzmieniu, nadanem jej ustawą z dnia 16 lipca 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 2 z r. 1925 poz. 10).

(4) W wypadkach, w których przewidziano wydanie rozporządzeń przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, przepisy dotychczasowe zachowują moc obowiązującą w charakterze rozporządzeń do czasu zastąpienia ich nowymi rozporządzeniami.

U S T A W A ¹⁾

z dnia 11 marca 1932 r.

o prywatnych szkołach oraz zakładach naukowych i wychowawczych.

Art. 1. Opiekę i nadzór nad prywatnymi szkołami, zakładami naukowymi i wychowawczymi sprawuje Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, który może przekazać swe uprawnienia podległym władzom szkolnym.

Art. 2. (1) Obywatel polski może założyć szkołę (zakład) pod warunkiem:

1) przedłożenia statutu szkoły, ustalającego ustrój wewnętrzny szkoły, język nauczania i program, nazwę oraz stosunek właściciela (ki) do dyrektora (ki), kierownika (czki) i nauczycieli (ek); rozporządzenie Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego określi wymagania, jakim odpowiadać winien statut,

2) zapewnienia szkole odpowiedniego lokalu i wyposażenia w urządzenia i pomoce naukowe,

3) wykazania, że środki utrzymania szkoły będą wystarczające,

4) przedłożenia pisemnego stwierdzenia właściwych władz państwowych, że ubiegający się o nie zachowywał się nienagannie pod względem moralności oraz w stosunku do Państwa.

(2) Orzeczenie oznaczonej przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego władzy szkolnej stwierdza, czy powyższe warunki zostały spełnione.

(3) Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego w wyjątkowych przypadkach może zezwolić na założenie szkoły osobie, nie posiadającej obywatelstwa polskiego.

(4) Po uzyskaniu orzeczenia, stwierdzającego spełnienie powyższych warunków, założyciel (ka) może szkołę otworzyć. O ile w ciągu 3 miesięcy od chwili wniesienia podania założyciel (ka) nie otrzyma odpowiedzi, ma prawo szkołę otworzyć.

¹⁾ Dz. Ust. Rz. Pol. Nr. 33, poz. 343.

(5) O terminie otwarcia szkoły winien (na) założyciel (ka) zawiadomić władzę szkolną nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem nauki.

Art. 3. (1) Orzeczenie, stwierdzające wypełnienie warunków, wymaganych do założenia szkoły, traci moc, jeżeli w ciągu roku od jego wydania szkoła nie zostanie otwarta lub jeżeli władza szkolna orzeknie, iż właściciel (ka) przestał (a) czynić zadość jednemu z warunków, określonych w art. 2.

(2) Prawa, wynikające z uzyskania orzeczenia, o którym mowa w art. 2, mogą być odstąpione osobie trzeciej tylko za zgodą władzy, która je wydała.

Art. 4. (1) Szkoła może być zamknięta przez sprawującą nadzór władzę szkolną, jeżeli orzeczeniem tej władzy zostanie stwierdzone, że:

- a) szkoła była nieczynna przez 3 miesiące bez usprawiedliwionej przyczyny,
- b) poziom naukowy lub wychowawczy szkoły w ciągu 3 lat ostatnich jest niewystarczający,
- c) szkoła nie przestrzega obowiązujących przepisów lub postanowień statutu szkoły,
- d) nauczanie lub wychowanie młodzieży odbywa się w duchu niełojalnym dla Państwa, względnie szkoła nie przeciwdziała skutecznie szkodliwym pod względem wychowawczym wpływom na młodzież.

(2) Przed wydaniem orzeczenia, zamykającego szkołę, sprawująca nadzór władza szkolna winna dać możność kierownictwu szkoły udzielenia wyjaśnień w terminie, przez władzę szkolną określonym.

Art. 5. (1) O zamierzonym zwinięciu szkoły winien (a) właściciel (ka) uprzedzić władzę szkolną na 3 miesiące naprzód. Zwinięcie szkoły w ciągu roku szkolnego nastąpić może jedynie za zgodą władzy szkolnej.

(2) W razie zwinięcia lub zamknięcia szkoły akta szkolne wraz z pieczęciami złożone być winny do oznaczonej przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego władzy szkolnej.

Art. 6. (1) Dyrektorem (ką) [kierownikiem (czką)] lub nauczycielem (ką) szkoły może być tylko nieskazitelny obywatel polski, posiadający przepisane kwalifikacje zawodowe do nauczania.

(2) Dyrektora (kę) [kierownika (czkę)] zatwierdza władza szkolna.

(3) Władza szkolna może zażądać od kandydata (ki) na dyrektora (kę) [kierownika (czkę)] lub nauczyciela (kę) pisemnego stwierdzenia właściwych władz państwowych, że zachowywał (a) się nienagannie pod względem moralności oraz w stosunku do Państwa.

(4) Władza szkolna może w danej szkole odmówić zatwierdzenia dyrektora (ki) [kierownika (czki)] lub nie dopuścić nauczyciela (ki) do nauczania, jeżeli uzna, że tego wymagają względy pedagogiczne.

(5) Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego może w wyjątkowych przypadkach zwolnić kandydata (kę) na dyrektora (kę) [kierownika (czkę)] lub nauczyciela (kę) od wymogu posiadania obywatelstwa polskiego.

Art. 7. (1) Władza szkolna może zażądać usunięcia dyrektora (ki) [kierownika (czki)] lub nauczyciela (ki), jeżeli uzna, że ten (ta):

- a) wywiera na młodzież szkodliwy wpływ pod względem wychowawczym,
- b) nie przestrzega obowiązujących przepisów i postanowień statutu szkoły,
- c) winien (na) jest rażącego zaniedbania obowiązków dyrektora (ki) [kierownika (czki)] lub nauczyciela (ki).

(2) Władza szkolna może w przypadkach, przewidzianych w ust. 1, zawiesić dyrektora (kę) [kierownika (czkę)] lub nauczyciela (kę) w czynnościach.

Art. 8. Szkoły (zakłady) prywatne, zorganizowane na wzór szkół (zakładów) państwowych (publicznych), oraz szkoły (zakłady) prywatne, nie zorganizowane na wzór państwowych (publicznych), a uznane przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego za eksperymentalne, mogą uzyskiwać uprawnienia szkół (zakładów) państwowych (publicznych) na wa-

runkach, określonych rozporządzeniem Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Art. 9. Szkoły prywatne, uznane przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego za eksperymentalne, będą otoczone szczególną opieką władz szkolnych.

Art. 10. (1) Ustawa niniejsza nie dotyczy prywatnych szkół akademickich oraz szkół rolniczych, podległych kompetencji Ministra Rolnictwa, i szkolnictwa zawodowego - sanitarnego, podlegającego kompetencji Ministra Spraw Wewnętrznych. Warunki, pod jakimi mogą być otwierane i prowadzone wymienione szkoły i kursy zawodowo-sanitarne, oraz uprawnienia osób, które je ukończyły, określa, o ile niema w tym zakresie przepisów ustawowych, Minister Spraw Wewnętrznych w drodze rozporządzenia w porozumieniu z Ministrem Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

(2) Rozporządzenie Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, wydane w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych, ustali warunki zakładania i utrzymywania przez związki komunalne szkół, zakładów naukowych lub wychowawczych, ich statut oraz stosunki służbowe nauczycieli (lek), dyrektorów (rek) tych szkół (zakładów). Takież rozporządzenie wyda Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego w porozumieniu z Ministrem Przemysłu i Handlu w stosunku do szkół zawodowych, utrzymywanych przez izby przemysłowo-handlowe i rzemieślnicze oraz korporacje przemysłowe i rzemieślnicze.

Art. 11. Przepisy ustawy niniejszej mają analogiczne zastosowanie do szkół (zakładów naukowych i wychowawczych), zakładanych, względnie utrzymywanych przez zarejestrowane stowarzyszenia i fundacje, przyczem nie odnosi się do nich postanowienie pkt. 4 art. 2.

Art. 12. (1) Rozporządzenie Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego ustali sposób i termin uzyskania przez szkoły, istniejące w dniu wejścia w życie tej ustawy, orzeczeń, stwierdzających spełnie-

nie warunków, przewidzianych w art. 2, przy uwzględnieniu postanowień art. 11.

(2) Szkoły, które nie będą czyniły zadość wymogom tego rozporządzenia, ulegną zamknięciu w terminie, oznaczonym przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Art. 13. Wykonanie ustawy niniejszej porucza się Ministrowi Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, Ministrowi Spraw Wewnętrznych oraz Ministrowi Przemysłu i Handlu we właściwym każdemu z nich zakresie działania.

Art. 14. Ustawa niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje na obszarze Rzeczypospolitej z wyjątkiem województwa śląskiego. Równocześnie tracą moc wszystkie przepisy, wydane w sprawach, uregulowanych ustawą niniejszą.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA WYZNAŃ RELIGIJNYCH I OŚWIECENIA PUBLICZNEGO

z dnia 7 czerwca 1932 r. ¹⁾

o prywatnych szkołach oraz zakładach naukowych i wychowawczych, wydane co do § 13 w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych, a co do § 20 w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych oraz Przemysłu i Handlu.

Na podstawie art. 1, 2, 10, 12 i 13 ustawy z dnia 11 marca 1932 r. o prywatnych szkołach oraz zakładach naukowych i wychowawczych (Dz. U. R. P. Nr. 33, poz. 343) zarządza się co następuje:

§ 1. 1) Rozporządzenie niniejsze ma zastosowanie do przeznaczonych dla dzieci i młodzieży:

- a) szkół i innych zakładów naukowych (systematycznych kursów),
- b) przedszkoli i innych zakładów wychowawczych, realizujących systematyczny program wychowawczy.

¹⁾ Dziennik Ustaw Nr. 50, poz. 473.

2) O ile rozporządzenie niniejsze nie zawiera odmiennych postanowień, należy przez wyraz „szkoła“, użyty w następnych §§ rozporządzenia, rozumieć wszystkie zakłady, wymienione w ust. 1 § 1.

3) Przez dyrektora rozumieć należy także dyrektorkę, przełożoną, kierownika i kierowniczkę, przez nauczyciela również nauczycielkę, asystenta (tkę), instruktora (kę) oraz wychowawcę (czynię).

do art. 1.

§ 2. 1) Bezpośredni nadzór nad wszystkimi szkołami z wyjątkiem szkół artystycznych przekazuje się Kuratorom Okręgów Szkolnych. Kuratorzy, a w stosunku do szkół artystycznych — Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, powołani są do wydawania orzeczeń, wymienionych w art. 2 — 7, 11 i 12 ustawy.

2) Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego może niektóre szkoły, uznane przez siebie za eksperymentalne, wyłączyć z pod opieki pedagogicznej Kuratorów Okręgów Szkolnych. Nie narusza to ustalonej w ustępie poprzednim właściwości władz szkolnych do wydawania orzeczeń, wymienionych w art. 2 — 7, 11 i 12 ustawy.

do art. 2.

§ 3. 1) Ustrój wewnętrzny szkoły powinien odpowiadać wymaganiom dydaktycznym i wychowawczym. Winien on być w statucie określony przez podanie:

- a) zadania szkoły i jej przeznaczenia (wyznania, narodowości uczniów i t. p.),
- b) rodzaju (typu) i stopnia szkoły, ewentualnie wydziałów, jakie szkoła ma posiadać,
- c) czasu, jaki obejmuje całkowity kurs nauki i jego podziału na okresy nauczania (roczne, półroczne, inne),
- d) zasady podziału uczniów według klas, oddziałów, grup i t. p.,
- e) regulaminu przyjmowania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz wydawania świadectw,
- f) kompetencji dyrektora i rady pedagogicznej.

2) Statut winien zawierać postanowienie, że maksymalna ilość uczniów w klasach (oddziałach, grupach) oraz stosunek ilości uczniów do powierzchni pomieszczenia odpowiadać winny normom przyjętym w szkołach państwowych (publicznych).

§ 4. Ustrój wewnętrzny przedszkola powinien odpowiadać wymaganiom dydaktycznym i wychowawczym. Winien on być w statucie określony przez podanie:

- a) organizacji i programu wychowania oraz warunków przyjmowania dzieci,
- b) kompetencji kierowniczej i wychowawczyń.

§ 5. Statut winien oznaczyć język nauczania. W szkołach z niepaństwowym językiem nauczania winny być oznaczone przedmioty nauczania w języku państwowym w takim zakresie, aby młodzież mogła nabyć dokładnej znajomości języka państwowego.

§ 6. 1) Statut winien ustalić program odpowiadający wymaganiom dydaktycznym i wychowawczym. Winien on być określony przez wskazanie:

- a) przedmiotów nauczania (zajęć),
- b) zakresu materiału,
- c) czasu, przeznaczanego na każdy z przedmiotów w poszczególnych okresach nauczania (plan nauki).

2) Postanowienie punktu c) nie odnosi się do statutu przedszkola.

§ 7. Statut winien zawierać postanowienie, że w szkole używane będą tylko podręczniki i pomoce naukowe, dozwolone do użytku szkolnego przez władze szkolne.

§ 8. 1) Nazwa powinna być ustalona w języku państwowym; szkoły z niepaństwowym językiem nauczania używać mogą obok nazwy w języku państwowym również nazwy w języku nauczania. Powinna ona odpowiadać rodzajowi (typowi) i przeznaczeniu szkoły oraz nie budzić nieporozumień lub wątpliwości. W szczególności winna ona:

- a) zawierać przymiotnik „prywatny“,
- b) wskazywać płeć uczniów, dla których szkoła jest przeznaczona,
- c) wskazywać rodzaj szkoły,
- d) zawierać jako określenie wyróżniające nazwisko właściciela względnie stosowne nazwisko lub wezwanie, które szkoła przybiera,
- e) wskazywać język nauczania, jeżeli nim jest inny niż język państwowy,
- f) wskazywać siedzibę szkoły.

2) Postanowienia punktu b) i c) nie odnoszą się do statutu przedszkola.

3) Szkoły mogą używać nazw rodzajowych ustalonych w ustawie o ustroju szkolnictwa tylko w wypadku zastosowania programu szkoły państwowej (publicznej) lub programu uznanego przez władze szkolne za równoważący.

§ 9. 1) Statut winien określać prawa i obowiązki właściciela, dyrektora i nauczycieli w ten sposób, aby:

- a) zapewniał właścicielowi szkoły wpływ na oznaczony w statucie indywidualny kierunek szkoły,
- b) nakładał na właściciela obowiązek należytego dostarczania środków materialnych na prowadzenie szkoły,
- c) zapewniał dyrektorowi i gronu nauczycielskiemu przy uwzględnieniu postanowień punktu a) niezależność od właściciela w dziedzinie wychowawczej i dydaktycznej,
- d) zapewniał dyrektorowi prawo doboru personelu nauczającego,
- e) nakładał na dyrektora odpowiedzialność wobec władz szkolnych i właściciela za stan wychowawczy i naukowy szkoły,
- f) zapewniał dyrektorowi i nauczycielom szkoły całkowitą niezależność od właściciela w kwalifikowaniu i promowaniu uczniów,
- g) ustalał bezpośrednią zależność nauczycieli od dyrektora.

2) postanowienia punktu a) i f) nie odnoszą się do statutu przedszkola.

§ 10. O przydatności lokalu przeznaczonego na szkołę orzeka wojewódzka władza administracji ogólnej — pod względem potrzeb szkolnych zaś władza szkolna.

§ 11. 1) Wykazanie, że środki utrzymania szkoły będą wystarczające, nastąpić winno przez przedłożenie rocznego preliminarza budżetu szkoły, opartego na realnych podstawach i wykazanie się bądź własnym odpowiednim majątkiem, bądź poręczeniem innych osób, zabezpieczającym w dostatecznej mierze wykonanie zobowiązań właściciela.

2) Władza szkolna zgodzić się może na zastąpienie wykazania się majątkiem lub poręczeniem przewidzianem w ust. 1, przez złożenie w liczbie gwarantującej utrzymanie szkoły deklaracji rodziców, obowiązujących się do uiszczania przez cały rok szkolny opłat szkolnych.

§ 12. 1) Zakładający szkołę może wykazać wypełnienie bądź wszystkich warunków naraz bądź w kolejności przez siebie obranej. Władze szkolne obowiązane są stwierdzić na żądanie zakładającego szkołę, czy poszczególne warunki zostały wykonane, wydają wszakże orzeczenie, przewidziane w ust. 2 art. 2 ustawy dopiero po wykazaniu wypełnienia wszystkich warunków.

2) termin trzymiesięczny, ustanowiony w ust. 4 art. 2 ustawy liczyć należy od dnia następującego po złożeniu u właściwej władzy szkolnej (§ 2) podania, wykazującego wypełnienie wszystkich warunków.

do art. 2 i 6.

§ 13. Zaświadczenia, wymienione w p. 4 ust. 1 art. 2 i ust. 3 art. 6 ustawy wydają starostowie powiatowi, zaś w powiatach miejskich — starostowie grodzcy, właściwi dla obszaru, na którym ubiegający się o zaświadczenie zamieszkuje.

do art. 3.

§ 14. Władza szkolna, orzekając, iż właściciel przestał czynić zadość jednemu z warunków, określonych w art. 2 ustawy, ustala równocześnie termin zamknięcia szkoły.

§ 15. Zgoda władzy szkolnej na odstąpienie innej osobie praw, wynikających z uzyskania orzeczenia, o którym mowa w art. 2 ustawy, udzielona być może jedynie pod warunkiem wykazania, że nowy właściciel czyni zadość warunkom, wymienionym w p. 3 i 4 ust. 1 art. 2 ustawy.

do art. 4.

§ 16. 1) Przed wydaniem orzeczenia, zamykającego szkołę, władza szkolna podaje do wiadomości szkoły zarzuty, wyznaczając zarazem do udzielenia wyjaśnień termin nie krótszy niż 2-tygodniowy.

2) Zamknięcie szkoły na podstawie punktu b) art. 4 ustawy nastąpić może jedynie w wypadkach, jeżeli w ciągu trzech bezpośrednio po sobie następujących lat władze zawiadamiały corocznie szkołę o uznaniu poziomu naukowego lub wychowawczego za niewystarczający.

do art. 5.

§ 17. 1) Zgoda władzy szkolnej na zwinięcie szkoły w ciągu roku szkolnego udzielona być może jedynie wówczas, gdy uczącej się młodzieży zapewnione będzie ukończenie nauki w danym roku szkolnym w innej szkole.

2) Akty oraz pieczęcie szkoły zamkniętej lub zwiniętej złożone być winny do tej władzy, która wydała orzeczenie, przewidziane w art. 2 ustawy.

do art. 6.

§ 18. 1) Żadna szkoła nie może być czynna bez zatwierdzonego przez władzę szkolną dyrektora lub jego zastępcy.

2) Właściciel szkoły przedstawić winien władzy szkolnej do zatwierdzenia kandydata na dyrektora na 4 miesiące przed rozpoczęciem roku szkolnego. Decyzja władzy wydana być winna w ciągu 6 tygodni. Władza szkolna zezwalać może na zmianę na stanowisku dyrektora w ciągu roku szkolnego tylko w wyjątkowych, uznanych za usprawiedliwione, wypadkach. Dyrektor objąć może swe czynności dopiero po uzyskaniu zatwierdzenia.

3) Właściciel szkoły, posiadający przepisane kwalifikacje do nauczania, ubiegać się może o zatwierdzenie go jako dyrektora swej szkoły.

4) Dyrektor szkoły, a w przedszkolu właściciel, obowiązany jest corocznie najpóźniej do dnia 15-go czerwca przedstawić władzy szkolnej spis nauczycieli nowozaangażowanych na następny rok szkolny oraz zgłaszać wszelkie późniejsze w nim zmiany.

5) Spis taki winien zawierać dane, dotyczące: daty urodzenia, wyznania, narodowości, przynależności państwowej, kwalifikacyj do nauczania, lat pracy pedagogicznej nauczycieli oraz przedmiotów, których mają nauczać. Jeżeli władza szkolna w ciągu 6 tygodni od dnia złożenia spisu nie zażądała przedłożenia przez nauczyciela pisemnego stwierdzenia o nienagannem zachowaniu się lub nie zawiadomiła szkoły o niedopuszczeniu nauczyciela do nauczania, — nauczyciel może objąć swe czynności w szkole.

6) Odmowa zatwierdzenia dyrektora względnie decyzja o niedopuszczeniu do nauczania ze względów pedagogicznych odnosi się jedynie do tej szkoły, do której dyrektor (nauczyciel) zgłoszony został i nie pozbawia dyrektora (nauczyciela) prawa ubiegania się o stanowisko w innej szkole.

do art. 7.

§ 19. 1) Przed zażądaniem usunięcia dyrektora (nauczyciela) władza winna podać do jego wiadomości zarzuty, wyznaczając mu zarazem do udzielenia wyjaśnień termin nie krótszy niż 2-tygodniowy.

2) Żądanie usunięcia dyrektora oraz decyzję o jego zawieszeniu kieruje władza szkolna wraz z podaniem powodów do właściciela szkoły, żądanie zaś względnie decyzję o zawieszeniu dotyczącą nauczyciela — do dyrektora, a w przedszkolu do właściciela.

do art. 10.

§ 20. Do czasu ustalenia oddzielnych warunków zakładania i utrzymywania przez związki komunalne, izby przemysłowo-handlowe i rzemieślnicze oraz korporacje przemysłowe i rzemieślnicze szkół oraz ich sta-

tutu, będą miały do nich zastosowanie postanowienia art. 11 i 12 ustawy oraz niniejszego rozporządzenia.

do art. 11.

§ 21. Statut szkół zakładanych względnie utrzymywanych przez zarejestrowane stowarzyszenia oraz fundacje winien przewidywać, że uprawnienia nadzorcze przysługujące właścicielowi szkoły spełniane być mogą jedynie przez stałego delegata, na którego wyrazi zgodę władza szkolna.

do art. 12.

§ 22. 1) Właściciele szkół istniejących w dniu 20 kwietnia 1932 r. winni w terminie oznaczonym przez władze wymienione w § 2 wykazać wypełnienie warunków, wymienionych w p. 1—4 art. 2 ustawy. Termin ten, oznaczony indywidualnie dla poszczególnych szkół nie może być krótszy niż 2 miesiące od dnia doręczenia wezwania.

2) Właściciele, którzy do dnia 31 grudnia 1932 r. nie otrzymali wezwania, winni sami wykazać wypełnienie warunków najpóźniej do dnia 30 czerwca 1934 r.

3) Właściciele mogą wykazać wypełnienie warunków przed wyznaczonym przez władze szkolne terminem.

4) Wykazanie wypełnienia warunków winno nastąpić z zachowaniem postanowień §§ 3—11 i 13 niniejszego rozporządzenia. Władze szkolne mogą zwolnić właścicieli szkół, o których mowa w ust. 1, od przedłożenia zaświadczenia, wymienionego w p. 4 ust. 1 art. 2 ustawy. Właściciele tych szkół mogą być również zwolnieni od wykazania przydatności lokalu oraz zaopatrzenia w urządzenia i pomoce naukowe, jeżeli władza szkolna na podstawie wyniku przeprowadzonych wizytacji nabrała przeświadczenia o wypełnieniu tego warunku.

§ 23. Szkoły, których właściciele nie uzyskali orzeczenia, wymienionego w art. 12 ustawy, ulegają zamknięciu z końcem oznaczonego przez władzę szkolną roku szkolnego nie później jednak, niż z dniem 31 sierpnia 1935 r. Termin zamknięcia szkoły powinien

być podany do wiadomości publicznej najpóźniej 15 maja danego roku.

§ 24. Wzory statutów dla szkół prywatnych ogłoszone będą w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski“.

§ 25. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wzory statutów prywatnych szkół powszechnych średnich ogólnokształcących i zawodowych ¹⁾.

STATUT

Prywatn.

(szkoły, zakładu naukowego, kursu — podać nazwę)

§ 1. Właścicielem szkoły jest
(imię i nazwisko osoby fizycznej lub nazwa osoby

prawnej; osoba prawna powinna dołączyć swój statut)

§ 2. Szkoła ma siedzibę w
(miejscowość)

(dla szkół średnich ogólnokształcących i zawodowych):

§ 3. Szkoła ma za zadanie
(wymienić właściwy artykuł ustawy z dn. 11 marca 1932 r. o ustroju szkolnictwa (Dz. U. R. P. Nr. 38, poz. 389))

Szkoła przeznaczona jest dla
płci wyznania
narodowości

(dla szkół powszechnych):

§ 3. Szkoła ma za zadanie wychowanie i nauczanie dzieci w wieku obowiązku szkolnego. Szkoła przeznaczona jest dla dzieci płci
narodowości wyznania

(dla szkół średnich ogólnokształcących i zawodowych):

§ 4. Całkowity kurs szkoły obejmuje: lat nauki i podzielony jest na okresy
(roczne, półroczne lub inne)

Szkoła posiada wydziały:

Organizacja szkoły odpowiada:
(wymienić typ i stopień w/g właściwego artykułu ustawy o ustroju szkolnictwa lub wskazać, jaka ma być organizacja)

¹⁾ Monitor Polski Nr. 145 r. XV.

Maksymalna ilość uczniów w klasach (oddziałach, grupach) oraz stosunek ilości uczniów do powierzchni pomieszczenia odpowiadać będą normom, przyjętym w szkołach państwowych (publicznych).

(dla szkół powszechnych):

- § 4. Całkowity kurs szkoły obejmuje
lat nauki i podzielony jest na
szczeble programowe. Pierwszy szczebel programowy osiąga się po 4 latach nauki, drugi po 2 dalszych latach, wreszcie trzeci — po (pozostałych) latach.
Nauka trwa
(podać czas trwania nauki w każdym oddziale lub klasie)
.
i wymienić okresy nauki roczne, półroczne lub inne)
Maksymalna ilość uczniów w klasach (oddziałach, grupach) oraz stosunek ilości uczniów do powierzchni pomieszczenia odpowiadać będą normom, przyjętym w szkołach publicznych.

(dla szkół średnich ogólnokształcących i zawodowych):

- § 5. Do szkoły przyjmuje się
po ukończeniu lat do lat
na podstawie (świadectwa, egzaminu i t. p.). Świadectwa szkolne tak przy ukończeniu szkoły, jak i poszczególnego okresu nauczania lub przy odejściu ze szkoły, otrzymują uczniowie w/g wzoru, ustalonego przez władzę szkolną. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się w/g przepisów dla szkół państwowych.

(dla szkół powszechnych):

- § 5. Do najniższego oddziału szkoły przyjmuje się dzieci po ukończeniu roku życia, nie starsze ponad lat. Przyjmowanie dzieci do innych oddziałów, klasyfikowanie, promowanie uczniów oraz wydawanie im świadectw odbywa się według przepisów dla publicznych szkół powszechnych. Wzór świadectw szkolnych ustala władza szkolna.

(dla szkół średnich ogólnokształcących i zawodowych
i dla szkół powszechnych):

- § 6. W szkole obowiązuje język nauczania:
§ 7. Nauka odbywa się według programu załączonego
.
(albo wymienić typ i stopień szkoły państwowej lub publicznej)
Przy nauczaniu będą używane jedynie dozwolone przez władzę szkolną podręczniki (i środki naukowe).
§ 8. Indywidualny kierunek szkoły
(określić na czym polega)
§ 9. Szkoła ma nazwę
(podać nazwę w pełnym brzmieniu)

§ 10. Właściciel szkoły:

1) Zawiera i rozwiązuje umowę z dyrektorem (kierownikiem) szkoły i dobranym przez dyrektora personelem nauczającym, oraz podaje władzy szkolnej do wiadomości normy uposażenia dyrektora (kierownika) i personelu nauczającego w szkole.

Ze względu na potrzebę zachowania ciągłości pracy szkolnej, zwolnienie dyrektora (kierownika) i personelu nauczającego, może następować z reguły jedynie z końcem roku szkolnego.

O ile zwolnienie dyrektora (kierownika), lub personelu nauczającego nastąpiłoby w ciągu roku szkolnego, powinna być o tem zawiadomiona władza szkolna z podaniem przyczyn takiego zwolnienia;

2) powołuje i zmienia personel administracyjno-gospodarczy szkoły, na wniosek dyrektora (kierownika) szkoły;

3) zwalnia dyrektora (kierownika) na żądanie państwowej władzy szkolnej, stosownie do ustępu pierwszego art. 7 ustawy o prywatnych szkołach oraz zakładach naukowych i wychowawczych;

4) udziela urlopów personelowi nauczającemu w przypadkach, przewidzianych w p. 11 § 11 niniejszego statutu;

5) dostarcza we właściwych terminach środków na utrzymanie szkoły;

6) otrzymuje od dyrektora (kierownika) periodyczne sprawozdania o poziomie i wynikach nauczania i wychowania w szkole;

7) ma prawo bywania na lekcjach i zajęciach w obecności dyrektora (kierownika), jednakże bez prawa czynnego udziału i robienia uwag personelowi nauczającemu; spostrzeżenia, poczynione w tych przypadkach, powinien właściciel wyjawić dyrektorowi (kierownikowi) szkoły;

8) ma prawo udziału w specjalnie w tym celu zarządzone przez dyrektora (kierownika) posiedzeniu sprawozdawczym Rady Pedagogicznej;

9) ma prawo wglądu w nadesłane do szkoły sprawozdania wizytacyjne państwowej władzy szkolnej;

10) odnosi się bezpośrednio do władzy w sprawach ewentualnych zmian w statucie, w sprawie lokalu i osoby dyrektora (kierownika) szkoły;

11) podaje do wiadomości władzy szkolnej normy opłat szkolnych i późniejsze w nich zmiany.

(W statucie szkoły utrzymywanej przez zarejestrowane stowarzyszenia i fundacje). Uprawnienia nadzorcze, przysługujące właścicielowi szkoły, spełniane będą jedynie przez stałego delegata, na którego wyrazi zgodę władza szkolna.

§ 11. Dyrektor (kierownik) szkoły:

1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i reprezentuje szkołę nazewną w sprawach organizacji, nauczania i wychowania,

2) jest odpowiedzialny za prawidłowy bieg życia szkolnego, za kierunek wychowawczy szkoły i za wykonanie obowiązujących przepisów szkolnych,

3) jest bezpośrednim zwierzchnikiem wszystkich osób, pracujących w szkole oraz doradcą grona nauczycielskiego,

4) dobiera i jest odpowiedzialny za dobór personelu nauczającego, zatrudnionego w szkole, oraz kwalifikuje personel nauczycielski,

5) przedstawia listę personelu nauczającego władzy szkolnej,

6) składa sprawozdania okresowe ze stanu szkoły pod względem naukowym i wychowawczym władzy szkolnej i właścicielowi szkoły,

7) bezpośrednio porozumiewa się z władzą szkolną we wszystkich sprawach szkoły, prócz wymienionych w p. 10 § 10 niniejszego statutu,

8) układa preliminarz wydatków na potrzeby szkoły i przedstawia sprawozdanie budżetowe właścicielowi szkoły oraz władzy szkolnej,

9) czuwa wraz z Radą Pedagogiczną, aby szkoła była zaopatrywana we właściwe środki i pomoce naukowe oraz urządzenia, związane z nauczaniem i wychowaniem,

10) udziela urlopów personelowi nauczycielskiemu do 8-u dni, a za zgodą właściciela szkoły do wyczerpania przewidzianego umowami maksymalnego okresu urlopowego,

11) przedstawia właścicielowi szkoły wniosek o udzielenie urlopu płatnego wybranemu przez siebie nauczycielowi na kursy, organizowane przez państwową władzę szkolną, celem podniesienia kwalifikacji pedagogicznych nauczycielstwa,

12) zwalnia personel nauczający na żądanie władzy szkolnej, stosownie do art. 7 ustawy o prywatnych szkołach oraz o zakładach naukowych i wychowawczych,

13) zawieszają personel nauczający w czynnościach w wypadkach, przewidzianych w art. 7 ustawy o prywatnych szkołach, oraz zakładach naukowych i wychowawczych z własnej inicjatywy, lub też na żądanie władzy szkolnej; gdy zawieszenie w czynnościach następuje z inicjatywy własnej dyrektora (kierownika), powinna być o tem niezwłocznie zawiadomiona władza szkolna z podaniem przyczyn tego zarządzenia,

14) zawieszają uchwały Rady Pedagogicznej, o ile nie odpowiadają one przepisom szkolnym, lub też wymaganiom wychowawczym czy dydaktycznym.

§ 12. Personel nauczający i lekarz szkolny wraz z dyrektorem (kierownikiem), stanowią Radę Pedagogiczną, która:

1) decyduje o przyjmowaniu nowych uczniów,

2) ocenia postępy i sprawowanie uczniów oraz promuje i przyznaje świadectwa ukończenia w/g regulaminu, zatwierdzonego przez państwową władzę szkolną.

§ 13. O ile przy szkole powstanie Rada Opiekuńcza, to jej zakres działania nie uszczupli w niczem kompetencji Rady Pedagogicznej szkoły.

§ 14. Szkoła posiada pieczęć o formacie i tekście, zatwierdzoną przez władzę szkolną.

Załącznik Nr. 2 do postanowienia Min. Wyzn. Rel. i Ośw. Publ. z dnia 22 czerwca 1932 r.

Wzór Statutu

prywatnego przedszkola

§ 1. Właścicielem przedszkola jest
(podać nazwę)

(imię i nazwisko osoby fizycznej

lub nazwa osoby prawnej; osoba prawna powinna dołączyć swój statut)

§ 2. Przedszkole ma siedzibę w

(miejscowość)

§ 3. Przedszkole ma zadanie roztaczania troskliwej i umiejętnej opieki nad zdrowiem oraz rozwojem fizycznym, moralnym i umysłowym dzieci w wieku przedszkolnym.

Przedszkole przeznaczone jest dla dzieci płci
wyznania narodowości

§ 4. Dzieci, uczęszczające do przedszkola, mogą dzielić się na grupy, stosownie do wieku i stopnia rozwoju umysłowego.

Liczba dzieci powierzonych jednej wychowawczyni, nie będzie przekraczać

Przy większej liczbie dzieci będzie powołana druga wychowawczyni lub też przydzielona odpowiednio uzdolniona pomocnica.

§ 5. Do przedszkola przyjmuje się dzieci, które ukończyły trzeci rok życia, a nie osiągnęły jeszcze wieku obowiązku szkolnego, jak również te z pośród będących w wieku obowiązku szkolnego, którym właściwe władze obowiązek ten odroczyły.

Dzieci obciążone wadą lub chorobą, któraby narażała na niebezpieczeństwo zdrowie innych dzieci, nie mogą do przedszkola uczęszczać.

§ 6. W przedszkolu używa się języka

§ 7. Zajęcia w przedszkolu mają charakter wychowawczy i będą dostosowane do wieku, rozwoju i uzdolnień dzieci.

Do programu zajęć wchodzi: ćwiczenia oddechowe, śpiew, gry i zabawy ruchowe, gimnastyka rytmiczna, ćwiczenia zmysłów, praca ręczna, rysunki, ćwiczenia we władaniu mową, opowiadanie, uczenie się i wygłaszanie wierszyków, ćwiczenia w obserwowaniu przedmiotów i zjawisk, pogadanki i ćwiczenia, mające na celu wpajanie pierwszych zasad moralnych oraz budzenie i pielęgnowanie uczuć religijnych, społecznych i humanitarnych.

Wszelkie nauczanie dzieci w przedszkolu sposobem szkolnym jest wyłączone.

Przy zajęciach będą używane jedynie dozwolone przez władze szkolne pomoce pedagogiczne.

§ 8. Przedszkole ma nazwę

§ 9. Właściciel przedszkola:

1) zawiera i rozwiązuje umowę z kierowniczką przedszkola, wychowawczyniami i przedstawia władzy szkolnej listę personelu pedagogicznego i podaje do wiadomości władzy szkolnej normy uposażenia kierowniczk i wychowawczyń przedszkola.

Ze względu na potrzebę zachowania ciągłości pracy, zwolnienie kierowniczk i wychowawczyń może następować z reguły jedynie z końcem roku szkolnego.

O ile zwolnienie kierowniczk lub wychowawczyń nastąpiłoby w ciągu roku szkolnego, winna być o tem zawiadomiona władza szkolna z podaniem przyczyn takiego zwolnienia,

2) układa preliminarz wydatków na potrzeby przedszkola i przedstawia sprawozdanie budżetowe władzy szkolnej,

3) powołuje i zmienia personel administracyjno-gospodarczy szkoły,

4) zwalnia i zawieszka kierowniczkę i wychowawczyń na żądanie władzy szkolnej, stosownie do ust 1 art. 7 ustawy o prywatnych szkołach oraz zakładach naukowych i wychowawczych,

5) udziela urlopów personelowi przedszkola,

6) dostarcza we właściwych terminach środków na utrzymanie przedszkola,

7) otrzymuje od kierowniczk perjodyczne sprawozdania o poziomie i wynikach wychowania w przedszkolu,

8) ma prawo bywania na zajęciach w obecności kierowniczk, jednakże bez prawa czynnego udziału,

9) ma prawo wglądu w nadesłane do przedszkola sprawozdania wizytacyjne władzy szkolnej,

10) odnosi się bezpośrednio do władzy szkolnej w sprawach ewentualnych zmian w statucie, w sprawie lokalu i personelu pedagogicznego przedszkola,

11) podaje do wiadomości władzy szkolnej normy opłat w przedszkolu i późniejsze w nich zmiany.

(W statucie przedszkola, utrzymywanego przez zarejestrowane stowarzyszenie i fundację). Uprawnienia nadzorcze, przysługujące właścicielowi przedszkola, spełniane będą jedynie przez stałego delegata, na którego wyrazi zgodę władza szkolna.

§ 10. Kierowniczk przedszkola:

1) jest odpowiedzialna za prawidłowy bieg zajęć w przedszkolu, za kierunek wychowawczy i za wykonanie obowiązujących przepisów,

2) jest bezpośrednią zwierzchniczką wszystkich osób, pracujących w przedszkolu,

3) opinuje dobór wychowawczyń, zatrudnionych w przedszkolu i kwalifikuje ich pracę wobec właściciela,

4) składa sprawozdania okresowe ze stanu przedszkola pod względem wychowawczym władzy szkolnej i właścicielowi przedszkola,

5) bezpośrednio porozumiewa się z władzą szkolną we wszystkich sprawach przedszkola, prócz wymienionych w p. 10 § 9 niniejszego statutu,

6) czuwa, aby przedszkole było zaopatrywane we właściwe środki i pomoce naukowe oraz urządzenia.

§ 11. O ile przy przedszkolu powstanie Rada Opiekuńcza, Opieka Rodzicielska i t. p., to regulamin jej zatwierdza władza szkolna.

§ 12. Przedszkole posiada pieczęć o formacie i tekście, zatwierdzonym przez władzę szkolną.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA WYZNAŃ RELIGIJ- NYCH I OŚWIECENIA PUBLICZNEGO

z dnia 30 maja 1932 r. ¹⁾

**o częściowym wykonaniu ustawy z dnia 11 marca 1932 r.
o ustroju szkolnictwa.**

Na podstawie art. 7 ust. 3, art. 16 ust. 2, art. 54 ust. 2 i art. 56 ustawy z dnia 11 marca 1932 r. o ustroju szkolnictwa (Dz. U. R. P. Nr. 38, poz. 389) zarządzam co następuje.

§ 1. Począwszy od dnia 1 stycznia 1933 r. zapisy do publicznych szkół powszechnych kończą się najpóźniej z dniem 31 maja każdego roku. Terminy rozpoczęcia zapisów ustala Kurator Okręgu Szkolnego.

§ 2. Przewidziany w artykule 6 siedmioletni obowiązek szkolny dla każdego dziecka stosowany będzie od dnia 1 lipca 1932 r.

§ 3. Postanowienie § 2 niniejszego rozporządzenia nie dotyczy w województwach: krakowskiem, lwowskiem, stanisławowskiem i tarnopolskiem tych dzieci, które rozpoczęły najpóźniej w roku szkolnym 1931/32 wypełnianie obowiązku szkolnego, a w myśl postanowień ustawy z dnia 23 maja 1895 r. o zakładaniu i urządzaniu publicznych szkół ludowych i obowiązku posyłania do nich dzieci (Dz. u. kr. Nr. 57), zmienionej ustawą z dnia 20 stycznia 1904 r. (Dz. u. kr. Nr. 19) obowiązane były do sześcioletniego obowiązku szkolnego pod warunkiem przewidzianym w art. 31 ust. 1 tej ustawy.

¹⁾ Dz. Ust. Nr. 50, poz. 485.

§ 4. Postanowienie zawarte w ust. 1 artykułu 7 stosowane będzie od dnia 1 lipca 1932 r.

§ 5. Odraczanie o rok rozpoczynania obowiązku szkolnego w wypadkach indywidualnych, przewidziane w ust. 3 artykułu 7, należy:

- a) do kompetencji kierownika publicznej szkoły powszechnej, o ile dotyczy dzieci opóźnionych w rozwoju fizycznym lub umysłowym;
- b) do kompetencji inspektora szkolnego, o ile dotyczy dzieci, które z powodu warunków komunikacyjnych mają utrudniony dostęp do publicznej szkoły powszechnej.

§ 6. Przyjmowanie dzieci, objętych ustępem 4 artykułu 7, należy do kompetencji inspektora szkolnego, który może za zezwoleniem Kuratora Okręgu Szkolnego upoważnić do tego kierowników publicznych szkół powszechnych.

Przyjęcie jednak dopuszczalne jest tylko wtedy, gdy:

- a) nie przeszkodzi zapisaniu do szkoły żadnego dziecka w wieku obowiązku szkolnego, które przynależy do danego obwodu szkolnego, a nie spełnia obowiązku szkolnego w inny sposób oraz
- b) nie spowoduje nadmiernego przepełnienia izby szkolnej i przeciążenia nauczyciela.

§ 7. Od obowiązkowego doksztalcania zwalnia się młodzież, dla której niema zorganizowanej ani szkoły doksztalcającej zawodowej, ani ogólnej, ani kursów doksztalcających, o ile młodzież ta nie jest objęta postanowieniami ustawy z dnia 2 lipca 1924 r. o ochronie pracy kobiet i młodocianych (Dz. U. R. P. Nr. 65, poz. 636); zmienionej ustawą z dnia 30 lipca 1925 roku (Dz. U. R. P. Nr. 86, poz. 591), ustawą z dnia 5 sierpnia 1926 roku (Dz. U. R. P. Nr. 93, poz. 538) i ustawą z dnia 7-go listopada 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 101, poz. 773), oraz postanowieniami rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7 czerwca 1927 r. o prawie przemysłowem (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 468), zmienionego ustawą z dnia 17 marca 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 29, poz. 293).

§ 8. W istniejących w dniu 1 lipca 1932 r. na terenie województw: pomorskiego i poznańskiego publicznych szkołach wydziałowych wstrzymuje się przyjmowanie kandydatów do klasy pierwszej.

§ 9. W istniejących w dniu 1 lipca 1932 r. państwowych gimnazjach i progimnazjach wstrzymuje się przyjmowanie kandydatów do klasy pierwszej.

§ 10. Z dniem 31 sierpnia 1932 r. ulegają zamknięciu państwowe kursy nauczycielskie.

§ 11. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1932 r.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA WYZNAŃ RELIGIJNYCH I OŚWIECENIA PUBLICZNEGO

z dnia 30 maja 1932 r. ¹⁾

o przystosowaniu art. 58 ustawy z dnia 1 lipca 1926 r. o stosunkach służbowych nauczycieli do wprowadzenia w życie nowego ustroju szkolnictwa.

Na podstawie art. 56 ustawy z dnia 11 marca 1932 r. o ustroju szkolnictwa (Dz. U. R. P. Nr. 38, poz. 389) zarządzam co następuje:

§ 1. Niezależnie od wypadków, przewidzianych w art. 58 ustawy z dnia 1 lipca 1926 r. o stosunkach służbowych nauczycieli (Dz. U. R. P. z 1928 r. Nr. 47, poz. 462), w wypadku, gdy wymaga tego likwidacja lub przekształcenie szkół, nie odpowiadających ustrojowi szkolnictwa, wprowadzonemu ustawą z dnia 11 marca 1932 r. o ustroju szkolnictwa (Dz. U. R. P. Nr. 38, poz. 389), nauczyciel tymczasowy, zarówno jak i nauczyciel stały, może być z urzędu:

- a) przydzielony czasowo do szkoły innego typu lub stopnia w tej samej miejscowości; przytem liczbę godzin, obowiązującą nauczyciela na nowem miejscu służbowem, normuje się według kategorii szkoły, do której zostaje przydzielony;

¹⁾ Dz. Ustaw Nr. 50, poz. 486.

b) przeniesiony do szkoły innego typu lub stopnia z zachowaniem wszelkich praw, wynikających z dotychczasowego stosunku służbowego.

Jeżeli na skutek takiego przeniesienia nauczyciel miałby pobierać uposażenie niższe, niż otrzymywane w szkole, z której został przeniesiony, pobierać będzie nadal uposażenie według norm, określonych w punktach dla tej kategorii szkół, z której został przeniesiony. Udzielać jednak winien nauki w wymiarze godzin, ustalonym dla tej kategorii szkół, do której został przeniesiony.

Przydzielania i przenoszenia, wskazane w ustępie 1 niniejszego paragrafu, mogą być dokonywane najdalej do dnia 30 czerwca 1938 r.

Władzą właściwą do uznania, iż zachodzi wypadek konieczności przydzielenia z urzędu nauczyciela (punkt a) ustępu 1) oraz do zarządzenia tego przydzielenia, jest Kurator Okręgu Szkolnego.

Władzą właściwą do uznania, iż zachodzi wypadek konieczności przeniesienia, przewidzianego w punkcie b) ustępu pierwszego, oraz do zarządzenia tego przeniesienia jest Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

§ 2. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1932 r.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA WYZNAŃ RELIGIJNYCH I OŚWIECENIA PUBLICZNEGO

z dnia 30 maja 1932 r. ¹⁾

w sprawie wykonania niektórych postanowień rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 6 marca 1928 r. o kwalifikacjach zawodowych nauczycieli szkół powszechnych.

Na podstawie art. 1 i 3 ust. 2 oraz art. 26 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 6 marca 1928 r. o kwalifikacjach zawodowych nauczycieli szkół powszechnych (Dz. U. R. P. Nr. 28, poz. 258) zarządzam, co następuje:

¹⁾ Dz. Ustaw Nr. 50, poz. 487.

§ 1. Rozporządzenie Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 23 listopada 1928 r. w sprawie wykonania niektórych postanowień rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 6 marca 1928 r. o kwalifikacjach zawodowych nauczycieli szkół powszechnych (Dz. U. R. P. Nr. 98, poz. 881) ulega zmianom następującym:

1) Ustęp 1 § 1 otrzymuje brzmienie następujące:

„Zakładami kształcenia kandydatów na nauczycieli szkół powszechnych, przez ukończenie których uzyskuje się dyplom na nauczyciela szkół powszechnych, są państwowe lub prywatne z prawami szkół państwowych:

- a) seminarja nauczycielskie,
- b) licea pedagogiczne,
- c) pedagogja”.

2) § 2 otrzymuje brzmienie następujące:

„§ 2. Świadectwa, wydane według dotychczasowych przepisów przez wymienione w § 1 zakłady i komisje egzaminacyjne, a nadto przed dniem 1 lipca 1932 roku przez państwowe lub prywatne z prawami szkół państwowych kursy nauczycielskie i seminarjalną klasę Wyższego Liceum Uczelni im. Dąbrówki w Poznaniu są równoznaczne z dyplomami na nauczyciela szkół powszechnych w rozumieniu art. 1 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 6 marca 1928 roku, o kwalifikacjach zawodowych nauczycieli szkół powszechnych”.

§ 2. Od 1 lipca 1932 r. dopuszcza się do składania w charakterze eksterna bądź egzaminu końcowego w jednym z wymienionych zakładów, bądź egzaminu przed ustanowioną w tym celu państwową komisją egzaminacyjną na nauczycieli szkół powszechnych jedynie tych kandydatów:

- a) którzy w dniu 1 sierpnia danego roku mają ukończonych co najmniej lat 19, ukończyli piąty kurs prywatnych seminarjów nauczycielskich, a na kurs pierwszy, o ile wogóle na nim byli, wstąpili nie później niż w roku szkolnym 1931/32,

- b) którzy w roku szkolnym 1931/32 byli czynni jako nauczyciele w t. zw. klasach wstępnych prywatnych szkół średnich ogólnokształcących lub w prywatnych szkołach powszechnych i odpowiadają jednym z niżej wymienionych warunków:
- 1) ukończyli V kurs prywatnych seminarjów nauczycielskich,
 - 2) ukończyli 8-klasową szkołę średnią ogólnokształcącą,
 - 3) nie później niż na dwa lata przed terminem egzaminu ukończyli liceum ogólnokształcące, albo 6 klas szkoły średniej ogólnokształcącej, albo 3 kursy seminarjum nauczycielskiego,
 - 4) nie później, niż na trzy lata przed terminem egzaminu ukończyli pięć albo nie później, niż na 2 lata — sześć klas szkoły wydziałowej,
 - 5) nie później niż na dwa lata przed terminem egzaminu, ukończyli średnią szkołę zawodową, do której młodzież jest przyjmowana po ukończeniu co najmniej 7-klasowej szkoły powszechnej i w której nauka trwa co najmniej lat trzy;
- c) którzy przed dniem 1 lipca 1932 r. złożyli egzaminy te z wynikiem ujemnym, a w myśl przepisów obowiązujących mogą przystąpić do powtórzenia egzaminu.

§ 3. Dyplomy (świadectwa), uprawniające w myśl obowiązujących przepisów do nauczania w szkołach średnich ogólnokształcących lub w seminarjach nauczycielskich dają kwalifikacje zawodowe do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych przedmiotów objętych jedną z następujących grup, w której mieści się przedmiot wymienionych w dyplomie, z zastrzeżeniami podanymi w § 4:

- a) język polski, historia, nauka o Polsce współczesnej, języki obce nowożytne i starożytne, objęte programem państwowych szkół średnich ogólnokształcących,

- b) geografia, nauka o Polsce współczesnej, przyrodoznawstwo, fizyka z chemją, matematyka.

§ 4. Osoby, mające dyplom (świadectwo) do nauczania w szkołach średnich ogólnokształcących lub seminarjach nauczycielskich otrzymują kwalifikacje zawodowe do nauczania języka obcego w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych tylko wtedy, gdy:

- a) wymieniony dyplom daje im kwalifikacje do nauczania tego języka lub
- b) posiadają na świadectwie z ukończenia szkoły średniej ogólnokształcącej z danego języka stopień co najmniej dostateczny.

§ 5. Dyplomy (świadectwa), uprawniające w myśl obowiązujących przepisów do nauczania przedmiotów pedagogicznych w seminarjach nauczycielskich dają kwalifikacje do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych przedmiotów, objętych obu grupami, wymienionemi w § 3 z zastrzeżeniami podanemi w § 4.

§ 6. Dyplomy (świadectwa), uprawniające w myśl obowiązujących przepisów do nauczania religji w szkołach średnich ogólnokształcących lub w seminarjach nauczycielskich nie uprawniają do nauczania innych przedmiotów w szkołach powszechnych.

§ 7. Dyplomy (świadectwa), uprawniające w myśl obowiązujących przepisów do nauczania w szkołach średnich ogólnokształcących lub w seminarjach nauczycielskich: rysunku, robót ręcznych, śpiewu i ćwiczeń cielesnych dają kwalifikacje zawodowe do nauczania tych samych przedmiotów w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych.

Dyplomy (świadectwa), uprawniające do nauczania robót ręcznych w szkołach średnich ogólnokształcących lub w seminarjach nauczycielskich, wydane absolwentom Państwowego Instytutu Robót Ręcznych w Warszawie, dają kwalifikacje zawodowe do nauczania rysunku i robót ręcznych w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych.

§ 8. Dyplomy (świadectwa), wymienione w §§ 3—5 i 7, które w myśl obowiązujących przepisów

uprawniają do nauczania w szkołach średnich ogólnokształcących lub w seminarjach nauczycielskich w języku polskim lub polskim i innym, uprawniają do nauczania w tym samym języku w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych.

Dyplomy (świadectwa), uprawniające w myśl obowiązujących przepisów do nauczania wyłącznie w języku innym niż polski w szkołach średnich ogólnokształcących lub w seminarjach nauczycielskich, a uzyskane przed dniem 31 sierpnia 1931 r. dają kwalifikacje zawodowe do nauczania w tym języku w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych.

§ 9. Dyplomy (świadectwa), wymienione w §§ 3—5 i 7, są równoznaczne ze świadectwami, przewidzianymi w ust. 2 art. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 6 marca 1928 r. o kwalifikacjach zawodowych nauczycieli szkół powszechnych.

§ 10. Osobom, zamieszkałym na terenie danego okręgu szkolnego, które wyrażą specjalne życzenie i przedstawią dyplomy (świadectwa), wymienione wyżej §§ 3—5 i 7, względnie udowodnią posiadanie warunków w paragrafach tych wymienionych, Kurator wydaje świadectwa według załączonego wzoru.

§ 11. W wypadkach nie objętych postanowieniami §§ 3—10 niniejszego rozporządzenia decyduje Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego na podstawie indywidualnych podań osób, posiadających dyplomy (świadectwa) nauczycieli szkół średnich.

Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego może również na podstawie zbadania przebiegu studjów lub pracy nauczycielskiej interesowanych, rozszerzać podany w poprzednich paragrafach zakres kwalifikacyjnej zawodowej do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych.

§ 12. W razie konieczności inspektor szkolny może na czas potrzeby nauczycielom, objętym postanowieniami §§ 3—5 i 7 powierzyć nauczanie i innych przedmiotów nieobjętych kwalifikacjami, wymienionymi w tych paragrafach.

§ 13. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr.

Ś W I A D E C T W O

W myśl postanowień art. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 6 marca 1928 r. o kwalifikacjach zawodowych nauczycieli szkół powszechnych (Dz. U. R. P. Nr. 28, poz. 258) oraz § 10 rozporządzenia Ministra W. R. i O. P. z dnia 30 maja 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 51, poz. 487) stwierdzam, że pan

(imię i nazwisko)

urodzon w (miejscowość, województwo, względnie także i państwo)

dnia r. wyznania

na podstawie dyplomu nauczyciela szkół średnich z dnia Nr.

do nauczania (przedmioty nauczania)

w języku wykładowym
posiada kwalifikacje zawodowe do nauczania

(przedmioty nauczania)

w tym samym języku nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych.

W dnia r.

Kurator Okręgu Szkolnego

Stopnie organizacyjne szkoły powszechnej.

W chwili powstania Polski niepodległej, były na ziemiach naszych w b. zaborze rosyjskim szkoły jednoklasowe czterooddziałowe i szkoły dwuklasowe cztero i pięciooddziałowe. W b. zaborze austriackim i pruskim były szkoły ludowe czterooddziałowe i szkoły wydziałowe więcej oddziałowe, zorganizowane jeszcze za czasów rządów zaborczych.

Opierając się na Dekrecie o obowiązku szkolnym z dnia 8 lutego 1919 r., Ministerstwo W. R. i O. P. wyduje w kilka miesięcy później w r. 1919 „Rozkład godzin w szkołach powszechnych“¹⁾, w którym stwierdza, „że za normalną szkołę powszechną uważa szkołę siedmioklasową“ o siedmiu nauczycielach, a inne szkoły niżej zorganizowane, o mniejszej liczbie nauczycieli uznaje jako organizacje konieczne, ze względu na stosunki lokalne, lecz przejściowe.

¹⁾ Ministerstwo W. R. i O. P. — Rozkład godzin w szkołach powszechnych — Warszawa, 1919, str. 10.

Określony w „Rozkładzie godzin“ ustrój szkoły powszechnej przetrwał z małymi zmianami po dzień dzisiejszy i przedstawia się następująco:

1. Szkoła siedmioklasowa, siedmioletnia o siedmiu nauczycielach i siedmiu oddziałach zasadniczych, z których każdy pobiera naukę w oddzielnej sali.

Nadto Okólnikiem Nr. 14354/19 S. I., wystosowanym do Inspektorów Szkolnych Okręgowych w dniu 12 sierpnia 1919 r. (Dz. Urzęd. Nr. 9, poz. 26) ustanawia Minist. W. R. i O. P. w szkole siedmioklasowej osobnego kierownika, prócz siedmiu nauczycieli i prefekta.

2. Szkoła sześcioklasowa, siedmioletnia, mająca sześciu nauczycieli, z których jeden jest zarazem kierownikiem, i w której oddział szósty i siódmy mają naukę w jednej sali, niepodzielnej, wspólnej.

3. Szkoła pięcioklasowa, siedmioletnia o pięciu nauczycielach wraz z kierownikiem, w której oddziały piąty, szósty i siódmy pobierają naukę niepodzielnie, we wspólnej sali.

4. Szkoła czteroklasowa, siedmioletnia o czterech nauczycielach wraz z kierownikiem, w której oddziały trzeci i czwarty mają naukę niepodzielnej, a piąty, szósty i siódmy również wspólnej, niepodzielnej.

5. Szkoła trzyklasowa, siedmioletnia, o trzech nauczycielach wraz z kierownikiem, w której oddział trzeci i czwarty, piąty, szósty i siódmy mają naukę niepodzielnej.

6. Szkoła dwuklasowa, siedmioletnia, o dwóch nauczycielach wraz z kierownikiem, mająca tylko pięć oddziałów, a z tych drugi i trzeci, oraz czwarty i piąty mają naukę niepodzielnej, we wspólnej sali.

7. Szkoła jednoklasowa, siedmioletnia, o jednym nauczycielu a zarazem i kierowniku i o czterech oddziałach, w której mogą mieć zastosowanie trzy sposoby prowadzenia nauki, a mianowicie: 1) osobna w oddziale pierwszym, a w pozostałych wspólnej, 2) niepodzielna ze wszystkimi oddziałami, 3) podzielna dla pierwszego i drugiego, oraz dla trzeciego i czwartego tylko w zakresie niektórych przedmiotów.

Nadto dla szkół niżej zorganizowanych, w których nauka trwa krócej niż lat 7, zaprowadza Ministerstwo W. R. i O. P. rozporządzeniem z dnia 8 sierpnia 1919 r. (Dz. Urzęd. Nr. 9, poz. 5) obowiązkowe szkoły uzupełniające, w których nauka trwa przez cały rok (Art. 7) po cztery, a względnie dwie godziny tygodniowo (Art. 4) ¹⁾.

Powyższe zarządzenia Min. W. R. i O. P. sankcjonuje, oraz rozwija Ustawa o zakładaniu i utrzymywaniu publicznych szkół powszechnych, z dnia 17 lutego 1922 r. (Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. Nr. 12, poz. 110).

Art. 6 uzależnia stopień organizacyjny szkoły od liczby dzieci w ciągu 3 lat, po sobie następujących i ustala liczbę dzieci i nauczycieli (1 klasowa — 60 dzieci, 2 kl. — od 61—100 dzieci, 3 kl. od 101—150, 4 kl. od 151—200, 5 kl. od 210—250, 6 kl. od 251—300 dzieci, 7 kl. ponad 300 dzieci).

Przyznaje on również szkole siedmioklasowej, oprócz koniecznej liczby nauczycieli, także osobnego kierownika.

Stopień organizacyjny szkole powszechnej nadaje Kurator O. S. na wniosek Inspektora szkolnego na podstawie liczby dzieci w wieku szkolnym w ciągu 3 po sobie następujących lat (Art. 6). W tym celu należy przeprowadzić spis dzieci w wieku szkolnym przez sołtysów, przy udziale nauczyciela ²⁾.

W miastach i miasteczkach, w których liczba dzieci jest większa niż 350, spis nie jest potrzebny, gdyż w tych miejscowościach mogą być tylko 7-klasowe szkoły powszechne.

Początkowo wydawał Kurator orzeczenie o stopniu organizacyjnym po uzyskaniu zgody Ministerstwa W. R. i O. P. Okólnikiem z dnia 13 maja 1925 r. Ministerstwo zwolniło Kuratora od tego obowiązku.

Min. W. R. i O. P. Okólnikiem z dnia 31 sierpnia 1926 r. w sprawie stosowania w publicznych szkołach powszechnych niektórych postanowień Ustawy z dnia 22 grudnia 1925 r. o środkach zapewniają równowagi

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1919, Nr. 9, poz. 5.

²⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1920, Nr. 12, poz. 113.

budżetowej (Dz. Urz. Nr. 13, poz. 176) uzależniło stopień organizacyjny szkoły od liczby dzieci w wieku szkolnym, w ciągu trzech lat w dniu 1 grudnia, lecz nadto od liczby odpowiednich izb szkolnych i liczby przyznanego budżetem sił nauczycielskich.

Równocześnie upoważniło Kuratora do wydania pierwszego orzeczenia o stopniu organizacyjnym szkoły, według liczby dzieci nie w ciągu 3 ostatnich lat, lecz tylko z dnia 1 grudnia 1926 r., oraz do zmiany orzeczenia o stopniu organizacyjnym szkół od początku roku szkolnego, skoro liczba dzieci w ciągu 3 lat kolejnych zwiększy się lub zmniejszy, to znaczy dopiero w r. 1929.

Z powodu ciężkich warunków ekonomicznych i braku izb szkolnych zezwoliło Ministerstwo na organizowanie 7 i 6-klas, szkół powsz. przy 5 izbach szkolnych, 5-klas. przy 4-ch, 4 klas. przy 3-ch, a 3-klas. przy 2 izbach szkolnych. Dalsze odstępstwa od powyższych norm możliwie są tylko za zezwoleniem Ministerstwa na wnioski Kuratora.

Nadto Art. 8 nadaje Ministrowi W. R. i O. P. prawo „podniesienia stopnia organizacyjnego szkoły ponad normy, artykułem 6 określone“.

Artykuł 6 Ustawy o zakładaniu i utrzymywaniu szkół powszechnych nie utrzymał się jednak długo, gdyż Min. W. R. i O. P. Okólnikiem z dnia 31 sierpnia 1926 r. w sprawie stosowania w publicznych szkołach powsz. niektórych postanowień ustawy z dnia 22 grudnia 1925 r., o środkach zapewnienia równowagi budżetowej (Dz. Urzęd. Nr. 13, poz. 176) podnosi liczbę dzieci dla szkół jednoklasowych z 60 na 80, dla dwuklasowych ze 100 na 120, dla trzyklasowych ze 150 na 170, pozbawia szkołę siedmioklasową osobnego kierownika szkoły i włącza go do liczby nauczycieli ¹⁾.

Rozporządzenie powyższe zostało uchylone Ustawą z dnia 1 marca 1927 r., zamieniającą niektóre postanowienia Ustawy o środkach zapewnienia równowagi budżetowej z r. 1925 (Dz. Urzęd. Nr. 6, poz. 75) i Art. 3 przywraca normy, określone w Art. 6 Ustawy o zakła-

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1926, Nr. 13, poz. 176.

daniu i utrzymywaniu publ. szkół powszechnych z roku 1922, za wyjątkiem osobnego kierownika dla szkół siedmioklasowych ¹⁾).

W r. 1927 Minister W. R. i O. P. Okólnikiem z dnia 4 lipca 1927 r. (Dz. Urzęd. Nr. 10, poz. 163) polecił Kuratorjum zmianę orzeczeń dla szkół 1, 2 i 3-klasowych, w których liczba dzieci się podniosła i usprawiedliwia podniesienie stopnia organizacyjnego szkoły.

Równocześnie ze względu na małą liczbę dzieci zezwala Okólnikiem z dnia 31 sierpnia 1926 r. na zwijanie i komasowanie niektórych wyższych oddziałów w tych miejscowościach, w których jest więcej szkół siedmioklasowych, z tem jednak zastrzeżeniem, że mimo zwinięcia niektórych oddziałów pozostają one nadal szkołami 7-klasowymi ²⁾).

Poprzednio zaś Min. W. R. i O. P. rozporządzeniem z dnia 29 kwietnia 1926 r. (Dz. Urzęd. Nr. 9, poz. 102) zmienia rozkład godzin, wydany przez Min. W. R. i O. P. w r. 1919, obniżając tygodniową liczbę godzin zajęć dla 4, 5, 6, 7 klas. szkół powsz. z 21 dla oddziału I na 18, a z 24 dla oddziału II na 21 godz. tygodniowo.

W r. 1931 liczba godzin nauki ulega jeszcze dalszej redukcji ze względów oszczędnościowych.

Pociągnęło to za sobą również redukcję sił nauczycielskich.

Jednak do dnia 1 stycznia 1932 r. ustrój publicznej szkoły powszechnej pozostaje bez zmiany, t. j. mamy według stopnia organizacyjnego szkoły powszechne od jedno do siedmioklasowej włącznie.

Zarządzenia bowiem Min. W. R. i O. P. z dnia 2 stycznia 1919 r. (Dz. Urzęd. Nr. 1, poz. 1) w sprawie zmian w planach godzin dla siedmioklasowych szkół powszechnych i gimnazjów państwowych, oraz w Instrukcji, dotyczącej zmian w materjale nauczania (Okólnik z dnia 31 lipca 1930 r.) mają jedynie na celu ujednostajnienie programu nauczania w szkołach siedmioklasowych i niższych klasach szkół średnich.

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1927, Nr. 6, poz. 75

²⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1926, Nr. 13, poz. 176.

W myśl tych zarządzeń szkoła siedmioklasowa została uznana jako szkoła powszechna najwyższego typu organizacyjnego, w której oddziały V, VI i VII odpowiadają I, II i III klasie gimnazjum niższego. Wskutek tego można przyjmować dzieci do oddziału II-go i wyższych szkoły siedmioklasowej ze szkół niżej zorganizowanych tylko na podstawie egzaminu wstępnego ¹⁾).

Należy również zaznaczyć, że na mocy Ustawy z dnia 31 lipca 1924 r. zawierającej niektóre postanowienia o organizacji szkolnictwa (Dz. Urzęd, Nr. 15, poz. 153) obowiązuje jeden ustrój szkolny dla całego Państwa i „ustawodawstwo o szkołach wszelkiego typu należy do Sejmu i Senatu z wyjątkiem spraw, przekazanych ustawami państwowymi kompetencji samorządów“ (Art. 1). ²⁾

Zakładanie i utrzymywanie publicznych szkół powszechnych.

Już „Przepisy Tymczasowe“ z roku 1917 uznają, że nauka w szkołach elementarnych winna być bezpłatna, dostępna dla wszystkich dzieci, t. j. publiczna, a więc obowiązek utrzymania jej spoczywa na Państwie, powiecie, gminie, związkach szkolnych gmin lub powiatów.

Ustawa o zakładaniu i utrzymywaniu szkół powszechnych z dnia 17 lutego 1922 r. (Dz. Urzęd. Min. W. R. i O. P. Nr. 12, poz. 110) wkłada obowiązek zakładania i utrzymywania szkoły na Państwo i na gminę (Art. 11). Z tego wynika, że na Państwie i gminie ciąży podwójny obowiązek, bo założenia i utrzymywania szkoły.

Skarb Państwa ponosi wszelkie wydatki (Art. 11) na pomoce, do których zalicza się: ³⁾ obrazy, tablice, mo-

¹⁾ Okólnik Kuratorjum O. Ś. Łódzkiego (Dz. Urz. 1930 r. Nr. 8, poz. 106).

²⁾ W związku z realizacją Ustawy o ustroju szkolnictwa z dn. 11 marca 1932 r. zostaną skasowane szkoły wydzielone i z początkiem r. szk. 1932/33 zostaną w tych szkołach zwinięte oddziały pierwsze.

³⁾ Rozporządzenie Min. W. R. i O. P. z dn. 30 maja 1923 r., Dz. Urz. Nr. 14, poz. 118, § 13.

dele, mapy, globusy, przyrządy, okazy i przybory do nauki przyrody, przezrocza i skrzypce; materiały do nauki, t. j. odczynniki chemiczne i materiały do konserwowania okazów przyrodniczych; druki szkolne, t. j. katalogi, dzienniki szkolne i inne druki.

Powyższe obowiązki utrzymywania dotyczą tylko tych szkół, które są założone podług planu sieci szkolnej. Nadto na gminie i skarbie Państwa ciąży jeszcze obowiązek założenia szkoły, przewidzianej w planie sieci (Art. 1). Sieć szkolną opracowuje Inspektor szkolny przy współdziałaniu gminnego samorządu szkolnego, następnie przedstawia do zaopiniowania Radzie szkolnej powiatowej, a zatwierdza Kurator O. S.

Sieć szkolna.

Sieć szkolna winna być w ten sposób opracowana, aby szkoła posiadała najwyższy stopień organizacyjny, możliwy w danych warunkach, tudzież, aby wszystkie dzieci mogły korzystać z nauki (Art. 3).

Sieć dzieli się na obwody szkolne o promieniu 3 klm., gdyż taką najwyżej drogę może dziecko odbywać przez cały rok z domu do szkoły ¹⁾. Obwód może obejmować najwyżej 650, a najmniej 40 dzieci (Art. 4).

Ministrowi W. R. i O. P. przysługuje prawo założenia lub pozostawienia szkoły tam, gdzie liczba dzieci nie wystarcza do stworzenia obwodu (Art. 8).

Wniosek o założenie szkoły zgłasza Rada szkolna powiatowa na podstawie opinii gminnego samorządu szkolnego i za pośrednictwem Inspektora szkolnego przedstawia Kuratorowi O. S., który rozstrzyga o kolejności i czasie zakładania publicznych szkół powszechnych (Art. 7) ²⁾.

Obowiązek szkolny.

Założenie, utrzymanie i stopień organizacyjny szkoły powszechnej zasadniczo zależą od odpowiedniej liczby dzieci. To zaś wiąże się ściśle z wykonywaniem

¹⁾ Ustawa o zakładaniu i utrzymywaniu publ. szkoły powsz. Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1922, Nr. 12, poz. 110.

²⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1922, Nr. 12, poz. 110.

obowiązku szkolnego, który winien objąć wszystkie dzieci w Państwie.

Obowiązek szkolny został wprowadzony na mocy Dekretu o obowiązku szkolnym, wydanym przez Naczelnika Państwa w dniu 7 lutego 1919 r. (Dz. Urzęd. Min. W. R. i O. P. Nr. 2, poz. 2) i zatwierdzonym przez Sejm Ustawodawczy w dniu 22 lipca 1919 r. (Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. Nr. 8, poz. 2).

Dekret¹⁾ wprowadza obowiązkowe wykształcenie w zakresie szkoły powszechnej dla wszystkich dzieci w wieku szkolnym (Art. 1). Obowiązek ten ma trwać przez lat siedem w pełnych, siedmioletnich szkołach powszechnych, które zostaną zorganizowane (Art. 8).

Obowiązek szkolny utrzymuje również i najnowsza Ustawa o organizacji szkolnictwa z dn. 11 marca 1932 r., która postanawia, że „nauka w zakresie szkoły powszechnej jest obowiązkowa“ (Dz. II, art. 5) i trwa przez lat siedem (art. 6)²⁾.

Ustawa powyższa upoważnia Ministra W. R. i O. P. do skrócenia czasu trwania obowiązku szkolnego do lat sześciu, lub przedłużenia do lat ośmiu na pewnych terenach, „o ile będzie to konieczne ze względu na warunki organizacji szkolnictwa powszechnego na tych terenach“ (Art. 6, cz. 2).

Na podstawie tej Ustawy można przedłużyć obowiązek szkolny indywidualnie dla poszczególnego dziecka o ile nie ukończy ono nauki w zakresie szkoły powszechnej w czasie trwania obowiązku szkolnego (Art. 6, cz. 3). Przedłużenia tego dokonuje kierownik wraz z radą pedagogiczną szkoły.

Obowiązku szkolnego może dopełnić dziecko nie tylko przez pobieranie nauki w publicznej szkole powszechnej, lecz i w innej szkole lub w domu, o ile nauka pobierana przez nie w innej szkole lub w domu będzie odpowiadała warunkom, które określi Minist. W. R. i O. P. (Art. 9).

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1919, Nr. 2, poz. 2.

²⁾ Ustawa o ustroju szkolnictwa z dn. 11 marca 1932 r., Dz. U. Nr. 38, poz. 389.

Wiek szkolny.

Dekret ustala również wiek szkolny dziecka, który rozpoczyna się w dniu 1 września tego roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat życia (Art. 10) i trwa do końca tego roku szkolnego, w którym uczeń kończy 14 lat życia (Art. 9). <Młodszych dzieci nie wolno do szkoły przyjmować (Art. 11).>

Przepis ten nie objął jednak wszystkich ziem naszego Państwa, gdyż Min. W. R. i O. P. rozporządzeniem z dnia 7 stycznia 1925 r. w sprawie wykonania ustawy z dnia 31 lipca 1924 r. Dz. Urzęd. r. 1925 Nr. 3, poz. 30) uznaje na obszarze województw: lwowskiego, stanisławowskiego i tarnopolskiego wiek szkolny dziecka od ukończenia szóstego roku życia przez lat siedem w tych miastach, w których istnieje szkoła wydziałowa, a w innych miejscowościach przez lat sześć. Natomiast na obszarze województw wschodnich: wołyńskiego, poleskiego i t. d. rozporządzenie powyższe wprowadza postanowienia Dekretu o obowiązku szkolnym.

Następnie Min. W. R. i O. P. okólnikiem z dnia 31 sierpnia 1926 r. w sprawie stosowania w publicznych szkołach powszechnych niektórych postanowień ustawy z dnia 22 grudnia 1925 r. o środkach zapewnienia równowagi budżetowej (Dz. Urzęd. Nr. 13, poz. 176) zezwoliło do czasu unormowania jednolitej w całym Państwie granicy wieku szkolnego różny wiek szkolny, a mianowicie dla województw:

- 1) centralnych i wschodnich od 7—14 roku życia,
- 2) południowych od ukończenia 6—12, względnie 13 roku,
- 3) zachodnich (bez Śląska) od ukończenia 7—14 roku,
- 4) śląskiego od ukończenia 6—14 roku życia

Sprawę wieku szkolnego reguluje obecnie obowiązująca Ustawa o organizacji szkolnictwa z dn. 11 marca 1932 r., która zaprowadza na terenie całego państwa jednolity wiek szkolny dziecka, który rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat życia (Art. 7, cz. 1). Rozciąga więc ona po-

stanowienie Dekretu o obowiązku szkolnym na wszystkie ziemie Rzplitej.

Wiek szkolny może mieć jednak pewne odchylenia na pewnych obszarach, a nawet w poszczególnych miejscowościach, gdyż Ustawa o organizacji szkolnictwa upoważnia Minist. W. R. i O. P. do opóźnienia lub przyspieszenia wieku szkolnego o jeden rok dla pewnych obszarów lub miejscowości. Przyspieszenie nie może jednak objąć te dzieci, które przed rozpoczęciem roku szkolnego nie ukończyły sześciu lat życia (Art. 7, cz. 2).

Ustawa o organizacji szkolnictwa pozwala również na indywidualne przyjęcie dziecka sześciolatniego do szkoły, o ile ukończyło ono sześć lat przed rozpoczęciem roku szkolnego, nie podlega obowiązkowi szkolnemu i wykazuje ono odpowiedni rozwój fizyczny i umysłowy. Skoro dziecko odpowiada powyższym warunkom, to z tego tytułu nie wpływa jednak obowiązek przyjęcia go do szkoły, gdyż Ustawa uzależnia jeszcze przyjęcie od warunków lokalnych szkoły, a mianowicie od wolnych miejsc w klasie (Art. 7, cz. 4).

Stosownie do zarządzenia Min. W. R. i O. P. przyjęcia indywidualnego dziecka do szkoły będzie dokonywał kierownik szkoły, a gremjalnego na pewnych obszarach lub miejscowościach Minist. W. R. i O. P. ¹⁾.

Dziecko takie powinien kierownik szkoły przyjmując przynajmniej na miesiąc czasu tytułem próby. Podczas miesięcznego pobytu dziecka w szkole będzie miał możliwość nauczyciel oddziału pierwszego zbadać jego rozwój umysłowy, a lekarz rozwój fizyczny. Dopiero z chwilą, gdy badania dadzą wynik pomyślny, należy wpisać dziecko w poczet uczniów szkoły. W większych ośrodkach, w których znajdują się pracownie psychologiczne, należałoby badanie rozwoju umysłowego takiego dziecka przeprowadzić w pracowni, gdyż daje to rękojmię badania fachowego, rzetelnego, a tem samem zmniejsza odpowiedzialność kierownika za przyjęcie na wypadek ujemnych wyników dziecka w nauce.

¹⁾ Dz. Ust. Nr. 51, poz. 485.

Wskutek tego protokołu badania rozwoju fizycznego i umysłowego dziecka powinny się znajdować w aktach szkolnych, w dowodach osobistych uczniów.

Zwolnienie od obowiązku szkolnego i odroczenie.

Zwolnienie od obowiązku szkolnego mogą uzyskać tylko dzieci chore fizycznie lub umysłowo na podstawie badania lekarza szkolnego lub powiatowego, o ile nie istnieje w danej miejscowości zakład dla kształcenia chorych, kalek, głuchoniemych, ociemniałych i niedorozwiniętych (Art. 32); nadto, dzieci zdrowe, których mieszkanie odległe jest od szkoły więcej niż 3 klm. (Art. 33). Odroczenie zaś obowiązku szkolnego na rok lub dłużej mogą otrzymać dzieci słabowite i wątłe na mocy orzeczenia lekarza szkolnego lub powiatowego (Art. 34) ¹⁾.

Również zwolnienie od obowiązku szkolnego mogą uzyskać dzieci, uczęszczające do szkół prywatnych lub uczące się w domach (Art. 28). Jeżeli jednak szkoła prywatna nie ma prawa publiczności lub gdy dziecko uczy się w domu, może Inspektor Szkolny zarządzić egzamin dla takiego dziecka i w razie wyniku ujemnego zapisać z urzędu do publicznej szkoły powszechnej w danej miejscowości (Art. 29).

Rodzice, którzy chcą kształcić dziecko w szkole prywatnej lub w domu obowiązani są zawiadomić przed końcem sierpnia Opiekę Szkolną.

O zwolnieniu lub odroczeniu decyduje jednak Dozór Szkolny, a względnie Rada Szkolna Miejska (Art. 35).

Powyższe postanowienia utrzymuje również Ustawa o organizacji szkolnictwa z dn. 11 marca 1932 r., która pozwala odroczyć obowiązek szkolny dla dzieci opóźnionych w rozwoju fizycznym lub umysłowym, oraz dla tych dzieci, którym warunki komunikacyjne utrudniają dostęp do szkoły (art. 7, cz. 3). Ustawa ta zwalnia również od obowiązku uczęszczania do publ. szkoły powsz. te dzieci, które pobierają naukę w innej szkole lub w domu (patrz „Obowiązek szkolny“).

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1919, Nr. 2, poz. 2.

Odraczanie obowiązku szkolnego dla dzieci nierozwiniętych fizycznie lub umysłowo będzie w myśl zarządzenia Min. W. R. i O. P. przysługiwało kierownikowi szkoły, a dla dzieci, mających ze względów komunikacyjnych utrudniony dostęp do szkoły — inspektorowi szkolnemu ¹⁾).

W wypadkach odraczania obowiązku szkolnego winien kierownik szkoły kierować się temi samemi zasadami, co przy przyjmowaniu uczniów sześciolletnich do szkoły. Najlepiej więc będzie, jeżeli niedorozwój fizyczny dziecka zbada lekarz, a niedorozwój umysłowy nauczyciel oddziału lub pracownia psychologiczna. Protokoły badania należy przechowywać w aktach osobistych uczniów.

Odpowiedzialność za wykonanie obowiązku szkolnego.

Za zapisanie do szkoły odpowiedzialny jest ojciec, matka lub opiekun i w razie, jeżeli ukrywa dziecko przed zapisaniem lub przez wybiegi usiłuje je zwolnić, ulega grzywnie lub karze aresztu do 5 dni (Art. 41).

Art. 40 nakłada na ojca, matkę lub opiekuna odpowiedzialność za dopełnienie obowiązku szkolnego, aby uczeń uczęszczał do szkoły regularnie i za opuszczanie bez uzasadnionych powodów nauki szkolnej przewiduje karę aresztu do 2 dni lub grzywnę (Art. 42).

W każdej szkole należy więc prowadzić nadzór nad spełnianiem obowiązku szkolnego i zapisywać codziennie dzieci nieobecne (Art. 36), a z końcem każdego miesiąca obowiązany jest kierownik szkoły przedłożyć Dozorowi Szkolnemu lub Opiece Szkolnej wykaz tych dzieci, które bez usprawiedliwionej przyczyny opuściły naukę szkolną.

Wykaz powyższy służy organom samorządu szkolnego do pociągania rodziców lub opiekunów do odpowiedzialności karnej za niedopełnienie obowiązku szkolnego (Art. 26).

Kierownik szkoły może nie umieszczać dziecka w wykazie, jeżeli opuszcza ono naukę po raz pierwszy, nazwisko dziecka winien jednakże podać do wiado-

¹⁾ Dz. Ust. Nr. 51, poz. 485.

mości Opieki Szkolnej, celem wywarcia na rodziców lub opiekunów wpływu i ostrzeżenia przed karą.

Jako usprawiedliwioną przyczynę nieobecności dziecka w szkole należy przyjąć: „chorobę, śmierć członka rodziny, chorobę zakaźną w domu, nadzwyczajną przeszkodę w komunikacji i inne powody“, które nauczyciel uzna za ważne (Art. 27) ¹⁾.

Wykonanie obowiązku szkolnego nakazuje również Ustawa o zakładaniu i utrzymywaniu publicznych szkół powszechnych z dn. 17 lutego 1922 r., która w Art. 3 mówi, że „sieć szkolna winna być tak ułożona, aby wszystkie dzieci w wieku szkolnym mogły korzystać z nauki w publicznej szkole powszechnej“ ²⁾.

Wykonanie obowiązku szkolnego.

W wykonaniu postanowień Dekretu o obowiązku szkolnym i Ustawy o zakładaniu i utrzymywaniu publicznych szkół powszechnych, Min. W. R. i O. P. rozporządzeniem z dn. 19 lipca 1922 r. (Dz. Urzęd. 26, poz. 293) poleca zapoczątkować w r. szkolnym 1923/24 obowiązkowe powszechne nauczanie na terenie Okręgu Szkolnego Warszawskiego, Łódzkiego i niektórych miejscowości Białostockiego dla wszystkich dzieci, urodzonych w r. 1916 (siedmioletnich), wykonywać je co rocznie i objąć stopniowo obowiązkiem coraz młodsze roczniki, aby w r. szk. 1929/30 wszystkie dzieci w wieku szkolnym znalazły się w szkole.

Następnie Min. W. R. i O. P. rozporządzeniem z dn. 20 kwietnia 1923 r. (Dz. Urzęd. Nr. 8, poz. 62) rozszerza ten obowiązek z dniem 1 września 1923 r. nie tylko na dzieci siedmioletnie (rocznik 1916), lecz i na dzieci roczników starszych, urodzone od 1910 do 1915, które uczęszczały już w poprzednim roku szkolnym do szkoły. Nadto podlegają jeszcze w r. 1923/24 obowiązkowi szkolnemu dzieci, uchylające się od obowiązku szkolnego lub uczęszczające do szkół prywatnych z wynikiem w nauce ujemnym, które należy zapisać do szkoły z urzędu ³⁾.

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1919, Nr. 2, poz. 2.

²⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1922, Nr. 26, poz. 293.

³⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1923, Nr. 8, poz. 62.

Okólnikiem zaś z dn. 27 grudnia 1924 r. (Dz. Urzęd. Nr. 1/1925 r., poz. 5) poleca dla dzieci starszych, urodzonych w latach 1910—1915, które nie uczęszczały jeszcze do szkoły powszechnej i są analfabetami, zorganizować skróconą naukę w godzinach popołudniowych 2—3 razy tygodniowo, po 2 godz., w miesiącach zimowych lub do końca roku szkolnego.

Na terenie województw wschodnich, a mianowicie: nowogródzkiego, poleskiego, wołyńskiego, oraz pozostałych powiatów i gmin wojew. białostockiego został Dekret o obowiązku szkolnym rozciągnięty rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 30 listopada 1922 roku (Dz. Urzęd. W. R. i O. P. Nr. 32, poz. 424), wprowadzony jednakże dopiero od dnia 1 września 1928 r. Okólnikiem Minist. W R. i O. P. z dn. 14 maja 1928 r. (Dz. Urzęd. Nr. 7, poz. 118).

Obowiązek ten był jednak częściowy, gdyż obejmował tylko wszystkie dzieci, urodzone w r. 1921 (siedmioletnie), oraz te dzieci starszych roczników (1915—1920), które już uczęszczały do szkoły w poprzednim roku szkolnym 1927/28 ¹⁾.

Dla innych dzieci w wieku szkolnym, które nie uczęszczały do szkoły (analfabeci), Dekret dozwalał zorganizować naukę skróconą, na zasadzie Okólnika Min. W. R. i O. P. z dnia 27 grudnia 1924 r., wydanego dla 5 województw centralnych b. Królestwa Kongresowego ²⁾.

Na ziemiach b. zaboru austriackiego i pruskiego został obowiązek szkolny wprowadzony jeszcze w okresie rządów zaborczych.

Publiczne szkoły powszechne mniejszości narodowych.

Na terenie Państwa istnieją również publiczne szkoły powszechne z językiem wykładowym: niemieckim, polsko - ruskim, polsko - białoruskim, litewskim, ruskim i bałoruskim.

Mniejszość narodowości niemieckiej korzysta z publicznych szkół z wykładowym językiem niemieckim

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1928, Nr. 7, poz. 118.

²⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1925, Nr. 1, poz. 5.

według „Ustawy okupacyjnych władz niemieckich“ z dn. 12 września 1917 r. (Dz. Urz. Dep. W. R. i O. P. Tymcz. R. St. Kr. Polskiego r. 1917, Nr. 1, poz. 1).

Ustawa ta dozwalała (§ 3) na zakładanie szkół niemieckich w tych gminach, w których znajduje się przynajmniej 50 dzieci w wieku szkolnym.

W tym celu zostały stworzone niemieckie gminy szkolne, którym fundusze na utrzymanie szkół asygnował krajowy, niemiecki związek szkolny, pobierając je z kasy państwowej.

Dekret Naczelnika Państwa z dn. 7 lutego 1919 r. o szkołach z niemieckim językiem wykładowym (Dz. Urzęd. Nr. 2, poz. 5) zniósł niemieckie gminy szkolne i niemieckie krajowe związki szkolne, a upoważniona Dekretem Rada Ministrów uchwałą z dnia 3 marca 1919 r. (Dz. Urzęd. Nr. 4, poz. 2) zarządziła przekazanie szkół i majątku Dozorom Szkolnym, a nauczycieli poleciła zwolnić z dniem 30 czerwca 1919 r.

Nadto zarządziła, że w przekazanych szkołach po zostanie językiem wykładowym język niemiecki, o ile życzyć sobie tego będzie większość prawnych opiekunów dzieci i złoży w tym celu odpowiednie deklaracje. W przeciwnym razie z początkiem r. szk. 1919/20 zostanie wprowadzony w tych szkołach język wykładowy polski (Art. 15, 16, 19 i 21)¹⁾.

Jeżeli w szkole mniejszość językowa wynosi co najmniej 40 dzieci, należy utworzyć dla niej osobną szkołę (Art. 22).

W szkołach z językiem wykładowym niemieckim nauczanie języka polskiego jest obowiązkowe, począwszy od oddziału drugiego i językiem urzędowym jest język polski. Księgi i świadectwa mogą mieć tekst niemiecki obok polskiego (Art. 27 i 28).

Uchwała powyższa rozciąga się na terytorjum dawnego zaboru rosyjskiego (Art. 31)²⁾.

Szczegółowy rozkład godzin dla szkół powszechnych z niepolskim językiem nauczania zaleciło Min. W. R. i O. P. rozporządzeniem z dn. 15 listopada 1927 r. (Dz. Urzęd. Nr. 15, poz. 251).

1) Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1919, Nr. 2, poz. 5.

2) Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1919, Nr. 2, poz. 5.

Szkoły powszechne z językiem wykładowym ruskim, białoruskim i litewskim zagwarantowała Ustawa z dn. 31 lipca 1924 r., zawierająca niektóre postanowienia o organizacji szkolnictwa (Dz. Urz. Nr. 15, poz. 153).

Art. 3 wymienionej ustawy wprowadza wspomniane szkoły w tych miejscowościach, w których znajduje się 25% ludności ruskiej, białoruskiej i litewskiej na żądanie rodziców 40 dzieci w wieku szkolnym narodowości ruskiej, białoruskiej i litewskiej. Jeżeli natomiast niema 40 dzieci, to językiem wykładowym jest język polski.

Art. 3 wprowadza nadto szkoły dwujęzyczne, t. j. z językiem wykładowym polsko-ruskim i polsko-białoruskim, jeżeli w danym obwodzie obok rodziców, żądających szkoły ruskiej lub białoruskiej, jest conajmniej 20 dzieci, których rodzice żądają nauki w języku państwowym. Jeżeli zaś niema takich rodziców i takiej liczby dzieci, to językiem wykładowym jest ruski, białoruski ¹⁾.

Powyzsze postanowienia Ustawy rozwija i wprowadza w życie Min. W. R. i O. P. rozporządzeniem z dn. 7 stycznia 1925 r. (Dz. Urz. Nr. 3, poz. 30), podając równocześnie wzór deklaracji dla rodziców.

Nadto rozporządzeniem z dn. 29 lipca 1925 r. (Dz. Urzęd. Nr. 13, poz. 125) wydaje Min. W. R. i O. P. Instrukcję w sprawie wprowadzenia rozkładu godzin w szkołach powszechnych dwujęzycznych.

W dniu 19 kwietnia 1927 r. ukazuje się druga Instrukcja Ministerstwa, gdzie podany jest szczegółowy rozkład godzin dla szkół z językiem wykładowym polskim i obowiązkowym ruskim, oraz dla szkół z ruskim językiem wykładowym i dotyczy tylko szkół powszechnych na obszarze Okręgu Szkolnego Lwowskiego (Dz. Urzęd. Nr. 8, poz. 109).

Nakoniec należy jeszcze zaznaczyć że na zasadzie Art. 4 Ustawy z dn. 31 lipca 1924 r. w szkołach powszechnych z niepolskim językiem wykładowym nauka języka polskiego, historii polskiej i o Polsce

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1924, Nr. 15, poz. 153.

współczesnej obowiązkowo prowadzona jest w języku polskim ¹⁾).

Rodzaje publicznych szkół powszechnych.

Rozporządzenia, dotyczące szkolnictwa powszechnego, ustalają organizację szkół powszechnych nie według płci, lecz według właściwości fizycznych lub umysłowych, bo przewiduje się szkoły dla kalek, ociemniałych, głuchoniemych i t. p. czyli specjalne.

Podział na szkoły męskie i żeńskie, nie mający podstawy prawnej, jest raczej wynikiem obyczajów. Spotykamy go tylko w większych miastach, a poza tem istnieją szkoły koedukacyjne. Polskie ustawy szkolne i rozporządzenia nie wprowadzają rozgraniczeń według płci w organizacji publ. szkoły powszechnej i wspominają tylko o dziecku w wieku szkolnym.

Publiczne szkoły powszechne żydowskie powołała do życia w niektórych miastach praktyka szkolna, która wykazała, że z powodu święta sabatu zbyt mała jest liczba dzieci w tych szkołach powszechnych, które mają znaczny procent dzieci żydowskich. Podstawą do tego były Przepisy Tymczasowe o szkołach elementarnych z r. 1917, które jak już wspominaliśmy, w Art. 97 zezwalały na tworzenie szkół i oddziałów żydowskich ²⁾).

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1924, Nr. 15, poz. 153.

²⁾ Dz. Urz. Dep. W. R. i O. P. r. 1917, Nr. 1.

II. Budynki szkolne.

Poczynania, dotyczące budownictwa szkolnego, datują się od r. 1917.

Już przepisy Tymczasowe w Art. 21 zapowiadają wydanie w tej sprawie specjalnej instrukcji, a w Art. 34 p. 16 oddają opiekę i nadzór nad budownictwem szkolnym Radom Szkolnym Okręgowym ¹⁾. Następnie poświęcają uwagę sprawie prawidłowego budownictwa dwa rozporządzenia Min. W. R. i O. P., a mianowicie z dn. 18 lutego 1918 ²⁾, inicjatywę jednakże i koszty budowy pozostawiają gminom, miastom, sejmikom powiatowym lub osobom prywatnym i instytucjom. Okólnikiem z dn. 19 maja 1919 r. przyznaje się tylko gminom zniżkę od 25—50% przy kupnie drzewa na budowę szkół w nadleśnictwach państwowych ³⁾.

Ustawa o budowie publicznych szkół powszechnych z dn. 17 lutego 1922 r. wkłada również na gminy całkowity obowiązek budowy szkół (Art. 1) i dostarczenia gruntów pod zabudowania. Nadto ustawa ta (Art. 1) wkłada na gminy obowiązek budowy domów mieszkalnych i budynków gospodarczych dla nauczycielstwa ⁴⁾.

Szczególnie sprawa dostarczania pomieszczenia dla nauczycielstwa wywołała wiele zatargów, gdyż gminy stały na stanowisku, że pomieszczenie dla szkół mają dostarczać bezpłatnie, a dla nauczycielstwa płatnie. Interpretacja taka nie wytrzymywała krytyki, gdyż Art. 1 nie czyni żadnej różnicy w dostarczaniu pomieszczeń.

¹⁾ Dz. Urz. Dep. W. R. i O. P. r. 1917, Nr. 1.

²⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1918, Nr. 3, poz. 11 i 12.

³⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1919, Nr. 6, poz. 8.

⁴⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1922, Nr. 12, poz. 111.

Zasiłki i pożyczki budowlane.

Jako pomoc ze strony Skarbu Państwa przyznawał Art. 10 gminom zasiłek, równający się 50% kosztów budowy i przebudowy oraz na pokrycie drugiej połowy kosztów budowy — długoterminową pożyczkę na warunkach, które określą osobne rozporządzenia ¹⁾.

W ten sposób koszty budowy i przebudowy szkół przeszły w rzeczywistości na Skarb Państwa. Nie mógł on podjąć temu zadaniu wobec ogromnych potrzeb budowlanych. W okresie dobrej konjunktury gospodarczej wzniesiono tylko w niewielu miejscowościach budynki szkolne, dostosowane do potrzeb nowoczesnego nauczania z powodu trudnej sytuacji Skarbu Państwa. Art. 10 został zniesiony już w r. 1925 ustawą z dn. 22 grudnia 1925 r. o środkach zapewnienia równowagi budżetowej (Art. 15), a sprawa zasiłku i pożyczek została w ten sposób załatwiona, że gminom „mogą być“, a nie muszą udzielane zasiłki i długoterminowe pożyczki na warunkach, które określą rozporządzenia ²⁾. W rzeczywistości z powodu braku na ten cel funduszków udzielają Kuratorowie tych zasiłków i pożyczek w zakresie ograniczonym.

Obecny kryzys ekonomiczny odbił się dotkliwie również na finansach gmin i zahamował zupełnie akcję budowy szkół powszechnych. Możliwy jest dwójaki sposób załatwienia tej sprawy: uzyskanie pożyczki na budowę szkół, co jest nierealne wobec jej miliardowej wysokości, albo też rozpocząć budowę taniach, drewnianych szkół powszechnych, na co zezwala Ministerstwo i co jest do wykonania łatwiejsze w naszych warunkach ze względu na znaczne obszary lasów w kraju. Bardziej wskazanem jest, aby dzieci uczyły się w budynkach skromniejszych, drewnianych o salach obszernych, wznoszonych przez gminy, gromady, nawet w postaci domów czynszowych, i wszystkie znalazły w szkole pomieszczenie, aniżeli w nieodpowiednich, rozrzuconych po całej wsi, ciasnych, ciemnych i wilgotnych izbach szkolnych, wynajętych za duże sumy, jak to ma miejsce obecnie.

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1922, Nr. 12, poz. 111.

²⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1926, Nr. 13, poz. 162.

Przepisy o budowie szkół.

Pierwsze przepisy ukazały się już w r. 1918 i wprowadzały budowę według planu, zatwierdzonego przez Min. W. R. i O. P., a nadto oddanie do użytku nowowznoszonych budynków za specjalną zgodą Ministerstwa. Również oznaczały one skale, według których mają być sporządzane plany sytuacyjne i poleciły załączanie do planu przybliżonego kosztorysu dla aprobaty Ministerstwa. Następnie w r. 1920 i 1921 ukazują się okólniki Ministerstwa W. R. i O. P., określające, w jaki sposób i w jakiej ilości mogą uzyskiwać gminy grunta na cele szkolne z majątków państwowych i prywatnych ¹⁾, oraz o dokonywaniu pomiarów gruntów szkolnych ²⁾.

Zasadniczo ujmuje tę sprawę ustawa o budowie publicznych szkół powszechnych ³⁾, która w Art. 3 określa obszar gruntu dla szkół różnego stopnia organizacyjnego i domów mieszkalnych dla nauczycieli. Przewiduje się (w Art. 4) wywłaszczenie gruntów dla celów szkolnych; plany i kosztorysy zatwierdza Kurator (Art. 6) i budowa gmachów szkolnych i domów mieszkalnych podlega nadzorowi Min. W. R. i O. P. Nadto przyznaje się w Art. 8 Radzie szkolnej powiatowej prawo ustanawiania kolejności budowy szkół na podstawie opinii samorządu szkolnego gminnego, prawo weta dla Inspektora (Art. 8), a Kuratorowi prawo ustalania czasu budowy szkół w ramach zatwierdzonego budżetu (Art. 8, część trzecia), mocą którego może gminę zmusić do przystąpienia do budowy.

Aby podjąć natychmiast akcję budowy szkół, zanim ukazą się wszystkie rozporządzenia wykonawcze do uchwalonych już ustaw o zakładaniu i budowie szkół, Min. W. R. i O. P. okólnikiem z dnia 6 kwietnia 1922 r. podaje do wiadomości szczegółowe wskazówki, dotyczące podań o budowie szkół i przyznanie zasiłków i pożyczek. Mówi się w nich o przeprowadzeniu spisu dzieci, sporządzeniu sieci, ustaleniu ob-

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1921, Nr. 14, poz. 141.

²⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1921, Nr. 24, poz. 256.

³⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1922, Nr. 12, poz. 111.

wodów i punktów szkolnych, w których mają stanąć budynki szkolne, sporządzeniu mapek sieci i obwodów, sposobu oznaczania budynków istniejących i projektowanych, o stopniu organizacyjnym szkoły. Tamże podaje się schematy spisu gruntu szkolnego, wyjaśnia się, że wioski czyli gromady nie mogą szkół budować, tylko gminy; podaje się wykaz załączników do wniosku w sprawie budowy publicznej szkoły powszechnej i domów mieszkalnych, oraz sposób przeprowadzenia całej pracy przygotowawczej ¹⁾.

Równocześnie rozporządzeniem z dn. 5 kwietnia 1922 r. podaje Min. W. R. i O. P. wymiary i liczbę pomieszczeń dla nowobudowanych gmachów szkolnych i domów mieszkalnych dla nauczycieli ²⁾. W załącznikach L. 1 i L. 2 do powyższego rozporządzenia podaje Ministerstwo tablice z szczegółowym wykazem pomieszczeń, wysokości i powierzchni sal w budynkach szkolnych, domach mieszkalnych i budynkach gospodarczych. Załącznik pierwszy określa normy normalne, dotyczące powierzchni pomieszczeń, a dopuszczalne odchylenia od normalnych norm określa załącznik drugi, czyli program minimalny.

Ze względu na to, że niektóre grunta szkolne nie miały jeszcze ustalonego prawa własności, mimo okólnika z dnia 25 maja 1920 r., Min. W. R. i O. P. okólnikiem z dn. 2 marca 1922 r. poleca wypełnić załączony wykaz gruntów szkolnych według stanu z dn. 1-go kwietnia 1922 na terenie gminy, gdyż rejestracja taka pozwoli ustalić prawo własności, posiadania lub inny prawny tytuł gruntów szkolnych, a okólnikiem z dn. 1 maja 1922 r. ustala tryb postępowania przy składaniu wniosków o uzyskanie ziemi na cele szkolne z majątków, przeznaczonych na parcelację ³⁾. Rozporządzeniem z dn. 26 czerwca 1922 ogłasza warunki, na jakich będą gminom udzielane pożyczki na budowę szkół i domów mieszkalnych, a rozporządzeniem z dn. 30 czerwca 1922 r. podaje sposób obliczania przybliżonego kosztu-

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1922, Nr. 12, poz. 113.

²⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1922, Nr. 12, poz. 112.

³⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1922, Nr. 19, poz. 199 i 200.

rysu budowy, oraz w załącznikach — 2 tablice, jako wzory przybliżonych kosztorysów dla budynków, wznoszonych według programu normalnego i minimalnego¹⁾. W dniu 14 sierpnia 1922 r. wydaje rozporządzenie w sprawie sposobu wypłaty gminom zasiłków i pożyczek, a w załącznikach formularze następujące: 1) zobowiązanie gminy do właściwego użycia zasiłku, 2) uchwały o przyjęciu pożyczki, 3) treść skryptu dłużnego, 4) schemat instancyj, powołanych do powzięcia uchwał, obowiązujących gminę²⁾. Następnie okólnikiem z dn. 23 lutego 1925 r. określa, na jakich warunkach i w jakiej ilości można uzyskać wydzielenie gruntów na cele szkolnictwa powszechnego z obiektów państwowych, przeznaczonych na parcelację³⁾, a rozporządzeniem z dn. 28 lutego 1925 r. zmienia częściowo wymiary i liczbę pomieszczeń w budynkach szkolnych i domach mieszkalnych⁴⁾.

Ze względu na ciężkie warunki ekonomiczne kraju Min. W. R. i O. P. rozporządzeniem z dn. 15 maja 1931 r. zezwala na wznoszenie budynków szkolnych częściami, lecz plan całego budynku szkolnego musi być jednak zgóry zatwierdzony; dopuszcza budowę drewnianych budynków szkolnych i obniżenie wymiarów izb szkolnych poniżej norm, podanych w programie minimalnym w r. 1922⁵⁾.

Chcąc ułatwić sporządzanie szkiców i planów budynków szkolnych, Ministerstwo wydało „Materjały architektoniczne“ i „Projekty budynków szkół powszechnych“ i rozesłało je Władzom Szkolnym drugiej i pierwszej instancji⁶⁾.

Z powyższego widać, że Ministerstwo nie szczędziło wysiłków i okazało wiele dobrej woli, aby zapewnić szkołom powszechnym jak największą liczbę budynków szkolnych. Te kilka tysięcy nowych budynków na-

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1922, Nr. 25, poz. 277 i 278

²⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1922, Nr. 28, poz. 314.

³⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1925, Nr. 6, poz. 59.

⁴⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1925, Nr. 9, poz. 87.

⁵⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1931, Nr. 9, poz. 101.

⁶⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1926, Nr. 12, poz. 149.

leży otoczyć troskliwą opieką, ażeby nie uległy szybkemu zniszczeniu, gdyż muszą starczyć na długie lata. Przypomina o tem Min. W. R. i O. P. okólnikiem z dn. 21 października 1927 r. i grozi kierownikom szkół odpowiedzialnością dyscyplinarną za niszczenie i niehigieniczny stan budynków szkolnych ¹⁾.

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1927, Nr. 13, poz. 226.

III. Władze szkolne.

Władze szkolne stanowią: Ministerstwo W. R. i O. P., Kuratorja O. S., Inspektoraty Szkolne, a na terenie Małopolski — Rady szkolne powiatowe.

Są przeto 3 instancje władz szkolnych: I — Inspektor szkolny, II — Kuratorjum, III — Ministerstwo W. R. i O. P.

Podział ten ma swoją podstawę prawną w ustawie o Tymczasowym ustroju władz szkolnych z dn. 4 czerwca 1920 r. ¹⁾.

Ministerstwo W. R. i O. P.

Organizacja Ministerstwa sięga roku 1917. W tym roku bowiem w dniu 1 października rozpoczął swoją pracę Departament W. R. i O. P. z dyrektorem na czele, obejmujący tylko szkolnictwo elementarne i średnie. Departament ten został w dniu 3 stycznia 1918 r. przekształcony na Ministerstwo W. R. i O. P. ²⁾ i objął zarząd nad szkolnictwem wszelkich stopni i typów, nadzór nad wykonaniem wszelkich praw i opiekę nad wyznaczeniami, oraz opiekę nad nauką, literaturą, sztuką, archiwami, bibliotekami publicznymi, czytelniami, muzeami i teatrami na mocy Art. 26 dekretu Rady Regencyjnej. W dniu 7 września 1918 r. wyłączono zostały z pod kompetencji Ministerstwa szkoły rolnicze niższego stopnia, a w dniu 5 grudnia 1918 zostało utworzone dekretem Naczelnika Państwa Ministerstwo Sztuki i Kultury, które objęło zawiadywanie i opiekę nad sztuką, literaturą, zabytkami, teatrami, muzeami i wykształ-

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1920, Nr. 18, poz. 111.

²⁾ Dz. Praw r. 1918, Nr. 1, poz. 1.

cenieniem estetycznym narodu ¹⁾, a w dniu 11 grudnia został do niego przydzielony cały Departament sztuki rozporządzeniem wykonawczem do dekretu ²⁾. Po zniesieniu Min. Sztuki i Kultury na mocy ustawy z dn. 17 lutego 1922 r. Departament Sztuki został przydzielony do Min. W. R. i O. P. ³⁾. W dniu 17 lipca 1919 r. utworzono wydział statystyczny, który został później przydzielony do Głównego Urzędu Statystycznego.

Ministerstwo W. R. i O. P. jest najwyższą władzą szkolną i oświatową, załatwia bieżące sprawy administracyjne, kontroluje działalność podległych władz szkolnych, organizuje prace, ulepszające system szkół, zakładów i środków wychowania i bada potrzeby w zakresie szkolnictwa, nauki i wychowania publicznego. Zakres tych czynności stopniowo zwięża się z powodu przekazywania pewnych czynności i rozszerzenia kompetencji władz niższej instancji, szczególnie w dziedzinie administracji szkolnej.

Organizacja Ministerstwa W. R. i O. P.

Organizacja Ministerstwa W. R. i O. P. oparta jest na statucie organizacyjnym. Statutów tych było dotychczas cztery, a mianowicie: 1) z dnia 18 marca 1921 r. ⁴⁾, 2) z dn. 26 czerwca 1924 r. ⁵⁾, 3) z dn. 29 sierpnia 1928 r. ⁶⁾, 4) z dn. 9 września 1931 r. ⁷⁾.

Na czele Ministerstwa stoi Minister, mianowany przez Prezydenta Państwa, a zastępcą jego jest podsekretarz stanu.

Ostatni statut dzieli Ministerstwo na biuro personalne i pięć departamentów: 1) ogólny, 2) szkolnictwa ogólnokształcącego, 3) zawodowego, 4) nauki i sztuki, 5) wyznań religijnych, a nadto wydział archiwów państw. Departamentem zarządza dyrektor, z wyjąt-

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1918, Nr. 7, poz. 3.

²⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1918, poz. 4.

³⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1923, Nr. 14, poz. 137.

⁴⁾ Monitor Polski r. 1921, Nr. 74, poz. 115.

⁵⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1924, Nr. 19, poz. 190.

⁶⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1928, Nr. 11, poz. 178.

⁷⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1931, Nr. 9, poz. 100.

kiem jednego, gdzie obowiązki dyrektora pełni podsekretarz stanu.

Departamenty dzielą się na wydziały, z naczelnikami na czele.

Szkolnictwem powszechnem kierują: wydział budowlany, wychowania fizycznego i higieny szkolnej, należące do departamentu ogólnego, wydział szkół powszechnych, kształcenia nauczycieli i organizacyjno-programowy z departamentu szkolnictwa ogólnokształcącego.

Czynności dyrektorów departamentów, naczelników wydziałów i referentów określają zasady organizacji i urzędowania ministerstw, uchwalone przez Radę Ministrów w dniu 25 sierpnia 1926 r. ¹⁾

Instytucje opiniodawcze przy Min. W. R. i O. P.

Do pomocy Min. W. R. i O. P. były powołane instytucje o charakterze opiniodawczym.

Były to: 1) Rada Oświecenia Publicznego, 2) Naczelna Rada Wych. Fizycznego i Przysp. Wojskowego, 3) Komisja Pedagogiczna, 4) Komisja oceny podręczników i wydawnictw dla młodzieży szkolnej.

Rada Ośw. Publ., powołana przez Radę Regencyjną w dniu 13 września 1918 r., przetrwała do dnia 4-go czerwca 1920 r., czyli do chwili ogłoszenia ustawy o tymczasowym ustroju władz szkolnych.

Naczelna Rada Wychow. Fizycznego i Przystosowania Wojskowego utworzona dnia 25 kwietnia 1925 r., zniesiona została w dniu 28 stycznia 1927 r. i na jej miejsce utworzono Urząd Wych. Fiz. i Przysp. Wojskowy przy Ministrze Spraw Wojskowych.

Komisja Pedagogiczna, zorganizowana w dniu 15 czerwca 1921 r. celem ożywienia i ułatwienia pracy naukowej na polu pedagogji, została rozwiązana w dniu 9 czerwca 1927 r. ²⁾

Komisja oceny książek powstała w dniu 21 lutego 1927 r. z pośród sił fachowych na okres trzechletni do

¹⁾ Monitor Polski r. 1926, Nr. 203, poz. 578.

²⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1928, Nr. 8, poz. 133.

oceny książek szkolnych i środków naukowych¹⁾. Do niej przydzielono Komisję oceny książek dla młodzieży szkolnej, ustanowioną w dniu 28 listopada 1923 r.²⁾. Komisja przetrwała po dzień dzisiejszy.

Kuratorjum Okręgu Szkolnego.

Na zasadzie Ustawy z dnia 4 czerwca 1920 roku o tymczasowym ustroju władz szkolnych zostało całe Państwo podzielone na okręgi szkolne³⁾ (Art. 2). Decyzję co do obszaru czasu, i kolejności tworzenia okręgów szkolnych powierzała ustawa Ministrowi W. R. i O. P. (Art. 2).

Na zasadzie tego artykułu utworzył Minister następujące okręgi szkolne: 1) poznański w r. 1921, 2) pomorski w r. 1921, lwowski w r. 1921, 4) łódzki w r. 1921, 5) krakowski 1921 r., 6) warszawski w r. 1922, 7) wileński w r. 1922, 8) wołyński w r. 1922, 9) białostocki w r. 1922, 10) poleski w r. 1922, 11) lubelski w r. 1925, 12) Wydział Ośw. Publ. w urzędzie wojewódzkim w Katowicach dla wojew. śląskiego w r. 1920.

Okręg szkolny białostocki został zniesiony w r. 1927 i przyłączony do okręgu szkolnego warszawskiego.

Nadto prawa i obowiązki Kuratora O. S. otrzymał wizytator Liceum Krzemienieckiego, któremu zostały powierzone zakłady naukowe i wychowawcze, należące do Liceum⁴⁾.

Na czele okręgu stoi Kurator, mianowany przez Prezydenta Państwa na wniosek Ministra W. R. i O. P., uchwalony przez Radę Ministrów. W wojew. śląskiem jest nim wojewoda.

Do kompetencji Kuratora na zasadzie Ustawy z dn. 4 czerwca 1920 r. o tymczasowym ustroju władz szkolnych należy nadzór, opieka i kontrola nad szkolnictwem, wychowaniem przedszkolnym, pozaszkolnym, oświatą, oraz administrowanie szkołami ogólnokształ-

1) Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1927, Nr. 4, poz. 53.

2) Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1923, Nr. 21, poz. 187.

3) Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1920, Nr. 18, poz. 111.

4) Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1922, Nr. 28, poz. 313.

caćcami, instytucjami wychowawczemi i oświatowemi. Rozstrzyganie odwołań od orzeczeń i zarządzeń podległych mu urzędów i władz, układanie projektu budżetu okręgu i asygnowanie funduszków na utrzymanie szkolnictwa, ustalanie terminu budowy szkół, nadawanie im stopnia organizacyjnego, mianowanie urzędników do VIII kategorii płac włącznie, przenoszenie niestałych nauczycieli szkół średnich i seminarjów nauczycielskich, mianowanie kierowników szkół powszechnych, zatwierdzanie dyrektorów prywatnych szkół średnich i seminarjów, mianowanie członków rad szkolnych powiatowych i rad opiekuńczych, przeniesienie w stan spoczynku, udzielanie urlopów podwładnym urzędnikom i nauczycielom, przedstawianie Ministrowi wniosków w sprawie mianowania wizytatorów okręgowych, inspektorów szkolnych, dyrektorów i nauczycieli państwowych szkół średnich i seminarjów naucz., oraz urzędników od VII kateg. wzwyż.

Nadto rozporządzenie Min. W. R. i O. P. z dnia 19 września 1924 r. ¹⁾ udziela Kuratorom prawa nadawania i odbierania koncesyj prywatnym szkołom średnim i seminarjom naucz., a na podstawie rozporządzenia Min. W. R. i O. P. z dnia 25 sierpnia 1928 r. ²⁾ prawa przenoszenia na własną prośbę stałych nauczycieli, udzielania zniżek godzin, zezwoleń na nauczanie kandydatom na nauczycieli szkół średnich, mianowania i zwalniania tymczasowych nauczycieli państwowych szkół średnich i seminarjów naucz., nadzór nad niższem i średniem szkolnictwem zawodowem.

Kuratorjum dzieli się normalnie na wydziały: 1) ogólny, 2) szkolnictwa powszechnego, 3) szkolnictwa średniego, 4) szkolnictwa zawodowego. Na czele wydziałów stoją naczelnicy. W skład wydziałów wchodzi również wizytatorowie, którzy są odpowiedzialni za stan naukowy i wychowawczy powierzonych im szkół. Obowiązki wizytatorów określa rozporządzenie Ministerstwa W. R. i O. P. z dnia 6 kwietnia 1927 r. ³⁾.

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1924, Nr. 19, poz. 193.

²⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1923, Nr. 10, poz. 168.

³⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1927, Nr. 8, poz. 108.

Od marca 1932 istnieją przy Kuratorjach Szkolnych Biura Personalne ¹⁾.

O zakresie czynności Biura Personalnego w Kuratorjum Okręgów Szkolnych.

Zakres czynności Biura Personalnego w Kuratorjach Okręgów Szkolnych obejmuje:

A. w zakresie ruchu służbowego:

- 1) opracowanie zarządzeń natury ogólnej w zakresie ruchu służbowego oraz zasad szkolenia personelu urzędniczego,
- 2) opinjowanie opracowanych przez wydziały (oddziały) wniosków w sprawie ilości i zasad podziału etatów osobowych,
- 3) sprawy nadawania stanowisk urzędników i niższych funkcjonariuszów oficerom oraz wysłużonym podoficerom zawodowym,
- 4) przyjmowanie, mianowanie, awanse, umowy służbowe, zatwierdzenie umów i innych tego rodzaju aktów, przeniesienia, delegacje i przydziały, zwolnienia, wnioski o przeniesienia w stan nieczynny, przeniesienia w stan spoczynku i pozasłużbowy oraz powołania ze stanu spoczynku, nieczynnego i pozasłużbowego do służby czynnej nauczycieli, urzędników i niższych funkcjonariuszów w ramach obowiązujących przepisów,
- 5) sprawy zezwoleń na wykonywanie zajęć ubocznych,
- 6) wydalenie ze służby na zasadzie prawomocnego wyroku sądu karnego, orzeczeń dyscyplinarnych oraz unieważnienie nominacji i wydalenie ze służby na podstawie art. 73 ustawy o stosunkach służbowych nauczycieli, unieważnienie nominacji w przypadku niezgłoszenia się do służby w określonym terminie,

¹⁾ Okólnik Ministra W. R. i O. P. Nr. 32, z dnia 7 marca 1932 r. (Nr. I Org. 1200/1).

- 7) udzielanie urlopów dla poratowania zdrowia, dla celów osobistych, majątkowych i rodzinnych, dla celów publicznych i naukowych, płatnych i bezpłatnych, oraz sprawy nieobecności na służbie,
- 8) przyznawanie nauczycielom tytułu profesora,
- 9) zwalnianie urzędników od przepisanego poziomu wykształcenia,
- 10) zaliczanie urzędnikom i funkcjonariuszom niższym poprzedniej służby i pracy do wysługi lat,
- 11) organizacja komisji organizacyjnych dla urzędników oraz kwalifikacyjnych dla urzędników i nauczycieli,
- 12) zatwierdzanie na stanowisku dyrektorów szkół niepaństwowych,
- 13) prowadzenie ksiąg ewidencyjnych według ustalonych przez Ministerstwo wzorów,
- 14) sprawy osobowo-wojskowe,
- 15) sprawy odznaczeń krajowych i zagranicznych.

B. w zakresie spraw uposażeniowych:

- 16) opracowywanie zarządzeń natury ogólnej w zakresie spraw uposażeniowych,
- 17) uposażenia oraz dodatki ekonomiczne i inne,
- 18) przyznawanie i umarzanie zwrotnych zaliczek na uposażenie,
- 19) przyznawanie kosztów przesiedlenia,
- 20) przyznawanie urzędnikom i funkcjonariuszom niższym wynagrodzenia za godziny nadliczbowe oraz zasiłków (zapomóg),
- 21) przyznawanie odpraw, pośmiertnego, kosztów leczenia i pogrzebu,
- 22) zwrot opłat szkolnych,
- 23) pomoc lekarska dla funkcjonariuszów,
- 24) zaliczenie służby wojskowej i innej oraz pracy do wymiaru uposażenia,
- 25) przyznawanie praw, nabytych poprzednią służbą,
- 26) sprawy mieszkań służbowych i niesłużbowych,
- 27) sprawy umundurowania.

C. w zakresie spraw emerytalnych:

- 28) opracowywanie zarządzeń natury ogólnej w zakresie spraw emeryt.,
- 29) sprawy zaliczenia lat służby względnie pracy do emerytury,
- 30) wymiar emerytury nauczycielom i funkcjonariuszom,
- 31) załatwienie pensji wdowich i sierocych,
- 32) przedstawianie wniosków o zaopatrzenia pozasłużbowe z art. 8-go ustawy emerytalnej i z ustawy z dnia 11 grudnia 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 2/25, poz. 12),
- 33) komisje lekarskie,
- 34) umieszczenie emerytów w zakładach dla umysłowochorych,
- 35) przyznawanie pensji emerytalnej zagranicą,
- 36) przyznawanie dodatków ekonomicznych emerytom, odprawy wdowom po nauczycielach i funkcjonariuszach, przyznawanie pośmiertnego względnie zwrotu kosztów leczenia i pogrzebu.

D. w zakresie spraw dyscyplinarnych:

- 37) opracowywanie zarządzeń natury ogólnej w zakresie spraw dyscyplinarnych,
- 38) organizacja komisyj dyscyplinarnych i sprawy rzeczników dyscyplinarnych,
- 39) załatwienie spraw naruszeń obowiązków służbowych,
- 40) wdrażanie dochodzenia wstępnego i dyscyplinarnego oraz zawieszanie w służbie,
- 41) sprawy związane z istnieniem komisyj dyscyplinarnych,
- 42) sprawy zezwolenia na ogłoszenie w prasie orzeczeń komisyj dyscyplinarnych,
- 43) ewidencja funkcjonariuszów państwowych, którzy nie mogą być przyjęci do służby państwowej wogóle,
- 44) ewidencja funkcjonariuszów państwowych, którzy nie mogą być przyjęci do służby w urzędach, za-

kładach i szkołach podległych Ministerstwu Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego według ustalonego wzoru.

E. w zakresie spraw ewidencyjno-kwalifikacyjnych:

- 45) opracowywanie zarządzeń natury ogólnej w zakresie ewidencyjno-kwalifikacyjnym,
- 46) prowadzenie kart ewidencyjnych i zbiorów dokumentów,
- 47) prowadzenie kart kwalifikacyjnych,
- 48) listy starszeństwa służbowego urzędników i niższych funkcjonariuszów Kuratorjum oraz szkół, władz, urzędów i instytucyj mu podległych.

Do współdziałania z Kuratorami powołane są Rady Szkolne Okręgowe, o których będzie mowa w następnych rozdziałach.

Inspektorat szkolny.

Okręg szkolny dzieli się na powiaty szkolne, odpowiadające powiatom politycznym. Na czele szkolnictwa powszechnego w powiecie stoi inspektor szkolny.

Urząd ten tworzą i normują zakres jego działania Przepisy Tymczasowe o szkołach elementarnych z roku 1917 (Dział V — o Inspekcji Szkolnej), zatwierdzone Art. 7 ustawy z dnia 4 czerwca 1924 r. o tymczasowym ustroju władz szkolnych.

Początkowy tytuł: inspektorów okręgowych został zmieniony na tytuł: inspektor powiatowy. Na ziemiach wschodnich byli jakiś czas w początkach tworzenia się polskiego szkolnictwa, oprócz inspektorów okręgowych, inspektorzy powiatowi. Z chwilą powstania Kuratorów zostali zniesieni inspektorzy okręgowi ¹⁾.

Inspektorem szkolnym są dodani do pomocy w niektórych większych miastach i powiatach zastępcy inspektorów.

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1919, Nr. 12—13, poz. 2 i 3.

Uprawnienia i obowiązki służbowe inspektora szkolnego.

Uprawnienia i obowiązki służbowe inspektora wyjaśnia Komunikat Departamentu szkół powsz. z dnia 27. VI. 1922 r. ¹⁾, a kompetencje zastępców rozporządzenie Min. W. R. i O. P. z dnia 19 maja 1920 r. ²⁾.

Inspektor szkolny pełni nadzór nad szkołami powszechnymi publicznymi i prywatnymi, zakładami wychowania przedszkolnego i oświaty pozaszkolnej. Pracę tę pełni bezpośrednio lub przez swoich zastępców. Administruje szkołami powsz., czuwa nad wykonaniem rozporządzeń wyższych władz szkolnych, opracowuje plan sieci, występuje z inicjatywą w sprawie orzeczeń organizacyjnych dla szkół, mianuje, przenosi i zwalnia nauczycieli tymczasowych, zawiera umowy z nauczycielami kontraktowymi, prowadzi wykazy kwalifikacyjne nauczycieli i wpisuje do nich oceny pracy nauczycieli na podstawie spostrzeżeń, zapisanych w wykazach, czuwa nad dalszem kształceniem się nauczycieli, nad podniesieniem poziomu wychowania i nauczania przez urządzenie konferencyj, lekcyj metodycznych, wykładów i odczytów, prowadzi dochodzenia wstępne przeciwko nauczycielom szkół powsz. i wychowawczyniom ochronek, udziela kierownikom, nauczycielom szkół powsz., specjalnych i ochron urlopów zdrowotnych i zatwierdza kierowników prywatnych szkół powszechnych. Nadto czuwa nad wykonaniem obowiązku szkolnego, bierze udział w posiedzeniach Rady Szkolnej Powiatowej, współdziała z władzami sanitarnymi, bada przy współudziale samorządu potrzeby szkół, przedkłada Kuratorowi wnioski Rady szkolnej pow. w sprawie rozwiązywania Dozorów, wnioski w sprawie koncesyj, zamykania i nadania prawa publiczności szkołom prywatnym.

Rejony wizytacyjne.

Inspektor Szkolny dzieli powiat na rejony wizytacyjne, z których jeden zatrzymuje, a pozostałe powierza zastępcom.

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1922, Nr. 25, poz. 283.

²⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1921, Nr. 10, poz. 102.

Do kompetencji zastępcy należy nadzór pedagogiczny i ocena pracy nauczycielstwa, prowadzenie dochodzeń wstępnych, współdziałanie z urzędami sanitarnymi i współdziałanie z organami samorządu szkolnego. Wnioski zaś w sprawie budowy szkół, projektów sieci, prywatnych szkół i ochronek przedkłada inspektorowi. Składa mu również perjodyczne sprawozdania i podpisuje korespondencję urzędową w sprawach, powierzonych przez inspektora.

Inspektor Szkolny kieruje biurem inspektoratu, które prowadzą sekretarz i pomocnicy.

W pracy swej napotykają inspektorzy szkolni na ogromne trudności z powodu słabo rozwiniętych linii komunikacyjnych w naszym kraju. Własnych środków lokomocji nie posiadają, gdyż zostały im one przed kilku laty odjęte i zmuszeni są korzystać z okazyjnej komunikacji wozowej, co pochłania wiele czasu i znaczne koszty.

Do współdziałania z inspektorami w dziedzinie szkolnictwa powszechnego powołane zostały Rady Szkolne Powiatowe, Dozory Szkolne i Opieki Szkolne.

Na terenie Małopolski jest Rada Szkolna Powiatowa władzą administracyjną I instancji w sprawach szkolnych, wychowawczych i oświatowych. Ma ona rozległe atrybucje w sprawach personalnych i wykonuje je samorządnie, a inspektor szkolny jest tylko jej przewodniczącym i wykonawcą uchwał. W sprawach spornych przysługuje inspektorowi prawo odwołania się do Kuratora.

IV. Organy Samorządu Szkolnego.

Organami samorządu szkolnego są: Rada szkolna okręgowa, Rada szkolna powiatowa, Rada szkolna miejska, Dozór szkolny i Opieka szkolna.

Rada szkolna okręgowa.

Rada szkolna okręgowa została utworzona na mocy Ustawy z dnia 4 czerwca 1920 r. o tymczasowym ustroju władz szkolnych, w której art. 5 upoważniał Min. W. R. i O. P. do powołania celem współdziałania z Kuratorami rad szkolnych okręgowych, złożonych z czynników zawodowo - pedagogicznych, społecznych i przedstawicieli uznanych wyznań religijnych, do których znaczna część ludności w okręgu należy ¹⁾.

Opierając się na powyższym artykule, Min. W. R. i O. P. powołał następujące rady szkolne okręgowe: w dniu 13. XII. 1921 r. w okręgu łódzkim, w dniu 5. V. 1922 r. w pomorskim, w dniu 9. I. 1923 r. w poznańskim i w dniu 5. IX. 1927 r. w okręgu warszawskim ²⁾.

R. S. O. posiada następujące kompetencje: 1) rozwiązywanie na wniosek Kuratora rad szkolnych powiatowych; 2) rozporządzanie funduszami, przyznane-
mi przez samorządy na cele szkolne i oświatowo-kulturalne; 3) wydawanie opinii o projekcie budżetu dla okręgu szkolnego; 4) przedstawianie Min. W. R. i O. P. opinii o administracji szkolnej i stanie okręgu, oraz wnioski w tej sprawie; 5) badanie potrzeb szkolnictwa i inicjatywa w sprawie reform; 6) opinjowanie wniosków o zakładaniu i zwijaniu państwowych szkół średnich ogólnokształcących, zawodowych i semina-

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1920, Nr. 18, poz. 111.

²⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1921 Nr. 4, r. 1922 Nr. 20, r. 1923 Nr 2, r. 1927 Nr. 12.

ryjów nauczycielskich, oraz koncesjonowanie i zamykanie szkół prywatnych; 7) delegowanie członków rady do zwiedzania szkół, instytucyj wychowawczych i oświatowych podległych kuratorowi; 8) inne sprawy, które jej poruczy minister lub kurator.

Zorganizowane rady szkolne, z wyjątkiem warszawskiej, mają nadto w swej kompetencji zatwierdzanie projektów sieci publicznych szkół powszechnych.

Rada składa się w myśl rozporz. Min. W. R. i O. P. z dn. 5 września 1927 r. z 30 członków, a w tem 4 przedstawicieli nauczycielstwa publicznych szkół powszechnych i prywatnych z prawem publiczności, których mandaty trwają 3 lata (§ 2 p. e i § 5)¹⁾. Członków tych wybierają nauczyciele, wchodzący w skład rad szkolnych pow. i miejskich. Na posiedzeniach przewodniczy kurator lub wyznaczony przez niego zastępca i w miarę własnego uznania zwołuje posiedzenia rady, przynajmniej dwa razy do roku (§ 13 i § 11)²⁾.

Rada szkolna powiatowa i Rada szkolna miejska.

Rady szkolne powiatowe, a w miastach wydzielonych — Rady szkolne miejskie powstały w r. 1917 na podstawie Przepisów Tymczasowych o szkołach elementarnych (Dz. III. Rozdz. I.), jako rady szkolne okręgowe i rady szkolne okręgowe miast. Nazwa ta utrzymała się do r. 1920, w których Ustawą z dnia 4 czerwca 1920 r. o tymczasowym ustroju władz szkolnych zmieniono nazwę: okręgowe na powiatowe i miejskie, zatwierdzając ich skład i zakres działania, ustalony w Przepisach Tymczasowych (Art. 7 i 8)³⁾.

W myśl Art. 34 Przepisów Tymcz. Rada szkolna powiatowa jest władzą zwierzchnią nad Dozorami i Opiekami szkolnemi. Nadto rozłącza nadzór nad szkolnictwem publicznem i prywatnem, wynajduje

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1927, Nr. 12, poz. 195.

²⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1927, Nr. 12, poz. 195.

³⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1920, Nr. 18, poz. 111.

środki na potrzeby szkolne i oświatowe, wyraża opinię o projekcie sieci szkolnej, decyduje o zakładaniu szkół powsz. i zwijaniu, ogłasza konkursy na stanowiska kierowników i nauczycieli, wydaje koncesje na otwieranie szkół prywatnych, zatwierdza budżety na potrzeby szkolne, przedkładane przez Dozory, ustala terminy płatności kwot budżetowych przez gminy Dozorom szkolnym, zatwierdza przeprowadzone wybory do Dozorów szkolnych, rozwiązuje Dozór szkolny, współdziała z inspektorem i Dozorami w sprawie czynienia zadość potrzebom szkolnictwa powszechnego.

Rada wybiera przewodniczącego i zastępcę na 3 lata. Do ważności uchwał potrzebna jest na posiedzeniu obecność inspektora szkolnego. Posiedzenia rady odbywają się przynajmniej raz w miesiącu.

Rada składa się z członków z wyboru, nominacji i urzędu, a mianowicie, z wyboru: 3 przedstawicieli, wybranych przez sejmik (w tem jeden członek sejmiku), jednego przedstawiciela miasta powiatowego, jednego przedstawiciela zawodu nauczycielskiego, wybranego na konferencji nauczycielskiej, z kierownika seminarjum naucz. lub nauczyciela średniego zakładu naukowego, wybranego przez radę, oraz z nominacji: z dwóch członków, mianowanych przez Min. W. R. i O. P., reprezentantów wyznań, wynoszących więcej niż 1% ludności powiatu, powołanych przez Min. W. R. i O. P., i członków urzędu: lekarza powiatowego lub szkolnego, starosty i inspektora szkolnego i jego zastępcy. Mandaty członków z mianowania i reprezentanta naucz. trwają trzy lata, a delegatów sejmiku i miasta tak długo, jak długo trwają mandaty do sejmiku i rady miejskiej.

Rada szkolna miejska ma obszerniejszy skład, bo do niej wchodzi dwóch członków, wybranych przez magistrat, czterech reprezentantów rady miejskiej (a w tem — 2 członków rady miejskiej), kierownik seminarjum i kierownik lub naucz. szkoły średniej, wybrani przez radę, reprezentant zawodu naucz., wybrany przez naucz. publ. szkół powsz., a nadto członkowie z nominacji i urzędu, jak do rady szkolnej powiatowej.

Dozór szkolny.

Dozory szkolne istnieją również na podstawie rozdz. II Przepisów Tymczasowych z r. 1917, zatwierdzonych Ustawą z dn. 4 czerwca 1920 r. o tymczasowym ustroju władz szkolnych (Art. 7) ¹⁾.

Dozór szkolny posiada każda gmina miejska i wiejska, a względnie większa miejscowość, chociażby nie stanowiła odrębnej jednostki terytorjalnej. W miastach wydzielonych funkcje Dozorów pełnią Rady szkolne miejskie.

Do obowiązków dozoru należy: układanie i wykonywanie budżetów szkolnych gminnych, pobieranie na ten cel funduszków z gminy ²⁾ i prowadzenie dokładnych rachunków, przedkładanie sprawozdań z wydatków radzie gminnej lub magistratowi, nadzór nad szkolnictwem powszechnem i praca nad jego rozwojem, przedkładanie wniosków w sprawie zakładania i zwijania szkół, opracowywanie sieci szkolnej, roztaczanie przez delegatów nadzoru nad szkołami prywatnymi, mianowanie głównych opiekunów do opiek szkolnych, przydzielanie opiekom szkół, rozwiązywanie opiek szkolnych, przedstawianie radzie szkolnej życzeń w sprawie mianowania nauczycieli, wnoszenie do inspektora zażaleń na personel nauczycielski, troska o byt materialny nauczycieli, udzielanie nauczycielom urlopów do 7 dni i zawiadamianie o tem inspektora, wykonywanie przepisów o obowiązku szkolnym i nakładanie kar za niedopełnienie obowiązku, prowadzenie statystyki dzieci w wieku szkolnym, rozpatrywanie wniosków, wpływających do Dozoru.

Dozór szkolny wybiera ze swego grona przewodniczącego i zastępcę. Obowiązków tych nie mogą pełnić czynni nauczyciele publicznych szkół powszechnych. Członkowie, za wyjątkiem sekretarza, pełnią obowiązki bezpłatnie.

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1920, Nr. 18, poz. 111.

²⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1922, Nr. 12, poz. 110 (zakładanie i utrzymywanie szkół powszechnych).

Skład osobowy Dozoru jest różny zależnie od wielkości miejscowości. Inny w gminach wiejskich i osadach, inny w miastach, liczących mniej niż dwadzieścia tysięcy mieszkańców, a inny w miastach większych, ponad dwadzieścia tysięcy mieszkańców. Składa się on z członków z wyboru: z przedstawiciela rady gminnej lub przedstawicieli magistratu i rady miejskiej, przedstawiciela nauczycielstwa, wybranego przez ogół nauczycieli w gminie i przedstawiciela ludności (w gminach wiejskich lub osadach. Z mianowania przez Radę szkolną powiatową: reprezentantów Kościoła rzymskokatolickiego i wyznań, liczących ponad 2% ludności, przedstawiciela nauczycielstwa i mieszkańca gminy. W miastach poniżej dwudziestu tysięcy mieszkańców nie ma przedstawiciela ludności z wyboru, lecz jest zato dwóch członków rady miejskiej, a powyżej dwudziestu tysięcy — trzech członków. Nadto wchodzi przedstawiciel seminarjum lub szkoły średniej, wybrany przez Dozór i z urzędu lekarz szkolny. Reszta członków, jak w gminach wiejskich i osadach.

Mandaty członków Dozoru trwają lat trzy dla członków z mianowania i przedstawicieli nauczycieli, a dla delegatów rady gminnej i miejskiej tak długo, jak długo trwają mandaty do rady miejskiej lub gminnej.

Wybory wymagają zatwierdzenia Rady szkolnej powiatowej.

Opieka Szkolna.

W miastach, w miasteczkach, osadach i wioskach opiekę nad każdą publiczną szkołą powszechną winna sprawować Opieka Szkolna.

Opieki Szkolne zostały powołane do życia na mocy Przepisów tymczasowych w r. 1917, Rozdział II — o Opiece Szkolnej.

Ze względu na to, że kierownicy szkoły i nauczycielstwo obowiązani są do współpracy z opieką szkolną, załącza się wyjątki z Przepisów tymczasowych, oraz przepisy, dotyczące Opieki Szkolnej z dekretu o obowiązkach szkolnym.

Wyciąg z przepisów Tymczasowych o szkołach elementarnych w Królestwie Polskiem ¹⁾.

III. O Opiece Szkolnej.

Art. 65. Opiekę bezpośrednią nad każdą elementarną szkołą publiczną sprawuje Opieka Szkolna.

Art. 66. Opieka może być dla każdej szkoły osobna lub też jedna dla dwu lub kilku szkół jednej wsi, osady czy miasta, zależnie od dezyzji Dozoru Szkolnego.

Art. 67. Opieka Szkolna dla jednej szkoły składa się:

1) z Opiekuna Głównego, mianowanego przez Dozór Szkolny gminy z pośród mieszkańców wsi, osady czy miasta (w miarę możliwości z grona rodziców dzieci, uczęszczających do szkoły); 2) z jednego lub dwu mieszkańców wsi czy osady, wybranych przez zebranie gromadzkie, w miastach zaś przez rodziców dzieci, uczęszczających do szkoły; 3) z osoby duchownej, wykładającej religję w danej szkole; 4) z kierownika szkoły. Opieka dla dwu lub większej liczby szkół jednej wsi, osady, czy miasta składać się może: 1) z Opiekuna Głównego, mianowanego przez Dozór Szkolny (jak wyżej); 2) z dwu lub trzech mieszkańców wsi, czy osady, wybranych przez zebranie gromadzkie, w miastach zaś przez rodziców dzieci, do szkół uczęszczających; 3) z osoby duchownej, wykładającej religję w jednej ze szkół; jeżeli jest kilku wykładających religję jednego wyznania — wchodzi do Opieki duchowny, najstarszy wiekiem; 4) z kierowników szkół, posiadających jedną Opiekę; 5) z jednego nauczyciela, wybranego przez ogół nauczycieli danych szkół, wsi, czy osady, w miastach zaś przez ogół nauczycieli szkół, które posiadają jedną Opiekę. Wszyscy nauczyciele (lki) szkół miejscowych mają prawo brania udziału w posiedzeniach Opieki Szkolnej z głosem doradczym.

Art. 68. Mandaty członków Opieki trwają trzy lata.

Art. 69. Zebrania wyborcze prócz członków czynnych wybierają po jednym zastępcy, który wchodzi do

¹⁾ Dz. Urz. Dep. W. R. i O. P. r. 1917, Nr. 1, Rozdz. III.

Opieki w razie ustąpienia członka czynnego. Protokoły wyborcze w dniu następnym po dokonanych wyborach są przesyłane Dozorom Szkolnym. Zaskarżenia na prawidłowość wyborów mogą być wnoszone do Dozoru Szkolnego w przeciągu dni 7, licząc od dnia następnego po dokonaniu wyborów. Członkowie Opieki rozpoczynają mogą pełnienie swych obowiązków po otrzymaniu zawiadomienia Dozoru Szkolnego o zatwierdzeniu wyborów. Członkowie ustępujący pełnią swe obowiązki do chwili zatwierdzenia ich następców przez Dozór Szkolny.

Art. 70. W razie, gdyby zebranie gromadzkie lub zebranie rodziców zwlekało z obiorem członków Opieki pomimo wyznaczenia przez Dozór Szkolny drugiego terminu wyborów, Dozór mianuje bezpośrednio członków Opieki.

Art. 71. Do obowiązków Opieki Szkolnej wogóle należą: I. staranie o dobro i rozwój szkoły pod względem gospodarczym; II. opieka nad młodzieżą w szkole i poza szkołą; III. stosunki z rodzicami we wszelkich sprawach, związanych z dobrem dzieci i szkoły. W szczególności zaś: 1) starania o rozwój szkoły; 2) nadzór nad majątkiem szkoły; 3) układanie preliminarza wydatków gospodarczych szkoły; 4) rozporządzanie funduszami, asygnowanymi Opiece przez Dozór; 5) kontrola sum, asygnowanych nauczycielowi na potrzeby bieżące szkoły; 6) przedstawianie Radzie Szkolnej Okręgowej za pośrednictwem Dozoru Szkolnego życzeń w sprawie kandydatów na stanowiska nauczycielskie; 7) współdziałanie z Dozorem Szkolnym gminy w sprawie dostarczania szkole odpowiednich budynków, sprzętów szkolnych i utrzymania ich w dobrym stanie; 8) prowadzenie rachunkowości danej (ych) szkoły (szkół); 9) opieka higieniczno-sanitarna nad szkołą i dziećmi; 10) wywieranie wpływu na rodziców w sprawie regularnego posyłania dzieci do szkoły i czuwanie nad spełnianiem obowiązku szkolnego; 11) urządzenie zebrań rodzicielskich; 12) roztaczanie nadzoru nad szkołą za pośrednictwem Głównego Opiekuna, który ma prawo bywania w szkole podczas zajęć bez prawa jednak egzaminowania dzieci i czynienia uwag nau-

czycielowi; 13) zawiadamianie Dozoru Szkolnego gminy o wszystkim, co pod względem materialnym lub moralnym wpływa ujemnie na szkołę, a czego Opieka Szkolna usunąć nie może; 14) roztaczanie opieki pozaszkolnej nad młodzieżą, współdziałanie z nauczycielstwem w urządzaniu uroczystości szkolnych, wieczornic, obchodów, wycieczek; 15) roztaczanie w razie potrzeby opieki nad niezamożną młodzieżą, nad kształceniem sierot; 16) starania o dostarczanie podwód dla dzieci z miejscowości bardziej odległych; 17) roztaczanie opieki nad nauczycielem w razie jego choroby, o ile nie posiada opieki rodzinnej; 18) składanie wyjaśnień, opinii i wniosków do władz wyższych, oraz sprawozdań Dozorowi Szkolnemu gminy i Inspektorowi Okręgowemu.

Art. 72. Przewodniczący w Opiece Szkolnej Opiekun Główny zwołuje zwyczajne i nadzwyczajne posiedzenia.

Art. 73. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeby.

Art. 74. Opieka pełni swe obowiązki bezpłatnie.

Art. 75. Nauczyciele nie biorą udziału w posiedzeniach Opieki wówczas, kiedy są omawiane sprawy, w których osobiście są zainteresowani.

Art. 76. Wykonywanie zarządzeń Opieki należy do Opiekuna Głównego.

Art. 77. Rozwiązanie Opieki Szkolnej może nastąpić na mocy uchwały Dozoru Szkolnego po zatwierdzeniu przez Radę Szkolną Okręgową.

Wyciąg z dekretu o obowiązku szkolnym ¹⁾.

Do części II i III art. 71 rozdz. III o Opiece Szkolnej.

Art. 10. Wiek szkolny dziecka rozpoczyna się 1 września tego roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat życia.

Art. 11. Nie wolno przyjmować do szkoły dzieci, które nie osiągnęły wieku szkolnego.

1) Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1919, Nr. 2, poz. 2.

Art. 12. Dla kontroli, które dzieci znajdują się w wieku szkolnym, prowadzi się odpowiednie spisy dzieci, czyli t. zw. metryki szkolne, na zasadzie zatwierdzonej przez Ministra W. R. i O. P. instrukcji.

Art. 13. Prowadzenie metryki szkolnej należy do Opieki Szkolej.

Art. 14. Miejscowości, w których jest więcej Opiek Szkolnych, dzieli Dozór Szkolny w ten sposób na części terytorjalne, aby przy sporządzaniu metryki szkolnej żadna Opieka nie miała wątpliwości, które dzieci winna umieścić w swojej metryce szkolnej.

Art. 15. Metryka szkolna winna zawierać spis wszystkich dzieci w wieku szkolnym, zamieszkałych w tym obszarze, nad którym rozciąga się działalność Opieki Szkolnej.

Art. 16. Opieki Szkolne zwracają się w maju każdego roku do wójta lub do magistratu, względnie do organów, sprawujących obowiązki policji miejscowej, o dostarczenie wykazu dzieci w wieku szkolnym.

Art. 17. Na podstawie danych, uzyskanych w sposób, przewidziany w art. poprzednim, sporządza Opieka metrykę szkolną i przesyła ją w odpisie kierownictwu szkoły najpóźniej dnia 1 sierpnia każdego roku.

Art. 18. Zapisy dzieci do szkoły winny być ukończone z końcem sierpnia.

Art. 19. Niezwłocznie po ukończeniu zapisów opiekun główny wraz z kierownikiem szkoły bada na podstawie metryki szkolnej, czy wszystkie dzieci, obowiązane do nauki, zostały do szkoły zapisane.

Art. 20. Gdyby się okazało, że nie wszystkie dzieci, obowiązane do nauki, zostały zapisane, Opieka Szkolna zapisuje z urzędu stosowną liczbę dalszych dzieci i zawiadamia o tem ich rodziców, względnie opiekunów.

§ 2. Na dokonanie zapisu dzieci z urzędu, zgodnie z art. 20 Dekretu przeznaczają się Opiekunom Szkolnym okres czasu od 1 do 30 września każdego roku.

§ 3. O zapisaniu dziecka do szkoły z urzędu Opieka Szkolna niezwłocznie zawiadamia ojca (matkę), względnie opiekuna dziecka, wyznaczając termin trzy-

dniowy do zgłoszenia się dziecka do szkoły na regularną naukę szkolną.

Art. 22. Dzieci, zapisane do szkoły dobrowolnie lub z urzędu, są obowiązane do regularnego uczęszczania do szkoły od początku września do końca czerwca.

Art. 23. Oprócz feryj, określanych przez Ministra W. R. i O. P., Opieka Szkolna jest uprawniona do ustanawiania każdego roku przerw w nauce szkolnej dla ważnych robót polnych: raz w jesieni, drugi raz na wiosnę. Każda z tych przerw, podzielona ewentualnie na części z powodu niepogody lub innych uzasadnionych przyczyn, może trwać razem najwyżej 14 dni.

Art. 24. W miesiącach, w których jest pożądana pomoc dzieci szkolnych przy robotach w polu, jest Opieka uprawniona w ten sposób wyznaczyć porę dnia, w której nauka szkolna ma się odbywać, aby dzieciom tę pracę w polu ułatwić. Nie może jednak Opieka Szkolna skracać przez to ilość godzin codziennej nauki.

Art. 31. Rodzice lub opiekunowie, chcący kształcić dzieci, będące w wieku szkolnym, nie w publicznej szkole powszechnej, lecz w innym zakładzie naukowym lub w domu, są obowiązani przed końcem sierpnia zawiadomić o tem właściwą Opiekę Szkolną.

Art. 36. W każdej szkole prowadzony będzie rejestr, przeznaczony do codziennego zapisywania przez nauczyciela dzieci nieobecnych.

Art. 37. Opiekun główny jest obowiązany zwiedzać szkołę, celem sprawdzania, czy dzieci czynią załość obowiązkowi szkolnemu.

Art. 38. Opiekun główny jest uprawniony do sprawdzania w domu dziecka przyczyn nieobecności w szkole, oraz do wzywania i upominania rodziców, nie dbających o regularne uczęszczanie swych dzieci do szkoły, aby przestrzegali obowiązku szkolnego i do wyjaśnienia rodzicom skutków zaniedbywania obowiązku szkolnego.

Art. 39. Uprawnienia i obowiązki opiekuna głównego, wymienione w art. 37 i 38, przysługuje również członkom Dozoru Szkolnego.

Art. 45. Nałożone grzywny należy wpłacać odnośnej Opiece Szkolnej, która wydaje pokwitowania i prowadzi wykaz pobranych grzywien. Zebrane tym sposobem pieniądze mają być użyte na rzecz niezamożnych dzieci danej szkoły stosownie do uznania Opieki Szkolnej.

§ 21. Grzywnę pieniężną, nałożoną przez Dozór Szkolny, osoba skazana, w myśl art. 45 Dekretu o obowiązkach szkolnym, wpłaca odnośnej Opiece Szkolnej, która wydaje pokwitowanie na piśmie. Opieka prowadzi wykaz pobranych grzywien.

Zarówno pokwitowanie, jak i wykaz grzywien powinny być wpisywane atramentem. Zebrane tym sposobem pieniądze z reguły przechowywać powinien Opiekun Główny lub inny członek Opieki Szkolnej.

Zebrane pieniądze mają być użyte na rzecz niezamożnych dzieci danej szkoły, stosownie do uznania Opieki Szkolnej. Na każdą wydaną sumę Opieka powinna posiadać odpowiedni rachunek (pokwitowanie); rachunki mają być przechowane w aktach opieki.

Komitet zabaw dochodowych i zbiórek.

Na terenie Okręgu Szkolnego Łódzkiego zorganizowane są przy szkołach powszechnych Komitety zabaw dochodowych i zbiórek. Powstały one na zasadzie okólnika Kur. O. S. Ł. z dn. 10 kwietnia 1927 r.¹⁾, który polecał inspektorom szkolnym, aby zezwoleń na urządzenie w szkołach imprez dochodowych, wtedy udzielali, jeżeli przy szkole powstanie Komitet zabaw dochodowych i zbiórek.

Komitet ten nie jest organizacją nową, lecz jakby ciałem wykonawczem, wyłonionem z Rady Pedagogicznej, Opieki Szkolnej i Zarządu Szkoły. Na mocy bowiem okólnika wchodzi w skład Komitetu dwóch członków Rady Pedagogicznej z wyboru, dwóch członków Opieki i kierownik szkoły. Komitet wybiera sobie sekretarza i skarbnika, a przewodniczącym jest z urzędu kierownik szkoły.

¹⁾ Dz. Urz. Kur. O. S. Ł. r. 1927, Nr. 4, poz. 49.

Stworzenie Komitetów spowodowały warunki życia szkolnego, gdyż często zachodziły na terenie szkół takie wypadki, że wszelkie dochody z przedstawień, zbiórek, dobroczynnych i społecznych koncertów, odczytów, pokazów społecznych i t. p. za opłaconym wstępem, urządzone przeważnie przez nauczycielstwo i kierownika, wpływały do kasy Opieki szkolnej, która przetrzymywała je nieraz długo, obracała na inne cele np. remont budynku szkolnego, lub pokrywała z nich swoje własne rzeczowe potrzeby, nie licząc się z potrzebą szkoły, ani intencjami organizatorów imprezy, t. j. nauczycielstwa. To samo działo się również z innymi dochodami, które wpływały na potrzeby szkoły różne organizacje lub instytucje, jako części zysków z urządzonych imprez w szkole.

Takiej gospodarce Opiek szkolnych nie mógł się kierownik i nauczycielstwo silnie przeciwstawić, gdyż w składzie osobowym Opieki stanowią w myśl przepisów czynnik mniejszościowy. Wynikały więc z tego gdzieindziej protesty, zażalenia i słuszne nieraz rozgoryczenie, oraz niechęć do pracy. Gdzieindziej znów nie chciało nauczycielstwo oddawać tych funduszy Opiece i obracało je na potrzeby szkoły, co znów powodowało skargi i różne insynuacje ze strony Opieki pod adresem nauczycielstwa lub kierownika, krytykujące gospodarkę funduszami.

Stosunki te uzdrowił dopiero powyższy okólnik, stwarzając między temi ciałami komisję porozumiewaczą w postaci Komitetu zabaw dochodowych i ziórek, dając w nim przewagę czynnikom pedagogicznym, bo na dwóch przedstawicieli Opieki przewiduje trzech przedstawicieli szkoły. Przyznanie zaś kierownikowi roli urzędowego przewodniczącego, uniezależniało całkowicie termin posiedzeń i wykonanie uchwał od decyzji głównego opiekuna, jako przewodniczącego Opieki. W szkołach jednoklasowych Komitety zabaw nie mogły być organizowane i rozporządzenie wkłada tylko na nauczyciela obowiązek porozumiewania się z Opieką szkolną w sprawie urządzanej imprezy.

Wspomniany okólnik nakłada na Komitet zabaw obowiązek prowadzenia ścisłej rachunkowości zysków

i rozchodów, oraz protokółów z przebiegu posiedzeń Komitetu. Nadto o każdej imprezie obowiązany jest Komitet zawiadomić Inspektora szkolnego i uzyskać od niego zezwolenie. Również inspektor ma w każdej chwili prawo wglądu w księgi i dokumenty, a co półrocze obowiązany jest Komitet przedłożyć inspektorowi szczegółowe sprawozdanie rzeczowe i kasowe ze swej działalności. Komitet zabaw dochodowych i zbiórek nie wchodzi przeto w atrybucje Opieki Szkolnej, obowiązków jej nie ogranicza, gdyż według brzmienia art. 71 p. 4 (Rozdział III. O Opiece Szkolnej) do obowiązków Opieki Szkolnej należy „rozporządzanie funduszami, asygnowanemi Opiece przez Dozór Szkolny“.

V. Świadczenia gminy na rzecz szkoły i nauczycielstwa.

Charakter świadczeń.

Gmina ponosi wszelkie wydatki na pomieszczenia szkół i ich konserwację, na urządzenia wewnętrzne i ubezpieczenia, oświetlenie, opał, materiały piśmienne, utrzymanie porządku, czystości, utrzymanie służby i uprawę ogrodu szkolnego.

Normy.

Normy, podług których mają gminy zaopatrywać szkoły w opał i t. d. określa Rada Szkolna powiatowa (Art. 12), a tam, gdzie niema Rady Szkolnej Pow., inspektor szkolny¹⁾ w naturze, a nie w stawkach pieniężnych²⁾.

Według tych norm układają organa gminnego samorządu szkolnego (zob. rozdz. o samorządzie szkolnym) projekt budżetu szkolnego w kwocie pieniężnej i przesyłają przed dniem 15 maja Radzie szkolnej powiatowej, która do dnia 1 lipca rozpatruje go³⁾ i odsyła władzom szkolnym gminnym do uchwalenia (Art. 13).

Termin uchwalenia oznacza kurator O. S. w porozumieniu z wojewodą⁴⁾.

Terminy powyższe zmienia Min. W. R. i O. P. rozporządzeniem z dnia 6 czerwca 1931 r. Dz. Urz. Nr. 9, poz. 102) i ustala, że projekt budżetu ma przesłać gmin-

¹⁾ Rozporządzenie Min. W. R. i O. P. z dnia 30 maja 1923 r. Dz. Urz. Nr. 14, poz. 118, § 17.

²⁾ Rozporządzenie Min. W. R. i O. P. z dnia 30 maja 1923 r. Dz. Urz. 14, poz. 118, § 15.

³⁾ Rozporządzenie Min. W. R. i O. P. z dnia 30 maja 1923 r. Dz. Urz. Nr. 14, poz. 118, § 18.

⁴⁾ Rozporządzenie Min. W. R. i O. P. z dnia 30 maja 1923 r. Dz. Urz. Nr. 14, poz. 118; § 20.

ny samorząd szkolny przed dniem 15 września Radzie szkolnej powiatowej, która do dnia 1 listopada rozpatruje go, a następnie przesyła zarządowi gminy celem uchwalenia pokrycia.

Terminy.

Rada szkolna powiatowa ustala również terminy, w których gmina dostarcza samorządowi szkolnemu gminnemu funduszków w granicach zatwierdzonych budżetem (Art. 15), gdyż do samorządu szkolnego w gminie należy wykonywanie zatwierdzonych postanowień w sprawie zakładania i utrzymywania szkół (Art. 9).

Art. 16 reguluje wypadki opieszałości ze strony gmin; w tych wypadkach Kurator Okręgu Szkolnego na wniosek inspektora szkolnego asygnuje organom samorządu szkolnego odpowiednie sumy ze Skarbu Państwa; inspektor szkolny o każdej asygnowanej sumie zawiadamia władzę nadzorczą gminy, która sumę tę ściąga od gminy na rzecz Skarbu Państwa.

Mieszkania dla nauczycieli.

Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 3 grudnia 1930 r. (Dz. Ust. R. P. z 1930 r. Nr. 86, poz. 662), zmieniając Ustawę z dnia 17 lutego 1922 r. o zakładaniu i utrzymaniu publ. szkół powszechnych, nakłada na gminę obowiązek bezpłatnego dostarczania mieszkań nauczycielstwu publ. szkół powszechnych, względnie wypłacania dodatku na mieszkanie w wysokości i na zasadach, określonych dla funkcjonariuszów państwowych. Rozporządzenie wykonawcze Ministra W. R. i O. P. z dnia 31 marca 1931 r. (Dz. Ust. Rz. P. Nr. 29, poz. 197) nakłada (Art. 2) na gminę obowiązek wypłacania powyższego dodatku każdego pierwszego w miesiącu, za miesiąc zgóry. Obowiązek ten ustaje z chwilą przyjęcia przez nauczyciela mieszkania w naturze, dostarczonego mu przez gminę, względnie z chwilą zwolnienia nauczyciela ze stanowiska w danej szkole. Według brzmienia Art. 4 nauczyciel, który przyjął dostarczone mu mieszkanie w budynku, nie prze-

znaczonym na cele szkolne, może zrzec się tego mieszkania i żądać od gminy, względnie obszaru dworskiego, wypłacenia mu dodatku na mieszkanie: a) w wypadku powiększenia się rodziny, jeżeli gmina, względnie obszar dworski, nie zaofiarują wzamian za dotychczasowe innego mieszkania, dostosowanego do nowych potrzeb nauczyciela; b) w razie wykazania urzędowym świadectwem lekarskiem, że mieszkanie szkodliwe jest dla zdrowia jego lub rodziny. Według Art. 5 nauczyciel jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić drogą służbową — inspektora szkolnego o każdym wypadku niewypłacenia dodatku mieszkaniowego w terminie, określonym w art. 2, względnie wypłacenia niecałej sumy należnego dodatku.

VI. Komisja powszechnego nauczania.

Na terenie miast czynne są przy Radach Szkolnych Komisje, które prowadzą metrykę szkolną. Komisja szkolna przydziela dzieci do szkół, prowadzi metrykę szkolną i corocznie ją uzupełnia w podanym do publicznej wiadomości terminie, załatwia przenoszenie dzieci i dba o wykonanie obowiązku szkolnego. Rodzice składają do Komisji deklarację, jeżeli chcą przesłać dzieci, podlegające obowiązkowi szkolnemu do szkół prywatnych, średnich lub też zamierzają uczyć dziecko w domu. Do szkoły z językiem wykładowym niemieckim może być dziecko przyjęte tylko na podstawie deklaracji złożonej w Komisji w tymże terminie. Również w tym terminie składają rodzice prośby o zwolnienie dzieci od obowiązku szkolnego z powodu choroby, względnie z innej przyczyny.

Przed terminem zapisów przesyła Komisja szkołom listy przydzielonych dzieci. Rodzice otrzymują również zawiadomienia, do której szkoły winni dziecko zgłosić do zapisu. Kierownik przyjmuje tylko te dzieci do szkoły, które przydziela Komisja i zaznacza zgłoszone na liście. Termin zapisów ustala corocznie inspektor szkolny. Po dokonaniu zapisów przesyła kierownik Komisji listę dzieci, nie zgłoszonych do szkoły. Kierownik przedkłada Komisji w oznaczonym terminie, biorąc pod uwagę wyniki klasyfikacji, dane, dotyczące organizacji szkoły na następny rok szkolny, a więc przypuszczalną ilość dzieci w poszczególnych oddziałach. Komisja bada powody niezgłoszenia się dzieci do zapisów i przesyła kierownikowi z końcem sierpnia listę ponownie przydzielonych do szkoły dzieci. Przed 5 września kierownik podaje Komisji dokładny stan liczbowy uczniów w poszczególnych oddziałach i listę dzieci niezgłoszonych. Wszelkie przenie-

sienia uczniów przeprowadza komisja na wniosek kierownika lub na skutek decyzji inspektora szkolnego.

Co miesiąc przesyła kierownik Komisji wykaz nieregularnego uczęszczania dzieci za poprzedni miesiąc przed 5 następnego miesiąca.

Frekwencję okresową przesyła kierownik Komisji w następujących terminach:

- 1) za okres od 1. IX. do 30. IX. przed 5 października;
 - 2) za okres od 1. X. do 31. I. przed 5 lutego;
 - 3) za okres od 1. II. do 30. VI. przed 5 lipca.
-

VII. Pedagogiczne obowiązki Kierownika i jego kompetencje.

Stanowisko kierownika.

W całości kształcie organizacji szkoły powszechnej pierwszorzędą rolę spełnia jej kierownik. Im wyższy jest stopień organizacyjny szkoły, im większa jest liczba oddziałów równoległych, tem większa zachodzi potrzeba energii, inicjatywy i zawodowej zaradności. Naogół rola kierownika nie jest jeszcze należycie doceniona. To nietylko reprezentant; jako kierownik i bezpośredni zwierzchnik, winien być przodownikiem w pracy szkolnej.

Podział czynności.

Regulamin dla kierowników publicznych szkół powszechnych, wprowadzony w życie rozporządzeniem Ministra W. R. i O. P. z dnia 25 czerwca 1923 r. (Dz. Urz. Ministerstwa W. R. i O. P. Nr. 13, poz. 110) szeroko ujmuje obowiązki kierownika. Są one czworakiego rodzaju: 1) obowiązki, wynikające z zasady kierownictwa i zwierzchnictwa (art. 3 od p. 1 do p. 14 i p. 16); 2) obowiązki, dotyczące higieny szkolnej (art. 3 p. 15); 3) obowiązki natury gospodarczej (art. 3 p. 17 i 18); 4) obowiązki administracyjne (art. 3 od p. 19 do p. 26).

Obowiązki kierownika, włączone do I-ej grupy, stanowią najszerszy i najważniejszy zakres jego działalności. Umiejętne kierownictwo wyrazi się w planie zajęć, w którym obowiązki, należące do tej grupy, zajęłyby pierwsze miejsce, obok nich jednakże zostałyby należycie uwzględnione obowiązki natury administracyjnej, gospodarczej i w zakresie higieny szkolnej.

Wizytowanie lekcyj.

Z brzmienia tegoż artykułu (p. 3) wynika, że obowiązkiem kierownika jest nie tylko wizytowanie lekcyj, lecz instruowanie personelu nauczycielskiego przez konferencje indywidualne lub konferencje z Radą Pedagogiczną. Celowość więc tych wizytacji winna się wyrazić nie w stwierdzeniu braków lub stałej i biernej aprobacie, lecz w stałym dążeniu do korygowania i usunięcia braków. Aby wizytacje ten cel mogły osiągnąć, winny się odbywać w następujących warunkach: a) według opracowanego planu; b) z początkiem roku szkolnego dla orjentacji winien być wizytowany cały personel nauczycielski możliwie w najkrótszym czasie; c) młode siły nauczycielskie, jeszcze nie wyrobione, należy wizytować częściej, przynajmniej raz w tygodniu; d) instrukcje powizytacyjne winny być przemyślane, rzeczowe, podane w sposób koleżeński, jednakże dydaktyczną, czy wychowawczą wskazówkę, zamykającą konferencję, należy podać jako obowiązujące zarządzenie; e) dla skutecznego instruowania kierownik powinien nie tylko znać dokładnie program szkoły powszechnej, metody nauczania poszczególnych przedmiotów, lecz czuć się na siłach do przeprowadzenia lekcji pokazowej; f) spostrzeżenia kierownika winny być wpisywane do księgi wizytacji, z zaznaczeniem tematu wizytowanej lekcji, ogólnego jej przebiegu i własnych spostrzeżeń; g) dla utrzymania autorytetu kierownik ma obowiązek uzupełniania i pogłębiania swej wiedzy pedagogicznej.

Utrzymanie autorytetu.

W działalności kierownika szkoły, na konferencjach indywidualnych, na posiedzeniach R. P. zachodzić mogą wypadki rozbieżności opinii kierownika i nauczyciela lub wychowawcy. Rozbieżność ta może nabrać większej wagi, gdy chodzi o sposób kwalifikowania, promowania, stosowanie represyj i kar, przeniesienie ucznia do innej szkoły i t. p. Kierownik jako odpowiedzialny za całość szkoły przeciwstawi się zwyczajom zbytnej pobłażliwości, jak wybrykom nadmiernej surowości. W poszczególnych wypadkach z tytułu

swego stanowiska rozbieżność może usunąć osobistą decyzją; ten system załatwiania jednakże nie zabezpiecza przed powtórzeniem się analogicznych wypadków, przed dalszem stosowaniem przez nauczyciela, bez wiedzy kierownika — systemu, którego tenże jest przeciwnikiem. Bardziej przeto wskazaniem jest, że względu na konieczność koordynacji i na zasadę harmonijnego współzycia, dążenie, aby rozbieżność opinii usuwać skutecznym przekonywaniem, rozumną perswazją. Nie należy lekceważyć tych momentów, sposobności do instruowania młodych sił nauczycielskich. Chodzi więc o dobór ze strony kierownika odpowiednio ważkich argumentów, mogących wpłynąć na zmianę opinii nauczyciela o postępkach, zachowaniu się omawianego dziecka — przez zmianę moralnej postawy nauczyciela wobec przejawu indywidualnej psychiki dziecka. W każdym więc wypadku dyskwalifikowania, reprobowania dziecka, zastosowania surowszej kary kierownik ma obowiązek żądać od nauczyciela dokładnej znajomości dziecka, które tenże reprobuje, dyskwalifikuje, karze lub przedstawia do kary, co daje się zawsze osiągnąć nawet w licznych klasach, po półrocznym prowadzeniu klasy, szczególnie w stosunku do dzieci, wyróżniających się dodatnio lub ujemnie.

W wypadkach nieodpowiedniego sposobu postępowania nauczyciela z dziećmi, stosowania przez niego niewłaściwych lub wątpliwej wartości środków dydaktycznych i wychowawczych kierownik ma obowiązek spowodować zmianę tego postępowania, przekonać o jego szkodliwości lub bezskuteczności zabiegów, czerpiąc argumenty: 1) z własnego doświadczenia życiowego i pedagogicznego, jeżeli rozwinął w sobie samowiedzę względnej, obiektywnej jego wartości; 2) ze znajomości psychiki dziecka. Przyczynkiem do tego winna być znajomość psychologii dziecka. Bez podstawowych wiadomości z tej dziedziny wiedzy naukowej instruowanie nauczycielstwa w zakresie metod nauczania w praktyce okazuje się jałowym, powierzchownym, mało skutecznym. Nie rozważania teoretyczne, lecz codzienna praktyka szkolna doprowadziła do uznania tej konieczności.

Znajomość podstaw psychologii dziecka nie przekształci szkoły powszechnej, jaką jest ona obecnie, w szkołę radosną, idealną. Niewątpliwie jednakże już obecnie rozszerza zasięg możliwości wychowawczych i wskazuje środki ulepszania tych oddziaływań przez: 1) wyłączenie systemów, metod, zabiegów wręcz szkodliwych, mniej wartościowych i bezskutecznych; 2) przez wskazanie dróg do szukania metod i środków skuteczniejszych, uwzględniających potrzeby rozwojowe dzieci i młodzieży; 3) przez pogłębianie w świadomości nauczyciela celowości wybranej i stosowanej przez niego metody.

Znajomość psychologii dziecka daje możliwość wyjaśnienia sobie genezy trudności, jakie następują przy wykonywaniu programu, szczególnie w tych wypadkach, gdy wydatne wysiłki nauczyciela i klasy nie dają tych rezultatów, jakich należałoby się spodziewać. Skłania to następnie nauczyciela do rewizji stosowanej metody, wprowadzenia koniecznych ułatwień, zastosowania odpowiednich pomocy naukowych, doświadczeń, ćwiczeń praktycznych. Przez możliwe i właściwe dostosowanie materiału do zasobu umysłowego dzieci, złagodzone zostają trudności, usuwa się niebezpieczeństwo pamięciowego wkuwania, werbalizmu. Rozumnie traktowany program może być przerebiony z korzyścią dla dzieci.

Ważną jest dla kierownika bodaj schematyczna orientacja we właściwościach psychiki dziecięcej, związana z wiekiem, wynikającym z pochodzenia (wieś, miasto), z przynależności do pewnej grupy społecznej lub plemiennej. W tej sprawie nauka ma mało jeszcze do powiedzenia: pole do obserwacji i studjów otwarte. Lepiej się ma sprawa z psychologią okresów dziecięctwa, w której zostały już opracowane typowe charakterystyki tych okresów, przydatne dla praktyki szkolnej.

Kontrola prac piśmiennych.

Przez kontrolę prac piśmiennych dąży kierownik nie tylko do stwierdzenia jakości i ilości wykonywanych prac, lecz, przez umiętą i życzliwą krytykę,

starać się będzie o podniesienie ich poziomu. Należy podać nauczycielom terminy składania prac w kancelarii; nie przetrzymywać zeszytów dłużej, niż 2 dni. Przeglądając przedłożone prace, kierownik nie czyni w zeszytach uwag, lecz następujące mu się spostrzeżenia notuje dla omówienia ich z nauczycielem, zwracając uwagę na: 1) stronę zewnętrzną prac; 2) ilość i dobór tematów (zgodność z programem, rozkładem materiału, ze względu na poziom klas); 3) sposób poprawiania. Kierownik winien w specjalnym zeszycie zaznaczyć, kiedy prace przeglądał i jakie poczynił uwagi. Wtedy tylko będzie mógł stwierdzić, czy i o ile nauczyciel skorzystał z udzielonych mu wskazówek. Należy doprowadzić do pewnej jednolitości wygląd zewnętrzny zeszytów, sposób zapisywania tematu w zeszycie, natomiast należy dać nauczycielowi swobodę w doborze tematów, jednakże w ramach programu. Nauczyciel winien kierownikowi podać tematy wypracowań na cały rok szkolny przed wpisaniem do dziennika lekcyjnego, prócz tego prowadzi nauczyciel kontrolę prac uczniowskich w specjalnym zeszycie, podając następujące dane: 1) klasa, 2) przedmiot, 3) numer bieżący, 4) temat, 5) data wykonania pracy, 6) data poprawienia przez nauczyciela, 7) ilość prac z wynikiem dostatecznym, 8) ilość prac z wynikiem niedostatecznym.

Kontrola dzienników lekcyjnych.

Kontrola dzienników lekcyjnych i wykazów uczęszczania dzieci winna być prowadzona systematycznie. Należy żądać jednolitego prowadzenia dziennika lekcyjnego, o czym pouczy kierownik nauczycielstwo na pierwszej konferencji R. P. Dziennik lekcyjny kontroluje kierownik szczegółowo przynajmniej raz na kwartał, przyczem zwróci przede wszystkim uwagę na: 1) alfabetyczny spis uczniów (spis ten należy wkleić przed pierwszą stroną dziennika; 2) należyte wypełnienie dziennika frekwencyjnego; 3) należyte zapisywanie tematów lekcji. Tematy lekcji winny być wpisane na dzień przed daną lekcją; celowość tej zasady na-

leży omówić na posiedzeniu R. P. Zapisywanie tematu lekcyj nie może być zbyt ogólnikowe np. „ćwiczenie ortograficzne“, lecz winno zawierać dokładną treść. Jeżeli nauczyciel z różnych względów nie mógł tematu wyczerpać, zaznacza to w uwadze i przesuwa dany temat na następną lekcję.

Nadzór nad stanem pomocy naukowych.

Niezmiernie ważną jest opieka nad pomocami naukowymi i winna też być ona wykonywana z dużym poczuciem odpowiedzialności. Kierownik na początku każdego roku szkolnego powierza poszczególnym nauczycielom opiekę nad działem pomocy naukowych. Nauczyciel, opiekujący się grupą pomocy, obowiązany jest nie tylko dbać o ich stan, lecz winien przedkładać kierownikowi wykaz koniecznych reparacji zakupów, względnie uzupełniać pomoce przy spółdziałaniu z nauczycielem robót. Kierownik natomiast, po zebraniu danych od nauczycieli, omawia na posiedzeniu R. P. zasadnicze braki w pomocach i sposoby uzupełnienia tychże. Kierownik czujnym okiem kontrolować będzie sposób użytkowania pomocy i nie dopuści w żadnym wypadku do ich niszczenia.

Plan wzbogacenia szkoły w pomoce winien być opracowany przez kierownika, po wysłuchaniu opinii R. P., na kilka lat góry.

Winien kierownik interesować się również innymi działami pracy, omawiać je na posiedzeniach R. P., a nie ograniczać się do przyjmowania od nauczyciela sprawozdań.

Podział przedmiotów nauczania.

Przygotowanie projektu podziału oddziałów i przedmiotów nauki między personel nauczycielski musi być, zgodnie z Regulaminem dla R. P. (art. 10 p. 12) przedmiotem obrad R. P. Omówienie tej sprawy przez R. P. ma dla kierownika charakter opiniodawczy, ten bowiem, odpowiadając wobec władz szkolnych za całość szkoły, uwzględnia życzenia R. P. tylko

o tyle, o ile są one zgodne z dobrem szkoły. Pożądanem jest podanie nauczycielowi przed ferjami letnimi podziału zajęć i wychowawstw. Ma to donosić znaczenie dla pracy w roku przyszłym, gdyż nauczyciel ma możliwość wykorzystania feryj do stworzenia sobie planu pracy, zgromadzenia odpowiedniego materiału i dokonania jego rozkładu. Kierownik niezawsze ma w szkole odpowiednią ilość nauczycieli specjalistów, dobór przeto nauczycieli do poszczególnych przedmiotów winien być dokonany z całą starannością, z koniecznym uwzględnieniem kwalifikacyj i osobistych założeń nauczycielstwa.

Zasada grup przedmiotowych winna być utrzymana, jak niemniej zasada ciągłości pracy nauczyciela danego przedmiotu. Niedopuszczalnym jest przerzucanie z roku na rok nauczyciela z przedmiotu na przedmiot. Należyte zużytkowanie sił nauczycielskich na terenie szkoły jest jedną z ważniejszych czynności kierownika. Jeśli np. w szkole brak specjalisty do nauczania robót, kierownik wyszuka z pośród całego personelu nauczyciela, który wykazuje upodobanie w tym kierunku, powierzy mu roboty w całej szkole, wskaże odpowiednie podręczniki, względnie nawet wyjedna u inspektora szkolnego zezwolenie na wyjazd do szkoły, gdzie nauka robót należycie jest prowadzona. Nauczyciel taki może w przeciągu kilka lat z powodzeniem zastąpić nauczyciela z ukończonym kursem. Podobnie winien kierownik postępować odnośnie do innych grup przedmiotów, a poziom szkoły stale będzie się podnosił, nauczycielstwo chętnie i owocnie pracowało.

Podział czynności wychowawczych.

Podział poszczególnych czynności wychowawczych winien nastąpić na pierwszym posiedzeniu R. P. Rada Pedagogiczna wydaje tylko opinię, a kierownik, zgodnie z dobrem szkoły, przydziela funkcje nauczycielom, przy wyznaczaniu dyżurów, uwzględniając stan zdrowia nauczyciela. Zasadniczo dyżury pełnią wszyscy nauczyciele, na wszystkich przerwach. Kierownik or-

ganizuje jednak dyżury w ten sposób, by nauczyciel, podczas dużej przerwy mógł spożyć śniadanie. Kierownik nie może dopuścić do tego, by nauczyciel traktował dyżur jako konieczne zło i jego rola na dyżurze ograniczała się do roli stróża bezpieczeństwa. Właśnie okres przerw winien być przez nauczyciela wykorzystany w celach wychowawczych. Tutaj nauczyciel ma szerokie pole do popisu. Nie krępując zbyt swobody dziecka, nauczyciel winien wdrożyć dziecko do umiejętnego wykorzystania pozornej tylko swobody w życiu grupowym. Kierownik szkoły musi też dużo czasu poświęcić na zorganizowanie życia szkolnego podczas przerw, a umiejętnie ujęte, wesołe, przeplatane zabawami życie młodzieży podczas przerw jest właściwie zasadniczym miernikiem wychowawczego poziomu szkoły.

Przestrzeganie punktualności.

Przestrzeganie punktualności w rozpoczynaniu pracy w szkole ma doniosłe znaczenie, świadczy o należytej organizacji tejsze i jest jednym z pierwszorzędnych czynników wychowawczych. Nauczyciel dyżurny winien być w szkole pół godziny przed rozpoczęciem lekcji, a pozostali winni przybyć na 10 minut przed ich rozpoczęciem. Kierownik winien temu zarządzeniu nadać w szkole istotny sens przez wykazanie jego celowości. Nauczyciel wyzyska te 10 minut na przygotowanie pomocy naukowych, na roztoczenie opieki nad dziećmi, na rozmowę z nimi i załatwienie spraw, związanych z wychowawstwem. Pierwszy dzwonek (5 minut przed lekcjami) sprowadza wszystkie dzieci do klas, a następny jest hasłem rozpoczęcia pracy. Również podczas przerw winny być 2 dzwonki: na pierwszy młodzież na boisku staje na baczność i ustawia się według klas w ściśle oznaczonych miejscach; drugi jest hasłem rozpoczęcia pracy. Gdyby nauczyciel zarządzeniom kierownika się nie podporządkował, należy mu wydać zarządzenie na piśmie, a następnie zawiadomić inspektora szkolnego o niewykonaniu zarządzenia.

Zastępstwa.

W razie nieobecności nauczyciela wyznacza kierownik zastępstwa. Tu kierownik winien kierować się zasadą, by klasa jak najmniej ucierpiała z powodu nieobecności nauczyciela. Należy unikać zasadniczo zwalniania dzieci, gdyż to dezorganizuje pracę w szkole i podrywa jej autorytet wobec rodziców. Ciche zajęcia w klasie o niskim poziomie wychowawczym są raczej szkodliwe. Jeśli więc kierownik jest sam zajęty, a niema komu powierzyć zastępstwa, skróci raczej zajęcia w poszczególnych klasach, a tem samem zachowa przynajmniej pozory normalnej pracy.)

Podawanie do wiadomości zarządzeń władz szkolnych.

Zarządzenia władz szkolnych o charakterze normatywnym winny być podawane do wiadomości nauczycielstwa na posiedzeniach R. P. Sprawy pilne załatwia kierownik w ten sposób, iż w księdze zarządzeń podaje datę, numer zarządzenia i krótką treść tegoż, dołącza do księgi dane pismo i przesyła nauczycielstwu do wiadomości. Nauczyciel przyjmuje zarządzenie do wiadomości przez podpisanie kurendy. Jeżeli zarządzenie ma być natychmiast wykonane, podaje kierownik datę, względnie godzinę wykonania związanych z zarządzeniem prac i podaje miejsce, gdzie należy prace złożyć.

Q Kierownik — doradcą grona nauczycielskiego.

W atmosferze koleżeństwa kierownik szkoły spełni należycie i ten obowiązek, aby stać się doradcą grona nauczycielskiego. Koleżeństwo, jako duchowa postawa, wynikająca z wspólnych zadań i obowiązków, z braterstwa pracy, zadzierzgającego mocne węzły wzajemnej życzliwości, zaufania i szczerości, w żadnym wypadku nie powinno zniekształcać treści służbowego stosunku. Należycie zrozumiane koleżeństwo nadać winno właściwy ton, formy zawsze poprawne, nie naruszając jednakże samej zasady służbowego sto-

sunku. Koleżeństwo, jako umowna forma wzajemnej pobłażliwości, dla wspólnej wygody i spokoju pokrywająca świadomie braki i uchybienia w sferze obowiązku, staje się kumoterstwem, ciężką przywarą, obniżającą zawsze poziom moralny grupy.

VIII. Obowiązki kierownika w dziedzinie higieny szkolnej.

„Pilnowanie porządku i czystości w szkole, oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów higienicznych“ wchodzi w zakres powinności kierownika (Regulamin art. 3 p. 15). Czynności te naogół nie są doceniane. Zaniedbywanie ich, bodaj częściowe, odbija się ujemnie na zdrowiu dzieci, stwarza warunki, sprzyjające rozwojowi niedomagań i chorób szkolnych. Należyte wykonanie tych obowiązków zabezpiecza zdrowie dzieci od niebezpieczeństw, wynikających z ich skupienia dzieci, z nieuniknionych niedogodności życia szkolnego. Estetyczny wygląd klasy, lokalu szkolnego nie może być utrzymany bez przestrzegania czystości i porządku.

Zakres czynności.

Obowiązki te sprowadzają się do czynności, wykonywanych przez kierownika: a) przez nadzór; b) przez pouczenie; c) przez współdziałanie z lekarzem szkolnym; d) drogą przykładu.

Nadzór.

Czynności, wykonywane przez woźnego, jak zamiatanie, sprzątanie, mycie, wietrzenie, smarowanie podłóg pyłochłonom wymagają nadzoru i ścisłej kontroli, aby były spełnione w porze właściwej i z całą dokładnością. Należy dopilnować, aby rozmieszczenie dzieci w ławkach nie odbywało się wyłącznie według wzrostu, lecz z uwzględnieniem wzroku i słuchu. W tych szkołach, gdzie niema lekarza szkolnego, odnośne badanie dzieci może być przeprowadzone przez nauczyciela przy zastosowaniu się do wskazówek, które znaleźć można w każdym podręczniku higieny szkolnej.

Pouczanie.

Przyzwyczajenie dzieci do czystości wymaga pouczenia i nadzoru. Pouczanie to winno się odbyć bezpośrednio lub pośrednio, przez oddziaływanie na rodziców, na konferencjach klasowych i ogólnych. Wszędzie, gdzie istnieją zbiorowe kąpieliska dziecięce, należy drogą pouczeń zwalczać wśród rodziców niechęć do zbiorowych kąpeli, nad ich odbywaniem roztoczyć staranny nadzór ze strony wychowawców, aby wyłączyć możliwość przeziębienia się. Dzieci naogół nie umieją się myć. Niezawsze dom rodzicielski wpaja im to przyzwyczajenie. Zachodzi przeto potrzeba zastosowania w szkole odpowiednich pokazów według następującego wzoru: 1) wylać wodę z miednicy, czy miski po wymyciu rąk; 2) druga woda służy do wymycia szyi, twarzy i górnej części ciała; 3) trzecią wodą dziecko winno się wypłukać po wymyciu. Należy przy tejże sposobności pouczać, że po wymyciu zębów za każdym razem należy starannie wypłukać szczoteczkę. Chłopcy winni strzyć krótko włosy; dziewczynki myć głowy przynajmniej raz na tydzień. Wszystkie dzieci winny myć nogi przynajmniej raz w tygodniu. Należy również pouczyć, jak mają myć głowy te dziewczynki, które mają gnidy. Czynności te wchodzi w zakres obowiązków higienistek szkolnych; tam jednakże, gdzie ich niema, z konieczności przechodzą na wychowawców i wychowawczynie klasowe. Kierownik ma obowiązek pouczyć personel, aby nie przetrzymywano w klasach dzieci, gdy te chcą wyjść. Koniecznym jest pouczenie, aby dzieci przyzwyczyły się do korzystania z przerw; dla dzieci młodszych winny jednakże być czynione wyjątki, a powtarzające się wypadki wychodzenia z lekcji bez istotnej potrzeby, dają się wykryć. Zwalnianie dzieci od gimnastyki należy wyłącznie do kompetencji lekarza szkolnego.

Współdziałanie z lekarzem szkolnym.

Do 3-ej grupy należą wszystkie czynności, wynikające z obowiązku współdziałania z lekarzem szkol-

nym. Czynności, włączone do 2-ej grupy, realizują również zasadę współdziałania. Współdziałanie z lekarzem szkolnym wyrazi się w ścisłym stosowaniu się do wszystkich jego zarządzeń, dotyczących higieny szkolnej, w szczególności — norm postępowania w wypadkach chorób zakaźnych, z przestrzeganiem obowiązujących przepisów. W każdym wypadku stwierdzonej choroby zakaźnej kierownik winien zarządzić natychmiastową dezynfekcję klasy, w której zdarzył się wypadek, polegającą na wymyciu szarem mydłem podłogi, ławek, katedry. Klasa winna być następnie przewietrzona. Szczególnie to jest wskazaniem w miejscowościach, gdzie niema dozoru sanitarnego i izb odkażających. Koniecznym jest przestrzeganie zasady, aby nie wpuszczać do klasy dziecka, które przeszło chorobę zakaźną, bez odpowiedniego zaświadczenia lekarza szkolnego. Dziecko, przyjęte do szkoły w ciągu roku szkolnego, winno być przedstawione lekarzowi szkolnemu. Tam, gdzie lekarza szkolnego niema, kierownik opiera się na swem postępowaniu na obowiązujących przepisach higienicznych i sanitarnych.

Czynności kierownika w dziedzinie higieny szkolnej wymagają stałej czujności, nadzoru, kontroli. Ścisły nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości, krótkie, okolicznościowe udzielanie rad i wskazówek, jak np. aby nie wietrzyć klas podczas lekcji w dni chłodne kosztem kilkorga dzieci, siedzących blisko okien i narażonych przez to na chłód i możliwość przeziębienia się, pouczanie systematyczne rodziców, współdziałanie z lekarzem szkolnym, stanowi zakres czynności, mających doniosłe znaczenie dla zdrowia i jako takie w żadnym wypadku nie powinno być lekceważone. Oczywiście w tej dziedzinie oddziaływań wychowawczych przykład ma pierwszorzędne znaczenie. Pouczając o potrzebie porządku i czystości, personel nauczycielski z kierownikiem na czele ma obowiązek dawać sobą przykład i we wszystkich czynnościach, w całym postępowaniu z dziećmi wpajać im własne upodobanie do porządku i czystości. Utrwalenie w psychice młodzieży pożytecznych przyzwyczajzeń jest świadectwem skuteczności oddziaływań.

INSTRUKCJA

dla lekarza szkolnego szkół powszechnych z opieką lekarską. (I)

§ 1. Lekarzem szkolnym szkół powszechnych może być tylko lekarz, posiadający prawo praktyki w Polsce.

§ 2. Lekarza szkolnego szkół powszechnych powołują instytucje samorządowe, społeczne lub osoby prywatne, na mocy zawartej z nim umowy, określającej liczbę godzin pracy w szkołach, stopień wynagrodzenia i sposób rozwiązywania umowy.

§ 3. Lekarz szkolny winien poświęcać tyle czasu swej pracy szkolnej, by na szkołę 7-klasową przypadało co najmniej 3 godziny pracy tygodniowo.

§ 4. Lekarz szkolny działa w ścisłym porozumieniu z inspektorem szkolnym i kierownikami poszczególnych szkół, z którymi przed początkiem roku szkolnego układa rozkład dni i godzin pracy w poszczególnych szkołach lub oddziałach.

§ 5. Lekarz szkolny korzysta przy swych czynnościach z pomocy higienistek szkolnych tam, gdzie instytucja ta jest zaprowadzona.

§ 6. Do obowiązków lekarza szkolnego, sprawującego dozór higieniczno-lekarski nad szkołami powszechnymi, należy wykonywanie następujących czynności:

1) dokonywanie wraz z kierownikiem szkoły oględzin całego terenu szkoły i pomieszczenia szkolnego po ukończeniu roku szkolnego i na kilka dni przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, poza tem oglądanie przynajmniej raz na miesiąc każdego pomieszczenia szkolnego i zanotowywanie wyników oględzin do książki sanitarnej szkolnej.

2) dokonywanie ogólnych oględzin lekarskich wszystkich nowozapisanych do szkoły uczniów przed początkiem roku szkolnego, a to w celu niedopuszczenia do szkoły aż do czasu wyzdrowienia dzieci, dotkniętych chorobami skóry, jak: parchy, świerzba, wszawica (gnidy) we włosach zwłaszcza u dziewczynek, dalej, w celu niedopuszczenia dzieci, dotkniętych zaraźliwymi nieżytkami spojówek (jaglica i inne), niektórymi chorobami nerwowymi, jak płasawica, poważnymi chorobami dróg oddechowych, zwłaszcza gruźlicą otwartą, lub dotkniętych syfilisem w okresie zaraźliwym, a także w celu niedopuszczenia do pierwszego oddziału dzieci zbyt wątłych pod względem fizycznym lub tych, które nie miały wcale zaszczepionej ospy.

U w a g a. Przy oględzinach dzieci nowowstępujących, o ile tylko mogą, winni być obecni rodzice lub opiekunowie dziecka.

3) dokonywanie na początku roku szkolnego ogólnego przeglądu wszystkich uczniów w obecności wychowawców klasowych i rozsadzenie dziatwy szkolnej w ławkach z uwzględnieniem wzroku, wzrostu i słuchu.

4) badanie systematyczne uczniów po rozpoczęciu roku szkolnego podług ustalonego schematu, przytem badanie najpierw nowoprzybyłych, potem ze środkowego okresu pobytu w szkole i wreszcie uczniów, kończących szkołę.

5) porozumiewanie się z opieką domową ucznia i jego wychowawcą szkolnym oraz nauczycielem gimnastyki w razie dostrzeżonych braków i wad (krótkowidztwo, osłabienie słuchu, wada serca, cierpienie płuc, ruptura czyli przepuklina, krwotoki z nosa i t. p.).

6) udzielanie uczniom, kończącym szkołę, wskazówek, dotyczących wyboru zawodu w związku ze stanem ich zdrowia.

7) kontrolowanie jak najściślejsze zachorowań dziatwy szkolnej, zwłaszcza na choroby zakaźne, stosowanie się do obowiązujących pod tym względem przepisów zapobiegawczych, a w razie wybuchu epidemji, porozumiewanie się z właściwymi urzędami sanitarnymi.

8) udzielanie w szkole podczas swej obecności pomocy do-raznej uczniom w wypadkach nagłych zachorowań i wykorzystywanie w tym celu apteczki podręcznej szkolnej.

9) kierowanie ucznia do poradni lekarskich: specjalnych szkolnych, szpitalnych, zorganizowanych przez Kasę Chorych lub wreszcie prywatnych w celu leczenia stwierdzonych u uczniów wad oraz kontrolowanie, czy wady te są leczone.

U w a g a. Leczenie chorego ucznia zasadniczo do obowiązków lekarza szkolnego nie należy. Jeżeli jednak lekarz szkolny zostaje powiadomiony, że uczeń niezamożny jest obłożnie chory i pozostaje w domu bez wszelkiej opieki lekarskiej, to ciąży na nim moralny obowiązek zajęcia się tem, by pomoc lekarska choremu dziecku została dostarczona.

10) organizowanie w porozumieniu z kierownikiem szkoły, perjodycznej kąpieli uczniów (w natryskach szkolnych, kąpieliskach publicznych, łaźniach i t. p.).

11) współpraca w organizacji dożywiania uczniów i kwalifikowania do tych posiłków dziatwy szkolnej niezamożnej a wątlej.

12) kwalifikowanie dziatwy szkolnej na kolonje i półkolonje letnie.

13) czuwanie nad racjonalnem stosowaniem wszelkich zabiegów i ćwiczeń cielesnych, uprawianych w szkole i poza szkołą, popieranie ruchu wycieczkowego, gier i zabaw na wolnem powietrzu.

14) odwiedzanie poszczególnych lekcyj, zwłaszcza kaligrafji, rysunków, prac ręcznych i ćwiczeń gimnastycznych przynajmniej raz na kwartał w poszczególnych oddziałach, oraz kontrolowanie prawidłowego trzymania się uczniów podczas pracy.

15) nauczanie higieny oraz propaganda zasad higieniczno-wychowawczych wśród uczniów na drodze pogadarek higienicznych, jak również wśród nauczycielstwa oraz opieki domowej uczniów.

16) odwiedzanie burs i internatów, w których mieszkają uczniowie, badanie stanu higienicznego tych pomieszczeń, trybu życia w nich uczniów i udzielanie higienicznych rad i wskazówek.

17) przesyłanie inspektorowi szkolnemu co rokuie przed 15 lipca sprawozdań z działalności higieniczno-szkolnej podług rubryk książki sanitarnej i według dodatkowych uwag.

§ 7. Lekarz szkolny obowiązany jest do udzielenia wszelkich wyjaśnień w sprawach sanitarno-higienicznych szkoły lekarzowi powiatowemu do którego należy wykonywanie ogólnego nadzoru lekarsko-higienicznego w powiecie.

REGULAMIN

dla higienistek szkół powszechnych. ¹⁾

A. Cele i zadania higienistki.

§ 1. Higienistka szkolna pełni służbę pomocniczą w organizacji opieki higieniczno-lekarskiej i społeczno-wychowawczej nad dziećmi w szkole i poza szkołą.

§ 2. Higienistka szkolna wykonywa postanowienia i zarządzenia Rady szkolnej miejskiej i lekarza szkolnego w sprawach zdrowia i czystości dzieci, tudzież zapobiegania szerzeniu się wśród nich chorób zakaźnych oraz spełnia zarządzenia w sprawach społeczno-wychowawczych.

§ 3. Higienistka szkolna podlega bezpośredniej władzy lekarza szkolnego, winna jednak stosować się do zarządzeń kierownika (czki) szkoły, o ile jej czynności dotyczą wewnętrznego porządku szkolnego.

B. Obowiązki higienistki szkolnej.

I. Obowiązki ogólne.

Higienistka szkolna:

- a) stara się przede wszystkim o pozyskanie zaufania dzieci szkolnych przez poważne lecz serdeczne i uprzejme obchodzenie się z nimi, a nadto, w interesie ich zdrowia i opieki nad nimi winna utrzymywać styczność z ich opieką domową oraz starać się wszelkimi sposobami o pozyskanie jej zaufania.
- b) bierze udział w zebraniach rodzicielskich i pogadankach higienicznych, urządzanych przez lekarza szkolnego w szkole.
- c) bierze udział w obradach grona nauczycielskiego, tyjących się spraw higieny szkolnej, stanu zdrowia dzieci szkolnych i wychowania fizycznego, w których uczestniczy lekarz szkolny.

II. Obowiązki szczegółowe.

Higienistka szkolna:

- a) pomaga lekarzowi szkolnemu we wszystkich jego czynnościach w szkole, a zwłaszcza podczas badań indywidualnych dzieci szkolnych, oględzin budynków szkolnych i przy wykonywaniu zabiegów lekarskich w szkole.

¹⁾ Załącznik Nr. 1 i 2 do okólnika Min. W. R. i O. P. z dnia 11 listopada 1924 r. Nr. 15105-II.

- b) udziela doraźnej pomocy w nagłych wypadkach przed przybyciem lekarza.
- c) utrzymuje w porządku apteczkę szkolną.
- d) w razie podejrzenia choroby zakaźnej wśród dzieci szkolnych zawiadamia lekarza szkolnego i wykonywa jego polecenia w tej sprawie.
- e) bierze udział w wycieczkach szkolnych.
- f) czuwa nad czystością budynku szkolnego, sal szkolnych, umywalni, szatni, spluwaczek, wodociągów, względnie naczyń do picia wody, kąpielisk, natrysków, ustępów, sal gimnastycznych, boisk szkolnych do zabaw ruchowych, kuchni szkolnych, pieczywa, owoców i t. p. środków spożywczych, sprzedawanych młodzieży w budynku szkolnym, środków naukowych i wszystkich przyborów szkolnych.
- g) przestrzega przepisanej temperatury w salach szkolnych, czuwa nad przewietrzaniem sal szkolnych podczas przerw i przebywa wśród dzieci w czasie przerw na świeżem powietrzu.
- h) dozoruje czystości ciała, włosów i odzieży dzieci szkolnych, a w razie potrzeby porozumiewa się z opieką domową w tej sprawie.
- i) odprowadza dzieci szkolne, na mocy polecenia lekarza szkolnego, względnie kierownika (czki) szkoły do lekarzy urzędowych, poradni, ambulatorjów klinicznych, stacji ratunkowej, kąpielisk, natrysków i zakładu odwziania.
- j) współdziała w sprawie dożywiania dzieci szkolnych i bierze udział w kwalifikowaniu ich do korzystania z dożywiania w szkole, w miarę znajomości warunków domowych dzieci.
- k) odwiedza mieszkania dzieci szkolnych stale brudnych, zawszonych, nieuleczalnych chorych i moralnie zaniedbanych i przekonywa opiekę domową o potrzebie utrzymywania czystości, leczenia dzieci i opieki moralnej.
- l) wtajemnicza się ogólnie i życzliwie w warunki domowe dzieci szkolnych, a w razie braków, wpływających niekorzystnie na ich rozwój fizyczny, intelektualny i moralny, zdaje sprawę kierownikowi (czce) i lekarzowi szkolnemu celem obmyślenia środków zaradczych.
- m) prowadzi szczegółowy dziennik swych czynności i składa sprawozdanie miesięczne i roczne, potwierdzone przez lekarza szkolnego, za pośrednictwem dyrekcji szkoły Radzie szkolnej miejskiej.

Sprawozdania te winny obejmować: nazwy szkoły zwiedzonej, datę i godzinę odwiedzin, stan pomieszczeń szkolnych, stan apteczki szkolnej, liczbę dzieci zapisanych i obejrzanych, stan czystości dzieci, (brudnych, zawszonych, gnidy), podejrzanych o świerzbę lub inne cierpienia skóry, podejrzanych o chorobę oczu i narządu słuchu, wybitnych krótkowidzów, wybitnie głuchych, kalek i ułomnych, liczbę dzieci nieszczepionych wogóle i powtórnie, liczbę dzieci odprowadzonych do poradni, ambulatorjów etc., jakie choroby stwierdzono w szkole, adresy

dzieci chorych na zakaźną chorobę, imię i nazwisko rodzin dzieci, odwiedzonych w domu, w ilu wycieczkach i pogadankach rodzicielskich brała higienistka szkolna udział.

W przypadkach wyjątkowo jaskrawego zaniedbania fizycznego i moralnego dzieci szkolnych, higienistka winna, po zbadaniu przyczyn powodujących te stany, przedstawić szczegółowo dodatkowe sprawozdanie.

Ustępy szkolne.¹⁾

W realizacji budownictwa szkolnego Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego przewiduje w każdym lub przy każdym nowym budynku szkolnym miejsce ustępowe, urządzone zgodnie z nowoczesnymi wymaganiami techniki i higieny. Zanim jednak powstanie sieć odpowiednich budynków szkolnych, których brak zwłaszcza na terenie b. zaboru rosyjskiego i austriackiego mocno odczuwać się daje, zechcą Kuratorja zalecić podwładnym organom wejrzenie i dopilnowanie, ażeby ze względów higieny i przyzwoitości wszystkie budynki szkolne szczególniej po wsiach, oraz te budynki wiejskie, w których znajdują się wynajęte izby szkolne, w jak najprędszym czasie zostały zaopatrzone choćby w prymitywne urządzenia ustępowe, (np. drewniane budynki przenośne z dołem, przesypanym ziemią i t. p.). O wykonaniu powyższego, o liczbie nowo wzniesionych ustępów zechcą Kuratorja zawiadomić Ministerstwo przed dniem 1 września r. b.

Zaopatrzenie lokali szkolnych w naczynia do mycia rąk.²⁾

W licznych swoich rozporządzeniach, dotyczących wychowania fizycznego dziatwy i młodzieży szkolnej, Ministerstwo wielokrotnie podkreślało, że na stronę czystości ciała, bielizny i odzieży uczniów i uczennic kładzie szczególny nacisk i poleciło nauczycielstwu na tę stronę wychowawczą, jako na podstawowe zagadnienie kulturalne zwracać specjalną uwagę.

W niniejszym okólniku Ministerstwo ma na myśli głównie zwalczanie brudnego stanu rąk dziatwy szkolnej. Spożywając bowiem brudnymi rękoma pokarmy, dziecko wprowadza do ust zarazki różnych chorób, pocierając brudnymi palcami oczy, może spowodować niebezpieczne zapalenie powiek, dotykając brudnymi rękoma pozabawionej naskórka, skałeczonej skóry, może spowodować zakażenie krwi, nie mówiąc już o plamieniu brudnymi rękoma książek, zeszytów, mebli szkolnych i t. p.

Nauczycielstwo winno przeto jak najstaranniej wdrażać dziatwę szkolną, zwłaszcza młodszą, do wielkiej dbałości o utrzymanie w należytej czystości rąk i kategorycznie żądać, by przychodziła do szkoły nietylko z czysto umytą twarzą, szyją, lecz i z czystymi rękoma.

¹⁾ Okólnik Ministerstwa W. R. i O. P. Dz. Urz. 1923, Nr. 6, poz. 45.

²⁾ Okólnik Ministerstwa W. R. i O. P. z dnia 15 kwietnia 1925 r. L. 2893/25 O. Pr.

W razie zabrudzenia w szkole rąk, jak również po wyjściu z ustępów dziecko powinno mieć zabezpieczoną możliwość umycia rąk w szkole.

W tym celu zarządzam, ażeby każda szkoła, zarówno o najniższym typie organizacyjnym (jednoklasówki), jak i najwyższym (siedmioklasówki, szkoły średnie, zawodowe) została zaopatrzona w naczynia, lub przyrządy do mycia rąk.

W szkołach, wznoszonych według wymagań współczesnej higieny i techniki, zwłaszcza, gdzie istnieją urządzenia wodociągowe ogólne, lub miejscowe, wszędzie obok miejsc ustępowych zwykle przeznaczają się pomieszczenia na kilka umywalk, obok których wiszą ręczniki i leżą mydła. Natomiast tam, gdzie urządzeń kanalizacyjno-wodociągowych nie zaprowadzono, a zwłaszcza w małych szkołach wiejskich, tam często o tem ważnem urządzeniu higienicznem wcale nie pomyślano.

Otóż kierownictwo tych szkół powinno w jak najkrótszym czasie postarać się o zaprowadzenie wspomnianych wyżej urządzeń. Wystarczy mały zbiornik wody, zaopatrzony w kurek, ry-nienka blaszana, pochyło ustawiona przy ścianie, z otworami w części bardziej poziomej i duży kubek do ściekającej wody. Obok na wałku drewnianym (pożądany jest szklany) ręcznik, zeszyty na końcach, luźno się obracający i mydło, leżące swobodnie na podstawie.

Wszystkie te przybory winny być umieszczone albo w zewnętrznej części pomieszczenia ustępowego, tam, gdzie ustępy są urządzone nazewnątrz budynku szkolnego, albo też, zwłaszcza, gdy chodzi o małe szkółki, winny się znajdować w sieni, lub w korytarzu. W mroźne dni zimowe należy naczynia wypełniać wodą przed lekcjami, i opróżniać po lekcjach w celu zapobiegania zamarzaniu w nich wody.

Uczniowie dyżurni mogą czuwać nad tem, ażeby n. p. dzieci nie wycierały w ręcznik rąk, niedość starannie umytych, ażeby nie rozlewały wody i t. p.

Koszty tych urządzeń higienicznych, jako koszty świadczeń, związanych z utrzymaniem czystości, powinny w tych wypadkach, gdy chodzi o publiczne szkoły powszechne i szkoły samorządowe w całości obciążyć gminy, gdy chodzi o szkoły prywatne — właścicieli prywatnych, a w szkołach państwowych należy na ten cel obciążyć pozycję inwestycji szkolnych ew. pozycję utrzymania czystości w szkole.

Zechcą przeto Kuratorja wydać odpowiednie zarządzenia, ażeby wszystkie podwładne im szkoły zastosowały się do powyższego okólnika, ażeby wizytatorzy szkół, podczas wizytacji zwracali na ten szczegół higieniczny uwagę, ażeby inspektorzy szkolni przed dniem 1 stycznia 1926 r. za pośrednictwem Kuratorów zawiadomili Ministerstwo, ile szkół w ich powiatach nie zdążyło jeszcze zaopatrzyć się we wspomniane urządzenia higieniczne i dlaczego.

Ministerstwo spodziewa się, że z końcem 1925/26 roku szkolnego nie będzie ani jednej szkoły na terenie Rzeczypospolitej, nie posiadającej wspomnianych urządzeń higienicznych.

Zaopatrzenien szkół w odpowiednie ławki szkolne.¹⁾

Sprawa ławek szkolnych, tego najważniejszego sprzętu szkolnego, stanowić winna szczególną troskę władz szkolnych. Wizytacje szkół wykazały, że bardzo znaczny odsetek dziatwy szkolnej kilka godzin dziennie spędza na ławkach, wadliwie skonstruowanych lub do jej wzrostu nie przystosowanych, wskutek czego uczeń szybko się nuży, a w jego organizmie powstają takie zaburzenia, jak skrzywienie kręgosłupa, krótkowidztwo, zatamowanie rozwoju klatki piersiowej, wadliwa czynność narządów wewnętrznych i t. p. Już w okólniku z dnia 2 października 1924 r. (Dz. Urz. Ministerstwa W. R. i O. P. Nr. 20, poz. 210 L. 7753/l) Ministerstwo zwróciło uwagę ogółu nauczycielstwa na konieczność pilnego przestrzegania prawidłowej postawy uczniów przy pracy szkolnej, której to postawy dziatwa szkolna, często z wielką szkodą dla swego organizmu, nawet w przystosowanych do jej wzrostu ławkach nie przestrzega. Tembardziej szkodzi sobie, siedząc na ławkach, wadliwie skonstruowanych.

Modelem ławki idealnej, odpowiadającej wszystkim wymaganiom techniki, higieny i pedagogiki, a przytem taniej, do tej pory jeszcze nie wymyślono. Istnieją typy ławek mniej, lub więcej praktyczne, jednak do ideału jeszcze dalekie.

Specjalna komisja ministerjalna, złożona z techników, pedagogów i lekarzy-higienistów szkolnych, opracowała model ławki dwuosobowej, niedrogiej, a jednocześnie wspomnianym wyżej wymaganiom w dużej mierze zadość czyniącej.

Pragnąc przyczynić się do rozpowszechnienia w szkołach tego udoskonalonego typu ławki, Ministerstwo przesyła do wszystkich Kuratorów po komplecie rysunków wykonawczych wspomnianego modelu ławki naturalnej wielkości, które to rysunki osoby zainteresowane otrzymać mogą w Kuratorjach do reprodukcji.

Pozatem rysunki te nabywać można w Warszawie: w Polskiej Składnicy Pomocy Szkolnych (Nowy Świat 33, II p.) i w „Pomocy Szkolnej” (Krakowskie Przedmieście 38), w cenie około 25 złotych za komplet (10 dużych tablic).

Same modele tych ławek oglądać można w biurze wydziału budownictwa szkolnego Ministerstwa (Plac Trzech Krzyży 8) w godzinach biurowych.

Szybka wymiana wszystkich ławek szkolnych nieodpowiednich na odpowiednie ze względów finansowych byłaby dla wielu szkół bardzo trudna do przeprowadzenia. Wobec tego należy dokonywać tej wymiany stopniowo, klasami z roku na rok. Nowo wznoszone budynki szkolne należy w całości zaopatrywać w ławki wzorowe, których koszt stanowi niewielką część kosztów całego budynku. Odnośnie szkół powszechnych Kuratorja zwrócić uwagę pp. inspektorów szkolnych, że obowiązkiem ich jest w tym kierunku oddziaływać na zarządy gmin, które do

¹⁾ Okólnik Min. W. R. i O. P. Dz. Urz. 1926 r. Nr. 14, poz. 189.

tego rodzaju świadczeń, jak zakup ławek, ustawowo są obowiązane.

Utrzymanie czystości w lokalach szkolnych.¹⁾

Wychodząc z założenia, że dziecko szkolne tem bardziej dba o czystość, która jest podstawą zdrowia, im bardziej higieniczna jest atmosfera, w której ono wzrasta, Ministerstwo w szeregu okólników i zarządzeń podkreślało konieczność dbania o jak największą czystość lokali szkolnych.

W r. 1819 (Dz. Urz. Nr. 10/17, poz. 14) i w roku 1920 (Dz. Urz. Nr. 23, poz. 156) w okólnikach ze wskazaniem zdrowotnymi Ministerstwo podkreślało konieczność stosowania w szkołach zaprawy pyłochłonnej do podłóg, jako znakomitego środka do walki z kurzem.

W r. 1922 (Dz. Urz. Nr. 17, poz. 171) Ministerstwo w okólniku wskazało środki propagandy higieny wśród dziatwy szkolnej.

W r. 1923 (Dz. Urz. Nr. 6, poz. 45) Ministerstwo wydało zarządzenia, dotyczące zaopatrzenia szkół w ustępy.

W r. 1925 (Dz. Urz. Nr. 11, poz. 102) Ministerstwo wydało okólnik w sprawie zaopatrzenia lokali szkolnych w naczynia do mycia rąk.

W r. 1927 (Dz. Urz. Nr. 1, poz. 10) Ministerstwo w okólniku w sprawie zamykania szkół z powodu epidemii podało sposoby odkażania lokali szkolnych w razie występowania w szkołach przypadków chorób zakaźnych.

Przypominając o powyższych zarządzeniach, zmierzających do wytworzenia atmosfery higienicznej w szkole, zwracam się do dyrekcji i kierownictw szkół, oraz do ogółu nauczycielstwa z wezwaniem, by na utrzymanie lokalu szkolnego w należytej czystości zapatrywali się jako na jeden z najpierwszych swych obowiązków.

Wzorowa czystość w szkole jest najlepszym środkiem propagandy czystości w domu dziecka. Wszelkie zagadnienia wychowawcze i kulturalne opierać się muszą o zagadnienia higieny i czystości otoczenia, w jakim dziecko wzrasta.

Za niezachowanie czystości w lokalu szkolnym będą czynili odpowiedzialnym przede wszystkim dyrektora oraz kierownika szkoły.

Zaznaczam, że praktyczne przepisy, dotyczące utrzymania porządku i czystości w szkołach, podane są w książce sanitarnej szkolnej, w którą, zgodnie z rozporządzeniem Ministerstwa (Dz. Urz. z r. 1918, Nr. 7, poz. 18), winna zaopatrzyć się każda szkoła.

Komunikat Min. W. R. i O. P. ²⁾

w sprawie aparatu do picia wody pomysłu p. F. Sękowskiego.

Ministerstwo zwraca uwagę dyrekcji i kierownictw szkół, oraz inspektorów szkolnych i rad powiatowych szkolnych na aparat do picia wody, pomysłu pana F. Sękowskiego. Aparat

¹⁾ Okólnik Min. W. R. i O. P. Dz. Urz. 1927 r. Nr. 8, poz. 118.

²⁾ „ „ „ „ „ „ Nr. 9, „ 187.

ten, według opinii specjalnej komisji, wyłonionej przez Ministerstwo do jego oceny, nadaje się do rozpowszechnienia w szkołach, zwłaszcza w tych, w których brak odpowiedniej wody do picia lub brak urządzeń do picia wody. Przy korzystaniu z tego aparatu jednocześnie stosować należy zalecony przez komisję sposób odkażania wody.

Jak odkażać wodę w szkole i w domu.

Woda, z której korzysta ludność kraju, w bardzo częstych przypadkach pozostawia wiele do życzenia pod względem higienicznym. Jest ona bowiem czerpana zazwyczaj ze studzien kopanych, zasilanych przez wody gruntowe, lub z wód wierzchnich, zanieczyszczonych zzewnątrz.

Picie wody zanieczyszczonej powoduje bardzo często zaślabnięcia na biegunkę, czerwonkę, dur brzuszny, cholera miejscową i azjatycką, które to choroby są zakaźnymi, groźnymi dla życia dorosłych i dzieci.

Szkoły przeto powinny stosować w swych pomieszczeniach odkażanie wody, dostarczanej dzieciom do picia, ażeby je chronić od chorób przewodu pokarmowego, jak również także i dla popularyzacji wśród ludności tego ważnego środka zwalczania chorób zakaźnych. Ludność miejska, wyjeżdżająca na letniska, powinna też używać tylko wody odkażonej, tak dla użytku wewnętrznego, jak i do mycia ciała, naczyń i produktów spożywczych.

Sposób odkażania wody, zalecany przez nas, jest tak prosty, że może być wykonywany przez każdego, kto przeczyta sposób zastosowania płynów odkażających, jest on przytem tak tani, że może być stosowany w każdej chacie, gdyż odkażanie 100 litrów (10 wiader) wody kosztuje około 15 gr. Daje przytem zupełną gwarancję jałowości wody, wcale nie zmieniając jej smaku.

Sposób ten jest aprobowany przez Min. Ośw. Publ. dla odkażania wody w szkołach.

Środek odkażający.

Najpewniejszym i najtańszym środkiem odkażającym jest chlor, wydzielający się w stanie czynnym z roztworu wapna chlorowanego (Calcaria hypochlorosa) przy zetknięciu się z zanieczyszczeniami wody.

Metoda odkażania polega na tem, że do wody dodaje się w odpowiedniej ilości plynu antichloru (siarczanu sodowego) dla przywrócenia wodzie jej pierwotnych własności smakowych.

Sposób zastosowania płynów odkażających.

1. Wodę należy odkażać w naczyniach, przeznaczonych do jej przechowywania. Najlepiej odkażać i przechowywać

wodę w naczyniach szklanych, porcelanowych, kamionkowych lub metalowych emaljowanych. Można też stosować beczki, lub faski, najlepiej dębowe.

2. Naczynia te powinny być najpierw wymierzone litrami, ażeby uznać ich pojemność, którą na powierzchni naczynia należy zaznaczyć. Naczynia powinny mieć dobrze dopasowane przykrycia i krany.

Dla odkażenia należy naczynia uprzednio wymierzone, napełnić wodą świeżą do znaku, określającego jej objętość. Należy odmierzyć z naczynia z napisem chlor tyle ctm. (podziałek) płynu odkażającego, ażeby na każde 10 litr. wody odkażonej przypadła 1 ctm. (podziałka). Odmierzony płyn wlać do wody i dobrze wymieszać wioselkiem drewnianem, wyłącznie do tego celu przeznaczonem. Wodę z chlorem pozostawiać w spokoju na 30 min. (pół godziny), lub dłużej.

3. Po upływie tego czasu, do wody odkażanej dodać taką samą ilość ctm. (podziałek) drugiego płynu z napisem Antichlor, t. j. na każde 10 litrów wody 1 ctm. i dobrze wymieszać temże wioselkiem.

Tak odkażona woda uzyskuje poprzedni smak i własności i bezpiecznie może być używana do picia i wszelkich celów domowych. Odkażana woda powinna być pobierana najlepiej przez kran. Można używać też i czerpaka o dłuższej ręczce, aby nie zanieczyszczać wody przy jej czerpaniu.

U w a g a. Komplet płynów (Chlor i Antichlor), wystarczający na odkażanie 10.000 litr. wody, lub połowę tej ilości, wystarczająca na 5.000 litr. wody, wysłała Fabryka Chemiczna „L E K”, Warszawa, ul. Poznańska Nr. 11 za zaliczeniem pocztowym 15 i 10 zł.

Do wywieszenia w klasie.

Najważniejsze przepisy higieniczne.

- 1) Ręce myj wodą z mydłem kilka razy dziennie, zwłaszcza przed każdym jedzeniem; twarz, uszy, szyję i górną część tułowia myj rano i wieczorem.
- 2) Paznokcie czyść szczoteczką, obcinaj przynajmniej dwukrotnie w ciągu każdego tygodnia, nigdy ich nie obgryzaj.
- 3) Zęby czyść szczoteczką i proszkiem, rano i wieczorem. Jamę ustną płucz wodą z rana, po przyjściu ze szkoły i możliwie po każdym jedzeniu.
- 4) Głowę myj często. Włosy najlepiej noś krótkie, ciesz je gęstym grzebieniem i szczotką.
- 5) Uszy utrzymuj w czystości. Nie oczyszczaj uszu ostremi przedmiotami, np. ołówkiem, zapalką, drutem, szpilką i t. p.
- 6) Do nosa używaj zawsze czystej chustki. Przy oczyszczaniu nosa, czyść najpierw jedną połowę, a potem drugą. Nie dłoń nigdy w nosie.
- 7) Kap się raz na tydzień.
- 8) Bieliznę zmieniaj przynajmniej raz na tydzień, na noc zmieniaj koszulę.

- 9) Oddychaj nosem. Piersi naprzód! Tułów prosto! Głowa do góry!
- 10) Unikaj przebywania w nieczystym powietrzu. Nie pal tytoniu. Nie wzbijaj kurzu. Nie pluń na podłogę. Nie rzucaj resztek pokarmów i pestek z owoców na podłogę. Zanim wejdiesz do mieszkania lub szkoły, oczyszczaj obuwie z kurzu i błota.
- 11) Jedz powoli, żuj dokładnie pokarmy. Przy jedzeniu nie czytaj.
- 12) Nie pij wódki, piwa, wina, mocnej herbaty, mocnej kawy. Za napój używaj czystej wody (przy braku przefiltrowanej używaj przegotowanej) lekkiej herbaty lub mleka.
- 13) Przy pracy siedź prosto, pisząc, trzymaj lewe przedramię na stole, obadwa ramiona poziomo, głowę prosto, oczy w odległości 30 do 40 cm. od książki lub kafejki. Nie śliń palców przy przewracaniu kartek. Światło (okno, lampę) miej przy pracy z lewej strony, lampy nie przysuwaj zbyt blisko, by chronić głowę od gorąca. Nie czytaj, nie pisz o zmroku i przy złym oświetleniu.
- 14) W chwilach wolnych od nauki używaj ruchu na otwartym powietrzu.
- 15) Kładź się wcześniej spać, abyś mógł nazajutrz wstać wypoczęty. Sypiaj 9—10 godzin. Leżąc w łóżku, trzymaj ręce na kółdrze.
- 16) Nie udawaj się na spoczynek zaraz po jedzeniu. Wstawaj, skoro tylko się przebudzisz, wcześniej, abyś mógł pierwsze śniadanie zjeść bez pośpiechu.
- 17) Pokój sypialny przewietrzaj często, a zwłaszcza przed pójściem spać.
- 18) Ospę winienes mieć szczepioną przynajmniej dwukrotnie.
- 19) Nie odwiedzaj kolegów, chorych na choroby zakaźne i wogóle unikaj styczności z chorymi zakaźnymi. Szczególnie strzeż się szkarlatyny, dyfterytu, odry, ospy, koklusz, tyfusów i biegunki krwawej.
- 20) Będąc chorym na zakaźną chorobę, nie używaj książek z bibliotek publicznych, a zwłaszcza z biblioteki szkolnej. Po przebyciu choroby zakaźnej nie wolno ci przyjść do szkoły bez zezwolenia lekarza, również bez zezwolenia lekarza nie powinieneś uczęszczać do szkoły, jeżeli ktoś z twej rodziny jest dotknięty chorobą zakaźną.

Odpowiedzialność dyscyplinarna za brak pieczy nad lokalem szkolnym.¹⁾

Od czasu wskrzeszenia niepodległego Państwa Polskiego wzniesiono dla szkolnictwa powszechnego kilka tysięcy budynków szkolnych.

¹⁾ Okólnik Ministerstwa W R. i O. P. Dz. Urz. 1927 r. Nr. 13, poz. 226.

Ministerstwo w swych okólnikach poleciło inspektorom szkolnym i kierownictwom szkół powszechnych jak najstaranniejsze czuwanie nad tem, by oddane przez gminy miejskie i wiejskie do użytku szkolnego budynki szkolne otoczone zostały jak największą opieką.

Ze sprawozdań jednak wizytatorów i inspektorów szkolnych wynika, że zdarza się, iż świeżo wzniesiony budynek szkolny po roku użytkowania wygląda tak, jak gdyby już co najmniej 10 lat w nim uczono, a niekiedy znów po kilku latach użytkowania budynek szkolny sprawia wrażenie dopiero co oddanego do użytku. W pierwszym przypadku winę, w drugim zaś sługę ponoszą przedewszystkiem kierownicy szkół, do których obowiązek w pierwszej linii należy dbałość o higieniczny wygląd lokalu szkolnego i o wytworzenie atmosfery higienicznej w szkole.

Wobec powyższego polecam pp. kuratorom zażądanie od wizytatorów, inspektorów szkolnych, by, w razie stwierdzenia stałego i uporczywego lekceważenia przez kierowników szkół upomnień o większą dbałość o stan higieniczny lokalu szkolnego, występowali do Kuratorjum z wnioskami o wszczęcie względem tych kierowników sprawy dyscyplinarnej o lekceważenie obowiązków służbowych.

Zechcą pp. inspektorowie szkolni zawiadomić o powyższem kierowników szkół.

Natryski szkolne.¹⁾

Wdrażanie dziatwy i młodzieży szkolnej do utrzymywania ciała w czystości uważać należy za zasadniczą podstawę wychowania wogóle, a wychowania fizycznego w szczególności.

Mając to na względzie, Ministerstwo niejednokrotnie przypominało nauczycielstwu o konieczności czuwania nad tą stroną wychowawczą.

Za najskuteczniejszy jednak środek powszechnie uznano wdrożenie dziatwy do tych zabiegów w samej szkole, włączenie kąpieli szkolnych do programu szkolnego.

W tym celu już w ministerjalnych projektach budynków szkolnych dla szkół powszechnych w szkołach o wyższym typie organizacyjnym uwzględnione zostały pomieszczenia na urządzenie natrysków szkolnych jako najtańszej i najdogodniejszej formy kąpieli. Niestety, względy oszczędnościowe spowodowały, że, gdy chodzi o szkoły powszechne, samorzady wybierały projekty raczej o programie minimalnym i tak ważne pomieszczenia w wielu razach pomijano.

Pragnąc położyć jak najmocniejszy nacisk na tę tak doniosłą sprawę wychowawczą, zarządzam, co następuje:

1) W sprawie pomieszczeń natryskowych:

a) przy opinjowaniu projektów świeżo wnoszonych budynków szkolnych tak państwowych, jak samorządowych i prywatnych, zwłaszcza dla większej liczby dziatwy i młodzieży

¹⁾ Okólnik Ministerstwa W. R. i O. P. 1928 r.

szkolnej, władze szkolne powinny kierować się rozporządzeniem Ministerstwa z dnia 28 lutego 1925 r. (Dz. Urz. z r. 1925 Nr. 9, poz. 87) i czuwać nad tem, by w przedkładanych do zatwierdzenia planach budynków szkolnych o wyższym typie organizacyjnym, w razie niemożności doraźnej budowy natrysków szkolnych była przewidziana możność dobudowy ich lub budowy w przyszłości w oddzielnym budynku. W planach sytuacyjnych należy przeto przewidzieć miejsce na cel powyższy.

b) w dawniej wzniesionych budynkach szkolnych, przeznaczonych dla większej liczby dzieci i pozbawionych urządzeń natryskowych, gdzie tylko jest możliwe, dążyć należy do wykorzystania, czy to wysokich izb w podziemiu, lub w przyziemiu, czy też pomieszczeń sąsiadujących np. z salą gimnastyczną lub stojących oddzielnie na urządzenie w nich natrysków. Przestrzegając przytem należy, ażeby rozbieralnia ze względu na łatwość nasycania się parą odzieży uczniów i możliwość ich przeziębienia była starannie odosobniona od pomieszczeń kąpielowych. Za wzór takich tanich kąpielisk szkolnych w oddzielnych, specjalnie na ten cel przerobionych budynkach, służyć mogą urządzenia natryskowe szkolne przy gimnazjach państwowych w Płocku i w Chełmie.

c) po wsiach, gdzie większość szkół jest niżej zorganizowanych i urządzeń natryskowych w swych pomieszczeniach nie posiada, pp. inspektorowie szkolni i kierownicy szkół winni zachęcać zarządy gmin do budowy łaźni wiejskich i wdrażać dzieci do wykorzystywania tych urządzeń.

d) w szkołach państwowych koszty urządzeń natrysków, przeróbek pomieszczeń i instalacyj do powyższego celu, dalej, kosztą eksploatacji kąpielisk pokrywać można częściowo z dobrowolnych opłat rodziców i opiekunów. Mniej zamożnym szkołom Ministerstwo w poszczególnych wypadkach będzie starało się, w miarę możności, przyjść z pomocą finansową.

2) W sprawie sposobu wykorzystywania natrysków szkolnych:

a) korzystanie z natrysków szkolnych, tam gdzie one istnieją, wcielić należy do obowiązkowych zajęć szkolnych, wyznaczając na to dla każdej klasy specjalne godziny przynajmniej raz na miesiąc, a jeśli to jest możliwe i częściej, przytem, o ile można, nie w ostatnich godzinach szkolnych, lecz tak, by uczniowie mogli przez jakiś czas po kąpielii przebywać w szkole.

b) jeśli szkoła nie posiada własnych urządzeń natryskowych, winna wykorzystywać urządzenia te w szkole sąsiedniej, gdy takie urządzenia istnieją, oczywiście po porozumieniu się z dyrektcją tejże szkoły, albo też w publicznym budynku kąpielowym, przytem baczyć należy, by dziatwa, zwłaszcza młodszą, dostatecznie po kąpielii wypoczywała i nie wychodziła na powietrze zbyt rozgrzana.

c) podczas kąpielii klasowych nad uczniami czuwają wychowawcy odpowiednich klas, a w szkołach powszechnych nad młodszą dziatwą higienistki szkolne, tam gdzie są one czynne.

d) zwalniać z natrysków szkolnych może tylko władza szkolna (kierownik szkoły, wychowawcy) w porozumieniu z opieką higieniczno-lekarską.

Kuratorja w sprawozdaniach rocznych, składanych Ministerstwu o stanie higieny szkolnej i wychowania fizycznego, zgodnie z okólnikiem z dnia 2 września 1925 r. (Nr. O. Prez. 10389—25), będą zaznaczały, w ilu szkołach w roku sprawozdawczym zostały świeżo zaprowadzone urządzenia natryskowe.

Książka sanitarna.¹⁾

W myśl § 2 „Przepisów zapobiegawczych przeciw szerzeniu się chorób zakaźnych przez szkoły i zakłady wychowawcze”, opublikowanych w Nr. 3 Dz. Urz. Min. W. R. i O. P., każda szkoła obowiązana jest prowadzić specjalną „Książkę sanitarną”, kontrolowaną przez lekarzy powiatowych, wizytatorów i inspektorów szkolnych okręgowych.

Staraniem Min. W. R. i O. P., oraz sekcji zdrowia publicznego Min. S. W. wyszła z druku książka sanitarna i jest do nabycia w Polskiej Składnicy Pomocy Szkolnych — Warszawa, Nowy Świat 33, w cenie dwóch zł. za egzemplarz.

Ministerstwo poleca Panu wydać odpowiednie zarządzenie, aby z początkiem przyszłego roku szkolnego każda ze szkół w Pańskim okręgu została zaopatrzona w książkę sanitarną, oraz wejść w porozumienie z lekarzami szkolnymi i lekarzem powiatowym w celu roztoczenia dozoru nad prawidłowością opieki higieniczno-lekarskiej w myśl § 3 powyższych „Przepisów”.

Koszty nabycia książki sanitarnej należy pokryć z funduszków, przeznaczonych na wydatki rzeczowe, podobnie jak się pokrywa koszty sprawienia dzienników klasowych do nauki codziennej.

Współpraca nauczycielstwa z lekarzami szkolnymi w dozorze higieniczno-lekarskim nad dziatwą szkolną.²⁾

Pismem do Min. S. W. (Generalnej Dyrekcji Służby Zdrowia) z dnia 22 czerwca 1924 r. Min. W. R. i O. P. zwróciło się o rozszerzenie akcji zorganizowania opieki higieniczno-lekarskiej nad szkołami powszechnymi za pośrednictwem zarządu miast i wydziałów sejmikowych.

Jak to wynikało z otrzymanych od Min. S. W. (Generalnej Dyr. S. Z.) odpowiedzi, przedsięwzięta akcja dała wyniki: szereg miast i miasteczek, szereg wydziałów sejmikowych w zrozumieniu doniosłości tej akcji wyraził gotowość w zorganizowaniu dozoru higieniczno-lekarskiego nad szkołami i nad dziatwą szkolną na własny koszt i w tym celu pewna liczba lekarzy została zaproszona do wizytacji higienicznych szkół powszechnych.

¹⁾ Okólnik Ministerstwa W. R. i O. P. Dz. Urz. 1918 r. Nr. 7, poz. A 18.

²⁾ Okólnik Min. W. R. i O. P. Dz. Urz. 1925 r. Nr. 3, poz. 34.

Niezależnie od tego Generalny Dyrektor Służby Zdrowia pismem z dnia 2 lipca 1924 r. (Nr. 2 H. 2206/24) przypomniał lekarzom powiatowym o niezbędności lustracji szkół przy objęz-dzie powiatu.

Pragnąc, ażeby praca lekarzy szkolnych jak największą korzyść przynosiła dźiatwie szkolnej, Ministerstwo zwraca się do inspektorów szkolnych tych powiatów, gdzie omawiany dozór higieniczno-lekarski już został zorganizowany lub znajduje się w toku organizacji, ażeby zawczasu porozumiewali się z lekarzami szkolnymi co do terminów wizytacji szkół i ażeby tę wizytację im ułatwiali, dalej, by otrzymywane od lekarzy szkolnych sprawozdania starannie przeglądali i brali pod uwagę, a to w celu polepszenia warunków higienicznych tych szkół, ewentualnie w celu przedsięwzięcia środków, prowadzących do poprawy stanu zdrowia dźiatwy w szkole.

Rzeczą jest oczywistą, że nie tylko lekarze szkolni, lecz przedewszystkiem kierownicy szkół i nauczycielstwo troszczą się o należyty stan higieniczny szkoły oraz zdrowie, rozwój fizyczny, schludność ciała i odzieży uczniów.

Ministerstwo przypomina, że zgodnie z okólnikiem z dnia 27 maja 1918 r. L. 5237 (Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. Nr. 7, poz. 18) w szkołach powszechnych z opieką lekarską niestała, winny być zaprowadzone książki sanitarne, uproszczone, do notowania, w jakim stanie higienicznym lekarz znalazł szkołę, co polecił przedsięwziąć w celu naprawy warunków sanitarnych szkoły, czy te polecenia zostały wykonane i jakim się okazał stan zdrowia dźieci.

Na końcu książki sanitarnej znajdują się blankiety do sprawozdań z wizytacji. Jeden z tych blankietów, wypełniony, lekarz pozostawia w szkole, drugi zaś, jako odpis pierwszego przesyła inspektorowi szkolnemu.

Jednocześnie Ministerstwo przypomina, że jest pożądane nabycie do bibliotek Kuratorów, Inspektoratów szkolnych i do bibliotek nauczycielskich choć po jednym egzemplarzu „Higjeny Szkolnej“, polecanej przez Ministerstwo, a wydanych przez firmę „Arci“ w roku 1921, ewentualnie skrótu tej książki pod tytułem „Zasady higjeny szkolnej“, wydanego przez tęże firmę w roku 1924. W skrócie tym na str. 167 podana jest instrukcja dla nauczycieli w sprawie współdziałania z lekarzami w dozorze higieniczno-lekarskim nad dźiatwą szkolną oraz umieszczone zostały okólniki ministerjalne, wydane w różnych czasach, a dotyczące higjeny i wychowania fizycznego.

Ministerstwo spodziewa się, że współpraca wszystkich czynników szkolnych z lekarzami szkolnymi wyda jak najlepsze owoce.

Przymusowe szczepienie ochronne przeciwko ospie.

A 1).

Podaje się do wiadomości wyciąg z artykułu 9 dekretu w przedmiocie przymusowego szczepienia ochronnego przeciwko

1) Okólnik Min. W. R. i O. P. r. 1919, Nr. 4, poz. 8.

ospie z dnia 7 lutego 1919 r. (Dziennik Praw Państw. Polskiego Nr. 14 z dnia 8 lutego 1919 r., poz. 180) „Karany jest w drodze administracyjnej grzywną do 100 mk. lub aresztem do 2 tygodni, kto przyjmuje dziecko nieszczepione do szkoły albo do jakiegokolwiek zakładu“.

B ¹⁾,

Zwracam uwagę na okólniki Ministerstwa W. R. i O. P. Nr. 425/19 S. (Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. z dnia 1 kwietnia 1919 r. Nr. 4, poz. 8) i Nr. 425/17. S. (Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. z dnia 1 września 1919 Nr. 9, poz. 8) o przymusowym szczepieniu przeciw ospie i przypominam, że ust. 2 art. 8 ustawy z dnia 19 lipca 1919 r. (Dz. Praw Nr. 63, poz. 372) brzmi: „Dzieci nieszczepionych nie wolno przyjmować do szkół lub innych zakładów naukowych i wychowawczych“.

W wykonaniu powyższej ustawy zarządzam, co następuje:

1) Przy przyjmowaniu dzieci do ochron i innych instytucyj wychowawczych dla wieku przedszkolnego należy żądać od rodziców lub opiekunów dziecka świadectwa szczepienia ospy, bez którego dziecko nie powinno być do zakładu przyjęte.

2) Przy przyjmowaniu do szkół powszechnych na pierwszy stopień nauki zarządy szkół winny żądać od ucznia świadectwa pierwotnego szczepienia ospy. Już jednak w pierwszym roku nauki uczniowie winni być szczepieni powtórnie i zarządy szkół powszechnych powinny w porozumieniu z najbliższym urzędem zdrowia zorganizować powtórne szczepienie ospy. Na dzień 1 kwietnia co roku należy układać odpowiednią listę uczniów ze wszystkich oddziałów nieszczepionych powtórnie i przesyłać ją do najbliższych urzędów zdrowia.

3) Przy przyjmowaniu do szkół średnich, zawodowych, seminarjów nauczycielskich i duchownych należy żądać od uczniów świadectwa powtórne szczepienia ospy.

Czuwanie nauczycieli nad czystością dziatwy szkolnej ²⁾.

Ministerstwo Zdrowia Publicznego pismem z dnia 25 kwietnia 1919 r. Nr. 1017/13010/19 zwróciło się do Ministerstwa W. R. i O. P. w sprawie czuwania nauczycieli nad czystością dzieci, uczęszczających do szkół powszechnych.

Ze sprawozdań lekarzy powiatowych o stanie zdrowotnym szkół powszechnych wynika, że do szkół uczęszcza duży odsetek dzieci, dotkniętych świerzżą, jaglicą z wydzieliną ropną, zawoszonych (w niektórych szkołach lekarz powiatowy stwierdził 45—70% dzieci zawoszonych) i zupełnie nieszczepionych. Ponieważ lekarze powiatowi w szkołach powszechnych, zwłaszcza wiejskich, bywają rzadko, a stała organizacja lekarzy szkolnych dla szkół wiejskich z powodu braku sił lekarskich nieprędko jest jeszcze przewidywana, przeto z konieczności ciężar pracy czu-

¹⁾ Okólnik Min. W. R. i O. P. r. 1922, Nr. 18, poz. 185.

²⁾ Okólnik Min. W. R. i O. P. r. 1919, Nr. 4, poz. 8.

wania nad niedopuszczaniem w pierwszej linji dzieci brudnych, zawszonych, świerzbowatych z wydzieliną ropną z oczu i nie-szczepionych do szkoły, musi spoczywać na nauczycielu.

Zechcą przeto Inspektorzy Szkolni Okręgowi poinformować nauczycielstwo o opłakanych wynikach wizytacji szkół powszechnych przez lekarzy powiatowych i pouczyć, że zarówno czuwanie nad czystością i stanem zdrowia dziatwy szkolnej, jak dopilnowanie porządku w lokalach szkolnych jest jednym z ważnych obowiązków nauczycielstwa.

A¹⁾.

Zwalczanie wszawicy w szkołach.

Jak to wynika ze sprawozdań szkolnych wśród dziatwy, zwłaszcza szkół powszechnych, wciąż szerzy się wszawica, która ma źródło w niskiej kulturze ludności, w niedostatecznym zrozumieniu potrzeby dbałości o czystość odzieży i ciała.

Zechcą Kuratorja przypomnieć inspektorom szkolnym, by jak najenergiczniej żądali od nauczycielstwa bacznego zwracania uwagi na wygląd zewnętrzny dzieci, na schludność ich ciała i odzieży, a specjalnie na to, by dziatwa nie przychodziła do szkoły zawszona.

Dzieci zawszone należy odsyłać do domu, udzielając im i ich rodzicom ustnie lub za pośrednictwem druku (według załączonego wzoru) pouczeń, w jaki sposób mają się uwolnić od pasorzytów.

Rodziców ostrzec należy, że dziecko zawszone nie zostanie przyjęte do szkoły, a dni w ten sposób z winy dziecka i rodziców opuszczone, będą traktowane jako nieusprawiedliwione.

Rady, jak unikać zawszenia i jak tępić wszy i gnidy we włosach.

Wszawość jest rzeczą wstrętną i szkodliwą, a nawet niebezpieczną. Od ludzi zawszonych ludzie stronią, bojąc się zarażenia się od nich pasorzytami. Wszy powodują wysypki na głowie i skórze, puchnięcie gruczołów i przenoszą często choroby zakaźne, jak tyfus wysypkowy, powrotny i inne.

Ustrzec się zawszenia jest bardzo łatwo: dość raz na tydzień myć włosy wodą z mydłem i czesać codziennie gęstym grzebieniem.

W razie zawszenia włosy najlepiej ostrzyć przy skórze, a głowę zmyć ciepłą wodą z mydłem.

Kto chce mieć głowę czystą, niech wie, że możliwem to jest tylko wtedy, gdy nikt z domowników nie ma wszy we włosach. Jeden zawszony może udzielić robactwa wszystkim domownikom.

Kto włosów żałuje, ten może się pozbyć pasorzytów najłatwiej w sposób następujący:

¹⁾ Okólnik Min. W. R. i O. P. Dz. Urz. 1924, Nr. 4, poz. 41.

Zmieszać łyżkę nafty z łyżką oliwy, tranu lub gliceryny (w braku oliwy można używać samej nafty), zwilżyć tą mieszaniną włosy tak, ażeby ani jeden włos, zwłaszcza przy skórze, nie pozostał suchy; owinąć głowę na noc papierem woskowym (można dostać w każdym składzie aptecznym) i włożyć czepek lub obwinąć chustką; z rana na drugi dzień włosy dokładnie wymyć ciepłą wodą z mydłem i wycesać gęstym grzebieniem, zmoczonym w mocnym occie. Czesanie takie powtarzać dni następnych.

Po 10 dniach zabieg ten należy powtórzyć.

Bardzo zaniedbane głowy można wyleczyć z robactwa tylko przez ostrzyżenie włosów przy samej skórze.

U w a g a. Po natarciu włosów naftą unikać zbliżenia się do ognia, zapalanej świecy, lampy, papierosa.

B¹⁾.

Zwalczanie wszawicy w szkołach.

Powołując się na przesłanie przy piśmie Nr. O. H. Fiz. 320/27 z dnia 28. IX. r. b. broszur i plakatów w sprawie zwalczania wszawicy, Ministerstwo poleca Kuratorjum wydanie pp inspektorom szkolnym odpowiednich zarządzeń, by kierownicy szkół powszechnych przed upływem bieżącego roku szkolnego przy pomocy nauczycielstwa lub higienistek szkolnych, tam gdzie takowe są czynne, zbadali działwę szkolną szkół powszechnych co do zawszenia i wyniki badań ujętych liczbowo (wedle załączonego wzoru) nadesłali do Kuratorjum zaś ogólne liczbowe dane, dotyczące poszczególnych powiatów, nadesłali do Ministerstwa.

Badania te kierownicy szkół powszechnych ponowią przed końcem przyszłego 1927/28 roku szkolnego, ażeby zdać sprawę z postępów na polu walki z wszawicą dzięki zaleconej propagandzie i o wynikach badania również za pośrednictwem Kuratorjów zawiadomią Ministerstwo.

Dożywianie niezamożnej dziatwy szkolnej ²⁾.

Z różnych terenów Rzeczypospolitej dochodzą do Ministerstwa W. R. i O. P. wieści groźne: wśród najmłodszych roczników dziatwy szkół powszechnych zarówno nauczyciele, jak i lekarze szkolni stwierdzają wybitny niedobór wzrostu i wagi dzieci w stosunku do normy, objawy silnego charactwa, wybitnej niedokrwistości. Niewątpliwie działają tu dwie zasadnicze przyczyny: 1) chodzi tu o roczniki, urodzone w ostatnich najcięższych latach wielkiej wojny, a więc od niemowlęctwa wątłe, 2) wpływa na to ciężki przełom ekonomiczny, jaki przeżywa dziś Państwo Polskie, a który uniemożliwia sferom niezamożnym należyte odżywianie dziatwy w domu. Całemu więc

¹⁾ Okólnik Min. W. R. i O. P. Dz. Urz. 1927.

²⁾ Okólnik Min. W. R. i O. P. Dz. Urz. 1924, Nr. 19, poz. 146.

pokoleniu, które przyszło na świat w przełomowych latach dziejów naszych, grozi zwyrodnienie fizyczne, grozi najstraszniejszy wróg ludzkości — gruźlica. Szuka ona bowiem dla siebie ofiar przedewszystkiem wśród dzieci charłacznych.

Jako ten, któremu poruczono czuwanie nietylko nad umysłowym i moralnym, lecz również i nad fizycznym rozwojem dziatwy i młodzieży szkolnej, zwracam się z gorącym apelem do pp. Inspektorów Szkolnych i dyrekcji szkół, ażeby sprawę tę żywo wzięły do serca. Ciężkie warunki bytu niech jak najmniej odbijają się na dziatwie szkolnej. Dziecko głodne uczyć się nie może. A liczba dzieci, przychodzących do szkoły bez śniadań, bez spożycia gorącej stawy, jest bardzo pokaźna.

Wzywam przeto dyrekcje szkół, by porozumiały się z istniejącymi przy wielu magistratach wydziałami opieki społecznej, z instytucjami, mającymi na celu pomoc dzieciom, z kołami rodzicielskimi szkolnymi i jak najprędzej zajęły się zorganizowaniem masowego dożywiania niezamożnej dziatwy szkolnej, zwłaszcza po miastach i miasteczkach oraz wśród większych skupień ludności fabrycznej. Niech zbliżająca się zima zastanie wszędzie w szkołach taką organizację szkolną, która nie pozwoli żadnemu dziecku cierpieć głód i wskutek tego padać ofiarą tej, lub innej choroby.

OKÓLNIK.

Udział młodzieży szkolnej w orkiestrach dętych ¹⁾.

W związku ze wzrastającą w szkołach tendencją do organizowania orkiestr szkolnych na instrumentach dętych i ze względu na to, że gra na powyższych instrumentach w pewnych przypadkach przynieść może szkodę organizmowi ucznia, zarządzam co następuje:

Zasadniczo uczniowie poniżej lat 14 nie powinni brać udziału w grze na instrumentach dętych.

W wyjątkowych razach uczniowie powyżej lat 12 mogą być dopuszczeni do udziału w orkiestrze dętej, o ile rozwojem fizycznym o rok lub dwa przewyższą swój wiek kalendarzowy.

Uczniowie, kandydaci do orkiestry dętej, winni być badani uprzednio przez lekarza. Za główne przeciwwskazanie lekarskie do uczestniczenia w orkiestrze dętej, uznać należy: usposobienie gruźlicze, skłonność rodzinną do rozedmy płuc, do astmy, wady organiczne górnego odcinka dróg oddechowych, organiczne cierpienie serca, ropotok uszny i przedziurawienie bębenków usznych, istniejącą przepuklinę pachwinową, lub wyraźną do niej skłonność, brak przednich zębów lub wybitną ich próchnicę.

Lekarze szkolni tam, gdzie są czynni, winni periodycznie badać młodzież, należącą do orkiestr dętych, zwracając uwagę na wspomniane wyżej punkty, pozatem bacząc szczególnie na stan serca i płuc.

Kierownik orkiestry winien jest najtroskliwiej pouczać o racjonalnem stosowaniu wdechu i wydechu podczas gry.

¹⁾ Okólnik Min. W. R. i O. P. Dz. Urz. 1928, Nr. 2, poz. 35.

Dobierając kandydatów do orkiestry dętej, trzeba mieć na uwadze, że do gry na takich instrumentach dętych, jak: obój, klarnet, kornet, bas-waltornia i baryton-eufonium, przedstawiające znaczne trudności techniczne gry i wymagających zwiększonego wysiłku ze strony grającego, należy kwalifikować uczniów, lepiej rozwiniętych fizycznie.

Instrumenty dęte, a zwłaszcza ustniki, winny być utrzymywane w należytej czystości. Koniecznym jest, by, w razie gdy kilku uczniów korzysta z tego samego instrumentu dętego, każdy uczeń posiadał własny ustnik.

PRZEPISY NORMALNE

Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego w sprawie norm druku książek szkolnych¹⁾.

1) Wysokość małych liter średnich, czyli wysokość „oczka” w książkach dla pierwszego roku nauki nie powinna przekraczać 8 mm. i nie może być mniejsza nawet przy końcu roku od 2 i pół mm. W drugim roku nauki wysokość liter małych wynosić może 2,5 mm. — 2,0 mm., w roku trzecim i czwartym 2,0 mm. — 1,75 mm., w latach piątym, szóstym i siódmym 1,75 — 1,5 mm. Norma 1,5 mm. jest wogóle najniższą normą, dopuszczalną dla książek szkolnych. Jedyne w dopiskach i uwagach, które winny być ograniczone do najniezbędniejszego minimum i w słownikach, wydawanych w formie kieszonkowej, stosowany być może druk nieco mniejszy jednak od 1,25 mm.

2) Do druku książek szkolnych używać można zarówno liter o kreskach jednakowej grubości, jak też liter o kreskach grubości różnej. W pierwszym wypadku grubość kreski wynosić powinna 0,2—0,1 wysokości oczka, nie przekraczając 1,5 mm. i nie spadając poniżej 0,15 mm. W wypadku drugim grubość kreski grubszej przekraczać nie powinna 1,8 mm., grubość zaś kreski cieńszej nie powinna spadać poniżej 0,10 mm., przyczem stosunek grubości kreski grubszej do grubości kreski cieńszej wynosić winien 2 : 1, względnie 3 : 1.

3) Szerokość liter małych t. zw. „szerokość oczka” nie powinna być mniejsza od $\frac{1}{3}$ wysokości litery.

4) Krój liter powinien być prosty, spokojny, oparty na najprostszych elementach geometrycznych, pozbawiony ząbów i nierówności. Druku gotyckiego, nie czyniącego powyższym wymaganiom zadość, używać można w książkach niemieckich niewcześniej, niż w drugim roku nauczania języka niemieckiego i tylko w rozmiarach ograniczonych.

5) Odstęp między literami nie mogą być mniejsze od $1\frac{1}{2}$ —2 grubości kreski (względnie — w piśmie o kreskach różnej grubości, od $1\frac{1}{2}$ —2 grubości kreski grubszej).

6) Odstęp między wyrazami nie mogą być mniejsze od szerokości oczka, pożądane jednak byłyby, zwłaszcza w książkach na pierwsze lata nauki, odstęp nieco większe.

¹⁾ Dz Urz. Min. W. R. i O. P. 1920, Nr. 16, poz. 107.

7) Odstępy pomiędzy wierszami w pierwszych dwóch latach nauki nie powinny być mniejsze od podwójnej wysokości liter, w latach następnych nie mniejsze od $1\frac{3}{4}$ tej wysokości.

8) Szerokość kolumny druku wynosić powinna 90—108 mm., jedynie w elementarzach, posługujących się literami dużych wymiarów, szerokość ta może być wyjątkowo nieco większa. Długość kolumny nie powinna przekraczać $1\frac{1}{2}$ — $1\frac{3}{4}$ jej szerokości.

9) Szerokość marginesów nie powinna być mniejsza od 25—30 mm.

10) Wykonanie drukarskie książek szkolnych powinno być staranne. Kontury liter powinny być wyraźne. Farba dobrego gatunku, czarna, nasyciona.

11) Papier dla książek szkolnych powinien być biały, satynowany, nie połyskujący, nie przeświecający, nie przetłaczający.

12) Książki szkolne winny być oprawne w papier lub w płótno, szyte lub wiązane drutami bielonymi. Przy wiązaniu drutami zakończenia drutów winny być ukryte wewnątrz grzbietu oprawy.

Termin, od którego wymagania powyższe od książek szkolnych stosowane będą w całej rozciągłości, zostanie później ustalony. Stopień zadość uczynienia powyższym wymaganiom będzie jednak brany pod uwagę już dzisiaj przy dopuszczaniu poszczególnych książek i podręczników do użytku szkolnego.

Zarządzenie, obowiązujące szkoły podczas mrozów ¹⁾.

Pragnąc uchronić młodzież od zgubnych następstw silnego mrozu przy przejściu do szkoły, jak również podczas pobytu w szkole, zezwalam dyrekcjom szkół i nauczycielstwu na usprawiedliwienie nieobecności w szkole poszczególnych, zwłaszcza młodszych dzieci, w tych razach, gdy przy temperaturze zewnętrznej — 20° C. rodzice zatrzymują w domu działwą niedość zahartowaną, skłonną do przeziębień, nie posiadającą dostatecznej ciepłego ubrania, lub mieszkającą dość daleko od szkoły. Zasadniczo z powodu mrozów nie należy przerywać biegu zajęć w szkole. W tych jednak przypadkach, w których szkoła dla tych, lub innych powodów (brak opału, wadliwe urządzenie pieców i t. p.) żadną miarą nie zdoła zabezpieczyć młodzieży w pomieszczeniach szkolnych temperatury przynajmniej + 10 C., można poszczególne klasy lub całą szkołę zamknąć, donosząc o tem swej władzy przełożonej z podaniem daty zamknięcia, temperatury powietrza w klasie, powodów niemożności ogrzania i t. p. Przy niedogrzewaniu klas do normalnej ciepłoty (+17 $\frac{1}{2}$ C.) należy robić przerwy w lekcji i polecać młodzieży wykonywanie tych lub innych zabiegów ruchowych, w celu zapobieżenia następstwom zbyt długiego unieruchomienia przy niskiej temperaturze.

¹⁾ Okólnik Min. W. R. i O. P. 1924, Nr. 20, poz. 210.

Zechcą Dyrekcje i wychowawcy czuwać nad tem, by młodzież, wychodząc ze szkoły podczas silnych mrozów, należycie zabezpieczała swe ciało od zimna (staranne zapinanie płaszczy, podnoszenie kołnierzy i t. p.).

Prawidłowa postawa młodzieży przy pracy szkolnej¹⁾

Wizytacje szkół wykazały, że działwa podczas zajęć w szkole, nawet mając ławki, przystosowane do swego wzrostu, bardzo często zwłaszcza podczas pisania, siedzi w wadliwej pozycji: kręgosłup skrzywiony, piers przygnieciona do stołu ławki, głowa nadmiernie pochylona nad zeszytem, zamiast równomiernego oparcia obu ramion o stół ławki, swobodnej prostej pozycji tułowia i trzymania głowy w należytej odległości od książki i zeszytu. Następstwem tego wadliwego trzymania się dziecka podczas pracy bywa skrzywienie kręgosłupa, ucisk na narządy wewnętrzne, zwłaszcza na płuca, zaburzenie w krążeniu krwi w mózgu, z całym szeregiem następstw szkodliwych dla zdrowia dziecka, jak chroniczne bóle głowy, rozwój t. zw. „krótkowidztwa szkolnego“ i t. p. Ponieważ dziecko wdraża się już w pierwszych latach nauki szkolnej w ten lub inny sposób siedzenia przy pracy, przeto nauczyciele winni czuwać nad tem już od pierwszych dni pobytu dziecka w szkole, bacząc jednocześnie, by każde z nich miało odpowiednią dla siebie ławkę i by w środku lekcji wykonywano ćwiczenia oddechowe.

Pożądanem jest, by w klasie, lub na korytarzach szkolnych wisiały wzory ucznia, znajdującego się w prawidłowej postawie podczas pisania.

W seminarjach nauczycielskich zwłaszcza powinno się zwłaszcza wpajać w wychowanków, jako przyszłych wychowawców młodzieży, rzetelne odczucie i należyte zrozumienie tego działu higieny szkolnej.

Terminy niedopuszczania do szkoły uczniów w przypadkach chorób zakaźnych, oraz w sprawie zamykania szkół z powodu epidemji²⁾

W porozumieniu z Departamentem Służby Zdrowia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych ustalam podług podanej w załączniku tablicy (str. 138-141) terminy niedopuszczenia do szkoły chorej działwy szkolnej, osób z pośród personelu nauczycielskiego i służbowego, dotkniętych chorobą zakaźną, jak również zdrowych współmieszkańców chorego oraz terminy zamykania klas lub całych szkół w przypadkach poszczególnych chorób zakaźnych.

Jednocześnie traci moc obowiązującą tabela z terminami w tej sprawie podana, jako załącznik do „Przepisów zapobiegawczych przeciw szerzeniu się chorób zakaźnych przez szkoły i zakłady wychowawcze“ z dnia 19 lutego 1918 r. (Dz. Urzęd. Nr. 3 z r. 1919, poz. 10) oraz okólnik z dnia 13 grudnia 1926 roku

¹⁾ Okólnik Min. W. R. i O. P. 1924, Nr. 20, poz. 210.

²⁾ Okólnik Min. W. R. i O. P. Dz. Urz. 1932, Nr. 1, poz. 8.

Ochronianie młodzieży od szkodliwych następstw upałów ¹⁾.

Wobec zbliżającej się cieplej pory i możliwości wystąpienia upałów, w celu zabezpieczenia dziatwy i młodzieży szkolnej od szkodliwych następstw zbyt wysokiej temperatury powietrza, zarządzam co następuje:

1) W porze cieplej, tam, gdzie otoczenie szkoły na to pozwala, a już bezwarunkowo po wsiach, lekcje w klasach odbywać się winny, jeśli nie przy otwartych oknach, to przynajmniej przy uchylonych nadświetlach (oberluftach).

2) W dni upalne programy wszelkich uroczystości, na których gromadzi się młodzież z całej szkoły w jednym pomieszczeniu, należy skracać, a same pomieszczenia, natłoczone młodzieżą, starannie i często przewietrzać.

3) T. zw. szkolne święta sportowe, święta wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego i związane z niemi pokazy i ćwiczenia cielesne należy organizować w ten sposób, by nie przetrzymywać zbyt długo młodzieży na otwartem powietrzu pod palącymi promieniami słońca w godzinach południowych.

4) W wyjątkowych przypadkach, przy ciepłocie, wynoszącej ponad 35° C., dyrekcje i kierownictwa szkół, zwłaszcza mieszczących się w budynkach i lokalach nieodpowiednich, mogą zezwalać na zakończenie zajęć szkolnych już o godzinie 11-ej przed południem, zawiadamiając o tem, gdy chodzi o szkoły średnie — Kuratora, gdy chodzi o szkoły powszechne — inspektoraty szkolne.

¹⁾ Okólnik Min. W. R. i O. P. Dz. Urz. K. O. S. Łódzkiego 1932, Nr 5, poz 76.

Terminy niedopu

- a) chorej dziatwy szkolnej i osób z pośród personelu nauczycielskiego
 b) zdrowych współmieszkańców chorego.

Przepisy i terminy podane poniżej dotyczą przypadku chorób

Nazwa choroby	I. Termin niedopuszczenia do szkoły, chorego dziecka oraz chorych osób z pośród personelu nauczycielskiego i służbowego	II. Termin niedopuszczenia do szkoły zdrowych współmieszkańców, którzy poprzednio danej choroby nie przechodzili, po ścisłym odosobnieniu ich od osoby chorej w czasie całego trwania choroby
Płonica (szkarlatyna)	5 tygodni od wystąpienia wysypki, jeśli niema śladów powikłań ropnych ze strony ucha, nosa i gruczołów	2 tygodnie
Odra	2 tygodnie od wystąpienia wysypki	2 tygodnie
Różyczka	1 tydzień od wystąpienia wysypki	Mogą uczęszczać do szkoły bez ograniczeń. W razie ciężkiej epidemji — 3 tygodnie.
Ospa naturalna	6 tygodni od początku choroby	Mogą uczęszczać bez ograniczeń do szkoły, o ile mają ślady dwukrotnego szczepienia ospy ochronnej
Ospa wietrzna	2 tygodnie od wystąpienia wysypki, jeżeli strupki odpadły	Mogą uczęszczać do szkoły bez ograniczeń. W razie ciężkiej epidemji — 3 tygodnie.
Krzusiec (koklusz)	6 tygodni od początku choroby, jeżeli kaszel napadowy ustał zupełnie	3 tygodnie

szczenia do szkoły:

i służbowego, dotkniętych chorobą zakaźną, jak również

zakaźnych tylko o przebiegu normalnym, bez jakichkolwiek powikłań.

<p>IIb. Termin niedopuszczenia do szkoły zdrowych współmieszkańców, którzy poprzednio daną chorobę już przeszli, po ścisłym odosobnieniu ich od osoby chorej w czasie całego trwania choroby</p>	<p>Kiedy należy zamknąć klasę lub całą szkołę</p>
<p>2 tygodnie. Wyjątkowo w przypadkach, gdzie uprzednio przebycie płonicy było stwierdzone przez lekarza — 3 dni.</p>	<p>Jeżeli w tej samej klasie zdarzyło się kilka przypadków zachorowań na płonice, poddać klasę odkażeniu i zamknąć ją na 2 tygodnie. Jeżeli liczne przypadki zdarzyły się w kilku klasach, zamknąć całą szkołę na 2 tygodnie i poddać ją odkażeniu. W miarę możliwości poddać uczniów badaniu na stopień uodpornienia przeciw płonicy.</p>
<p>2 tygodnie. Wyjątkowo w przypadkach, gdzie uprzednio przebycie odry było stwierdzone przez lekarza — 3 dni.</p>	<p>Jeżeli więcej, niż czwarta część dzieci w klasie zapadła, klasę zamknąć na 2 tygodnie. Uwzględnić liczbę dzieci, które odry nie przebywały.</p>
<p>Mogą uczęszczać do szkoły bez ograniczeń. W razie ciężkiej epidemii — 3 tygodnie.</p>	<p>Niepotrzeba</p>
<p>Mogą uczęszczać do szkoły bez ograniczeń</p>	<p>W razie choćby jednego przypadku ospy naturalnej, zamknąć szkołę dla dokonania odkażenia. Współkolegom chorego zaszczepić ospę. U reszty sprawdzić, czy szczepieni powtórnie pomyślnie.</p>
<p>Mogą uczęszczać do szkoły bez ograniczeń. W razie ciężkiej epidemii — 3 tygodnie.</p>	<p>Niepotrzeba</p>
<p>3 tygodnie. Wyjątkowo w przypadkach, gdzie uprzednio przebycie kokluszu było stwierdzone przez lekarza — 3 dni.</p>	<p>W razie licznych przypadków krztuśca, zamknąć klasę lub szkołę na 3 tygodnie i poddać ją odkażeniu</p>

Nazwa choroby	I. Termin niedopuszczenia do szkoły, chorego dziecka oraz chorych osób z pośród personelu nauczycielskiego i służbowego	IIa. Termin niedopuszczenia do szkoły zdrowych współmieszkańców, którzy poprzednio danej choroby nie przechodzili, po ścisłym odosobnieniu ich od osoby chorej w czasie całego trwania choroby
Błonica (dyfteryt)	3 tygodnie od początku choroby. Pożądane badanie nosa i gardzieli na obecność prątków błonicy	1 tydzień, jeżeli w gardzieli niema zmian zapalnych lub po dwukrotnym ujemnym wyniku badania bakterjologicznego
Świnka	2 tygodnie od wystąpienia opuchnięcia ślinianek przyusznych	Mogą uczęszczać do szkoły bez ograniczeń. W razie ciężkiej epidemii — 3 tygodnie.
Nagminne zapalenie opon mózgowo-rdzeniowych (dżetwica karku)	Co najmniej 6 tygodni od początku choroby. Pożądane dwukrotne badanie wydzielin z jamy nosa i gardła na drobnoustroje specyficzne,	2 tygodnie. Pożądane dwukrotne badanie wydzielin z nosa i z gardła na drobnoustroje specyficzne.
Tyfus (dur) plamisty lub powrotny	6 tygodni od początku choroby	3 tygodnie
Tyfus brzuszny lub rzekomy (paratyfus)	6 tygodni od początku choroby. Pożądane jest badanie bakterjologiczne wypróżnień.	3 tygodnie
Biegunka krwawa (czerwonka, dezenterja)	W tydzień po ustąpieniu zupełnem biegunki. Pożądane jest badanie bakterjologiczne wypróżnień.	1 tydzień

Uwaga 1. Przed pójściem do szkoły po chorobie dziecko powinno być dwukrotnie wykąpane, chłopcy winni mieć krótko obcięte włosy.

Uwaga 2. W przypadkach płonicy, ospy naturalnej, błonicy, tyfusu plamistego, dżetwicy karku, uczeń, przybywający do szkoły po chorobie, powinien przedstawić świadectwo lekarza sanitarnego lub zakładu dezynfekcyjnego o dokonaniu odkażenia jego mieszkania i odzieży.

<p>IIb. Termin niedopuszczenia do szkoły zdrowych współmieszkańców, którzy poprzednio daną chorobę już przeszli, po ścisłym odosobnieniu ich od osoby chorej w czasie całego trwania choroby</p>	<p>Kiedy należy zamknąć klasę lub całą szkołę</p>
<p>Tydzień, jeżeli w gardzieli niema zmian zapalnych lub po dwukrotnym ujemnym wyniku badania bakteriologicznego.</p>	<p>Jeżeli w tej klasie zdarzyło się kilka przypadków zachorowań na błonicę, poddać klasę odkażeniu i zamknąć ją na tydzień. Jeżeli liczne przypadki zdarzyły się w kilku klasach, zamknąć całą szkołę na tydzień i poddać odkażeniu, a uczniów poddać badaniu na nosicielstwo i stopień uodpornienia.</p>
<p>Mogą uczęszczać do szkoły bez ograniczeń. W razie ciężkiej epidemii — 3 tygodnie.</p>	<p>Niepotrzeba</p>
<p>2 tygodnie. Wyjątkowo w przypadkach, gdzie uprzednie przebycie choroby było stwierdzone przez lekarza — 3 dni.</p>	<p>W razie kilku przypadków zamknąć szkołę dla dokonania odkażenia</p>
<p>3 tygodnie. Wyjątkowo w przypadkach, gdzie uprzednie przebycie choroby zostało stwierdzone przez lekarza, po odwszeniu, wykapaniu — 3 dni.</p>	<p>W razie choćby jednego przypadku zachorowania ucznia w szkole, zamknąć szkołę dla dokonania odkażenia, zbadać wszystkie dzieci na wszawicę, a w razie potrzeby poddać je i ich odzież odwszeniu.</p>
<p>3 tygodnie. Wyjątkowo w przypadkach, gdzie uprzednie przebycie było stwierdzone przez lekarza — 3 dni.</p>	<p>W razie wystąpienia kilku przypadków zachorowań w szkole, zamknąć szkołę na 3 dni, poddać badaniu wodę do picia i odkażać miejsca ustępowe. Uczniów w miarę możliwości poddać badaniu na nosicielstwo zarazka.</p>
<p>1 tydzień</p>	<p>W razie wystąpienia kilku przypadków o złośliwym przebiegu, zamknąć szkołę na 3 dni i poddać ją odkażeniu, zwłaszcza miejsca ustępowe, Uczniów w miarę możliwości poddać badaniu na nosicielstwo zarazka.</p>

Uwaga 3. O ostatecznym dopuszczeniu ucznia do szkoły w każdym poszczególnym przypadku choroby zakaźnej rozstrzyga lekarz szkolny, a tam gdzie istnieje dozór sanitarny — lekarz szkolny po porozumieniu z lekarzem sanitarnym.

Uwaga 4. Podczas odkażania klasy lub całej szkoły pożądane jest, gdzie tylko można, wybielenie ścian.

Uwaga 5. Szczególną opieką higieniczno-lekarską szkoła winna otoczyć personel nauczycielski, służbę szkolną i jej rodzinę w razie wystąpienia wśród nich chorób zakaźnych

IX. Rada Pedagogiczna.

Obowiązki i kompetencje.

Regulamin dla Rad Pedagogicznych publicznych szkół powszechnych normuje na zasadzie art. 1 Ustawy z dnia 4 czerwca 1920 r. o tymczasowym ustroju władz szkolnych (Dz. Ust. Rz. P. Nr. 50, poz. 304) rozporządzenie Ministra W. R. i O. P. z dnia 25 czerwca 1923 r. (Dz. Urz. Ministerstwa W. R. i O. P. Nr. 13, poz. 109).

Organizacja.

(Z brzmienia regulaminu wynika, iż Rada Pedagogiczna, jako organ wewnętrzny szkoły powołany do rozważania, opracowania i rozstrzygnięcia w granicach kompetencji spraw wychowania, nauczania i administracji szkolnej (art. 1), w składzie osobowym obejmujący prócz kierownika, personelu nauczycielskiego, lekarza szkolnego i opiekuna głównego, względnie przewodniczącego rady szkolnej miejscowej z głosem doradczym (art. 2), jest ciałem zbiorowym, działającym pod przewodnictwem kierownika szkoły (art. 3).

R. P. jako grupa.

Jest przeto R. P. w całości kształcie organizacji szkolnictwa powszechnego podstawową grupą, gdyż posiada stałą organizację, przystosowaną do czynności; ma przewodnika w osobie przewodniczącego; winna też mieć wspólną ideologję, wspartą o ideowe wytyczne pracy zawodowej, oraz własną tradycję, kształtującą obyczaje szkoły.

Właściwy charakter R. P., jako ciała zbiorowego wyrazi się praktycznie nie tylko w zgodnym, koleżeńskim współżyciu jej członków w codziennej pracy szkolnej, lecz w stałym, zbiorowym dążeniu do dosko-

nalania szkoły i stworzenia w niej możliwie najlepszej atmosfery wychowawczej (art. 10).

Sztandar szkolny.

Wyrazem jedności organizacyjnej szkoły, symbolem jej wspólnoty moralnej jest sztandar szkolny.

Sztandar otrzymuje szkoła od społeczeństwa, od rodziców dzieci uczęszczających do szkoły. Kierownik szkoły i nauczycielstwo muszą jednak podjąć w tym kierunku inicjatywę, którą realizuje Opieka Szkolna.

W tym celu Opieka Szkolna zwołuje zebranie rodzicielskie, na którym spowoduje odpowiednią uchwałę i wybór szerszego komitetu, który zajmie się zbieraniem ofiar, zakupieniem sztandaru i uroczystością poświęcenia.

Akt poświęcenia należy odbyć jak najuroczyściej.

Po poświęceniu inspektor szkolny, którego z tytułu jego urzędu zwierzchnika i państwowego opiekuna szkoły należy zaprosić na pierwszego ojca chrzestnego, wręcza sztandar kierownikowi szkoły.

Uroczystość powinny uświetnić przemówienia zaproszonych gości kierownika szkoły, nauczycielstwa, deklamacje dzieci, produkcje chóru szkolnego i przedstawienie, odegrane przez dziatwę szkolną.

Sztandar szkolny należy przechowywać z całym pjetyzmem w kancelarji szkoły i występować z nim podczas uroczystości państwowych i szkolnych.

X Konieczność współdziałania.

Osiągnięciem to może być tylko wtedy, gdy niema w szkole rozbieżności w stosowaniu metod nauczania i zabiegów wychowawczych w poszczególnych klasach, gdy wszystko, co wychodzi z pod obrad R. P., jako wytyczna postępowania z młodzieżą, staje się normą, obowiązującą wszystkich członków R. P. (art. 10 p. 1).

Przewodnictwo.

Przewodniczący R. P. powinien opanować ustalone formy prowadzenia obrad, czuwać nad rzeczowością przemówień, zapobiegać gadatliwości, arbitralnością.

i oschłością nie zrażać jednakże nigdy młodszych sił nauczycielskich do swobodnego wypowiedzania się na temat, znajdujący się na porządku dziennym.

Właściwa rola przewodniczącego R. P. wyrazi się w utrzymaniu jej obrad na poziomie, odpowiadającym powadze i doniosłości jej zadań.

Rada Pedagogiczna, ograniczająca swoje czynności do promowania, kwalifikowania i wydawania świadectw, nie stoi na poziomie zadania.

Udział w posiedzeniach R. P. Głównego Opiekuna.

Wprowadzenie na teren Rady Pedagogicznej Głównego Opiekuna, względnie przewodniczącego Rady Szkolnej miejscowej, jest celowe, gdyż ułatwia to współpracę szkoły z domem. Przedstawiciel rodziców na terenie R. P. łagodzi zatargi i wyjaśnia rodzicom trudności, z jakimi nauczyciel walczy w pracy szkolnej; informuje R. P. o nastrojach rodziców, o trudnościach, następujących się rodzicom przy zaspakajaniu potrzeb szkolnych dziecka, informuje o zachowaniu się uczniów poza szkołą i współdziała przy oddziaływaniu wychowawczem na młodzież.

Przedstawiciel rodziców dowie się na zebraniach R. P. o konieczności nabywania pomocy naukowych i przyjdzie z pomocą przy organizowaniu imprez dochodowych na cele szkolne.

Odpowiedzialność służbowa przewodniczącego R. P.

W myśl par. 3 Regulaminu przewodniczący odpowiedzialny jest przed władzami szkolnymi za zgodność uchwał R. P. z obowiązującymi przepisami. Przewodniczący odczytuje zarządzenie władzy szkolnej, podaje R. P. projekt, jak należałoby wprowadzić w życie dane zarządzenie na terenie szkoły i projekt ten podlega dyskusji R. P. W żadnym jednakże wypadku nie podlega dyskusji samo zarządzenie władz. W wypadku, gdyby członek R. P. mylnie interpretował zarządzenie władzy szkolnej lub usiłował skierować debaty na tory krytyki wydanych zarządzeń, przewodniczący winien natychmiast dyskusję przerwać i wnioskodawcy głos odebrać.

Nie powinien również dopuścić do głosowania nad wnioskiem R. P., niezgodnym z obowiązującymi przepisami. Jeżeli sam przewodniczący ma wątpliwość co do wniosku członka R. P., względnie uchwały R. P., czy są one zgodne z obowiązującymi przepisami, wstrzymuje tok obrad w danej sprawie, względnie zawiesza uchwałę i zwraca się do inspektora szkolnego o wyjaśnienie.]

Otrzymane wyjaśnienie komunikuje przewodniczący na najbliższym posiedzeniu R. P.

Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały R. P., jeśli uważa, iż uchwała godzi w dobro szkoły, autorytet władz, względnie kierownika, wynika ze wzajemnych animozyj lub utrudnia pracę kierownikowi. W tym wypadku winien przewodniczący, w myśl art. 8 Regulaminu, przedłożyć przed upływem 3 dni od daty powzięcia uchwały przez R. P. wyczerpujące sprawozdanie piśmienne inspektorowi szkolnemu.

Rada Pedagogiczna jako warsztat pracy.

Kierownik szkoły, jako przewodniczący R. P. grupuje wszystkie spostrzeżenia o pracy w szkole, tworzy z nich zagadnienia i poddaje je R. P. pod rozwagę, mając już z góry przygotowane i przemyślane środki zaradcze.

Niemniej ważnym zagadnieniem jest dalsze kształcenie się grona nauczycielskiego na terenie R. P. Tematy referatów, lekcji praktycznych, prowadzonych przez członków R. P., winny obejmować pewne cykle, czy grupy przedmiotowe; chaotyczność i przypadkowość winny być wyłączone.

Lekcje praktyczne winny mieć charakter kształcący, a nie sztucznie pokazowy. W ciągu roku szkolnego na terenie 7-kl. szkoły winno się odbyć 5 lekcji praktycznych i 5 referatów.

Księga protokołów.

Przewodniczący winien czuwać, by księga protokołów była wzorowo prowadzona, by protokoły oddawały dokładną treść obrad. Wszelkie zastrzeżenia co

do treści protokółów, zgłaszane przez członków R. P., należy formalnie uskuteczniać. Przewodniczący co-rocennie na pierwszym zebraniu R. P. odczyta regulamin i zaznajomi członków R. P. z techniczną stroną obrad.

Jeżeli członek R. P. ma zastrzeżenie co do treści protokołu, zobowiązany jest protokół podpisać, lecz dodaje następującą adnotację: mam zastrzeżenie co do danego punktu protokołu. Na następnym posiedzeniu R. P. zainteresowany podaje treść zastrzeżenia Radzie Pedagogicznej. Przewodniczący zarządza głosowanie nad wniesionym zastrzeżeniem. Jeżeli R. P. zastrzeżenia nie przyjęła, może zainteresowany zażądać zanotowania w protokole votum separatum, i odpowiednia adnotacja winna być w protokole zamieszczona. Przewodniczący przesyła odpis protokołu inspektorowi szkolnemu, stwierdzając zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Przenoszenie uczniów do innej szkoły.

Wnioski o przeniesienie ucznia do innej szkoły winna R. P. traktować poważnie, gdyż przeniesienie ucznia jest tylko wtedy celowe, jeśli są widoki, iż uczeń w nowych warunkach zmieni swe dotychczasowe postępowanie. Po przeniesieniu ucznia do innej szkoły, należy kierownika tejże dokładnie poinformować, z jakiego powodu uczeń szkołę opuścił. Podobnie należy oględnie kierować dzieci do szkół dla upośledzonych umysłowo. Do tych szkół można skierować dziecko dopiero po dłuższej, dokładnej obserwacji, po zbadaniu, czy dziecko nie cierpi na przewlekłą chorobę fizyczną, czy nie jest obciążone ułomnością dziedziczną, względnie nabytą; należy zbadać warunki domowe dziecka, stosunek do kolegów i zachowanie się dziecka poza klasą. Należy również oględnie skierowywać dzieci do szkół dla zaniedbanych moralnie. Sporadyczne wypadki uchybień nie mogą w tym wypadku decydować. Jeżeli natomiast R. P. dojdzie do wniosku, iż dziecko, szczególnie w klasach wyższych, ujemnie oddziałuje na otoczenie kolegów, a często nawet je

demoralizuje, wtedy należy dokładnie dany wypadek omówić i z odpowiednim wnioskiem wystąpić do inspektora szkolnego.

Kwalifikowanie i promowanie.

Jedną z najważniejszych czynności R. P. na zasadzie par. 10 p. 13 Regulaminu jest promowanie uczniów do klasy następnej i przyznawanie uczniom świadectwa ukończenia szkoły.

Ponieważ świadectwo ukończenia szkoły obejmuje także przedmioty, nie udzielane w oddz. VII, uczeń nie może mieć w oddziale niższym z tych przedmiotów stopnia niedostatecznego, o czym należy pamiętać przy promowaniu ucznia w oddziale V i VI.

Przy promowaniu R. P. winna brać za podstawę obowiązujący program nauczania. Często jednakże dziecko tylko z jednego przedmiotu, względnie z pewnej grupy przedmiotów, nie czyni należytych postępów. W tym wypadku R. P. winna rozważyć, czy ucznia mimo tych braków należy promować. Jeśli uczeń ogólnym poziomem inteligencji dorasta do następnego oddziału, a braki z poszczególnych przedmiotów nie są zasadnicze, należałoby ucznia promować.

Promocja winna być wynikiem dokładnej dyskusji członków R. P. nad wynikami pracy ucznia, nad jego uzdolnieniami i inteligencją, z uwzględnieniem warunków materialnych, stanu zdrowotnego i stosunków rodzinnych. W żadnym wypadku nie może wpływać na promowanie ucznia, jego zachowanie się lub nieżyczliwe ustosunkowanie się do ucznia członka R. P.

Przewodniczący R. P. zwróci baczną uwagę na skalę ocen, stosowaną przez poszczególnych członków R. P. i dążyć będzie do wyrównania tych wymagań. Gdyby natomiast członek R. P. stawiał zbyt wygórowane wymagania w stosunku do uczniów, przewodniczący dołoży wszelkich starań, by przekonać nauczyciela, iż działa na ich szkodę, a w razie zatargu, przewodniczący przedstawi sprawę inspektorowi szkolnemu i nie dopuści do niesłusznych lub krzywdzących decyzji. Rada Pedagogiczna winna wnikać w warunki

pracy ucznia i we wszystkie współczynniki, od których uzależnione są wyniki jego pracy i systematycznie dążyć, aby ilość niepromowanych uczniów stale się zmniejszała. Przy odpowiednich wysiłkach R. P. w tym kierunku można doprowadzić ilość drugorocznych na terenie szkoły zaledwie do 10 procent.

X. Środowisko wychowawcze rówieśników.

Klasa, jako środowisko rówieśników, w którym młodzież spędza znaczną część życia, jest środowiskiem wychowawczym. Prawdopodobnie nietylko naśladownictwo, również budzący się wcześniej instynkt towarzyski powodują fakt, że ogół dzieci chętnie wstępuje do szkoły, o samej szkole nie wiedząc nic nadto, że tam jest dużo dzieci, tam jest wesoło. Nieuniknione rozczarowanie następuje nieodrazu, później.

W środowisku tem często dzieci organizują się samorzutnie dla celów, mających dla całej klasy lub dla jej prowodyrów aktualne znaczenie, np. w wypadkach udzielenia doraźnej pomocy biednemu koledze lub koleżance, zbiórki na wieniec, na upominek i t. p.

Obok tego motywu aktualności, jako cechy samorzutnych dążeń grupowych występuje ich prostota, wynikająca z braku lub ubóstwa odpowiedniej tradycji; wreszcie charakteryzuje te dążenia pęd do nowości, żądza nowych doświadczeń. Te pierwotne grupy młodocianych, „bandy“ powstają z dzieci szkolnych w warunkach sprzyjających — przy szkole; w warunkach niepomysłnych — w łączności ze szkołą; lecz poza nią.

Dokładniejsze zbadanie tych samorzutnych organizacyj grupowych wykazało wychowawczo dodatnie strony ich oddziaływań. Podczas gdy szkoła, dom rodzinny żądają od dziecka, jeżeli nie uległości, to podporządkowania, w towarzystwie rówieśników czuje się równouprawnionym członkiem grupy; tam znajduje pole do wybicia się, aby sobie podporządkować innych, zaprawia się więc do przodownictwa; uspołecznia się przez dobrowolne podporządkowanie się wybranemu przywódcy, przodownikowi i regułom postępowania, nie narzuconych przez starszych, lecz dobrowolnie przyjętym gwoli wspólnej korzyści. Tam praktycznie

uświadamia sobie wartość zasady: „Nie czyni drugiemu, co tobie niemiłe“. Bywa też środowisko rówieśników doskonałą szkołą dla wykorzenienia wad, jak tchórzostwo, samochwalstwo, służalczość, kłamliwość i t. p.

W społeczeństwach demokratycznych lub ulegających procesowi demokratyzacji stosunek starszego pokolenia do samorzutnych dążeń grupowych młodzieży jest z natury rzeczy przychylny. Zdając sobie sprawę z dodatnich stron ich oddziaływania, nie należy przeceniać możliwości wpływów wręcz szkodliwych, których siedliskiem stać się mogą organizacje grupowe młodzieży, pozbawione całkowicie kontroli i opieki starszych.

Niebezpieczeństwo tych wpływów powstaje wtedy, gdy, organizując się, młodzież naśladuje nie tylko formy, ale i treść grup społecznych starszego pokolenia; gdy grupa, zorganizowana na terenie klasy, czy szkoły daje oparcie, stwarza sprzyjające warunki dla rozwoju buntowniczych, wywrotowych skłonności.

Powstają podówczas dwie możliwości, dwie różne postawy starszego pokolenia wobec tych samorzutnych przejawów psychiki dziecięcej i młodzieńczej: 1) represja, środek najbardziej rozpowszechniony i mający najdawniejszą tradycję; 2) takie ustosunkowanie się do organizujących się grup młodzieży, aby w nich znalazła zaspokojenie psychicznych potrzeb i przez udział w życiu grupowym zdobyła usprawnienia, konieczne dla czynnego udziału w pracach dojrzałego pokolenia.

Z ducha współczesnego polskiego ustawodawstwa szkolnego, zarówno jak z jego świetnych tradycji wynika, że ta druga postawa jest wskazana, w pewnej mierze stała się już obowiązującą dla kierowników szkół.

XI. Organizacje wychowawcze młodzieży.

Samorząd młodzieży szkolnej.

Ustrój demokratyczny wymaga od społeczeństwa samostanowienia o sobie i o losach państwa. Zadaniu temu może podołać społeczeństwo, posiadające odpowiedni poziom kultury umysłowej i wysoko rozwiniętą kulturę moralną. Autonomia polityczna wyrość może z autonomji ducha człowieczego, a ta oznacza nie tylko dobrowolne podporządkowanie się prawom, przez siebie ustanowionym, lecz poczucie potrzeby tego prawa dla dobra ogólnego.

Do ustroju demokratycznego musi być społeczeństwo odpowiednio przygotowane.

Szczególniej Polska, będąca przez długi czas w niewoli politycznej i pozbawiona samorządu, chcąc dorównać demokratycznym społeczeństwom Zachodu, winna nadrobić poniesione straty, winna dbać o wychowanie w duchu demokratycznym.

Może się to stać tylko przy współdziałaniu szkoły powszechnej, która w zasadzie winna być szkołą dla dzieci wszystkich warstw społecznych.

Obowiązkiem obywatelskim kierownika szkoły jest mieć tę sprawę ustawicznie na uwadze, czuwać i zachęcać do tej pracy nauczycielstwo.

Dokonać zaś tego można przez stworzenie na terenie szkoły pewnych organizacyj uczniowskich.

Należy rozpoczynać organizację samorządu w klasach najniższych od form najprostszych, np. wyboru tygodniowych porządkowych (dyżurnych) przy zastosowaniu głosowania całej klasy. Stanowi to już zachętę dla słabszych i daje odczuć wszystkim dzieciom, iż stanowią wspólnotę. Wpływa to na zmianę stosunków wzajemnych: nauczyciela i dzieci. Przyznanie im tego prawa wyboru zazwyczaj jest mile przyjmowane,

jako dowód zaufania ze strony nauczyciela.} Następny etap stanowić będzie określenie przez uczniów czasu dla czynności dyżurnych, a więc dyskusja, protokoły. Nie należy krępować swobodnego wypowiedziania się dzieci, nie narzucać. Uchwalenie regulaminu „konstytucji“ klasowej, odpowiada samorządnej potrzebie działania. Daje im czuć, że nie ulegają przymusowi, narzuconemu zewnątrz. Daje sposobność do ujawnienia się właściwości charakteru.

↳ Samorząd sprzyja skłonnościom towarzyskim, społecznym w przeciwieństwie do skłonności indywidualistycznych i egoistycznych, panujących jeszcze w szkołach, nie posiadających organizacji samorządowych. Skłonności indywidualistyczne dzielą, odosobniają istoty ludzkie, szkoła zaś winna być społeczeństwem, wychowującym przyszłych, dobrych obywateli państwa. Udział dzieci we własnej organizacji samorządowej zbliża je do wielkiej zbiorowości dorosłych, przygotowuje je do zajęcia w niej miejsca w charakterze obywateli czynnych i społecznie wyrobionych.} Wspomnienie małej rzeczypospolitej towarzyszyć im będzie później, w latach służby dla dobra wielkiej rzeczypospolitej. Rozwijająca się w tych warunkach miłość ojczyzny wyzbędzie się wszelkich cech czułościowości, bierności duchowej, stanie się czynną, twórczą, wspierając się o samorządne współdziałanie. Tylko przez samorząd młodzież usprawnić się może w poczuciu odpowiedzialności, stanowiącej podstawę wychowania obywatelskiego. Wraz z samorządem wkracza życie do szkoły. Organizacja jest dziełem wspólnym, zbiorowym wysiłkiem. Zbiorowość wymaga czynów, aby redagować powzięte uchwały, czuwać nad ich wykonaniem, utrzymać łączność z nauczycielem, wychowawcą. W miarę, jak zanika fałszywy indywidualizm, przejawiają się i rozwijają istotne cechy indywidualne. Klasa przestaje być zbiorowiskiem rywali lub przeciwników: przekształca się w grupę kolegów, zespolonych wspólnymi celami i dążeniami.

Nauczyciel również doświadcza dobroczynnego wpływu samorządu. Uczniowie stają się lepsi, rozumniejsi. Z podziwem nieraz stwierdza, z jakim prze-

jęciem się, z jaką powagą spełniają dobrowolnie przyjęte obowiązki. Zachęca to i daje podstawę do rozszerzenia uprawnień w ramach samorządu. Zakres przy-
musu kurczy się i wzrasta wzajemne zaufanie.

Rodzaje samorządu.

Możnaby tę sprawę ująć w sposób dwojaki. Można od razu stworzyć samorząd uczniów, któryby ogarnął jak największą liczbę uczniów lub objął całe społeczeństwo szkolne, a to wyłaniałoby inne szczuplejsze organizacje (sekcje samorządu), odpowiadające potrzebom życia szkolnego; albo założyć organizacje (sekcje) cząstkowe, z których drogą propedeutyczną powstałby po pewnym czasie pełny samorząd szkolny, jako skoordynowanie pracy w organizacjach cząstkowych.

Pierwszy sposób nie daje naogół pewnych wyników, co się tłumaczy tem, że samorząd otrzymuje grupa nieprzygotowana, nie umie przeto go cenić i w różny sposób go nadużywa. Nie można bowiem utrwalić samorządu przez narzucenie go, zarówno jak uchwalenie przez uczniów pewnych przepisów, czyli konstytucji szkolnej, lecz trzeba nasamprzód ich usposobić, aby poczuli potrzebę tworzenia własnego prawa i radość dobrowolnego podporządkowania się wyższej zasadzie dobra ogólnego.

Tworząc organizacje cząstkowe, mamy szczuplejszy zakres pracy i możność skupienia jej na mniejszych odcinkach, nadto mamy możność starannej obserwacji i ustawicznego ulepszania założonej organizacji. Zależać powinno na wychowaniu nie poszczególnych jednostek, pionierów, lecz ogółu młodzieży. Trzeba więc i ten częściowy samorząd tak organizować, aby objął całą klasę.

Organizacja samorządu.

Samorząd całkowity obejmuje wszystkie dzieci, począwszy od oddziału pierwszego. Cała szkoła stanowi wtedy gminę szkolną, a poszczególne oddziały — gromady. Każda gromada ma swoich naczelników, sołtysów i t. p., gdyż o nazwę tu nie chodzi, a naczeln-

nicy lub zebranie ogólne wybierają prezesa (wójta) gminy szkolnej.

Naczelnicy pod przewodnictwem prezesa przystępują do opracowania przepisów zasadniczych, czyli konstytucji szkolnej, która ma objąć w swych ramach życie społeczności szkolnej. Będą tutaj należały sprawy takie, jak: ustrój tej małej republiki szkolnej, a więc zarząd, czyli władza wykonawcza, sądownicza i ustawodawcza, podział gromady na grupy, czyli sekcje, prawa i obowiązki członków, oraz budżet.

Po opracowaniu winny być statut i budżet zatwierdzone przez walne zebranie, czyli referendum szkolne, albo przez delegatów klasowych, którzy wówczas stanowią rodzaj sejmu szkolnego.

Cała praca będzie się skupiała w grupach (sekcjach). Sekcyj nie należy tworzyć wiele, a przede wszystkim te, które zainicjują sami uczniowie. Trzymać się bowiem należy zasady, aby nie narzucać, lecz doradzać.

Powstanie więc sekcja porządku i higieny, która zajmie się utrzymaniem czystości i opracuje odpowiedni regulamin; sekcja przyjaciół przyrody, sekcja przyjaciół i opiekunów książki, która zajmie się samokształceniem, powiększeniem zbioru książek i opieką nad biblioteką szkolną, założeniem czytelnicy, świetlicy, kółek naukowych i gazetką szkolną. Następnie: grupa harcerska, sekcja sportowa, która zajmie się założeniem hufca przysposobienia wojskowego, ligi morskiej, ligi obrony powietrznej i przeciwgazowej, oraz drużyny gier i zabaw. Sekcja artystyczna obejmuje pieczę nad przyozdobieniem klas i budynku, nad urządzaniem przedstawień, zabaw, uroczystości państwowych i szkolnych. Sekcja religijno-moralna zajmie się czerwonym lub białym krzyżem i pomocą materialną dla najbiedniejszych dzieci.

W ramach tych sekcyj możnaby zamknąć życie grupowe społeczności szkolnej.

Statuty i wnioski sekcyj powinny być zatwierdzone przez ogólne zebranie (referendum szkolne), albo przez delegatów klasowych, czyli sejm szkolny. Budżety sekcyj stanowić winny ogólny budżet gminy szkolnej.

który również powinien być przez ogólne zebranie zatwierdzony. — Wykonania uchwał pilnuje prezes i naczelnicy klasowi.

Według powyższej organizacji ustroj samorządowy będzie się przedstawiał następująco:

1. Zarząd, czyli władza wykonawcza: prezes (wójt) wybrany przez referendum (lub naczelników) i naczelnicy wybrani przez oddziały.

2. Ustawodawcza: ogólne zebranie (referendum) lub delegaci, wybrani po kilku z każdej klasy, czyli sejm szkolny.

Prezesowi i naczelnikom podlegają grupy, czyli sekcje. Każda z sekcji posiada swego przewodniczącego, wybranego przez członków danej sekcji. Do pracy w sekcjach powinni się zgłaszać uczniowie dobrowolnie, kierując się osobistym zainteresowaniem. Od pracy tej nie należy odsuwać uczniów najmłodszych oddziałów, gdyż ci naogół wykonywują swe obowiązki z całym przejęciem się i powagą.

Samorząd cząstkowy będzie polegał na tem, że najpierw stworzy się jedną sekcję, po pewnym czasie drugą, następnie trzecią i t. d. Nie należałoby jednak poprzestać na zorganizowaniu tylko pewnych sekcji, lecz wszelkimi siłami dążyć do stworzenia pełnego samorządu.

Powyższy szkic ustroju samorządu szkolnego nie jest bez zarzutu; podany jest jako wzór, stosunkowo prosty, który powinien ulegać zmianom, wynikającym z rozwoju życia szkolnego. Chodzi przede wszystkim o to, aby rozpocząć w tym kierunku pracę systematyczną, nie sporadyczną lub dyskusyjną, lecz planową i obejmującą wszystkie szkoły Rzeczypospolitej.

Inicjatorem i opiekunem samorządu szkolnego powinien być nietylko kierownik szkoły, lecz cały zespół nauczycielski, nie wyłączając katechetek. Każda sekcja powinna mieć w szkole wieloklasowej przynajmniej jednego nauczyciela jako opiekuna. W szkołach niżej zorganizowanych, może nauczyciel rozpocząć opiekę nad paroma sekcjami, a w jednoklasowej będzie miał wszystkie pod opieką. Do pracy tej winien być tak kierownik, jak i nauczyciele odpowiednio

przygotowani. Z końcem każdego roku szkolnego powinien kierownik szkoły dokonać podziału sekcji między nauczycieli według ich zainteresowań, aby mogli podczas feryj letnich przygotować program pracy. Pożądaną jest rzeczą, ażeby sekcje nie zmieniały co roku swych opiekunów, lecz jeden nauczyciel był przez kilka lat opiekunem tej samej grupy. Każda sekcja lub podsekcja powinna mieć swego przewodniczącego, sekretarza, a w miarę potrzeby i kasjera. Obrady i uchwały należy protokołować.

Spółdzielczość.

Skutecznym środkiem uspołecznienia młodzieży okazuje się spółdzielczość, organizowana na terenie szkoły, jako forma żywotnego samorządu, treść społeczna, mogąca zaspokoić tak wydatną w życiu młodzieży potrzebę aktualności, czyli bezpośredniego związku wykonywanych czynności z życiem, — forma samorządu, praktycznie wprowadzająca w sferę elementarnych pojęć społecznego współdziałania.

Istniejące często na terenie szkoły sklepiki, nie oparte o zasadę spółdzielczości, nie są pożądane. Jakkolwiek mogą być źródłem dochodu na cele szkolne, jednakże ze względu na to, iż są po za sferą możliwych wpływów wychowawczych, prowadzone są najczęściej z pominięciem zasad racjonalnej kalkulacji kupieckiej, nie prowadzą należytej rachunkowości, — sklepiki tego typu winny być zaniechane i zastąpione przez sklepiki spółdzielcze. Od powstania sklepiku zaczyna się najczęściej rozwój spółdzielczości w szkole. Zapoczątkowanie jej może przyjąć inne formy przez zakładanie bibliotek spółdzielczych, pracowni (np. intrygatorni, fryzjerni, kasy i t. p.). Oparcie ich na właściwych zasadach spółdzielczości (dobrowolność udziału, samodzielność, konkretna użyteczność, dająca się poznać jako pomoc gromadzka) decydują o ich wysokiej wartości wychowawczej.

Określenie teoretyczne spółdzielni jest rzeczą trudną. Wskutek tego ekonomiści nasi różnią się w jej określaniu. Jedni nazywają ją stałym związkiem nie-

kapitalistów, opartym na samopomocy dla pewnych celów gospodarczych ¹⁾. Inni — przedsiębiorstwem gospodarczem dobrowolnie zjednoczonych osób celem powiększenia dochodów z pracy członków lub zmniejszenia ich wydatków ²⁾; lub jako przedsiębiorstwo zbiorowe jednostek gospodarczo-słabych, dążące do wykluczenia kapitału z zysku przedsiębiorstwa i wyeliminowania kapitalistycznych przedsiębiorstw z naszego ustroju społecznego ³⁾. Nasza ustawa o spółdzielniach przyjęła określenie następujące: „Za spółdzielnie uważa się zrzeszenie nieograniczonej liczby osób o zmiennym kapitale i składzie osobowym, mające na celu podniesienie zarobku lub gospodarstwa członków przez prowadzenie wspólnego przedsiębiorstwa. Służąc powyższym zadaniom gospodarczym, spółdzielnia może również mieć na celu podniesienie poziomu kulturalnego swych członków“.

Z powyższych określeń widzimy, że spółdzielnia posiada poważne walory moralne, społeczne i państwowe, szkoła więc powszechna nie może instytucji tej pomijać. Biorąc tylko pod uwagę dobrowolność, t. j. dobrowolny udział, wewnętrzną potrzebę działania, samodzielny wysiłek i czyn zbiorowy, wzrost zamożności i oświaty społecznej, a tem samem potęgi państwa, stwierdzić należy, że spółdzielnia jest dobrą szkołą obywatelstwa. Do tego życia zbiorowego i spółdzielczego należy młodzież naszą zaprawiać od wczesnej młodości. Dokonać zaś tego może i powinna szkoła powszechna.

Prace w tym kierunku należy prowadzić planowo i systematycznie. Przedewszystkiem trzeba obudzić w dzieciach wolę do spółdziałania. Dokonać tego można zapomocą odpowiednich pogadanek w formie opowieści i przypowieści, ilustrujących zasadę solidarności, spółdziałania lub ich potrzebę. Najodpowiedniejsze do

¹⁾ Dr. St. Głębiński — Wykład ekonomji społecznej. Lwów, 1913, str. 528—560.

²⁾ T. Baranowski — Społeczno-ekonomiczna istota kooperacji. Warszawa, 1918, str. 5—7.

³⁾ Dr. E. Taylor — Pojęcie spółdzielczości. Kraków, 1916, str. 49.

tego celu są pogadanki w książeczce R. Klugego p. t. „Kooperatywa w szkole”. Następnie podsuwamy dzieciom do przeczytania odpowiednie książeczki, których myślą przewodnią jest idea wzajemnej pomocy i współdziałania oraz utwory, poświęcone życiu uczniowskich stowarzyszeń spółdzielczych. Nadają się tu:

1. B. Nowakowski. — Miś w miasteczku.
2. K. A. Czyżowski. — Złoty kopiec.
3. J. Ostrowski. — Gromada światem włada.
4. E. Słoński. — Razem młodzi przyjaciele.
5. J. Korczak. — Bankructwo małego Dżeka.

Równocześnie przeprowadzamy pogadanki o spółdzielniach, znajdujących się w środowisku uczniów. Zwrócimy więc uwagę na miejscowe spółdzielnie spożywcze, rolnicze, kredytowe i instytucje społeczne i oświatowe stowarzyszenia, zaznajamiając dzieci z ich powołaniem, rozwojem i działalnością. Dużą pomocą będą wycieczki do miejscowych spółdzielni, gdzie działania zetknie się bezpośrednio z pracą zrzeszeniową i zobaczy jej rezultaty.

Tę pracę przygotowawczą winien podjąć nie jeden nauczyciel, lecz wszyscy i skoordynować ją na wspólnej konferencji z początkiem roku szkolnego. Nauczyciel języka polskiego będzie uwzględniał spółdzielczość przy doborze czytanek, bajek i ćwiczeń piśmiennych. Przy nauce historii zwróci uwagę na fakty współdziałania i solidarności, oraz na ich wpływ na rozwój kultury i cywilizacji. Ucząc arytmetyki, przygotuje zadanie treści spółdzielczej i ćwiczenia z zakresu rachunkowości spółdzielczej. Przy nauce przyrody skieruje uwagę na wzajemną pomoc i współdziałanie w życiu świata zwierzęcego i roślinnego. Nauczyciel, wykładający naukę o Polsce współczesnej, omówi bezpośrednio współczesny ruch spółdzielczy.

Rezultatem tej planowej i umiejętnie przeprowadzonej pracy powinna być objawiająca się u uczniów chęć do zbiorowego działania, aby nieść pomoc słabszym. Pomoc ta może być materialna, intelektualna lub moralna. Skoro zaś tę zbiorową pomoc zorganizujemy, to mamy samorzutnie powstałą spółdzielnię.

Objawi się ona albo w postaci introligatorni, fryzjersi, sklepiku, czytelnia, kółka robót ręcznych, korepetycyj, koła przyjaciół drzew, kwiatów, zwierząt i ptaków, albo koła zabaw, porządku, upiększania sal szkolnych i t. p. Będzie to więc wspólna, dobrowolna praca zbiorowa dla dobra ogółu.

Rozpoczyna ją zazwyczaj niewielka grupa osób, małe kółko, lecz skoro praca znalazła zrozumienie, to przechodzi na większy zespół — klasę, a nawet całą szkołę.

Teren pracy, jej zakres rozszerza się w miarę zrozumienia i potrzeby. Zakresu tego nie należy ograniczać, gdyż pobudza to inicjatywę uczniów, kształci zdolności organizacyjne i wzbogaca podłoże, na którym wyrasta dobrowolna, niewymuszona praca dla społeczeństwa.

Z tych względów nie można uważać sklepiku szkolnego za jedyny wyraz spółdzielni, lecz tylko za jeden z jej przejawów, gdyż w zakresie zbiorowej pomocy materialnej może również być spółdzielnią herbaciarnia, wytwórnia zabawek lub kasa oszczędnościowa; w zakresie zaś pracy oświatowej: czytelnia, kółka samokształceniowe, sekcje odczytów i pracownice; w zakresie pomocy społecznej: kasa pożyczkowa, wypożyczalnie podręczników, pomoc w nauce, w chorobie, biedzie i t. p.

Widzimy więc, że na terenie szkoły możemy spotkać kilka samodzielnych zrzeszeń. Zrzeszenia te łączą się często w federację, w której poszczególne zorganizowane grupy pełnią rolę autonomicznych sekcji, mających wspólną, naczelną radę nadzorczą. Federacja taka kilku organizacyj, istniejących na terenie szkoły, jest bardzo wskazana, gdyż ułatwia i odciąża w pracy nauczycielstwo, a uczniom pozostawia szerokie pole do praktyki organizacyjnej.

Z istoty spółdzielni wynika, że powinna się ona opierać o zasadę pracy zbiorowej, wieloosobowej. Nie może więc cała praca skupiona być na jednej osobie, lecz winna być rozłożona na jak największą liczbę uczniów. Wskutek tego nie powinni uczniowie spełniać tych samych funkcji przez zbyt długi okres czasu. Czynności prostsze wymagają krótszego, a czynności

skomplikowane dłuższego okresu czasu. Dążeniem naszym powinno być, aby uczeń opanował jako tako powierzoną czynność przy utrzymaniu równomierności w podziale pracy.

Przy podziale pracy należy uwzględniać zainteresowania i skłonności uczniów. Wtedy nietylko uczeń szybciej przyswoi sobie i lepiej wywiąże się z powierzonych obowiązków, lecz umiłuje pracę i znajdzie w niej radość. Zyska na tem przede wszystkim społeczeństwo zrzeszone, bo taka współpraca będzie wydajna i pożyteczna.

Chcąc zużytkować należycie w pracy zamiłowania i skłonności uczniów, nie możemy im działów pracy narzucać, lecz musimy przyjąć zasadę dobrowolnego udziału w tym dziale, w którym znajduje uczeń upodobanie.

Oprócz podziału również i organizacja pracy odgrywa bardzo ważną rolę w życiu spółdzielni. Należy oprzeć ją na przepisach, odpowiadających potrzebom i warunkom spółdzielni, czyli na statucie. Wskutek tego spółdzielnia szkolna nie powinna posługiwać się narzuconymi statutami, lecz każda ułożyć swój własny statut, posługując się przytem statutem wzorowym!

W statucie należy umieścić nazwę stowarzyszenia i jego cel. Następnie omówić prawa i obowiązki członków, środki pieniężne i zarząd spółdzielni. Ten składa się zwykle z walnego zebrania, decydującego o wszystkich najważniejszych sprawach; rady nadzorczej, jako organu doradczego i kontrolującego i zarządu, który jest organem wykonawczym. W większych spółdzielniach należy omówić jeszcze sprawę przyjmowania współpracowników i ich liczbę, oraz czas pełnienia obowiązków. Również nie należy pominąć roku obrachunkowego, podziału oszczędności i sprawy rozwiązania spółdzielni.

Prócz tego należy ułożyć regulamin dla rady nadzorczej, który obejmie atrybucje rady w sprawie doboru towarów, źródeł ich zakupu oraz cen sprzedażnych, a nadto kontrolę rachunkowości, kasy i sklepu.

Regulamin dla zarządu określi podział pracy i obowiązki członków zarządu: gospodarza, skarbnika i sekretarza. Ustali również liczbę i termin posiedzeń.

Regulamin dla współpracowników ustali dnie i godziny otwarcia sklepu, omówi sprawę przestrzegania cen i odpowiedzialności.

Jeżeli spółdzielnia posiada sekcje, to każda sekcja powinna mieć swój regulamin pracy. Regulaminy, obejmujące ogół członków, powinny być oddawane pod obrady walnego zebrania i szeroko uzasadnione, ażeby wszyscy członkowie zrozumieli intencje i ważność przepisów. Ważną rolę w prowadzeniu spółdzielni odgrywa rachunkowość. Uczy ona młodzież nie tylko rachunku praktycznego, lecz informuje nas ustawicznie o rozwoju spółdzielni.

Jeżeli spółdzielnia obejmuje tylko jeden dział, np. sklep szkolny, to zwykle zarząd prowadzi rachunkowość. Mianowicie: skarbnik prowadzi księgę kasową i kwitariusz, gospodarz — księgę sklepową oraz kalkulację towarów, a sekretarz (rachmistrz) — inne księgi.

Natomiast w stowarzyszeniach, obejmujących wiele działów, gdzie zarząd ma wiele pracy z ogólnym nadzorem i kierownictwem, zaprasza się do prowadzenia rachunkowości kilku uczniów, którzy jeszcze nie mają żadnych obowiązków w spółdzielni. W ten sposób unikamy przeciążenia pracą członków zarządu.

Uczeń, który nabrał w szkolnej spółdzielni zamiłowania do pracy spółdzielczej, może po skończeniu pełnej siedmioklasowej szkoły powszechnej uzupełnić swoje wykształcenie w średniej szkole spółdzielczej, założonej w r. 1931 w Warszawie przez ogólnokrajowe organizacje spółdzielcze.

Ma ona na celu przygotowanie pracowników dla licznych instytucyj spółdzielczych w Polsce.

Nauka w szkole trwa trzy lata i programem swoim obejmuje:

- 1) przedmioty ogólnokształcące;
- 2) przedmioty zawodowe ogólne: nauka o handlu, geografia gospodarcza, historia rozwoju gospodarczego i ekonomja społeczna;
- 3) przedmioty specjalne: ustawodawstwo spółdzielcze, historia, teoria i praktyka spółdzielczości, towaroznawstwo, arytmetyka handlowa, zasady buchalterji i ćwiczenia z rachunkowości spół-

dzielczej, korespondencja, pismo reklamowe i pisanie na maszynie, technika i organizacja sprzedaży.

(Adres szkoły: Warszawa: ul. Sienkiewicza L. 3).

Ze względu na to, że obecnie spółdzielczość rozwija się w bardzo dużej liczbie szkół powszechnych, należy dążyć do tego, ażeby nauczycielstwo, pracujące na tem polu, uzupełniało teoretycznie swoje wiadomości zdobyte praktyką. Kierownik szkoły powinien w tym celu zaopatrzyć bibliotekę szkolną w książki, traktujące o spółdzielczości. Odpowiadać będą temu celowi:

- M. Dąbrowska. — Gałąź czereśni i inne nowele. }
Fr. Dąbrowski. — Spółdzielnie uczniowskie. }
E. Zalewski. — W służbie spółdzielczej.
J. Wolski. — 20 obrazków z życia spółdzielczego.
J. Lemański. — Toast. Bajki powojenne.
I. Nicholson. — Ruch spółdzielczy w Anglii.
M. Dąbrowska. — Finlandja wzorowy kraj kooperacyj.
E. Godwin. — Co zdziały duńskie stowarzyszenia spółdzielcze.
M. Orsetti. — Tajemnice tkaczy rocdelskich.
M. R. — Położenie spożywców.
F. Schär. — Społeczne i gospodarcze zadania spółdzielczych stowarzyszeń spożywców.
J. Bek. — Współdzielczość jako program życiowy.
Z. Daszyńska-Golińska. — Przez kooperatywy do przyszłego ustroju.
K. Gide. — Przyszłość kooperacji.
E. Abramowski. Idee społeczne kooperatyizmu.
E. Abramowski. — Kooperatywa, jako sprawa wyzwolenia ludu pracującego.
E. Abramowski. — Pisma. Tom I i II.
E. Milewski. — Sklepy społeczne.
E. Milewski. — Kooperacja i jej znaczenie w Polsce.
St. Wojciechowski. — Kooperacja w rozwoju historycznym.
E. Poisson. — Rzeczpospolita Spółdzielcza (przeład).
M. J. Tuhan-Baranowski. — Społeczne zasady kooperacyj.

W. H. Wolff. — Współdzielczość w rolnictwie (przekład).

G. Kropotkin. — Pomoc wzajemna jako czynnik rozwoju.

Harcerstwo.

Z pośród wszystkich organizacyj młodzieży szkolnej przodujące stanowisko zajmuje harcerstwo. Posiada już ono nietylko w Polsce, ale i w całym świecie własne stanowisko, oparte na bogatej tradycji, a stały rozwój skautingu i wzrost jego członków do liczby kilku milionów wśród wszystkich prawie narodów świata (w Polsce około 80.000) mówi najlepiej o wartości tego ruchu ideowo-wychowawczego.

Skauting istnieje stosunkowo niedługo, bo zaledwie około 25 lat, do Polski przedostał się z Anglii w r. 1910. Początkowo w Małopolsce (Lwowie), a następnie już w r. 1911 zaczyna rozwijać się również i na terenie b. Kongresówki. Genjalnym twórcą skautingu jest gen. angielski lord Baden Powell. Poczyniwszy liczne spostrzeżenia na młodocianych wywiadowcach w czasie wojny z Boerami, opracowuje podręcznik p. t. „Służba wywiadowcza dla chłopców“. Podręcznik ten wkrótce zostaje zastosowany w szkołach, wobec czego Baden Powell, uzgodniwszy swe poglądy z pedagogami angielskimi, opracowuje własny system wychowawczy, oparty na przygotowaniu do służby wywiadowczej. Drogą kursów, odczytów i pism system ten dostaje się bardzo szybko do szkół nietylko angielskich, ale i zagranicznych.

Podstawą moralną skautingu są jego prawa, nakazujące miłość Boga i Ojczyzny, braterstwo skautowe i rycerskość w stosunku do wszystkich, karność, miłość przyrody oraz czystość myśli i uczynków. Dla ugruntowania tych praw Baden Powell opracowuje podręcznik do swego systemu z całym szeregiem ćwiczeń polowych, jak i domowych, które stopniowo urabiają charakter skauta, rozwijając jednocześnie jego spostrzegawczość, samodzielność i zaradność, oraz umiejętność życia w gromadzie. Skaut pracuje w zastępie, złożonym z 9 rówieśników, z których jeden jest komendan-

tem zastępu. Cztery zastępy z drużynowym na czele tworzą zasadniczo drużynę, która jest pełną jednostką organizacyjną.

Przeniesiony przez ś. p. Andrzeja Małkowskiego na grunt polski — skauting zostaje b. szybko przyswojony, jednak stopniowo ulega pewnym zmianom i przystosowany zostaje do psychiki i warunków życia młodzieży polskiej. Ponieważ idea przewodnią organizacji młodzieży jest wtedy (1911 r.) zdobycie niepodległości, skauting polski przyswaja przede wszystkim te cechy systemu angielskiego, które potrzebne są dobremu żołnierzowi.

Trzyletnie ćwiczenia, prowadzone początkowo głównie wśród młodzieży szkół średnich, dają w rezultacie, już w r. 1914 co prawda młode, ale już zahartowane, przygotowane nieźle do służby wywiadowczej, pełne zapału i poświęcenia kadry żołnierzyków, którzy na pierwszy zew stają w szeregach legjonowych.

Obok drużyn męskich powstają drużyny żeńskie, których zadaniem w czasie walk o niepodległość jest służba pomocnicza.

Do roku 1916 niema w Polsce jednolitej organizacji skautowej. Rozbite przez zaborców, a następnie okupantów drużyny skupiają się w poszczególnych organizacjach dzielnicowych, które w listopadzie 1916 r. na zjeździe w Warszawie jednoczą się, tworząc Związek Harcerstwa Polskiego.

Odznaką Z. H. P. jest krzyż, skaut otrzymuje nazwę harcerza, kolor munduru — szary.

Po wojnie charakter harcerstwa znowu ulega zmianie, wkracza bowiem na drogę wychowania obywatela, świadomego swych praw i obowiązków, któremu ustępuje harcerz-bojownik. Forma organizacji nie ulega zmianie: jednostką zasadniczą jest zastęp i drużyna.

W ośrodkach większych dla współdziałania i utrzymania kontaktu drużyny tworzą hufce, na terenie poszczególnych województw zorganizowane są dla ogólnej pieczy nad drużynami komendy chorągwi żeńskiej i męskiej z zarządami oddziałów na czele. Zarząd oddziału składa się z osób starszych, wybieranych na

zjazdach oddziałów (teren województwa) przez pełnoletnich instruktorów harcerskich — harcmistrzów.

Władzą ustawodawczą Związku H. P. jest zjazd walny instruktorów, wykonawczą Rada Naczelna. Programy harcerskie oparte stale i niezmiennie o prawa harcerskie, postępując stale naprzód, ulegają ciągłym zmianom.

Skauting przedwojenny obejmował tylko młodzież szkół średnich, obecnie programy harcerskie dostosowane zostały już dla dzieci od I-szych oddziałów szkół powszechnych począwszy (program zuchów) i sięgają do młodzieży dorosłej ze sfer inteligenckich i robotniczych (program kół starszego harcerstwa).

Program ujęty jest w próby i sprawności. Zuchy przechodzą 3 próby, harcerze 5 prób. Starsze harcerstwo zdobywa sprawności albo stopnie instruktorskie (podharcmistrza i harcmistrza).

Próby uwzględniają dział praktyczny i podkreślają stopniowe wyrobienie charakteru oraz stały udział w pracy społecznej (służby bliźnim).

Sprawności natomiast wchodzą częściowo jako obowiązkowe próby dla uzyskania odpowiedniego stopnia harcerskiego — są traktowane jednak, jako specjalizacje i obejmują różne działy: jak rzemiosła, sport, służba samarytańska, służba społeczna, przewodnictwo i t. p. Zależnie od upodobania zdobywa je harcerz (ka) w dowolnej ilości.

Najlepszym terenem dla zdobywania prób i sprawności są wycieczki, obozy i kolonje. Tam bowiem w nierozłącznej gromadzie, która jednak nie powinna przekraczać 30—40 osób uwidacznia się wyraźnie charakter harcerza (ki), jego stosunek do otoczenia i przyrody oraz uzdolnienia.

W miesięcznym obozie, a nawet jednodniowej wycieczce nie tylko hartuje się dusza dziecka, ale nabiera ono tam przede wszystkim bardzo dużo radości życia, której coraz więcej brak dzieciom wielkich miast.

Radość życia, karność, usłużność, samodzielność, pomysłowość i wiele innych cech zdobywa dziecko również na zbiórkach harcerskich, niestety ze względu na brak czasu, odbywających się tylko raz w tygodniu.

Tam też, gdzie jest dobrze postawiona drużyna harcerska szkoła mniej ma kłopotu z wychowaniem młodzieży, zyskuje natomiast dużą pomoc przy organizowaniu wszelkich prac na terenie szkoły.

Ażeby jednak drużyna nie zawiodła nadziei szkoły warunkiem podstawowym jest dobra jej organizacja. Nie będzie narzekań na harcerstwo, jeżeli szkoła otoczy je odpowiednią opieką moralną i materjalną.

Pierwszym warunkiem przy organizowaniu drużyny, musi być odpowiedni wybór drużynowego (ej). Nie może nim być pierwsza z brzoza osoba, której kierownik (czka) poleci drużynę zorganizować, musi to być osoba, która sama jest, względnie przez jakiś czas była harcerzem (ką) i zna dobrze harcerstwo, albo też odbyła odpowiednie przeszkolenie harcerskie na kursach dla drużynowych lub nauczycieli, organizowanych przez poszczególne kom. chorągwi i Min. W. R. i O. P. W każdym wypadku winna szkoła porozumieć się z odpowiednią komendą harcerską na terenie swego środowiska albo chorągwi i dopiero po zakwalifikowaniu przez komendę chorągwi przedstawionego na drużynowego kandydata (ki) rozpocząć organizację drużyny.

Przyjmowanie zgłoszeń na członków drużyny nie powinno być w żadnym wypadku masowe, ponieważ drużynowy nie obejmie większej odrazu gromady, z którą przecież musi się żyć, aby ją bliżej poznać. Nie może też szkoła stosować żadnego przymusu w stosunku do uczniów. Harcerstwo bowiem cechuje ochotniczość i ta cecha jako zasadnicza nie może tu być pominięta.

Przyjmując dzieci do drużyny, nie można kierować się również tylko tem, ażeby zgłaszały się do niej wyłącznie dzieci lepsze. Wpływ drużyny jest często tak dodatni, że poprawia dzieci uznane ogólnie za złe, dopiero, jeżeli dziecko takie nie ulega przez dłuższy czas poprawie, a demoralizuje inne, należy je wtedy z drużyny usunąć.

Należy też jeszcze porozumieć się z rodzicami, czy godzą się na to, aby ich dzieci do Harcerstwa należały i chodziły w godzinach pozaszkolnych na zbiórki.

Jeżeli drużynowy (a) jest osobą z poza szkoły, należy dla utrzymania kontaktu dać drużynie opiekuna z ramienia szkoły, musi nim być nauczyciel (ka), znający harcerstwo i życzliwie do niego ustosunkowany (a) // Opiekun drużyny powinien odbyć kurs wakacyjny. Polecenie opieki nad drużyną z urzędu nauczycielowi (ce) gimnastyki, jak to najczęściej ma miejsce, jest nieodpowiednie i daje też często ujemne rezultaty. Harcerstwo bowiem jest instytucją sportową tylko częściowo przez środki, a nie cele. Tylko też przy odpowiednim doborze sił kierowniczych szkoła nie znajdzie powodu do zażaleń na harcerstwo, które choć nieod razu idealne, będzie jednak wyróżniało się dodatnio na terenie szkoły.

Jednym z koniecznych warunków normalnego rozwoju drużyny jest jeszcze izba harcerska, w której odbywają się zbiórki, przechowuje sprzęt i wykonane prace. Izba jednoczy młodzież harcerską, uczy dbać o czystość i estetyczny wygląd mieszkania.

Uzupełniają roczną pracę drużyny kolonje i wycieczki, których powinno być jak najwięcej.

Opiekun drużyny powinien bywać jak najczęściej na zbiórkach zastępów i drużyny, znać jej program i gospodarkę. Stanowić opiekę na wycieczkach. Być w stałym kontakcie z drużynowym (a), nie przeszkadzać jednak drużynie w pracy, uzgadniać natomiast zarządzenia szkoły z zarządzeniami władz harcerskich.

Dla oparcia materialnego drużyna powinna mieć zorganizowane Koło Opieki, które tworzą rodzice względnie sympatycy Harcerstwa.

Gdy przy szkole niema własnej drużyny, uczniowie za zgodą kierownictwa szkoły mogą należeć do drużyny innej szkoły.

Wszelkie szczegółowe wskazówki organizacyjno-programowe znajdzie każdy, kto chce organizować drużynę w podręczniku — Rocznik Harcerski — St. Sedlaczka, wydawnictwo Naczelnictwa Z. H. P., Warszawa, ul. Traugutta 2.

Najlepsze z pism harcerskich: dla instruktorów — „Harcerstwo“, wydawnictwo Naczelnictwa Z. H. P.; dla dziewcząt — „Skrzydła“, dla wszystkiej młodzie-

ży — „Na Tropie“, wydawnictwo chorągwi śląskiej, Katowice, ul. Szafrńska — Domek Harcerski.

Wychowanie fizyczne.

Wychowanie fizyczne ma doniosłe znaczenie dla społeczeństwa. Minist. W. R. i O. P. zwraca na to ustawiczną uwagę i szeregiem okólników i rozporządzeń zachęca do tej pracy kuratorów, inspektorów, kierowników i nauczycielstwo.

Szczególniej szkoły w miastach winny nader troskliwie odnosić się do wychowania fizycznego młodzieży i w tym celu wypracować plan swej działalności na cały rok szkolny.¹⁾

Plan taki winien uwzględniać oprócz ćwiczeń metodycznych, cielesnych jeszcze rozkład zabaw i gier ruchowych dla poszczególnych klas, gier sportowych, na wolnym powietrzu w godzinach szkolnych i poobiednich, nauki pływania i kąpieli tam, gdzie się to da uskuteczyć, program wycieczek szkolnych w ciągu roku szkolnego, wycieczek i obozów wakacyjnych, organizację kolonij letnich, półkolonij i t. p. Należy również zająć się urządzeniem boiska, porozumieć się z zarządami zrzeszeń sportowych w sprawie pomocy fachowej przy prowadzeniu ćwiczeń, oraz z opieką szkolną celem gromadzenia na ten cel funduszków.

Równocześnie kierownik szkoły powinien zachęcić nauczycielstwo do uzupełniania wiadomości teoretycznych i praktycznych i specjalizacji się na polu wychowania fizycznego młodzieży. W tym celu należy nauczycieli uzdolnionych kierować na studia na W. kursach wychowania fizycznego i w Państwowym Instytucie Wychowania Fizycznego w Warszawie.

Dla obudzenia większego zainteresowania się młodzieży szkolnej sprawami wychowania fizycznego należy w porozumieniu się z innymi szkołami urządzać corocznie w miesiącu maju lub czerwcu „dzień święta sportowego młodzieży“²⁾. Program takiego święta na

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P., r. 1922, Nr. 14, poz. 145.

²⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. z r. 1925, Nr. 5, poz. 52.

leży z wczasu przygotować i odpowiednio drużyny wyćwiczyć. Święto to można urządzić również w porozumieniu z wojskowością, która uzupełni program pokazami hufców szkolnych i obozów w dziedzinie przysposobienia wojskowego starszej młodzieży. Wpłynie to dodatnio na młodzież szkół powszechnych, wzbudzi zainteresowanie i ochotę do zapisywania się po opuszczeniu szkoły powszechnej w szeregi hufców przysposobienia wojskowego.

Przy propagandzie ćwiczeń cielesnych należy unikać gry w piłkę nożną, gdyż wymaga ona nadmiernego wysiłku nerwów i mięśni. Kierując się powyższymi względami, Min. W. R. i O. P. zabroniło tej gry młodzieży poniżej lat 16, a natomiast zaleciło grę w piłkę koszykową i piłkę latającą.¹⁾

Propaganda gier i zabaw ruchowych powinna szerzyć się po wszystkich zakątkach Rzeczypospolitej, gdyż posiadają one niezmiernie znaczenie wychowawcze. Każda szkoła powinna więc posiadać komplety przyborów do gier i zabaw ruchowych i troską oraz ambicją kierownika szkoły i nauczycielstwa winno być znalezienie na ten cel funduszków, zresztą niewielkich.

Okólnikiem z dn. 19 lutego 1927 r. (O. H. Fiz. 62/27) włożyło Minist. W. R. i O. P. na inspektorów szkolnych obowiązek baczenia i przestrzegania, ażeby godziny, wyznaczone w programie na naukę wychowania fizycznego, były w całości wyczerpane i nawet przy skromnem wykształceniu fachowem nauczyciela, obudziło się w działwie pierwsze zamiłowanie do fizycznego wychowania.²⁾

Równocześnie jednak tak kierownik szkoły, jak i nauczycielstwo winni baczyć, ażeby te zajęcia nie odbywały się kosztem godzin lekcyjnych innych przedmiotów nauczania, gdyż nastąpi wtedy niezdrowy wzrost sportu i umysłowe zaniedbanie młodzieży. Natomiast wszelkie godziny wolne powinna młodzież spędzać na godziwych rozrywkach w postaci gier i zabaw ruchowych.

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. z r. 1927, Nr. 3, poz. 44.

²⁾ Okólnik do Kuratorów Szkolnych.

Probierzem rozbudzenia zamięłowania do wychowania fizycznego będzie ten fakt, że młodzież po opuszczeniu szkoły powszechnej będzie się dalej tą sprawą interesować i powstaną w danej miejscowości drużyny wychowania fizycznego, a z nich jako etap ostatni hufce przysposobienia wojskowego młodzieży dorastającej (P. W.).

Inicjatorem i przodownikiem w tej pracy powinien być kierownik szkoły i nauczycielstwo, gdyż na nich spoczywa przedewszystkiem obywatelski obowiązek i dalsza troska o wychowanie młodzieży, opuszczającej szkołę. W tym celu powinni oni przystąpić na członków do komitetów Wychowania Fizycznego i Przeposobienia Wojskowego i w porozumieniu z nimi organizować pracę na swoim terenie działalności. Komitety te działają na podstawie specjalnego statutu. Aby dać możność wszystkim nauczycielom zaznajomienia się z ustrojem wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego, obowiązującym na terenie całego państwa, podaje się statut ten w całości ¹⁾:

Na zasadzie art. 15 i 18 dekretu o tymczasowej organizacji Władz naczelných z dnia 3 stycznia 1918 roku (Dz. Pr. K. P. Nr. 1, poz. 1), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Dla kierownictwa pracami, dotyczącymi powszechnego wychowania fizycznego oraz przysposobienia wojskowego, ustanawia się przy Ministrze Spraw Wojskowych Państwowy Urząd Wychowania Fizycznego i Przeposobienia Wojskowego.

§ 2.

Na czele Państwowego Urzędu Wychowania Fizycznego i Przeposobienia Wojskowego stoi dyrektor mianowany przez Ministra Spraw Wojskowych w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych i Ministrem Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

§ 3.

Organizację oraz szczegółowy zakres działania Państwowego Urzędu Wychowania Fizycznego i Przy-

¹⁾ Dz. Urz. 1927, Nr. 3, poz. 37.

sposobienia Wojskowego ustala rozporządzenie Ministra Spraw Wojskowych, wydane w porozumieniu z Ministrem Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego i z Ministrem Spraw Wewnętrznych.

§ 4.

Kredyty budżetowe, przeznaczone na wychowanie fizyczne i przysposobienie wojskowe, przewidywane będą w odpowiednich częściach budżetu państwowego; administruje nimi dyrektor Państwowego Urzędu Wychowania Fizycznego i Przysposobienia Wojskowego.

§ 5.

Przy Ministerstwie Spraw Wojskowych zostaje utworzona Rada Naukowa Wychowania Fizycznego, celem prowadzenia badań naukowych, wydawania opinii i stawiania wniosków w zakresie powszechnego wychowania fizycznego w sprawach, wniesionych do tejże Rady przez Państwowy Urząd Wychowania Fizycznego i Przysposobienia Wojskowego.

§ 6.

W skład Rady Naukowej Wychowania Fizycznego wchodzi:

a) Minister Spraw Wojskowych, względnie wyznaczony przez niego zastępca, jako przewodniczący;

b) osoby, powołane przez Ministra Spraw Wojskowych w porozumieniu z Ministrami Spraw Wewnętrznych oraz Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z pośród uczonych i znawców wychowania fizycznego, jako też wybitnych higienistów i pedagogów;

c) dyrektor Państwowego Urzędu Wychowania Fizycznego i Przysposobienia Wojskowego, delegowany przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, urzędnik Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego oraz Dyrektor Departamentu Służby Zdrowia w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych.

Ogólna liczba członków Rady Naukowej Wychowania Fizycznego nie może przenosić 25-ciu.

Powołanie członków Rady Naukowej Wychowania Fizycznego wymienionych w § 6 lit. b następuje na 2 lata.

§ 7.

Sposób wykonywania swych czynności określi Rada Naukowa Wychowania Fizycznego w wydanym przez siebie regulaminie wewnętrznym Rady.

§ 8.

Minister Spraw Wojskowych powołuje do życia w poszczególnych województwach Wojewódzkie Komitety Wych. Fiz. i Przystosowania Wojskowego, których zadaniem jest koordynowanie i popieranie działalności organów państwowych, samorządowych i społecznych na obszarze danego województwa w sprawach wychowania fizycznego i przystosowania wojskowego.

§ 9.

W skład Wojewódzkiego Komitetu wychowania Fizycznego i Przystosowania Wojskowego wchodzi:

a) wojewoda, dowódca okręgu korpusu, wyznaczony przez Ministra Spraw Wojskowych i kurator okręgu szkolnego miejsca siedziby województwa, względnie delegaci tychże osób.

b) czterech dalszych członków, powołanych przez Ministra Spraw Wojskowych, względnie przez osobę do powołania ich przez Ministra Spraw Wojskowych upoważnioną.

§ 10.

Wojewódzki Komitet Wych. Fiz. i Przyst. Wojskowego działa w myśl ogólnych dyrektyw Państw. Urzędu Wych. Fiz. i Przyst. Wojsk. składa temuż sprawozdania ze swej działalności i przedstawia swoje wnioski w zakresie wychowania fizycz. i przyst. wojskowego. Ponadto wykonywa on ogólny nadzór nad Powiatowemi i Miejskiemi Komitetami Wychowania Fizycznego i Przystosowania Wojskowego i wydaje im zarządzenia w myśl dyrektyw Państwowego Urzędu Wychowania Fizycznego i Przystosowania Wojskowego.

§ 11.

W miastach powiatowych utworzone być mogą w miarę potrzeby Powiatowe Komitety Wychowania Fizycznego i Przystosowania Wojskowego, których zadaniem jest koordynowanie na obszarze powiatu działalności organów państwowych, samorządowych i społecznych w sprawach wychowania fizycznego i przystosowania wojskowego oraz popieranie wychowania fizycznego i przystosowania wojskowego w powiecie.

W poszczególnych miastach, nie będących miastami powiatowymi, mogą być utworzone osobne Miejskie Komitety Wychowania Fizycznego i Przystosowania Wojskowego dla odnośnych miast.

§ 12.

Powiatowe i Miejskie Komitety wychowania Fizycznego i Przystosowania Wojskowego powołuje przewodniczący Wojewódzkiego Komitetu Wychowania Fizycznego i Przystosowania Wojskowego.

§ 13.

W skład Powiatowego Komitetu Wychowania Fizycznego i Przystosowania Wojskowego wchodzi w charakterze członków osoby, powołane przez przewodniczącego Wojewódzkiego Komitetu Wych. Fizycz. i Przystosowania Wojsk., ponadto zaś członkami tego Komitetu są wyznaczeni przez władze wojskowe — oficer przystosowania oraz oficer instrukcyjny.

Ilość członków Powiatowego (Miejskiego) Komitetu nie może przynosić 20-tu.

Przewodniczącego Komitetu wyznacza Przewodniczący Wojewódzkiego Komitetu Wychowania Fizycznego i Przystosowania Wojskowego.

§ 14.

Powiatowe (Miejskie) Komitety Wych. Fiz. i Przystosowania Wojskowego tworzyć mogą w poszczególnych miejscowościach powiatu, względnie miastach, będących siedzibą Miejskiego Komitetu, miejscowe komisje sportowe składające się z powołanych przedsta-

wicieli miejscowych klubów i organizacyj sportowych. Miejscowe Komisje sportowe mają na celu współpracę z Powiatowemi (Miejskiemi) Komitetami Wych. Fizycz. i Przysp. Wojskowego.

Przewodniczącym miejscowej komisji sportowej jest wyznaczony przez władze wojskowe oficer instrukcyjny lub instruktor wychowania fizycznego, o ile zaś w danej miejscowości oficera takiego nie ma, przewodniczącego wyznacza przewodniczący Powiatowego (Miejskiego) Komitetu.

§ 15.

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 1925 roku w sprawie utworzenia Rady Naczelnej Wychowania Fiz. i Przysp. Wojsk. oraz Wojewódzkich i Powiatowych Komitetów Wych. Fiz. i Przysp. Wojsk. (Dz. Urz. R. P. Nr. 45, poz. 314), oraz zmieniające je rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 lipca 1925 r. (Dz. U. R.) P. Nr. 83, poz. 375), tracą z dniem ogłoszenia niniejszego rozporządzenia moc obowiązującą.

Minister Spraw Wojskowych unormuje rozporządzeniem sprawę przekazania czynności powyższych instytucyj dyrektorowi Państwowego Urzędu Wych. Fiz. i Przysp. Wojsk. tudzież Radzie Naukowej Wych. Fiz. i Przysp. Wojsk. przewidzianym w niniejszem rozporządzeniu.

§ 16.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się Ministrowi Spraw Wojskowych w porozumieniu z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych oraz Ministrem Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

§ 17.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Koło czerwonego krzyża.

Koło czerwonego krzyża ma nietylę dążyć do zakupienia proporca i odznak, ile naprawdę poznać i wprowadzić w życie na terenie szkoły ideały humanitarne. Skaleczenie się ucznia, choroba, omdlenie

winy być pobudką do akcji ratowniczej ze strony koła. Brak obuwia, ubrania, bielizny, książek, zeszytów powinien wywołać natychmiastowy oddźwięk ratowniczy w sercach członków.

Koło takie powinno być założone w porozumieniu i oparte na statucie związku, który obowiązuje wszystkie koła czerwonego krzyża.

Liga morska, powietrzna i przeciwgazowa.

Liga morska zająć się powinna popularyzacją piękna i korzyści, wynikających z posiadania morza. Odczyty, książki, pisemka, ilustracje, przezrocza, modele różnych statków i łodzi, wzbudzanie sympatii dla zajęć marynarzy i składki na flotę polską — to jej zakres pracy. Grozę wojny powietrznej, chemicznej i obronę przeciwgazową winna zobrazować liga obrony powietrznej i przeciwgazowej.

Koło przyjaciół książki.

Koło przyjaciół książki zajmuje się propagandą czytelnictwa, wystawą książek, rysowaniem plakatów i afiszy, reklamujących książki, okładaniem książek w papier, pomnażaniem biblioteki. Członkowie koła pełnić będą dyżury przy nauczycielu-bibliotekarzu podczas godzin wypożyczania. Będą podawać książki z szafy i odbierać od uczniów, zwracając uwagę na uszkodzenia, układać na półkach i wypełniać karty książki i czytelnika pod bacznią kontrolą nauczyciela, który będzie prowadził z uczniem rozmowę o przeczytanej książce.

Kółka naukowe.

Kółka naukowe: historyczne, geograficzne, przyrodnicze i polonistyczne będą rozwijać umysł ucznia według jego zainteresowania drogą samokształcenia. Na posiedzeniach koła, które powinny się odbywać raz w tygodniu, wygłaszać będą uczniowie krótkie referaty z pamięci o przeczytanych książkach. Po nich nastąpi krótka dyskusja, a na zakończenie powinien nauczyciel wypowiedzieć krótko swoją opinię o refe-

racie, poprawić omyłki lub uzupełnić widocznie braki. Koło polonistyczne zajmie się wydawnictwem gazetki i urządzaniem godzin pięknych recytacyj i bajek.

Godzina recytacji i bajki.

Godziny bajki i recytacji można urządzać co tydzień, a przynajmniej co dwa tygodnie. Uczniowie pod kontrolą nauczycieli wybiorą dwie lub trzy niewierszowane najładniejsze bajki i możliwie najładniej je opowiedzą. Inni przygotowują inscenizację, a najmłodszy odczyta pięknie jakiś wyjątek z książeczki, znajdujący się w bibliotece szkolnej.

Na godziny bajki i recytacji trzeba gromadzić całą szkołę, a gdyby szczupłość sali nie pozwalała na to, dzielić na dwie grupy i kolejno urządzać dla młodszych i starszych oddziałów. Dążyć należy do tego, aby uczniowie wygłaszali własne utwory.

XII. Organizacja pomocy naukowych.

Zdobycie i umiejętne zastosowanie pomocy naukowych powinno być nie tylko obowiązkiem, lecz i ambicją nowoczesnego kierownika szkoły, odpowiedzialnego za poziom nauki powierzonego mu zakładu. Zagadnienie pomocy naukowych jest więc dla kierownika bardzo ważne.

Dotychczas znajdowała ta sprawa rozmaite rozwiązania: albo nagromadzone pomoce naukowe zamykał kierownik szczelnie w szafach i baczył, aby ich nikt nie używał, aby nienaruszone oczekiwały wizytacji inspektora; albo też zostawiał je bez żadnego nadzoru, na łasce losu i po pewnym czasie pozostawały z nich za ledwie szczątki, nie nadające się do użytku. W innym znów wypadku wcale nie zabiegał kierownik szkoły o zdobycie pomocy naukowych, lecz rzucał szkołę na pastwę podręcznikowego i werbalnego nauczania.

Takie ujęcie sprawy jest świadectwem ignorancji. Pomoce w szkole winny być dobrze zachowane pomimo codziennego użytkowania. Rzeczą więc kierownika będzie nie tylko je zdobyć, lecz tak je zorganizować, aby spełniły swe zadanie.

Zdobycie pomocy nie będzie rzeczą zbyt trudną. Jeżeli kierownik okaże w tym kierunku inicjatywę, rodzice chętnie na ten cel pewną kwotę przeznaczą i niektórzy z nich uczniowie sporządzą pod okiem nauczycieli. Należy jednakże oddać je do użytku uczniów i odpowiednio konserwować, aby uczniowie i rodzice widzieli, że są one nie tylko naprawdę potrzebne, lecz i otoczone opieką.

Organizacja winna więc być w ten sposób uskuteczniiona, aby do pomocy naukowych mieli łatwy dostęp nauczyciele i orjentowali się w zasobach.

Okazy, modele, przyrządy i obrazy.

Przedewszystkiem trzeba wszystkie pomoce spisać i podzielić na działy, według przedmiotów: przyroda, geografia, historia, rachunki. Równocześnie każdy dział podzielić na grupy: np. przyroda: zwierzęta i rośliny; geografia: ogólna, części świata, krajoznawstwo; historia: powszechna, historia Polski i t. d. Następnie każdą grupę — na podgrupy np. grupa zwierzęta: zwierzęta domowe, dzikie, ptaki, ryby i t. d.; grupa — historia Polski: czasy przedhistoryczne, Piastowie, Jagiellonowie i t. d. Po dokonaniu podziału na podgrupy należy z nich wyszczególnić, jakiej postaci jest dana pomoc, t. j. podzielić na: okazy (gabloty), modele, przyrządy lub obrazy. Pierwszeństwo oddaje się okazom, po nich pójdą modele lub przyrządy i w tym porządku należy wpisywać.

Po sporządzeniu spisu należy okazy, modele i przyrządy umieścić według działów w szafach lub na półkach, a obrazy w teczkach z tektury i zaopatrzyć półki i tecki w napisy: np. Dział I — Zwierzęta domowe, Dział I — Ptaki domowe lub Ptaki dzikie.

„Ilustracji szkolnej“ nie należy rozmieszczać w różnych teczkach, choćby z tego względu, że jest dwustronnie malowana. Trzeba więc umieścić ją w osobnych teczkach serjami, nalepiając na wierzchu drukowaną zawartość serji, która do każdej serji jest załączona. Równocześnie w ogólnym spisie trzeba zaznaczyć przy obrazie, w której serji się znajduje np. Zjazd gnieźnieński — serja 24.

Spis powinien być sporządzony na dużym arkuszu i zawieszony w pokoju nauczycielskim, w kancelarii szkolnej, a nawet w każdej klasie. Pozwoli on nie tylko orjentować się w liczbie i jakości pomocy, lecz również będą się nim posługiwać nauczyciele, dając woźnemu polecenie przygotowania pomocy do lekcji. Przy sporządzaniu arkusza spisowego pomocy naukowych, należy pamiętać, aby w każdym dziale, między grupami, podgrupami, a nawet jakością pomocy, t. j. po okazach (gablotach), modelach i obrazach danej grupy pozostawiać miejsce wolne, iżby mieć moż.

ność uzupełniać spis w miarę zdobywania nowych pomocy.

Wzór wykazu pomocy będzie się przedstawiał w pomniejszeniu następująco:

I		II			III		IV	V	
Przyroda		G e o g r a f j a			Historja		Poga- danki	Rachunki	
Zwier- zęta	Ptaki	Ogólna	Części świata	Krajo- znaw- stwo	Po- wszech- na	Polski		Geo- metrja	Aryt- metyka
Zwierzę- ta do- mowe	Ptaki domowe		Europa Mapy:			Czasy przedhi- storycz.	Domro- dzianny	Modele Bryły	Okazy Miary
Okazy Czaszka psa — szafa I	Okazy	Modele Wyspa —sza- fa II		Modele	Okazy Moneta rzymska	Okazy Urna			
			Obrazy:						
Modele	Modele					Modele Pancerz	Pory roku		Wagi
					Obrazy			Figury	
		Obrazy	Azja	Obrazy Warsza- wa—se- rja XXII		Ilustra- cje			
Obrazy Koń — Koń — serja	Obrazy		Afryka				Targ		Monety
			Ameryka	Mapy		Plasto- wie		Przyrzę- dy: Cyrkiel Ekierka	
						Okazy			
						Modele			

Dalsze działy należy poświęcić fizyce, chemji, higienie, językowi polskiemu, obcemu, robotom ręcznym i t. d.

Pomoce do lekcyj powinien w zasadzie przygotowywać woźny szkolny; w tym celu należy w pokoju nauczycielskim przygotować grubszy zeszyt, w którym przynajmniej dzień naprzód zapisują nauczyciele pod odpowiednią datą, jakie pomoce są im potrzebne, posługując się spisem pomocy. Jeżeli pomocy jest niewiele i są w szkole oddziały równoległe, należy to uwzględnić przy układaniu rozkładu godzin, ażeby

w innych godzinach wyznaczać lekcje tego samego przedmiotu. Pomoce powinny się znajdować o ile możliwości w osobnym pokoju, pod nadzorem jednego z nauczycieli.

Biblioteka młodzieży szkolnej.

Niezbędną i bardzo ważną grupę pomocy naukowych stanowi biblioteka uczniów. Mówi o tem wyraźnie rozporządzenie Min. W. R. i O. P.; (Dz. Urz. Nr. 11 z r. 1925).

Książeczka z biblioteki, winna się znaleźć w ręku nauczyciela prawie na każdej lekcji celem odczytania pięknego urywka. Z temi książkami powinni obcować ustawicznie uczniowie, bo w szkole naszej uczeń ma czynnie pracować, uczyć się, ażeby po wyjściu ze szkoły umiał uzupełnić swoje wykształcenie drogą samokształcenia. Aby jednak biblioteka spełniła swoje zadanie, musi być dobrze zorganizowana. O to powinien postarać się kierownik szkoły przy pomocy nauczycieli.

Dobra organizacja biblioteki szkolnej polega na odpowiednim doborze, aby książek było dużo, aby czytały wszystkie dzieci i czytelnictwo było kontrolowane.

W niniejszym szkicu to zagadnienie nie może być wyczerpane szczegółowo i zainteresowanych odsyła się do literatury tego przedmiotu. Na tem miejscu chcemy tylko poruszyć niektóre zasadnicze sprawy, związane z organizacją biblioteki szkolnej.

Przedewszystkiem książka powinna mieć swój stały numer, t. j. ma być wpisana w osobną księgę inwentarżową biblioteki szkolnej w ten sposób, aby numer książki odpowiadał numerowi w księdze inwentarżowej. Numer na książce powinien być wypisany w owalu pieczęci bibliotecznej. Nie można więc dopuścić do tego, aby zapisywano książki w zeszytach i co rok zmieniano numer, bo kilka książek zginęło. Spostrzec to można na niektórych książkach, mających na sobie nawet po sześć, coraz to innych numerów. Zagubiona książka powinna być odkupiona, bo za majątek szkolny odpowiada kierownik szkoły i majątek ten nie może ginąć, ani ulegać niszczeniu.

Biblioteka szkolna powinna posiadać tylko książki wartościowe, a nie zbieraninę i przy zakupie książek należy się kierować oceną Min. W. R. i O. P., umieszczaną prawie w każdym Dzienniku Urzęd. Min. W. R. i O. P., począwszy od roku 1925.

Książki w bibliotece powinny być podzielone według treści na działy naukowe np. historyczne, przyrodnicze, bajki i powiastki, oraz według poziomu umysłowego uczniów na grupy, t. j. na odz. I i II, III i IV, V i VI, VII lub według wieku uczniów, t. j. I grupa do lat 9, II do lat 12, III do lat 14 i 15. Ten podział zaleca Min. W. R. i O. P. i jest on racjonalny, bo ułatwia pracę nauczycielowi-bibliotekarzowi, a uczniowi pozwala korzystać z książki. Spis z podziałem na działy powinien być sporządzony w postaci katalogu dla każdej grupy oddzielnie i do użytku uczniów znajdować się w każdej klasie. Oprócz tego wykazy książek z działu historycznego, przyrodniczego i geograficznego powinny być zawieszane w każdej sali szkolnej. Przy wszystkich podziałach należy zachować ten sam numer książki z księgi inwentarzowej.

Bibliotekarzem może być tylko nauczyciel, znający treść wszystkich książek, znajdujących się w bibliotece. Odpowiednie książki powinien dostarczać do lekcji nauczycielom, a czytelnictwo uczniów kontrolować zapomocą rozmowy z uczniem o przeczytanej książce przy jej odbiorze. Wskutek tego nie należy zmieniać bibliotekarza co rok.

Uczniowie powinni wszyscy czytać; w tym celu należy wpisać wszystkich z dziennika frekwencyjnego do książki czytelnika. Przy nazwisku zapisuje się datę wypożyczenia, numer książki i datę zwrotu. Nadto każda książka posiada swoją kartę, czyli metrykę, na której wypisany jest autor i tytuł książki, a poniżej zapisuje się nazwiska i oddział uczniów, oraz datę: kiedy tę książkę wypożyczyli i oddali.

Dla pomocy bibliotekarzowi, oraz w celach propagandy czytelnictwa należy zorganizować Koło przyjaciół i opiekunów książki, o czym była już mowa. Nadto dla propagandy czytelnictwa należy sporządzać afisze, reklamy i urządzać wystawę książek.

Książek nie należy oddawać uczniom do oprawy, bo zniszczymy przez to bibliotekę, gdyż uczniowie nie umią ją jeszcze oprawiać. Introligatorstwo zaś, jak każdy zawód, wymaga dłuższej praktyki.

Szczegółowe wskazówki, formularze druków, oraz metodyczne wskazówki postępowania dla bibliotekarza-nauczyciela znajdzie czytelnik w pracy p. t. P. Tłuczek. — Prowadzenie biblioteki uczniów. Warszawa 1930 r. Księgarnia Polska. Warecka 15.

Trzecią grupę pomocy naukowych stanowią: latarnia projekcyjna, epidiaskop, kinoteatr szkolny, przedstawienia sceniczne dla młodzieży i radjo-odbiornik.

Latarnia projekcyjna i epidiaskop.

O ile latarnia projekcyjna nie daje większych korzyści, gdyż zachodzą w szkole trudności z uzyskaniem przezroczy, a nadto mamy ich do użytku zbyt ograniczoną liczbę, o tyle epidiaskop może mieć zastosowanie bardzo szerokie. Ilustracje z dzienników, tygodników i czasopism z zakresu historii, przyrody, geografji, literatury i t. d., gromadzone przez działkę i nauczycieli, dają się wyświetlać w postaci dużych i wyrazistych obrazów. Można powiedzieć śmiało, że z chwilą nabycia epidiaskopu szkoła przestaje cierpieć na brak pomocy naukowych w zakresie obrazów. Nie należy jednakże używać epidiaskopu raz lub dwa razy do roku, jak to mówią „od wielkiego święta“, lecz czynić to codziennie.

Nie mogą to być jakieś godziny wyświetlania lub godziny zabawy, lecz lekcja powinna być prowadzona metodycznie i należycie przygotowana do zastosowania epidiaskopu. Działka podczas całej tej lekcji nie powinna siedzieć w ciemni, lecz tylko na jakiś czas okna zostają zasłonięte, nauczyciel wyświetli obraz i przy jego pomocy będą go uczniowie omawiali. Pod koniec lekcji, przy usystematyzowaniu przerobionego materiału, zarówno jak i na początku przy nawiązywaniu tematu okna powinny być odsłonięte.

Epidiaskop może mieć szerokie zastosowanie tylko wtedy, gdy kierownik przeznaczy na ten cel albo specjalną salę albo też zaopatrzy okna w salach w ciemne,

sukienne firanki. Lepiej jednak oddać na ten cel jedną salę, gdyż uniknie się straty czasu i kłopotu z ustawianiem epidiaskopu.

Mając epidiaskop w szkole, należy przystąpić do sporządzania oprawionych albumów ze zwyczajnego papieru do pakowania. Służby one będą do gromadzenia ilustracyj. Albumów trzeba zrobić kilka i przeznaczyć jeden z nich na historję, drugi na przyrodę i t. d. Następnie podzielić na działy np. historyczny do dziejów Polski na: czasy przedhistoryczne, pierwszych Piastów, okres dzielnic i t. d., najlepiej trzymając się kolejności chronologicznej. Na każdy dział przeznaczyć po kilka kartek, ażeby można było w przyszłości album uzupełniać. Ilustracyj nie należy nalepiać, lecz robić nacięcia na kartkach albumu stosownie do wielkości obrazka i wsuwać w nie końce ilustracyj. Pierwszą kartę albumu należy zaopatrzyć w skorowidz z wyszczególnieniem stronic i działów. W ten sposób sporządzone albumy pozwolą na szybkie orjentowanie się, gdzie mamy i jakie ilustracje z danego okresu. Ułatwi to nietylko pracę nauczycielowi przy wyświeltaniu, lecz także uzupełnianie albumu. W podobny sposób należy sporządzać albumy do innych przedmiotów. Również dużą usługę odda katalog posiadanych ilustracyj, sporządzony przedmiotowo.¹⁾

Kinoteatr.

Większe znaczenie od epidiaskopu, lecz mniejsze zastosowanie, z powodu małej liczby filmów, posiada kinoteatr szkolny, daje on bowiem obrazy wzrokowe w ruchu. Może więc tu uczeń zobaczyć grozę bitwy morskiej lub lądowej, walkę słonia z tygrysem, życie i zajęcia jakiegoś narodu w tak plastycznej formie, jak gdyby brał w tem udział, jako widz. Zachodzi tylko ta różnica, że niezależnie od jego woli obrazy szybciej mkną, aniżeli by tego pragnął. Znacznie większą war-

¹⁾ Filmy naukowe do epidiaskopu typu „Ornak“ można sprowadzać z firmy „Ornak“, Warszawa, ul. Polna 74. Szczegółowy katalog z dokładnym podziałem na działy naukowe firma wysłała bezpłatnie.

tość będzie posiadał dla celów szkolnych film dźwiękowy, gdyż będzie dawał obrazy wzrokowe, ruchowe i słuchowe.

Podczas wyświetlania filmu nie można prowadzić lekcji normalnej, należy więc po seansie poświęcić trochę czasu na pogłębienie i uwypuklenie momentów zasadniczych. Niektóre przedstawienia należy traktować jako godziny rozrywkowe, propagandowe lub powtórzenie pewnego materiału naukowego.

Ze względu na częste pożary przy wyświetlaniu filmów, panikę wśród dzieci i wypadki śmierci w natłoku, podczas ucieczki, trzeba wyświetlanie prowadzić z wielką ostrożnością, odgradzając aparat od reszty sali trudnopalnym materiałem. Wpierw należy również przeprowadzić z dziećmi kilka próbnych, alarmowych ćwiczeń, ażeby w razie niebezpieczeństwa umiały zachować porządek i słuchały rozkazów nauczycieli, których zawsze pewna liczba wraz z kierownikiem powinna znajdować się na sali, wśród dzieci.

Sprawie kinoteatru szkolnego należy poświęcić wiele uwagi, (a szczególnie w większych miastach) ze względu na potrzeby wychowania moralnego młodzieży szkolnej. W miastach tych uczęszcza dużo młodzieży szkolnej do kinoteatrów prywatnych i przyglądają się filmom o treści niewłaściwej lub szkodliwej. Idą tam albo z rodzicami albo sami, gdyż właściciele kinoteatrów nie przestrzegają ściśle przepisów policyjnych.

Kierownik szkoły powinien wpłynąć na rodziców, na konferencjach rodzicielskich i pouczyć dzieci, że mogą uczęszczać tylko na przedstawienia dozwolone dla młodzieży szkolnej¹⁾. Jednocześnie winien zwrócić baczną uwagę na przebywanie dzieci na ulicach w godzinach wieczorowych i przypomnieć rodzicom i dzieciom, o wydanych w tym względzie zarządzeniach. Należałoby dążyć do organizowania albo szkolnych albo pozaszkolnych kinoteatrów dla młodzieży szkolnej

¹⁾ Rozporz. Min. S. W. z dnia 6 kwietnia 1923 r. (Dz. U. R. P., r. 1923, Nr. 49, poz. 343).

i urządać przedstawienia w godzinach popołudniowych.¹⁾

Przedstawienia sceniczne młodzieży szkolnej.

Przedstawienia sceniczne młodzieży szkolnej odgrywają dużą rolę przy nauce historii, krajoznawstwa i języka ojczystego. Rozbudzają poczucie piękna, miłości do ziemi ojczystej, uczucia humanitarne i narodowe.

Przedewszystkiem nadają się do tego nasze rocznice narodowe i uroczystości państwowe: święto 3 maja, dzień 11 listopada, rocznice powstania listopadowego, styczniowego i kościuszkowskiego. Trudności w wyborze tematu nie będzie prawie żadnych, bo literatura nasza posiada sporą liczbę odpowiednich utworów scenicznych z tych okresów. Aktorów również zgłosi się dużo, bo każde dziecko z ochotą się do tej pracy garnie. Jedyna tylko trudność, to urządzić sceny i dobre przygotowanie przedstawienia.

W kraju naszym jest tylko znikoma liczba szkół, posiadających stałe sceny szkolne. W niektórych miejscowościach można uzyskać na ten cel salę, dom strażacki, ludowy lub sokoli, posiadające stałe sceny; w innych miejscowościach kierownik szkoły obróci na ten cel jedną z sal szkolnych i urządzi scenę ruchomą. Do tego nadaje się tylko największa sala w szkole. Należy w niej ustawić kilka niskich ławczek bez stoliaków, przykryć deskami nieheblowanymi, górą przeciągnąć drut od ściany do ściany, na nim zawiesić 2 lub 3 czyste prześcieradła albo koce i scena gotowa. Kulisy nie są potrzebne, wystarczy tylko oddzielić część sceny firanką, aby aktorzy, mieli się gdzie ukryć, a wewnątrz sceny i całą salę ładnie przybrać.

Przygotowania do przedstawienia trzeba rozpocząć dość wcześniej, a przynajmniej na miesiąc przed przedstawieniem. Początkowo nie powinni ról rozpisywać

¹⁾ Wypożyczaniem kinematograficznych filmów naukowych i komedij zajmuje się wypożyczalnia Filmów Naukowych „Dep-kin” w Warszawie, ul. Mokotowska 14. Szczegółowy katalog wysyła firma na żądanie darmo.

uczniowie, lecz jeden z nauczycieli, piszący czytelnie. Następnie trzeba dokonać podziału ról. Zwykle przydziela się role uczniom najlepszym, lecz praktyka wykazuje, że zasada ta nie jest słuszną. Należy uwagę skierować na uczniów wrażliwych i impulsywnych, w nauce częstokroć zaniedbanych. Może to okazać się pożytecznym, gdy rozbudzimy w nich szlachetną ambicję, przez co zmienić się może ogólne ich zachowanie się w szkole.

Po wręczeniu ról należy zgromadzić wszystkich aktorów, opowiedzieć krótko treść utworu i z każdym przeczytać jego rolę. Po odczytaniu trzeba zapytać uczniów, czy nie życzą sobie zmiany ról, gdyż często trafia się, że pewne role odpowiadają ukrytym zainteresowaniom uczniów, których my nie znamy. Następnie należy polecić uczniom wyuczenie się ról napamięć i oznaczyć pierwszą próbę, na której należy już przystąpić do właściwej reżyserji. Próby wtedy wyjdą dobrze, jeżeli każdy z grających zrozumie i wczuje się w swoją rolę. Nie należy więc skąpić objaśnień słownych i pokazów, bo tylko wtedy uczeń zrozumie, jak ma swą rolę wykonać. Nie należy się również gniewać, ani krzyczeć na dzieci, bo wykonanie roli jest sztuką, której się trzeba nauczyć.

Próbę generalną należy potraktować jako przedstawienie dla dzieci szkolnych, gdyż pozwoli to grającym oswoić się z występem publicznym. Właściwe zaś przedstawienie urządzić dla rodziców uczniów, bo dzieci bardzo się cieszą, skoro widzą na przedstawieniach swych rodziców i poświęcają się wtedy pracy scenicznej z większym zapałem.

Przy urządzaniu przedstawień mamy możliwość zwrócenia uwagi na ważny moment, dotyczący krajoznawstwa, a mianowicie na stroje i zwyczaje ludowe. Stroje te należy dobierać jak najwierniej w całości, t. j. przybranie głowy, ubiór, obuwie powinny odpowiadać w rzeczywistości ubiorowi ludu w danej okolicy. To samo obowiązuje nas przy urządzaniu wnętrza chaty górala, kujawiaka i t. p., jak również przy ubiorach armji polskiej z czasów Kościuszki, powstania listopadowego i t. p.

Dużem powodzeniem cieszą się wśród dziatwy młodszej przedstawienia, inscenizowane baśnie, np. o krasnoludkach, rusalkach, wiedźmach.

Do przedstawień scenicznych nie należy zaliczać godzin recytacyj i bajek, o których mowa była w poprzednim rozdziale, gdyż są one przeważnie ćwiczeniami językowymi.

Jeżeli szkoła posiada samorząd uczniowski, to organizowaniem przedstawień powinno się zająć koło artystyczne pod opieką nauczyciela. Kierownik zaś winien baczyć, ażeby utwory sceniczne były piękne i przystosowane do poziomu umysłowego dzieci, oraz zgodne z prawdą historyczną lub zwyczajami naszego ludu. Utwory te powinny posiadać podłoże ideowe. Utworów, wyszydających albo zohydżających jakąś warstwę społeczną lub współobywateli Państwa, nie należy przedstawiać.

Również niedopuszczalnem jest urządzenie przedstawień o treści frywolnej w postaci tak zwanych rewij, baletów i kupletów, gdyż to nie licuje z charakterem szkoły, jako instytucji wychowawczej.

Radjoodbiornik.

Radjo, jako pomoc naukowa, ma w szkole zastosowanie dotychczas względne i służyć może jako propaganda dla korzystania z radjoodbiornika w domu. Dzieje się to z tego powodu, że w godzinach lekcyjnych niema prawie żadnych audycji dla dzieci. Sprawa ta się zmieni, skoro zostanie opracowany łącznie z dyrekcją Polskiego Radja program audycji dla dzieci, który będzie można uwzględnić w programie nauczania w dziedzinie historii, geografji, muzyki poważnej i ludowej, oraz pieśni ludowych i narodowych. W obecnych warunkach jest radjoodbiornik pewną pomocą naukową, ale dla nauczycieli.

Biblioteka szkolna nauczycielska.

Nieocenioną pomocą naukową w pracy nauczyciela jest podręczna biblioteka szkolna nauczycielska.

Troską więc dobrego kierownika szkoły powinno być zorganizowanie takiej biblioteki, jeżeli jej szkoła nie posiada.

Biblioteka dzieli się na cztery zasadnicze działy.

Dział podręczników, w którym znajdowałyby się wszystkie podręczniki szkolne dla młodzieży, nietylko na terenie szkoły używane, lecz wogóle znajdujące się w spisie podręczników szkolnych, wydawanym corocznie przez Min. W. R. i O. P. Umożliwi to nauczycielstwu zaznajomienie się z treścią różnych podręczników, a tem samem ułatwi wybór najlepszych i najodpowiedniejszych. Jest to sprawa ważna i z tego względu, że w myśl obowiązujących przepisów Rada Pedagogiczna powinna dokonywać wyboru podręczników.

Dział ogólnonaukowy, obejmujący opracowania naukowe z zakresu przedmiotów naukowych, udzielanych w szkole, stanowiąc będą teksty źródłowe i wypisy, oraz poważne biografje, monografje i podręczniki o wyższym poziomie do nauki historii, dzieła z zakresu przyrody, geografji, gramatyki i literatury języka polskiego, języka obcego, rachunków, rysunków, śpiewu, muzyki, mapy, atlasy i t. p. Dział ten pozwoli nietylko uzupełniać ogólne wykształcenie, lecz również odpowiednie wyjątki z tych dzieł będą służyć podczas lekcji jako pomoc naukowa.

Dział metodyczno-pedagogiczny zaopatrzony będzie w podręczniki metodyczne ze wszystkich przedmiotów nauczania w zakresie programu szkoły powszechnej, w dzieła pedagogiczne i dydaktyczne, które umożliwią nauczycielom ustawiczne dokształcanie się zawodowo.

Dział fachowych czasopism obejmie czasopisma z zakresu specjalizacji w pewnym przedmiocie, a nadto dziedzinę wychowania i nauczania.

Z powyższego widać, że dobrze zaopatrzona biblioteka nauczycielska będzie liczyła kilkaset tomów. Naturalnie, że nie powstanie ona odrazu, lecz w ciągu kilku lat systematycznej pracy. Powinien kierownik na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawić korzyści biblioteki nauczycielskiej, a z pewnością nauczyciel-

stwo opodatkuje się na ten cel, gdyż każdy prawie nauczyciel wydaje miesięcznie kilka złotych na kupno książek, a w tym wypadku łatwiej będzie i taniej wspólnymi siłami zakupić większą ilość miesięcznie.

Przy zakładaniu biblioteki należy natychmiast przystąpić do podziału na cztery działy, a pomnażając je stale z miesiąca na miesiąc, trzeba wyodrębnić z nich poddziały, np. dział podręcznikowy będzie miał poddziały: język polski, obcy, rachunki i t. d. Tak samo należy różniczkować dział naukowy, metodyczny i czasopism, a pozwoli to nie tylko zorientować się w każdej chwili, w jakim dziale biblioteka posiada największe braki, lecz również ułatwi odszukanie książki.

Bibliotekę nauczycielską powinien prowadzić nauczyciel, interesujący się wykształceniem fachowem, któryby umiał poinformować, podsunąć i zachęcić kolegów do korzystania z biblioteki.

Biblioteka nauczycielska powinna posiadać osobną książkę inwentarzową, oraz katalogi działowe.

XIII. Obowiązki administracyjne kierownika szkoły.

Uwagi ogólne.

Do obowiązków administracyjnych kierownika należy prowadzenie biura, czyli kancelarii szkolnej i wykonywanie, oraz wydawanie zarządzeń, mających na celu wprowadzenie ułatwień i porządku w pracy szkolnej. Obowiązki te nakłada na kierownika Regulamin dla kierowników szkół powszechnych z dnia 25 czerwca 1923 r.¹⁾ i Ustawa z dnia 9 października 1923 r. o uposażeniu funkcjonariuszów państwowych i wojska, która ustala wynagrodzenie miesięczne za administrację szkoły dla kierowników różnego typu szkół powszechnych (Art. 47).

Praca administracyjna kierownika szkoły odbywa się przeważnie w kancelarii szkolnej. Tam przechowuje się wszelkie księgi, druki urzędowe, oraz pisma urzędowe władz szkolnych. Na ten cel należy przeznaczyć osobny pokój i opatrzyć napisem: „Kancelarja szkoły powszechnej“, a w miastach, w których bywa większa liczba szkół, dodać nadto numer szkoły. Na drzwiach należy zaznaczyć, w których godzinach przyjmuje kierownik interesantów. Ze względu na to, że szkoły niżej zorganizowane niewszędzie mogą posiadać oddzielny pokój na kancelarję, należy przeznaczyć na ten cel przynajmniej obszerniejszą szafę i przechowywać w niej wszystkie księgi i akta w należyтым porządku. Szafę trzeba opatrzyć zewnątrz napisem „Księgi i akta szkolne“, a wewnątrz szafy na brzegach półek powinny również znajdować się napisy, informujące, jakie księgi na której półce się znajdują.

Jeżeli natomiast szkoła posiada oddzielną kancelarję, jest obowiązkiem kierownika postarać się o jej

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P., r. 1923, Nr. 13.

estetyczny wygląd, ażeby kancelarja nie przedstawiała się jak skład różnych rupieci. Należy więc na ścianach zawiesić portrety: Prezydenta Państwa, Marszałka J. Piłsudskiego, któregoś z wielkich naszych pisarzy, portret bohatera lub działacza narodowego i krzyż z wizerunkiem Chrystusa. 7

W oknach należy zawiesić bodaj skromne firanki i postawić doniczki z kwiatami; stół przykryty ceratą lub czystym papierem, na — przybory do pisania; obok kosz na odpadki papierowe, z boku umywalka, szafa ze starannie uporządkowanymi księgami i aktami, oraz parę krzeseł dla interesantów — stanowić będą umeblowanie kancelarji. Kancelarja szkoły jest urzędem państwowym szkolnym, i interesant nie może być jej obrazem zgoruszony.

Jakie księgi, akta i czynności administracyjne powinien pełnić kierownik szkoły, wskazuje wymieniony już Regulamin dla kierowników szkół, rozporządzenia władz szkolnych i niektóre ustawy.

Rozkład godzin.

Na czoło będzie się wybijał rozkład godzin na dany rok szkolny, gdyż od dobrego ułożenia rozkładu godzin zależy, czy praca w szkole pójdzie przez cały rok składnie i intensywnie. Słowem, rozkład zajęć w szkole jest egzaminem dla kierownika.

Przy układaniu rozkładu zajęć należy więc zwrócić uwagę na pewne ważne, nietylko pedagogiczne, lecz i administracyjne momenty. Przedewszystkiem nie wolno więcej niż pięć lekcyj przeznaczać dziennie dla dzieci. Godzina trwa tylko 45 minut, a przerwy między lekcjami, dwie pierwsze — po 10 minut, trzecia 20, a czwarta — 10 minut. Nauka winna rozpoczynać się o godzinie 8 rano, a w szkołach, prowadzących naukę popołudniową przynajmniej po 30-minutowem przewietrzeniu, po wyjściu oddziałów rannych. Nadto dla szkół, prowadzących z braku izb lekcyjnych naukę dwurazową, t. j. dla jednych oddziałów rano, a dla innych po południu, może być godzina lekcyjna zmniejszona za specjalnem zezwoleniem władz szkolnych do 40 minut. Przy nauce dwurazowej należy również roz-

wazyć, które oddziały będą się uczyć przed, a które po południu. Ze względu na to, że młodsze dzieci, jako słabsze fizycznie, potrzebują więcej snu i więcej ciepła podczas mroźnej zimy, należy je przesunąć na naukę popołudniową. Jest to jeszcze z tego względu pożądanem, że mają one mniejszą liczbę lekcyj dziennych, więc naukę będą kończyły przed wieczorem.

Równocześnie należy wziąć pod uwagę powierzchnię sal szkolnych i w salach obszerniejszych lokować oddziały liczniejsze.

Następnie należy rozkład godzin w ten sposób obmyśleć, aby uniknąć luk między lekcjami t. zw. „okienek“, gdyż to zraża nauczycieli i zniechęca do pracy, narażając niektórych na dłuższe przebywanie w budynku szkolnym. Należy więc dążyć do tego, aby nauczyciel miał pracę dzienną w szkole bez przerw jedno, dwu lub wielogodzinnych, kierując się zasadą, aby nie maksimum czasu, lecz maksimum wysiłku mógł dać ze siebie. Praca tygodniowa nauczyciela nie może wynosić mniej niż 30 godzin tygodniowo, zgodnie z Ustawą z dn. 9 października 1923 r. o uposażeniu funkcjonarjuszów państwowych i wojska (Art. 46) ¹⁾. Mniejszy wymiar pracy może uzyskać nauczyciel dla ważnych powodów za specjalnem zezwoleniem władz szkolnych. W wyjątkowych okolicznościach dozwolone jest również obciążenie nauczyciela większą liczbą bo do 36 godzin, lecz za tę sześciogodzinną pracę dodatkową, nadliczbową, jeżeli trwa ona ponad miesiąc, ma otrzymać osobne wynagrodzenie. Obciążenie ponad normę ma przeważnie zastosowanie w szkołach najniższego typu organizacyjnego, szczególnie z powodu udzielania nauki religji przez nauczycieli szkół powszechnych.

Ze względu na szczupły zasób pomocy naukowych powinien kierownik szkoły tak rozmieszczać godziny lekcyjne pewnego przedmiotu np. przyrody, historii, geografji i t. p., aby nie przypadły na tę samą godzinę w kilku oddziałach, gdyż nie będą mogli z pomocy korzystać ani nauczyciele, ani dziatwa i stanie się to tyl-

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P., r. 1923, Nr. 20, poz. 181.

ko przyczyną zatargów w szkole lub spowoduje obniżenie poziomu nauczania.

Należy zwrócić uwagę i na warunki lokalne izb szkolnych, jeżeli bowiem są one przedzielone ścianami cienkimi i zbyt dobrze przepuszczają głos, to nie należy lekcji śpiewu umieszczać wtedy, kiedy w sąsiedniej sali jest lekcja języka polskiego, obcego, historii i t. d., gdyż to uniemożliwi prowadzenie nauki, denerwuje nauczyciela i rozprasza uwagę dzieci.

Układając rozkład zajęć, należy na dzień środkowy i ostatni sześciodniowego tygodnia pracy dziecka przeznaczyć większą liczbę lekcji z przedmiotów technicznych lub sportowych np. rysunki, roboty, gry i t. p., aby umysł dziecka mógł wypocząć.

Przy układaniu rozkładu godzin musi kierownik stosować dla poszczególnych oddziałów odpowiednią liczbę godzin, oznaczoną w „Rozkładzie godzin dla szkół siedmioklasowych“, wydanym przez Min. W. R. i O. P. Rozkładów takich ukazało się już dotychczas trzy, a mianowicie: w r. 1919, w r. 1921 i w r. 1929. Naturalnie, że obowiązuje w szkołach rozkład ostatni lub zarządzenie inspektora, obniżające ze względów oszczędnościowych normy ostatnie.

Rozkład godzin powinien być podyktowany uczniom i zawieszony na ścianie w każdej klasie, ażeby dzieci wiedziały, jakie lekcje i na który dzień mają przygotować, oraz jakie podręczniki przynosić. Często bowiem spotyka się, że dzieci przynoszą wszystkie podręczniki do szkół, co jest zbyt dużym dla nich ciężarem, sprowadzającym krzywiznę pleców.

Sprawę tę reguluje zarządzenie Min. W. R. i O. P. polecające nosić książki nie w teczkach, trzymanyh w ręce, lecz w tornistrach, zawieszonych na plecach ¹⁾.

Materiał do rozkładu zajęć powinien kierownik przygotowywać podczas feryj wakacyjnych, aby mógł go do dnia 5 września przesłać inspektorowi szkolnemu do zatwierdzenia. Jeżeli do sześciu tygodni od daty przesłania inspektor szkolny nie zwróci rozkładu godzin, to należy go uważać jako zatwierdzony i na od-

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P., r. 1920, Nr. 10, poz. 117.

pisie rozkładu, znajdującym się w aktach, zaznaczy to odpowiednią klauzulą ¹⁾).

Zatwierdzony rozkład zajęć powinien być w pracy szkolnej ściśle przestrzegany, to znaczy, że nie wolno zasadniczo skracać czasu nauki, ani liczby lekcyj, nie można zamieniać jednych lekcyj na inne, nie wolno przenosić oddziałów rannych na popołudniowe. Nie wolno tego czynić ani kierownikowi, ani nauczycielom i na wszelkie zmiany winien kierownik uzyskać zezwolenie inspektora szkolnego, albo stosować się do jego polecenia.

Dziennik lekcyjny.

Kontrolę, czy rozkład zajęć jest ściśle wykonywany, spełnia dziennik lekcyjny; w nim bowiem zapisuje nauczyciel, z jakich przedmiotów odbywają się lekcje w danym dniu, oraz, ile było godzin pracy w każdym dniu.

Specjalnych przepisów, normujących prowadzenie dziennika lekcyjnego, nie posiada jeszcze nasze młode ustawodawstwo szkolne. Ujmuje się więc tę pracę na podstawie wyników praktyki szkolnej. Ze względu jednak na to, że Regulamin dla kierowników szkół (§ 3, poz. 5) wkłada na kierownika obowiązek kontrolowania dziennika lekcyjnego, będzie więc decydującym w tej sprawie zarządzenie kierownika lub postanowienie Rady Pedagogicznej. Nie chodzi w tym wypadku o kwestje merytoryczne, bo dziennik lekcyjny jest bardzo przystępnym formularzem, w którym należy wpisać nazwę miesiąca, datę dnia i oznaczyć przynajmniej dzień naprzód treść lekcji z danego przedmiotu w odpowiedniej, na ten cel przeznaczony kolumnie.

Ze względu na to, że czas trwania lekcji określony jest ściśle rozporządzeniem władzy szkolnej, a więc nie może być krótszy, ani dłuższy, odpada potrzeba notowania go w dzienniku lekcyjnym i wystarczy cyfrą arabską oznaczyć w danej kolumnie, którą z rzędu pro-

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1928, Nr. 13, poz. 216.

wadzimy lekcję. Podpisywanie przez nauczyciela nazwiska pod lekcjami jest zbędne. Natomiast konieczne jest umieszczanie nazwiska w wypadkach krótkotrwałego zastępstwa lub zastępstwa przez dłuższy przebieg czasu w oddziałach wyższych, w zakresie pewnych przedmiotów. W oddziałach niższych wystarczy długotrwałe zastępstwo zanotować tylko na tytułowej karcie dziennika lekcyjnego.

Jeżeli lekcje nie odbyły się, a zostały w tym dniu wpisane, gdyż czynności tej dokonuje nauczyciel przynajmniej na dzień naprzód należy w rubryce wolnej zapisać przyczynę nieodbycia się lekcyj.

Drugim zadaniem, jakie spełnia dziennik lekcyjny, jest kontrola przerobionego materiału naukowego ze wszystkich przedmiotów, znajdujących się w programie szkoły powszechnej. Odbywa się ona przez notowanie treści lekcji w odpowiedniej kolumnie. Kontrola polega na tym, że na końcu dziennika lekcyjnego dołączony jest rozkład materiału naukowego na poszczególne miesiące roku szkolnego, jeżeli więc treść lekcji w danym miesiącu zbiega się z rozkładem materiału naukowego, przeznaczanego na ten sam miesiąc, oznacza to, że praca nauczyciela postępuje normalnie. W innym wypadku świadczy o pośpiechu lub opóźnieniu.

Trzecie zadanie spełnia dziennik lekcyjny jako kontrola wykazu frekwencyjnego, czyli wykazu uczęszczania dzieci do szkoły. Robi się to w ten sposób, że w ostatnich dwóch rubrykach dziennika lekcyjnego zapisujemy w każdym dniu pracy liczbę dzieci obecnych i nieobecnych. Liczba ta musi się zgadzać z adnotacją liczby dzieci nieobecnych, uwidocznioną w wykazie uczęszczania. Z tego powodu nie powinno się wypełniać tych rubryk w dzienniku lekcyjnym pod koniec pierwszej lekcji, lecz po wypełnieniu ostatecznym wykazu uczęszczania, t. j. po oznaczeniu dzieci, spóźnionych do szkoły.

Dodać również należy, że kierownik szkoły powinien często kontrolować dziennik lekcyjny i stwierdzać to swoim podpisem.

Rozkład materiału naukowego.

Wspomnieliśmy poprzednio, że zadaniem dziennika lekcyjnego jest również kontrola materiału naukowego.

Rozkład materiału naukowego jest planowem rozłożeniem na poszczególne miesiące, a jak niektórzy to czynią, nawet na poszczególne tygodnie, materiału, przepisanego oddziału z podaniem liczby godzin, potrzebnych dla opracowania danego zagadnienia.

Nasze młode szkolnictwo powszechne posiada już czterokrotnie zmienione programy naukowe, co świadczy, że Min. W. R. i O. P. dąży do udoskonalania programów nauczania i przystosowania ich do wymogów życia.

Pierwsze programy, wydane w r. 1918 przez Departament W. R. i O. P. Tymczasowej Rady Stanu dla szkół jednoklasowych czterooddziałowych i dwuklasowych cztero i pięciooddziałowych, zostały zmienione w roku 1919 w „Rozkładzie godzin dla szkół siedmioklasowych“, wydanym przez Min. W. R. i O. P. ¹⁾.

Jako rozwinięcie zasad zawartych w „Rozkładzie godzin“, ukazały się w r. 1920—1924 szczegółowe programy nauczania dla szkół siedmioklasowych dla poszczególnych przedmiotów naukowych. Następnie w r. 1926 został zmieniony w drugim wydaniu program nauczania historii, a w r. 1929 programy nauczania niektórych przedmiotów z powodu ujednostajnienia poziomu nauczania w najwyższych oddziałach szkoły powszechnej z trzema najniższymi oddziałami szkoły średniej ogólnokształcącej. Zmiany te zostały potwierdzone, wyjaśnione i uzupełnione rozporządzeniami Min. W. R. i O. P. z r. 1929 i 1930 ²⁾. Ostatnio w połowie r. 1931 ukazał się nowy program nauczania dla wszystkich przedmiotów w szkole powszechnej siedmioklasowej, wydany przez Min. W. R. i O. P. nakładem Państw. Wydawn. Książek Szkolnych we Lwowie.

¹⁾ Min. W. R. O. P. r. 1918. Rozkład godzin w szkołach powszechnych.

²⁾ Dz. Urz. r. 1929: Nr. 1 poz. 2, Nr. 2 poz. 19, Nr. 8 poz. 113; r. 1930: Nr. 8 poz. 135.

Wszystkie programy dla szkół siedmioklasowych zawierają przy końcu wskazówki i rady dla szkół, niżej zorganizowanych.

Z programu obowiązującego nauczyciel powinien wpisać zawartą tam treść do rozkładu materiału naukowego przy dzienniku lekcyjnym, dzieląc go na poszczególne miesiące. Pracę tę należy wykonać poważnie i planowo, biorąc pod uwagę poziom umysłowy uczniów, miejscowe warunki pracy, liczbę godzin lekcyjnych, współzależność (korelację) od innych przedmiotów i pomoce naukowe.

Nie może tu być luk, ani braku fundamentalnych podstaw, bo inaczej cała praca i wysiłki nie przyniosą pożądaných rezultatów. Trudności się nastroczają, jeżeli w oddziale znajduje się pewien odsetek uczniów niedorozwiniętych lub upośledzonych umysłowo. W większych miastach trudność ta odpada, bo dzieci takie kieruje się do szkół specjalnych.

Warunki pracy lokalne nie są tu rzeczą obojętną, gdyż od liczebności klasy i pory dnia nauczania zależą zawsze rezultaty, a tem samem szybszy tok pracy. Nauka popołudniowa z powodu całodziennego zmęczenia dzieci, zarówno jak i nauczyciela, nie daje tak dobrych rezultatów, jak przedpołudniowa, szczególnie w porze letniej, w dni upalne i duszne. Nie należy jednakże tego uogólniać, gdyż spotyka się jednostki wśród uczniów i nauczycieli, którzy mają lepsze samopoczucie i lepiej pracują po południu lub wieczorem, aniżeli przed południem.

Liczba godzin lekcyjnych odgrywa poważną rolę, gdyż decyduje o zakresie materiału naukowego i o wyborze rzeczy zasadniczych. Należy wziąć pod uwagę wszystkie dni wolne od nauki, ferje świąteczne i inne nieprzewidziane przeszkody, choroby epidemiczne uczniów, zbyt mroźną zimę i t. d. Dla ostrożności należy mniej materiału naukowego przeznaczać na poszczególne miesiące.

Współzależność przedmiotów łączy się z sobą prawie organicznie, należy więc tak rozkładać materiał naukowy, aby wiadomości wiązały się ze sobą przy nauczaniu wszystkich przedmiotów, a praca skupiała

się koło jednego zagadnienia, tworząc właściwy koncentrację dydaktyczny.

Od zasobu pomocy naukowych zależy, czy pewne zagadnienia będziemy ujmowali szerzej, czy krócej np. przy nauce historii. Mając do dyspozycji dużo odpowiedniego materiału, możemy nad pewnymi zagadnieniami dłużej się zatrzymać, a inne potraktować krótko.

Z powyższego wynika, iż nauczyciel powinien dokładnie znać programy, sam przedmiot, którego naucza i metodykę przedmiotu, aby mógł sporządzić dobry rozkład materiału naukowego.

Drukowane rozkłady materiału naukowego nie dają dotychczas większej korzyści z tego względu, że w szkołach używane są rozmaite podręczniki szkolne. Należałoby więc wprawdzie przystąpić do ujednostajnienia podręczników w szkołach, co nietylko ułatwiłoby uczniom przenoszenie się ze szkoły do szkoły, lecz rodzicom oszczędziłoby znacznych wydatków na książki. Rozporządzenie Min. W. R. i O. P. z dnia 15-go maja 1931 r. ¹⁾ idzie już w tym kierunku i uzależnia zmianę podręczników w szkołach w wypadkach koniecznej potrzeby od zgody inspektora. Kierownik powinien już w miesiącu czerwcu dokonać przydziału oddziałów i przedmiotów między nauczycieli, ażeby mogli podczas feryj wakacyjnych opracować rozkład materiału na nadchodzący nowy rok szkolny.

Wykaz frekwencyjny.

Wykaz frekwencyjny, czyli rejestr uczniów, uczęszczających do szkoły, nakazuje prowadzić Dekret o obowiązku szkolnym z dn. 7 lutego 1919 r. (Art. 36) ²⁾. Spełnia on kontrolę nad uczniem, czy wypełnia on należycie obowiązek szkolny. W tym celu wpisuje się uczniów do wykazu alfabetycznie, w szkołach koedukacyjnych najpierw chłopców, a po nich dziewczęta, odczytuje codziennie na pierwszej lekcji i notuje w od-

¹⁾ Dz. Urz. r. 1931, Nr. 6, poz. 67.

²⁾ Dz. Urz. r. 1931, Nr. 6, poz. 67.

powiedniej kratce nieobecność ucznia kreską pionową (|). Kratki takich jest 31, t. j. na każdy dzień miesiąca. W razie spóźnienia się ucznia do szkoły obwodzi kreską pionową nieobecności kółkiem ⊙ co oznacza, że uczeń przybył później. Jeżeli dzień nieobecności ucznia został należycie usprawiedliwiony, to przekreśla nauczyciel kreską pionową kreską poziomą (—). W ten sposób powstaje krzyżyk (+), oznaczający, że dzień nieobecności został usprawiedliwiony. Z końcem miesiąca zbiera nauczyciel dni usprawiedliwione i nieusprawiedliwione i oznacza je cyfrą arabską w ostatnich dwóch rubrykach wykazu. Spóźnienia nie podlegają zliczeniu i usprawiedliwieniu, gdyż nic o tem nie wspominają rozporządzenia. Z końcem każdego miesiąca sporządza kierownik szkoły wykaz dzieci, które mają nieobecność nieusprawiedliwioną i przesyła w większych miastach Opiece Szkolnej, w mniejszych Radzie Szkolnej miejskiej, a w wioskach i osadach Dozorowi Szkolnemu celem pociągnięcia rodziców do odpowiedzialności karnej (Art. 25 Dekretu o obowiązku szkolnym.).

Dni nieobecności dziecka mogą usprawiedliwić tylko rodzice lub opiekun, ustnie lub pisemnie, a kierownik szkoły obowiązany jest takie zgłoszenie przyjąć w myśl Instrukcji Min. W. R. i O. P. z dn. 20 kwietnia 1923 r. ¹⁾ Nie mogą być uznawane za powód, usprawiedliwiający nieobecność dziecka, przyczyny takie, jak: pasanie bydła, zajęcia domowe, zajęcia pozadomowe (§ 10 Instrukcji). Przyczyny ważne, uzasadniające nieobecność dziecka wyszczególnione zostały w rozdziale pierwszym niniejszej pracy.

Na podstawie wykazu uczęszczania sporządza kierownik statystykę uczniów podług roczników i wyznania. Taką ważną statystyką jest stan liczebny dzieci w dniu 1 grudnia każdego roku. Decyduje ona nie tylko o stopniu organizacyjnym szkoły, lecz według tego stanu oblicza Min. W. R. i O. P. statystykę dzieci w wieku szkolnym dla całego Państwa, która decyduje o liczbie etatów nauczycielskich i izb szkolnych.

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1923, Nr. 8, poz. 62.

Wykazy klasyfikacyjne.

Na podstawie wykazów uczęszczania sporządza się wykazy klasyfikacyjne uczniów. Wpisuje się do nich uczniów alfabetycznie z wykazu uczęszczania dla każdego oddziału oddzielnie. W pierwszej kolumnie piszemy imię i nazwisko ucznia, wyznanie, miejsce i rok urodzenia, imię ojca i matki, zatrudnienie ojca i miejsce zamieszkania. W następnych kolumnach piszemy oceny klasyfikacyjne zachowania się ucznia i w zakresie wszystkich przedmiotów, udzielanych w oddziale. Klasyfikację przeprowadza się cztery razy do roku stosownie do rozporządzenia Min. W. R. i O. P. z dn. 7 listopada 1927 r. ¹⁾). Praca ta należy do komisji klasowych, składających się ze wszystkich nauczycieli, uczących w danym oddziale z kierownikiem na czele, jako przewodniczącym. Komisje te pracują na prawach Rady Pedagogicznej.

Na podstawie tych ocen zawiadamia się rodziców pisemnie po pierwszym okresie klasyfikacyjnym, jeżeli wynik jest ujemny; po drugim okresie wydaje się wszystkim uczniom świadectwa półroczne na blankiecie urzędowym, ustalonym stosownie do stopnia organizacyjnego szkoły przez Min. W. R. i O. P., zaopatrzonym w podpis kierownika i wychowawcy, oraz pieczęć urzędową szkoły. Po trzecim okresie również zawiadamia się rodziców pisemnie, jeżeli wynik pracy ucznia jest ujemny, a po czwartym okresie, czyli w końcu roku, wydaje się uczniowi świadectwo roczne; w oddziale siódmym, gdy wynik pracy jest dodatni, świadectwo ukończenia szkoły powszechnej na urzędowym blankiecie ²⁾).

Wszystkie oceny w wykazie klasyfikacyjnym i na świadectwach należy wypisywać słowami według skali, ustalonej przez Min. W. R. i O. P. okólnikiem z dn. 9 czerwca 1923 r. ³⁾).

¹⁾ Dz. Urz. r. 1927, Nr. 14, poz. 234.

²⁾ Dz. Urz. r. 1928, Nr. 2, poz. 41.

³⁾ Dz. Urz. r. 1923, Nr. 12.

Księga główna.

Oceny półroczne i w końcu roku przepisujemy z wykazów klasyfikacyjnych do księgi głównej.

W księdze głównej wpisuje się wszystkich uczniów, którzy uczęszczali do szkoły: wszystkich uczniów nowoprzybyłych do oddziału pierwszego i przybywających z innych szkół z oddziałów wyższych. Do księgi głównej jest tylko raz uczeń wpisany z chwilą przybycia do szkoły i ma w niej stałą liczbę porządkową. Pod tą liczbą notujemy tylko corocznie w odpowiednich kolumnach, do którego oddziału uczeń uczęszcza i wpisujemy dwa razy do roku oceny jego postępów z przedmiotów nauczania i z zachowania się. Zaznaczamy w niej również datę przybycia ucznia, datę odroczenia obowiązku uczęszczania lub wystąpienia ze szkoły, oraz datę wydania świadectwa. Księga główna jest z tego względu ważnym dokumentem urzędowym, gdyż na jej podstawie wydaje się uczniowi nawet po wielu latach wyciąg, stwierdzający uczęszczanie do szkoły. Wskutek tego kierownik powinien dołożyć starań, aby księga główna była trwale opraviona i nie ulegała zniszczeniu.

Ważną rzeczą jest stała liczba porządkowa, jaką każdy uczeń posiada w księdze głównej, na podstawie tej bowiem liczby możemy ucznia po wielu latach zśród tysiąca uczniów odszukać. Na podstawie tej liczby odszukujemy go corocznie, wpisując oceny półroczne i całoroczne. Aby jednak móc odszukać ucznia według liczby, musi być sporządzony na podstawie księgi głównej skorowidz alfabetyczny uczniów i przy każdym nazwisku ucznia oznaczona jego liczba porządkowa księgi głównej. Celem ułatwienia w pracy powinna być liczba księgi głównej ucznia nie tylko umieszczona w wykazie klasyfikacyjnym, lecz i w wykazie frekwencyjnym.

W księdze głównej należy pisać starannie i czytelnie, gdyż ma ona służyć na wiele lat.

Ze względu na to, że nie wszyscy kierownicy mają pismo czytelne, można wypełniać oceny postępów w nauce odciskami odpowiednich stampilij. Nie wolno

w niej dokonywać żadnych poprawek i wyskrobywań, a jeżeli konieczność poprawki zachodzi, to w uwadze należy zaznaczyć, kto jej dokonał i na jakiej podstawie i stwierdzić to podpisem. Księga główna powinna stale znajdować się pod opieką kierownika szkoły i nie wolno jej dawać nauczycielstwu ani do klasy, ani do domu. Do pomocy w wypełnianiu księgi głównej może być powołany nauczyciel, lecz praca ta musi się odbywać w kancelarji pod okiem kierownika szkoły.

Formularz księgi głównej nie jest dla całego państwa jednakowy.

Egzamin nadzwyczajny z zakresu szkoły powszechnej.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.

Zezwolenie 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 wiarygodny 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.

¹⁾ Przedruk z Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. z r. 1926, Nr. 9, poz. 100.

Egzaminy odbywają się przed specjalnie do tego celu wyznaczonymi 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.

Egzaminy nadzwyczajne odbywają się w stałe oznaczonych okresach czasu, t. j. między 1—15 maja i 1—15 listopada. Bliższe określenia dnia egzaminu ustala Inspektor Szkolny.

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

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 danego 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.

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.

Po ukończeniu egzaminu Komisja egzaminacyjna ustala oceny z poszczególnych przedmiotów. Oceny te wpisuje się następnie w odpowiednich rubrykach w osobnej księdze protokółów egzaminów nadzwyczajnych (zał. 1). O ile kandydat był przy egzaminie zwolniony z jednego lub więcej przedmiotów, 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.

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

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.

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

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 3 zł. za każdy przedmiot.

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

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

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

Załącznik 1.

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)
szkolnym 1 w (miejscowość) w roku
egzaminowi nadzwyczajnemu w myśl rozp. Min. W. R. i O. P.
z dnia 31 marca 1926 r. 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 religii: (bardzo dobry, dobry, dostateczny, niedostateczny).

W języku polskim: (w ten sposób wymienić przedmioty według obowiązującego programu nauczania danej szkoły, oraz wpisać ocenę postępow 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.

U w a g a. Ostatnie zdanie należy w protokóle skreślić, względnie go nie umieszczać, o ile wynik egzaminu był niepomysłny.

Zastępca

Przewodniczący Komisji: Przewodniczącego Komisji:

(podpis) (podpis)

Egzaminatorowie:

(podpisy)

U w a g a. Świadectwo wydano dnia

Otrzymał

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

Załącznik 2.

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 (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 rozp. Min. W. R. i O. P.

z dnia 31 marca 1926 r. 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 religii: (bardzo dobry, dobry, dostateczny)

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

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

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

W (miejscowość) dnia 19 r.

Przewodniczący Komisji:
(podpis)

Zastępca
Przewodniczącego Komisji:
(podpis)

Egzaminatorowie:
(podpisy)

(pieczęć Komisji egzaminacyjnej)

Skala oceny postępu: bardzo dobry, dobry, dostateczny.

Załącznik 3.

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 rozp. Min. W. R. i O. P.
z dnia 31 marca 1926 r. l-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, nie-
dostateczny)

W geografji: (w ten 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 (wy-
mienić przedmioty egzaminu) objęte programem
nauczania klasowej publicznej szkoły powszechnej.

U w a g a. Ostatnie zdanie należy w protokóle skreślić,
względnie go nie umieszczać, o ile wynik egzaminu był nie-
pomyślny.

W (miejscowość) dnia 19 r.

Zastępca

Przewodniczący Komisji:
(podpis)

Przewodniczącego Komisji:
(podpis)

Egzaminator:

(podpis)

U w a g a. Świadectwo wydano dnia

Otrzymał

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

Załącznik 4.

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 (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 rozp. Min. W. R. i O. P.

z dnia 31 marca 1926 r. 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 sposób wymienić przedmioty i ocenę postępow w przedmiotach, z których uzupełniono egzamin)

Świadectwo niniejsze stwierdza, że (imię i nazwisko)

. posiada wiadomości w (wymienić przedmioty

egzaminu) klasowej publicznej szkoły

powszechnej.

W (miejscowość) dnia 19 r.

Przewodniczący Komisji:

(podpis)

Zastępca

Przewodniczącego Komisji:

(podpis)

Egzaminator:

(podpis)

(pieczęć Komisji egzaminacyjnej)

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

Metryka szkolna.

W wielu miejscowościach, szczególnie po wioskach, osadach i małych miasteczkach prowadzi kierownik szkoły metrykę szkolną. W większych miastach są kierownicy od tej pracy wolni, gdyż na mocy okólnika Min. W. R. i O. P. z dn. 10 kwietnia 1923 r. czynność tę wykonują specjalne komisje, utworzone przy Dozorze lub Radzie Szkolnej miejskiej.

Metrykę nakazuje prowadzić, Art. 13, 14, 15, 16 i 17 Dekretu o obowiązku szkolnym z dn. 7 lutego 1919 r. ¹⁾ zatwierdzony konstytucyjnie przez Sejm Ustaw. dn. 22 lipca 1920 r. Następnie omawiają tę sprawę szczegółowo dwa okólniki Min. W. R. i O. P., a mianowicie z dn. 10 kwietnia 1923 r. ²⁾, zawierający instrukcję w sprawie zakładania i prowadzenia metryk szkolnych na terenie b. Królestwa Kongresowego i z dn. 10 kwietnia 1923 r. w sprawie założenia i prowadzenia metryki w roku szkolnym 1923/24). ³⁾

Art. 13 Dekretu wkłada obowiązek prowadzenia metryki na opiekę szkolną, lecz okólnik Min. W. R. i O. P. z dn. 10 kwietnia 1923 r. zobowiązuje kierownika do współdziałania i uzupełniania metryki narówni z innymi członkami. Ponieważ inni członkowie są albo niepiśmienni albo nie mają czasu, więc z konieczności pracę tę wypełnia kierownik szkoły. W innych dzielnicach Polski, np. w b. zaborze austriackim i pruskim jest za tę pracę osobno wynagradzany i jedynie tylko na terenie b. Kongresówki wykonywana jest bezpłatnie.

Szkoły powszechne posiadają już metryki od roku szkoln. 1923/24, gdyż w tym roku zostały założone na zasadzie wspomnianego okólnika Min. W. R. i O. P. z dn. 10 kwietnia 1923 r. ⁴⁾. Obecnie tylko odbywa się co roku tak zwana rewizja metryki. Polega ona na tem, że w końcu miesiąca czerwca oznacza się w metryce wszelkie zmiany, zaszłe w stosunku do dziecka, a więc śmierć dziecka, przeniesienie do innej miejsco-

1) Dz. Urz. r. 1919, Nr. 2, poz. 2.

2) Dz. Urz. r. 1923, Nr. 8.

3) Dz. Urz. r. 1923, Nr. 8.

4) Dz. Urz. r. 1923, Nr. 8.

wości, całkowite zwolnienie od obowiązku szkolnego, ukończenie szkoły, przekroczenie wieku szkolnego przez wykreślenie nazwiska dziecka z metryki szkolnej. Natomiast wpisuje się wszystkie dzieci nowoprzybyłe w ciągu roku z innej miejscowości. Również wpisuje się nowy rocznik, który ma uczęszczać do szkoły od września. Dzieci wpisuje się rocznikami i dla każdego rocznika zakłada się osobny tom, wpisując oddzielnie chłopców, oddzielnie dziewczęta.

Nowy rocznik wpisuje się: 1) na podstawie arkuszy wpisowych z miesiąca czerwca 1926 r., w którym przeprowadzono powszechny spis dzieci, urodzonych w latach 1913—1925; 2) na podstawie wykazów, dostarczanych przez urząd gminny i parafjalny; 3) na podstawie zapisów do szkoły, odbywających się co roku w dn. 29, 30 i 31 sierpnia¹⁾. W niektórych okręgach szkolnych przeprowadza się do dnia 20 czerwca tak zwany zapis orientacyjny, pozwalający ustalić liczbę dzieci i oddziałów na przyszły rok szkolny jeszcze w czerwcu, a w sierpniu następują zapisy uzupełniające²⁾.

Nazwisko i imię ucznia, oraz jego rodowód wpisuje się na podstawie metryki urodzenia, którą obowiązani są przedłożyć przy zapisie rodzice lub opiekunowie ucznia. Metrykę ucznia należy zatrzymać w szkole na cały czas obowiązku szkolnego. W wyjątkowych wypadkach zapisuje się na podstawie zaświadczenia władz państwowych lub samorządowych. W razie braku metryki lub zaświadczenia należy również dziecko do szkoły zapisać, a na złożenie metryki lub zaświadczenia wyznaczyć termin, najdalej dwumiesięczny.

Dzieci, nie zapisane do szkoły przez rodziców, podlegają na mocy Art. 20 Dekretu o obowiązku szkolnym zapisowi z urzędu. O urzędowym zapisaniu należy zawiadomić rodziców lub opiekunów, wyznaczając termin zgłoszenia się dziecka do szkoły na naukę regularną.

W miesiącu lipcu odbywa Opieka drugie posiedzenie, na którym rozpatruje wnioski w sprawie zwolnie-

1) Dz. Urz. r. 1923, Nr. 8, poz. 62.

2) Dz. Urz. Kur. O. S. Łódzkiego, r. 1930, Nr. 8, poz. 106.

nia od nauki uczniów, mieszkających ponad 3 km. od szkoły, chorych na gruźlicę, chorobę umysłową i dzieci kaleki, jeżeli zostało to stwierdzone zaświadczeniem lekarza urzędowego lub szkolnego. Również rozpatruje wnioski w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego, dzieciom wątłym i zwolnienia od obowiązku uczniów, uczęszczających do szkół prywatnych. Wszystkie wnioski swoje przesyła Opieka do zatwierdzenia Dozorowi Szkolnemu, który rozpatruje je najpóźniej z początkiem miesiąca sierpnia (§ 8, 11 i 18) ¹⁾.

Rozróżniamy dwa rodzaje formularzy metryki szkolnej. Jeden systemu arkuszowego dla wsi i tych miejscowości, w których ruch ludności jest nieznaczny, drugi systemu kartkowego dla miast o dużym ruchu ludności.

Księga urlopów i zastępstw.

Stosownie do § 3, poz. 12 Regulaminu dla kierowników szkół powszechnych kierownik szkoły może zwolnić nauczyciela od zajęć na trzy dni, z tym jednakże warunkiem, że następnego dnia po udzieleniu urlopu zawiadomi o tem inspektora szkolnego ²⁾.

Dłuższego urlopu może udzielić inspektor szkolny, (Patrz rozdz. I — Władze szkolne).

Przy udzielaniu urlopów należy odróżniać przeszkodę od urlopu, gdyż tak ujmuje tę sprawę Art. 35 Ustawy z dn. 1 lipca 1926 r. o stosunkach służbowych nauczycieli ³⁾. Za przeszkodę należy uważać fizyczną niemożliwość wykonywania obowiązków służbowych, np. chorobę, zepsucie linji komunikacyjnej i t. p. Urlop jest zaś wtedy, skoro nie zachodzi fizyczna niemożliwość wykonywania obowiązków np. załatwienie ważnych spraw rodzinnych, osobistych i majątkowych; poratowanie zdrowia, dalsze kształcenie się zawodowe albo zwolnienie dla celów naukowych lub oświatowych art. 52) ⁴⁾.

1) Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1923, Nr. 8.

2) Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1923, Nr. 13, poz. 110.

3) Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1926, Nr. 13, poz. 163.

4) Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1926, Nr. 13, poz. 163.

wości, całkowite zwolnienie od obowiązku szkolnego, ukończenie szkoły, przekroczenie wieku szkolnego przez wykreślenie nazwiska dziecka z metryki szkolnej. Natomiast wpisuje się wszystkie dzieci nowoprzybyłe w ciągu roku z innej miejscowości. Również wpisuje się nowy rocznik, który ma uczęszczać do szkoły od września. Dzieci wpisuje się rocznikami i dla każdego rocznika zakłada się osobny tom, wpisując oddzielnie chłopców, oddzielnie dziewczęta.

Nowy rocznik wpisuje się: 1) na podstawie arkuszy wpisowych z miesiąca czerwca 1926 r., w którym przeprowadzono powszechny spis dzieci, urodzonych w latach 1913—1925; 2) na podstawie wykazów, dostarczanych przez urząd gminny i parafjalny; 3) na podstawie zapisów do szkoły, odbywających się co roku w dn. 29, 30 i 31 sierpnia¹⁾. W niektórych okręgach szkolnych przeprowadza się do dnia 20 czerwca tak zwany zapis orientacyjny, pozwalający ustalić liczbę dzieci i oddziałów na przyszły rok szkolny jeszcze w czerwcu, a w sierpniu następują zapisy uzupełniające²⁾.

Nazwisko i imię ucznia, oraz jego rodowód wpisuje się na podstawie metryki urodzenia, którą obowiązani są przedłożyć przy zapisie rodzice lub opiekunowie ucznia. Metrykę ucznia należy zatrzymać w szkole na cały czas obowiązku szkolnego. W wyjątkowych wypadkach zapisuje się na podstawie zaświadczenia władz państwowych lub samorządowych. W razie braku metryki lub zaświadczenia należy również dziecko do szkoły zapisać, a na złożenie metryki lub zaświadczenia wyznaczyć termin, najdalej dwumiesięczny.

Dzieci, nie zapisane do szkoły przez rodziców, podlegają na mocy Art. 20 Dekretu o obowiązku szkolnym zapisowi z urzędu. O urzędowym zapisaniu należy zawiadomić rodziców lub opiekunów, wyznaczając termin zgłoszenia się dziecka do szkoły na naukę regularną.

W miesiącu lipcu odbywa Opieka drugie posiedzenie, na którym rozpatruje wnioski w sprawie zwolnie-

¹⁾ Dz. Urz. r. 1923, Nr. 8, poz. 62.

²⁾ Dz. Urz. Kur. O. S. Łódzkiego, r. 1930, Nr. 8, poz. 106.

nia od nauki uczniów, mieszkających ponad 3 km. od szkoły, chorych na gruźlicę, chorobę umysłową i dzieci kaleki, jeżeli zostało to stwierdzone zaświadczeniem lekarza urzędowego lub szkolnego. Również rozpatruje wnioski w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego, dzieciom wątłym i zwolnienia od obowiązku uczniów, uczęszczających do szkół prywatnych. Wszystkie wnioski swoje przesyła Opieka do zatwierdzenia Dozorowi Szkolnemu, który rozpatruje je najpóźniej z początkiem miesiąca sierpnia (§ 8, 11 i 18) ¹⁾.

Rozróżniamy dwa rodzaje formularzy metryki szkolnej. Jeden systemu arkuszowego dla wsi i tych miejscowości, w których ruch ludności jest nieznaczny, drugi systemu kartkowego dla miast o dużym ruchu ludności.

Księga urlopów i zastępstw.

Stosownie do § 3, poz. 12 Regulaminu dla kierowników szkół powszechnych kierownik szkoły może zwolnić nauczyciela od zajęć na trzy dni, z tym jednakże warunkiem, że następnego dnia po udzieleniu urlopu zawiadomi o tem inspektora szkolnego ²⁾.

Dłuższego urlopu może udzielić inspektor szkolny, (Patrz rozdz. I — Władze szkolne).

Przy udzielaniu urlopów należy odróżniać przeszkodę od urlopu, gdyż tak ujmuje tę sprawę Art. 35 Ustawy z dn. 1 lipca 1926 r. o stosunkach służbowych nauczycieli ³⁾. Za przeszkodę należy uważać fizyczną niemożliwość wykonywania obowiązków służbowych, np. chorobę, zepsucie linii komunikacyjnej i t. p. Urlop jest zaś wtedy, skoro nie zachodzi fizyczna niemożliwość wykonywania obowiązków np. załatwienie ważnych spraw rodzinnych, osobistych i majątkowych; poratowanie zdrowia, dalsze kształcenie się zawodowe albo zwolnienie dla celów naukowych lub oświatowych art. 52) ⁴⁾.

1) Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1923, Nr. 8.

2) Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1923, Nr. 13, poz. 110.

3) Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1926, Nr. 13, poz. 163.

4) Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1926, Nr. 13, poz. 163.

Różnica ta uwypukla się również w postępowaniu służbowym nauczyciela.

Na wypadek przeszkody np. choroby nauczyciel nie przybywa do pełnienia obowiązków służbowych, lecz donosi o tem jak najrychlej swemu bezpośrednio przełożonemu, podając rodzaj i czas trwania przeszkody. Władza przyjmuje to do wiadomości, lecz może zażądać stwierdzenia urzędowego istnienia przeszkody, np. w razie choroby przedłożenia świadectwa, wydanego przez lekarza ordynującego lub zarządzić badanie przez lekarza urzędowego albo komisję lekarską.

Natomiast, chcąc uzyskać urlop, nauczyciel winien przedłożyć podanie z wyszczególnieniem przyczyn, dla jakich chce uzyskać urlop. Z chwilą złożenia podania nie wolno mu porzucać pracy, lecz winien uczyć tak długo, dopóki nie otrzyma pisma urzędowego, że urlop został mu przyznany ¹⁾.

Każdą nieobecność nauczyciela, przeszkodę i urlop, powinien kierownik notować w wykazie nieobecności nauczycieli, tak zwanej księdze urlopów. Równocześnie powinien zaznaczyć w wykazie zastępstw, który nauczyciel i przez jak długo pełnił pracę za nieobecnego nauczyciela. Prowadzenie wymienionych wykazów poleca kierownikowi § 3, poz. 25 i 13 Regulaminu dla kierowników szkół powszechnych ²⁾.

Przepisy, dotyczące przeszkód i urlopów, odnoszą się nietylko do nauczycieli, lecz również i do kierownika szkoły, któremu udziela urlopu inspektor szkolny (patrz rozdz. p. t. Władze szkolne). Również na wypadek krótszej nieobecności w szkole, np. na wypadek wyjścia w godzinach urzędowych w sprawach służbowych do urzędu lub na wizytację do którejkolwiek klasy, powinien kierownik szkoły zaznaczyć choćby kredą swoją nieobecność na tabliczce, na drzwiach kancelarii szkoły, podając miejsce, gdzie się znajduje. Na wypadek dłuższej, a nawet kilkogodzinnej nieobecności powinien kierownik szkoły powierzyć zastępstwo jednemu z nauczycieli celem wydania zarządzeń

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1928, Nr. 5, poz. 90.

²⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1923, Nr. 13, poz. 110.

w nadzwyczajnej potrzebie i przyjęcia interesantów. Przyjęcie zastępstwa potwierdza nauczyciel swoim podpisem w księdze zastępstw. Trzeba to czynić dlatego, że często pod nieobecność kierownika może przybyć na wizytację inspektor szkolny, więc nie wypada, aby go szukał po klasach, lub mogą zajść inne ważne okoliczności, o których trzeba natychmiast zawiadomić kierownika. Nie wolno również w ten sposób postępować kierownikowi, ażeby przed wyjściem, opowiadać się woźnemu, dokąd idzie, a ten z kolei informował o tem przybyłe władze szkolne, nauczycieli lub interesantów, gdyż takie postępowanie ubliża powadze urzędu kierownika szkoły.

Dziennik czynności (podawczy).

Wszystkie pisma urzędowe, wpływające do kancelarii i wysyłane z kancelarii szkolnej, winny być zapisane według daty otrzymania lub wysłania i zaopatrzone kolejną liczbą w osobnej księdze, t. zw. Dzienniku czynności lub podawczym.

Każde pismo urzędowe, wpływające do kancelarii szkolnej powinien kierownik szkoły zaopatrzyć notatką: „Wpłynęło dnia... r. L. dz...”, wypisując na piśmie tę datę i tę liczbę, pod którą zapisał pismo w dzienniku czynności. Jeżeli zaś wysyła odpowiedź na pismo urzędowe, odpowiedź powinna zawierać tę liczbę i w tej kolumnie powinna być zanotowana w dzienniku podawczym, pod jaką zanotowano zapytanie lub polecenie.

Należy o tem pamiętać, ażeby w jednym piśmie nie poruszać kilku spraw, nie mających ze sobą związku, lecz aby każde pismo dotyczyło jednego przedmiotu ¹⁾. Czynić to należy dlatego, że w urzędach jest podzielony zakres działania między urzędników i różne sprawozdania i statystyki mają swoje specjalne teczki.

Wszystkie pisma, wysyłane z kancelarii szkolnej, winny być zaopatrzone podpisem kierownika szkoły

¹⁾ Okólnik Min. W. R. i O. P. z dnia 6 kwietnia 1928 r. Dz. Urz. r. 1928, Nr. 4, poz. 82.

(§ 3, poz. 23, Reg. dla kier.) i wysyłane drogą urzędową¹⁾, a pisma, adresowane do Kuratorjum lub Min. W. R. i O. P., winny być kierowane na ręce inspektora szkolnego. Również pisma nauczycieli do władz szkolnych winny być kierowane do kancelarii szkolnej, gdzie kierownik opatruje je liczbą, opinią oraz podpisem i wysyła inspektorowi szkolnemu, a ten przesyła według adresu do Kuratorjum lub Ministerstwa. Każde pismo nauczyciela, skierowane do władz szkolnych, obowiązany jest kierownik przesłać do trzech dni drogą urzędową inspektorowi szkolnemu (§ 3, poz. 22, Reg. dla kier.).

Pisma urzędowe, wpływające do kancelarii szkolnej, powinien kierownik szkoły podzielić na dwa rodzaje: 1) okólniki, t. j. pisma, noszące charakter stałych zarządzeń, np. normujące sposób postępowania w pewnych sprawach, ustalające termin i sposób sporządzenia sprawozdań i statystyk, 2) pisma, dotyczące tylko pewnych spraw i tracące swoją aktualność z chwilą załatwienia sprawy. Pisma te należy umieszczać w oddzielnych teczkach, liczbując je jednak w dzienniku czynności w takiej kolejności, w jakiej wpływają.

Teczkę z okólnikami należy uzupełniać co roku nowymi i prowadzić w niej na arkuszu papieru skrowidz z datą i treścią okólnika. Jest to potrzebne z tego względu, że często powołują się władze szkolne na swoje zarządzenia nawet z przed kilku lat, które łatwo nam wtedy odszukać i polecenie wykonać. Resztę pozostałych pism należy z końcem roku kalendarzowego zszyć w jedną całość, zaopatrzyć napisem: „Akta szkolne z r.....“, złożyć w archiwum szkolnem, i pieczołowicie przechowywać, bo żadnych aktów szkolnych nie wolno niszczyć bez zezwolenia władz szkolnych. Z nowym rokiem kalendarzowym przygotowujemy nową teczkę na akta i numerację pism w dzienniku czynności rozpoczynamy od liczby jeden.

W większych miastach, w których wpływa od samorządu do kancelarii duża liczba pism w sprawach

¹⁾ Art. 30 ustawy o stosunkach służbowych naucz. Dz. Urz. r. 1926 Nr. 13, poz. 163.

gospodarczych szkoły, dobrze jest sporządzić na te pisma osobną teczkę, numerując je jednak kolejną liczbą bieżącą w dzienniku czynności. Ten sposób postępowania pozwoli zorjentować się kierownikowi szkoły w każdej chwili o biegu spraw gospodarczych szkoły.

Pieczęć szkoły.

Pisma, noszące charakter dokumentów np. świadectwa półroczne, roczne, ukończenia szkoły, zaświadczenia o uczęszczaniu do szkoły i t. p. powinny być opatrzone nie tylko podpisem kierownika, lecz i odciskiem urzędowej pieczęci szkoły.

Pieczęć urzędowa ma kształt okrągły z herbem Państwa w postaci orła pośrodku, a w otoku posiada napis. „Publiczna szkoła powszechna“. Dawniejsze pieczęcie określały jeszcze stopień organizacyjny szkoły, czego nie posiadają pieczęcie obecne, dostarczone szkołom w r. 1931.

Pieczęć szkoły powinien kierownik starannie przechowywać, bo tak za używanie, jak i przechowywanie jest dyscyplinarnie odpowiedzialny (§ 3, poz. 26 Regul. dla kier.). Na wypadek zagubienia lub kradzieży pieczęci, należy natychmiast zawiadomić inspektora, który wyda odpowiednie zarządzenia.

W korespondencji z władzami szkolnymi i osobami prywatnymi nie wolno używać pieczęci urzędowej. Do tego celu służy pieczęć listowa, mająca w otoku nazwę szkoły, a w środku zamiast herbu napis: „Pieczęć listowa“. Oprócz tej pieczęci używają jeszcze szkoły w korespondencji pieczęci t. zw. płaskiej w kształcie prostokąta z napisem, określającym stopień organizacyjny i ewentualną nazwę szkoły, nadto miejscowość, ulicę i numer szkoły. Używa się również stampilji: „Kierownik szkoły“, pod której odciskiem kładzie kierownik swój podpis.

Dziennik Urzędowy.

Duże ułatwienie w pracy zapewnia kierownikowi szkoły dokładna znajomość ustaw, rozporządzeń i okólników, dotyczących publicznego szkolnictwa powszech-

nego. Ustawy te, rozporządzenia i okólniki drukuje Ministerstwo W. R. i O. P. w miesięczniku p. t. „Dziennik Urzędowy Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego“, Warszawa, ul. Bagatela Nr. 12. Pierwszy numer Dziennika Urz. ukazał się w r. 1917, wydany przez Depart. Ośw. i Kult. Tymcz. Rady Stanu Królestwa Polskiego.

Dziennik Urz. otrzymują wszystkie publ. szkoły powsz. bezpłatnie, a prenumeratę za niego uiszczają gminne samorządy szkolne z funduszków, przewidzianych na ten cel w budżecie szkolnym ¹⁾. Do prenumeraty obowiązane są również wszystkie szkoły prywatne ²⁾.

Dziennik Urz. powinien czytać nie tylko kierownik szkoły, lecz i wszyscy nauczyciele. Najlepiej czynić to na posiedzeniu Rady Pedagog., gdzie na porządku dziennym obrad winien znajdować się punkt: „Odczytanie okólników i rozporządzeń władz szkolnych“. Podczas czytania należy pewne ustępy wyjaśnić, aby wszyscy nauczyciele dokładnie poznali wydane zarządzenia.

Niektóre Kuratorja wydają nadto Dzienniki Urzędowe, w których ogłaszają zarządzenia, wydane w zakresie kompetencji Kuratora i przedrukowują ważniejsze rozporządzenia Min. W. R. i O. P. Dziennik ten prenumerują zwykle wszyscy nauczyciele danego okręgu na mocy własnych uchwał, gdyż informuje on ich o sprawach Okręgu Szkolnego i o konkursach.

Wszystkie numery Dz. Urz. powinien kierownik starannie przechowywać i na końcu roku kalendarzowego, po otrzymaniu spisu treści całego rocznika, dać trwałą oprawę, oznaczając na grzbiecie rok wydania. Dziennik Urz. winien stale znajdować się w kancelarii szkoły do użytku kierownika i nauczycieli.

Księga inwentarzowa.

Księga inwentarzowa jest obrazem całego majątku szkolnego. Wpisuje się do niej wszystkie przedmioty, zakupione lub zaoferowane szkole.

¹⁾ Dz. Urz. r. 1921, Nr. 26.

²⁾ Dz. Urz. r. 1920, Nr. 4.

Prowadzenie tej książki nakazuje Regul. dla kierow. szkół powsz. § 3, poz 21¹⁾, i rozporządzenie Min. W. R. i O. P.²⁾. Prowadzi się ją na specjalnych formularzach, ustalonych przez Min. Skarbu z dn. 29/XI 1919 r. Nr. 2525, zaleconych dla szkół powsz. rozporządzeniem Min. W. R. i O. P. z dn. 29 listopada 1919 r. L. 73.

Księga dzieli się na siedem następujących działów: Dz. I. Grunt szkolny, II. Budynki szkolne, III. Zapisy deputaty na rzecz szkoły, IV. Sprzęty szkolne, V. Okazy i zbiory (pomoc) naukowe, VI. Biblioteka uczniów, VII. Biblioteka nauczycieli.

Dotychczas spotyka się, mimo wyraźnego rozporządzenia Min. W. R. i O. P., różne formularze książki inwentarzowej. Dzieje się to przede wszystkim na terenie miast, gdzie magistraty stosują własne formularze, utrudniające nieraz prowadzenie książki i rzeczowy podział na działy np. w miejscowości N. wpisuje się do jednego działu siekiere, łopatkę do węgla, cyrkiel, ekierkę i t. p., do innego — ławki, a jeszcze do innego — garnki i miski. Z tego względu należy dążyć, aby wszędzie były wprowadzone urzędowe formularze, gdyż mają one trafny podział na działy.

W urzędowym formularzu należy tylko specjalnie traktować dział VI. „Biblioteka uczniów“ i dział VII. „Biblioteka nauczycieli“. Tutaj bowiem szczupłość miejsca w kolumnie b „Przedmiot“ nie pozwala nam na wpisanie autora, tytułu książki i miejsca wydania. Wskutek tego Min. W. R. i O. P. zaleciło wprowadzenie w bibliotekach osobnej książki inwentarzowej bibliotecznej (patrz rozdz. Organizacja pomocy naukowych), a w księdze inwentarza ogólnego wpisujemy tylko w kolumnie b „Przedmiot“ numery zakupionych książek np. od Nr. 1 — 235, dodając w kolumnie „a“ ilość sztuk, t. j. egzemplarzy.

Księgę inwentarzową prowadzi się w trzech równobrzmiących egzemplarzach. Jeden prowadzi kierownik szkoły, drugi inspektor szkolny, trzeci Dozór szkolny, względnie Rada szkolna miejscowa lub miej-

1) Dz. Urz. r. 1923, Nr. 13.

2) Dz. Urz. r. 1918, Dz. III, poz. 80.

ska. Z tego wynika, że wpisując jakiś przedmiot, musimy zawiadomić Inspektora i Dozór celem wpisania do ksiąg, będących w ich posiadaniu. Przy prowadzeniu księgi inwentarzowej należy pamiętać również o tem, że nie wolno w niej nic podskrobywać, a wszelkie wykreślanie przedmiotów zniszczonych może być dokonane tylko za wiedzą inspektora szkolnego na wniosek Opieki szkolnej. Księga inwentarzowa ma zwykle karty numerowane i jest sznurowana, oraz opieczętowana. Z tego powodu nie należy żadnej karty z niej wydzieierać, aby nie spotkać się z zarzutem ukrycia przedmiotów, należących do majątku szkolnego.

Często spotyka się takie wypadki, że samorząd terytorjalny rości pretensję własności do wszystkich działów inwentarza. Należy się temu przeciwstawić, gdyż własnością gminy jest tylko dział I „Grunt szkolny“, dział II „Budynki szkolne“ i dz. IV „Sprzęty szkolne“. Natomiast zapisy, pomoce naukowe i biblioteki są własnością szkoły, gdyż zostały przez Skarb Państwa, rodziców i nauczycieli do szkoły dostarczone, albo na rzecz szkoły zaofiarowane.

Woźny szkolny.

Według brzmienia art. 1 Regulaminu dla kierowników publicznych szkół powszechnych kierownik jest zwierzchnikiem wszystkich osób, pracujących w szkole; z powyższego wynika, że jest również zwierzchnikiem woźnego szkolnego, że tenże winien stosować się do wszelkich zarządzeń kierownika w zakresie obowiązków, określonych odpowiednim regulaminem. Woźny winien być angażowany w porozumieniu z kierownikiem szkoły i oddalony na wyraźne żądanie kierownika. Niedopuszczalnym jest natomiast ze stanowiska powagi szkoły i ze względu na autorytet kierownictwa wyręczanie się woźnym w jakichkolwiek czynnościach, wchodzących w zakres obowiązków kierownika szkoły, jak np. wypłacanie nauczycielstwu płac miesięcznych, wydawanie nauczycielstwu zarządzeń przez woźnego. Niedopuszczalną również rzeczą jest ingerencja woźnego w jakiegokolwiek formie w sprawy wychowawcze, jak np. karcenie dzieci. Woźnego szko-

ły winny cechować: życzliwość dla dzieci, dla szkoły jako instytucji, takt w całym postępowaniu i skrupulatna obowiązkowość.

PRZEPISY DLA WOŹNEGO ¹⁾.

dotyczące utrzymania porządku i czystości w szkołach.

Porządkowania w szkole winna dokonywać jedynie służba najemna zależna od kierownika lub gospodarza lokalu szkolnego z zupełnym wyłączeniem uczniów.

A. Porządkowanie codzienne.

We wszystkich klasach dokonywa się dwukrotnie: 1) sprzątnięcia zasadniczego po zupełnym zakończeniu zajęć, 2) sprzątnięcia dodatkowego przed lekcjami. W klasach przeznaczonych dla dwóch kompletów, oprócz tego ma być dokonywane, 3) sprzątnięcie doraźne w przerwach pomiędzy kompletami.

U w a g a. W celu należytego sprzątnięcia i przewietrzenia izby szkolnej przerwa pomiędzy kompletami powinna wynosić co najmniej dwie godziny.

1) Sprzątnięcie po ukończeniu zajęć.

Otworzyć okna. W miarę sprzątnięcia odsuwać przedmioty ruchome, ławki, katedry i t. p. Usuwać śmiecie i kurz z ławek, parapetów okiennych i większe śmiecie z podłogi. Podłogi niemalowane i malowane olejno dokładnie wytrzeć mokrą ścierką. Posadzki froterowane przetrzeć ścierką, zwilżoną terpentyną, lub ostatecznie, w braku tejże, posypać wilgotnymi trocinami (5 części trocin na jedną część wody), poczem zamieść. Opróżnić kosze do papierów i spluwaczki. Spluwaczki wymyć i napełnić świeżą wodą.

W sobotę należy dokonać sprzątnięcia gruntowniejszego: a) zebrać mokrą ścierką kurz z nad pieca i z za pieca, b) podłogi niezaciągnięte, lub malowane olejno wyszorować gorącą wodą z szarem mydłem, posadzki zafroterować, podłogi z zaprawą pyłochłonną wytrzeć mokrą ścierką, c) wyszorować niemalowane stopnie ławek i katedry.

2) Sprzątnięcie z rana przed zajęciem.

Zimą na 1 pół godziny przed pierwszą lekcją napalić w piecach, przyczem otworzyć okna.

U w a g a. Ciepłota sali szkolnej powinna wynosić 15° C.

Wytrzeć mokrą ścierką osiadły przez noc kurz z ławek, katedry, tablicy, obrazów, pieca i t. d. Przetrzeć szyby za-
potniałe.

¹⁾ Okólnik Min. W. R. i O. P., Dz. Urz. 1927 r., Nr. 8, poz. 118.

3) Sprzątanie pomiędzy kompletami.

Otworzyć okna. Zebrać na łopatkę większe śmiecie z podłogi bez usuwania ławek. Wytrzeć wilgotną ścierką ławki, katedrę, parapety okienne, tablice i t. d. Przetrzeć spotniałe szyby. Opróżnić kosze do papierów. Po sprzątaniu jeszcze na kwadrans zostawić otwarte okno.

U w a g a. Podczas przerwy, a tembardziej w czasie sprzątania, żaden uczeń w sali szkolnej przebywać nie powinien.

B. Porządkowanie podczas feryj.

Podczas feryj Wszystkich Świętych, Bożego Narodzenia, Wielkiejnocy i wakacyj należy: a) zdjąć ze ścian wszystkie obrazy, tablice i t. p. i usunąć sprzęty z sal szkolnych, b) obmyć szczotką sufity i bielone ściany, c) wyszorować ściany olejno malowane, d) dokładnie wyszorować i wymyć drzwi i okna, e) zaciągnąć podłogi zaprawą pyłochłonną, f) wyprać rolety, g) wymyć kałamarze, h) pozalepiać szpary w piecach.

U w a g a. W czasie feryj wakacyjnych należy zawsze dokonać malowania podłóg, drzwi okien i odnowienia całego lokalu.

U w a g a. Przepisy powyższe dotyczą nietylko sal szkolnych w ścisłym znaczeniu, lecz również kancelarji, szatni, wygódki, umywalni, jadalni, korytarzy.

Utrzymywanie w porządku sal szkolnych podczas zajęć należy do uczniów dyżurnych. Wszędzie, gdzie istnieje sala rekreacyjna lub jej równoznacznik (korytarz, sala gimnastyczna, w ciepłe dni — podwórze) uczniowie na czas każdej pauzy opuszczają klasę, poczem dyżurny pod kontrolą nauczyciela otwiera okno. Dyżurny zwraca uwagę na wycieranie obuwia przed wejściem uczniów do klasy, dba ażeby na podłodze nie było żadnych odpadków, gryzków, papieru i t. p., zapobiega zanieczyszczeniu przez kolegów podłóg i rzeczy szkolnych.

C. Sprzątanie ustępów.

Podłoga i siedzenie w ustępach powinny być codziennie wmywane wodą gorącą z dodatkiem mydła szarego ($\frac{1}{4}$ funta na garniec wody) basen co trzy dni należy zmywać wodą z dodatkiem nieoczyszczonego kwasu siarczanego lub solnego.

XIV. Praktyczny egzamin nauczycielski.

Rozporządzenie Pana Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 6 marca 1928 r. (Dz. Urz. M. W. R. i O. P. Nr. 4/28) o kwalifikacjach zawodowych nauczycieli publicznych szkół powszechnych ustala obowiązek zdawania egzaminu praktycznego przez nauczycieli czynnych w szkołach wymienionego typu. Na zasadzie tego Rozporządzenia wydał Minister W. R. i O. P. zarządzenie z dnia 14 grudnia 1928 r. (Dz. Urz. M. W. R. i O. P. Nr. 1/29), zawierające przepisy o praktycznym egzaminie na nauczyciela publicznych szkół powszechnych. Rozporządzenie Pana Prezydenta, zarządzenie Pana Ministra wraz z okólnikami Ministerstwa W. R. i O. P. w sprawie opłat za praktyczne egzaminy brzmią następująco:

ROZPORZĄDZENIE PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ.

z dnia 6 marca 1928 r.

o kwalifikacjach zawodowych nauczycieli szkół powszechnych.

Na podstawie art. 44 ust. 6 Konstytucji i ustawy z dnia 2 sierpnia 1926 r. o upoważnieniu Prezydenta Rzeczypospolitej do wydawania rozporządzeń z mocą ustawy (Dz. U. R. P. Nr. 78, poz. 443) postanawiam co następuje:

O kwalifikacjach zawodowych do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych.

Art. 1. Kwalifikacje zawodowe do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych posiada osoba, która uzyskała dyplom na nauczyciela szkół powszechnych przez ukończenie państwowego lub prywatnego z prawami szkół państwowych zakładu kształcenia kandydatów na nauczycieli szkół powszechnych, albo przez zdanie równowartościowego egzaminu na podstawie przepisów, określonych przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Kwalifikacje zawodowe do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych mogą obejmować uprawnienia bądź to do nauczania wszystkich przedmiotów programu szkoły

powszechnej, bądź też do nauczania jednego z następujących: śpiew, rysunki, roboty ręczne, gospodarstwo domowe, ćwiczenia cielesne, język obcy, względnie inny przedmiot, oznaczony przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Kwalifikacje zawodowe do nauczania religii w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych określi Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego w porozumieniu z właściwą władzą duchowną, o ile kwalifikacje te nie są określone specjalnymi przepisami.

Art. 2. Kwalifikacje zawodowe do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych uprawniają do nauczania w języku polskim lub o ile to jest wyraźnie zaznaczone w świadectwie, do nauczania w języku polskim i innym.

Osoba posiadająca kwalifikacje zawodowe do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych tylko w języku polskim może je rozszerzyć na drugi język nauczania przez zdanie egzaminu uzupełniającego na podstawie przepisów, określonych przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Art. 3. Dyplomy uprawniające w myśl obowiązujących przepisów do nauczania w szkołach średnich ogólnokształcących lub w seminarjach nauczycielskich, lub w szkołach zawodowych dają kwalifikacje zawodowe do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych, o ile kwalifikacje do nauczania przedmiotów, wymienionych w dyplomie, mogą być przydatne w szkole powszechnej.

Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego decyduje o przydatności kwalifikacji i określa, jakie kategorie dyplomów, wymienionych w ust. 1 artykułu niniejszego, w jakim języku i do jakich przedmiotów dają kwalifikacje zawodowe do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych. Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego ustali sposób wydawania świadectw zapewniających te uprawnienia.

Art. 4. Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego może w wyjątkowych wypadkach zezwalać na zatrudnianie osób nie posiadających kwalifikacji zawodowych do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych, jednakże nie dłużej niż do końca trzeciego roku szkolnego od daty zatrudnienia danej osoby.

Art. 5. Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego może w wyjątkowych wypadkach zwolnić od egzaminu, przewidzianego w art. 1 i 2 rozporządzenia niniejszego, i przyznać kwalifikacje zawodowe do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych nauczycielom, którzy posiadają odpowiednie przygotowanie, o ile praca ich w szkole powszechnej zostanie uznana za wybitną.

Art. 6. Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego określi w miarę potrzeby kwalifikacje nauczycieli przedmiotów nadobowiązkowych w szkołach powszechnych.

O kwalifikacjach zawodowych do ustalenia w publicznych szkołach powszechnych.

Art. 7. Kwalifikacje zawodowe do ustalenia w publicznych szkołach powszechnych posiada nauczyciel publicznej szkoły powszechnej, który uzyska świadectwo zdania praktycznego egzaminu na nauczyciela publicznych szkół powszechnych na podstawie przepisów, określonych przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Stali nauczyciele państwowych szkół średnich ogólnokształcących, seminarjów nauczycielskich i szkół zawodowych, którzy posiadają kwalifikacje zawodowe do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych w myśl postanowień art. 3 rozporządzenia niniejszego, przy przeniesieniu do publicznych szkół powszechnych nie są obowiązani do zdawania praktycznego egzaminu na nauczyciela publicznych szkół powszechnych.

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.

Art. 9. Praktyczny egzamin na nauczyciela publicznych szkół powszechnych winien być organizowany w miarę możliwości w tej szkole powszechnej, w której dany nauczyciel jest zatrudniony.

Praktyczny egzamin na nauczyciela publicznych szkół powszechnych można zdawać dwa razy. W wyjątkowych wypadkach Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego może zezwolić poszczególnym nauczycielom na zdawanie tego egzaminu po raz trzeci.

Art. 10. Jeżeli nauczyciel publicznej szkoły powszechnej nie zda praktycznego egzaminu na nauczyciela publicznych szkół powszechnych przed upływem pięciu lat pracy nauczycielskiej w publicznych szkołach powszechnych po uzyskaniu kwalifikacyj zawodowych do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych, winien być z nim rozwiązany stosunek służbowy.

Władza szkolna II instancji może w poszczególnych wypadkach odroczyć ostateczny termin praktycznego egzaminu na nauczyciela publicznych szkół powszechnych, jednak nie dłużej niż na rok.

Art. 11. Praktyczny egzamin na nauczyciela publicznych szkół powszechnych traci ważność, o ile osoba, która zdała ten egzamin, nie pracuje przez 10 lat z rządu w szkole lub w administracji szkolnej.

Postanowienie to nie ma zastosowania do tych nauczycieli, którym Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego przywróci prawa nauczycieli stałych na mocy przepisów o stosunkach służbowych nauczycieli.

Art. 12. Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego może w wyjątkowych wypadkach zwalniać nauczycieli publicznych szkół powszechnych, posiadających kwalifikacje zawodowe do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych, od obowiązku złożenia praktycznego egzaminu na nauczyciela publicznych szkół powszechnych, o ile praca ich w szkole powszechnej zostanie uznana za wybitną.

Art. 13. Kwalifikacje zawodowe do ustalenia nauczycieli religii w publicznych szkołach powszechnych określi Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego w porozumieniu z właściwą władzą duchowną.

O kwalifikacjach nauczycieli powszechnych szkół specjalnych.

Art. 14. Kwalifikacje nauczycieli powszechnych szkół specjalnych określi Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

O kwalifikacjach dodatkowych.

Art. 15. Nauczyciel publicznej szkoły powszechnej, posiadający kwalifikacje zawodowe do nauczania i ustalenia w publicznych szkołach powszechnych, oraz nauczyciel prywatnej szkoły powszechnej, posiadający kwalifikacje do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych, może uzyskiwać kwalifikacje dodatkowe przez ukończenie państwowego wyższego kursu nauczycielskiego lub zakładu o poziomie, uznanym przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego co najmniej za równorzędny, lub też przez zdanie równowartościowego egzaminu na podstawie przepisów, określonych przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Postanowienia przejściowe.

Art. 16. Nauczyciele czynni w szkołach powszechnych w dniu wejścia w życie rozporządzenia niniejszego odpowiadają warunkom art. 1, o ile posiadają kwalifikacje do nauczania w szkołach powszechnych, przepisane dla nauczycieli publicznych szkół powszechnych w myśl przepisów, obowiązujących w którejkolwiek części Rzeczypospolitej do chwili wejścia w życie rozporządzenia niniejszego.

Art. 17. Nauczyciele czynni w publicznych szkołach powszechnych w dniu wejścia w życie rozporządzenia niniejszego i nieodpowiadający warunkom art. 16 winni uzyskać kwalifika-

cje zawodowe do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych przed dniem 31 sierpnia 1929 r., o ile zaś są czynni w województwie pomorskiem — przed dniem 31 sierpnia 1928 r., w przeciwnym razie należy z nimi rozwiązać stosunek służbowy najdalej z dniem 31 sierpnia 1929 r., a w województwie pomorskiem — najdalej z dniem 31 sierpnia 1928 r.

Nauczyciele czynni w prywatnych szkołach powszechnych w dniu wejścia w życie rozporządzenia niniejszego i nieposiadający kwalifikacyj, wymienionych w art. 16, winni uzyskać kwalifikacje zawodowe do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych do terminu, który określi Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Art. 18. Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego może ustanowić osobny egzamin dla nauczycieli, wymienionych w art. 17, i zorganizować dla nauczycieli czynnych w publicznych szkołach powszechnych kursy przygotowujące do tego egzaminu.

Art. 19. Kwalifikacje zawodowe, uprawniające do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych wyłącznie w języku innym niż polski, wydane przed dniem wejścia w życie rozporządzenia niniejszego, zachowują swoją ważność.

Do końca roku szkolnego 1930/31 mogą być wydawane oprócz świadectw kwalifikacyj zawodowych, przewidzianych w art. 2 rozporządzenia niniejszego, także kwalifikacje zawodowe, uprawniające do nauczania wyłącznie w języku innym niż polski.

Art. 20. Nauczyciele, którzy w dniu wejścia w życie rozporządzenia niniejszego posiadają, lub przed końcem roku szkolnego 1930/31 uzyskają kwalifikacje zawodowe do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych wyłącznie w języku polskim lub wyłącznie w języku innym niż polski, mogą rozszerzać posiadane kwalifikacje zawodowe na drugi język nauczania przez zdanie ulgowego egzaminu uzupełniającego na podstawie przepisów, określonych przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego lub władza szkolna przez niego oznaczona może zwolnić poszczególnych nauczycieli od zdania powyższego egzaminu uzupełniającego, o ile w pracy szkolnej udowodnią oni należyte przygotowanie do nauczania w tym języku.

Art. 21. W razie stwierdzenia przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego w poszczególnych okręgach szkolnych braku kwalifikowanych kandydatów na posady nauczycielskie, władze szkolne upoważnione do tego przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego mogą w ciągu lat 10 od dnia wejścia w życie rozporządzenia niniejszego mianować w publicznych szkołach powszechnych oraz zezwalać na zatrudnianie w prywatnych szkołach powszechnych nauczycieli nieposiadających kwalifikacyj zawodowych do nauczania w szkołach powszechnych.

Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego określi termin, w którym nauczyciele ci winni uzyskać kwalifikacje, przepisane rozporządzeniem niniejszem.

Art. 22. Do terminu, który określi Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, mogą być wydawane świadectwa kwalifikacyjnej zawodowych do nauczania wyłącznie w takich prywatnych szkołach powszechnych, w których językiem nauczania jest język niebędący językiem nauczania w żadnej publicznej szkole powszechnej.

Art. 23. Warunkom art. 7 i 13 rozporządzenia niniejszego odpowiadają ci nauczyciele czynni w publicznych szkołach powszechnych w dniu wejścia w życie rozporządzenia niniejszego:

1) którzy zdali egzamin kwalifikacyjny lub drugi egzamin nauczycielski w myśl przepisów obowiązujących do chwili wejścia w życie rozporządzenia niniejszego w województwach: krakowskim, lwowskim, pomorskim, poznańskim, stanisławowskim i tarnopolskim;

2) którzy w czasie pracy przed wejściem w życie rozporządzenia niniejszego w województwach: krakowskim, lwowskim, pomorskim, poznańskim, stanisławowskim i tarnopolskim uzyskali kwalifikacje do ustalenia bez zdania drugiego egzaminu nauczycielskiego (kwalifikacyjnego) na mocy przepisów obowiązujących w tych województwach do chwili wejścia w życie rozporządzenia niniejszego;

3) którzy w publicznych szkołach powszechnych w województwach: białostockim, kieleckim, lubelskim, łódzkim, węgrowskim, wileńskim, warszawskim, wileńskim, wolińskim i w m. st. Warszawie odbyli przed dniem 1 września 1927 r. trzyletnią nieprzerwaną pracę nauczycielską oraz przed tymże dniem uzyskali świadectwo złożenia pierwszego egzaminu nauczycielskiego lub kwalifikacje, uznane przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego za równorzędne z kwalifikacjami, nabytymi przez złożenie pierwszego egzaminu nauczycielskiego;

4) którzy byli czynni w publicznych szkołach powszechnych w dniu 29 listopada 1922 r. w województwach: nowogródzkim, poleskim, wileńskim i wolińskim, powiatach: grodzieńskim i wolkowyskim oraz gminach: białowieskiej, masiewskiej i suchopolskiej naówczas powiatu bielskiego województwa białostockiego i uzyskali po dniu 1 września 1927 r. lub uzyskają najdalej do dnia 31 sierpnia 1929 r. kwalifikacje, przepisane dla ustalenia w myśl art. 22 ustawy z dnia 27 maja 1919 r. o ustalaniu i wynagradzaniu nauczycieli publicznych szkół powszechnych (Dz. P. P. P. Nr. 44, poz. 311), zmienionej ustawą z dnia 18 grudnia 1919 r. (Dz. U. R. P. z 1920 r. Nr. 2, poz. 6), ustawą z dnia 15 stycznia 1925 r. (Dz. U. R. P. Nr. 13, poz. 88) i rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 17 sierpnia 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr. 74, poz. 642);

5) którzy uzyskali do dnia wejścia w życie rozporządzenia niniejszego od Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego zwolnienie od obowiązku zdawania wszystkich prze-

pisanych egzaminów i zostali zaliczeni do kategorii nauczycieli wykwalifikowanych.

Art. 24. Przy ustalaniu terminu, od którego nauczyciel publicznej szkoły powszechnej ma prawo zgłosić się do praktycznego egzaminu na nauczyciela publicznej szkoły powszechnej (art. 8), lub terminu, do którego nauczyciel obowiązany jest złożyć ten egzamin (art. 10), uwzględnia się przy zastosowaniu warunków, określonych rozporządzeniem niniejszem, pracę nauczycielską, odbytą przed wejściem w życie rozporządzenia niniejszego.

Dla nauczycieli czynnych w publicznych szkołach powszechnych w dniu wejścia w życie rozporządzenia niniejszego i posiadających odbytą przed dniem wejścia w życie rozporządzenia niniejszego co najmniej trzyletnią nieprzerwaną pracę nauczycielską po uzyskaniu kwalifikacyj zawodowych do nauczania i zobowiązanych w myśl postanowień rozporządzenia niniejszego do złożenia praktycznego egzaminu na nauczyciela publicznych szkół powszechnych — termin ostateczny zdania tego egzaminu, przewidziany w art. 10, odracza się do dnia 31 sierpnia 1932 r.

Postanowienia końcowe.

Art. 25. Przez kwalifikacje nauczycieli szkół powszechnych rozumie się w rozporządzeniu niniejszem także kwalifikacje nauczycieli szkół powszechnych o szczególnym charakterze organizacyjnym, t. j. szkół ćwiczeń i preparand nauczycielskich.

Przez nauczycieli należy rozumieć w rozporządzeniu niniejszem także i nauczycielki.

Art. 26. Wykonanie rozporządzenia niniejszego porucza się Ministrowi Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Art. 27. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem pierwszym następnego miesiąca po jego ogłoszeniu.

Z dniem wejścia w życie rozporządzenia niniejszego tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy, wydane w przedmiocie, unormowanym rozporządzeniem niniejszem.

ZARZĄDZENIE

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 § 1a 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. 55, 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 kwalifikacyjnej zawodo- wych do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach po- wszechnych,
- c) odpis wykazu stanu służby,
- d) spis przestudjowanych do egzaminu książek i podręczni- ków, 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 dotychcza- sowej pracy szkolnej z dokładnym wykazem (w chronologicznym porządku) szkół i klas (oddziałów), w których kandydat dotych- czas pracował i przedmiotów, których uczył.

W sprawozdaniu może kandydat nadto wymienić godne zaznaczenia doświadczenia dydaktyczne i wychowawcze, jakie zdołał zdobyć w ciągu dotychczasowej pracy; kandydat, co naj- mniej od roku zatrudniony w szkole, w której ma zdawać egza- min, może również dołączyć do sprawozdania charakterystykę kilkorga dzieci szkolnych, które obserwował bliżej w ciągu ostat- niego roku szkolnego.

IV. Dopuszczenie do egzaminu.

§ 7. Inspektor szkolny uzupełnia w miarę potrzeby odpis wykazu stanu służby kandydata, potwierdza jego zgodność z oryginałem, znajdującym się w Inspektoracie i dołącza wykaz kwalifikacyjny do akt kandydata. Podania kandydatów, którzy posiadają warunki, wymienione w § 5, inspektor szkolny prze- syla wraz z załącznikami zbiorowo możliwie niezwłocznie po upływie terminu składania podań, najdalej jednak do dnia 10 października i 10 lutego do prezesa Komisji, dołączając opinię 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 po- stanowień, wymienionych w § 1-a, dołącza również wnioszek 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 egza- minu w myśl postanowień § 1-a, wpisuje nazwisko kandydata na listę osób, wyznaczonych do egzaminu w czasie najbliższej kadencji Komisji Egzaminacyjnej, czynnej na podstawie posta- nowień § 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 kollokwium (§ 11).

Egzamin, w sprawie którego wpłynęło podanie (§ 5) przed 30 września, winien się odbyć o ile możliwości przed końcem lutego; 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 interesowanym 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 dwom 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 działy, 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 kolokwium z kandydatem, przede wszystkim w nawiązaniu do wizytacji. Treścią kolokwium 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 kolokwium kandydat winien również udowodnić ogólną znajomość organizacji szkolnictwa w Polsce oraz najważniejszych przepisów w sprawach administracji szkolnej.

§ 12. Część druga egzaminu (kolokwium) 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 kolokwium jak najrychlej po części pierwszej egzaminu w miejscu, wyznaczonym przez przewodniczącego.

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

§ 14. Od kolokwium może być kandydat na podstawie jednomyślnej 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, jako też, że kandydat jest dokładnie obeznany z potrzebnymi mu przepisami programu nauczania oraz administracji szkolnej. Uchwała kompletu o zwolnieniu od kolokwium 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.

Egzamin składa się z trzech części: pracy piśmiennej (§ 16—18), lekcji próbnych (§ 19) i kolokwium (§ 20).

§ 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, wyznaczonym 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 danego 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, przysłuchując 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 możności 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, zwrac-

cając uwagę szczególnie na lekcję 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 egzaminu. 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. Świadectwo podpisuje prezes Komisji egzaminacyjnej oraz wszyscy egzaminatorowie danego kandydata. Kandydat, który nie zdał egzaminu, otrzymuje odpowiednie zaświadczenie.

Świadectwo, względnie zaświadczenie z egzaminu 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 odwołanie się 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, 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 ich 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, wreszcie 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. 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.

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.

OKÓLNIK

Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego
do Kuratorów Okręgów Szkolnych

w sprawie opłat za praktyczne egzaminy nauczycielskie.

W myśl § 6 i § 27 Przepisów w sprawie egzaminu praktycznego na nauczyciela publicznej szkoły powszechnej z dnia 14 grudnia 1928 r. (Dz. Urz. z r. 1929 Nr. 1, poz. 3) zarządzam w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu (pismo z dnia 5 stycznia 1929 Nr. D. VII.-2226/2/28), co następuje:

I. Opłata za praktyczny egzamin na nauczyciela publ. szkół powszechnych wynosi 40 zł.

II. Nauczyciel, ubiegający się o dopuszczenie do egzaminu, składa wspomnianą opłatę w Kasie Skarbowej w siedzibie Ku-

ratorjum na rachunek specjalny „Taksa egzaminacyjna nauczycieli szkół powszechnych“, czyniąc to bądź bezpośrednio, bądź przekazem pocztowym, bądź wreszcie zapomocą blankietów nadawczych P. K. O. na konto wspomnianej Kasy Skarbowej. We wszystkich trzech wypadkach nauczyciel powinien dokładnie podać wyżej wskazaną nazwę rachunku specjalnego dla uniknięcia zapisania kwoty na inny rachunek. Kuratorjum poda numer wspomnianego konta P. K. O. do wiadomości nauczycielstwa.

III. Pokwitowanie (odcinek blankietu P. K. O.) nauczyciel dołącza do podania o dopuszczenie do egzaminu. Bez wspomnianego pokwitowania podanie nie będzie rozpatrywane.

IV. Kwoty powstałe z opłat egzaminacyjnych otwarte będą w myśl zarządzenia Ministerstwa Skarbu z dnia 5 stycznia 1929 r. Nr. D. VII. 2226/28 do dyspozycji Kuratorów, które odpowiednie sumy z tego funduszu prześlą poszczególnym Komisjom Egzaminacyjnym za pośrednictwem powiatowych Kas Skarbowych,

V. Prezes Komisji Egzaminacyjnej pokrywa z funduszy przekazanych mu przez Kuratorjum niezbędne wydatki administracyjne (których maksymalna wysokość normuje Kuratorjum we własnym zakresie działania), ewentualnie koszty podróży i diety członków Komisji Egzaminacyjnych przy egzaminach, odbywanych poza siedzibą egzaminatorów (według przepisów § 1-a. Regulaminu) oraz wynagrodzenie egzaminatorów według poniższych norm.

OKÓLNIK

Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego do Kuratorów Okręgów Szkolnych.

W sprawie opłaty za praktyczne egzaminy nauczycielskie.

Dotychczasowa opłata za praktyczny egzamin nauczycielski wystarcza tylko w bardzo ograniczonej liczbie wypadków na organizowanie egzaminu w tej szkole powszechnej, w której dany nauczyciel jest zatrudniony. Ponieważ stan taki jest sprzeczny z intencją artykułu 9 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 6 marca 1928 r. o kwalifikacjach zawodowych nauczycieli szkół powszechnych (Dz. U. R. P. Nr. 28, poz. 258), zmieniam częściowo zarządzenie swe z dnia 9 stycznia 1929 r. (Dz. Urz. Nr. 2/209, poz. 17) i zarządzam na podstawie art. 7 cytowanego rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej w myśl § 6 Przepisów o praktycznym egzaminie na nauczyciela publicznych szkół powszechnych (Dz. Urz. z r. 1929 Nr. 1/208, poz. 3), co następuje:

- 1) Opłata za praktyczny egzamin na nauczyciela publicznych szkół powszechnych wynosi 60 zł.
- 2) Zarządzenie niniejsze obowiązuje od dnia 1 stycznia 1931 r. Opłaty, wniesione przed tym terminem na podstawie wspomnianego zarządzenia z dnia 9 stycznia 1929 r. nie ulegają podwyższeniu.

3) Zarządzenia wymienione w punktach II do VI wspomnianego wyżej okólnika z dnia 9 stycznia 1929 r. (Dz. Urz. Nr. 2/209, poz. 17) pozostają bez zmiany.

Zarządzenie Pana Ministra przewiduje zasadniczo dwa typy egzaminów, mianowicie:

a) w tej szkole powszechnej, w której nauczyciel pracuje (§ 1a),

b) w innej szkole powszechnej, względnie w szkole ćwiczeń, przy zakładzie kształcenia nauczycieli (§ 1b).

Władze szkolne dokładają starań, by umożliwić nauczycielowi zdawanie egzaminu praktycznego typu a, gdyż daje on możliwość stwierdzenia w całej pełni, czy nauczyciel do swej pracy zawodowej należycie jest przygotowany, a z drugiej strony nie naraża nauczyciela na niepotrzebne trudności zdawania egzaminu w warunkach, sztucznie wytworzonych. Tylko trudności natury technicznej spowodują w pewnych wypadkach stosowanie typu egzaminu według § 1b.

Zasadnicze różnice między pierwszym a drugim typem egzaminu są następujące: W typie pierwszym przewiduje się wizytację i kollokwjum, w typie 2-gim — pracę piśmienną, lekcje próbne i kollokwjum. Nauczyciel, zdający egzamin według typu drugiego obarczony jest wykonaniem w określonym czasie pracy piśmiennej, warunkującej nawet, w razie ujemnego wyniku, dopuszczenie do dalszej części egzaminu. Jest to poważne utrudnienie w porównaniu z egzaminem typu pierwszego. Również łatwiej jest przeprowadzić lekcję we własnej klasie, aniżeli w klasie obcej, gdzie nauczyciel nie zna dzieci, ani metod pracy, jakimi się posługiwał nauczyciel danego przedmiotu. Jedynie kollokwjum w obu typach egzaminów nie zawiera żadnych zastrzeżeń i może być identycznie traktowane. Nauczyciel przedkłada Komisji Egzaminacyjnej dyspozycje lekcyj z lat ubiegłych i konspekty tych lekcyj, które w czasie egzaminu przeprowadzi. Przygotowania te winny być starannie i systematycznie wykonane. Streszczenie dwóch prac pedagogicznych nie może się ograniczyć do podania zasadniczych poglądów danego autora, lecz winno zawierać materiał dyskusyjny, oparty na własnych spostrzeżeniach nauczyciela, a dający pewność Komisji, iż nauczyciel dane zagadnienie prze-

myślał. Nauczyciel winien wyrobić sobie przekonanie, czy i w jakim stopniu określone wskazania dydaktyczne i wychowawcze znalazły zastosowanie w jego pracy szkolnej, względnie podać, jakie poczynił w tej dziedzinie pracy spostrzeżenia. Przykłady: Jeśli nauczyciel mówi o szkole twórczej, winien wykazać, co by na terenie własnej szkoły w danych warunkach mógł z tego systemu zastosować. Jeśli mówi o instynkcie walki u dziecka, winien wykazać, w jaki sposób reagował na to zjawisko w swej szkole i t. p. Zasadniczo winien nauczyciel wybrać takie dzieła do streszczenia, któreby poruszały zagadnienia, przez nauczyciela dobrze opanowane.

Wtedy dopiero będzie mógł nauczyciel w czasie kollokwjum wykazać, iż nowymi zagadnieniami pedagogicznymi i wychowawczymi się interesował, iż dążył do opanowania nowych metod pracy szkolnej i poczynił odpowiednie próby, bodaj w małym zakresie.

W czasie wizytacji szkoły komisja bada stan klasy pod względem estetycznym, higienicznym, wychowawczym i naukowym; zwraca bardziej uwagę na stosunek nauczyciela do dziecka, sprawdza prace piśmienne uczniów, zbiory pomocy naukowych i umiejętność wykorzystania tychże przez nauczyciela, sprawdza rozwój czytelnictwa wśród dzieci i organizację biblioteki. Nauczyciel wyjaśnia komisji, jak zorganizował prace społeczne na terenie szkoły i uzasadnia celowość tychże.

Do kollokwjum nauczyciel winien opracować następujące zagadnienia:

I. Najważniejsze poglądy na istotę i cele wychowania.

II. Programy i rozkład materiału naukowego.

III. Psychologja ogólna i psychologja dziecka.

IV. Higjena szkolna, higjena dziecka i wychowanie fizyczne dziecka.

V. Metody nauczania.

VI. Współdziałanie domu ze szkołą.

VII. Organizacje wychowawcze na terenie szkoły.

VIII. Konstytucja i administracja szkolna.

I. Najważniejsze poglądy na istotę i cele wychowania.

Nauczyciel winien poznać współczesną literaturę pedagogiczną, traktującą o istocie i celach wychowania. Nauczyciel zwróci uwagę na zasadnicze różnice w poglądach pedagogicznych szkoły tradycyjnej i współczesnych pedagogów, wykaże dodatnie względnie ujemne cechy poszczególnych systemów, o ile naturalnie praktycznie, chociażby w małym zakresie, je stosował. Również zwróci uwagę, czy i o ile dany system odpowiada naszym warunkom i naszej psychice. Nie ulega bowiem kwestji, iż obecnie nie mamy jeszcze ostatecznie skryształizowanego celu wychowawczego i dopiero w ostatnich latach idea wychowania państwowego stała się naszym naczelnym postulatem wychowawczym.

II. Programy i rozkłady materiału naukowego.

Nauczyciela obowiązuje dokładna znajomość programów nauczania na poszczególne typy szkół od I do VII klasowych. Nauczyciel winien wniknąć w treść programów i sposób realizowania tychże. Należy zwrócić uwagę na pewne cechy charakterystyczne programów, jak np. na należytą interpretację programu z historii w oddziale III i oddziale IV.

Nauczyciel wyjaśni również, jakimi zasadami kierował się, opracowując rozkład materiału w ostatnim roku szkolnym.

Nauczyciel powinien wykazać, czy i w jakim stopniu zastosował zasadę koncentracji i korelacji. By rozkład materiału naukowego był realny, należy przy objęciu przedmiotu w danej klasie dokładnie zapoznać się z poziomem naukowym uczniów, a sprawozdanie z wyników badania dołączyć do rozkładu. Przeszkody w wykonaniu programu winny być omówione i zaznaczone w dzienniku lekcyjnym.

III. Psychologja dziecka.

Tylko gruntowna znajomość psychiki dziecka umożliwi nauczycielowi należyte i owocne wykonywanie

obowiązków wychowawcy i pedagoga. Koniecznym jest zaznajomienie się z poglądami współczesnych psychologów na to zagadnienie. Prócz tego winien nauczyciel sam przeprowadzać obserwacje nad psychiką dziecka, winien prowadzić dziennik spostrzeżeń, czynionych nad poszczególnymi uczniami, grupą uczniów, względnie całą klasę. Podaję kilka najważniejszych zagadnień, które winien nauczyciel w swej pracy się zainteresować, mianowicie:

- a) zainteresowania dziecka w poszczególnych fazach rozwoju psychicznego,
- b) kształcenie pamięci u dziecka,
- c) kłamstwo u dziecka,
- d) instynkt walki u dziecka,
- e) pamięć, fantazja i wyobrażenia jako współczynniki inteligencji,
- f) typy dzieci.

Zagadnienia te winny być jednakowoż rozpatrywane na tle ogólnych zasad pedagogicznych i psychologicznych.

IV. Higjena szkolna, higjena dziecka, wychowanie fizyczne dziecka.

Stan zdrowia dziecka warunkuje zasadniczo jego wydajność pracy w szkole. Nauczyciel winien znać nowoczesne wymagania z dziedziny higieny szkolnej, winien prowadzić karty zdrowia każdego dziecka, otaczać dziecko należyłą opieką i być wyrozumiałym na niedociągnięcia dziecka w postępach w opanowaniu materiału naukowego, jeśli te wynikają z chwilowych lub trwałych niedomagań fizycznych. Nauczyciel zapozna się z nowoczesnymi wymaganiami budownictwa szkolnego oraz racjonalnem prowadzeniem wychowania fizycznego.

V. Metody nauczania.

Nauczyciel opiera się przeważnie w swej pracy w szkole na metodach nauczania, nabytych w zakładach kształcenia nauczycieli. Zbyt krótki okres czasu

użyty na teorię i praktykę pedagogiczną w tych zakładach powoduje, że tak teoria jak i praktyka pedagogiczna w tych zakładach nie została należycie pogłębiona, a pierwsze kroki w pracy szkolnej nauczyciela są raczej naśladownictwem kilku wzorów uniwersalnych, opanowanych przez nauczyciela. Wzory te, często najlepsze, ze względu na zmianę warunków pracy, inny element uczniowski, stan zamożności rodziców, okazują się bezwartościowe, nauczyciel się zniechęca, winy swych niepowodzeń doszukuje się wśród dzieci i uciesnych w egzekwowaniu podanego materiału naukowego. W tych wypadkach utarło się także wśród nauczycielstwa specjalne określenie klasy „wyjątkowo słaba, nierówny poziom, zaniedbana przez poprzednika itp.“ Winy niepowodzenia winien nauczyciel szukać w sobie samym, w swym stosunku do dzieci, a także i do rodziców, w nieznamomości metodyki poszczególnych przedmiotów, względnie w braku umiejętności organizacji pracy. Jedyne wyjście z tej sytuacji jest stałe i systematyczne piśmienne przygotowywanie się do lekcji i skrupulatne kontrolowanie wyników swej pracy po każdej lekcji. Piśmienne przygotowanie winno objąć także uwagi o przeprowadzonej lekcji z podaniem trudności, na jakie nauczyciel się natknął i środków zaradczych, jakie zamierza zastosować. Nie można żądać od nauczyciela, by w równym stopniu opanował metodykę wszystkich przedmiotów nauczania, znając jednak ogólne zasady dydaktyczne, w stosunkowo krótkim czasie zaznajomi się z prowadzeniem doraźnie przydzielonego mu przedmiotu. Bez gruntownego natomiast przygotowania nie może nauczyciel stosować nowych metod pracy, gdyż dziecko w żadnym wypadku nie może być objektem eksperymentu.

VI. Współdziałanie domu ze szkołą.

Nauczyciel winien w czasie kolokwium wykazać, jak zorganizował współpracę z rodzicami, na czym ona polega i celowość tejże.

Należyte zorganizowanie współpracy z rodzicami warunkuje owocność pracy nauczyciela na terenie szkoły. Nim nauczyciel nawiąże bliższy kontakt z rodzicami, zapozna się ze strukturą społeczną środowiska w którym pracuje, stosunkami politycznymi i ekonomicznymi w danej miejscowości. Nauczyciel winien względnie dobierać sobie bliższych współpracowników wśród rodziców, mając na uwadze w pierwszym rzędzie ich wartość moralną, umiejętność w pracy i opinię, jaką w danej grupie społecznej się cieszą. W sprawach politycznych natomiast należy zachować daleko idący umiar i takt.

VII. Organizacje wychowawcze na terenie szkoły.

W „Poradniku“ wskazane są organizacje wychowawcze na terenie szkoły. Nauczyciel powinien stopniowo zapoznawać się z prowadzeniem poszczególnych organizacyj wychowawczych po gruntownem zaznajomieniu się z istotą danej organizacji i rozczytaniu w odpowiedniej lekturze.

VIII. Konstytucja i administracja szkolna.

Niniejszy podręcznik da nauczycielowi obszerny materiał w zakresie administracji szkolnej ze specjalnem uwzględnieniem, tych działów administracji, z którymi nauczyciel w codziennej pracy szkolnej się styka. Do egzaminu praktycznego winien jednakowoż nauczyciel zapoznać się dokładnie z konstytucją, organizacją naczelných władz państwowych, ustrojem państwa, stosunkiem władz szkolnych do władz politycznych i t. p. Prócz tego obowiązuje nauczyciela dokładna znajomość pragmatyki nauczycielskiej. Ustawy uposażeniowej, emerytalnej, organizacji władz szkolnych, politycznych i samorządowych. Wprawy w zakresie administracji nabędzie nauczyciel nie przez pamięciowe opanowanie ustaw i zarządzeń, lecz przez systematyczną współpracę z kierownikiem szkoły.

LEKTURA:

Poleca się przewodnik do wydawnictw pedagogicznych D-ra Jana Piątka i D-ra Kazimierza Sośnickiego p. t. „Wychowanie i nauczanie”.

Baumgarten T. — Klamstwo dzieci i młodzieży.

Binet A. — Pojęcie nowoczesne o dzieciach.

Bobieńska N. — Pierwsze lata nauczania rysunków w szkole powszechnej.

Buzathowa. Dr. M. — Podręcznik higieny publicznej i szkolnej.

Bykowski J. — Zasady pedagogiki doświadczalnej.

Bovet P. — Instynkt walki.

Bojarski B. — Technologia pracy ręcznej.

Claparède E. — Psychologia dziecka i pedagogika eksperymentalna.

Chodak E. — Dydaktyka i metodyka języka polskiego.

Czerwiński St. — O nowy ideał wychowawczy.

Colvin-Bagley. — Postępowanie człowieka.

Dąbrowska P. — Nauka o dziecku.

Dewey J. — Szkoła i społeczeństwo.

Dewey J. — Zasady moralne w wychowaniu.

Dewey J. — Szkoła i dziecko.

Dyakowski B. — Zarys metodyki niższego kursu nauki o przyrodzie.

Dougall W. — Psychologia grupy.

Dawid W. — Inteligencja, wola i zdolność do pracy.

Dawid W. — O duszy nauczycielstwa.

Drzwiecki K. — Zarys metodyki języka polskiego.

Falski M. — Wskazówki metodyczne do elementarza powiatkowego.

Foerster F. — Wychowanie i samowychowanie.

Foerster F. — O wychowaniu obywatelskiem.

Foerster F. — Szkoła i charakter.

Foerster F. — Wychowanie człowieka.

Foerster F. — Drogowskaz życia.

Gebert B. — Jak uczyć historii w szkole powszechnej.

Germanówna M. — Ćwiczenia cielesne w szkole powszechnej.

Green G. — Psychoanaliza w szkole.

Hamaide A. — Metoda Decroly.

Henderson C. — Nowe wychowanie.

Hellman J. — Ogólne uwagi metodyczne o nauczaniu początkowym rachunków.

Jaroszyński T. — Metody badań psychologicznych w szkole.

James W. — Pogadanki psychologiczne dla nauczycielstwa.

Jeleńska L. — Metodyka pierwszych lat nauczania.

Jeleńska L. — Sztuka wychowania.

Jezierska J. — Początki nauczania geometrii dla wyższych klas szkoły powszechnej i gimnazjum niższego.

Kerschensteiner J. — Pojęcie szkoły pracy.

Klemensiewicz Z., Majewiczówna M. i T. Lehr-Splawiński. — Gramatyka polska w szkole powszechnej.

- Kopczyński Dr. St. — Zasady higieny szkolnej.
 Kot St. — Historia wychowania.
 Kot St. — Dzieje wychowania.
 Klemensiewicz Z. — Metodyka nauczania głosowni opisowej.
 Klemensiewicz Z. — Dydaktyka nauki o języku ojczystym.
 Librachowa M. — Rozumowanie u dziecka.
 Librachowa M. i Selmowiczówna W. — Pogadanki z dziećmi.
 Mi. Mościcki H. — Wskazówki praktyczne dla nauczycieli historii.
 Mścisz M. — Zarys metodyki geografji.
 Męczkowska T. i Rychterówna S. — Metodyka przyrodoznawstwa.
 Męczkowska T. i Rychterówna S. — Ćwiczenia z przyrody żywej.
 Nawroczyński B. — Uczeń i klasa.
 Nawroczyński B. — Zasady nauczania.
 Nawroczyński B. — Swoboda i przymus w wychowaniu.
 Niemcówna S. — Dydaktyka geografji.
 Nałkowski W. — Zasady metodyki geografji.
 Ostrowski J. — Żywa szkoła.
 Przanowski, Szczawińska, Wójcik. — Samorząd w szkole powszechnej.
 Prawo nauczyciela polskiego. — Wydawnictwo Zw. P. N. S. P.
 Policht H. i Leńczyk G. — Podręcznik do nauki rysunków.
 Parkhurst H. — Wychowanie według planu daltońskiego.
 Piaget J. — Mowa i myślenie dziecka.
 Poholska A. — Dydaktyka historii.
 Paschalski K. — Zasady śpiewu szkolnego.
 Piasecki E. — Gry i zabawy ruchowe.
 Rowid H. — System daltoński w szkole powszechnej.
 Rowid H. — Szkoła twórcza.
 Rowid H. — Psychologia pedagogiczna.
 Rusk R. — Pedagogika eksperymentalna.
 Rudzińska M. — Roboty kobiece w szkole powszechnej.
 Regener. — Zarys dydaktyki.
 Rogowska A. — Roboty kobiece w szkołach wszelkich kategorii.
 Rauch-Sobolewska J. — Pogadanki o higienie.
 Sikorski W. — System Linga w zarysie.
 Saxby. — Kształcenie postępowania.
 Sośnicki K. — Zarys dydaktyki.
 Szober S. — Zasady nauczania języka polskiego w zakresie szkoły powszechnej i gimnazjum niższego.
 Sowiński M. — Nauczanie robót ręcznych.
 Sadowski B. — Metodyczny podręcznik śpiewu dla I., II. i III. kl. szkół powszechnych.
 Sikorski W. — Gimnastyka.
 Stout G. — Zarys psychologji.
 Sully J. — Psychologia wychowawcza.
 Szcówna A. — Metodyka wypracowań.
 Sobiński S. — Uwagi metodyczne o nauczaniu historii.

- Taubenschlag R. — Plan daltoński.
Trzeciakówna M. — Przyroda dla IV. kl. szkół powszechnych.
Trzeciakówna M. — Przyroda dla V. kl. szkół powszechnych.
Tynelski S. — Praktyka szkolna.
Tłuczek P. — Kancelarja szkolna.
Wetekamp W. — Samodzielność i radość twórcza w nauce i wychowaniu.
Wojnarowicz F. — Nauczanie robót z drzewa.
Wierzińska J. — Nauczanie śpiewu w szkole powszechnej, cz. I i II.
Witwicki W. — Psychologja.
Witwicki W. — Zarys psychologji.
Wacholc. — O zaburzeniach umysłowych u dzieci i młodzieży.
Ziemnowicz M. — Problemy wychowania współczesnego.
Zarzecki L. — Dydaktyka ogólna.
Zarzecki L. — Wstęp do pedagogiki.
Zarzecki L. — Charakter i wychowanie.
Zarzecki L. — Nauczanie matematyki początkowej.
Znaniński. — Socjologja wychowania T. I. i II.
-

XV. Wyższe kursy nauczycielskie.

Założone one zostały w celu pogłębienia naukowego i zawodowego wykształcenia nauczycielstwa szkół powszechnych ze szczególnem uwzględnieniem potrzeb nauczania w wyżej zorganizowanych szkołach powszechnych ¹⁾.

Według grupy przedmiotów, w której słuchaczy kształcą, dzielą się wyższe kursy nauczycielskie na:

- I humanistyczny,
- II geograficzny,
- III fizyko-matematyczny,
- IV robót ręcznych i rysunku lub robót kobiecych i gospodarstwa domowego,
- V śpiewu i wychowania fizycznego,
- VI pedagogiczny.

Nadto słuchaczy wszystkich grup obowiązuje nauka o Polsce współczesnej i przedmiotów pedagogicznych.

W myśl statutu w. kursów nauczycielskich (§ 6) Min. W. R. i O. P. może zarządzić inny podział przedmiotów na grupy naukowe ²⁾. Nauka na kursie trwa jeden rok.

Na w. kursy nauczycielskie mogą być przyjęci:

- 1) stali nauczyciele publ. szkół powszechnych,
- 2) nauczyciele prywatnych szkół powsz., posiadają kwalifikacje do nauczania w szkołach publicznych i prywatnych oraz co najmniej trzyletnią, nieprzerwaną pracę naucz. w szkołach powszechnych.

Nauczyciele przyjęci na w. kursy naucz. otrzymują urlopy: 1) płatne, 2) częściowo płatne za zwrotem kosztów zastępstwa, 3) bezpłatne. Wszyscy obowiązują

1) Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. z r. 1928, Nr. 9, poz. 153.

2) Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1928, Nr. 9, poz. 153.

ni są do pracy nauczycielskiej w ciągu trzech lat od daty ukończenia w. kursu nauczycielskiego.

Ze względu na ciężką sytuację finansową państwa i ograniczoną liczbę urlopów, wielu nauczycieli zdaje egzaminy z programu w. kursów nauczycielskich w charakterze eksternów.

Umożliwia te egzaminy § 15 Statutu dla w. kursów nauczycielskich, a dopuszczenie do egzaminu uzależnione jest od tych samych warunków służbowych, co i przyjęcie na w. kursy nauczycielskie ¹⁾.

Egzamin eksternów.

Eksternów obowiązują następujące postanowienia Regulaminu państwowych w. kursów nauczycielskich ²⁾, które podajemy w całkowitem ich brzmieniu.

Dla przeprowadzenia egzaminów eksternów, czynnych na określonym terenie, z zakresu programu wszystkich lub niektórych przedmiotów Wyższego Kursu Nauczycielskiego Ministerstwo na wniosek Kuratorjum uzupełnia Komisję Egzaminacyjną (par. 11 Statutu Wyższych Kursów Nauczycielskich), mianując na trzy lata egzaminatorów, nie będących nauczycielami Wyższego Kursu Nauczycielskiego.

Egzamin z przedmiotów pedagogicznych winien w miarę możliwości przeprowadzić jeden egzaminator.

Egzaminator, który jako nauczyciel na kursach prywatnych lub w jakikolwiek inny sposób przygotowywał do egzaminu eksterna, zgłaszającego się do Komisji, winien powiadomić o tem przewodniczącego, który wyznacza z pośród członków Komisji innego egzaminatora dla przeprowadzenia egzaminu powyższego kandydata, względnie przedkłada Kuratorjum wniosek o odpowiedzialnie uzupełnienie Komisji. W poszczególnych wypadkach Ministerstwo może zezwolić na odstępstwa od tej zasady.

Ministerstwo może delegować Komisję Egzaminacyjną do przeprowadzenia egzaminów eksternów w miejscowości nie będącej siedzibą Wyższego Kursu Nauczycielskiego.

Eksterni, czynni w Okręgach Szkolnych nie posiadających państwowego Wyższego Kursu Nauczycielskiego, zdają egzaminy przy Wyższych Kursach Nauczycielskich wskazanych przez Ministerstwo dla danego Okręgu Szkolnego.

Ekstern może zdawać egzamin tylko przed tą Komisją Egzaminacyjną, do której w myśl przepisów przynależy. Dopuszczenie wyjątkowo do egzaminu przed inną Komisją Egzaminacyjną możliwe jest z uzasadnionych powodów jedynie za specjalnem zezwoleniem Ministerstwa.

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1928, Nr. 9, poz. 153.

²⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. r. 1928, Nr. 9, poz. 154.

Egzaminy dla eksternów odbywają się dwa razy do roku: w lutym i październiku. Dokładne terminy wyznacza Kuratorium i zawiadamia Ministerstwo co najmniej na miesiąc naprzód.

Podanie o dopuszczenie do egzaminu nauczyciel składa za pośrednictwem Inspektora Szkolnego do Komisji Egzaminacyjnej w terminie zimowym najdalej do dnia 1 stycznia, w terminie jesiennym zaś najdalej do dnia 1 września.

W podaniu należy wymienić, z jakiej grupy naukowej pentent pragnie zdawać egzamin, oraz dołączyć:

- 1) szczegółowy życiorys własnoręcznie napisany,
- 2) metrykę urodzenia,
- 3) dowody posiadanych studjów i kwalifikacyj zawodowych,
- 4) dekret ustalenia,
- 5) listę lektury, przerobionej z wybranej grupy przedmiotów,
- 6) nienaklejoną fotografię, zaopatrzoną na przedniej stronie własnoręcznym podpisem,
- 7) opłatę.

Inspektor Szkolny po dołączeniu odpisu wykazu stanu służby i wykazu kwalifikacyjnego względnie dla nauczycieli, nie podlegających Inspektorowi, właściwa władza przełożona po dołączeniu odpisów tychże wykazów i sprawdzeniu, czy kandydat odpowiada warunkom par. 15 Statutu Wyższych Kursów Nauczycielskich, przesyła podanie Komisji Egzaminacyjnej do decyzji.

Egzamin eksternów obejmuje trzy stadja:

- 1) lekcję próbną,
- 2) egzamin piśmienny lub praktyczny,
- 3) egzamin ustny.

Kolejność dwóch pierwszych stadjów egzaminu ustala dla poszczególnych kandydatów przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej. Egzamin ustny stanowi zawsze końcowe stadjum egzaminu.

Niedostateczny wynik jednego stadjum egzaminu jest równoznaczny z niezdaniem całego egzaminu.

Lekcja próbna odbywa się z reguły w wyższych oddziałach szkoły powszechnej w obecności dwóch członków Komisji Egzaminacyjnej, oraz w miarę możności kierownika danej szkoły powszechnej.

Temat lekcji przewodniczący Komisji podaje do wiadomości eksterna na dzień naprzód po porozumieniu się z kierownikiem szkoły i właściwymi członkami Komisji.

Lekcja próbna może być w wypadkach wyjątkowych powtórzona, o ile Komisja Egzaminacyjna stwierdzi, że na podstawie pierwszej lekcji nie można wydać opinii o metodycznym uzdolnieniu kandydata.

Przy egzaminie piśmiennym eksternów obowiązują postanowienia, że tematy egzaminu piśmiennego względnie praktycznego winny być ustalane w porozumieniu z przewodniczącym Komisji.

Egzamin piśmienny ma charakter klauzurowy i podlega na jednej pracy z przedmiotów pedagogicznych (dział A) i dwóch pracach z dwu przedmiotów obranej grupy (dział B).

Dyrektor (kierownik) przesyła do Kuratorjum na miesiąc przed terminem egzaminu ustalone w porozumieniu z egzaminatorem odpowiednich przedmiotów wnioski w sprawie tematów egzaminu piśmiennego, a mianowicie: trzy tematy z przedmiotów pedagogicznych (dział A) i po trzy tematy z każdego przedmiotu z działu B.

Z metodyki nauczania przedmiotu, jako nie będącym oddzielnym przedmiotem programowym, nie odbywa się osobny egzamin piśmienny.

Zamiast tematów egzaminu piśmiennego z jednego z przedmiotów programowych działu B grupy geograficzno-przyrodniczej, rysunku i robót ręcznych, robót kobiecych i gospodarstwa domowego, z fizyki w grupie fizyko-matematycznej dyrektor (kierownik) może przesłać Kuratorjum wnioski w sprawie tematów egzaminu praktycznego, który zastąpi w tym przedmiocie egzamin piśmienny.

Kuratorjum ustala dwa tematy działu A, po dwa tematy z każdego przedmiotu grupy humanistycznej oraz po jednym temacie z każdego z przedmiotów grup pozostałych. Wybór jednego z dwóch tematów pedagogicznych i humanistycznych przysługuje zdającemu.

Klauzurowy egzamin piśmienny z działu A odbywa się jednocześnie we wszystkich grupach.

Czas trwania egzaminu piśmiennego dla przedmiotów grupy humanistycznej i czas trwania egzaminu praktycznego z wyjątkiem egzaminu z robót ręcznych i kobiecych wynosi 5 godzin, dla przedmiotów innych grup i wypracowania z działu A 3 godziny. Paus urządzić nie wolno. Egzamin praktyczny z robót ręcznych i robót kobiecych może trwać do 8 godzin z przerwą po pierwszych 4 godzinach.

Niedopuszczalne jest używanie przy egzaminie pomocy naukowych niedozwolonych przez Komisję Egzaminacyjną.

Odpowiedzi piśmienne oceniają dwaj egzaminatorowie, zwracając uwagę także na poprawne władanie językiem polskim, drogą ustalenia jednego z przyjętych czterech stopni: bardzo dobry, dobry, dostateczny, niedostateczny. W razie wątpliwości rozstrzyga przewodniczący.

Niedostateczny stopień z dwóch prac piśmiennych (praktycznych) przesądza o niedostatecznym wyniku egzaminu piśmiennego (praktycznego).

Komisja Egzaminacyjna ma prawo odsunąć od dalszego egzaminu słuchacza z powodu zachowania się sprzecznego z przepisami egzaminacyjnymi. W wypadkach wyjątkowych Komisja może zarządzić ponowne wykonanie prac piśmiennych (praktycznych). Tematy tych prac ustala przewodniczący w porozumieniu z właściwymi egzaminatorami.

Egzamin ustny obejmuje wszystkie przedmioty, należące do działu A i B programu odpowiedniej grupy W. K. N.

O ile z fizyki geografji, przyrody, robót ręcznych, robót kobiecych, rysunku lub gospodarstwa domowego odbył się egzamin piśmienny, należy przy egzaminie ustnym sprawdzić, czy kandydat poza teorią opanował także i laboratoryjną względnie praktyczną stronę odnośnego przedmiotu.

Przy egzaminie ustnym eksternów obowiązują postanowienia niniejszego Regulaminu.

Stopnie z egzaminu ustnego i ostateczny rezultat egzaminu na mocy stopni ze wszystkich stadjów ustala Komisja na posiedzeniu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu ustnego, orzekając, że kandydat zdał egzamin, względnie go nie zdał. Bezzwłocznie potem ogłasza się wynik kandydatowi.

Po złożeniu egzaminu eksterni otrzymują świadectwa według załącznika Nr. 6. Co do stopni obowiązują postanowienia Regulaminu.

Uprawnienia świadectw eksternów określają postanowienia Statutu Wyższych Kursów Nauczycielskich.

Przy odstąpieniu od egzaminu rozstrzyga Komisja, czy egzamin uznaje się za niebyły (jeżeli powody były uzasadnione, a wynik egzaminu jeszcze niezdecydowany), czy też kandydata należy uznać za reprobowanego. Opłaty nie zwraca się w żadnym wypadku zarówno kandydatowi, który odstąpił, jak i temu, który nie stawiał się do egzaminu.

W sprawie sprawozdania z egzaminu eksternów, akt egzaminów, rozszerzenia egzaminu i składania egzaminu dodatkowego w języku innym niż polski obowiązują postanowienia §§ 25, 26 i 28 Regulaminu.

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej otrzymują za egzaminy eksternów wynagrodzenie, przypadające z podziału na równe części kwoty, powstałej z opłat kandydatów.

Przy egzaminach dla eksternów z programu Wyższych Kursów Nauczycielskich dopuszczalne są — poza wymienionemi w § 6 Regulaminu — następujące połączenia wszystkich przedmiotów działu B.

Religja — z językiem polskim lub historją.

Język polski — z religją lub z każdym z przedmiotów grupy IV lub V.

Język inny niż polski — z robotami ręcznemi.

Historja — z religją lub z geografją lub z robotami ręcznemi.

Przyrodoznawstwo — z matematyką lub fizyką lub z każdym z przedmiotów grupy IV albo V.

Geografja — z historją lub z matematyką lub z robotami ręcznemi.

Matematyka — z przyrodoznawstwem lub z geografją lub z każdym z przedmiotów grupy IV albo V.

Fizyka — z przyrodoznawstwem lub z robotami ręcznemi.

Rysunek — z językiem polskim lub z przyrodoznawstwem lub z matematyką.

Roboty ręczne — z każdym z przedmiotów z wyjątkiem religji.

Roboty kobiece — z językiem polskim lub z matematyką lub przyrodoznawstwem lub z robotami ręcznymi.

Śpiew — z językiem polskim lub matematyką lub z przyrodoznawstwem lub z robotami ręcznymi.

Wychowanie fizyczne — z językiem polskim lub matematyką lub przyrodoznawstwem lub z robotami ręcznymi.

Do egzaminu dzielonego na części mogą być dopuszczeni nauczyciele, którzy w podaniu o dopuszczenie do egzaminu wyrażają życzenie zdawania egzaminu częściami i wskażą, z jakiej części zamierzają się zgłosić do egzaminu w najbliższym terminie. O dopuszczenie do egzaminu z każdej części wnosi kandydat osobne podanie.

Wysokość opłaty za jedną część egzaminu określa osobne zarządzenie.

Części egzaminu są następujące:

a) dział A.

b) jeden przedmiot programowy z działu B odnośnej grupy.

c) drugi przedmiot programowy z działu B tejże grupy.

Przy wyborze części nie obowiązują kandydatów powyższa kolejność.

Egzamin z działu A obejmuje egzamin piśmienny i ustny. Egzamin z każdej z dwóch pozostałych części egzaminu obejmuje:

a) lekcję próbną.

b) egzamin piśmienny.

c) egzamin ustny.

Nadto z fizyki, geografji, przyrody, rysunku, robót ręcznych, robót kobiecych i gospodarstwa domowego odbywa się jeszcze egzamin praktyczny.

Niedostateczny stopień z wypracowania piśmiennego (pracy praktycznej) rozstrzyga o niedostatecznym wyniku części egzaminu.

Egzamin ustny jednego kandydata z każdej części egzaminu może trwać najwyżej godzinę.

Po zdaniu części egzaminu kandydat otrzymuje zaświadczenie według wzoru podanego w załączniku Nr. 8.

Świadcstwo z egzaminu na wzorze, podanym w załączniku Nr. 6 kandydat otrzymuje po zdaniu wszystkich trzech części, przytem wszystkie egzaminu częściowe muszą być zdane w okresie najwyżej 10 lat.

W świadctwie należy wpisać terminy egzaminów ze wszystkich trzech części.

Ekstern reprobowany ogółem 3 razy z tej samej lub z różnych części egzaminu nie może być dopuszczony do egzaminu z każdej części egzaminu.

Biblioteka w. kursu nauczycielskiego.

PEDAGOGIKA, PSYCHOLOGJA, DYDAKTYKA.

Lektura obowiązująca.

Dewey. — Szkoła i dziecko.

Dewey. — Szkoła a społeczeństwo.

- Foerster.** — Szkoła i charakter.
Foerster. — Wychowanie i samowychowanie.
Jeleńska. — Pedagogika (w przygotowaniu).
Karpowicz. — Wybór pism.
Kot. — Dzieje wychowania.
Rusk. — Pedagogika eksperymentalna.
Szczepanowski. — Myśli o wychowaniu.
Zarzecki. — Wstęp do pedagogiki.
Ziennowicz. — Problemy wychowania współczesnego.
Znaniński. — Socjologia wychowania, t. I.
Claparede. — Psychologia dziecka i pedagogika eksperymentalna.
Colvin i Bagley. — Postępowanie człowieka.
Coster. — Psychoanaliza w zastosowaniu do człowieka normalnego.
Dawid. — Inteligencja, wola i zdolność do pracy.
Dawid. — O duszy nauczycielstwa.
Green. — Psychoanaliza w szkole.
Jaroszyński. — Metody badań psychologicznych w szkole.
Piaget. — Mowa i myślenie u dziecka.
Piaget. — Sąd i rozumowanie u dziecka (w przygotowaniu)
Sully. — Dusza dziecka.
Jeleńska. — Metodyka pierwszych lat nauczania.
Sośnicki. — Zarys dydaktyki.

Lektura polecona.

- Danysz.** — O wychowaniu.
Kierski. — Podręczna encyklopedia pedagogiczna.
Nawroczyński. — Swoboda i przymus w wychowaniu.
Rowid. — Szkoła twórcza.
Schumann. — Rysunki dziecka.
Zarzecki. — Charakter i wychowanie.
Baumgartenówna. — Kłamstwo u dzieci i młodzieży.
Bovet. — Instykt walki.
Jaxa-Bykowski. — Badania eksperymentalne nad znaczeniem współzawodnictwa.
Sośnicki. — Zarys logiki.
Sośnicki. — Wskazówki do rozwiązania zadań zawartych w zarysie logiki.
Titchener. — Psychologia (obszerniejsza).
Zienkowski. — Psychologia dziecięctwa.

POLSKA WSPÓŁCZESNA.

Lektura obowiązująca.

- Bujak, Pazdro, Próchnicki i Sobiński.** — Polska Współczesna.
Loth. — Geografia polityczna.
Pawłowski, Bystrzeński i Peretjatkowicz. — Polska Współczesna.
Rocznik Statystyczny Rzeczypospolitej Polskiej.
Romer. — Atlas Polski współczesnej.

Lektura polecona.

- Fischer. — Lud Polski.
Loth. — Geografja ekonomiczna.
Peretjatkowicz. — Współczesna encyklopedia polityczna.
Sujkowski. — Polska niepodległa.
Zierhoffer i Wasowicz. — Świat w cyfrach.

JĘZYK POLSKI.

Lektura obowiązująca.

- Abiński. — Obrazy głosek języka polskiego.
Benni. — Ortofonja polska.
Benni. — Tablica głosek polskich z objaśnieniami.
Benni. — Biblioteka Towarzystwa Miłośników języka polskiego (nowe tomiki).
Brückner. — Dzieje języka polskiego.
Gaertner. — Nauka o języku polskim (Wskazówki dla samowyszkolenia).
Klemensiewicz. — Dydaktyka języka polskiego.
Klemensiewicz. — Nauka o jęz. polskim. I. Życie wyrazów.
Klemensiewicz, Majewiczówna. — Gramatyka polska w szkole powszechnej (Metodyka).
Lehr, Splawiński i Kubiński. — Gramatyka języka polskiego.
Łoś. — Krótka gramatyka historyczna języka polskiego.
Nitsch. — Mowa ludu polskiego.
Nitsch. — Rozbiór językowy „Ojczenasza”.
Nitsch, Rozwadowski. — Głosownia języka polskiego.
Rozwadowski. — O zjawiskach i rozwoju języka polskiego.
Stein, Zawiliński. — Gramatyka języka polskiego.
Sober. — Gramatyka języka polskiego (obszerniejsza).
W druku.
Sober. — Podręcznik do nauki języka polskiego (w seminarjum nauczycielskiem) 2 części.
Sober. — Zasady nauczania języka polskiego (Metodyka).

Lektura polecona.

- Benni, Rozwadowski, Łoś, Nitsch, Ułaszyn. — Gramatyka języka polskiego.
Benni, Rozwadowski, Łoś, Nitsch, Ułaszyn. — „Bogurodzica”, wyd. i obj. Łoś.
Brückner. — Cywilizacja i język.
Brückner. — Słownik etymologiczny języka polskiego.
Brückner. — Walka o język.
Drzewiecki. — Zarys metodyki języka polskiego.
Krasnowolski. — Systematyczna składnia języka polskiego.
Kryński. — Gramatyka języka polskiego.
Kryński. — Jak nie należy pisać i mówić po polsku.
Łoś. — Gramatyka polska.
Nitsch. — Wybór tekstów gwarowych.
Roczniki czasopisma „Język polski”.

Szober. — Zarys językoznawstwa ogólnego.

Ustalenie polskiej terminologii gramatycznej.

Wóycicki. — Ćwiczenia porównawcze z dziedziny poetyki,
2 części.

Wóycicki. — Stylistyka i rytmika polska.

LITERATURA POLSKA.

Lektura obowiązująca.

Brückner. — Dzieje literatury polskiej w zarysie.

Chlebowski. — Literatura polska XIX wieku.

Chlebowski. — Pisma 4 tomy.

Chmielowski, Kossowski. — Historia literatury polskiej.

Feldman. — Współczesna literatura polska.

Grzymała-Siedlecki. — Wyspiański.

Kleiner. — Juliusz Słowacki.

Komarnicki. — Historia literatury polskiej XIX wieku, 2 cz.

Kridl. — Literatura polska XIX wieku, 4 części.

Łempicki. — Renesans — Oświecenie — Romantyzm.

Sto lat myśli polskiej. 9 tomów po 10 zł.

Szweykowski. — „Lalka” Prusa.

Wojciechowski. — Dzieje literatury polskiej (w druku).

Wojciechowski. — Wiek oświecenia w Polsce.

Teksty.

Biblioteka Narodowa (Krakowska Spółka Wydawnicza). Serja I:

Nr. 2. **Słowacki.** — Kordjan.

„ 6. **Mickiewicz.** — Poezje, tom I.

„ 7. **Słowacki.** — Anelli.

„ 11. **Mickiewicz.** — Dziady wileńskie.

„ 13—14. **Słowacki.** — Beniowski.

„ 16. **Słowacki.** — Lilla Weneda.

„ 17. **Mickiewicz.** — Księgi narodu polskiego.

„ 18. **Kraśński.** — Przedświt.

„ 20. **Mickiewicz.** — Dziady, III część.

„ 22. **Fredro** — Śluby panieńskie.

„ 24. **Kraśński.** — Nieboska Komedja.

„ 27. **Mickiewicz.** — Trybuna ludów.

„ 29. **Słowacki.** — Książd Marek.

„ 32. **Fredro.** — Zemsta.

„ 35. **Konarski.** — Wybór pism politycznych.

„ 42. **Kraśński.** — Irydjon.

„ 47. **Słowacki.** — Powieści poetyczne.

„ 49. **Słowacki.** — Trzy poemata.

„ 51. **Słowacki.** — Balladyna.

„ 57. **Sen srebrny Salomei.**

„ 62. **Pasek.** — Pamiętniki.

„ 66. **Mickiewicz.** — Poezje. Tom II.

„ 70. **Kazania sejmowe.** Skarga.

„ 71. **Kraszewski.** — Dziecię Starego Miasta.

- Nr. 72. Konrad Wallenrod.
 „ 74. Mickiewicz. — Grażyna.
 „ 76. Słowacki. — Mazepa.
 „ 83. Mickiewicz. — Pan Tadeusz.
 „ 104. Taszycki. — Najdawniejsze zabytki języka polskiego.
 „ 120. Kasprówicz. — Wybór poezji.
 „ 67. Asnyk. — Wybór poezji.

Biblioteka Narodowa (Krakowska Spółka Wydaw.).
 Serja II:

- Nr. 1. Sofokles. — Antygona.
 „ 5. Sofokles. — Król Edyp.
 „ 15. Demostenes. — Wybór mów.
 „ 16. Szekspir. — Makbet.
 „ 17. Homer. — Iljada.
 „ 19. Ajschylos. — Persowie.
 „ 20. Szekspir. — Hamlet.
 „ 21. Homer. — Odyssea.
 „ 28. Szekspir. — Król Lir.
 „ 36. Szekspir. — Juljusz Cezar.

Biblioteka Narodowa (wydanie M. Arcta):

- Nr. 9. Brodziński. — Wiesław.
 „ 11. Krasicki. — Bajki i przypowieści.
 „ 30. Krasicki. — Satyry.

Wielka Biblioteka (wyd. Inst. Wyd. „Biblioteka
 Polska“):

Wszystkie tomiki z komentarzami.

Lektura polecona.

Brückner. — Dzieje polskiej literatury narodowej (2 tomiki popularne).

Dobrzycki. — Dzieje literatury polskiej.

Encyklopedia polska (2 tomy literatury).

Kallenbach. — Adam Mickiewicz, 2 tomy.

Kołaczkowski. — Twórczość Jana Kasprówicza.

Korbut. — Literatura polska (bibliografia).

Matuszewski. — Swoi i obcy.

Pilat. — Historia literatury polskiej.

Pini. — Zygmunt Krasiński.

Potocki. — Współczesna literatura polska.

Szpotański. — Adam Mickiewicz i jego epoka.

Tretiak. — Młodość Mickiewicza.

Wojciechowski. — Przewrót umysłowy po roku 1863.

Teksty.

Biblioteka Narodowa. Pozostałe tomiki:

Dygasiński. — Co się dzieje w gniazdach.

Konopnicka. — Nowele.

Konopnicka. — Wybór liryk.

Orzeszkowa. — Nowele. 2 tomy.

Prus. — Lalka.
Prus. — Placówka.
Sienkiewicz. — Latarnik.
Sienkiewicz. — Trylogja.
Sienkiewicz. — Quo vadis.
Słowacki. — Dzieła wszystkie (pod redakcją Kleinera).

HISTORJA POWSZECHNA i POLSKI.

Lektura obowiązująca.

Askenazy. — Ks. Józef Poniatowski.
Askenazy. — Przymierze polsko-pruskie.
Balzer. — Reformy polityczne i społeczne konstytucji 3 maja.
Chodynicki. — Reformacja.
Driault i Monod. — Dzieje polityczne i społeczne XIX wieku.
Frycz-Modrzewski. — O naprawie Rzeczypospolitej.
Handelsman. — Francja — Polska (rozwój narodowości nowocz.).
Koneczny. — Tadeusz Kościuszko.
Korzon. — Tadeusz Kościuszko.
Kot. — Andrzej Frycz-Modrzewski.
Kutrzeba. — Historia ustroju Polski. 4 tomy (zwłaszcza pierwsze 2 tomy).
Kutrzeba. — Sejm Walny dawnej Rzeczypospolitej.
Morawski. — Rzym i narody.
O przyczynach upadku Państwa Polskiego. Cykl odczytów.
Ptaśnik. — Kultura wieków średnich w Polsce.
Rutkowski. — Zarys gospodarczy dziejów Polski.
Siemieński. — Historia ustroju Polski.
Siemieński. — Konstytucja 3 maja.
Śliwiński. — Powstanie Kościuszkowskie.
Śliwiński. — Powstanie listopadowe.
Śliwiński. — Powstanie styczniowe.
Śliwiński. — Stefan Batory.
Smoleński. — Dzieje narodu polskiego.
lub Lewicki. — Zarys historii Polski. 2 części.
lub Bobrzyński. — Zarys historii Polski.
Smoleński. — Przewrót umysłowy w Polsce XVIII wieku.
Teksty źródłowe do nauki historii. 60 zeszytów
Zakrzewski. — Bolesław Chrobry Wielki.
Zieliński. — Historia kultury antycznej.

Lektura polecona.

Askenazy. — Łukasiński.
Askenazy. — Napoleon a polska.
Brückner. — Różnowiercy w Polsce.
Gebertowie. — Dzieje powszechne dla seminarjów, cz. I.
Gebertowie. — Wypisy do dziejów starożytnych.
Górski. — Ku czemu Polska szła.
Grabiec. — Powstanie styczniowe.

Grodecki, Zachorowski i Dąbrowski. — Dzieje Polski średniowiecznej.

Handelsman. — Zjednoczenie Włoch.

Karejew. — Podręcznik historii wieków średnich.

Korzon. — Historia średniowieczna.

Kot. — Rzeczypospolita Polska w literaturze politycznej Zachodu.

Kubala. — Szkice z wieku XVII. 3 serje.

Łoziński. — Życie polskie w dawnych wiekach.

Morawski. — Rzym.

Mościcki. — General Jasiński i powstanie kościuszkowskie.

Nanke. — Historia średniowieczna.

Orsi. — Włochy nowoczesne.

Skalkowski. — Książę Józef Poniatowski.

Śliwiński. — Hetman Zółkiewski.

Śliwiński. — Jan Sobieski.

Sobieski. — Pamiętny Sejm.

Staszic. — Przestrogi dla Polski.

Staszic. — Uwagi nad życiem Jana Zamojskiego.

Tekst konstytucji 3 maja.

Twardowski. — O filozofii średniowiecznej.

Wojciechowski. — Szkice historyczne XI wieku.

Zakrzewski. — Historia powszechna.

Szelągowski. — Dzieje powszechne w zarysie. 4 cz.

Zakrzewski. — Mieszko I, jako budowniczy państwa.

Zieliński. — Religja starożytnej Grecji.

GEOGRAFJA.

Lektura obowiązująca.

Dobrowolski. — Wyprawy polarne.

Dybowski. — Siedem lat w Rosji i na Syberji.

Friedberg. — Zasady geologii.

Grąbczewski. — Przez Pamiry i Hindukusz do źródeł rzeki Indus.

Karczewski. — Brzegiem Bałtyku.

Lencewicz. — Geografia Polski.

Nalkowski. — Geografia fizyczna.

Nalkowski. — Geografia malownicza.

Nalkowski. — Zarys metodyki geografji.

Pawłowski. — Geografia dla klas wyższych. 3 części.

Sosonowski. — Geografia Polski.

Sujkowski. — Geografia ziem Polski.

„Ziemia“, roczniki dawniejsze.

Lektura polecona.

Dębicki. — Za Atlantykiem.

Dębicki. — Z północy na południe.

Grąbczewski. — W pustyniach Raskemu i Tybetu.

Klein. — Meteorologja ogólna.

Łaganowski. — Przez lądy i morza.

Laganowski. — Ziemia w opisach i obrazach.
Lubiński. — Między wschodem a zachodem.
Sztolcman. — Nad Nilem niebieskim.
Wiśniowski i Pokorny. — Nauka o ziemi.
Wollosowicz. — Geologja.

PRZYRODA ŻYWA i MARTWA WRAZ Z CHEMJĄ i FIZYKĄ.

Lektura obowiązująca.

- Bowkiewicz. — Życie wód słodkich.
Demel. — Biologja morza.
Dembowski. — Historia naturalna jednego pierwotniaka, jako wstęp do biologji ogólnej.
Dembowski. — Szkice biologiczne.
Dyakowski. — Z naszej przyrody. Obrazy z życia zwierząt i roślin krajowych.
Faraday. — Dzieje świecy.
Funk. — Witaminy.
Gayówna. — Dobroczynca ludzkości, Ludwik Pasteur. Życie i działalność.
Katalog rozumowy książek przyrodniczych dla uczniowskich bibliotek szkolnych, opracowany przez Dr. Antoniewicz, Gayównę, Michcińską i Waniszek.
Simin. — Muzeum przyrodnicze.
Domaniewski. — Zoologja.
Firewicz i Firewiczowa. — Zbiór ćwiczeń zootomicznych dla uczniów szkół średnich.
Hubert. — Z życia zwierząt. Ssaki krajowe.
Hubert i Hryczarski. — Z życia zwierząt. Ptaki.
Krótki zarys owadoznawstwa.
— Cz. I. Szkodniki zbóż Zaćwilichowski i Prüffer.
— Cz. II. Szkodniki drzew owocowych. Prüffer.
— Cz. III. Szkodniki warzyw. Zaćwilichowski.
— Cz. IV. Szkodniki leśne. Prüffer i Zaćwilichowski.
Arct-Golczewska i Kołodziejczykowie. — Podręcznik botaniki.
Czartkowski. — Ćwiczenia z anatomji roślin.
Czartkowski. — Doświadczenia z fizjologii roślin.
Haberkantówna. — Z naszych wycieczek
Hryniewiecki. — Zielnik i muzeum botaniczne.
Kołodziejczyk. — Ćwiczenia z morfologii roślin. Cz. I i II.
Lipska. — Z mikrobiologii rolnej i przemysłowej.
Poradnik dla samouków tom VI.
Botanika, zeszyt I.
Botanika, zeszyt II.
Botanika, zeszyt III.
Rostafiński. — Botanika na klasy wyższe.
Szafer i Pawłowski. — Rośliny polskie (klucz).
Brunner i Tolloczko. — Chemja nieorganiczna.
Boys. — Bańki mydlane.
Chelmiński. — Fizyka. 2 części.

- Kalinowski.** — Fizyka. 3 części.
Krasuski. — Mechanika stosowana.
Michalski. — Pracownia fizyczna i chemiczna, cz. I, zeszyt wstępny.
Michalski. — Przyroda martwa, zeszyt I, cz. I i II.

Lektura polecona.

Antoniewicz. — Ćwiczenia i obserwacje biologiczne w ogrodzie.

- Dyakowski.** — Wędrowki zwierząt i roślin.
Dyakowski. — Z przyrody Bałtyku.
Sokołowski Marjan. — Ochrona przyrody w szkole.
Bohusiewiczówna. — W świecie owadów.
Fabre. — Z życia owadów.
Fedorowicz. — Krajowe zwierzęta ssące.
Kujawska. — Owady ogrodnicze.
Siedlecki. — Na rafach koralowych.
Siedlecki. — Skarby wód.
Sokołowski Jan. — Ochrona ptaków. Państwowa Rada Ochrony Przyrody.
Sokołowski Jan. — Przeloty ptaków. Nasz Zwierzyniec. Nr. 2.
Witaczek i Witaczówna. — O hodowli jedwabników i morwy.
Biegański. — Hodowla ziół aptekarskich.
Gałczyński. — Ogród kwiatowy na stu metrach kwadratowych z roślin dwuletnich i rocznych.
Gałczyński. — Ogród owocowy na trzystu metrach kwadratowych.
Gałczyński. — Ogród warzywny na 200 metrach kwadratowych.
Gayówna. — Sosna.
Kulesza. — Klucz do oznaczania drzew i krzewów dzikich i hodowanych.
Lubodziecka. — Rośliny pnące i ścielące się.
Szafer. — Życie kwiatów.
Koziński i Moycho. — Fizyka i chemja. 2 części.
Natanson-Zykrzewski. — Fizyka, 3 części.
Sporzyński i Wyczółkowski. — Fizyka, 3 części.
Witkowski i Zakrzewski. — Zarys fizyki.
Woynicz-Sianożęcki. — Fizyka.
Złobicki. — Wiadomości z fizyki.

MATEMATYKA.

Lektura obowiązująca.

- Kalicum-Chodowski.** — Zarys geometrii wykreslonej (kurs propedeutyczny).
Łomnicki. — Geometria elementarna.
Łomnicki. — Geometria, cz. II. Trygonometria.
Łomnicki. — Tablice czterocyfrowe matematyczno-fizyczne.
lub Wójtowicz. — Zarys geometrii elementarnej.

Wójtowicz. — Trygonometria.

Wójtowicz. — Tablice matematyczno-fizyczne czterocyfrowe.
(U w a g a. Podręczniki Łomnickiego są przystępniejsze).

Miśłowicz. — Podręcznik arytmetyki i algebry dla kl. IV.

Miśłowicz. — Podręcznik arytmetyki i algebry dla kl. V.

Miśłowicz. — Podręcznik arytmetyki i algebry dla kl. VI.

Miśłowicz. — Podręcznik arytmetyki i algebry dla kl. VII.

lub **Rusiewicz i Zyliński.** — Podręcznik algebry, cz. I.

Rusiewicz i Zyliński. — Podręcznik algebry, cz. II.

Rusiewicz i Zyliński. — Podręcznik algebry, cz. III.

Poradnik dla samouków. Tom I. Matematyka.

Lektura polecona.

Bóbr. — Badanie funkcji linjowej i trójmianu drugiego stopnia.

Hadamard. — Wykład geometrii elementarnej.

Horwitz. — Pytania z matematyki elementarnej.

Kalicum-Chodowski. — Geometria.

Kalicum-Chodowski. — Geometria wykreslna.

Witwicki. — Badanie zależności funkcjonalnej.

Podręczniki powyższe można zamawiać za pośrednictwem
Powszechnego Uniwersytetu Korespondencyjnego za gotówkę
lub za pobraniem pocztowym.

XVI. Literatura przedmiotu.

Donten. — Kompetencje kierownika szkoły, Krasny-staw 1928.

S. Klebanowski. — Obowiązki i rola kierownika szkoły. War-szawa 1930.

A. Krześniak. — Zasady obliczania uposażeń nauczycieli publ. szkół powsz. Warszawa 1929.

W. W. Laskowski. — Kronika Szkolna. Sandomierz 1926.

A. Litwin. — Egzamin praktyczny dla nauczycieli szkół powszechnych.

Wł. Lewicki i Z. Zaklika. — Zbiór ustaw szkolnych i rozpo-rządzeń Ministerstwa W. R. i O. P. w zakresie szkolnictwa po-wszechnego, średniego i zawodowego. Lwów 1922.

Dr. E. Łoziński i Z. Stankiewicz. — Ustawy i najważniejsze rozporządzenia, dotyczące organizacji oświaty i szkolnictwa w Rzeczypospolitej. Lwów—Warszawa 1922.

St. Marszałek. — Ustawy emerytalne i uposażeniowa funk-cjonariuszów państwowych. Kraków 1924.

St. Marszałek. — Ustawy o szkołach dla mniejszości naro-dowych, o języku państwowym i języku urzędowania władz administracyjnych, o zakładaniu, i utrzymywaniu publicznych szkół powszechnych, o środkach prawnych przeciw orzeczeniom władz szkolnych, o kwalifikacjach nauczycieli szkół średnich. Warszawa 1925.

Min. W. R. i O. P. — Rozporządzenia i okólniki w sprawach higieny szkolnej i wychowania fizycznego za lata 1918—1928.

L. Pawłowski. — Egzamin praktyczny na nauczyciela pu-blicznych szkół powszechnych.

F. Rankowski i K. Błaszczczyński. — O prawach i obowiązkach nauczycieli. Część I. Poznań.

T. Serafin. — Ustawa o stosunkach służbowych nauczycieli (pragmatyka). Warszawa 1927.

J. Stypiński i St. Marszałek. — Prawo nauczyciela polskie-go. Warszawa 1929.

J. Suski. — Wykres Organizacji Władz Państwowych Rze-czypospolitej Polskiej. Warszawa 1928.

F. Śliwiński. — Organizacja władz szkolnych i szkolnictwa. Łódź 1928.

Dr. W. Świdorski. — Zbiór ustaw i rozporządzeń, dotyczących szkolnictwa powszechnego w Okręgu szkolnym Poznańskim i Pomorskim. Poznań 1923.

Tynelski. — Praktyka szkolna. Warszawa 1930.

Związek P. Naucz. — Kalendarze nauczycielskie od 1927—1932. Warszawa.

Wł. Lewicki i Z. Zaklika. — Biblioteczka ustaw szkolnych. Lwów—Warszawa 1923.

Wł. Lewicki i Z. Zaklika. — Zbiór ustaw szkolnych i rozporządzeń Min. W. R. i O. P. w zakresie szkolnictwa powszechnego, średniego i zawodowego. Lwów 1922.

Biblioteczka ustaw szkolnych. Warszawa 1932.

Układ treści:

	Str.
Przedmowa	5
I. Organizacja szkolnictwa powszechnego	7
1. Ustawa o ustroju szkolnictwa z dn. 11 marca 1932 roku	7
2. Ustawa z dn. 11 marca 1932 o szkołach prywatnych, oraz zakładach naukowych i wychowawczych i rozporządzenie wykonawcze	24
3. Rozporządzenia Min. W R. i O. P. o częściowym wykonaniu ustawy z dn. 11 marca 1932 r.	42
4. Stopnie organizacyjne szkoły powszechnej	50
5. Zakładanie i utrzymywanie publicznych szkół powszechnych	55
6. Sieć szkolna	56
7. Obowiązek szkolny	56
8. Wiek szkolny	58
9. Zwolnienie od obowiązku szkolnego	60
10. Odpowiedzialność za wykonanie obowiązku szkolnego	61
11. Wykonanie obowiązku szkolnego	62
12. Publiczne szkoły mniejszości narodowych	63
13. Rodzaje publ. szkół powszechnych	66
II. Budynki szkolne	67
1. Zasilki i pożyczki budowlane	68
2. Przepisy o budowie szkół	69
III. Władze szkolne	73
1. Ministerstwo W. R. i O. P.	73
2. Organizacja Ministerstwa W. R. i O. P.	74

	Str.
3. Instytucje opiniodawcze przy Ministerstwie W. R. i O. P.	75
4. Kuratorjum Okręgu Szkolnego	76
5. Inspektorat szkolny	81
6. Uprawnienia i obowiązki inspektora szkolnego	82
7. Rejony wizytacyjne	82
IV. Organy samorządu szkolnego	84
1. Rada szkolna okręgowa	84
2. Rada szkolna powiatowa i Rada szkolna miejska	85
3. Dozór szkolny	87
4. Opieka szkolna	88
5. Komitet zabaw dochodowych i zbiórek	94
V. Świadczenia gminy na rzecz szkoły i nauczycielstwa	97
1. Charakter świadczeń	97
2. Normy	97
3. Terminy	98
4. Mieszkania dla nauczycieli	98
VI. Komisja powszechna nauczania	100
VII. Pedagogiczne obowiązki kierownika i jego kompetencje	102
1. Stanowisko kierownika	102
2. Podział czynności	102
3. Wizytowanie lekcyj	103
4. Utrzymanie autorytetu	103
5. Kontrola prac piśmiennych	105
6. Kontrola dzienników lekcyjnych	106
7. Nadzór nad stanem pomocy naukowych	107
8. Podział przedmiotów nauczania	107
9. Podział czynności wychowawczych	108
10. Przestrzeganie punktualności	109
11. Zastępstwa	110

	Str.
12. Podawanie do wiadomości zarządzeń władz szkolnych	110
13. Kierownik — doradcą grona nauczycielskiego	110
VIII. Obowiązki kierownika w dziedzinie higieny szkolnej	112
1. Zakres czynności	112
2. Nadzór	112
3. Pouczanie	113
4. Współdziałanie z lekarzem szkolnym	113
5. Instrukcja dla lekarza szkolnego szkół powszechnych z opieką lekarską stałą	115
6. Regulamin dla higienistek szkół powszechnych	117
7. Ustępy szkolne	119
8. Zaopatrzenie lokali szkolnych w naczynia do mycia rąk	119
9. Zaopatrzenie szkół w odpowiednie ławki szkolne	121
10. Utrzymanie czystości w lokalach szkolnych	122
11. Komunikat Min. W. R. i O. P. w sprawie aparatu do picia wody pomysłu F. Sękowskiego	122
12. Najważniejsze przepisy higieniczne	124
13. Odpowiedzialność dyscyplinarna za brak pieczy nad lokalem szkolnym	125
14. Natryski szkolne	126
15. Książka sanitarna	128
16. Współpraca nauczycielstwa z lekarzami szkolnymi w dozorze higieniczno-lekarskim na działwą szkolną	128
17. Przymusowe szczepienie ochronne przeciwko ospie	129
18. Czuwanie nauczycieli nad czystością działwy szkolnej	130
19. Zwalczanie wszawicy w szkołach	131
20. Dożywianie niezamożnej działwy szkolnej	132
21. Udział młodzieży szkolnej w orkiestrach dętych	133
22. Przepisy normalne Ministerstwa W. R. i O. P. w sprawie norm druku książek szkolnych	134
23. Zarządzenia, obowiązujące szkoły podczas mrozów	135

	Str.
24. Prawidłowa postawa młodzieży przy pracy szkolnej	136
25. Terminy niedopuszczania do szkoły uczniów w przypadkach chorób zakaźnych, oraz w sprawie zamykania szkół z powodu epidemji	136
26. Tabela terminów niedopuszczania dzieci chorych do szkoły	138
27. Ochronianie młodzieży od szkodliwych następstw upałów	137
IX Rada Pedagogiczna	142
1. Organizacja	142
2. Rada Pedagogiczna jako grupa	142
3. Sztandar szkolny	143
4. Konieczność współdziałania	143
5. Przewodnictwo	143
6. Udział w posiedzeniach Głównego Opiekuna	144
7. Odpowiedzialność służbowa przewodniczącego	144
8. Rada Pedagogiczna jako warsztat pracy	145
9. Księga protokółów Rady Pedagogicznej	145
10. Przenoszenie uczniów do innej szkoły	146
11. Kwalifikowanie i promowanie	147
X. Środowisko wychowawcze rówieśników	149
XI. Organizacje wychowawcze młodzieży	151
1. Samorząd młodzieży szkolnej	151
2. Rodzaje samorządu uczniowskiego	153
3. Organizacja samorządu	153
4. Spółdzielczość	156
5. Harcerstwo	163
6. Wychowanie fizyczne	168
7. Koło Czerwonego Krzyża	174
8. Liga morska i L. O. P.	175
9. Koło przyjaciół książki	175
10. Kółka naukowe	175
11. Godziny recytacji i baśni	176

	Str.
XII. Organizacja pomocy nankowych	177
1. Okazy, modele, przyrządy i obrazy	178
2. Biblioteka młodzieży szkolnej	180
3. Latarnia projekcyjna i epidiaskop	182
4. Kinoteatr	183
5. Przedstawienia sceniczne młodzieży szkolnej	185
6. Radjodbiornik	187
7. Biblioteka szkolna nauczycielska	187
XIII. Obowiązki administracyjne kierownika szkoły	190
1. Uwagi ogólne	<u>190</u>
2. Rozkład godzin	191
3. Dziennik lekcyjny	194
4. Rozkład materiału naukowego	196
5. Wykaz frekwencyjny	198
6. Wykazy klasyfikacyjne	200
7. Księga główna	201
8. Egzamin nadzwyczajny z zakresu szkoły powszechnej	202
9. Prowadzenie metryki szkolnej	209
10. Księga urlopów i zastępstw	211
11. Dziennik czynności	213
12. Pieczęć szkoły	215
13. Dziennik Urzędowy	215
14. Księga inwentarzowa	216
15. Woźny szkolny	218
XIV. Praktyczny egzamin nauczycielski	221
XV. Wyższe kursy nauczycielskie	245
XVI. Literatura	260



RP 3016