

PIOTR TŁUCZEK
KIEROWNIK SZKOŁY POWSZECHNEJ

KANCELARJA
PUBLICZNEJ SZKOŁY
POWSZECHNEJ



WARSZAWA
„KSIĘGARNIA POLSKA” TOW. POLSKIEJ MACIERZY SZKOLNEJ

1928

1 / 3151
PIOTR TŁUCZEK
KIEROWNIK SZKOŁY POWSZECHNEJ

KANCELARJA
PUBLICZNEJ SZKOŁY
POWSZECHNEJ



WARSZAWA

„KSIĘGARNIA POLSKA” TOW. POLSKIEJ MACIERZY SZKOLNEJ

1928

BIBLIOTEKA UNIWERSYTECKA
im. Jerzego Giedroycia w Białymstoku



FUW0208156



304196

=====
Drukarnia ARTYSTYCZNA
=====
WARSZAWA
=====
NOWY-ŚWIAT 47. TEL. 35-80
=====

PRZEDMOWA

Książka niniejsza ma swoje źródło w pracy, którą wygłosiłem w seminarjum administracyjnym Państwowego Instytutu Nauczycielskiego w Warszawie, prowadzonym przez dr. T. Mikułowskiego, wizytatora szkół Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego. Po wyczerpującej dyskusji, z której zebrałem wiele materiału, korzystając nadto z nader cennych uwag i rad prof. dr. T. Mikułowskiego, któremu na tem miejscu składam wyrazy podziękowania, uzupełniłem pracę seminaryjną do rozmiarów niniejszej książki.

Oddaję ją do druku w tym celu, aby poruszyć kwestję organizacji kancelarii szkolnej wśród nauczycielstwa, a zarazem ułatwić kolegom kierownikom wykonywanie ich trudnych obowiązków. Wprawdzie w pracy mej główny nacisk położyłem na czynności kancelaryjne w szkole siedmioklasowej, lecz ze względu na to, że kierownicy szkół niżej zorganizowanych niewiele mniej mają czynności kancelaryjnych, sądzę, iż odda ona usługi i tym kolegom.

Uświadamiając sobie, że nasza młoda administracja szkolna, aby sprostać swemu zadaniu służenia państwu i społeczeństwu, wymaga jeszcze znacznych wysiłków nie tylko ze strony władz szkolnych, lecz i nauczycielstwa, przyjmę ze szczerą wdzięcznością wszelkie rady i wskazówki, które zechcą mi przesłać koledzy celem uzupełnienia niniejszej pracy.

LITERATURA:

1. Dziennik Urzędowy Minist. W. R. i O. P. od 1917 - 1 maja 1928 r.

2. W. Lewicki — Z. Zaklika: „Kancelarja szkolna czyli instrukcja do prowadzenia kancelarji szkolnej“. — Lwów 1923 r. Wydanie trzecie.

3. E. Zarębski: „Organizacja biurowa“. Tom I. Korespondencja i jej racjonalne przechowywanie. Warszawa 1915 r.

4. T. Serafin: „Ustawa o stosunkach służbowych nauczycieli“. Warszawa 1927 r.

WSTĘP

Wyraz „kancelarja“ jest pochodzenia łacińskiego. Język polski nie posiada bowiem na to swego określenia. Wprawdzie język staropolski na określenie izby, w której przechowywane były archiwa i skąd wychodziły wszelkie akta, używał nazwy „pisarska izba“, ale została ona wyparta przez powszechnie używany dzisiaj wyraz kancelarja. Również utrzymało się po dziś dzień i znaczenie wyrazu, gdyż kancelarje istnieją przy wszystkich władzach, urzędach i instytucjach, czyli tam, gdzie się załatwia czynności pisarskie i przechowuje księgi. Natomiast instytucje prywatne używają przeważnie nazwy „biuro“. Słowo to jest pochodzenia francuskiego i oznacza stół do pisania. Z tego przez uogólnienie wytworzyło się znaczenie kancelarji, w której urzędnicy pracują w komplecie. U nas ustala się to w ten sposób, że urzędy używają nazwy kancelarja, a instytucje prywatne nazwy biuro.

Nasuwa się teraz pytanie: jakiej nazwy powinniśmy używać w szkolnictwie powszechnem?

Wątpliwości pod tym względem rozstrzyga Regulamin dla kierowników szkół powszechnych, wydany przez Ministerstwo W. R. i O. P. d. 25 czerwca 1923 r. — Dz. Urz. 13 (114), który w § 3, poz. 24 mówi o prowadzeniu kancelarji, a nie biura. Rozporządzenie to zwięża jednak pojęcie kancelarji tylko do prowadzenia korespondencji, bo prowadzenie ksiąg i akt nakazuje w innych pozycjach tegoż Regulaminu, a mianowicie w § 3, poz. 21, 24, 25 i 26, rozgraniczając tem samem prowadzenie ksiąg od prowadzenia kancelarji. W niniejszej pracy uwzględniać będę jednak pojęcie kancelarji w szerszem znaczeniu, t. j. jako prowadzenie korespondencji, ksiąg i przechowywanie akt, gdyż w codziennem życiu szkolnem wszystkie te czynności obejmujemy pojęciem czynności kancelaryjnych. Również mniemać słusznie należy, że Regulamin dla kierowników przez umieszczenie ksiąg i akt w innych punktach, a czynności kancelaryjnych w innych, nie miał na celu rozgraniczania prowadzenia kancelarji od prowadzenia ksiąg, lecz chciał szczegółowo wymienić księgi i czynności kierownika szkoły.

Zkolei nasuwa się drugie pytanie: czy rzeczywiście istnieje potrzeba zakładania i prowadzenia kancelarji przy szkołach powszechnych?

Wszyscy zdajemy sobie sprawę z tego, że szkoła jest instytucją naukowo-wychowawczą, nie tylko działającą wewnątrz, lecz i nazewnątrz. Utrzymuje ona bowiem korespondencję z władzami

szkolnymi, urządami samorządowymi, parafjalnymi, administracyjnymi i t. p. Powinna ona być w ciągłej styczności z rodzicami, informować ich o postępach uczniów w nauce, oraz omawiać z nimi zagadnienia wychowawcze. Takie zadania stawiają szkole powszechnej „Przepisy tymczasowe o szkołach elementarnych w Królestwie Polskiem“ z r. 1917. Dział I art. 10 oraz § 1 i § 3, poz. 22 i 25 Regulaminu dla kierowników szkół powszechnych.

Widzimy więc, że szkoła powszechna jest urzędem i musi posiadać dowody zarządzeń władz szkolnych, dowody pracy uczniów i dowody wysiłków swych pracowników. Jedynem odpowiednim miejscem, w którym te dowody winny się znajdować, jest kancelarja szkoły.

Kto ma prowadzić kancelarję szkoły?

Reguluje tę sprawę Regulamin dla kierowników szkół powszechnych z dn. 25 czerwca 1923 r. Dz. Urz. 13 (114), który mówi, że kierownik szkoły reprezentuje szkołę nazewnątrz (§ 1), że czynności kierownika obejmują całokształt powierzonej mu szkoły w zakresie wychowania, nauczania (z wyjątkiem nauczania religji), administracji szkolnej i gospodarczej, oraz higieny szkolnej (§ 2). Pewne wątpliwości może nasuwać § 3, poz. 23, gdyż mówi tylko o podpisywaniu przez kierownika szkoły korespondencji urzędowej w sprawach szkolnych, oraz wszelkich dokumentów wydawanych w imieniu szkoły. Możliwość zatem dojść do

wniosku, że wszelkie pisma i dokumenty wypisywać powinien sekretarz szkolny, a obowiązkiem kierownika jest tylko podpisać. Tymczasem w Regulaminie dla Rad Pedagogicznych z dn. 25 czerwca 1923 r. jest mowa tylko o sekretarzu Rady Pedagogicznej, a nigdzie w ustawach i rozporządzeniach niema żadnej wzmianki o sekretarzu szkoły powszechnej lub sekretarzu kierownika szkoły powszechnej. Mojem zdaniem, polecenie podpisywania pism należy w ten sposób rozumieć, że nie wolno wysyłać pism niepodpisanych, ani też podpisanych przez kogo innego, lecz że każde pismo i dokument musi być podpisany przez kierownika szkoły.

Powyższy wniosek potwierdzają dalsze punkty Regulaminu dla kierowników szkół, gdyż § 3, poz. 24 mówi, że do czynności kierownika szkoły należy prowadzenie kancelarji, księgi głównej, księgi zapisów, kroniki szkolnej, ksiąg inwentarzowych (poz. 21) i ksiąg rachunkowych (poz. 20). Następnie poz. 22, 23, 25 i 26 mówią, że kierownik szkoły powinien przysyłać pisma, podpisywać korespondencję i dokumenty, prowadzić wykazy nieobecných nauczycieli, przechowywać akta, dzienniki urzędowe, programy i pieczęć szkolną. Są to więc dowody, że kancelarję szkoły powinien prowadzić kierownik szkoły. Również ustawa z dn. 9 października 1923 r.¹⁾ o uposażeniu funkcjonarju-

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. Nr. 20 (121).

szów państwowych i wojska w art. 47 przewiduje wynagrodzenie dla kierownika za administrację szkoły od 5—30 mnożnych miesięcznie. Prócz wynagrodzenia za administrację szkoły w wysokości 30 mnożnych miesięcznie, kierownik szkoły 7-klas. otrzymuje jeszcze zniżkę z obowiązkowych 30 godzin lekcyj do 12 godzin tygodniowo w tym celu, aby mógł spełniać sumiennie obowiązki kierownika i administratora (Okól. Nr. 14354/19. S. I. z dn. 12 sierpnia 1919 r. ¹⁾) i Rozporz. Min. W. R. i O. P. z dn. 24 marca 1924 r. Dz. Urz. Nr. 9 (131) poz. 83, potwierdzone okólnikiem Min. W. R. i O. P. z dn. 31 sierpnia 1926 r. Dz. Urz. 13 (175).

Zniżka godzin ma jednak na celu przede wszystkim jak najczęstsze wizytowanie lekcyj szkolnych, a nie umniejszanie pracy administracyjnej kierownikowi, gdyż jest on za tę czynność wynagradzany w myśl art. 47 ustawy z dn. 9 paźdz. 1923 r. (Okólnik Minist. W. R. i O. P. z d. 24 marca 1924 r. Dz. Urz. 9 (131)).

Z powyższych zestawień wynika, że obowiązek prowadzenia kancelarji szkoły ciąży na kierowniku szkoły. Nie wynika jednak z tego, żeby kancelarja była jakby prywatnem biurem kierownika, jak to głoszą spotykane w niektórych szkołach napisy p. t. „Kancelarja kierownika szkoły“; jest ona kancelarją urzędu t. j. szkoły, napis

¹⁾ Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. Nr. 9 (16) poz. 26.

więc powinien mieć charakter urzędowy i brzmieć: „Kancelarja publ. 7-klas. szkoły powszechnej“.

Nadmienić również należy, że kierownik szkoły obowiązany jest do zachowywania tajemnicy służbowej z tytułu pełnienia obowiązków kierownika i nauczyciela (Art. 14 i 31 ustawy z dn. 1 lipca 1926 r. o stosunkach służbowych nauczycieli — Dz. Urz. R. P. Nr. 92, poz. 530 ¹⁾).

Tajemnica służbowa obowiązuje kierownika nie tylko co do wszelkich pism, przechodzących przez kancelarję szkolną, lecz również i co do życia wewnętrznego szkoły. Od dochowania tajemnicy może go zwolnić dopiero władza szkolna.

Do używania tytułu „kierownik“ uprawnia kierownika szkoły art. 40 ustawy o stosunkach służbowych nauczycieli, który mówi: „nauczyciel jest uprawniony do używania należnego mu stosownie do pisma nominacyjnego tytułu urzędowego i ma prawo, by zarówno w stosunkach służbowych, jak i w ogłoszeniach urzędowych określano go tym tytułem“.

W myśl art. 49 powyższej ustawy i rozporządzenia Ministra do tejże ustawy²⁾ kierownik szkoły 7-klasowej ma prawo do urlopu w czasie feryj szkolnych, jeżeli należycie załatwił pilne czynności urzędowe i „jeżeli szczególne względy służbowe

¹⁾ T. Serafin. „Ustawa o stosunkach służbowych nauczycieli“. Warszawa, 1927 r. Str. 12, 49—50.

²⁾ Tamże. Str. 60—62.

nie wymagają“ obecności jego na stanowisku. Urlop jednak kierownika kończy się na pięć dni przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Wrazie wyjazdu kierownik szkoły powierza na czas swego urlopu zastępstwo „jednemu z pozostających na miejscu nauczycieli szkoły“ i zawiadamia o tem bezpośrednią władzę swoją, t. j. Inspektora Szkolnego. Na wypadek, gdyby żaden z nauczycieli nie przyjął dobrowolnie obowiązku zastępowania kierownika, wyznacza zastępcę Inspektor Szkolny.

Za czynności służbowe, związane z jego stanowiskiem, nie wolno kierownikowi szkoły przyjmować (ani żądać) żadnych darów, ofiarowanych mu bezpośrednio lub pośrednio (Art. 32 ustawy z dnia 1 lipca 1926 r. o stosunkach służbowych nauczycieli).

CZEŚĆ I

OGÓLNE UWAGI

O PROWADZENIU KANCELARJI

1. JAK POWINNA BYĆ URZĄDZONA KANCELARJA PUBLICZNEJ SZKOŁY POWSZECHNEJ.

Słoneczny i zaciszny pokój niewielkich rozmiarów to najlepsze miejsce na kancelarję. Słoneczny, by wilgoć nie niszczyła aktów, oraz by nie psuć wzroku i nie niszczyć zdrowia przy pracy, a zaciszny, by nie targać nerwów, lecz spokojnie pracować.

W pokoju stół średnich rozmiarów, dosyć głęboka szafa, kilka krzeseł, umywalka, kosz na odpadki papieru, wieszak i spluwaczka, to całe umeblowanie kancelarji. Na ścianach parę artystycznych obrazków albo portretów naszych bohaterów lub pisarzy, portret prezydenta państwa, herb Polski, krzyż z wizerunkiem P. Jezusa i zegar to cała dekoracja. Uzupełniać ją powinny: podział godzin, mapka miejscowości, mapka gminy, mapka powiatu, schematy alfabetyczne nazw miejscowości

ci i szkół w powiecie, plan budynku szkolnego i termometr. Na stole kałamarz, pióro, ołówek, bloczek z papierem i kalendarz terminowy to najpotrzebniejsze przybory do pisania. Również należy zawiesić wykaz nauczycieli, pracujących w danej szkole, z podaniem ich miejsca zamieszkania ¹⁾).

Przy urządzaniu kancelarji miejmy to na uwadze, by nie przygniatać widza i swego umysłu przez załadowanie różnych mebli i rozmieszczanie kolekcji obrazów lub rycin, lecz starajmy się stworzyć miły a swojski zakątek pracy. Pokój powinien być stale utrzymywany w starannej czystości, gdyż tego wymaga powaga i charakter szkoły, jako urzędu i zakładu naukowo-wychowawczego. Ze względu na to, że w pokoju tym spędza się po kilkanaście godzin, a nieraz gromadzi się w nim po kilka osób, należy dążyć do tego, by kancelarja nie była zbyt szczupła, gdyż jest to zabójcze dla zdrowia. Ministerstwo W. R. i O. P. rozporządzeniem z dn. 5 kwietnia 1922 r. wyznaczyło w planach budynków szkolnych na kancelarję szkoły 7-klasowej 20 m. kw. powierzchni, lecz później, rozporządzeniem z dn. 28 lutego 1925 r. Dz. Urz. 9, zmniejszyło tę normę do 15 m. kw. We własnym więc interesie kierownik powinien czuwać, by norma ta nie była samowolnie przez samorządy szkolne lub gminne obniżana, jak się to często dzieje.

¹⁾ T. Serafin. „Ustawa o stosunkach służbowych nauczycieli“. Art. 33.

Na drzwiach kancelarji należy wywiesić wymieniony na wstępie napis i oznaczyć godziny urzędowania, by nie narażać interesantów na stratę czasu. Pamiętać bowiem zawsze należy o tem, że kancelarję szkoły stworzyły potrzeby życia, więc powinna służyć dobru społeczeństwa i obywateli, a nie jako skład różnych rupieci lub miejsce odpoczynku dla kierownika i nauczycieli w czasie przerw między lekcjami.

Podając powyższy opis urządzenia kancelarji, należy podkreślić, że nie idzie tu o biurokratyczny schemat urządzenia, lecz należy stać na stanowisku, że w państwie kulturalnem powinien być w urzędzie ład i porządek, by obywatel miał do niego zaufanie. Pamiętać więc należy, że urząd reprezentuje państwo, a przysłowie mówi: „jak cię widzą, tak cię piszą“.

2. JAKIE KSIĘGI POWINNY SIĘ ZNAJDOWAĆ W KANCELARJI.

Ze względu na różnorakie zadania szkoły powszechnej, gdyż jest ona i urzędem i zakładem naukowo-wychowawczym i samodzielną jednostką gospodarczą, zachodzi potrzeba prowadzenia różnych ksiąg.

Próbujmy ująć je w pewne działy, nie celem ściśnienia życia szkolnego w schematyczne ramy, lecz celem usystematyzowania pracy i łatwiejsze-

go zdania sobie sprawy z czynności kancelaryjnych kierownika szkoły.

Według przeznaczenia swego można podzielić księgi na następujące działy:

Dział I. p. t. *Akta uczniów*. Zaliczymy do niego to wszystko, co się będzie odnosić do uczniów, a więc: metrykę szkolną, księgę główną, dziennik frekwencyjny, księgę zwolnień dzieci, dowody osobiste uczniów, t. j. metryki urodzenia, świadectwa powtórnego szczepienia ospy i świadectwa szkolne.

Dział II. p. t. *Wychowanie i nauczanie*. Znajdzie się tu wszystko to, co dotyczy wychowania i nauczania, a mianowicie: księga wizytacyjna Inspektora Szkoln., księga protokółów Rady Pedagogicznej, dziennik lekcyjny, podział materiału naukowego, programy naukowe dla 7-klasowych szkół powszechnych, spisy podręczników, notatki wizytacyjne kierownika szkoły, księga protokółów konferencyj rodzicielskich, katalog książek biblioteki uczniów.

Dział III. p. t. *Higjena szkolna*. Zaliczymy tu to wszystko, co dotyczy czystości i zdrowia dziatwy, a więc: księgę sanitarną i apteczkę szkolną.

Dział IV. p. t. *Korespondencja*. Zaliczymy do niego: dziennik czynności, książeczkę doręczeń i teczki z aktami.

Dział V. p. t. *Księgi różnej treści*. Pomieści on: kronikę szkolną, inwentarz majątku szkolnego, katalog książek gminnej biblioteki naucz., księ-

gę zarządzeń kierownika szkoły i „Dziennik Urzędowy“.

Dział VI. p. t. *Sprawy personelu nauczycielskiego*. Należy tu księga urlopów i zastępstw nieobecnych nauczycieli.

Dział VII. p. t. *Kasowość*. Obejmuje on księgę dochodów i rozchodów, księgę kontową, kwitarjusze dochodów, kwitarjusze rozchodów, także teczki z kwitami.

Powyższego podziału na działy nie należy znowu tak rozumieć, że kancelarja 7-klas. szkoły powsz. ma być podzielona na siedem części i posiadać siedem szaf opatrzonych napisami. Wszystkie bowiem te księgi pomieszczą się w jednej większej szafie, lecz należy je poukładać na półkach według działów i dla orjentacji opatrzyć napisami. Gorszący zawsze obraz daje kancelarja, gdy urzędnik szuka nieraz godzinami jakiego aktu albo księgi, narażając przez to interesantów na stratę czasu, a urząd na złośliwą krytykę.

5. JAK POWINIEN KIEROWNIK PROWADZIC KANCELARJĘ SZKOŁY.

Na prowadzenie kancelarji szkoły brak nam przepisów, brak pouczeń, brak literatury z tej dziedziny. Podręcznik Wł. Lewickiego i Z. Zakliki p. t. „Kancelarja szkolna“ (Lwów 1923) podaje instrukcję do prowadzenia kancelarji na terenie b. Galicji, gdyż jest oparty na ustawach i rozpo-

ządzeniach tamże obowiązujących. Nadaje się więc tylko do użytku lokalnego, a nadto jest przestarzały i są w nim pewne nieścisłości. Książka Edwarda Zarębskiego p. t. „Organizacja biurowa“ tom I. (Warszawa 1915 r.) omawia tylko korespondencję wielkich firm handlowych i przemysłowych. Inspektorzy Szkolni i Rady Szkolne Powsz. niewiele mogą uczynić w tej mierze. Pozostaje więc kierownikowi, jako jedyny drogowskaz, Dziennik Urzędowy Min. W. R. i O. P., oraz własna praktyka i własna inicjatywa. Powyższe braki stają się coraz bardziej dotkliwe, gdyż powodują znaczny procent dochodzeń o wykroczenia służbowe. Wielce pożądane byłyby kursy administracyjne dla kierowników szkół powsz. i rozporządzenie Ministerstwa W. R. i O. P. ujednostajniające sprawę prowadzenia kancelarji szkoły.

Zastanawiając się nad celem kancelarji, widzimy, że służy ona potrzebom życia. Dzisiejsze życie biegnie jednak prędko i staje się coraz więcej skomplikowanym. Dewizą więc kancelarji powinna być szybkość i dokładność w wykonywaniu czynności. Nie należy zapominać jednak i o stronie estetycznej. Pismo powinno więc być piękne i czytelne, papier lepszy, by atrament nie zalewał kształtu liter, a kolor atramentu niebieski, by nie wyblakł. Pamiętając ustawicznie o oszczędzaniu papieru, należy jednak zwracać uwagę, by był czysty, gładki, równo obcięty, a formatem dostosowany do objętości treści pisma, nie w takim jed-



nakże stopniu, by pisać na małych karteczkach lub skrawkach papieru. Redakcja treści winna być zwięzła, poważna, dokładna i zrozumiała, a styl prosty i przystępny. Powaga urzędu wymaga również, aby wszelkie pisma wpływające do kancelarii były redagowane w odpowiednim tonie. W tej sprawie Okólnik L. 227/225 Minist. W. R. i O. P. z dn. 6 lutego 1922 r. Dz. Urz. Nr. 17 (86) poleca stosować rozporządzenie p. Prezydenta Ministrów, które mówi, „że celem obrony powagi urzędu lub władzy, należy wszelką w nieodpowiednim, względnie obraźliwym tonie redagowaną korespondencję osób prywatnych do władz lub urzędów skierować do właściwych urzędów prokuratorskich dla ustawowego ścigania“. Aby tę powagę osiągnąć, trzeba, żeby kierownik odznaczał się punktualnością i sumiennością w wykonywaniu swych obowiązków, by w kancelarii była czystość, w szafach ład, a w załatwianiu małych i dużych interesantów uprzejmość i uczynność. Wtedy kancelarja szkoły przestanie być miejscem kaźni, którym straszy się niegrzeczne dzieci, a będzie stwarzać miłą atmosferę i stanie się duszą szkoły. Kierownik zaś będzie prawdziwym opiekunem działy i doradcą rodziców. Pamiętać bowiem trzeba, że jak biurokracizm, tak samo i próżniactwo lub lekceważenie swych obowiązków przez urzędnika obrzydzą życie obywatelom, a instytucji wyrządzają poważne szkody.

CZEŚĆ II

PROWADZENIE KSIĄG i KORESPONDENCJI

DZIAŁ I. AKTA UCZNIÓW.

1. METRYKA SZKOLNA.

Księgę tę nakazuje prowadzić art. 13, 14, 15, 16 i 17 Dekret o obowiązku szkolnym z dn. 7 lutego 1919 r. (Dz. P. P. P. Nr. 14 z dn. 8 lutego 1919 r. poz. 147 lub Dz. Urz. Nr. 2 poz. 2 z r. 1919), zatwierdzony konstytucyjnie przez Sejm Ustaw. z d. 22 lipca 1919 r. Szczegółowo omawia tę sprawę Okólnik L. 4890/I. Minist. W. R. i O. P. z dn. 10 kwietnia 1923 r. Dz. Urz. Nr. 8 (109), zawierający instrukcję w sprawie zakładania i prowadzenia metryk szkolnych na terenie b. Królestwa Kongr., oraz Okólnik L. 4711/I. Minist. W. R. i O. P. z dn. 10 kwietnia 1923 r. Dz. Urz. Nr. 8 (109) w sprawie założenia i prowadzenia metryki szkolnej w r. szk. 1923/24.

W myśl art. 13 Dekr. o obow. szkol., prowadzenie metryki szkolnej należy do Opieki Szkolnej. Jednakże Okólnik L. 4890/I. z dn. 10 kwietnia

1923 r. Minist. W. R. i O. P. nakłada ten obowiązek również na kierownika szkoły, gdyż § 1 mówi wyraźnie: „Do prowadzenia metryki szkolnej i współdziałania w dalszem jej uzupełnianiu są obowiązani kierownicy szkół powszechnych nárówni z innymi członkami“. Następnie § 20 mówi, że: „gdy w danej miejscowości istnieje jedna szkoła, to Opieka Szkolna może oddać metrykę szkolną na przechowanie kierownikowi szkoły, który ponosi całkowitą odpowiedzialność za przechowanie i całość metryki szkolnej. Gdzie jest kilka szkół, tam powierza się to temu kierownikowi lub tym kierownikom, u których metryki będą najdostępniejsze dla kierowników reszty szkół“.

Widzimy więc, że obowiązek prowadzenia i przechowywania metryki szkolnej spada na kierownika szkoły powszechnej. Trudno bowiem wymagać od członków Opieki Szkolnej, często ludzi niepiśmiennych i zajętych pracą, ażeby bezinteresownie zajmowali się trudną i żmudną pracą, jaką jest prowadzenie metryki szkolnej. Jedyne w większych miastach kierownicy szkół są wolni od tej czynności, gdyż na mocy Okólnika L. 4880/I Minist. W. R. i O. P. z dn. 10 kwietnia 1923 r. tworzy się tam specjalne komisje przy Dozorze lub Radzie Szk. do prowadzenia metryki szkolnej.

Ze względu na to, że już we wszystkich szkołach powszechnych zostały zaprowadzone metryki szkolne, można pominąć sposób zaprowadzenia

metryki, a należy omówić rewizję i dalsze uzupełnianie metryki, gdyż czynności te musi wykonywać kierownik szkoły rok rocznie. Tych zaś wszystkich, którzy będą zmuszeni kiedykolwiek bliżej się z tą sprawą zaznajomić, odsyłam do Okólników (L. 4890/I i L. 4711/I) Minist. W. R. i O. P., które podają szczegółowo wszystkie wzory i sposoby zaprowadzenia metryki szkolnej (Dz. Urz. Nr. 8 (109) z dn. 1 maja 1923 r.).

Stosownie do wspomnianego powyżej Okólnika z dn. 10 kwietnia 1923 r., rewizja metryki szkolnej w myśl § 9 powinna odbywać się każdego roku w miesiącu czerwcu. W tym celu kierownik szkoły powinien spowodować posiedzenie Opieki Szkolnej, na którym wszelkie zmiany, zasłże co do stóunków dziecka, należy oznaczyć we właściwych rubrykach metryki. Należy więc te dzieci, które umarły, które przeniosły się do innej miejscowości lub zostały całkowicie zwolnione od obowiązku szkolnego, wykreślić z metryki przez wpisanie stosownej daty we właściwej rubryce i przekreślenie nazwiska, nie zacierając jednak czytelności nazwiska (§ 11); jednocześnie zaś wpisać do metryki wszystkie te dzieci, które przybyły do szkoły z innej miejscowości. Wykreśleniu podlegają także te wszystkie dzieci, które z końcem roku szkolnego uczyniły zadość obowiązkowi szkolnemu lub ukończyły szkołę (§ 12). Natomiast ta reszta dzieci, która pozostała w metryce szkolnej, obowiązana jest w dalszym ciągu uczęszczać do szkoły

z początkiem roku szkolnego. Nadto obowiązany jest również do uczęszczania z początkiem roku szkolnego nowy rocznik dzieci.

Celem wpisania nowego rocznika, należy założyć oddzielny zeszyt (tom) metryki szkolnej. Nazwiska wpisuje się w porządku alfabetycznym, prowadząc oddzielne wykazy chłopców i dziewcząt ¹⁾.

Za podstawę do wpisu należy przyjąć spis wszystkich dzieci urodzonych w latach 1913—1925, przeprowadzony przez Minist. W. R. i O. P. w miesiącu czerwcu 1926. Z tych arkuszy spisowych wpisuje się do metryki szkolnej ten rocznik dzieci, który w bieżącym roku kalendarzowym kończy lat 7, gdyż według art. 10 Dekretu o obowiązku szkolnym wiek szkolny dziecka rozpoczyna się 1 września tego roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat życia. (Dekret o obowiązku szkolnym z dn. 7 lutego 1919 r. Dz. Urz. Nr. 2).

Ze względu na to, że od czasu ukończenia spisu niektóre dzieci mogły wyjechać, a inne przybyć do danej miejscowości, Opieka Szk. zwraca się każdego roku w miesiącu maju do urzędu gminnego lub magistratu o przysłanie wykazu dzieci siedmioletnich. Dla stwierdzenia zaś śmierci dzieci, zwraca się o wykazy zmarłych do prowa-

¹⁾ Instrukcja Minist. W. R. i O. P. w sprawie zakładania i prowadzenia „metryk szkolnych“ na terenie b. Królestwa Kongresowego. Dz. Urz. Nr. 8 (109) poz. 63 z dnia 1 maja 1923 r.

dzących metryki urodzeń i zgonów. Z dostarczonych wykazów wpisuje się wszystkie dzieci żyjące i przebywające w danej miejscowości do metryki szkol. Na mocy art. 18 Dekretu o obowiązku szkolnym i § 1 Instrukcji Minist. W. R. i O. P. z dn. 20 kwietnia 1923 r. w sprawie wykonywania obowiązku szkolnego (Dz. Urz. Nr. 8, poz. 62), zapisy do szkoły odbywają się w dniach 29, 30 i 31 sierpnia każdego roku. Do zapisu zgłaszają dzieci rodzice, albo też opiekunowie, składając metrykę urodzenia lub chrztu każdego dziecka. Wrazie niemożności natychmiastowego dostarczenia metryki, kierownik dziecko zapisuje, a na złożenie metryki lub w wyjątkowych wypadkach stosownego zaświadczenia władz państwowych lub samorządowych wyznacza termin najdalej dwumiesięczny. Dzieci nie zapisane przez rodziców czy opiekunów do szkoły, jeżeli przebywają w danej miejscowości, podlegają zapisowi do szkoły z urzędu na mocy art. 20 Dekretu o obowiązku szkolnym i § 2 powyższej Instrukcji. O zapisaniu dziecka do szkoły z urzędu należy zawiadomić rodziców lub opiekunów dziecka, wyznaczając w zawiadomieniu termin zgłoszenia się dziecka do szkoły na naukę regularną.

Wkrótce Opieka Szkolna odbędzie drugie posiedzenie, na którym zwolni od nauki te dzieci, których mieszkanie odległe jest od szkoły więcej niż 3 klm., lub u których lekarz powiatowy albo szkolny stwierdził gruźlicę otwartą, chorobę umysłową,

niedorozwój fizyczny, albo też kalectwo uniemożliwiające chodzenie do szkoły. Rozpatrzy również prośby rodziców w sprawie kształcenia dzieci w szkołach prywatnych, oraz na podstawie orzeczenia lekarskiego odroczy obowiązek szkolny dzieciom wątłym i słabowitym (§ 8 Instr.).

Wszystkie wnioski w powyższych sprawach powzięte Opieka Szkolna winna przelać niezwłocznie Dozorowi Szkolnemu do zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu ich przez Dozór Szkolny należy w odpowiednich rubrykach metryki wpisać przyczynę odroczenia oraz datę i numer orzeczenia Dozoru Szk. (§ 11 Instrukcji). Wszystkie te czynności muszą być ukończone najpóźniej do dnia 20 lipca, gdyż w myśl § 18 Instrukcji kierownik szkoły powinien otrzymać wykaz dzieci obowiązanych do uczęszczania najpóźniej do dnia 1 sierpnia.

Rozróżniamy dwa rodzaje formularzy metryki szkolnej:

- a) metryka szkolna systemu arkuszowego dla wsi i wogóle tych miejscowości, w których ruch ludności jest nieznaczny;
- b) metryka szkolna systemu kartkowego dla miast (§ 24 Instr.).

A) Formularz systemu arkuszowego.

METRYKA SZKOLNA (system arkuszowy)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	Dziecko uczy się				Nie uczy się z powodu				17	18	19	20
									W publicznej szkole powsz.		W innej szkole (nazwa i adres szkoły)		W domu		odroczenia, zgodnie z art. 34 Dekretu o obo- wiązku szkol.					
Nr. porządkowy	Nazwisko i imię dziecka	Płeć	Rok, miesiąc, dzień, miejsce urodzenia dziecka (gmina, powiat)	Wzrost	Adres dziecka	Opiec, matka, opiekun	Nazwisko i imię	Adres	W roku szkolnym	Nazwa lub numer szkoły	Oddział	W innej szkole (nazwa i adres szkoły)	W domu	Wpisac datę i Nr. decyzji dozoru szk.	15	16	17	18	19	20
1	Rechtński Adam	chłopiec	1917 r. 23 sierpnia Prawda gm. Gospodarz pow. Łódzki	175	Rzgów, ul. Rawska 1. 23	ojciec	Rechtński Jan	Rzgów, ul. Rawska 1. 23	1925/26	1-klasowa Prawda g. Gosp. w Rzgowie	I									
									1926/27	7-klasowa w Rzgowie	II									
									1927/28	"	III									
									1928/29	"										
									1929/30	"										
									1930/31	"										
									1931/32	"										

Miejscowość.....

Szkoła.....

Rocznik.....

Formularz powyższy wypełnia się w następujący sposób:

W tytule piszemy nazwę miejscowości, nazwę szkoły oraz liczbę, wyrażającą rocznik. Następnie w kolumnie pierwszej wpisujemy kolejne numery dzieci, w 2 nazwisko i imię dziecka, a czasem przydomek dziecka lub rodziców, jeżeli jest więcej jednakowych nazwisk. W kolumnie 3 płeć, w 4 na podstawie metryki urodzenia dokładną datę i miejsce urodzenia, wymieniając gminę i powiat. W kolumnie 5 piszemy na podstawie metryki wyznanie, w 6 adres dziecka i każdą zmianę adresu, w 7 opiekuna dziecka, t. j. ojca, matkę lub opiekuna (kę). W kolumnie 8-ej wpisujemy nazwisko i imię prawnego opiekuna dziecka, a wrazie potrzeby uzupełniamy przydomkiem. W 9 numer nieruchomości, a w miastach ulicę, numer domu i mieszkania. W rubryce 10 należy wpisać siedem kolejnych lat szkolnych, w których dziecko podlega obowiązkowi, a w 11 numer publicznej szkoły powsz., do której dziecko uczęszcza. W 12 oznaczamy oddział cyfrą rzymską od I—VII włącznie, w 13 rodzaj, nazwę i adres szkoły prywatnej lub średniej, jeżeli do niej uczeń uczęszcza, w 14 dwie kreski pionowe, gdy uczy się w domu, a w 15 datę i numer orzeczenia Dozoru Szkolnego. Rubrykę 16 wypełniamy tak samo, jak 15, w 17 podajemy dzień, miesiąc i rok śmierci dziecka. Rubrykę 18 wypełniamy wrazie wyjazdu dziecka. Wtedy wpisujemy datę wyjazdu, miejscowość, gminę i powiat nowego miejsca pobytu, a w miastach

ulicę, numer domu i numer mieszkania. W rubryce 19 należy podać datę i numer pisma, wysłanego do Inspektora Szkolnego nowego miejsca zamieszkania dziecka wraz z odpisem metryki szkolnej. W rubryce 20 należy wpisywać informacje co do przyczyn zwolnienia zupełnego lub czasowego od nauki szkolnej (np. o dzieciach chorych oraz fizycznie lub umysłowo upośledzonych) na podstawie orzeczenia lekarskiego.

B. Formularz kartkowy.

Formularz ten wypełnia się tak samo, jak i arkuszy. Różnica jest tylko ta, że znajdujące się po prawej stronie cyfry 0, 1, 2, 3 i t. d. należy przekreślić z chwilą, kiedy pewna czynność techniczno-manipulacyjna (sprawdzanie kart, uzupełnianie i t. p.) zostanie dokonana. Wypełnione karty układamy w kartotekę dla każdego rocznika oddzielnie, dołączając do kartoteki skorowidz w postaci spisu dzieci dla każdego rocznika. Przy tem pamiętać należy, że numeracja w skorowidzu odpowiadać musi numeracji na kartkach. Kartotekę można prowadzić w miastach, gdzie są przy Dozorze Szkolnym, czy też Radzie Szkolnej miejskiej osobne komisje do rejestrowania dzieci w wieku szkolnym.

Metrykę szkolną należy troskliwie zabezpieczyć i przechowywać tak, aby uniknąć gubienia lub niszczenia arkuszy, albo kart dzieci. Metryka szkolna spełnia bardzo ważne zadanie, gdyż utrzy-

muje w stałej ewidencji wszystkie dzieci będące w wieku szkolnym, aby żadne z nich nie mogło się wyłamać z pod obowiązku uczęszczania do szkoły.

2. KSIĘGA GŁÓWNA.

Księgę główną poleca prowadzić Regulamin dla kier. szkół powsz. wydany przez Min. W. R. i O. P dn. 25/VI 1923 r. Dz. Urz. 13 (114). § 3, poz. 24.

Dotychczas był zwyczaj, że każdego roku szkol. zakładało się nowy tom księgi głównej. Na rok szk. 1927/28 otrzymały jednak szkoły należące do Kuratorjum Okręgu Szk. Łódzkiego nowe formularze księgi głównej. Nowy system wprowadza jedną księgę główną na kilkanaście lat. Nietylko jednakże wprowadza ekonomję pracy, lecz nadto daje dokładniejsze informacje o uczniu, a przez zaprowadzenie trzeciej oceny ogólnej, według której dokonuje się z końcem roku promocji uczniów do klasy następnej, oddaje znaczne korzyści uczniom.

Nowy system formularzy daje ekonomję pracy kancelaryjnej głównie przez to, że ucznia wpisuje się tylko raz jeden do księgi głównej t. j. w pierwszym roku nauki, a nie tak, jak było dotychczas, rok rocznie. Każdego zaś roku szkolnego wpisuje się tylko oceny z postępów w nauce w terminach półrocznych, a na podstawie dwóch ocen półrocznych oblicza się i wpisuje ocenę ogólną.

Do księgi tej wpisywało się uczniów w roku szk. kolejno oddziałami, począwszy od oddziału

siódmego, a kończąc na pierwszym. Czyniono to dlatego, ażeby w następnych latach szkolnych można było wpisywać najmłodsze roczniki. W ten sposób księga główna będzie się rozpoczynała od najstarszych roczników, a kończyła się na najmłodszych.

Sposób wypełnienia tej księgi głównej jest następujący:

(patrz str. 30 i 31)

W rubryce 1 piszemy liczbę porządkową kolejno dla wszystkich dzieci znajdujących się w szkole. W 2 imię i nazwisko ucznia, dokładną datę urodzenia, miejscowość, wyznanie, datę wstąpienia do szkoły, a jeżeli uczeń przybył z innej szkoły, to stopień organizacyjny szkoły i nazwę miejscowości. Następnie, jeżeli uczeń opuszcza szkołę, to wpisujemy datę i powód wystąpienia. Poniżej zapisujemy datę zwrócenia metryki urodzenia. W rubryce 3 piszemy imię i nazwisko ojca, imię i nazwisko panieńskie matki, zajęcie ojca i dokładny adres. W rubryce 4 oznaczamy lata przebyte przez ucznia w szkole, t. j. wpisujemy każdy rok szkolny. W 5 piszemy słowami oddział, a w 6 numer metryki szkolnej. W następnych kolumnach piszemy słowami oceny ze sprawowania się i z postępów w nauce w pierwszym półroczu, w drugim i ogólne. W rubryce 21 wpisujemy liczbę dni usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych, a w 22 orzeczenie Rady Pedagogicznej, t. j. promowany lub niepromowany, oraz uwagę, czy ukończył szko-

ćwiczeniach piśmiennych, ocenach okresowych i świadectwach należy zawsze wypisywać słowami.

Księgę główną prowadzi kierownik szkoły (§ 3 poz. 24 Regul. dla kier.) i jest za nią osobiście odpowiedzialny. Nie należy więc księgi głównej dawać do wypełniania nikomu innemu, bo praca ta musi być wykonana uważnie i sumiennie, gdyż za różne kreślenia i wyskrobywania w księdze głównej kierownik szkoły może być pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

Zasadniczą podstawą dobrego prowadzenia księgi głównej jest porządne prowadzenie metryki szkolnej, bo wtedy nie przenoszą się błędy z metryki szkolnej do księgi głównej i nie ulega ona poprawkom.

Jak więc widzimy, księga główna odgrywa bardzo ważną rolę. Jest ona obrazem pracy ucznia, na jej podstawie wydaje się świadectwa półroczne, roczne i świadectwa ukończenia szkoły. Do niej wypadnie zaglądnąć nieraz nawet po kilkudziesięciu latach. Należy więc mieć ją ciągle w starannej opiece, aby nie uległa zniszczeniu, uszkodzeniu lub zaginięciu.

Mówiąc o księdze głównej, należy parę słów poświęcić klasyfikacji szkolnej. Dotychczas zachodziła duża trudność przy klasyfikacji uczniów z tego powodu, że w myśl § 10 poz. 15 Regulaminu dla Rad Pedagogicznych, klasyfikacji dokonywała cała Rada Pedag., decydując na wniosek nau-

czyciela oddziału o promowaniu uczniów do klas następnych oraz o wydaniu świadectw z ukończenia szkoły. Praca ta była nader żmudną, tak iż trzeba było czasem zwołać kilkanaście posiedzeń Rady Pedag., gdy przyszło klasyfikować kilkuset uczniów. Ostatnie jednak zarządzenia Minist. W. R. i O. P. przyniosły znaczne ułatwienia w tej sprawie. Zarządzenie bowiem Minist. z dn. 7 listopada 1927 r. (Dz. Urz. Nr. 14 z d. 1 grudnia 1927 r.) postanawia w § 4, że ustaleniem ocen postępów w naukach i sprawowania się uczniów zajmują się komisje klasowe, które przy końcu każdego okresu odbywają posiedzenia. Okresów rozróżnia zarządzenie cztery, a mianowicie: I — od 1 września do 15 listopada, II — od 16 listopada do 30 stycznia, III — od 3 lutego do 15 kwietnia, lub do dnia rozpoczęcia feryj wielkanocnych (jeżeli okres ten przypada na czas feryj), IV — od 16 kwietnia do końca czerwca. Komisje klasowe tworzą się w oddziałach niższych z nauczyciela oddziału i kierownika, a w oddziałach wyższych ze wszystkich nauczycieli uczących w danym oddziale i kierownika. Postanowienia komisji klasowych należy protokołować w osobnej księdze, którą w tym celu należy zaprowadzić. Z księgi tej przepisze się potem oceny z pierwszego i drugiego półrocza do księgi głównej i na jej podstawie opiekun klasowy będzie uwiadamiał piśmiennie po I i III okresie odpowiedzialny nadzór domowy o ujemnych postępach ucznia w nauce i sprawowaniu się.

Komisje klasowe decydują również o przejściu ucznia z końcem roku szkolnego do następnego oddziału, jako też o ukończeniu przez ucznia szkoły. Promocja odbywa się na podstawie wyniku ogólnego. Wynik ogólny ustala komisja klasowa na podstawie wszystkich stopni, uwzględniając zdolności, pracowitość i wrodzone usposobienie ucznia. Najczęściej wynik ogólny wyraża się tym stopniem, który występuje w księdze głównej w przeważającej liczbie. Jeżeli niema stopni niedostatecznych, to przy różnych stopniach, np. bardzo dobry, dobry i dostateczny, jeden stopień bardzo dobry równoważy jeden stopień dostateczny i uczeń otrzymuje stopień dobry. Jeżeli uczeń otrzymał więcej niż z połowy przedmiotów i ze sprawowania stopień bardzo dobry, a nie ma stopnia dostatecznego, to wynik ogólny otrzyma bardzo dobry. Jeżeli zaś jest równa ilość stopni bardzo dobrych i dobrych z przedmiotów oraz stopień dobry ze sprawowania się, to wynik ogólny, stosownie do uznania komisji klasowej, może być bardzo dobry lub dobry. Gdy znów liczba stopni dobrych i dostatecznych jest równa, a stopień ze sprawowania się jest conajmniej dobry, to wynik ogólny może być dobry. Natomiast, jeżeli uczeń ma jeden stopień niedostateczny, to wynik ogólny może być dostateczny lub niedostateczny, stosownie do uznania komisji klasowej. Dostateczny stopień należy przyznawać w tym wypadku tylko wtedy, gdy dany przedmiot jest w programie oddziału na-

stępny, do którego uczeń przechodzi. Gdyby jednak i w następnym roku uczeń otrzymał z tego przedmiotu stopień niedostateczny, a z innych stopnie dodatnie, to należy pozostawić go drugi rok w tym samym oddziale. Przy dwóch stopniach niedostatecznych wynik ogólny zawsze powinien być niedostateczny.

3. DZIENNIK FREKWENCYJNY.

Księga ta nie ma ustalonej nazwy. Jedni nazywają ją katalogiem uczęszczania, inni wykazem lub rejestrem, a znów inni dziennikiem frekwencyjnym.

Dziennik frekwencyjny nakazuje prowadzić art. 36 Dekretu o obowiązku szkolnym z dn. 7 lutego 1919 r. (Dz. Urz. Nr. 2 poz. 2.)

Nazwiska uczniów wpisuje się do dziennika frekwencyjnego alfabetycznie, wpisując najpierw chłopców, a po nich zaraz dziewczęta, dając dziewczętom dalszy kolejny numer. W razie przybycia ucznia w ciągu roku wpisuje się go na końcu, notując w kratkach wykazu dzień, miesiąc i rok przybycia.

Księga ta ma spełniać kontrolę nad uczniem, czy wypełnia on należycie obowiązek szkolny. Notuje się więc w niej każdy opuszczony przez ucznia dzień lekcyj, żąda się usprawiedliwienia, a w razie przeciwnym pociąga się rodziców do od-

powiedzialności. W myśl art. 36 Dekretu o obow. szkol., dni opuszczone notują nauczyciele, a kierownik kontroluje te czynności (§ 3 poz. 5 Regul. dla kierow.) i zgodnie z art. 25 Dekretu o obow. szkol. obowiązany jest w ostatnim dniu każdego miesiąca złożyć Dozorowi Szkol., a w większych miastach, mających samodzielne okręgi, Opiece Szkol. wykaz tych dzieci, które bez usprawiedliwionej przyczyny opuściły naukę szkolną. W wykazie należy podać liczbę dni opuszczonych przez dziecko, ażeby Dozór Szkolny, albo też Opieka Szkolna mogła pociągnąć rodziców do odpowiedzialności karnej za każdy opuszczony dzień.

Dzień nieobecności dziecka w szkole mogą rodzice (opiekunowie) usprawiedliwić ustnie lub piśmiennie, gdyż Instrukcja Minist. W. R. i O. P. z dn. 20 kwietnia 1925 r. (L. 5259/I § 11 Dz. Urz. Nr. 8 poz. 62) mówi, że kierownik szkoły musi przyjmować i uznawać za posiadające wartość prawną tak piśmienne, jak i ustne zawiadomienia rodziców, czy opiekunów o powodach nieobecności dziecka w szkole. W myśl § 10 tejże Instrukcji, nie mogą być uznawane za powód uzasadniający nieobecność dziecka przyczyny następujące: pasanie bydła, zajęcia domowe, zajęcia pozadomowe dzieci szkolnych.

Za powód uzasadnionej nieobecności uznaje art. 27 Dekretu o obowiązku szkolnym: chorobę dziecka, śmierć członka rodziny, chorobę zakaźną

w domu, nadzwyczajną przeszkodę w komunikacji i inne powody uznane przez nauczyciela za ważne.

Ze względu na to, że dziennik frekwencyjny jest dobrze znany każdemu nauczycielowi, nie podaje jego wzoru i sposobu wypełniania, lecz ograniczę się tylko do pewnych uwag.

Dziennik frekwencyjny powinien nauczyciel czytać codziennie, a nieobecność notować atramentem. Wszelkie poprawki lub wykreślenia są stanowczo niedozwolone. W końcu każdego miesiąca należy zliczyć dni usprawiedliwione i nieusprawiedliwione i wpisać powyższe cyfry w ostatnich rubrykach. W końcu półrocza zbiera się wszystkie dni usprawiedliwione i nieusprawiedliwione z całego półrocza, a w końcu roku — z całego roku. Na podstawie dziennika frekwencyjnego wpisuje się zliczone dni do księgi głównej.

Instrukcja Minist. W. R. i O. P. z dn. 20 kwietnia 1925 r. (L. 5259/I) w sprawie wykonywania obowiązku szkolnego (Dz. Urz. Nr. 8 (109) z dn. 1 maja 1925 r.) mówi w § 8, że „dni szkolne opuszczone przez dziecko oznacza się w rejestrze kreskami pionowymi (II), wpisywanymi do odpowiedniej rubryki dnia i miesiąca“. Wyjaśnienia do powyższej Instrukcji, drukowane w każdym dzienniku frekwencyjnym, polecają oznaczać dzień usprawiedliwiony przez przekreślenie kreską poziomą kreski pionowej, (+) a spóźnienie przez otoczenie kreski pionowej kołem (⊕).

Natomiast dzień opuszczony polecają oznaczać jedną kreską pionową, co jest pewnem odchyleniem od wspomnianej wyżej Instrukcji Min. W. R. i O. P. z dn. 20 kwietnia 1923 r. Wychodzi to również czasem na niekorzyść ucznia, bo od źle wysuszonych atramentowych pojedynczych kresek pionowych odbijają się wewnątrz arkusza w kratkach po drugiej stronie takie same kreski i liczy się wtedy niesłusznie uczniowi dzień opuszczony. Należy więc dobrze wysuszać kreski atramentowe i pisać duże, bo wtedy odbitka nie padnie pośrodku kratki.

Rozstrzygnięcia wymaga jeszcze kwestja, kto ma usprawiedliwiać opuszczone dni szkolne: nauczyciele, czy kierownik szkoły. Dotychczas dokonują tego przeważnie nauczyciele, a tymczasem § 11 Instrukcji Minist. W. R. i O. P. z dn. 20 kwietnia 1923 r. (L. 5259/I) mówi, że kierownik musi przyjmować ustne i piśmienne zawiadomienia rodziców czyli że wszelkie zgłoszenia należą do niego.

Również należy ustalić, czy spóźnienia podlegają karze i w jakim stosunku do dni opuszczonych.

Najpóźniej do dnia 3 grudnia kierownik szkoły powinien przesłać Inspektorowi Szkolnemu wykaz dzieci zapisanych do szkoły według stanu z dn. 1 grudnia.

Wykaz ten można sporządzić według następującego wzoru:

Oddział	R O K U R O D Z E N I A														Z liczby tej		Z liczby tej wyznania:	Chłopców	Dziewcząt	Razem
	1921	1920	1919	1918	1917	1916	1915	1914	1913	Star-sze	Razem	chł.	dz.							
	chł.	dz.	chł.	dz.	chł.	dz.	chł.	dz.	chł.	dz.	chł.			dz.						
I																	Rz. - Ka'olickiego			
II																	Ewangelickiego			
III																	Prawosławnego			
i t. d.																	Mojżeszowego			
																	Innych			
Razem																	Razem			

4. KSIĘGA ZWOLNIEŃ I USPRAWIEDLIWIEŃ NIEOBECNOŚCI DZIECI.

Księgę zwolnień i usprawiedliwień należy prowadzić na zasadzie § 11 Instrukcji Minist. W. R. i O. P. z dn. 20 kwietnia 1923 r. (Dz. Urz. Nr. 8), który mówi, że kierownik szkoły musi przyjmować i uznawać za posiadające wartość prawną ustne i piśmienne zgłoszenia rodziców, oraz na zasadzie § 3, poz. 9 Regulaminu dla kier. szkół powsz., który określa, że w wypadkach koniecznej potrzeby kierownik szkoły, po porozumieniu się z właściwym nauczycielem, może zwolnić dziecko od nauki szkolnej na czas do siedmiu dni.

Za wypadki koniecznej potrzeby można przyjąć: zniszczenie domu przez pożar, przeprowadzkę rodziców, chorobę matki wdowy lub ojca wdowca (bo wtedy najstarsze uczęszczające do szkoły dziecko musi się opiekować młodszem rodzeństwem) i t. p.

Wszystkie zwolnienia lub usprawiedliwienia trudno byłoby kierownikowi szkoły zapamiętać, należy je więc zapisać. Nadto zapisanie zwolnienia lub usprawiedliwienia staje się koniecznem jeszcze z tego względu, iż trzeba je podać do wiadomości nauczycielowi oddziału. Czasem zaś mogłoby się tak przytrafić, że kierownik, zapomniawszy o zwolnieniu lub usprawiedliwieniu, mógłby podać rodziców do kary za nieregularne uczęszczanie dziecka do szkoły.

Aby więc uniknąć tych różnych pomyłek i nieprzyjemności, należy zaprowadzić księgę zwolnień i usprawiedliwień. Przeznacza się na nią zwykle około 20 arkuszy papieru, dzieli na tyle działów, ile jest oddziałów w szkole, i linjuje w następujące rubryki:

Oddział..... (Wzór księgi zwolnień i usprawiedliwień).

L. p.	Imię i nazwisko dziecka	Imię i nazwisko ojca, matki lub opiekuna	Ilość dni usprawiedl. lub na ile dni zwolniony	Przyczyna zwolnienia lub nieobecności	Podpis nauczyciela

Ze względu na to, że każdy nauczyciel dba o frekwencję dziatwy szkolnej narówni z kierownikiem szkoły, kierownik, po każdym zwolnieniu lub usprawiedliwieniu nieobecności dziecka, powinien przesłać księgę do podpisu nauczycielowi oddziału, gdyż musi on w dzienniku frekwencyjnym zaznaczyć, które dni są usprawiedliwione.

Rodzice, przychodzący w sprawie zwolnień lub usprawiedliwień, nie mogą przeszkadzać w nauce i dlatego kierownik powinien załatwiać te sprawy po skończonych lekcjach. W tym celu kierownik szkoły wywiesi ogłoszenie na korytarzu, podające godziny jego urzędowania. Zwykle załatwia się te czynności po południu. Nasuwa się jednak pytanie, czy kierownik ma prawo zwolnić dziecko od nauki szkolnej, skoro ojciec zgłosi się o to zwolnienie po południu, a wtedy zwykle nie ma żadnego nauczyciela w szkole. Otóż, mojem zdaniem, nie może zwolnić, gdyż § 3, poz. 9 Regulaminu dla kier. szkół powsz. powiada wyraźnie, że zwolnienia może dokonać kierownik szkoły „po porozumieniu się z właściwym nauczycielem“. Niektórzy radzą sobie w ten sposób, że kierują ojca do mieszkania nauczyciela, skąd wraca do kancelarji, przynosząc zgodę nauczyciela na piśmie. Inni zaś kierownicy postępują w ten sposób, iż czas na zgłoszenia o zwolnienia i usprawiedliwienia wyznaczają przed godziną ósmą rano, aby z chwilą nadejścia nauczycieli do szkoły można się było z nimi porozumieć.

5. DOWODY OSOBISTE UCZNIÓW.

Do dowodów osobistych uczniów zaliczamy: 1) metrykę urodzenia, 2) świadectwo powtórnego szczepienia ospy, 3) świadectwo okresowe, 4) świadectwo ukończenia szkoły.

1) *Metryka urodzenia.*

Metrykę urodzenia powinni rodzice albo też opiekunowie dziecka przynieść ze sobą przy zapisie dziecka do szkoły¹⁾. Jest ona fundamentem, na którym opiera się metryka szkolna, dziennik frekwencyjny i księga główna. Idzie tu o poprawne wypisanie imienia i nazwiska dziecka i ojca, o imię i nazwisko panięńskie matki, o dokładną datę urodzenia i o wyznanie dziecka. Często również przytrafia się, że matki przyprowadzają do szkoły dzieci sześciolatnie, mówiąc, iż mają one lat siedem. Otóż w tym wypadku prawdę mówić może tylko metryka urodzenia, a trzeba pamiętać, że w myśl art. 11 Dekretu o obow. szkol. nie wolno przyjmować do szkoły tych dzieci, które nie doszły wieku szkolnego.

Wszystkie dane znajdujące się w metryce urodzenia należy przepisać do ksiąg identycznie, chociażby nawet w metryce urodzenia były pomyłki,

¹⁾ Instrukcja Minist. W. R. i O. P. z dn. 20 kwietnia 1923 r. w sprawie wykonywania obowiązku szkolnego. Dz. Urz. Nr. 8, poz. 62, § 1.

lub rodzice twierdzili, że data urodzenia dziecka jest mylnie napisana. Poprawienie imienia, nazwiska, lub daty urodzenia w metryce może nastąpić dopiero drogą sądową.

Metryki urodzenia należy starannie przechowywać w teczkach, układając je oddziałami lub rocznikami. Do każdej teczki należy dołączyć alfabetyczny skorowidz z imionami i nazwiskami dzieci, wykreślając nazwisko z chwilą wydania metryki urodzenia. Oddanie metryki urodzenia należy również zaznaczyć i w księdze głównej przez wpisanie daty oddania w drugiej rubryce.

2) *Świadectwo szczepienia ospy.*

Ustawa o przymusowym szczepieniu ochronnym przeciwko ospie z dn. 19 lipca 1919 r. (Dz. Praw P. P. Nr. 63), podana do wiadomości nauczycielstwa Okólnikiem (Nr. 425/19 S.) Minist. W. R. i O. P. Dziennik Urzęd. Nr. 9 (16) z dn. 1 sierpnia 1919 r., zaprowadza przymusowe szczepienie ospy. Art. 8 mówi, że „rodzice, opiekunowie i wogóle osoby, do których należy opieka nad dziećmi, podlegającymi szczepieniu (art. 9), odpowiedzialni są za to, aby dzieci te w przepisanych terminach były zaszczepione. Dzieci nieszczepionych nie wolno przyjmować do szkół i innych zakładów naukowych lub wychowawczych i t. d.“

Ustawa zabrania więc przyjmować do szkoły dzieci, którym nie zaszczepiono ospy, i czyni za to

odpowiedzialnym kierownika szkoły. Dlatego w kancelarji szkoły powinny się znajdować dowody, stwierdzające szczepienie ospy u każdego dziecka. Są to świadectwa szczepienia ospy wystawiane przez lekarzy. Świadectwa te powinien kierownik szkoły starannie przechowywać (np. razem z metrykami urodzenia).

Jeżeli zaś znajdują się w szkole dzieci, którym nie szczepiono ospy powtórnie, to wykaz tych dzieci powinien kierownik przesłać lekarzowi powiatowemu celem zarządzenia szczepienia. Tak samo należy postąpić względem dzieci, którym wcale nie szczepiono ospy.

5) Świadectwo półroczne i roczne.

Świadectwo półroczne i roczne otrzymują uczniowie na zasadzie § 5 (część druga) zarządzenia Ministra W. R. i O. P. z 7 listopada 1927 r. w sprawie podziału roku szkolnego na okresy w publicznych szkołach powsz. Dz. Urz. Nr. 14, poz. 254.

Wzór tych świadectw ustaliło Ministerstwo W. R. i O. P., a wydrukowane zostały w Drukarni Państwowej. Format świadectwa jest półarkuszowy, druk 2 str. w 2 kolorach, a tło z godłem i monogramem koloru blade-niebieskiego. Tekst świadectwa jest w języku polskim. Dla szkół 6—7-klasowych obowiązuje blankiet oznaczony P. 1. Koszt blankietu ponosi uczeń według ceny oznaczonej na blankiecie.

4) Świadectwo ukończenia szkoły.

Świadectwo ukończenia szkoły wydaje się na mocy art. 9 Dekretu o obowiązku szkolnym i § 7a Okólnika Minist. W. R. i O. P. z dn. 10 kwietnia 1925 r. L. 4890/I, Dz. Urz. Nr. 8.

Wzór tych świadectw został ustalony przez Minist. W. R. i O. P., a wydrukowała je Drukarnia Państwowa. Świadectwo to jest formatu półarkuszowego, ma druk 2 stron, w 2 kolorach, a tło z godłem i monogramem koloru blade-niebieskiego, tak jak i świadectwo półroczne. Tekst jest pisany w języku polskim, a cena oznaczona na blankiecie. Koszt uiszcza uczeń. Dla szkół 6—7-klasowych obowiązuje blankiet oznaczony P. 4.

Każde świadectwo, czy to półroczne, czy też ukończenia szkoły, musi być podpisane przez kierownika szkoły i opatrzone pieczęcią szkoły, jako dokument o charakterze publiczno-prawnym¹⁾. Podpisując blankiety, należy pamiętać o tem, aby nie podpisywać blankietu niewypełnionego, gdyż blankiet taki, pozostawiony przez nieuwagę, może ulec kradzieży i posłużyć do wystawienia fałszywego dokumentu.

W tym wypadku kierownik szkoły narazi się na bardzo przykre konsekwencje za niedbalstwo

¹⁾ Okólnik Minist. W. R. i O. P. z dn. 10 grudnia 1926 r. (Nr. 1 13236/26) Dz. Urz. Nr. 1 (179) z dnia 1 stycznia 1927 r. oraz Regulam. dla kierowników szkół powsz. § 5 poz. 25.

służbowe lub nawet może ściągnąć na siebie oskarżenie o sfalszowanie świadectwa.

Należy również zwrócić uwagę na to, ażeby w aktach szkoły były zachowane odpisy (duplikaty) świadectw ukończenia szkoły. Odpisy te sporządza się na drukowanych blankietach i zaopatruje oryginalnymi podpisami kierownika i nauczycieli. Czyni się to dlatego, iż często trafia się, że uczniowi zaginie świadectwo lub ulegnie zniszczeniu i nieraz po kilkunastu nawet latach zgłasza się on po duplikat świadectwa. Mając zaś odpis świadectwa w aktach, łatwo jest odszukać go i wypełnić duplikat. Natomiast księga główna nie może spełnić tego zadania, bo brak w niej oryginalnych podpisów. Również w razie fałszerstwa świadectwa można w każdej chwili porównać, czy podpisy są oryginalne.

Trzeba także pamiętać, żeby nie niszczyć blankietów świadectw uszkodzonych lub niewypełnionych, gdyż władze szkolne mogą w każdej chwili zażądać wylegitymowania się z otrzymanej liczby blankietów. Należy więc blankiety uszkodzone lub niewypełnione przechowywać starannie w kancelarii. Jeżeli się zaś niszczyły blankiety uszkodzone, należy czynić to przy świadkach i sporządzić z tej czynności protokół, podpisany przez wszystkich obecnych.

DZIAŁ II. WYCHOWAWSTWO I NAUCZANIE.

1. KSIĘGA WIZYTACYJNA.

W kancelarii szkolnej znajduje się księga wizytacyjna, do której wpisuje swoje spostrzeżenia Wizytator lub Inspektor. Po odbyciu więc wizytacji szkoły przez Wizytatora lub Inspektora kierownik szkoły powinien przedstawić mu księgę wizytacyjną celem wpisania uwag o stanie szkoły i o pracy nauczycieli.

Oprócz powyższego odbywa się zwykle po każdej dłuższej wizytacji szkoły posiedzenie Rady Pedagog. z Inspektorem lub Wizytatorem, na którym omawia się środki, dążące do podniesienia stanu wychowania i nauczania. Przebieg posiedzenia notuje się jednak w księdze protokółów Rady Pedagogicznej, a nie w księdze wizytacyjnej.

Na księgę wizytacyjną używa się około 50 arkuszy papieru linjowanego i zaopatruje twardą oprawą lub też zakupuje się oprawioną księgę.

Należy pamiętać, że innym osobom nie wolno w tej księdze czynić żadnych uwag ani spostrzeżeń.

2. KSIĘGA PROTOKÓŁÓW RADY PEDAGOGICZNEJ.

Paragraf 9 Regulaminu dla Rad Pedagogicznych szkół powszechn., wydanego przez Minist. W. R. i O. P. dnia 25/VI 1923 r. Dz. Urz. 15 (114), nakazuje protokółować posiedzenia Rady Pedagogicznej w osobnej księdze. Do tego celu służy księ-

ga protokółów Rady Pedagogicznej. Protokółuje się wszystkie posiedzenia, t. j. zwyczajne i nadzwyczajne. W protokóle wymienia się imiennie wszystkich obecnych i nieobecnych na posiedzeniu, zaznaczając, czy ci ostatni nieobecność swoją usprawiedliwili, czy nie. Następnie wpisuje się, kto przewodniczy zebraniu i kto pełni obowiązki sekretarza. Dalej wpisuje się porządek dzienny posiedzenia.

Wszystkie uchwały zapadają większością głosów, a rezultaty głosowań wpisuje się w postaci liczby głosów: za, przeciw i wstrzymujących się. W wypadkach głosowania imiennego należy zamieścić nazwiska osób głosujących za, przeciw i wstrzymujących się od głosowania. Protokół powinni podpisać zaraz po posiedzeniu wszyscy obecni członkowie. Jeżeli zaś nie został na posiedzeniu zredagowany w ostatecznej formie, to kierownik szkoły przesyła go obiegowo do podpisu.

Członek Rady Pedagogicznej, podpisując protokół, może zaznaczyć obok swego nazwiska, że ma zastrzeżenia co do treści całego protokołu lub jego części. Na następnym posiedzeniu powinien postawić wniosek w sprawie zmiany lub uzupełnienia poprzedniego protokołu. Jeżeli zaś wniosek jego nie uzyska większości Rady Pedagogicznej, to wnioskodawca może żądać zanotowania w protokóle votum separatum, a wtedy rozstrzyga Inspektor Szkolny.

Protokół posiedzeń Rady Pedagogicznej pro-

wadzi jeden z nauczycieli, wybrany do tej czynności przez Radę Pedagogiczną (§ 9, § 10 p. 20 Regul. dla Rad Pedag.). Odpis protokołu, podpisany przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady Pedagog., przesyła kierownik szkoły Inspektorowi Szkolnemu przed upływem 7 dni od dnia posiedzenia.

Księga protokółów Rady Pedagog. jest obrazem pracy nauczycieli nad rozwojem szkoły, należy ją więc przechowywać starannie. Protokółów nie należy zapisywać w zeszycie lub cienkiej książce i co rok zaprowadzać nowej książki, lecz najlepiej zakupić księgę grubszą w twardej oprawie, by starczyła na kilka lat.

Wszystkie karty w księdze protokółów należy ponumerować, a protokoły oznaczać liczbą porządkową.

3. DZIENNIK LEKCYJNY.

Każdy oddział 7-klasowej szkoły powszechnej posiada swój dziennik lekcyjny. Dziennik ten prowadzą nauczyciele, a kierownik szkoły obowiązany jest do kontrolowania tej czynności (§ 5, poz. 5 Regul. dla kierowników). Dziennik lekcyjny jest złączony w jedną księgę z dziennikiem frekwencyjnym.

Ze względu na to, że formularze dziennika lekcyjnego są dobrze znane każdemu nauczycielowi, ograniczę się tylko do ogólnego omówienia.

Niektórzy nauczyciele uważają dziennik lek-

cyjny za księgę kontroli, czy przypadkowo nauczyciel nie próżnuje lub nie opuszcza niektórych godzin nauki. Nauczyciele ci twierdzą, że księga ta ubliża godności nauczyciela, gdyż kontrolerem pracy nauczyciela są władze szkolne. Należy więc księgę tę usunąć ze szkoły.

Moje zdanie w tej sprawie jest inne. Uważam, że sumiennie pracujący nauczyciel nie tylko nie powinien gardzić kontrolą, lecz owszem pragnąć jej, gdyż ona stwierdzi sumiennosc jego pracy. Nadto należy wziąć pod uwagę, że praca nauczyciela w szkole winna dążyć do pewnego określonego celu, winna być systematyczną. Wiemy, że nauczyciel układa sobie materiał naukowy, który ma przerobić z dziećmi, zgóry na cały rok. Po kilku tygodniach lub miesiącach pracy zachodziłaby trudność niesłychana, żeby nauczyciel zapamiętał przerobiony już materiał i zmuszony był do prowadzenia notatek prywatnych. Trudność powyższą usuwa więc dziennik lekcyjny w postaci gotowych druków, na których nauczyciel wypisuje opracowany materiał naukowy podczas każdej lekcji. Niektórzy nauczyciele postępują nawet w ten sposób, że wpisują w dzienniku lekcyjnym naprzód na cały tydzień materiał naukowy, który mają opracować. System ten posiada jednak tę niedogodność, że w razie przypadkowego dnia wolnego lub innych zarządzeń władz szkolnych następują przekreślenia w dzienniku. Natomiast jest korzyść na wypadek nagłej choroby nauczyciela, gdyż zastęp-

ca ma wskazówkę, co przerabiać z dziećmi. Często jednak zachodzi tu niebezpieczeństwo, że nauczyciel nie zdąży wyczerpać wpisanego naprzód materiału naukowego, i wtedy dziennik lekcyjny nie odpowiada prawdzie, staje się fikcją. Dlatego też należy wpisywać materiał naukowy codziennie do dziennika lekcyjnego.

Nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela powinien godziny swego zastępstwa stwierdzać swoim podpisem, umieszczonym pod zapisanym materiałem naukowym. Ułatwi to bowiem kierownikowi szkoły zliczenie godzin zastępstw przy układaniu sprawozdania rocznego o stanie szkoły.

Dziennik lekcyjny pozwala orjentować się kierownikowi szkoły, czy nie zachodzi przeszkoda w nauczaniu t. j. czy nauczyciel nie jest opóźniony w opracowywaniu materiału naukowego. Nadto dziennik lekcyjny służy jako materiał statystyczny. Opierając się bowiem na nim, kierownik szkoły oblicza ilość godzin pracy każdego nauczyciela w ciągu całego roku szkolnego i cyfry powyższe umieszcza w sprawozdaniu rocznym o stanie szkoły.

Zarazem dziennik lekcyjny spełnia pewien rodzaj kontroli nad prawidłowym wypełnianiem dziennika frekwencyjnego, gdyż ogólna liczba dzieci obecnych i nieobecnych w szkole, którą wpisujemy codziennie do dziennika lekcyjnego, winna odpowiadać ilości pól białych i kreskowanych w dzienniku frekwencyjnym.

W dzienniku lekcyjnym kierownik szkoły powinien stwierdzać odpowiednią klauzulą czas i rodzaj odbytej wizytacji. Poleca mu to czynić paragraf 5 Okólnika Minist. W. R. i O. P. z dn. 24 marca 1924 r. w sprawie zmniejszania liczby godzin dla kierowników szkół powszechnych (Dz. Urz. Nr. 9, poz. 88), który mówi, że „celem utrzymania ewidencji, czy kierownicy szkół należycie spełniają swój obowiązek wizytowania lekcji szkolnych“, Inspektor Szkolny powinien dopilnować, aby powyższa klauzula była umieszczona w dzienniku lekcyjnym.

Dziennik lekcyjny należy zawsze wypełniać atramentem i unikać przekreśleń, gdyż świadczą one o dorywczosci w pracy nauczyciela. Dziennik lekcyjny powinien znajdować się stale w pokoju nauczycielskim lub w kancelarji szkoły, a do klasy powinni go nosić nauczyciele.

4. ROZKŁAD MATERJAŁU NAUKOWEGO.

Do dziennika lekcyjnego dołączone są zwykle trzy arkusze druków, gdzie wpisuje się rozkład materiału naukowego na cały rok szkolny. Arkusze te są podzielone linjami poziomymi na dziesięć części, które odpowiadają dziesięciu miesiącom roku szkolnego. Każda część podzielona jest linjami pionowymi na tyle rubryk, ile przedmiotów obejmuje program szkoły powszechnej.

Z początkiem roku szkolnego każdy nauczyciel

opracowuje rozkład swoich przedmiotów naukowych na cały rok szkolny. Rozkład ten przegląda kierownik szkoły, gdyż jest on obowiązany przestrzegać, by przepisany przez władze szkolne materiał naukowy był planowo wykonany (§ 3, poz. 2 Regul. dla kierowników). Następnie omawia go szczegółowo na posiedzeniu Rady Pedagog. i zatwierdza ostatecznie (§ 10, poz. 9 Reg. dla Rad Pedagogicznych).

Rozkład materiału naukowego oddaje szkole duże korzyści, gdyż zmusza nauczyciela do zaznajomienia się z całorocznym kursem materiału naukowego i do przemyślenia wskazówek zawartych w programie szkolnym. Pozostawia zaś nauczycielowi swobodę w ułożeniu całorocznego zakresu materiału, pozwalając mu uniknąć przeciążenia mózgow działwy materiałem naukowym.

5. KSIĘGA PROTOKÓŁÓW KONFERENCYJ RODZICIELSKICH.

Regulamin dla kierowników szkół powszechnych § 3, poz. 11 nakłada na kierownika szkoły obowiązek zwoływania konferencji z rodzicami najmniej dwa razy na półrocze. Z każdej konferencji należy sporządzić protokół, notując krótko przebieg obrad i uchwały powzięte przez rodziców. Do tego celu służy nam księga protokółów. Powinna ona mieć około 20 arkuszy papieru kancelaryjnego, linjowanego i twardą okładkę, aby zbyt szybko nie uległa zniszczeniu.

6. KATALOG KSIAŻEK BIBLIOTEKI UCZNIÓW.

Każda szkoła powszechna powinna posiadać bibliotekę uczniów (Dz. Urz. Minist. W. R. i O. P. r. 1925, Nr. 11, poz. 103).

Biblioteka ta spełnia zadanie wychowawcze i naukowe.

Książki przeznaczone do biblioteki uczniów wpisuje się do inwentarza majątku szkolnego, ale prócz tego zachodzi dla celów bibliotecznych potrzeba sporządzenia osobnego katalogu, ponieważ na wniosek kierownika szkoły Rada Pedagog. powierza prowadzenie biblioteki uczniów jednemu z nauczycieli (§ 5, poz. 7 Regul. dla kierown. i § 10, poz. 17 Regul. dla Rad Pedagog.). Według więc tego katalogu przyjmuje wybrany nauczyciel-bibliotekarz książki od kierownika szkoły i jest za nie odpowiedzialny. Nadto katalog ten powinien w godzinach wypożyczania znajdować się na stole, aby uczniowie mogli sobie wybrać książki, które ich interesują.

Na katalogi można dostać gotowe formularze, drukowane w myśl wskazówek Minist. W. R. i O. P. (Załącznik do Nr. 1 1289/27). Katalog winien być ułożony alfabetycznie według nazwisk autorów, a każda książka w katalogu zachowuje swój numer według księgi inwentarzowej. W większych bibliotekach potrzebny jest jeszcze katalog działowy, w którym wpisuje się książki według czterech grup, odpowiadających siedmiu oddziałom szkoły

powszechnej. W mniejszych bibliotekach nie jest konieczny ani katalog ogólny, ani działowy, ale ze względu na późniejszy rozrost biblioteki pożądany jest katalog ogólny. Dobrze jest również sporządzić spis książek, nadających się do lektury w danym oddziale i powiesić go w klasie, lub też sporządzić w formie plakatów wykazy książek.

Wypożyczanie książek powinno się odbywać przynajmniej dwa razy na tydzień. Nie może ono być suchem „urzędowaniem“, lecz nauczyciel wypożyczający powinien być doradcą w wyborze książek i dużo rozmawiać z dziećmi na temat lektury. Również obowiązkiem bibliotekarza i nauczyciela jest wdrożenie dzieci do troskliwego obchodzenia się z książką, jako z własnością publiczną. Często używa się do tego nalepek lub pieczętek na książkach z napisami nawołującymi do szanowania książek. Najlepsze będą tu jednak wskazówki nauczycieli i systematyczna kontrola każdej zwróconej książki. Wrazie zauważenia uszkodzenia należy notować je przy nazwisku czytelnika, a książkę odłożyć celem naprawy. Jeżeliby jednak uszkodzenia zbyt często się ponawiały, to można zaprowadzić odszkodowanie pieniężne, lub wstrzymać na pewien czas wypożyczanie, lecz należy unikać zupełnego wykreślenia z listy czytelników. Do pomocy przy wypożyczaniu i przy kontroli bibliotekarz może używać starszych dzieci.

Każda książka powinna być wpisana w księgę

inwentarzową biblioteki szkolnej, zaopatrzona w pieczęć i czytelny numer.

W księdze inwentarzowej piszemy: 1) liczbę porządkową, czyli numer książki, 2) dokładne nazwisko autora, 3) tytuł, 4) wydawcę, miejsce i rok wydania, 5) liczbę tomów, 6) cenę w złotych według wartości w detalicznym handlu księgarskim, 7) w uwagach piszemy krótką ocenę książki, jeżeli książka nie znajduje się w spisie książek wydanych przez „Komisję oceny książek dla młodzieży“ przy Minist. W. R. i O. P. Spis ten bywa pomieszczany w Dzienniku Urzędowym. Wypożyczanie książek kontroluje bibliotekarz zapomocą karty czytelnika. Karty te można prowadzić w zeszycie, w którym należy wypisać alfabetycznie nazwiska dzieci u góry stronicy, a poniżej notujemy datę wypożyczenia, zwrotu, uwagi o stanie książki i uwagi dziecka o lekturze.

W większych bibliotekach szkolnych prowadzi się również i karty książki (metryki książki). U góry karty wypisuje się nazwisko autora i tytuł książki, a później w odpowiednich rubrykach piszemy nazwiska tych dzieci, które czytały książkę. Karty mające najwięcej uczniów informują bibliotekarza, które książki cieszą się największą popularnością.

Stosownie do § 5 Instrukcji w sprawie bibliotek dla młodzieży szkół powszechnych, załączonej do Okólnika Ministerstwa W. R. i O. P. z dn. 25 kwietnia 1925 r. (Dz. Urz. Nr. 11, poz. 105), kierow-

nik szkoły powinien przysyłać Inspektorowi Szkolnemu z końcem każdego roku szkolnego sprawozdanie o stanie biblioteki szkolnej według załączonego do tejże Instrukcji wzoru.

Okólnikiem Minist. W. R. i O. P. z dn. 10 lutego 1928 r. (Dz. Urz. Nr. 3, poz. 52), w sprawie sprawozdań ze stanu bibliotek w szkołach powszechnych termin przysyłania sprawozdań Inspektorowi Szkolnemu został przedłużony do dnia 15 lipca, a wzór sprawozdania został ustalony następujący:

(patrz str. 60)

7. PROGRAMY NAUKOWE DLA 7-KLASOWYCH SZKÓŁ POWSZECHNYCH.

W kancelarji szkoły 7-klasowej powinny być programy naukowe dla szkół powszechnych 7-klasowych, wydane przez Minist. W. R. i O. P. (§ 3, poz. 26 Regul. dla kierown.).

Programy te można wszystkie razem oprawić lub też przechowywać w osobnej teczce. Są one bowiem ustawicznie potrzebne, skoro zajdzie wątpliwość co do zakresu materiału naukowego lub metody. Programy naukowe są w tym wypadku ramami, w zakresie których odbywa się nauczanie w szkole powszechnej siedmioklasowej. Wynika więc z tego, że programy naukowe powinny być dostępne nie tylko dla kierownika szkoły, lecz i dla reszty nauczycieli.

Sprawozdanie biblioteki szkolnej za rok szkolny...

Miejscowość.....

Gmina.....

Okrag szkolny.....

Województwo.....

Powiat.....

.....klasowa publiczna szkoła powszechna
męska (żeńska) z..... językiem nauczania
imienia.....

KSIĘGOZBIÓR		Czytelnictwo w ciągu roku szkolnego 192.../2 ..				
	Stan księgozbioru w dniu		Liczba uczniów w dn. 1 grudn. 192...	Ogółem	Chłopcy	Dziewczęta
	30/VI 192... r	30/VI 192... r.				
Liczba dzieł			Liczba osób, które w ciągu r. szk. wy- pożyczały książki			
" tomów			Liczba tomów wy- pożyczonych w cią- gu roku . . .			
Liczba dzieł w języku polsk.			Dla dzieci szkolnych abonowane jest czaso- pismo w..... egzemplarzach.			
Liczba dzieł w języku						
Liczba dzieł w języku						

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

..... dnia.....192....

Podpis bibliotekarza

Podpis kierownika.....

8. SPIS PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH.

Co rok otrzymuje kierownik szkoły spis podręczników szkolnych, wydawany przez Minist. W. R. i O. P. Spis ten zawiera wykaz podręczników poleconych, dozwolonych i niedozwolonych w bieżącym roku szkolnym. Na podstawie tego spisu Rada Pedagog. dokonywa wyboru podręczników dla dziatwy szkolnej (§ 10, poz. 10 Regul. dla Rad Pedagogicznych). Wybór podręczników powinien być dokonany w czerwcu starego roku szkolnego, a spis wszystkich podręczników wybranych przez Radę Pedagog., zaopatrzone podpisem kierownika szkoły, należy wywiesić w miejscu widocznym na korytarzu szkolnym jeszcze przed zakończeniem roku szkolnego. Ma to ułatwić rodzicom i dziatwie szkolnej zaopatrzenie się w podręczniki szkolne z końcem roku szkolnego lub podczas feryj letnich ¹⁾.

Spis podręczników szkolnych winien kierownik przechowywać zawsze w kancelarji szkolnej, ażeby mógł w każdej chwili udzielić informacji zgłaszającym się rodzicom.

¹⁾ Okólniki Minist. W. R. i O. P. z dnia 22/V 1926 r. w sprawie podręczników szkolnych Dz. Urz. Nr. 9 z r. 1926 i z dn. 23/V 1927 r. w sprawie czasu, w jakim ma być dokonany wybór podręczników. Dz. Urz. Nr. 9 z r. 1927.

9. NOTATKI WIZYTACYJNE KIEROWNIKA SZKOŁY.

Stosownie do rozporządzenia kierownik szkoły obowiązany jest przestrzegać, by przepisany przez władze szkolne program naukowy był planowo wykonany. W tym celu powinien wizytować oddziały w czasie lekcyj i na podstawie poczynionych tamże spostrzeżeń, odbywać konferencje z nauczycielem lub z Radą Pedagogiczną (§ 3, poz. 2, 3 Reg. dla kierown.). W niektórych szkołach odbywa się to w ten sposób, że podczas lekcji kierownik szkoły zapisuje swoje spostrzeżenia w zeszycie, a po skończonej wizytacji komunikuje je nauczycielowi. Nauczyciel zaś swoim podpisem pod uwagami stwierdza, że zostały mu one wypowiedziane. Dla kierownika jest to znowu nietylko dowód, że odbył wizytację, lecz również i wytłumaczenie wobec władz szkolnych na wypadek, gdy nauczyciel nie zastosował się do uwag jego, a braki pod tym względem zostały stwierdzone przez władze szkolne.

Notatki wizytacyjne należy redagować zwięźle, podkreślając tylko rzeczy istotne. Prowadzenie tego notatnika nie jest jednak rzeczą konieczną, bo spostrzeżenia swoje z odbytych wizytacji omawia zwykle kierownik na posiedzeniu Rady Pedagog. i zapisuje je do protokołu.

DZIAŁ III. HIGJENA SZKOLNA.

1. KSIĄŻKA SANITARNA.

Dziennik Urzędowy Minist. W. R. i O. P. r. 1918, Nr. 3, poz. 10, zawierający przepisy zapobiegawcze przeciw szerzeniu się chorób zakaźnych, poleca w § 2 tychże przepisów, aby każda szkoła zaopatrzyła się w książkę sanitarną. Książkę sanitarną prowadzi kierownik szkoły, a kontroluje ją lekarz powiatowy, wizytator i inspektor szkolny.

Książkę sanitarną wypełnia się w sposób następujący:

Na karcie tytułowej piszemy stopień organizacyjny szkoły, miejscowość, gminę i powiat. Na odwrotnej stronie karty tytułowej znajdują się uwagi o książce sanitarnej. Obecnie zaszła zmiana co do punktu trzeciego tychże uwag o tyle, że wynik oględzin szkoły i działwy wraz z kopją stanu sanitarnego szkoły przesyła lekarz nie do Referatu Higjeny Szkoln. przy Ministerstwie Spraw Wewnętrznych w Warszawie, lecz do Inspektora Szkolnego.

W części pierwszej książki sanitarnej piszemy uwagi dotyczące stanu pomieszczeń i urządzeń szkolnych. Odnoszą się one do budynku szkolnego, podwórza, ustępów i czystości. Na ostatniej stronie arkusza następuje szczegółowy opis w sprawie przeznaczenia izb szkolnych, wymiaru każdej sali, liczby uczniów w stosunku do powierzchni i objętości, oświetlenia, ogrzewania, przewie-

trzania, stanu podłóg i ścian. Opisy te sporządza kierownik szkoły w dwóch egzemplarzach, gdyż po podpisaniu ich przez lekarza jeden pozostaje w książce sanitarnej, a drugi wysyła lekarz.

Część druga książki sanitarnej przeznaczona jest na sprawozdanie kierownika lub Opieki Szkolnej o ważniejszych wypadkach dotyczących zachorowań dzieci oraz o zarządzeniach, zmierzających do naprawy warunków zdrowotnych i opieki nad dziećmi (odżywianie, kąpiele i t. p.).

W części trzeciej zapisuje lekarz swoje spostrzeżenia i uwagi na karcie, która jest podzielona wzdłuż na dwie połowy. Na każdej więc połowie pisze to samo i stwierdza swoim podpisem. Lewa połowa karty zostaje w książce, a prawą przesyła lekarz wraz z kopją stanu pomieszczeń i urządzeń do Inspektora Szkolnego.

Część czwarta zawiera przepisy przeciwko szerzeniu się chorób zakaźnych i dotyczące utrzymania czystości i porządku w szkołach.

Część szósta podaje spis niezbędnych środków lekarskich, które powinny znajdować się w apteczce szkolnej, oraz wskazówki w sprawie doraźnej pomocy przed przybyciem lekarza.

Apteczki szkolnej nie należy przechowywać w szafie wraz z aktami i księgami, gdyż lekarstwa działają na papier i napawają całą szafę przykrym zapachem, lecz należy ją przechowywać w osobnej szafce lub skrzyneczce.

DZIAŁ IV. KORESPONDENCJA.

1. DZIENNIK CZYNNOSCI.

Księga ta nie ma ustalonej nazwy, gdyż jedni nazywają ją „dziennikiem czynności“, a drudzy „dziennikiem podawczym“; ze względu jednak na to, że jest ona jakby obrazem czynności kancelaryjnych, gdyż zapisujemy w niej wszystkie pisma, które wysyłamy i otrzymujemy, uważam, że odpowiedniejszą nazwą jest dziennik czynności.

Księgę tę można zakupić gotową, polinjowaną, lub też zrobić sobie samemu z papieru kancelaryjnego i polinjować według wzoru.

L. p.	p i s m a				OD KOGO	T R E Ś Ć P I S M A
	Data	Liczba	Data otrzymania	Ilość załącznik.		

Data wysłania	Ilość załączników	DO KOGO	T R E Ś Ć P I S M A	Z powrotem

Wypełnia się ją, jak następuje:

1. Rubryka „L. p.“ obejmuje wszystkie pisma przychodzące i wychodzące z kancelarii szkolnej. Należy ją prowadzić chronologicznie przez cały rok kalendarzowy, licząc od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. W rubryce drugiej zapisujemy datę i liczbę znajdującą się na piśmie otrzymanem, następnie datę otrzymania pisma i ilość załączników, jeżeli są one przy piśmie.

3. W rubryce „Od kogo“ piszemy nazwę urzędu, instytucji lub osoby przysyłającej pismo.

4. W rubryce „Treść pisma“ notujemy krótką treść pisma. Treść ta jest zwykle wyszczególniona pod datą i liczbą po lewej stronie pisma w formie zwięzłej, np. „Sprawa urlopów nauczycieli“ i t. p.

Wszystkie powyższe czynności wykonywamy po lewej stronie arkusza, a odnoszą się one do do pism otrzymanych. Rejestrację zaś wszystkich pism, które wysyłamy, prowadzimy po prawej stronie arkusza, z wyjątkiem liczby porządkowej, którą umieszczamy po lewej stronie arkusza.

1. Rubryka „Data“ odnosi się do dnia i miesiąca, czyli do tej daty, którą umieszczamy na piśmie.

2. W rubryce „Do kogo“ piszemy adres, pod którym wysyłamy pismo.

3. W rubryce „Ilość załączników“ piszemy cyframi liczbę załączników, jeżeli znajdują się przy piśmie.

4. W rubryce „Treść pisma“ piszemy zwięzłą treść pisma w podobny sposób, jak to czynimy przy pismach otrzymywanych.

5. W rubryce „Z powrotem“ czynimy adnotację, jeżeli pismo odsyłamy z powrotem. Na odpowiedź nie dajemy jednak nowej liczby porządkowej, lecz tę samą, pod którą zapisaliśmy w dzienniku czynności otrzymane zapytanie lub zarządzenie.

Udzielając odpowiedzi na zarządzenie albo też zapytanie, kierownik szkoły powinien powoływać się zawsze na datę i numer pisma władzy, np. W związku z zarządzeniem Pana Inspektora z dnia..... 192... Nr.... i t. d.

Każde pismo, które wpływa do kancelarii, winien kierownik szkoły zaopatrzyć notatką: „Weszło dnia... r.... L. dz....“, wypisując na akcie tę datę i tę liczbę, pod którą zapisał pismo w dzienniku czynności. Po dokonaniu tej czynności składa się każdy akt w porządku chronologicznym według numerów dziennika czynności w osobnej teczce. Aby jednak porządek chronologiczny nie został przerwany, kierownik szkoły winien załączać do teczki z aktami odpisy wszystkich pism wysyłanych. Jeżeli pismo wysyłane jest odpowiedzią na treść pisma przysłanego, to odpisu możemy dokonać na odwrotnej stronie pisma otrzymanego. W innych wypadkach należy czynić odpisy na osobnych arkusikach.

Na podstawie Okólnika Ministerstwa W. R. i O. P. z dnia 30 stycznia 1928 r. w sprawie kores-

pondencji z Ministerstwem, nie należy w jednym sprawozdaniu, ani piśmie poruszać kilku spraw, lecz każde sprawozdanie lub pismo winno dotyczyć jednego przedmiotu. Czynić to należy dlatego, że w Ministerstwie jest podział pracy i każdy urzędnik ma inny zakres działania. Jeżeli więc w jednym piśmie poruszamy kilka spraw, to nie tylko załatwienie sprawy wywołuje wtedy pewne trudności, lecz zarazem ulega zwłoce. Według tej samej zasady (przedstawiania jednej sprawy w piśmie) należy postępować przy korespondencji do Kuratorjum i Inspektora Szkolnego. Wyjątek stanowią roczne sprawozdania o stanie szkoły, w których porusza się kilka spraw.

Wszystkie pisma, wysyłane przez kierownika szkoły, powinny być zaopatrzone jego podpisem (§ 3, poz. 23, Reg. dla kier.), a jeżeli są wysyłane do władz szkolnych, to mają być kierowane drogą urzędową¹⁾. Znaczy to, że pismo wysyłane do Kuratorjum lub Ministerstwa ma być wysłane na ręce Inspektora Szkolnego. Należy wtedy napisać pod tytułem na piśmie uwagę: „za pośrednictwem Inspektora Szkoln. w N...“.

Każde pismo nauczycieli szkoły do władz szkolnych powinien kierownik opatrzyć swemi wnioskami i najpóźniej w trzy dni przesłać drogą służbową (§ 3, poz. 22, Reg. dla kier.).

¹⁾ Art. 30 ustawy o stosunkach służbowych nauczycieli z dn. 1 lipca 1926 r.

Do przechowywania akt nadają się najlepiej teczki, znane pod nazwą „skoroszytów“, gdyż każdy akt zakładamy w tej teczce na blaszki, które możemy później odpiąć i w razie potrzeby wyjąć pismo.

Każdy rocznik korespondencji stanowi osobny tom aktów. Należy więc z początkiem każdego roku kalendarzowego zaprowadzić nowy skoroszyt na akta, a stary złożyć z aktami do archiwum.

Często praktykuje się w ten sposób, że okólniki inspektora Szkolnego gromadzi się w osobnej teczce, gdyż ułatwia to orjentowanie się w zarządzeniach.

Przy przechowywaniu aktów urzędowych należy pamiętać o rozporządzeniu Rady Ministrów z dn. 28 października 1920 r. (Monitor z dn. 5 listopada 1920 r. Nr. 251) i o Okólniku Minist. W. R. i O. P. z dnia 7 grudnia 1923 r. w sprawie przepisów o przechowywaniu aktów urzędowych (Dz. Urz. Nr. 1, poz. 6 z r. 1924), które mówią, że: „żadne akta nie mogą być niszczone bez upoważnienia zarządu archiwów państwowych“. Rozporządzenie powyższe dotyczy nie tylko akt władz polskich, lecz również władz zaborczych i okupacyjnych. Adres zarządu archiwów brzmi: „Wydział Archiwów Państwowych Ministerstwa W. R. i O. P. — Warszawa, Długa 13“.

Okólnikiem Minist. W. R. i O. P. z dn. 6 kwietnia 1928 r. w sprawie rejestracji akt (Dz. Urz. Nr. 4, poz. 82) wszystkie szkoły posiadające akta

po władzach i urzędach b. państw zaborczych i okupacyjnych oraz po zlikwidowanych władzach, urzędach i zakładach państwowych polskich zostały wezwane do przesłania w terminie do dnia 1 lipca 1928 r. następującego kwestjonariusza do wymienionego wyżej Wydziału Archiwów.

Kwestjonariusz w sprawie akt, przechowywanych przez władze, urzędy i zakłady państwowe.

1) Nazwa urzędu i dokładny adres.

2) Dokładny adres lokalu, w którym znajdują się akta (jeżeli mieszczą się poza lokalem urzędu).

3) Stan lokalu (strych, piwnica, czy miejsce wilgotne, czy odpowiednie).

4) Nazwa urzędów, po których pozostały akta. (Wymienić wszystkie urzędy, po których akta się przechowuje).

5) Ilość akt (ksiąg, fascykułów i t. d.).

6) Stan przechowania akt. (Uporządkowane, w nieładzie, zniszczone, dobrze zachowane).

7) Data wypełnienia kwestjonariusza.

Pieczęć urzędu. Podpis kierownika urzędu.

Okólnik powyższy ma na celu scentralizowanie i zgromadzenie akt w archiwach państwowych. Opis stanu lokalu ma posłużyć do zorientowania się, które akta są najbardziej zagrożone i najrychlej powinny być umieszczone w archiwach państwowych.

W sprawie rozkładu zajęć szkolnych należy pamiętać, że stosownie do rozporządzenia Minist. W. R. i O. P. z dn. 30 maja 1926 r. (Dz. Urz. Nr.

10) sporządza się go na początku roku szkolnego lub w razie potrzeby w ciągu roku w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła się Inspektorowi Szkolnemu, a drugi pozostaje w kancelarii szkoły. Jeżeli w przeciągu 6 tygodni od daty wysłania rozkładu zajęć Inspektor Szkolny nie zażąda uzupełnienia lub zmiany, to rozkład uważa się za zatwierdzony.

Nakoniec należy nadmienić, że przy referowaniu i wysyłaniu pism pismo powinno mieć charakter ściśle urzędowy i że wystrzegać się trzeba, tak wewnątrz pisma, jak i na kopercie, pisania różnych tytułów, n. p. „Jaśnie Wielmożny“, „Świetny“ i t. p., oraz różnych wynurzeń w zakończeniu pisma w postaci: „uniżony sługa“, „z najgłębszym szacunkiem“ i t. d.

Dobry kierownik powinien trzymać się zasady, żeby nigdy nie zalegać z wysyłaniem pism i nie gromadzić sobie w kancelarii nawału pracy. W tym celu powinien sobie sporządzić terminarz czynności kancelaryjnych według wzoru podanego na końcu niniejszej pracy i zawiesić w kancelarii szkolnej.

2. KSIĄŻECZKA DORECZEŃ.

Wysyłka pisma urzędowego powinna być stwierdzona podpisem adresata lub urzędnika pocztowego w książeczce doręczeń.

Wzór jej jest następujący:

L. p.	A D R E S	Liczba pisma	Data wystania	Potwierdzenie odbioru

W rubryce pierwszej piszemy numer porządkowy pisma, w drugiej adres, pod którym pismo wysyłamy, w trzeciej numer pisma w dzienniku czynności, a w czwartej datę wysyłki. W piątej rubryce osoba odbierająca pismo stwierdza odbiór swoim podpisem, a urzędnik pocztowy podpisem i pieczęcią.

Książeczka doręczeń spełnia ważne zadanie, bo chroni kierownika szkoły od odpowiedzialności na wypadek, jeżeli pismo zaginie. Stwierdza ona bowiem, że kierownik wypełnił swoje obowiązki, a winę ponoszą inne czynniki.

Wszystkie pisma, wysyłane pocztą przez kierownika szkoły, podlegają opłacie pocztowej na zasadzie Okólnika Minist. W. R. i O. P. z dn. 30 września 1919 r. Nr. 1547/19 S. Dz. Urz. Nr. 10—11, poz. 21.

DZIAŁ V. KSIĘGI RÓŻNEJ TREŚCI.

1. KRONIKA SZKOLNA.

Kronikę szkolną poleca prowadzić Regulamin dla kierowników szkół powszechnych z dn. 25 czerwca 1923 r., § 3, poz. 24, Dz. Urz. Nr. 13.

Ma ona spełniać dwa zadania:

a) służyć jako materiał do historii szkolnictwa w kraju;

b) informować o rozwoju szkoły i miejscowych stosunkach.

W kronice szkolnej powinniśmy zapisywać w chronologicznym porządku ważniejsze wydarzenia, odnoszące się do szkoły, gminy i kościoła, informować o działalności nauczycielstwa pod względem wychowawczym, społecznym, oraz o rezultatach tejże pracy.

Z początkiem roku szkolnego zapisujemy w niej rozpoczęcie roku oraz imiona i nazwiska wszystkich nauczycieli. W ciągu roku notujemy wszystkie zmiany zasłże co do personelu nauczycielskiego, wszystkie przeszkody, z powodu których nauka została przerwana, oraz zasługi tych osób z pośród obywateli, które spełniły dobry czyn dla szkoły. Nie należy także pomijać pracy diałwy szkolnej, lecz notować wszystkie wieczornice, przedstawienia urządane jej staraniem, oraz różne jej organizacje, n. p. samorząd, sklepik szkolny, kasę oszczędności i t. d. Również należy zapisywać

imiona i nazwiska wybitnych osób, zwiedzających szkołę lub wizytujących.

Na końcu roku szkolnego należy umieścić statystykę dzieci obowiązanych do uczęszczania i uczęszczających, według płci i wyznania, a nadto liczbę dzieci promowanych i niepromowanych. Przy tej sposobności należy omówić wzrost lub spadek frekwencji, podając przyczyny takich zjawisk.

Pisząc o pracy kolegów, nie należy czynić osobistych wycieczek, jak się to często dzieje, gdyż świadczy to o małej wartości moralnej kronikarza, lecz należy podawać fakty prawdziwe i odnoszące się do rozwoju szkoły. Unikać starannie wszelkich sądów o wartości moralnej i umysłowej swych współkolegów i nie podawać wiadomości z ich życia prywatnego. Opisuując zaś swoją pracę, należy to czynić w formie skromnej, nie pozując na bohaterą.

Kronikę szkolną należy prowadzić miesiącami, lecz materiał kronikarski powinno się gromadzić w zeszytach w ciągu całego miesiąca.

2. INWENTARZ MAJĄTKU SZKOLNEGO.

Prowadzenie tych ksiąg nakazuje Regul. dla kierow. szkół powsz. § 3, poz. 21, Dz. Urz. Nr. 13 z 1925 r. i Rozporządzenie Minist. W. R. i O. P. Dz. Urz. Nr. 3, Dział III, poz. 0.8 z r. 1918.

Każda szkoła posiada trzy egzemplarze ksiąg inwentarzowych. Jedna z nich znajduje się w kancelarii szkoły, druga w Dozorze Szkolnym, a trzecia u Inspektora Szkolnego.

Księga inwentarzowa dzieli się na siedem następujących działów: Dz. I. Grunt szkolny, II. Budynek szkolny, III. Zapisy (deputaty) na rzecz szkoły, IV. Sprzęty szkolne, V. Okazy i zbiory (pomoce) naukowe, VI. Biblioteka uczniów, VII. Biblioteka nauczycieli.

Każda stronica księgi inwentarzowej podzielona jest na osiem jednakowych rubryk dla wszystkich działów.

(Wzór księgi inwentarzowej).

	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)
L. p.	Ilość sztuk	Przedmiot	Wartość	Dochód roczny	Przybyło	Ubyło	Uzasadnienie zaszytych zmian

W rubryce pierwszej piszemy liczbę porządkową, zaczynając dla każdego działu od liczby jeden.

W drugiej ilości sztuk, a w trzeciej wymieniamy przedmiot i opisujemy go krótko. W czwartej piszemy wartość przedmiotu, a w piątej dochód roczny przeznaczony w budżecie szkolnym. W szóstej i siódmej piszemy słowo „tak“, jeżeli przedmiot jest nowonabyty lub jeżeli go już nie ma. W rubryce ósmej piszemy krótkie uzasadnienie zaszłych zmian, np. zniszczenie, kradzież i t. p.

Inwentarz szkolny jest obrazem całego majątku szkolnego. Należy więc każdy przedmiot zakupiony lub ofiarowany dla szkoły wpisać zaraz do inwentarza, a sam przedmiot opatrzyć tym samym numerem, pod którym został wpisany do inwentarza. Odpis zaś z księgi inwentarzowej, dotyczący świeżo wpisanego przedmiotu, należy wysłać do Dozoru Szkolnego i do Inspektora Szkolnego, ażeby został również zapisany do znajdujących się tam ksiąg inwentarzowych szkoły.

Wykreślenia przedmiotu z inwentarza można dokonać tylko za zezwoleniem Inspektora Szkolnego. Wtedy należy w rubryce „Uzasadnienie zaszłych zmian“ wpisać datę i numer pisma zezwalającego na wykreślenie.

Używane obecnie formularze ksiąg inwentarza szkoły nie są odpowiednie. Mianowicie nie można użytkować ich dla działu VI. „Biblioteka uczniów“ i do dz. VII. „Biblioteka nauczyciela“, gdyż brak tam rubryk na wpisanie autora książki i nakładcy, a tego wymaga instrukcja o prowadzeniu bibliotek szkolnych. Również brak jest działu na

zapisywanie aktów szkolnych i ksiąg, znajdujących się w kancelarji szkoły. Dobrze jest więc dolepić kartkę na końcu księgi inwentarzowej i wpisać roczniki aktów, księgi i pieczętki.

Powyższe formularze wprowadziło Minist. Skarbu dn. 12 czerwca 1919 r. Nr. 2525, a Minist. W. R. i O. P. rozporządzeniem z dn. 29 listopada 1919 r. L. 73 zarządziło wprowadzenie tych formularzy do szkół powszechnych.

Wskutek powyższego zachodzi potrzeba wprowadzenia ksiąg inwentarzowych biblioteki uczniów i nauczycieli, a pozostawienia działu szóstego i siódmego niewypełnionego.

Wkońcu należy nadmienić, że księgi inwentarzowe powinny być sznurowane i żadnej karty nie wolno wydzierać.

Inwentarz szkolny jest bardzo ważną księgą, gdyż według niego kierownik przyjmuje i oddaje majątek szkoły, sporządza protokoły zdawczo-odbiorcze, a za wszystkie braki jest osobiście odpowiedzialny.

3. KATALOG KSIĄŻEK GMINNEJ BIBLIOTEKI NAUCZYCIELSKIEJ.

Oprócz książek, będących własnością szkoły siedmioklasowej i zapisanych w inwentarzu szkoły i w inwentarzu biblioteki, znajdują się prawie we wszystkich większych ośrodkach biblioteki nauczycielskie gminne lub miejskie.

Powstały one z książek, nadsyłanych przez

Minist. W. R. i O. P. do Inspektorów Szkolnych celem tworzenia bibliotek nauczycielskich. Są więc własnością Ministerstwa i dlatego nie można ich wpisywać do inwentarza szkoły. Zachodzi tedy potrzeba sporządzenia osobnej księgi inwentarzowej bibliotecznej i osobnego katalogu tych książek. Formularze do tych książek są takie same, jak do biblioteki uczniów.

Nadmienić należy, że z gminnej biblioteki mają prawo korzystać wszyscy nauczyciele, pracujący w gminie lub miasteczku.

4. KSIĘGA ZARZADZEŃ KIEROWNIKA SZKOŁY.

W każdej szkole siedmioklasowej, pomijając wypadki nagłe, kierownik szkoły obowiązany jest przynajmniej trzy dni naprzód podać Radzie Pedagogicznej termin posiedzenia i porządek obrad (Regul. dla Rad Pedag. § 5). Prócz tego kierownikowi wypada nieraz podawać do wiadomości nauczycielstwa różne zarządzenia, dotyczące nauki lub regulujące codzienne życie szkolne.

Do tego celu używa kierownik księgi zarządzeń lub zawiadomień, o której mówi Regul. dla Rad. Pedag. § 5.

Każde zawiadomienie winno być opatrzone numerem porządkowym i podpisem, a członkowie grona nauczycielskiego, po zaznajomieniu się z treścią, stwierdzają swoim podpisem, że została im podana do wiadomości i zastosowania.

Pamiętać jednak należy, że każde zawiadomienie kierownika szkoły musi się opierać na ustawach lub rozporządzeniach władz szkolnych.

5. DZIENNIK URZĘDOWY.

Rozporządzeniem Dyrektora Departamentu Minist. W. R. i O. P. z grudnia 1917 r., wszystkie szkoły na terenie b. Kongresówki zostały zobowiązane do prenumerowania Dziennika Urzędowego Minist. W. R. i O. P. Później rozporządzenie to zostało rozciągnięte na teren całego państwa. Okólnikiem z d. 8 stycznia 1920 r. Nr. 253/20 S. II. Minist. W. R. i O. P. przypomina ten obowiązek szkołom prywatnym (Dz. Urz. Nr. 4 z 1920 r.), Okólnikiem zaś z dn. 31 grudnia 1921 r. Dz. Urz. Nr. 26 poleca Inspektorom Szkolnym dopilnować, aby wszystkie szkoły powszechne wpłaciły prenumeratę do dnia 1 kwietnia 1922 r.

W Dzienniku Urzędowym drukuje się wszystkie ustawy i rozporządzenia dotyczące wszystkich szkół podległych Minist. W. R. i O. P. Pismo to wychodzi perjodycznie, przeważnie jako dwutygodnik.

Ze względu na to, że każdy nauczyciel, a tem bardziej kierownik szkoły, obowiązany jest znać ustawy i rozporządzenia dotyczące szkolnictwa nietylko powszechnego, lecz średniego i zawodowego, należy Dziennik Urzędowy pilnie czytać, starannie gromadzić wszystkie numery, a po skończonym roku kalendarzowym dać oprawić cały rocz-

nik w jedną książkę (§ 3, poz. 26 Reg. dla kier.). Przy tej sposobności nie należy zapominać, że po skończonym roku kalendarzowym administracja Dziennika Urzędowego nadsyła skorowidz alfabetyczny ustaw, rozporządzeń, okólników i komunikatów drukowanych w ciągu roku w Dzienniku Urzędowym. Należy więc ten skorowidz oprawić razem z całym rocznikiem Dziennika Urzędowego.

Najpraktyczniej jest układać Dziennik Urzędowy chronologicznie według numerów znajdujących się u góry po prawej stronie pisma. Każdy Dziennik Urzędowy ma dwa numery: jeden porządkowy bieżącego roku kalendarzowego, a drugi, objęty nawiasem, — numer zbioru ogólnego.

W razie nieotrzymania egzemplarza Dziennika Urzędowego, należy upomnieć się o niego w „Administracji Dziennika Urzędowego, Warszawa, ul. Bagatela Nr. 12“, gdyż brak numeru daje się nieraz dotkliwie odczuwać.

Obecna sytuacja co do Dziennika Urzędowego przedstawia się w ten sposób, że prawie żadna szkoła nie posiada jego kompletu. Wynikło to stąd, że dotychczas nie było należytego zrozumienia dla tego pisma i że niszczone je, a często znowu przerwa w wysyłce następowała wskutek tego, iż Dózór Szkolny nie uiścił przedpłaty. Należałoby więc dążyć do tego, żeby kierownicy szkół wnosili przedpłatę i otrzymywali Dziennik Urzędowy wprost z administracji pisma.

Brakom powyższym próbują zaradzić wyda-

wane zbiory ustaw i rozporządzeń, lecz mają one tę wadę, że są niezupełne.

Dotychczas wyszły następujące zbiory:

1) Dr. E. Łoziński i Z. Stankiewicz. *Ustawy i najważniejsze rozporządzenia dotyczące organizacji oświaty i szkolnictwa w Rzeczypospolitej*. Lwów—Warszawa 1922.

2) Wł. Lewicki i Z. Zaklika. *Zbiór ustaw szkolnych i rozporządzeń Ministerstwa W. R. i O. P. w zakresie szkolnictwa poroszechnego, średniego i zawodowego*. Lwów 1922.

3) *Biblioteczka ustaw szkolnych*. Lwów — Warszawa 1923.

(np. *O obowiązkach szkolnym* — przez K. Juszcza k o w s k i e g o).

4) St. Marszałek. *Ustawy emerytalna i uposażeniowa funkcjonariuszów państwowych*. Kraków 1924.

5) St. Marszałek. *Ustawy o szkołach dla mniejszości narodowych, o języku państwowym i języku urzędowania władz administracyjnych, o zakładaniu i utrzymywaniu publicznych szkół poroszechnych, o środkach prawnych przeciw orzeczeniom władz szkolnych, o kwalifikacjach nauczycieli szkół średnich*. Warszawa 1925.

6) Dr. W. Świdorski. *Zbiór ustaw i rozporządzeń dotyczących szkolnictwa powszechnego w Okręgu Szkolnym Poznańskim i Pomorskim*. Poznań 1925.

7) F. Rankowski i K. Błaszczynski. *O prawach i obowiązkach nauczycieli*. Część I. Poznań.

8) T. Serafin. *Ustawa o stosunkach służbowych nauczycieli* (pragmatyka). Warszawa 1927.

9) *Kalendarze nauczycielskie* za rok 1927 i 1928 Warszawa 1927, 1928.

Zaznaczyć należy, że niektóre Kuratorja wydają swój Dziennik Urzędowy. Jest to rzecz dobra i zasługuje na poparcie nauczycielstwa, gdyż znajdują się tam różne zarządzenia, wyjaśnienia i konkursy na wakujące posady na terenie danego Kuratorjum. W prenumerowaniu tego pisma zachodzi często ta trudność, iż przedpłatę należy przesyłać drogą służbową; wskutek tego trzeba czekać nieraz miesiącami na przysłanie pisma, gdyż Inspektor Szkolny wysyła zwykle prenumeratę wtedy, gdy się zbierze kilkunastu prenumeratorów. Najlepiej byłoby tę sprawę w ten sposób uregulować, aby nauczyciele chcący prenumerować to pismo składali Inspektorowi Szkolnemu odpowiednią deklarację, a przedpłatę potrącano im z uposażenia jednorazowo lub w ratach półrocznych.

Nader praktyczną jest rzeczą zakupić do kancelarii szkoły „Skorowidz alfabetyczny do Dziennika Urzędowego Ministerstwa W. R. i O. P. za czas od 1 października 1917 r. do 31 grudnia 1926 r. z Dodatkiem, obejmującym „skorowidz alfabetyczny do Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej za tenże okres czasu w zakresie ustawodawstwa,

dotyczącego bezpośrednio lub pośrednio administracji szkolnej“, który wyszedł nakładem redakcji Dziennika Urzędowego Kuratorjum O. S. Łódzkiego w Łodzi 1927, gdyż umożliwia on kierownikowi szkoły szybkie wyszukiwanie ustaw i rozporządzeń.

DZIAŁ VI.

SPRAWY PERSONELU NAUCZYCIELSKIEGO.

1. KSIĘGA URLOPÓW I ZASTĘPSTW NAUCZYCIELI.

Kierownik szkoły może w wypadkach nagłych zwolnić nauczyciela od zajęć na trzy dni, pod tym jednak warunkiem, że następnego dnia po udzieleniu urlopu zawiadomi Inspektora Szkolnego o udzielonym urlopie (§ 5, poz. 12. Reg. dla kier.). Z chwilą udzielenia urlopu kierownik obowiązany jest wyznaczyć tymczasowego zastępcę urlopowanego nauczyciela (§ 5, poz. 13. Reg. dla kier.).

Każdą jednak nieobecność nauczyciela jak i zastępstwo należy zanotować. W tym celu kierownik obowiązany jest prowadzić wykazy nieobecności nauczycieli i wykazy zastępstw nieobecnych nauczycieli (§ 5, poz. 25. Reg. dla kier.). Zamiast jednak wykazów na arkuszach praktyczniej jest zaprowadzić księgę urlopów i zastępstw, gdyż starczy ona na kilka lat i daje w każdej chwili przegląd nauczycieli, korzystających z urlopu.

Księgę taką można sobie zrobić samemu i po-
linjować w następujące rubryki:

L. P.	Imię i nazwisko nauczyciela urlopowanego	Przyczyna urlopu	Data pisma o urlop	Kto i na długo udzielił urlopu	Komu powierzono zastępstwo	UWAGI

Księgę urlopów i zastępstw należy prowadzić nader sumiennie, gdyż dane w niej zawarte potrzebne są do sprawozdań o stanie naukowym i wychowawczym szkoły, które kierownik szkoły musi przesyłać Inspektorowi Szkolnemu (§ 3, poz. 16. Regul. dla kier.).

Przy udzielaniu urlopów należy odróżniać „przeszkodę“ od „urlopu“¹⁾. Art. 35 ustawy z dn. 1 lipca 1926 r. o stosunkach służbowych nauczycieli rozróżnia przeszkodę i urlop. Za przeszkodę uważa fizyczną niemożliwość wykonywania obowiązków służbowych, np. chorobę. W takim wypadku nauczyciel powinien jak najrychlej donieść swe-

¹⁾ Okólnik Minist. W. R. i O. P. z dn. 18 lutego 1925 r. w sprawie udzielania urlopów. Dz. Urz. Nr. 5, poz. 53.

mu bezpośredniemu przełożonemu o istnieniu przeszkody, z podaniem czasu trwania przeszkody. Władza może zażądać odpowiednich środków, stwierdzających istnienie przeszkody, a jeżeli jest nią choroba, to świadectwa o chorobie lekarza ordynującego, lub zarządzić badanie przez lekarza urzędowego albo przez komisję lekarską.

Natomiast sprawa urlopu wyłania się wtedy, gdy nie zachodzi fizyczna przeszkoda w wykonywaniu obowiązków. Art. 52 wspomnianej ustawy rozróżnia następujące rodzaje urlopu:

- a) dla poratowania zdrowia;
- b) dla załatwienia ważnych spraw osobistych, rodzinnych i majątkowych;
- c) dla dalszego kształcenia się zawodowego;
- d) dla celów naukowych lub oświatowych.

Nauczyciel, pragnący otrzymać urlop, powinien wnieść pismo z prośbą o udzielenie urlopu. Nie wolno mu jednak porzucać pracy z chwilą wniesienia prośby o urlop, lecz powinien czekać i pracować, póki nie otrzyma pisma zawiadamiającego go, że udzielono mu urlopu.

W księdze urlopów i zastępstw nauczycieli notuje jednak kierownik wszystkie opuszczone przez nauczyciela godziny lekcyjne bez względu na to, czy wynikają one z przeszkody, czy też urlopu. Jeżeli idzie o urlop wymagający płatnego zastępstwa, to kierownik szkoły powinien dołączyć do

prośby o urlop następujący wykaz grona nauczycielskiego.

Załącznik do L. dz.

Wykaz¹⁾

grona nauczycielskiego... publicznej szkoły powszechnej... w.... gm.... pow....

L.p.	Nazwisko i imię nauczyciela	Ile godzin tygodniowo w/g zatwierdzonego planu lekcyjnego	W której klasie nauczyciel ma wychowawstwo	Liczba dzieci w tej klasie	Uczyrano, czy po południu	Pełni obowiązki, czy nie (powód)	Uwagi
		Ogółem					
1	2	3	4	5	6	7	8

W rubryce 3 należy podać tygodniową liczbę godzin zajęć szkolnych wszystkich nauczycieli, a jeżeli kierownik korzysta ze zniżki godzin, to powinien w rubryce „Uwagi” podać datę i numer zezwolenia władzy i zaznaczyć, na jaki termin zniżka godzin została udzielona.

¹⁾ Wykaz powyższy jest odbitką z Dziennika Urzędowego Kuratorjum O. S. Łódzkiego Nr. 10, poz. 89 z dnia 15 października 1927 r.

DZIAŁ VII. KASOWOŚĆ

1. KSIĘGA KASOWA, KONTOWA I KWITARJUSZ.

Kierownik szkoły obowiązany jest nie tylko układać do użytku odpowiednich organów projekty wydatków na potrzeby rzeczowe szkoły, lecz również wydatkować przekazane sumy w granicach przyznanego budżetu i prowadzić rachunki (§ 5, poz. 19, 20 Reg. dla kier.).

Chcąc się wywiązać dobrze z włożonych na niego obowiązków, kierownik powinien prowadzić księgę kasową, księgę kontową czyli kontroli budżetu i kwitarjusz dochodowy.

Każdy wpływ kasowy czyli dochód, chociażby najmniejszy, należy wpisywać do kwitarjusza dochodowego. Prawy odcinek z kwitarjusza, podpisany przez kierownika, otrzymuje jako pokwitowanie ta osoba, która wpłaca pieniądze, a lewy pozostaje w grzbiecie kwitarjusza jako dowód pobrania pieniędzy przez kierownika szkoły. Jednocześnie należy wpisać pobraną kwotę po stronie dochodów, po lewej stronie księgi kasowej, zapisując datę wpływu, nazwisko wpłacającego, numer kwitu w kwitarjuszu i kwotę.

Każdą natomiast wypłaconą kwotę zapisujemy po prawej stronie księgi kasowej po stronie rozchodów, pisząc datę wypłaty, imię i nazwisko pobierającego, numer kwitu i kwotę.

Jak widzimy, księga kasowa daje nam każdej chwili obraz, w jakim stosunku znajdują się docho-

dy do rozchodów, czy jest niedobór, czy też nadwyżka, t. j. ile pieniędzy powinno być w kasie.

Trzeba jednak pamiętać, że każdy nawet najdrobniejszy wydatek powinien być udowodniony niewątpliwej wartości kwitem. Kwit zaś powinien być wystawiony, a przynajmniej podpisany własnoręcznie przez tę osobę, która pobiera pieniądze. Podpis powinien się składać z imienia i nazwiska oraz dokładnego adresu osoby pobierającej pieniądze (Okólnik Minist. z dn. 19 stycznia 1920 r. Nr. 99/20 S. Dz. Urz. Nr. 1 1920 r.).

Formalności te tem więcej są zalecone, iż często lekkomyślni lub złej woli ludzie mają dziwną przyjemność w rzucaniu oszczerstw, kierownik więc powinien być przygotowany na to, aby mógł mieć w każdej chwili dowody, dla okazania swej niewinności i ukarania winnych. Niepiśmiennemu lub słabo piszącemu nie powinien więc kierownik pod żadnym warunkiem wypisywać kwitu, lecz odsyłać go do osób trzecich. Nie wolno również zapominać, że każdy kwit, czyli rachunek, opiewający na kwotę wyższą nad 15 zł., podlega opłacie skarbowej po 10 gr. od każdych zaczętych 20 zł.

W myśl postanowień art. 42, 74 i 138 ustawy z dnia 1 lipca 1926 r. o opłatach stemplowych (Dz. Ust. R. P. 98 poz. 570), do uiszczenia opłaty stemplowej od rachunku albo też pokwitowania obowiązany jest wystawca. Znaczek stemplowy winien być przepisany pierwszemi lub końcowemi wyrazami tekstu rachunku lub pokwitowania, al-

bo datą, nazwiskiem lub stemplem firmowym wystawcy.

W razie stwierdzenia, że opłata stemplowa nie została uiszczona lub została skasowana w inny sposób, aniżeli powyżej podano, wystawca ponosi karę.

Oprócz księgi kasowej potrzebna jest jeszcze księga kontowa. Posiada ona kilkanaście rubryk, które zaopatruje się nagłówkami według oddzielnych pozycji budżetu szkolnego, n. p. komorne, światło, biblioteka i t. d. Kierownik szkoły wypełnia jednak tylko te pozycje, na wypłatę których zostały mu przekazane fundusze. Przy wypełnianiu księgi kontowej piszemy te same kwoty dochodu i rozchodu, jak w księdze kasowej, z tą tylko różnicą, że rozmieszczamy je po pozycjach według ich przeznaczenia. Księga kontowa ma bowiem za zadanie informować o tem, czy gospodarka odbywa się na podstawie budżetu i czy którakolwiek pozycja nie została przekroczona, słowem spełnia ona kontrolę nad wydatkowaniem sum budżetowych. Każda bowiem preliminowana kwota w budżecie szkolnym ma swoje przeznaczenie, a pozostałości kasowych nie wolno przelewać z jednej pozycji do drugiej.

Wszelkie rachunki i księgi kasowe podlegają kontroli ze strony Rady Szkolnej Powiatowej. Aby jednak uniknąć nieporozumień, kierownik szkoły powinien składać coroczne sprawozdania Dozorowi Szkol. i Radzie Gminnej.

Chcących zaznajomić się bliżej ze sprawą prowadzenia kasowości odsyłam do książki J. Brzuzi p. t. „Przepisy rachunkowo-kasowe (ogólne) dla władz i urzędów państwowych“ (wydanie Minist. Skarbu) i do książki E. Koźmińskiego p. t. „Zbiór najważniejszych przepisów rachunkowo - kasowych, dotyczących władz szkolnych pierwszej instancji“ (Wilno, nakładem autora).

Do powyższych ksiąg kasowych nie należy zapisywać dochodów i rozchodów z przedstawień, zabaw i zbiórek urządzanych przez dziatwę szkolną. Dla tych celów należy zorganizować przy szkole „Komitet zabaw i zbiórek szkolnych“, składający się z dwóch członków (obywateli) wybranych przez Opiekę Szkolną, z dwóch nauczycieli delegowanych przez Radę Pedagogiczną i z kierownika szkoły.

Komitet wybiera z pośród siebie kasjera i sekretarza. Przewodniczy z urzędu kierownik szkoły. Wszystkie uchwały zapisuje sekretarz w książce protokółów, a wszystkie dochody i rozchody zapisuje kasjer w książeczce kasowej i kwitarjuśach.

Po każdym więc przedstawieniu, zbiórcie i t. p. kierownik szkoły powinien zwołać posiedzenie Komitetu celem obliczenia dochodu i rozchodu oraz powzięcia postanowienia co do przeznaczenia zysków.

Protokół powinni podpisać wszyscy członkowie.

ZAKOŃCZENIE.

1. PIECZĘĆ SZKOLNA I NOMENKLATURA SZKÓŁ.

Każda publiczna szkoła powszechna podpada pod pojęcie „władz i urzędów państwowych“ i powinna posiadać pieczęć urzędową (Okólnik Minist. W. R. i O. P. z dn. 10 grudnia 1926 r. Nr. I. 15236/26 Dz. Urz. Nr. 1). Odcisk pieczęci powinien się stosować do wzoru Nr. 3, załączonego do ustawy z dn. 1 sierpnia 1919 r. o godłach i barwach Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. R. P. Nr. 69, poz. 416) i w myśl art. 1 ustawy winien mieć w otoku napis. Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 13 grudnia 1927 r. o godłach i barwach państwowych oraz znakach, chorągwiach i pieczęciach (Dz. U. R. P. z dn. 28 grudnia 1927 r. Nr. 115) mówi w tytule IV, art. 18, że pieczęć powinna być okrągła z orłem pośrodku i posiadać napis, odpowiadający nazwie danej władzy (urzędu).

Wspomniany powyżej Okólnik Minist. W. R. i O. P. z dn. 10 grudnia 1926 r. Dz. Urz. 1 z 1 stycznia 1927 r. ustalał dla szkół powszechnych napis następujący: „Kierownictwo publicznej szkoły powszechnej... (Nr. lub nazwa szkoły) w...“. Późniejszym zaś Okólnikiem Minist. W. R. i O. P. z dn. 27 grudnia 1927 r. w sprawie nomenklatury szkół powszechnych (Dz. Urz. Nr. 1, poz. 20 z dn. 30 stycznia 1928 r.) sprawa ta została uregulowana inaczej. Mianowicie na świadectwach, pieczęciach okrągłych i nagłówkach, szyldach oraz wszelkich do-

kumentach publicznych szkół powszechnych powyższy Okólnik dopuszcza jedynie tylko następujące dodatkowe określenia nazwy publicznej szkoły powszechnej:

1) należy na pieczęci oznaczyć stopień organizacyjny szkoły, np. 1-klasowa, 2-klasowa, 7-klasowa;

2) należy oznaczyć miejscowość, w której znajduje się szkoła, np. w Tarnowie, w Rzgowie i t. d.;

3) jeżeli jest kilka szkół w jednej miejscowości, to należy podać numer porządkowy szkoły (arabski), np. Nr. 1, Nr. 20;

4) podać zawołanie szkoły (np. im. Staszica, im. Kościuszki);

5) jeżeli językiem nauczania nie jest język polski, to należy podać język nauczania, np. 1-klasowa publiczna szkoła powszechna z językiem nauczania niemieckim w Czyżeminku;

6) jeżeli jest szkoła dwujęzyczna, to dodać: z językiem nauczania polskim i ruskim lub polskim i białoruskim;

7) dla szkół 7-klasowych można dodać określenie „męska, żeńska“, a jeżeli szkoła 7-klasowa takiego określenia nie posiada, to znaczy, że jest koedukacyjna, czyli dla szkół koedukacyjnych określenia „mieszana“ lub „koedukacyjna“ dodawać nie należy.

Nazwa więc publicznej szkoły powszechnej może brzmieć:

7-klasowa publiczna szkoła powszechna w Rzgowie (oznacza to szkołę koedukacyjną).

7-klasowa publiczna szkoła powszechna Nr. 3 w Łodzi (oznacza także szkołę koedukacyjną);

7-klasowa publiczna szkoła powszechna żeńska im. Konopnickiej w Łodzi.

Wymienione pod 1—7 określenia są jedynie tylko dozwolone, a wszelkie inne dotychczas używane nazwy powinny być zmienione.

Rozporządzenie powyższe nie dotyczy natomiast szkół o szczególnym charakterze, np. szkół wydziałowych, specjalnych, szkół ćwiczeń i t. p.

Pamiętać również należy, że odcisk pieczęci może być tylko na dokumentach o charakterze publicznym (np. na świadectwie, zaświadczeniu o uczęszczaniu do szkoły, zaświadczeniu o ukończeniu oddziału), a nie jest dozwolony w korespondencji z władzami lub osobami prywatnymi.

Pieczęć szkoły należy mieć w poszanowaniu i troskliwie ją przechowywać, bo tak za używanie, jak i za przechowywanie odpowiedzialny jest kierownik szkoły (§ 3, poz. 26 Regul. dla kier.).

Na wypadek zagubienia lub kradzieży pieczęci, należy natychmiast zawiadomić o tem Inspektora Szkolnego, który wyda odpowiednie zarządzenia.

Prowadzenie kancelarji szkoły powsz. siedmio-klasowej jest obowiązkiem trudnym, odpowiedzialnym i wymagającym wiele czasu. Nie można się tu kierować tylko godzinami urzędowemi pracy,

lecz często trzeba pracować nawet w nocy, po kilkanaście godzin na dobę, aby praca nie zalegała, lecz została porządnie wykonana. Często nawet zabraknie kierownikowi czasu, powinien więc powoływać do współpracy nauczycielstwo, stosując się do § 10, poz. 3, 7, 8, 12, 18, 21, 22 Regul. dla Rad Pedagogicznych. Do posyłek nie powinien używać dziatwy szkolnej, lecz stróża szkolnego. Stróż szkolny powinien odznaczać się uczciwością, pracowitością i znać język polski w piśmie i słowie. Przyjmując służbę szkolną, kierownik szkoły powinien kłaść na te cechy baczną uwagę, gdyż wtedy nie będzie w kancelarji kradzieży, nie będzie brudu ani kurzu i nie będzie trudności z roznoszeniem wezwań i wysyłaniem pism urzędowych.

Duże usługi przy prowadzeniu kancelarji odda kierownikowi znajomość ustaw i rozporządzeń zawartych w Dzienniku Urzędowym oraz zaznajomienie się z opracowaniami ustaw (jak np. T. Serafina opracowanie p. t. „Ustawa o stosunkach służbowych nauczycieli“), gdyż kierownik szkoły jest nie tylko zwierzchnikiem, lecz i doradcą wszystkich nauczycieli, pracujących w szkole (§ 1 Regul. dla kier.).

Tak więc wśród ksiąg i aktów, szukając pracy cichej, a nie rozgłosu, w skromnym i schludnym pokoju, w harmonijnym zespole ze swem otoczeniem, poważny i fachowo przygotowany kierownik szkoły będzie kładł podwaliny pod budowę potęgi i dobrobytu Ojczyzny, a kancelarja szko-

ły stanie się ośrodkiem, do którego zwracać się będą dusze dziatwy z ufnością, a oczy społeczeństwa z sympatją i poważaniem.

Tego wymaga i na to czeka racja stanu naszej młodej państwowości.

2. TERMINARZ PRAC KIEROWNIKA SZKOŁY.

Czynności w ciągu całego roku szkolnego.

1. Na pisma i zapytania władz odpowiadać bezzwłocznie.

2. Pisma nauczycieli do władz szkolnych wysyłać najpóźniej w 3 dni Inspektorowi Szkolnemu.

3. Odpis protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej przysyłać najpóźniej w 7 dni Inspektorowi Szkolnemu.

4. W razie udzielenia nauczycielowi urlopu donieść o tem następnego dnia Inspektorowi Szkolnemu, nadmieniając jednocześnie, komu powierzono zastępstwo.

5. Ostatniego dnia każdego miesiąca przysłać Dozorowi Szkolnemu wykaz tych dzieci, które bez należytej przyczyny opuściły naukę szkolną.

6. W razie wyjazdu ucznia do innej miejscowości przysłać najdalej w 3 dni Inspektorowi Szkolnemu (nowego miejsca pobytu) odpis metryki szkolnej danego ucznia.

7. Odbyć przynajmniej 4 konferencje z rodzicami i z przebiegu obrad sporządzić protokoły.

8. Przed każdym zwyczajnem posiedzeniem

Rady Pedagogicznej podać do wiadomości zapomocą księgi zarządzeń na 3 dni przed posiedzeniem porządek obrad i termin posiedzenia.

Czynności w oddzielnych miesiącach.

Sierpień. — Dnia 28, 29 i 30 sierpnia dokonać zapisu do szkoły, utworzyć oddziały i wyznaczyć im pomieszczenie.

Wrzesień. — Dnia 1 września donieść Inspektorowi Szkolnemu o rozpoczęciu roku szkolnego. Następnie zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej celem wyboru sekretarza i tymczasowego podziału pracy w szkole. (W ciągu 7 dni przesłać Inspektorowi Szkolnemu odpis protokołu).

Sporządzić wykaz nauczycieli z podaniem ich miejsca zamieszkania i zawiesić w kancelarji szkolnej.

Uruchomić bibliotekę uczniów, sklepik szkolny, samorząd szkolny i ukonstytuować Komitet zabaw i zbiórek na terenie szkoły.

Najpóźniej do dnia 15 września przesłać Inspektorowi Szkolnemu rozkład godzin do zatwierdzenia.

Spowodować posiedzenie Opieki Szkolnej i wpisać z urzędu do szkoły te wszystkie dzieci, które się dobrowolnie nie zgłosiły, zawiadamiając o tem rodziców lub opiekunów.

Listopad. — Przed dniem 15 listopada zwołać komisje klasowe i dokonać klasyfikacji uczniów za pierwszy okres.

Po 15 listopada dopilnować, aby gospodarze

klas uwiadomili piśmiennie rodziców lub opiekunów o ujemnych wynikach nauki i sprawowania się dzieci.

Zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej celem naradzenia się nad podniesieniem poziomu nauczania i wychowania w szkole. (W ciągu 7 dni przesłać Inspektorowi Szkolnemu odpis protokołu).

Grudzień. — Najpóźniej dnia 3 grudnia przesłać Inspektorowi Szkolnemu liczbowy wykaz dzieci według stanu z dnia 1 grudnia.

Styczeń. — Od 15—30 stycznia zwołać posiedzenia komisyj klasowych, dokonać klasyfikacji uczniów i podpisać oraz opatrzyć odciskiem pieczęci półroczne świadectwa szkolne.

Wypełnić starannie księgę główną.

Luty. — Zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej celem naradzenia się nad podniesieniem poziomu nauczania i wychowania w szkole. (Odpis protokołu przesłać w ciągu 7 dni Inspektorowi Szkolnemu).

Ułożyć wspólnie z Opieką Szkolną budżet dla szkoły i przesłać Dozorowi Szkolnemu.

Kwiecień. — Przed 15 kwietnia lub dniem rozpoczęcia feryj wielkanocnych zwołać posiedzenia komisyj klasowych, dokonać klasyfikacji uczniów i dopilnować, aby o ujemnych wynikach w nauce i sprawowaniu się uwiadomili opiekunowie klasowi rodziców lub opiekunów dzieci.

Zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej celem naradzenia się nad podniesieniem poziomu naucza-

nia i wychowania w szkole. (Odpis protokołu przesłać Inspektorowi Szkolnemu do 7 dni).

Czerwiec. — Od 15—30 czerwca zwołać posiedzenia komisyj klasowych, dokonać klasyfikacji uczniów, podpisać i opatrzyć odciskiem pieczęci roczne świadectwa szkolne.

Dzieciom kończącym szkołę wydać świadectwa ukończenia szkoły.

Zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej celem naradzenia się nad podniesieniem poziomu nauczania i wychowania w następnym roku szkolnym (Odpis protokołu przesłać Inspektorowi Szkolnemu do 7 dni).

Dokonać na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wyboru podręczników na następny rok szkolny, ogłosić dzieciom po klasach i wykaz tych podręczników zawiesić w korytarzu szkolnym.

Wypełnić starannie księgę główną.

Spowodować posiedzenie Opieki Szkolnej i dokonać rewizji metryki szkolnej.

Lipiec. — Najpóźniej do dnia 5 lipca przesłać Inspektorowi Szkolnemu sprawozdanie za ubiegły rok szkolny i do dnia 15 lipca sprawozdanie o stanie biblioteki szkolnej.

Zająć się wpisaniem nowego rocznika dzieci do metryki szkolnej.

W razie wyjazdu na ferje wakacyjne podać Inspektorowi Szkolnemu miejsce swojego pobytu i nazwisko nauczyciela, który będzie pełnił obowiązki zastępcy kierownika.

SPIS RZECZY.

Przedmowa	3
Literatura	4
Wstęp	5
C z ę ś ć I. UWAGI OGÓLNE O PROWADZENIU KANCELARJI.	
1. Jak powinna być urządzona kancelarja	12
2. Jakie księgi powinny znajdować się w kancelarji.	14
3. Jak powinien kierownik prowadzić kancelarję	16
C z ę ś ć II. PROWADZENIE KSIĄG I KÓRESPONDENCJI.	
<i>Dział I. Akta uczniów.</i>	
1. Metryka szkolna	19
2. Księga główna	28
3. Dziennik frekwencyjny	37
4. Księga zwolnień i usprawiedliwień nieobecności dzieci	41
5. Dowody osobiste uczniów	44
<i>Dział II. Wychowawstwo i nauczanie.</i>	
1. Księga wizytacyjna	49
2. Księga protokołów Rady Pedagogicznej	49



304196

3. Dziennik lekcyjny	51
4. Rozkład materiału naukowego	54
5. Księga protokołów konferencji rodzicielskich	55
6. Katalog książek biblioteki uczniów	56
7. Programy naukowe	59
8. Spis podręczników szkolnych	61
9. Notatki wizytacyjne kierownika szkoły	62

Dział III. Higijena szkolna.

1. Książka sanitarna	63
--------------------------------	----

Dział IV. Korespondencja.

1. Dziennik czynności	65
2. Książeczka doręczeń	71

Dział V. Księgi różnej treści.

1. Kronika szkolna	73
2. Inwentarz majątku szkolnego	74
3. Katalog książek gminnej biblioteki nauczycielskiej	77
4. Księga zarządzeń kierownika szkoły	78
5. Dziennik Urzędowy	79

Dział VI. Sprawy personelu nauczycielskiego.

1. Księga urlopów i zastępstw nauczycieli	83
---	----

Dział VII. Kasowość.

1. Księga kasowa, kontowa i kwitarjusze	87
---	----

Zakończenie.

1. Pieczęć szkolna i nomenklatura szkół	91
2. Terminarz prac kierownika szkoły	95