

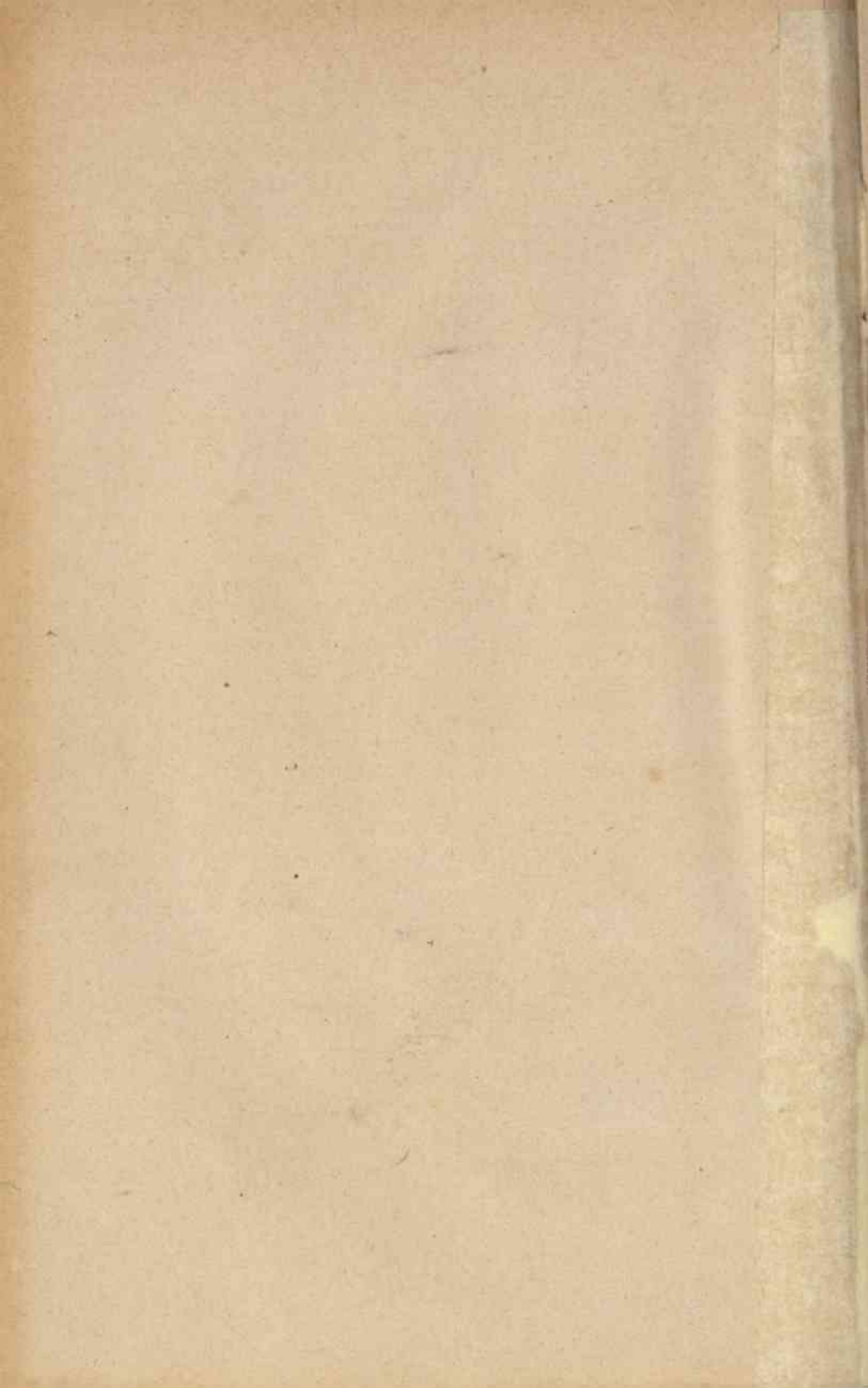
DR. STANISŁAW TYNELSKI

PRAKTYKA SZKOLNA

PODREČNIK NAUCZYCIELSKI Z DZIEDZINY ZASADNICZYCH POJĘĆ
ADMINISTRACYJNO-PRAWNYCH, ADMINISTRACJI OGÓLNEJ, ADMI-
NISTRACJI I ORGANIZACJI SZKOLNICTWA W POLSCE, PRAW
I OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA ORAZ ZASAD BIUROWOŚCI URZĘDÓW
SZKOLNYCH I SZKÓŁ

WARSZAWA 1929
NAKŁADEM ZWIĄZKU POLSKIEGO NAUCZYCIELSTWA
SZKÓŁ POWSZECHNYCH.

PRAKTYKA SZKOLNA



DR. STANISŁAW TYNELSKI

PRAKTYKA SZKOLNA

PODRECZNIK NAUCZYCIELSKI Z DZIEDZINY ZASADNICZYCH POJĘĆ
ADMINISTRACYJNO - PRAWNYCH, ADMINISTRACJI OGÓLNEJ, ADMI-
NISTRACJI I ORGANIZACJI SZKOLNICTWA W POLSCE, PRAW
I OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA ORAZ ZASAD BIUROWOŚCI URZĘDÓW
SZKOLNYCH I SZKÓŁ

WARSZAWA 1929
NAKŁADEM ZWIĄZKU POLSKIEGO NAUCZYCIELSTWA
SZKÓŁ POWSZECHNYCH

hf



1000173476

B-58075

Drukarnia
L. Bogusewskiego
Warszawa, Świętokrzyska II.

BIBLIOTEKA
UN
LUB

Kult. 8

R 1160/56/6084.

PRZEDMOWA.

Przy egzaminie z a w o d o w y m nauczycielskim tak od kandydatów na nauczycieli szkół średnich ogólnie kształcących i zakładów kształcenia nauczycieli, jak i od nauczycieli szkół powszechnych wymaga się znajomości organizacji szkolnictwa w Polsce.

Od nauczycieli szkół powszechnych wymaga się jeszcze znajomości przepisów, odnoszących się do administracji szkolnej.

Pozatem nauczyciele szkół powszechnych mogą otrzymywać przy egzaminie piśmiennym tematy wypracowań z organizacji szkoły.

„PRAKTYKA SZKOLNA” ma umożliwić nauczycielstwu zapoznanie się z temi wiadomościami w sposób wystarczający.

Dla lepszego zrozumienia i wprowadzenia w zagadnienia organizacyjno-administracyjne podano w „PRAKTYCE SZKOLNEJ” te wiadomości administracyjno-prawne i wiadomości z Konstytucji, które ułatwią zrozumienie rozwoju organizacji i administracji szkolnictwa w Polsce.

Pamiętać się winno, że bez dobrej administracji niema dobrej szkoły. Znajomość jej doprowadzi pewnie i celowo do łatwiejszego rozwiązywania zagadnień życia szkolnego i podniesie autorytet szkoły.

„PRAKTYKA SZKOLNA” nie podaje zagadnień w sposób wyczerpujący, porusza jednak możliwie jasno i krótko te wszystkie, które pomieszczono od roku 1917 do końca czerwca 1929 w Dziennikach Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej lub w Dziennikach Urzędowych Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

„PRAKTYKA SZKOLNA” ma na celu nie tylko dać to wszystko, co jest potrzebne do egzaminu praktycznego, ale ma pomóc każdemu nauczycielowi przy orjentowaniu się w zagadnieniach organizacyjno-administracyjnych.

„PRAKTYKA SZKOLNA” opiera się na obowiązujących przepisach ustawowych, rozporządzeniach, zarządzeniach, okół-

nikach władz szkolnych. Cel praktyczny i rozmiary książki nie pozwoliły mi na zakreszenie zbyt szerokich ram. Podałem rzeczy najważniejsze i najkonieczniejsze. Z tego powodu nie przytoczyłem dat i liczb właściwych ustaw, rozporządzeń i t. p.

Niektóre zagadnienia należało streścić tak, aby przez to całość nie poniosła szkody. Podałem więc skróty odpowiednich publikacyj Ministerstwa W. R. i O. P.: Wskazania metodyczne, Wskazania higieniczne, Choroby zakaźne, Środki nauczania, Budowa publicznych szkół powszechnych, Rozkład godzin w szkołach powszechnych, Organizacja prac w szkołach średnich ogólnie kształcących i seminarjach nauczycielskich, Konferencje rejonowe, Kursy wakacyjne dla nauczycieli szkół powszechnych, Wpływ wychowawczy nauczycieli na młodzież szkolną, Regulamin czynności Ministerstwa W. R. i O. P., Ogólna organizacja biurowa.

Organizacja i administracja szkolnictwa należy do tych dziedzin, które wraz z życiem ulegają zmianom; dlatego też nauczyciel winien we własnym interesie podane w prasie zawodowej zmiany zaznaczyć w podręczniku.

Celem ułatwienia odszukania potrzebnych rozdziałów, podrozdziałów i zagadnień zaopatrzone „PRAKTYKĘ SZKOLNĄ” w spis rzeczy i skorowidz rzeczowy.

W przyszłości zamierzone jest wydawanie potrzebnych uzupełnień do „PRAKTYKI SZKOLNEJ”, dlatego już teraz zwracam się do wszystkich z uprzejmą prośbą, by zechcieli łaskawie zawiadomić mnie o brakach i wadach podręcznika oraz o swych życzeniach pod adresem: Warszawa, ul. Akademicka 3—33 lub pod adresem Związku Polskiego Nauczycielstwa Szkół Powszechnych w Warszawie, ul. Marszałkowska 123.

W Warszawie, w czerwcu 1929.

Dr. Stanisław Tynelski

LITERATURA.

1. Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej od roku 1918 do końca czerwca 1929.

2. Dziennik Urzędowy Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego od roku 1917 do końca czerwca 1929.

3. Ministerstwo W. R. i O. P.: Rozkład godzin w szkołach powszechnych.

4. Ministerstwo W. R. i O. P.: Programy nauki w szkołach powszechnych siedmioklasowych.

5. Ministerstwo W. R. i O. P.: Projekty budynków szkół powszechnych. Zeszyt: I i II.

6. Ministerstwo W. R. i O. P.: Doksztalająca szkoła zawodowa.

7. Dziennik Urzędowy Kuratorjum Okręgu Szkolnego Lwowskiego. 1921—27.

8. Prof. dr. Stan. Starzyński: Ogólne i austr. prawo polityczne. 1911.

9. Prof. dr. Stan. Starzyński: Współczesny ustrój prawno-polityczny Polski i innych państw słowiańskich.

10. Encyklopedia prawa, obowiązującego w Polsce, pod redakcją prof. dra Peretiatkowicza.

11. Konstancy Pierożyński: Ustawy i rozporządzenia w zakresie szkół ludowych.

12. Dr. W. Świdorski: Zbiór ustaw i rozporządzeń, dotyczących szkolnictwa w okręgu szkolnym poznańskim i pomorskim.

13. Dr. Feliks Kierski: Podręczna encyklopedia pedagogiczna.

14. Prof. dr. Józef Buzek: Administracja gospodarstwa społecznego.

15. Dr. Józef Buzek: Wykłady nauki administracji, Lwów, 1914.

16. Tadeusz Kaniowski: Ustawa o stosunkach służbowych nauczycieli.

17. Jan Kopczyński: Przepisy, normujące prawa emerytalne.

18. B. Kielski: Typy szkół średnich na ziemiach polskich.

19. St. Kopczyński: Higjena szkolna.

20. Wł. Lewicki i Z. Zaklika: Kancelarja szkolna.

21. Prof. Wł. Jaworski: Konstytucja z dnia 17 marca 1921.

22. B. Nawroczyński: Najpilniejsze postulaty dydaktyczne.

23. B. Nawroczyński: Wykładamy, uczyimy, czy nauczamy.

24. J. Stypiński i St. Marszałek: Prawo nauczyciela polskiego.

A

ZASADNICZE POJĘCIA ADMINISTRACYJNO-PRAWNE

Zasadnicze pojęcia o prawie.

Prawo i obowiązki prawne.

Prawo reguluje stosunki między ludźmi i określa możliwość żądania przez jednostkę, by inni względem niej wykonywali pewne obowiązki.

Obowiązki te noszą nazwę *obowiązków prawnych*.

Obowiązek prawny może polegać na tem, że wymagamy od pewnej osoby wykonania jakiejś czynności i wtedy mówimy o obowiązku prawnym *pozytywnym*, albo wymagamy od pewnej osoby, by zaniechała pewnych czynności, a wtedy mamy obowiązek prawny *negatywny*.

Norma prawna.

Przepisy prawne zawierają pewne zasady, które nazywamy *normami prawnymi*.

Norma prawna zawiera *nakaz* lub *zakaz*.

Znaczenie prawa.

Prawo określa granice, w obrębie których każdy obywatel ma całkowitą swobodę ruchów ; wolno mu czynić wszystko, co nie jest przez ustawy zabronione.

Prawo ogranicza także działalność władzy państwowej, która nie może wkraczać w granice swobody osobistej jednostki.

Prawo ma znaczenie nie tylko dla jednostki, ale dla całego społeczeństwa. Każda organizacja, o ile ma spełniać swe zadanie, musi ustalić zgóry stosunki poszczególnych swych członków do całości oraz członków między sobą (statut).

Prawo publiczne.

Prawo publiczne obejmuje stosunki między człowiekiem, jako członkiem grupy społecznej, a zrzeczeniami ludzkiemi. Każdy obywatel jest zainteresowany w tem, by przepisy prawa publicznego były wykonywane (przepisy, regulujące ruch pocztowy, tajemnica listowa, nietykalność mieszkań).

Tu należą: prawo państwowe, administracyjne, międzynarodowe, finansowe i karne, prawo wojskowe, kościelne i inne.

Prawo prywatne.

Prawo prywatne obejmuje stosunki między jednostkami. Przepis prawa prywatnego dotyczy tylko jednostki (prawo do spadku, dłużnik, wierzyciel).

Tu należą: prawo cywilne, handlowe, wekslowe, hipoteczne, autorskie, o patentach na wynalazki i inne.

Prawo publiczno-prywatne.

Prawa publiczno-prywatne obejmują dziedzinę prawa publicznego i prywatnego. Granicy bowiem ścisłej między prawem publicznym a prywatnym przeprowadzić się nie da.

Tu należą: prawo prasowe, górnicze, fabryczne, morskie i inne.

Prawo państwowe.

Prawo państwowe, zwane także politycznym lub konstytucyjnym, obejmuje przepisy, odnoszące się do ustroju państwa. Łączą je także z prawem administracyjnym, jako prawo polityczno-administracyjne.

Ustrój państwa.

Zasadniczo można ująć ustrój państwa w dwa działy: ustrój republikański i monarchiczny. Monarchja może być absolutną, a wtedy wszyscy bez wyjątku ulegają ślepo woli panującego, lub ograniczoną, gdy dzięki osobnej ustawie, zwanej konstytucją, część władzy spoczywa w rękach ludu, z którego zdaniem monarcha musi się liczyć.

Ustrój republikański jest wtedy, gdy wszystkie władze są wybierane przez lud sam lub przez jego przedstawicieli.

Ponieważ w Polsce ustrój państwowy polega na rządach całej ludności bez różnicy stanów i klas, każdy obywatel ma równe z innymi prawo głosu, może zajmować wszystkie urzędy państwowe, gdy ma odpowiednie uzdolnienie, przeto mówimy, że Polska jest *rzecząpospolitą demokratyczną*.

Konstytucja Polski.

Konstytucja Polski z dnia 17 marca 1921 określiła Państwo Polskie, jako Rzeczpospolitą. *Naród Polski* jest źródłem wszelkiej władzy państwowej, a sprawuje ją przez swych reprezentantów.

Państwo.

Niema dziś człowieka na świecie, któryby nie podlegał władzy jakiegoś państwa. Każda część zamieszkałego obszaru ziemi należy do jakiegoś państwa. Ludzie, stale osiadli na pewnym obszarze ziemi, o ile podlegają wspólnej najwyższej władzy, tworzą *państwo*.

Pojęcie państwa tworzą: ludność, terytorjum i władza zwierzchnicza, czyli państwowa.

Wszędzie tam, gdzie nazewnątrż występuje pewna większość osób, jako zorganizowana jedność, istnieje konieczność określenia działania, praw i obowiązków poszczególnych ludzi do siebie nawzajem, do państwa i naodwrot państwa do ludzi.

Działalność państwa.

Państwo przez objawienie swej woli wytwarza i reguluje stosunki między ludźmi i ich stosunki do siebie. To jest treścią działalności państwa. Objawia się ona w rozmaitych kierunkach i w rozmaitej formie prawnej.

Kierunki władzy państwowej objawiają się:

- 1) władzą ustawodawczą,
- 2) władzą rządzącą (administracyjną, wykonawczą),
- 3) władzą sądowniczą.

Władza ustawodawcza.

Jeden kierunek władzy państwowej stwarza normy ogólnie obowiązujące. Normy te dotyczą organizacji samego państwa, ustroju organów państwowych, rozgraniczają sferę działalności jednostek i państwa. Jest to władza ustawodawcza. W Polsce spoczywa ona w rękach Sejmu (444 posłów) i Senatu (111 senatorów). Inicjatywę ustawodawczą mają: Sejm i władza rządząca (Senat nie). Posłów i senatorów wybiera się na lat 5 w głosowaniu powszechnem, tajnem, równem, bezpośredniem w wyborach proporcjonalnych, zabezpieczających prawa stronnictwom i grupom mniejszości.

Do Sejmu wybiera każdy obywatel bez różnicy płci, który ukończył lat 21, do Senatu zaś — po skończeniu lat 30. Osoby pozbawione praw, oraz wojskowi w czynnej służbie nie głosują.

Wybrany może być do Sejmu każdy, kto ukończył lat 25, do Senatu — kto ukończył lat 40.

Wybór urzędników administracyjnych, skarbowych i sądowych jest nieważny, o ile wybrani zostali w okręgach, w których pełnią swą służbę; nie dotyczy to urzędników władz centralnych.

Władza rządząca.

Drugi kierunek władzy państwowej wydaje nakazy, zakazy, postanowienia, zarządzenia i rozstrzygnięcia w zastosowaniu ustaw do konkretnych spraw i wypadków, rozwija swobodną twórczość w ramach i granicach ustaw. Z tego wynika działalność polityczna, która nadaje wytyczny kierunek dążeniom i czynnościom państwa nazewnątrz. Wynika również z tego szczegółowa czynność administracyjna. Władzę rządzącą nazywamy także wykonawczą lub administracyjną.

Władza wykonawcza spoczywa w rękach *Rządu*, na czele którego stoi Prezydent Rzeczypospolitej.

Rząd składa się z Prezydenta Rzeczypospolitej oraz ministrów, przez niego mianowanych.

Prezydent Rzeczypospolitej.

Prezydenta Rzeczypospolitej wybierają na lat 7 reprezentanci narodu: posłowie i senatorowie, złączeni razem w t. zw. Zgromadzenie Narodowe pod przewodnictwem Marszałka Sejmu. Prezydent reprezentuje Państwo na zewnątrz, jest najwyższym zwierzchnikiem sił zbrojnych i władzy wykonawczej (rządzącej, administracyjnej).

W razie opróżnienia urzędu Prezydenta lub niemożności sprawowania urzędu zastępuje go Marszałek Sejmu.

Prezydent zwołuje, odracza, zamyka i rozwiązuje Sejm i Senat; wykonywa władzę przez odpowiedzialnych ministrów i podległych im urzędników. Mianuje i oddala ministrów. Również mianuje na wniosek ministrów wyższych urzędników. W dziedzinie władzy sądowniczej prawa jego są ograniczone do mianowania sędziów i do prawa łaski. Na wyroki i postępowanie sądowe wpływu niema.

Rada Ministrów.

Ministrowie wszyscy razem tworzą *gabinet*, zwany Radą Ministrów.

Na czele gabinetu stoi *prezes Rady Ministrów* (premjer), powołany przez Prezydenta. Na wniosek prezesa Rady Ministrów mianuje Prezydent ministrów.

Prezes Rady Ministrów wraz z ministrami jest odpowiedzialny przed władzą ustawodawczą; bez zgody tej władzy rządzić nie mogą.

Władza sądownicza.

Trzeci kierunek władzy państwowej stoi na straży porządku prawnego, daje zadośćuczynienie naruszonej sprawiedliwości przez rygory karne, nakładane w imieniu ogółu przez Państwo. Jest nią władza sądownicza, wykonywana przez sędziów niezawisłych. Sędziowie mają obowiązek stosować się wyłącznie do ustawy i sumienia. Dlatego stanowisko sędziego jest inne, aniżeli stanowisko urzędnika administracyjnego. Sędzia urzędnikiem nie jest. Jedynie za swą zgodą, na mocy wyroku sądowego lub w razie organizacji sądów może być przeniesiony na inne miejsce służbowe.

Sądy wymierzają sprawiedliwość w imieniu Rzeczypospolitej.

Ustawa.

Przepis prawa, wydany przez władzę zwierzchniczą, która nadała mu moc obowiązującą, nazywamy ustawą.

Ustawa przychodzi do skutku przez uchwalenie projektu ustawy przez Sejm i Senat i przez ogłoszenie jej przez Prezydenta Rzeczypospolitej w Dzienniku Ustaw.

Nieznajomością ustaw nikt tłumaczyć się nie może.

Ustawa obowiązuje od czasu, oznaczonego w ustawie. O ile czasu w samej ustawie nie oznaczono, obowiązuje ona po upływie 14 dni od daty wydrukowania w Dzienniku Ustaw.

Ustawy, określające ustroj państwa i prawa polityczne obywateli, noszą nazwę *zasadniczych*.

Wszystkie inne ustawy są ustawami zwykłymi.

Ustawę zwykłą można zmienić zwyczajną większością głosów. Zmiana ustawy zasadniczej wymaga kwalifikowanej większości głosów (np. $\frac{2}{3}$ głosów). Jedynie obecny Sejm, jako drugi zrzędu, wybrany na zasadach Konstytucji, może dokonać zmiany Konstytucji własną uchwałą (bez Senatu), większością $\frac{3}{5}$ głosujących przy obecności co najmniej połowy ustawowej liczby posłów. Nadto co 25 lat Konstytucja ma być poddawana rewizji zwyczajną większością Sejmu i Senatu, razem połączonych w Zgromadzenie Narodowe.

Istnieje zasada, że żadna ustawa nie może naruszać postanowień sprzecznych z Konstytucją.

W czasie, gdy niema ciał ustawodawczych (czas trzymiesięczny między rozwiązaniem starego Sejmu i Senatu a wybraniem nowego), Prezydent Rzeczypospolitej ma prawo w razie nagłej konieczności państwowej wydawać rozporządzenia z mocą ustawy w zakresie ustawodawstwa państwowego. Rozporządzeniami temi nie można jednak:

1) przekazywać przedstawicielstwu samorządu terytorjalnego właściwego zakresu ustawodawczego (art. 3 ust. 4 Konstytucji),

2) ustalać budżetu na następny rok budżetowy (art. 4),

3) zaciągać pożyczek państwowych, zbywać, zmieniać i obciążać nieruchomego majątku państwowego, nakładać podatków i opłat publicznych, ustanawiać cła i monopoli, ustalać systemu monetarnego, przyjmować gwarancji finansowych (art. 6),

4) podawać sposobów wykonywania parlamentarnej kontroli nad długami państwa (art. 8),

5) zawierać umów handlowych i celnych, które stale obciążają państwo pod względem finansowym albo zawierają przepisy prawne, obowiązujące obywateli, albo też wprowadzają zmianę granic państwa, a także przymierza (art. 49 ust. a),

6) wypowiedać wojen i zawierać pokoju (art. 50),

7) określać konstytucyjnej odpowiedzialności ministrów (art. 59),

8) czynić zmian w ordynacji wyborczej do Sejmu i Senatu.

Ustawa jednak może udzielić Prezydentowi osobnych pełnomocnictw do wydawania rozporządzeń z mocą ustawy w granicach, przez ustawę zakreślonych, np. rozporządzenie Prezydenta z 6 marca 1928 o kwalifikacjach zawodowych nauczycieli szkół powszechnych.

Rozporządzenia.

Rozporządzenia przychodzą do skutku przez działanie i objaw woli wykonawczych organów władzy państwowej. Mogą być wydane za wyraźnem zezwoleniem ustawodawcy, a wtedy są rozporządzeniami z mocą ustawy; inne rozporządzenia mają na celu wykonanie ustawy. Nie tworzą one prawa nowego, orzekają tylko o istniejącem.

Zarządzenia.

Zarządzenia, są wynikiem własnej inicjatywy władzy rządzącej tam, gdzie ustawa zezwala na swobodne ocenienie konkretnej sprawy np. zarządzenie Ministra W. R. i O. P. w sprawie zmian w planach godzin dla siedmioklasowych publicznych szkół powszechnych i gimnazjów państwowych.

Okólniki.

Okólniki normują zwyczajnie czynności wewnętrzne urzędów; mają na oku jednolite stosowanie pewnych przepisów, wyjaśniają pewne sprawy.

Autonomja.

Autonomją nazywamy możność nadawania sobie samemu praw z takim skutkiem, jakby to prawo nadała sama państwowa naczelna władza ustawodawcza. Prawo tą drogą stworzone, musi być uznawane przez wszystkich i przez samo państwo.

Autonomję posiada województwo śląskie; mają ją niektóre korporacje, np. szkoły akademickie, Izby lekarskie, adwokackie i inne.

Administracja państwowa.

Administracja państwowa ma stworzyć ogół zasad, przy pomocy których najlepiej i najskuteczniej możnaby osiągnąć wszystkie zadania państwowe.

Przy wypełnianiu zadań państwowych kieruje się państwo pewnymi zasadami. Zasady te zabezpieczają i ułatwiają wykonanie zadań państwowych. Są one ujęte w przepisy prawne, które nazywamy *prawem administracyjnym*.

Główną cechą zasad prawnych jest zgoda ich z duchem konstytucji, zanik dowolności i współdziałanie czynne szerokich warstw społeczeństwa w dopięciu celów państwa.

Ponieważ cele państwowe są różnorodne, przeto i administrację należy ująć w pewne pokrewne działy, by tem łatwiej można było zorjentować się w różnorodnych zadaniach.

Zadania tego podjęła się nauka administracji, która zbiera i podporządkuje przepisy administracyjne, odnoszące się do zarządu państwa i instytucyj publiczno-prawnych.

Przepisy administracyjne są rozmaite.

Jedne zawierają instrukcje dla urzędników, zajętych w danym dziale administracji, drugie zawierają przepisy prawne, odnoszące się do ogółu obywateli państwa.

Mogą one dotyczyć zarządu skarbowego, wymiaru sprawiedliwości oraz życia duchowego, fizycznego i gospodarczego. Stąd też podział na administrację zewnętrzną i wewnętrzną.

Administracja zewnętrzna obejmuje: a) zarząd siły zbrojnej, powołany do zabezpieczenia granic państwa, b) zarząd spraw zagranicznych, powołany do ochrony praw i interesów obywateli państwa zagranicą.

Administracja wewnętrzna obejmuje: a) zarząd skarbowy, którego zadaniem jest zebrać środki, potrzebne na pokrycie potrzeb państwa.

b) zarząd wymiaru sprawiedliwości,

c) administrację wewnętrzną zwykłą, skierowaną do indywidualnego rozwoju jednostek pod względem duchowym, fizycznym i gospodarczym.

Administracja wewnętrzna pod względem duchowym (umysłowym) reguluje stosunki wyznaniowe i szkolne.

Administracja wewnętrzna pod względem fizycznym dąży do rozwoju jednostek przez wydawanie ustaw sanitarnych, zapobieganie rozszerzaniu się chorób epidemicznych, wreszcie przez uregulowanie stosunków bezpieczeństwa publicznego.

Administracja wewnętrzna pod względem gospodarczym dąży do poprawy bytu obywateli przez uchylenie szkodliwych

wpływów, działających na rozwój gospodarstwa społecznego, przez budowę dróg, kolei żelaznych, popieranie żeglugi, wydawanie ustaw społecznych, ustanawianie norm, dążących do rozwoju przemysłu, handlu, rolnictwa i t. d.

Funkcja rządząca.

Rządzić znaczy mieć prawo wydawania rozkazów, zakazów, należących do bezpośredniego zakresu zadań państwowych, i to wobec każdego z mocą zastosowania przymusu.

Państwo jest dobrze rządzone wtedy, gdy wszystkie funkcje władzy państwowej są spełniane prawidłowo, zgodnie z jego celem i obowiązkami.

W pojęciu funkcji rządzącej mieści się wszystko to, co nie dotyczy ani ustawodawstwa ani sądownictwa.

W rzeczywistości funkcja rządząca jest bardzo rozległa, gdyż od najrozleglejszej czynności kierownictwa politycznego państwem nazewnątrz i nawewnątrz i od jego obrony siłą zbrojną obejmuje ona całą administrację aż do najdrobniejszych szczegółów, jak np. wymiary i jakość ławek szkolnych.

Czynności władzy rządzącej.

Czynności władzy rządzącej polegają na:

- 1) inicjatywie i twórczej działalności w obrębie ustaw,
- 2) na wykonywaniu i zastosowaniu ustaw przez wydawanie rozporządzeń, zarządzeń i materialnego ich wykonania.

Przewodnie zasady administracji.

1) *Zasada prawności* zarządzeń administracyjnych, stosowana wobec wszystkich jednostek. Gwarancją jej jest rozgraniczenie kompetencji władz administracyjnych i odpowiedzialność urzędników.

2) *Zasada moralności*. Wynika ona ze swobody, jaką zostawiono organom „powołanym do wykonania administracji w ramach ustaw. Swoboda ta wymaga, aby jej nie nadużywano, aby się kierowano zasadami etyki i moralności i nie obrażano uczuć moralnych społeczeństwa.

3) *Zasada uszanowania samodzielności indywidualnej i społecznej*. Dzięki tej zasadzie państwo unika wielu wydatków, gdyż wiele potrzeb zostaje zaspokojonych przez jednostki i zrzeszenia (fundacje, stowarzyszenia oświatowe, stypendja).

4) *Zasada celowości zarządzeń administracyjnych*. Władza winna używać tylko takich środków, aby cel został osiągnięty, a przytem aby granice ingerencji władz były zachowane w stosunku do jednostek. Polityka administracyjna wymaga postępowania takiego, aby nawet nie było pozorów, że państwo dla jednych robi wiele, dla innych nic lub bardzo mało.

Władza rządząca ma bardzo szeroki zakres działania. Nie może jednak wykonywać rządzenia dowolnie. Dowolności stoją na przeszkodzie przepisy konstytucyjne, które dają gwarancję, że każde działanie władz rządzących będzie zgodne z temi przepisami.

Prawa obywatelskie.

Konstytucja zakresliła szeroko prawa obywateli, a tem samem stworzyła wolną sferę działania pojedynczych ludzi i zbiorowisk.

Do praw tych zalicza Konstytucja:

- 1) równość wobec prawa,
- 2) nietykalność mieszkania,
- 3) wolność gospodarczą,
- 4) ochronę pracy,
- 5) ochronę macierzyństwa i opieki nad dzieckiem,
- 6) wolność wyrażania myśli,
- 7) nietykalność własności prywatnej,
- 8) wolność prasy,
- 9) wolność zgromadzeń i stowarzyszeń,
- 10) nietykalność korespondencji,
- 11) prawo wybierania przedstawicieli do ciał ustawodawczych,
- 12) prawo zostania samemu posłem lub senatorem,
- 13) prawo brania udziału w zarządzie państwem,
- 14) prawo petycji,
- 15) prawo zachowania swej narodowości,
- 16) wolność sumienia i wyznania,
- 17) wolność religijną,
- 18) prawo do opieki i obrony ze strony państwa.

Wszystkie te prawa są objęte Konstytucją, która w osobnych rękojmiach daje gwarancje, że będą one zachowane.

Obowiązki obywatelskie:

- 1) Obowiązek wierności,
- 2) poszanowanie ustaw,
- 3) obowiązek służby wojskowej,
- 4) ponoszenie ciężarów publicznych,
- 5) poszanowanie władzy,
- 6) wychowanie dzieci i zapewnienie im nauki w zakresie szkoły powszechnej.

Gwarancje konstytucyjne w zakresie administracji.

- 1) kontrola parlamentarna (interpelacje, rezolucje),
- 2) uchwalenie budżetu,
- 3) odpowiedzialność konstytucyjna ministrów, (Sejm ma prawo żądać usunięcia jednego lub wszystkich ministrów przez uchwalenie votum nieufności),

4) odpowiedzialność urzędników: a) cywilna za szkody, wynikłe z zarządzenia, wydanego przez urzędnika, b) karna, o ile przestępstwo objęte jest przepisami karnymi, c) dyscyplinarna za przekroczenia służbowe,

5) możliwość wnoszenia rekursów w toku instancji,

6) kontrola rachunkowa,

7) sądownictwo administracyjne, orzekające o legalności rozporządzeń i zarządzeń władz administracyjnych.

Prawa konieczności państwowej.

Prawa konieczności państwowej objawiają się na polu ustawodawstwa w dziedzinie funkcji rządzącej i sądowniczej.

Prawo konieczności państwowej ma zastosowanie wtedy gdy państwo znajdzie się w koniecznej potrzebie (wojna, rewolucja).

Wtedy prawo jednostek musi ustąpić prawu, którego ma bronić ogół. Prawa jednostki, zagwarantowane Konstytucją, również zostają zawieszane z mocy Konstytucji, która przewidyuje stan obrony koniecznej.

Tu należy prawo Prezydenta Rzeczypospolitej do wydawania rozporządzeń z mocą ustawy w razie nagłej konieczności, gdy Sejm i Senat są rozwiązane, a nowe ciała ustawodawcze jeszcze się nie zebrały.

Tu należy zarządzenie o stanie wyjątkowym; wtedy niektóre prawa jednostki zostają zawieszane.

Tu należą wreszcie sądy doraźne.

Trybunał Stanu.

Poza odpowiedzialnością parlamentarną (votum nieufności) można ministra pociągnąć do odpowiedzialności konstytucyjnej za działania i zaniechania (wynikłe z winy umyślnej lub nieumyślnej w czasie urzędowania), które przyniosły Państwu szkodę. Rozpoznanie spraw i wydanie wyroku należy do Trybunału Stanu.

Do odpowiedzialności konstytucyjnej pociąga ministra Sejm uchwałą, powziętą przynajmniej przez połowę ustawowej liczby posłów większością 3/5 głosów.

Trybunał Stanu składa się z 12 członków, z których 8-miu wybiera Sejm, a 4-ch Senat z poza swego grona.

Trybunałowi Stanu przewodniczy pierwszy prezes Sądu Najwyższego.

Przed Trybunałem Stanu odpowiada również Prezydent Rzeczypospolitej, który nie jest zresztą odpowiedzialny ani parlamentarnie przed Sejmem, ani cywilnie przed sądem zwyczajnym. Jedynie za zdradę kraju, pogwałcenie Konstytucji lub przestępstwa karne może Sejm pociągnąć Prezydenta do odpowiedzialności.

Również przed Trybunałem Stanu odpowiadać może z oskarżenia Sejmu prezes Najwyższej Izby Kontroli.

Najwyższy Trybunał administracyjny.

Najwyższy Trybunał Administracyjny powołała Konstytucja do orzekania o legalności aktów administracyjnych władzy państwowej i samorządowej.

Najwyższy Trybunał Administracyjny podlega przy rozpoznawaniu spraw i wyrokowaniu tylko ustawom; od wszelkich organów władzy państwowej jest niezawisły.

Tylko sprawy, co do których wyczerpano już tok instancji, można zaskarżyć do Trybunału. Wyczerpanym jest tok instancji wtedy, gdy dwie władze badały sprawę i powzięły o niej decyzję. Np. inspektor szkolny wydaje orzeczenie w sprawie budowy szkoły; od tego orzeczenia wniesiono rekurs do Kuratorium Okręgu Szkolnego, które orzeczenie inspektora szkolnego utrzymało w mocy. Tok instancji wyczerpano. Pozostaje skarga do Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

Wyłączone są od orzecznictwa Trybunału Administracyjnego sprawy:

- 1) należące do sądów,
- 2) co do których władza miała prawo rozstrzygać według swobodnego uznania, (np. wyroki komisji dyscyplinarnych),
- 3) mianowania na publiczne urzędy,
- 4) dotyczące reprezentacji państwa,
- 5) dotyczące działań wojennych.

Trybunał Kompetencyjny.

Trybunał Kompetencyjny powołany jest do rozstrzygania sporów o właściwość między władzami administracyjnymi a sądami.

Trybunału Kompetencyjnego dotychczas w Polsce niema.

Ministerstwa w Polsce.

Ministerstwa biorą swój początek w dekreście Rady Regencyjnej o tymczasowej organizacji władz naczelnych w Królestwie Polskiem z dnia 3 stycznia 1918.

Dekret ten określił zakres działania różnych ministerstw i powołał je do życia. Od tego czasu tworzone nowe ministerstwa, inne znoszone lub zmieniano nazwy.

Obecnie mamy prócz prezesa Rady Ministrów 13 ministrów, a mianowicie:

- Prezes Rady Ministrów,
- Minister Spraw Wojskowych,
- Minister Spraw Wewnętrznych,
- Minister Spraw Zagranicznych,
- Minister Skarbu,
- Minister Sprawiedliwości,

Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego,
Minister Rolnictwa,
Minister Przemysłu i Handlu,
Minister Komunikacji,
Minister Robót Publicznych,
Minister Pracy i Opieki Społecznej,
Minister Reform Rolnych,
Minister Poczty i Telegrafów.

Ministrom podlegają władze państwowe drugiej instancji,
a tym władze pierwszej instancji.

Prezes Najwyższej Izby Kontroli.

Prezes Najwyższej Izby Kontroli ma stanowisko, równe ministrowi, jest odpowiedzialny przed Sejmem, któremu też składa sprawozdania ze swej działalności. Prezesa Najwyższej Izby Kontroli można pociągać do odpowiedzialności przed Trybunał Stanu.

Organizacja państwa.

Państwo działa za pośrednictwem swoich organów, stanowiących razem *organizację państwową*.

Urząd publiczny.

Pojedynczy organ władzy państwowej, powołany do wypełniania zadań państwowych, ma nazwę urzędu publicznego.

Urzędy publiczne mogą być różne. Różnice zależne są od tego, czy bierzemy pod uwagę terytorjum i zakres działania na niem, czy też funkcje, które urzędy wypełniają, czy wreszcie odpowiedzialność kierownika urzędu.

Terytorjalny zakres działania dotyczy urzędów centralnych, obejmujących swem działaniem całe państwo, oraz urzędów niecentralnych, obejmujących swem działaniem jedno lub kilka województw np. Kuratorja Okręgów Szkolnych: Warszawskie, Wileńskie, Krakowskie i Lwowskie obejmują kilka województw, inne jedno.

Ze względu na funkcję mogą być urzędy, które wykonywają istotne zadania władzy państwowej, i te nazywamy urzędami *zwierzchniczemi* (Ministerstwa, Kuratorja) lub takie, które wykonywają jedynie zlecenia władz wyższych *zwierzchnicznych*, i te nazywamy *podrzednemi* (Inspektoraty Szkolne, Starostwa).

Odpowiedzialność.

Co się tyczy odpowiedzialności, to może ona dotyczyć jednego tylko urzędnika, który pełni funkcje urzędowe sam i jest odpowiedzialny za sprawowanie poruczonych mu czynności; inni urzędnicy są jego doradcami i pomocnikami (Kuratorjum Okręgu Szkolnego, Województwo). System taki nosi nazwę jednoosobowego czyli biurowego.

Gdy na czele urzędu stoi wprawdzie naczelnik, który jednak sprawuje tylko formalnie kierownictwo, a w załatwianiu spraw decyduje całość większością głosów (Trybunał Administracyjny, Rada Ministrów), wtedy mówimy o systemie urzędu kolegjalnego.

Różne urzędy ze względu na skład mogą być albo

1) biurokratyczne, gdy składają się wyłącznie z urzędników (Województwo, Kuratorjum Okręgu Szkolnego);

2) demokratyczne, gdy urząd złożony jest z samych nie-urzędników (laików), np. Trybunał Stanu;

i 3) mieszane, gdy na czele stoi zawodowy urzędnik, a obok niego pełnią funkcje nieurzędnicze (sąd przemysłowy).

Ważnym jest też podział urzędów na państwowe i niepaństwowe.

Państwo powołuje swych obywateli nietylko do udziału w wyrażaniu woli państwa, ale także i do udziału we władzy wykonawczej.

Jak wiadomo, wszystkie trzy kierunki władzy państwowej (ustawodawcza, rządząca i sędziowska) są zupełnie od siebie niezawisłe, mają jednak szereg punktów stycznych, zazębień, uzupełniają się wzajemnie, a razem tworzą całość władzy państwowej

Zadania i cele państwa.

Granic celów i zadań państwa określić niepodobna. Cele i zadania państwa zaczynają się tam, gdzie konieczną jest interwencja państwa. Okazuje się ta konieczność wtedy, gdy siły jednostek i grup społecznych, dążących do najwyższego rozwoju, zadaniu podołać nie mogą. Interwencja państwa będzie potrzebna, gdy tego wymagać będzie dobro społeczne i publiczne. Interwencja jednak państwowa nie powinna wciągać w swój zakres tego wszystkiego z dziedziny uczuć, myśli, swobodnych objawów prawa, osobowości, co stanowi nienaruszalną sferę jednostki — granicę władzy państwowej.

Samorząd.

Samorząd mamy wtedy, gdy w sprawowaniu władzy wykonawczej (administracji państwowej) biorą udział wolni obywatele, a nie urzędnicy państwowi. Dobre strony samorządu leżą w tem, że sprawowanie spraw lokalnych powierza się osobom, zamieszkałym w danej miejscowości, obznajomionym ze stosunkami i potrzebami miejscowemi.

Rodzaje samorządu:

- 1) samorząd polityczny (gmina, powiat, województwo),
- 2) korporacje publiczne (wyznaniowe, uniwersytety),
- 3) reprezentacje interesów (Izby handlowe i przemysłowe, adwokackie, notarialne, lekarskie),
- 4) przymusowe związki jednostek (Kasy Chorych, Spółki wodne, łowieckie, rybackie).

Różnica między samorządem politycznym a innymi rodzajami samorządu.

Władza samorządu politycznego rozciąga się na wszystkie jednostki danego samorządu (władza gminna na mieszkańców gminy i przyjezdnych), inne samorzady mają tylko władzę nad temi jednostkami, które należą do danej korporacji (wyznania, spółki).

Stosunek między władzami samorządowemi a państwowemi.

Naczelne władze w Polsce są w rękach władz rządzących; również w rękach władz rządzących są władze wojewódzkie i równorzędne z wojewódzkiemi: Kuratorja Okręgów Szkolnych, Izby Skarbowe i inne.

Natomiast administracja lokalna powiatowa jest w ten sposób urzędzona, że pewne sprawy załatwia administracja państwowa, a pewne samorządowa (w Małopolsce). W b. zaborze rosyjskim naczelnik władzy państwowej (starosta) jest równocześnie przewodniczącym administracji samorządowej.

Samorząd gminny załatwia sprawy samorządowe i państwowe.

Mimo podziału na władze państwowe i samorządowe, jednolitość władzy państwowej nie została zachwiana, gdyż egzekucja skupiona jest w jednym czynniku. Samorząd nie może egzekwować swoich orzeczeń, lecz musi przedkładać je władzy państwowej, która egzekucję przeprowadza.

Przy tej sposobności władza państwowa ma możność kontroli, czy orzeczenia władz samorządowych są prawne.

Zakres działania władz wykonawczych.

Władze wykonawcze wydają rozporządzenia:

1) wykonawcze do ogłoszonych już ustaw. Rozporządzenia wykonawcze mają na celu pouczenie, jak należy rozumieć ustawę, jak ją wykonać, a nadto uzupełniają ją szczegółami;

2) uzupełniające dla tymczasowego wypełnienia luk w ustawodawstwie;

3) wyjątkowe, wkraczające w dziedzinę ustawodawstwa.

Władza wykonawcza poza wydawaniem rozporządzeń, ma rozstrzygać konkretne wypadki na podstawie ustaw administracyjnych. Rozstrzygnięcie to nosi nazwę *jurysdykcji*.

Wreszcie do zakresu działania władzy administracyjnej należy rozstrzygnięcie konkretnych wypadków przez:

a) sprawdzanie stanu faktycznego,

b) zastosowanie prawa do ustalonego przez siebie stanu faktycznego.

W obu wypadkach można zaskarżyć rozstrzygnięcie władz administracyjnych z tego powodu, że stan faktyczny nie jest zgodny z rzeczywistością, lub że do danego stanu faktycznego mylnie zastosowano ustawę.

Wszelkie rozstrzygnięcia wydaje władza albo sama z urzędu, albo też na żądanie strony.

W swych rozstrzygnięciach władza ustala pewien stan faktyczny, żąda od jednostki pewnego działania pod grozą kary; czasem sama władza wykonywa pewne działanie na koszt strony, a z niej ściąga przymusowo koszta albo wreszcie władza stosuje przymus fizyczny.

Każde rozstrzygnięcie władzy ma zawierać pouczenie, czy istnieje środek prawny (rekurs) od tego zarządzenia, a także w jakim terminie ma być wniesiony i do której władzy.

B

ADMINISTRACJA OGÓLNA.

Organizacja i zakres władz administracji ogólnej.

Podział administracyjny państwa.

- Dla celów administracji ogólnej państwo polskie dzieli się:
- 1) na szesnaście województw i osobno m. st. Warszawa,
 - 2) na powiaty (ogólna liczba powiatów 265 i 14 miast jako oddzielne jednostki administracyjne).
 - 3) na gminy.

Władze administracji ogólnej.

- 1) Wojewodowie, komisarz rządu, starostowie powiatowi i starostowie grodzcy,
- 2) Organa komunalne, które spełniają zadania administracji ogólnej w zakresie, ustalonym przez przepisy.

Stanowisko wojewody.

Wojewoda jest na obszarze województwa:

- 1) przedstawicielem Rządu,
- 2) szefem administracji ogólnej, t. j. administracji spraw wewnętrznych, oraz innych działów administracji, bezpośrednio zespolonych we władzach administracji ogólnej.

Stanowisko wojewody, jako przedstawiciela Rządu.

- 1) Reprezentuje Rząd, o ile Rząd nie wyśle osobnego delegata,
- 2) uzgadnia działalność całej administracji państwowej na obszarze województwa w myśl zasadniczej linii działalności Rządu,
- 3) ma ogólny nadzór nad sprawami osobowymi funkcjonariuszów państwowych ze stanowiska wymogów bezpieczeństwa, spokoju i porządku publicznego,

4) *uzgadnia* działalność administracji cywilnej, jakoteż interesów gospodarczych województwa z potrzebami obrony Państwa.

Naczelnicy wszystkich władz i urzędów państwowych, podległych bezpośrednio władzom centralnym, np. kurator okręgu szkolnego, są obowiązani uzgadniać z wojewodą projekty swoich zarządzeń natury ogólnej lub też takich, które mają szczególne znaczenie dla polityki Rządu na obszarze województwa.

Wojewoda ma prawo żądać wyjaśnień od naczelników władz, urzędów i zakładów państwowych, położonych na obszarze województwa (a więc od kuratorów, inspektorów szkolnych i dyrektorów szkół), a w ważnych wypadkach ma prawo wejść osobiście w tok spraw tych instytucyj z wyjątkiem zakładów naukowych i przedsiębiorstw państwowych.

Wojewoda zaprasza na perjodyczne zebrania (na których przewodniczy) naczelników władz i urzędów, podlegających bezpośrednio władzom centralnym. Na tych zebraniach uzgadnia działalność wszystkich działów administracji państwowej między sobą i zasadniczą linią działalności Rządu.

Wojewoda ma prawo uczestniczyć osobiście w posiedzeniach wszystkich kolegjalnych organów administracyjnych, działających na terenie województwa, a niezespólnych z administracją ogólną, zabierać głos poza kolejną mówców, a także objąć przewodnictwo obrad. (W Radach Szkolnych Okręgowych, Radach Szkolnych Powiatowych, ale nie np. na konferencjach inspektorów).

O ile wojewoda przewodniczy, wchodzi on we wszystkie prawa i obowiązki przewodniczącego.

Przyjęcie do służby państwowej wymaga uprzedniego zasięgnięcia opinii właściwego wojewody.

O ile chodzi o nauczyciela, to opinia właściwego wojewody winna być zasięgnięta przed uzyskaniem charakteru nauczyciela stałego.

Również jeżeli chodzi o obsadzanie stanowiska samoistnego lub kierowniczego z wyjątkiem funkcjonarjuszów władz centralnych, wymaga się uprzedniego zasięgnięcia opinii właściwego wojewody, w którego obrębie ma być obsadzone stanowisko.

Wojewoda ma prawo stawiać wnioski o usunięcie lub przeniesienie każdego funkcjonarjusza, a władza państwowa, której dany urzędnik podlega, jest obowiązana bezzwłocznie rozpatrzyć skierowany do niej wniosek. O ile odnośna władza uzna wniosek wojewody za nieuzasadniony, winna przedłożyć sprawę do decyzji właściwemu ministrowi.

Właściwy wojewoda wydaje opinię co do wniosków na odznaczenie cywilnych funkcjonarjuszów.

Te wszystkie uprawnienia wojewody nie odnoszą się do administracji wojskowej i sądowniczej.

Na wypadek częściowej lub całkowitej mobilizacji lub w wypadkach innych, w których ze względu na interes Państwa Rada Ministrów uzna to za konieczne, wojewoda od dnia, wskazanego uchwałą Rady Ministrów, obejmuje naczelne kierownictwo całej administracji państwowej na obszarze województwa z wyjątkiem administracji wojskowej oraz administracji wymiaru sprawiedliwości, komunikacji, poczty i telegrafów.

Wojewodzie służy prawo bezpośredniego porozumiewania się ze wszystkimi władzami, zarówno z centralnymi jak lokalnymi.

Stanowisko wojewody, jako szefa administracji ogólnej.

Do zakresu działania wojewody jako szefa administracji ogólnej należy administracja spraw ogólnych, t. j. administracja z zakresu działania, bezpośrednio podległego ministrowi spraw wewnętrznych. Również należy do wojewody administracja spraw wyznaniowych oraz spraw sztuki i kultury (ochrona zabytków), administracja przemysłu i handlu, rolnictwa, opieki społecznej i pośrednictwa pracy, administracja robót publicznych. W tych zakresach jest wojewoda odpowiedzialnym wykonawcą zleceń właściwych ministrów; pod względem osobistym podlega ministrowi spraw wewnętrznych.

Wszystkie sprawy załatwia wojewoda, jako szef administracji ogólnej oraz innych władz, urzędów i organów, podległych na obszarze województwa wojewodzie. Uprawnienia te są przywiązane tylko do osoby wojewody. Uprawnienia wojewody ma też pełniący obowiązki wojewody.

Urząd wojewódzki.

Wewnętrzna organizacja urzędu wojewódzkiego:

1) potrzebna ilość wydziałów; w poszczególnych wydziałach złączone są sprawy jednorodne pod względem prawnym i faktycznym,

2) niektóre wydziały w razie potrzeby dzieli się na oddziały.

Wojewódzkie organa kolegjalne.

Do współdziałania z wojewodą w wykonywaniu zadań administracji ogólnej powołany jest czynnik obywatelski, reprezentowany przez organ samorządu wojewódzkiego.

Tu należy:

1) Rada wojewódzka.

2) Wydział wojewódzki.

Rada wojewódzka.

Rada wojewódzka jest organem *opiniodawczym*.

Rada składa się z członków, wybranych z każdego sejmiku po jednym; również rady miejskie wysyłają do Rady po jednym członku.

Udział w Radzie brać mogą zaproszeni przez wojewodę naczelnicy władz, niezespolonych z administracją ogólną oraz urzędnicy, podlegli wojewodzie, wszyscy bez prawa głosowania.

Radę zwołuje przynajmniej raz na rok wojewoda i przewodniczy jej z urzędu.

W województwach: poznańskim i pomorskim zamiast Rad wojewódzkich istnieją *sejmiki wojewódzkie*.

Wydział wojewódzki.

Wydział wojewódzki składa się 1) z wojewody, jako przewodniczącego;

2) dwóch urzędników państwowych, z których jednego wyznacza i odwołuje minister spraw wewnętrznych, a drugiego wyznacza minister skarbu (jeżeli chodzi o sprawy finansowe). Gdy chodzi o załatwienie innych spraw, drugiego urzędnika wyznacza wojewoda;

3) trzech członków wybiera Rada Wojewódzka.

Wydział wojewódzki jest również organem opiniodawczym w sprawach, przekazanych mu przez wojewodę; nadto współdziała z głosem *stanowczym* w sprawach:

- a) zatwierdzania uchwał organów samorządowych;
- b) rozstrzygania w toku instancji odwołań od orzeczeń i zarządzeń organów powiatowych związków komunalnych i miast wydzielonych;
- c) rozstrzygania odwołań w toku instancji od orzeczeń i zarządzeń, które w niższej instancji zostały wydane;
- d) sprawowania nadzoru nad samorządem powiatów i miast wydzielonych;
- e) orzekania we wszystkich sprawach, które w myśl dotychczasowych przepisów są lub mogą być przekazane decyzji wojewody.

Personalne sprawy są wyłączone z kompetencji Wydziału wojewódzkiego.

W Poznańskim i Pomorskim miejsce Wydziałów wojewódzkich zajmują *wydziały wojewódzkie wojewódzkich związków komunalnych*.

Powiatowe władze administracji ogólnej.

Na czele powiatu stoi starosta.

Uprawnienia starosty na obszarze powiatu są takie same, jak wojewody na obszarze województwa. Jedne z tych uprawnień są definitywne, inne może wojewoda przekazać staroście.

Miasta, liczące na podstawie spisu ludności więcej niż 75.000 mieszkańców, tworzą odrębne powiaty miejskie dla celów administracji państwowej. Inne miasta, liczące mniej niż 75.000 mieszkańców, mogą tworzyć wyjątkowo powiaty miejskie za zgodą Rady Ministrów.

Na czele powiatu miejskiego stoi starosta *grodzki*.

W miastach, stanowiących samoistne powiaty, Rada Ministrów może przekazać w drodze rozporządzenia funkcje starosty grodzkiego prezydentowi miasta.

Powiaty miejskie.

Miasta: Białystok, Bydgoszcz, Częstochowa, Gniezno, Grudziądz, Inowrocław, Kraków, Lublin, Lwów, Łódź, Poznań, Sosnowiec, Toruń i Wilno tworzą odrębne powiaty miejskie dla celów administracji państwowej.

Funkcje powiatowej władzy administracyjnej pełnią w miastach: Bydgoszczy, Gnieźnie, Grudziądzu, Inowrocławiu, Krakowie, Lwowie, Poznaniu i Toruniu prezydenci tych miast z tym wyjątkiem, że we Lwowie i w Krakowie część powiatowej władzy administracji ogólnej sprawują organa państwowe (starostowie grodzcy), w miastach: Białymstoku, Częstochowie, Lublinie, Łodzi, Sosnowcu i Wilnie na czele powiatów miejskich stoją starostowie grodzcy.

Powiatowe organa kolegjalne.

Do współdziałania ze starostą powiatowym w wykonaniu zadań administracji ogólnej powołany jest czynnik obywatelski, reprezentowany przez organa samorządu powiatowego.

Organami samorządu powiatowego są:

- 1) sejmik powiatowy, jako organ opiniodawczy;
- 2) wydział powiatowy, który współdziała z głosem stanowczym w wypadkach, przewidzianych ustawą.

Zwołuje i przewodniczy tak sejmikowi powiatowemu jak i wydziałowi powiatowemu starosta.

Miasto stołeczne Warszawa.

Władzami administracji ogólnej na obszarze m. st. Warszawy są:

- a) Komisarz Rządu m. st. Warszawy;
- b) starostowie grodzcy;
- c) Magistrat m. st. Warszawy.

Województwa: poznańskie i pomorskie.

Zamiast rad wojewódzkich funkcjonują tu sejmiki wojewódzkie.

Zamiast wydziałów wojewódzkich — wydziały wojewódzkie wojewódzkich związków komunalnych. Wydziały tworzą osobne izby wojewódzkie.

Sądy administracyjne i wydziały powiatowe (miejskie) spełniają tu funkcje sądów administracyjnych (w innych województwach sądów takich niema).

Organa samorządowe.

Gmina.

Gmina, jako najniższa jednostka administracji państwowej, współdziała w administracji rządowej przez spełnianie 1) przez wójta (zwierzchność gminną, burmistrza, prezydenta, magistrat) poruczonego zakresu działania, polegającego na współdziałaniu w ogólnej administracji państwowej wedle obowiązujących przepisów; 2) własnego zakresu działania, który obejmuje wszystko to, co dotyczy interesów gminy bezpośrednio i może być jej własnymi siłami przeprowadzone.

Organy gminne.

W b. zaborze austriackim gmina jest jednostkowa. Organami gminy są:

a) Rada gminna (miejska), jako organ uchwalający i kontrolujący;

b) Zwierzchność gminna (magistrat), jako organ zarządzający i wykonawczy.

Na czele Rady gminnej i Zwierzchności gminnej stoi wójt (burmistrz, prezydent). Ma on prawo karania; należy to do zakresu działania poruczonego. Radę wybierają członkowie gminy, podzieleni na koła wyborcze. Zwierzchność wybiera Rada. Obszarów dworskich tu niema.

W b. zaborze pruskim gmina jest również jednostkową. Mniejsze gminy rządzą się przez zgromadzenie gminne; większe mają Rady gminne, które wybierają zarząd gminny. Nadto są tu jeszcze obszary dworskie, jako odrębne najniższe jednostki samorządu terytorjalnego.

W b. Królestwie Kongresowem i województwach wschodnich są gminy jednostkowe, jako gromady, oraz gminy zbiorowe, złożone z gromad.

W gromadach mamy zebranie gromadzkie, złożone z pełnoletnich i osiadłych mieszkańców gromady; zebranie gromadzkie wybiera sołtysa.

W gminie zbiorowej gminne zebranie jest najważniejszym organem; biorą w niem udział wszyscy pełnoletni mieszkańcy

bez różnicy płci (konieczne zamieszkanie w gminie od 6 miesięcy i obywatelstwo państwowe). Zebranie wybiera wójta i Radę gminną. Wójt i Rada gminna jest tylko organem, zarządzającym gminą.

Powiat.

Samorząd powiatowy zajmuje się niektórymi sprawami gospodarczemi, kulturalnemi i humanitarnemi.

W Małopolsce organem samorządu powiatowego są: Rada Powiatowa, złożona z 26 członków (przedstawiciele interesów wielkiej posiadłości ziemskiej, małej posiadłości ziemskiej, miasta, przemysłu i handlu), jako organ uchwalający, i Wydział Powiatowy, wybrany przez Radę z jej łona, jako organ zarządzający. Na czele stoi prezes, wybrany przez Radę z pośród członków Rady, a zatwierdzony przez Prezydenta Rzeczypospolitej. Rada wykonywa nadzór nad gminami w zakresie majątków i budżetów gminnych; Rada nie ma poruczonego zakresu działania ani egzekutywy.

W b. zaborze rosyjskim organem samorządu powiatowego są sejmiki powiatowe, wybierane pośrednio przez Rady gmin wiejskich i miejskich z ich grona; sejmikom przewodniczy starosta.

Sejmiki są organem kontrolującym i uchwalającym. Organem, wykonywającym uchwały sejmiku powiatowego, jest Wydział Powiatowy, wybrany przez sejmik, a urzędujący pod przewodnictwem starosty.

W b. zaborze pruskim są Samorządowe Związki Powiatowe. Obejmują one gminy, obszary dworskie i mniejsze miasta. Większe miasta tworzą osobne powiaty miejskie. Sejmik powiatowy składa się z delegatów, wybranych w stosunku 1 na 1500 mieszkańców, zaś Wydział Powiatowy składa się z sześciu członków, wybranych przez sejmik z pośród mieszkańców powiatu. Sejmikowi i Wydziałowi przewodniczy starosta.

Województwo.

Samorząd wojewódzki istnieje faktycznie obecnie tylko w województwach: poznańskim i pomorskim. Nazywa się samorządem wojewódzkim, względnie krajowym. Organami jego są: Sejmik wojewódzki i Wydział Krajowy. Sejmiki te wybierane są przez sejmiki powiatowe (w większych miastach przez Rady Miejskie). Wydział Krajowy wybiera Sejmik Wojewódzki; Wydziałowi przewodniczy starosta krajowy.

W województwie śląskim władza samorządowa złączona jest z władzą rządową w ten sposób, że na czele Śląska stoi wojewoda, który ma obok siebie złożoną z 5 członków Radę Wojewódzką, której przewodniczy. Członków Rady Wojewódzkiej wybiera Sejm śląski.

Postępowanie administracyjne.

Akt administracyjny.

Przez akt administracyjny objawia się wolę władzy administracyjnej; akt administracyjny określa sferę prawną jednostki do jednostki lub do władzy (nakaz, zakaz). Jest to objawem decyzji władzy administracyjnej, wydanej w formie orzeczenia lub zarządzenia.

Decyzje władzy mogą być główne lub incydentalne.

Główne załatwiają sprawę co do jej istoty względnie kończą sprawę. Incydentalne wynikają z toku postępowania.

Decyzje są ostateczne, gdy nie służy od nich odwołanie lub skarga w toku instancyj administracyjnych.

Decyzja prawomocna jest wtedy, gdy nie można jej również zaskarżyć do sądów administracyjnych.

Decyzje tymczasowe wydaje się wtedy, gdy konieczne jest rozstrzygnięcie pytania, mogącego mieć wpływ decydujący na rozstrzygnięcie właściwe (np. stwierdzenie prawdziwości jakiegoś dokumentu).

Treść aktu administracyjnego (decyzji).

Każdy akt administracyjny (decyzja) ma zawierać:

- 1) powołanie się na podstawę prawną;
- 2) datę;
- 3) osnovę decyzji oraz oznaczenie jej rodzaju;
- 4) zaznaczenie czy przysługuje od niej odwołanie czy skarga;
- 5) przy decyzjach w całości lub w części odmownych ma zawierać prawne i faktyczne uzasadnienie (uzasadnienie faktyczne odpada, gdy decyzja pozostawiona jest swobodnej ocenie władzy);
- 6) objaśnienie dla strony, do której władzy należy się zwrócić z odwołaniem lub skargą oraz w jakim terminie i trybie zaskarżenia;
- 7) przy decyzjach ostatecznych należy wyraźnie w objaśnieniu zaznaczyć, że „decyzja jest ostateczna w administracyjnym toku instancyj, niezależnie od możliwych uprawnień do wniesienia skargi do Najwyższego Trybunału Administracyjnego”.

Osoby interesowane.

Osobą interesowaną jest każdy kto:

- 1) żąda czynności władzy,
- 2) do kogo czynność władzy się odnosi,
- 3) czyjego interesu czynność władzy choćby pośrednio dotyczy.

Osoby interesowane mogą być zastąpione przez pełnomocników.

Osoby interesowane mogą dowiadywać się o biegu spraw, przeglądać akta administracyjne, żądać wydania odpisów z dokumentów, o ile to ze względów na interes publiczny jest dopuszczalne i nie jest ze szkodą dla tajemnicy urzędowej.

Wnoszenie podań.

Prośby, odwołania, skargi, zażalenia i inne podania wnosić można:

- a) pisemnie,
- b) telegraficznie,
- c) ustnie przez zgłaszanie się do protokołu, o ile szczególne przepisy i rodzaj sprawy nie stoją temu na przeszkodzie.

Podanie ma zawierać:

- a) wyjaśnienie władzy, do której jest skierowane,
- b) wskazanie zarządzenia lub orzeczenia, którego wydania albo uchylecia petent się domaga (nie należy łączyć w jednym podaniu kilku spraw, a tem bardziej spraw, należących do różnych władz),

c) datę,

d) podpis i adres. Zamiast petenta, nie umiejącego lub nie mogącego pisać, podpisuje osoba, przez niego uproszona, co jednak wyraźnie w piśmie zaznacza.

Władza odrzuca lub domaga się uzupełnienia podania, gdy podanie nie jest podpisane, lub gdy podpis wykonany jest sposobem mechanicznym, lub gdy są wątpliwości, czy podanie zostało wniesione z wolą osoby interesowanej, wreszcie gdy podanie ma inne braki formalne, np. jest nieczytelne, w treści swej niezrozumiałe i t. d.

Terminy.

Przy obliczaniu terminów, oznaczonych na dni, nie wlicza się dnia czynności lub zdarzenia, miarodajnych dla rozpoczęcia biegu terminu; ostatni z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.

Terminy, oznaczone na tygodnie, kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą swą odpowiada dniu czynności lub zdarzenia, miarodajnych dla rozpoczęcia biegu terminu.

Terminy, oznaczone na miesiące, kończą się z upływem tego dnia ostatniego miesiąca, który ma tę samą datę, jak dzień czynności lub zdarzenia, miarodajnych dla rozpoczęcia biegu terminu.

Jeżeli koniec terminu, oznaczonego na miesiące, wypada w takim miesiącu, który odpowiedniej daty nie posiada, wówczas termin kończy się z upływem ostatniego dnia tego miesiąca.

Jeżeli koniec terminu przypada na niedzielę lub święto ustawowe, to za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy dzień powszedni.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskim urzędzie pocztowym lub telegraficznym.

Przywrócenie terminu.

Władzę można prosić o przywrócenie terminu, gdy strona udowodni, że uchybienie terminu nastąpiło bez winy z powodu przeszkód nie do przyzwyciężenia, ale tylko w terminie siedmiodniowym po ustaniu przeszkody. Równocześnie z tą prośbą należy dopełnić czynności, która miała być w terminie dopełniona.

Prośba o przywrócenie terminu nie wstrzymuje wykonania zaskarżonej decyzji władzy; władza może jednak wstrzymać wykonanie, gdy uzna to za uzasadnione.

Załatwianie spraw.

Sprawy należy załatwiać szybko, o ile możliwości w formie ustnej i bezpośredniej zwłaszcza jeśli niema potrzeby przeprowadzania badań, dochodzeń, opinii. Dla innych spraw normą jest załatwianie pisemne. Także formy pisemnej może domagać się strona po zakomunikowaniu jej decyzji ustnej.

Załatwienie pisemne ma być ukończone najpóźniej z upływem trzech miesięcy, o ile nie trzeba porozumienia z innymi władzami. Gdy takie porozumienie jest konieczne, termin załatwienia sprawy przedłuża się o dalsze trzy miesiące.

Gdy w tych terminach sprawa nie zostanie całkowicie załatwiona, a poszczególne przepisy prawne nie przewidują szczególnych skutków na wypadek braku decyzji władzy w ciągu pewnego okresu czasu, strona ma prawo żądać przekazania sprawy do instancji wyższej celem jej załatwienia.

W tym wypadku władza niższa ma przesłać w ciągu trzech dni władzy wyższej wszystkie akta sprawy. Władza wyższa działa wówczas zastępczo za władzę niższą. Od takich orzeczeń, wydanych przez władzę wyższą za władzę niższą jest dopuszczalne odwołanie do władzy wyższej od tej, która wydała rozstrzygnięcie.

Odwołania i skargi.

Od decyzji głównej, wydanej w pierwszej instancji, można się odwołać tylko *do jednej instancji bezpośrednio wyższej*.

Odwołanie należy wnieść w ciągu 14 dni po ogłoszeniu lub doręczeniu decyzji. Krótsze terminy obowiązują wtedy, gdy poszczególne ustawy to przewidują.

Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia; wystarczy, jeśli z podania strony wynika, iż jest zadowolona z decyzji władzy i prosi o jej zmianę. Instancja odwoławcza orzeka ostatecznie o niedopuszczalności odwołania lub też o uchybieniu terminu odwołania.

Odwołanie należy wnieść za pośrednictwem tej władzy, która decyzję wydała.

Władza, która decyzję wydała, obowiązana jest w ciągu siedmiu dni po upływie terminu odwołania otrzymane odwołanie przesłać do rozpatrzenia wyższej instancji wraz z aktami sprawy.

Jeśli władza, która decyzję wydała, uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie, może sama zmienić swoją decyzję. Również może sama zmienić swą decyzję, gdy wniesiono skargę do sądu administracyjnego.

Wznowienie postępowania.

Wznowienie postępowania nastąpić może w sprawie, zakończonej już decyzją, od której nie służy środek prawny, w następujących wypadkach:

1) gdy decyzja została spowodowana czynem karalnym sądowinie (sfalszowanie dokumentu, przekupstwo),

2) gdy wyjdą na jaw nowe okoliczności faktyczne, nieznanne dawniej,

3) gdy decyzja nastąpiła wskutek odmiennej oceny wstępnego pytania przez władzę administracyjną lub sądową, która była podstawą orzeczenia.

Uchylenie oraz zmiana decyzji z urzędu.

Władza nadzorcza może z urzędu bądź z własnej inicjatywy, bądź na skutek zażalenia uchylić jako nieważną każdą decyzję, która:

a) wydana została przez władzę oczywiście niewłaściwą,

b) wydana została bez jakiejkolwiek podstawy prawnej,

c) wywołałaby w razie wykonania przestępstwo sądowo-karne,

d) jest oczywiście i niewątpliwie niewykonalna,

e) zawiera wadę, powodującą nieważność tej decyzji na mocy wyraźnego przepisu prawa. Uchylenie decyzji może nastąpić przed upływem lat 3 od daty jej uprawomocnienia.

Zmienić decyzję prawomocną może z urzędu władza naczelna, o ile niepodobna w inny sposób usunąć stanu zagrażającego życiu i zdrowiu ludzkiemu, albo odwrócić ciężkich szkód, grożących gospodarstwu społecznemu.

Strony, dotknięte w swoich prawach przez taką decyzję, mogą żądać od Skarbu Państwa odszkodowania na drodze sądowej.

Postępowanie przymusowe w administracji.

Władze administracyjne.

Władzami administracyjnymi są wszystkie władze, urzędy i organa państwowe i komunalne.

Kierunki postępowania przymusowego.

- a) obowiązek zapłaty świadczeń pieniężnych,
- b) inne świadczenia i czynności względem pewnego określonego zachowania się (zaniechania, znoszenia).

Środki przymusowe w administracji:

- a) kara pieniężna celem przymuszenia,
- b) egzekucja na majątku,
- c) wykonanie zastępcze,
- d) przymus pośredni.

Władze i organa egzekucyjne.

Władzą egzekucyjną jest władza, do kompetencji której należy zarządzenie egzekucji.

Organem egzekucyjnym jest ten organ, który egzekucję przeprowadza.

Władzą egzekucyjną w powiecie jest powiatowa władza administracji ogólnej (starostwo).

Organami egzekucyjnymi są:

- a) organa wykonawcze państwowe, powołane do przeprowadzania czynności egzekucyjnych,
- b) organa gminne.

Policja państwowa oraz siła zbrojna w poszczególnych wypadkach obowiązane są do udzielania pomocy organom egzekucyjnym.

Tytuł wykonawczy.

Podstawą wdrożenia postępowania przymusowego jest tytuł wykonawczy.

Tytułem tym są:

a) postanowienia obowiązujących przepisów prawnych, o ile z nich bezpośrednio wynika obowiązek wyraźnego świadczenia (zaniechania, znoszenia) bez potrzeby wydania przez władzę specjalnego aktu,

b) zarządzenia ogólne władzy, przewidziane przez prawo, a skierowane bądź do ogółu, bądź do określonej grupy ludzi,

c) dotyczące poszczególnych osób orzeczenia, zarządzenia, nakazy, przewidziane przez prawo.

Przed zastosowaniem środków przymusowych musi nastąpić zawsze *zagrożenie*, w którym należy wymienić termin, po upływie którego będzie zastosowany przymus, oraz wskazać środek przymusowy.

Odwołanie.

Przeciw zarządzeniu egzekucyjnemu służy odwołanie zarówno temu, przeciw któremu egzekucja jest skierowana, jak i wnioskodawcy, z następujących powodów:

a) gdy zarządzenie egzekucyjne jest niezgodne z tytułem egzekucyjnym,

b) gdy zarządzone środki przymusowe są bezpodstawne.

Władze odwoławcze.

Odwołania w sprawach egzekucyjnych rozstrzyga ostatecznie:

a) wojewoda co do odwołań, skierowanych przeciw zarządzeniom egzekucyjnym władz administracyjnych, a Komisarz Rządu co do odwołań przeciw zarządzeniom egzekucyjnym magistratu m. st. Warszawy,

b) powiatowa władza administracji ogólnej, o ile są skierowane przeciw organom gminnym.

Postępowanie karno-administracyjne.

Orzecznictwo władz administracyjnych.

Orzecznictwu władz administracyjnych podlegają wykroczenia, zagrożone karą grzywny do trzech tysięcy złotych i aresztem do trzech miesięcy.

Do karania wykroczeń powołana jest władza administracji ogólnej z wyjątkiem tych wypadków, gdy z mocy przepisu szczególnego inna władza administracji państwowej jest właściwą.

Władze administracyjne a władze sądowe.

Jeżeli ten sam czyn wykazuje cechy przestępstwa, ulegającego ukaraniu przez władzę administracyjną, a zarazem cechy przestępstwa, ulegającego ukaraniu przez władzę sądową, każda z tych władz orzeka w zakresie swej właściwości. W razie skazania tak w postępowaniu karno-administracyjnym, jak i w po-

stępowaniu karno-sądowym, z pośród orzeczonych kar pozbawienia wolności kara surowsza pochłania karę mniej surową. Kary pieniężne i inne skutki skazania, wynikające z obu orzeczeń pozostają obok siebie w mocy.

Postępowanie karno-administracyjne zwyczajne.

Gdy doniesienie lub wynik dochodzenia uzasadniają dalsze ściganie obwinionego, wyznacza się rozprawę.

Przebieg i wynik rozprawy protokółuje się. Protokół ma zawierać:

- 1) oznaczenie władzy,
- 2) imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, stan, zatrudnienie i miejsce zamieszkania obwinionego,
- 3) oznaczenie czynu, zarzuconego obwinionemu,
- 4) zaprzeczenie, usprawiedliwienie lub przyznanie się obwinionego,
- 5) zeznania świadków, znawców i inne wyniki postępowania dowodowego,
- 6) orzeczenie (w razie orzeczenia skazującego należy podać oznaczenie czynu, przepis naruszony, wymiar kary i podstawę prawną jej wymierzenia),
- 7) krótkie uzasadnienie,
- 8) pouczenie o środku prawnym,
- 9) datę orzeczenia,
- 10) datę ogłoszenia lub doręczenia orzeczenia.

Postępowanie sądowe w sprawach karno-sądowych.

Osoba, której wymierzono karę w postępowaniu karno-administracyjnym, może zwrócić się w terminie 7-dniowym od daty ogłoszenia jej orzeczenia przez władzę administracyjną z żądaniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

Gdy władza administracyjna temu żądaniu odmówi, można w ciągu 3-ch dni od zawiadomienia o odmowie złożyć żądanie skierowania sprawy do sądu *okręgowego* celem rozpatrzenia zasadności odmowy. Żądanie to można złożyć wprost do sądu.

W tym wypadku w zasadzie orzeczenie władzy administracyjnej nie ulega wykonaniu.

Władza administracyjna, o ile nie cofnie swego orzeczenia, przesyła akta sądowi.

Sąd okręgowy rozpoznaje sprawę według przepisów, obowiązujących go w postępowaniu przed sądem pierwszej instancji.

Wyrok sądu nie ulega zaskarżeniu.

Postępowanie karno-administracyjne nakazowe.

Władze powiatowe administracji ogólnej i inne władze administracji państwowej (w tym ostatnim wypadku, gdy przepisy na to pozwalają) mogą na podstawie doniesienia władz i organów urzędowych nakładać kary bez przeprowadzania zwyczajnego postępowania w drodze *nakazu karnego*, jeżeli uważają za stosowne wymierzyć karę aresztu na czas, nie przekraczający trzech dni, i karę pieniężną nie wyższą, niż 50 złotych.

Wojewoda może w drodze rozporządzenia upoważnić do nakładania kar w formie *nakazów karnych* również władze i organa państwowe i samorządowe, podległe powiatowym władzom administracji ogólnej.

Nakaz karny staje się prawomocny, o ile przeciw niemu nie wniesiono sprzeciwu do tej władzy, która nakaz wydała, w terminie 7-mio dniowym.

W razie wniesienia sprzeciwu w terminie właściwym władza przeprowadza zwyczajne postępowanie.

Doraźne nakazy karne stosują upoważnieni funkcjonariusze państwowi i samorządowi za małe przekroczenia administracyjne (zaśmiecanie miejsc publicznych, wskakiwanie do tramwajów w biegu) do wysokości maksymalnej 10 złotych.

Postępowanie karno-administracyjne przyśpieszone.

Przyśpieszone postępowanie karno-administracyjne wprowadzają najwyżej na rok na oznaczonym obszarze ministrowie spraw wewnętrznych i sprawiedliwości, jeśli jakieś przestępstwa, podlegające ściganiu karno-administracyjnemu szerzą się w sposób powszechny i niebezpieczny.

Przyśpieszone postępowanie karno-administracyjne poiega na tem, że 1) termin 7-dniowy wnoszenia sprzeciwów skraca się do trzech dni,

2) orzeczeń nie doręcza się; ogłoszenie orzeczenia zastępuje doręczenie,

3) sądy wyznaczają rozprawy nie później, niż do 14 dni, gdy oskarżony i świadkowie mieszkają poza siedzibą sądu, a w terminie do 7-miu dni, gdy oskarżony i świadkowie mieszkają w siedzibie sądu,

4) grzywny, wymierzone nakazem karnym lub orzeczeniem administracyjnym, są natychmiast wykonalne.

C

ADMINISTRACJA SZKOLNA.

Rozwój administracji szkolnej na poszczególnych terenach Polski.

I. Przejęcie od okupantów zarządu szkolnictwa początkowego, średniego i wyższego na części ziemi b. zaboru rosyjskiego nastąpiło dnia 1 października 1917 r. W tym dniu Komisja Przejściowa Tymczasowej Rady Stanu Królestwa Polskiego przejęła szkolnictwo na terenach okupacji niemieckiej i austriackiej. Tereny te obejmowały ziemie b. Królestwa Kongresowego bez całej gubernji suwalskiej i bez powiatów konstantynowskiego, bialskiego, radzyńskiego, włodawskiego (gubernja siedlecka).

Po okupacji niemieckiej i austriackiej wcielono szkolnictwo województwa białostockiego i powiatów konstantynowskiego, bialskiego, radzyńskiego i województwa lubelskiego pod zarząd Ministerstwa W. R. i O. P.

O inne ziemie na wschód od pięciu województw centralnych (Warszawskie, Białostockie, Łódzkie, Kieleckie i Lubelskie) w latach 1918—1921 toczyły się walki.

Administrację szkolnictwa na tych ziemiach prowadził prowizorycznie Zarząd Wojskowy na Ziemiach Litwy i Białorusi, od lutego 1919 Generalny Komisarz Cywilny przy Zarządzie Wojskowym Kresów Wschodnich, a od stycznia 1920 Komisarjat Ziem Wołynia i Frontu Podolskiego, zależny od Generalnego Komisarza Cywilnego Ziem Wschodnich.

W maju 1920 wyłączono z pod kompetencji Komisarza Wołynia powiaty: Włodzimierz, Kowel, Łuck, Dubno, Równo, część powiatu ostrogskiego i krzemienieckiego i poddano szkolnictwo tych powiatów Ministerstwu W. R. i O. P.

We wrześniu 1920 zniesiono urząd Komisarza Generalnego Ziem Wschodnich i urząd Naczelnego Komisarza Ziem Wołynia i Frontu Podolskiego, a utworzono Tymczasowy Zarząd terenów przyfrontowych i etapowych, który zniesiono 27 października 1920, a szkolnictwo województw nowogródzkiego, poleskiego i wołyńskiego oddano w zarząd Ministerstwu W. R. i O. P.

II. W byłym zaborze pruskim jeszcze przed ostateczną klęską Niemiec powstała w Poznaniu Naczelną Radą Ludową z Głównym Komisarjatem i Podkomisarjatom i objęła w swój zarząd szkolnictwo polskie wszędzie tam, gdzie mieszkali Polacy. Po wypędzeniu Niemców z Poznania zarząd całego szkolnictwa objęła Naczelną Radą Ludową z Departamentem Oświecenia, od której przejął władzę Minister byłej dzielnicy pruskiej. Władzę jego rozszerzono w początkach roku 1920 na Pomorze w granicach, ustalonych traktatem wersalskim (28/6 1919), a w styczniu 1921 przekazano szkolnictwo województw poznańskiego i pomorskiego Ministerstwu W. R. i O. P., które stworzyło dwa osobne Kuratoria Okręgów Szkolnych w Poznaniu dla województwa poznańskiego i w Toruniu dla województwa pomorskiego.

III. Po upadku Austrii (1/XI 1918) zgromadzenie ówczesnych posłów—Polaków wybrało Polską Komisję Likwidacyjną, która objęła władzę w Małopolsce. Szkolnictwem do stycznia 1919 zarządzała Rada Szkolna Krajowa z ramienia Polskiej Komisji Likwidacyjnej, względnie potem Tymczasowego Komitetu Rządzącego. Szkolnictwem na terenie Małopolski zarządza prawie bezpośrednio po upadku Austrii Ministerstwo W. R. i O. P. przez swych delegatów.

IV. Na Śląsku po przeprowadzeniu plebiscytu i po wcieleniu do Polski części Śląska uchwałą Rady Ambasadorów przeszło szkolnictwo w roku 1922 pod zarząd Ministerstwa W. R. i O. P.

V. W Wileńszczyźnie Polacy sprawują faktyczną władzę przez Zarząd Cywilny Ziem Wschodnich od kwietnia 1919 do połowy lipca 1920. W tym czasie Rosjanie, a potem Litwini zajmują Wileńszczyznę, którą Polacy odbierają 9 października 1920. W Wilnie powstaje Tymczasowy Rząd Ziemi Wileńskiej. Po ustaleniu granic przez traktat ryski zbiera się Sejm wileński i uchwałą z dnia 20 lutego 1922 postanawia złączyć Ziemię Wileńską z Rzeczpospolitą. Uchwałę tę wykonano w marcu 1922 po przyjęciu jej przez Sejm Rzeczypospolitej. Pas neutralny, utworzony między Polską a Litwą, objęto w lutym 1923 po uchwale Rady Ambasadorów.

Tęsamem całą administracja szkolna Rzeczypospolitej w granicach obecnych przeszła na Ministerstwo W. R. i O. P.

Ustrój władz szkolnych.

Ustrój władz szkolnych normuje ustawa z dnia 4 czerwca 1920 DURP. Nr. 50 poz. 304 o tymczasowym ustroju władz szkolnych. Ustawa ta obowiązuje dotychczas..

Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Naczelną władzą szkolną (władzą centralną) jest Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego i jest władzą szkolną trzeciej instancji.

Na czele Ministerstwa W. R. i O. P. stoi Minister, który kieruje nim przy pomocy Podsekretarza Stanu i Dyrektorów Departamentu.

Zakres działania Ministra:

Sprawuje naczelne kierownictwo i nadzór zwierzchni nad wychowaniem publicznem w Polsce.

Zakres działania Ministerstwa W. R. i O. P. jako całości.

- a) Kontroluje podległe władze szkolne,
- b) bada projekty ulepszenia systemu szkolnego, środków wychowania publicznego, potrzeb oświatowych, potrzeby w zakresie wychowania, szkolnictwa i nauki,
- c) opiekuje się twórczością naukową,
- d) zajmuje się sprawami kultu religijnego,
- e) zajmuje się administracją spraw bieżących.

Organizacja Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Minister,

Podsekretarz Stanu (wiceminister), który ma w zasadzie kierować jednym z Departamentów.

Departamenty: z dyrektorami Departamentów na czele.

Departamentów jest obecnie sześć i niewłączony do żadnego Departamentu Wydział Archiwów Państwowych.

Departamenty dzielą się na Wydziały, a te mogą dzielić się na oddziały i oddzielne referaty.

Departamenty i Wydziały (oznaczenia skrócone):

Departament Ogólny D. I.

Wydział Prezydjalny I. Prez.

„ Prawny I. Praw.

„ Budżetowo-Rachunkowy I. R.

„ Budownictwa Szkolnego I. B.

„ Wychowania Fizycznego i Higjenu Szkolnej I. W. F.

„ Sprawozdawczy I. S.

Departament Szkolnictwa Ogólnie Kształcącego D. II.

Wydział Szkół Powszechnych II P.

„ Szkół Średnich Ogólnie Kształcących II. P.

„ Kształcenia Nauczycieli II. K. N.

„ Organizacyjno-Programowy II. Org.

„ Oświaty Pozaszkolnej II. O. P.

- Departament Szkolnictwa Zawodowego D. III.
 Wydział Kształcenia Technicznego III. T.
 „ Doksztalcania Zawodowego i Szkół Handlowych
 III. D.
 „ Kształcenia i Doksztalcania Zawodowego Kobiet
 III. Ż.
 Departament Nauki i Szkół Wyższych D. IV.
 Wydział Nauki IV. N.
 „ Szkół Wyższych IV. S. W.
 Departament Sztuki D. V.
 Wydział Sztuk Plastycznych i Zabytków V. P. Z.
 „ Literatury, Muzyki i Teatrów V. L. M. T.
 Departament Wyznań Religijnych D. VI.
 Wydział Wyznania Rzymsko-Katolickiego VI. R. K.
 „ Wyznań Chrześcijańskich Niekatolickich VI. N. K.
 „ Wyznań Niechrześcijańskich VI. N. Ch.
 Wydział Archiwów Państwowych Arch.

Ministerjalni wizytatorowie.

Zakres działania:

Ministerjalni wizytatorowie szkolnictwa powszechnego, średniego ogólnie kształcącego i zakładów kształcenia nauczycieli mają:

- a) brać udział w wewnętrznej pracy Ministerstwa w zakresie pedagogicznym, organizacyjnym i administracyjnym,
- b) wizytować Kuratorja i szkoły;
- c) wykonywać wszelkie specjalne prace, zlecone im przez zwierzchność, a należące do zakresu działania Ministerstwa.

Każdy wizytator ministerjalny sprawuje opiekę nad pewną dziedziną spraw organizacyjnych, dydaktycznych lub wychowawczych, dotyczących bądź to całego szkolnictwa, bądź też poszczególnego stopnia czy rodzaju szkół.

Do dziedzin tych należą: sieć szkolna, realizacja powszechnego nauczania (obowiązek szkolny, budownictwo szkolne, urzędnictwo szkolne i pomoce naukowe), ogrody szkolne i ogrodnictwo w szkołach ogólnie kształcących, prace programowe w zakresie pewnego przedmiotu, pewnej grupy przedmiotów nauczania lub pewnego typu szkoły, środki, zmierzające do podniesienia wychowczej pracy szkół, wychowanie fizyczne, organizacje i życie młodzieży, czytelnictwo młodzieży, kształcenie nauczycieli czynnych, metody doboru pracowników na różne stanowiska, rekrutacja kandydatów na nauczycieli, kształcenie pracowników administracji szkolnej i doskonalenie pracy w zakresie nadzoru szkolnego, szkolnictwo specjalne, wychowanie przedszkolne, wychowanie w internatach i zakładach zamkniętych, zagadnienia mniejszości narodowych, prace sprawozdawcze, układanie wydawnictw propagandowych i t. p.

Celem pracy wizytacyjnej wizytatorów ministerjalnych jest:

- a) poznanie bezpośrednio działalności Kuratorów, udzielanie im pomocy i przyczynianie się do koordynowania pracy w różnych okręgach;
- b) poznawanie bezpośrednio szkolnictwa i wywieranie na nie wpływu w ramach zleceń, otrzymanych z Ministerstwa.

Instruktorowie ministerjalni.

Instruktorami ministerjalnymi są w zasadzie wybitni nauczyciele, powołani do czynności instruktorskich, którzy w tym celu otrzymują w swych zakładach zniżki godzin do sześciu tygodniowo.

Mają oni prawo:

a) wizytowania szkół celem poznania poziomu nauczania poszczególnych przedmiotów oraz warunków, w jakich odbywa się nauka, i zdobycia w ten sposób odpowiedniego materiału do opracowania szczegółowych instrukcyj;

b) udzielanie porad, dotyczących metod nauczania, organizacji pracowni, zakupu i sposobów użytkowania pomocy nauczowych;

c) prowadzenie w zakładzie, w którym pracują, lekcji pokazowych dla nauczycieli.

Instruktorzy występują w charakterze fachowych doradców (zleceń wydawać nie mogą).

Instruktorzy przeprowadzają swe czynności po porozumieniu się z naczelnikami wydziałów i wizytatorami odnośnych okręgów szkolnych. Sprawozdania instruktorów otrzymują Kuratorja za pośrednictwem Ministerstwa.

Ocena książek szkolnych i środków naukowych.

Decyzje w sprawie zakwalifikowania książek szkolnych lub środków naukowych wydaje Ministerstwo W. R. i O. P. na podstawie oceny.

Ocenianie książek i środków naukowych odbywa się pod względem naukowym, dydaktycznym, wychowawczym, higienicznym i estetycznym:

- a) czy stoją na poziomie wiedzy współczesnej,
- b) jaką przedstawiają wartość dydaktyczną,
- c) czy i w jakim stopniu uwzględniają postulaty wychowawcze,
- d) czy są napisane porawnie pod względem językowym i stylistycznym,
- e) czy barwa papieru, układ, wymiar, rodzaj druku odpowiadają zasadniczym wymaganiom higieny,
- f) czy pod względem zewnętrznym czynią zadość wymaganiom estetycznym.

Książki szkolne i środki naukowe kwalifikowane są, jako „dozwolone” lub „niedozwolone” do użytku szkolnego.

Organem, wyznaczonym do akcji oceny książek szkolnych i środków naukowych, są fachowi recenzenci oraz komisje ocen książek szkolnych i środków naukowych.

Podstawą obrad komisyj oraz wniosków, opracowanych przez nią, są: fachowe recenzje (dwóch z zasady recenzentów), uwagi autora lub wydawcy, względnie odpowiedź jednego z nich na ewentualne zarzuty recenzji, własne spostrzeżenia członków komisji, a wreszcie opinie specjalistów.

Liczba komisyj i zakres ich działania (przedmioty nauki szkolnej) określa Ministerstwo W. R. i O. P.

Każda komisja składa się z 4—7 fachowców, mianowanych przez Ministra na lat trzy. Komisje mogą być tworzone przy Ministerstwie lub przy Kuratorjach Okręgów Szkolnych.

Władze szkolne II instancji.

Władzą drugiej instancji jest Kuratorjum Okręgu Szkolnego z kuratorem okręgu szkolnego na czele.

Kuratorjum Okręgu Szkolnego pokrywa się z granicami województwa, a obejmuje jedno, dwa lub trzy województwa.

W niektórych okręgach szkolnych dodano do pomocy kuratorowi urząd pod nazwą „Rady Szkolnej Okręgowej”.

Okręgi szkolne i siedziba urzędowania:

- 1) Okręg Szkolny Warszawski w Warszawie (obejmuje m. st. Warszawę, woj. warszawskie i białostockie).
- 2) Okręg Szkolny Łódzki w Łodzi (obejmuje woj. łódzkie).
- 3) Okręg Szkolny Lubelski w Lublinie (woj. lubelskie).
- 4) Okręg Szkolny Wileński w Wilnie (woj. wileńskie i nowogródzkie).
- 5) Okręg Szkolny Poleski w Brześciu nad Bugiem (woj. poleskie).
- 6) Okręg Szkolny Wołyński w Równem (woj. wołyńskie).
- 7) Okręg Szkolny Krakowski w Krakowie (woj. krakowskie i kieleckie).
- 8) Okręg Szkolny Lwowski we Lwowie (woj. lwowskie, stanisławowskie i tarnopolskie).
- 9) Okręg Szkolny Poznański w Poznaniu (woj. poznańskie).
- 10) Okręg Szkolny Pomorski w Toruniu (woj. pomorskie).
- 11) Wydział Oświecenia Publicznego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

Rady Szkolne Okręgowe.

Dotychczas powołał Minister W. R. i O. P. do współdziałania z kuratorami:

- 1) Radę Szkolną Okręgową w Poznaniu,
- 2) Radę Szkolną Okręgową w Toruniu,
- 3) Radę Szkolną Okręgową w Łodzi,
- 4) Radę Szkolną Okręgową w Warszawie.

Organizacja Kuratorjum Okręgu Szkolnego:

Kurator.

Kurator podlega pod względem osobowym i służbowym Ministrowi W. R. i O. P. Kuratorowi podlegają wszyscy urzędnicy i wizytatorowie Kuratorjum oraz władze, urzędy i wszystkie szkoły w okręgu, prócz akademickich.

Kuratorjum Okręgu Szkolnego dzieli się na cztery wydziały:

I. Wydział Ogólny, (sprawy ogólne, budownictwo, statystyka, higiena, rachunkowość i kancelarja).

II. Wydział Szkolnictwa Powszechnego z osobnemi nieraz Oddziałami Kształcenia Nauczycieli szkół powszechnych i Oświaty Pozaszkolnej.

III. Wydział Szkolnictwa Średniego Ogólnie Kształcącego.

IV. Wydział Szkolnictwa Zawodowego.

Na czele wydziałów stoją naczelnicy wydziałów, z których jeden, wyznaczony przez kuratora, jest jego zastępcą.

Wydział Oświecenia Publicznego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

Na czele tego Wydziału stoi naczelnik wydziału, podległy wojewodzie śląskiemu.

Wydział ten dzieli się na oddziały.

Oddział I obejmuje szkolnictwo powszechne i zakłady kształcenia nauczycieli,

Oddział II średnie ogólnie kształcące,

Oddział III zawodowe,

Oddział IV szkolnictwo dla mniejszości językowej niemieckiej,

Oddział V higienę i wychowanie fizyczne,

Oddział VI oświatę pozaszkolną, statystykę, bibliotekę.

Zakres działania kuratora okręgu szkolnego:

1) administrowanie instytucjami wychowawczemi i oświatowemi oraz szkołami powszechnemi, ogólnie kształcącemi, niższem i średniem szkolnictwem zawodowem, a także nadzór, opieka i kontrola nad szkolnictwem, wychowaniem przedszkolnem i pozaszkolnem oraz oświatą w okręgu;

2) rozstrzygnięcie odwołań od orzeczeń i zarządzeń podległych władz i urzędów;

3) układanie projektu budżetu okręgu szkolnego, przedstawianie go Ministrowi oraz asygnowanie funduszy na utrzymanie szkolnictwa w okręgu w ramach zatwierdzonego budżetu;

4) zatwierdzanie dyrektorów prywatnych szkół średnich ogólnie kształcących i seminarjów nauczycielskich, oraz dyrektorów i kursów zawodowych;

5) mianowanie urzędników do VIII stopnia służbowego włącznie;

6) mianowanie kierowników publicznych szkół powszechnych i stałych nauczycieli szkół, podległych bezpośrednio inspektorowi szkolnemu;

7) mianowanie i zwalnianie tymczasowych nauczycieli państwowych szkół średnich ogólnie kształcących i seminarjów nauczycielskich;

8) mianowanie, przenoszenie, zwalnianie, udzielanie zezwoleń na nauczanie, udzielanie urlopów i obniżanie wymiaru zajęć obowiązkowych nauczycielom i instruktorom państwowych szkół i kursów zawodowych w zakresie kompetencji, jakie przysługują kuratorom w stosunku do nauczycieli szkół średnich ogólnie kształcących, jeżeli statut danej szkoły nie zawiera innych postanowień;

9) przenoszenie w granicach okręgu niestałych nauczycieli szkół średnich ogólnie kształcących i seminarjów nauczycielskich;

10) przenoszenie na własną prośbę stałych nauczycieli szkół podległych;

11) udzielanie nauczycielom szkół podległych zniżek godzin nauczania i innych zajęć obowiązkowych w granicach rozporządzalnych kwot na etaty personalne i godziny nadliczbowe;

12) udzielanie zezwoleń na nauczanie tym z pośród kandydatów na nauczycieli szkół średnich ogólnie kształcących i seminarjów nauczycielskich, którzy przedstawiają świadectwo złożenia egzaminu naukowego, będącego warunkiem dopuszczenia do egzaminu państwowego na nauczyciela szkół średnich;

13) przedstawianie Ministrowi wniosków w sprawie zakładania, przekształcania i zwijania państwowych szkół i kursów zawodowych;

14) przedstawianie Ministrowi wniosków w sprawie mianowania i zwalniania wizytatorów, inspektorów szkół, dyrektorów i nauczycieli państwowych szkół średnich ogólnie kształcących i seminarjów nauczycielskich, dyrektorów i kierowników państwowych szkół i kursów zawodowych oraz urzędników od VII-ego stopnia służbowego wzwyż;

15) mianowanie członków Rad Szkolnych Powiatowych i Rad Opiekuńczych państwowych szkół średnich ogólnie kształcących i seminarjów nauczycielskich;

16) udzielanie urlopów podwładnym urzędnikom i nauczycielom w granicach, określonych przez Ministra;

17) przenoszenie w stan spoczynku na podstawie obowiązujących przepisów;

18) przenoszenie w stan pozasłużbowy nauczycielek szkół, bezpośrednio sobie podległych;

19) wydawanie dekretów ustalenia nauczycielom podległych sobie szkół;

20) przyznawanie tytułu profesora nauczycielom, posiadającym studia wyższe, zakończone przepisaniem egzaminami;

21) odbieranie przysięgi od dyrektorów i kierowników szkół, bezpośrednio sobie podległych;

22) powierzanie czynności w urzędach administracji szkolnej nauczycielom szkół, bezpośrednio i pośrednio sobie podległych;

23) wytaczanie dochodzeń dyscyplinarnych nauczycielom i urzędnikom podległym;

24) udzielanie zezwoleń na otwarcie i prowadzenie niepaństwowych kursów zawodowych oraz niepaństwowych szkół zawodowych, opartych na ustalonych przez Ministra statutach i programach normalnych;

25) przedstawianie Ministrowi wniosków w sprawie zezwoleń na otwarcie i prowadzenie szkół zawodowych, odbiegających od norm, ustalonych przez Ministra w normalnych statutach i programach;

26) nadawanie i odbieranie prawa publiczności szkołom i zakładom podległym inspektorowi szkolnemu;

27) orzekanie ostateczne we wszystkich sprawach uczniów szkół średnich ogólnie kształcących, zawodowych i zakładów kształcenia nauczycieli, szkół powszechnych (w sprawach przyjmowania i wydalania uczniów, dopuszczania do egzaminów, udzielania dyspensy od wieku i t. p.);

28) decydowanie ostateczne w sprawie kilkakrotnego dopuszczania do egzaminu czynnych a niewykwalifikowanych nauczycieli szkół powszechnych;

29) zatwierdzanie sieci publicznych szkół powszechnych;

30) wydawanie orzeczeń organizacyjnych publicznych szkół powszechnych;

31) rozstrzyganie o języku nauczania w publicznych szkołach powszechnych na terenie województw: lwowskiego, stanisławowskiego, tarnopolskiego, wołyńskiego, poleskiego, nowogródzkiego, wileńskiego oraz powiatów grodzieńskiego i wołkowskiego województwa białostockiego;

32) nadawanie i odbieranie koncesyj na prowadzenie prywatnych szkół średnich ogólnie kształcących i seminarjów nauczycielskich;

33) mianowanie nauczycieli publicznych szkół powszechnych na obszarze województw: nowogródzkiego, poleskiego, pomorskiego, wileńskiego i wołyńskiego;

34) wyznaczanie komisyj egzaminacyjnych, celem przeprowadzenia egzaminów praktycznych, mianowanie prezesa i członków tych komisyj;

35) wchodzi sam lub jego delegat w skład Wojewódzkiego Komitetu Wychowania Fizycznego i Przysposobienia Wojskowego;

36) uczestniczy sam lub przez wyznaczonego przez siebie zastępcę w zebraniach periodycznych, które odbywają się pod przewodnictwem wojewody celem uzgadniania działalności poszczególnych działów administracji państwowej, wyłączonych z pod zwierzchnictwa wojewody.

Wizytatorowie okręgowi szkół w Kuratorjach Okręgów Szkolnych.

A. Ogólne obowiązki.

Obowiązki wizytatorów okręgowych są następujące:

a) nadzór i opieka nad szkołami, bezpośrednio podległymi Kuratorjum lub, o ile chodzi o wizytatorów szkolnictwa powszechnego, nad inspektoratami szkolnymi i szkolnictwem, podległym inspektorom, oraz bezpośrednio oddziaływanie na wizytowane instytucje w celu doskonalenia ich pracy;

b) udział w ocenianiu pracy nauczycieli w myśl przepisów ustawy z dnia 1 lipca 1926 r. o stosunkach służbowych nauczycieli;

c) udział w wewnętrznej pracy Kuratorjum w zakresie pedagogicznym, organizacyjnym i administracyjnym.

Wizytator okręgowy wizytuje możliwie dokładnie pewną określoną grupę powiatów lub szkół bezpośrednio podległych Kuratorjum, wyznaczoną mu przez kuratora. Szkoły te i powiaty tworzą t. zw. *dział wizytacyjny*.

Nadto każdy wizytator z reguły sprawuje opiekę nad pewną dziedziną spraw wychowawczych, organizacyjnych i dydaktycznych (sieć szkolna, wykonywanie obowiązku szkolnego, budownictwo szkolne, urządzania szkół i pomoce naukowe, środki, zmierzające do podniesienia dydaktycznego poziomu pewnej grupy przedmiotów nauczania, czytelnictwo, organizacje i życie młodzieży, organizacja wychowawcza burs i internatów, oświata pozaszkolna, wychowanie przedszkolne i t. p.).

Narady wizytatorów odbywają się pod przewodnictwem kuratora lub naczelnika odpowiedniego wydziału. Przedmiotem narad są ważniejsze sprawy organizacyjne i pedagogiczne oraz wnioski, dotyczące nadawania szkołom prywatnym praw szkół państwowych.

Regulamin obrad ustala kurator.

B. Praca wizytacyjna szkół, bezpośrednio podległych Kuratorjum.

Przy badaniu nauczania w szkołach średnich ogólnie kształcących i w seminarjach wizytator zwraca przede wszystkim uwagę:

a) na stopień naukowego i technicznego opanowania przedmiotów przez nauczycieli, na ich przygotowanie dydaktyczne, metody i technikę nauczania, wyrobienie i postępek w tym zakresie, na sposób wykonania programu oraz na ogólną organizację pracy;

b) na poziom wyników nauczania w zakresie poszczególnych klas i przedmiotów oraz na ogólny rozwój umysłowy młodzieży;

c) na stan urządzeń i zaopatrzenia szkoły w środki, niezbędne do skutecznego prowadzenia nauczania;

d) nadto w zakładach kształcenia nauczycieli bada szczególnie wszelkie sposoby praktycznego zaprawiania uczniów do pracy w przyszłym zawodzie.

Na badanie stanu wychowania składają się: obserwacja życia zwiedzanej szkoły, zbieranie informacji od kierownika, opiekunów klas, innych nauczycieli i lekarza szkolnego, bezpośrednio stykanie się wizytatora z instytucjami wychowawczymi zakładu (samorządem, harcerstwem, bursami, szkolnymi kolonjami letniami i t. p.) i możliwie dokładne ich poznawanie, udział w uroczystościach, zabawach i wycieczkach, bywanie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, wglądanie w odpowiednie regulaminy i protokoły, porozumiewanie się z Komitetami Rodzicielskimi i t. p.

Prócz wizytowania lekcji i zajęć szkolnych i zapoznawania się z wychowawczą działalnością szkoły do zakresu działania wizytatora okręgowego należy:

a) oglądanie lokalu szkoły,

b) badanie kancelarii szkolnej,

c) wglądanie w stan opieki higieniczno-lekarskiej nad szkołą,

d) omawianie z dyrekcją wszelkich spraw, należących do zakresu administracji szkolnej, oraz ważniejszych spraw gospodarczych.

Po przeprowadzonej wizytacji wizytator omawia lekcje z poszczególnymi nauczycielami oraz urządza konferencje, wspólne ze wszystkimi nauczycielami lub z nauczycielami, reprezentującymi pewien przedmiot lub grupę przedmiotów.

C. Praca wizytacyjna szkolnictwa, podległego inspektorom szkolnym.

Celem pracy wizytacyjnej wizytatora szkolnictwa, podległego inspektorom szkolnym, jest: wykonywanie nadzoru nad inspektoratami szkolnymi, badania pracy inspektorów szkolnych

i wywieranie na nią wpływu przez udzielanie rad i wskazówek; badanie wespół z inspektorami szkolnymi stanu potrzeb szkolnictwa, oświaty pozaszkolnej i innego rodzaju zakładów wychowawczych, im podległych; wydawanie na miejscu potrzebnych zarządzeń.

Badając pracę inspektorów szkolnych i stan szkolnictwa na terenie powiatu, wizytator winien zwrócić uwagę przedewszystkiem na dziedziny następujące:

a) nauczycielstwo: skład nauczycielstwa szkół powszechnych w powiecie, działalność inspektora w zakresie uzupełniania i zmian w tym składzie, urlopy na studia i zużytkowanie dokształcających nauczycieli; konferencje rejonowe oraz inne formy zawodowego doskonalenia nauczycieli, sposób załatwiania spraw osobistych nauczycieli i stosunki pomiędzy inspektorem a nauczycielstwem;

b) sprawy organizacyjno-szkolne: realizacja sieci szkolnej ze szczególnem uwzględnieniem podnoszenia stopnia organizacyjnego szkół, frekwencja dzieci w szkołach i wykonywanie obowiązku szkolnego, budownictwo szkolne, organizacja opieki higieniczno-lekarskiej nad młodzieżą w szkołach powszechnych miejskich i wiejskich, zaspokajanie potrzeb rzeczowych szkół;

c) sprawy programowo-organizacyjne: organizacja programowa szkół różnego stopnia organizacyjnego, metody pracy, stosowane w szkołach, pracownie, pomoce naukowe i biblioteki;

d) sprawy wychowawcze na terenie szkół;

e) stan i rozwój prac oświatowo-kulturalnych, prowadzonych na terenie powiatu przez samorząd oraz instytucje społeczne, i udział nauczycielstwa w tych pracach;

f) stan i rozwój wychowania przedszkolnego na terenie powiatu;

g) działalność organów samorządu szkolnego i opiek szkolnych;

h) praca wizytacyjna inspektora i jego zastępców;

i) organizacja i działanie biura inspektoratu.

Instruktorowie w Kuratorjach Okręgów Szkolnych.

Instruktorów w Kuratorjach Okręgów Szkolnych powołuje kurator za zgodą Ministerstwa W. R. i O. P.

Pełnią oni funkcje w zakresie, przekazanym im przez kuratora.

Rada Szkolna Okręgowa.

Skład Rady Szkolnej Okręgowej.

Przewodniczy Radzie Szkolnej Okręgowej kurator.

Poza tem Rada Szkolna Okręgowa składa się z czynników:

- 1) zawodowo-pedagogicznych,
- 2) społecznych i
- 3) przedstawicieli wyznań religijnych.

Wybrani przedstawiciele tracą mandaty, o ile zmieniają stałe miejsce zamieszkania poza granicę okręgu szkolnego.

Posiedzenia Rady Szkolnej Okręgowej odbywają się przynajmniej cztery razy do roku.

Zakres działania Rad Szkolnych Okręgowych:

1) bada potrzeby szkolne i oświatowo-kulturalne okręgu oraz ma inicjatywę w sprawie reform w szkolnictwie;

2) przedstawia Ministrowi W. R. i O. P. opinię o administracji szkolnej i o stanie szkolnictwa w okręgu;

3) rozporządza funduszami, przeznaczonymi do dyspozycji Rady przez organa samorządowe na cele szkolne i oświatowo-kulturalne okręgu (rozporządzanie funduszami, asygnowanymi ze Skarbu Państwa należy do kuratora);

4) wydaje opinię o projekcie budżetu;

5) zatwierdza na wniosek kuratora projekty sieci publicznych szkół powszechnych w okręgu;

6) wydaje opinię o wnioskach zakładania i związania państwowych szkół średnich ogólnie kształcących, zawodowych i seminarjów nauczycielskich;

7) wydaje opinię o wnioskach koncesjonowania i zamykania szkół średnich ogólnie kształcących, zawodowych i seminarjów nauczycielskich prywatnych;

8) rozwiązuje na wniosek kuratora Rady Szkolne Powiatowe;

9) deleguje do zwiedzania szkół swych członków, którzy nie mają ani prawa egzaminowania, ani czynienia uwag nauczycielowi;

10) wszystkie inne sprawy, przekazane Radzie przez Ministra lub kuratora.

Tam, gdzie Rad Szkolnych Okręgowych dotychczas niema, wszystkie funkcje do ich zakresu należące, spełnia kurator okręgu szkolnego.

Liceum Krzemienieckie.

Polska odrodzona powołała na nowo do życia dawniej istniejące zakłady naukowe i wychowawcze, a tworzące Liceum Krzemienieckie. Liceum Krzemienieckie wyłączone zostało z zakresu działania kuratora okręgu szkolnego wołyńskiego; samo jest jednostką administracyjną, równorzędną z Kuratorjum, i podlega bezpośrednio Ministrowi.

Na czele Liceum stoi wizytator z osobnym zakresem działania.

W skład Liceum Krzemienieckiego wchodzi zakłady naukowe:

1) seminarjum nauczycielskie ze szkołą ćwiczeń,

2) gimnazjum z rozgałęzzeniami dla różnych wydziałów,

- 3) szkoły zawodowe różnych rodzajów,
- 4) biblioteka oraz pracownie naukowe, związane z powyższymi zakładami (zakład fizyczny, chemiczny, gabinet przyrodniczy, ogród botaniczny),
- 5) internat dla młodzieży Liceum Krzemienieckiego,
- 6) dom i muzeum Juliusza Słowackiego.

W miarę potrzeby i możliwości finansowej Liceum mogą powstawać i inne jeszcze zakłady.

Liceum Krzemienieckie posiada własne majątki, tak ruchome jak i nieruchomości, może przyjmować darowizny i zapisy, zawierać umowy, wogóle majątkiem swoim zarządzać samodzielnie. Liceum więc jest osobą prawną.

Majątek Liceum stanowią:

Leśnictwo Krzemienieckie z folwarkami Tetylkowice i Szczasnówka, leśnictwo Radziwiłłowskie, Miłostowskie, Surażkie i Dubieńskie, oraz majątki fundacyjne Białokrynica i Leduchów.

Zarząd Liceum Krzemienieckiego sprawuje wizytator Liceum z pomocą kierownika pedagogicznego (w zakresie spraw szkolnych i wychowawczych) oraz zarządy dóbr (w zakresie spraw gospodarczych).

Ponadto przydana jest wizytatorowi Rada Pedagogiczna, złożona z dyrektorów i wybieranych corocznie delegatów grona nauczycielskiego zakładów, wchodzących w skład Liceum.

Wizytator Liceum składa corocznie Ministrowi W. R. i O. P. preliminarz budżetu Liceum Krzemienieckiego. Budżet winien być tak ułożony, aby koszty utrzymania Liceum były pokryte całkowicie przez dochody z majątku własnego oraz z dóbr i lasów państwowych, należących do Liceum.

Władze szkolne I instancji.

Władzami szkolnymi pierwszej instancji są: 1) w Małopolsce: Rady Szkolne Powiatowe, Rady Szkolne Miejskie, 2) poza Małopolską: Inspektor Szkolny i 3) Dyrektor Szkół średnich ogólnie kształcących, seminarjów nauczycielskich i szkół zawodowych dla wszystkich spraw uczniowskich.

Rad Szkolnych Powiatowych niema:

w województwach: białostockiem, wileńskiem, nowogródzkiem, poleskiem i wołyńskiem; w województwie śląskiem są one tylko w Bielsku i Cieszynie; w innych powiatach województwa śląskiego funkcje Rad Szkolnych Powiatowych pełni Powiatowy Urząd Szkolny.

Rady Szkolne Powiatowe znajdują się w siedzibie inspektora szkolnego.

W miastach, tworzących osobne powiaty, urzędują Rady Szkolne Miejskie. Są one narazie w Warszawie, Łodzi, Wilnie, Poznaniu, Bydgoszczy, Toruniu, Krakowie i Lwowie.

Inspektor szkolny.

Inspektor szkolny jest władzą szkolną pierwszej instancji z wyjątkiem Małopolski, gdzie władzą pierwszej instancji jest Rada Szkolna Powiatowa (Miejska) z inspektorem, jako przewodniczącym tej Rady, oraz Śląska, gdzie inspektor szkolny podlega zupełnie staroście.

Zakres działania inspektora szkolnego:

Należą do niego wszystkie sprawy, przekazane mu przez kuratora, a w szczególności:

a) ma nadzór pedagogiczny nad publicznem i prywatnem szkolnictwem, zakładami wychowania przedszkolnego i oświaty pozaszkolnej;

b) urządza konferencje nauczycielskie, a przez to nadaje szkołom publicznym kierunek pedagogiczny;

c) administruje publicznemi szkołami powszechnemi;

d) utrzymuje kontakt ze wszystkimi urzędami państwowemi i samorządowemi we wszystkich sprawach, z życiem szkolnem związanym;

e) wspólnie z samorządem szkolnym troszczy się o potrzeby szkolne i oświatowe; w szczególności czuwa nad wykonaniem obowiązku szkolnego, opracowuje plan sieci szkolnej, orzeczenia organizacyjne szkół, rozacza opiekę nad budową szkół powszechnych;

f) bierze udział w posiedzeniach Rady Szkolnej Powiatowej na terenie b. Królestwa, przewodniczy zaś w Radzie Szkolnej Powiatowej w Małopolsce i w województwach: poznańskim i pomorskim;

g) jest zwierzchnikiem wszystkich kierowników i nauczycieli publicznych szkół powszechnych, mianuje sam lub na wniosek Rady Szkolnej Powiatowej tymczasowych nauczycieli, nakłada na nauczycieli stałych i tymczasowych kary porządkowe, prowadzi śledztwo dyscyplinarne, nakłada na tymczasowych nauczycieli kary dyscyplinarne: nagany, kary pieniężne do wysokości 20% uposażenia jednomiesięcznego, zwolnienia ze służby; wyraża opinie o wszystkich nauczycielach szkół, sobie podległych, czuwa nad dalszem kształceniem nauczycieli; udziela urlopów dla poratowania zdrowia do dni 28, nauczycielkom na czas połogu do 6 tygodni, dla innych celów na 14 dni, a funkcyjnarjuszom inspektoratu na 8 dni.

h) wyraża opinie w sprawach, dotyczących koncesjonowania prywatnych szkół powszechnych, zatwierdza kierowników tych szkół i wyraża zgodę na angażowanie nauczycieli w szkołach prywatnych;

i) przedkłada kuratorowi wnioski na udzielenie praw szkołom prywatnym powszechnym, na rozwiązanie dozorów oraz prywatnych szkół;

j) jest kierownikiem biura inspektoratu szkolnego i w stałym kontakcie z Kuratorjum Okręgu Szkolnego.

W Małopolsce sprawy personalne nauczycielstwa, poza sprawami pedagogicznymi i dyscyplinarnymi, należą do kompetencji Rady Szkolnej Powiatowej.

Zastępca inspektora szkolnego.

Zastępca inspektora szkolnego jest *urzędnikiem*, podległym bezpośrednio inspektorowi szkolnemu, i jego pomocnikiem w pracy organizacyjnej oraz w kierownictwie i nadzorze pedagogicznym i administracyjnym szkolnictwa powszechnego, wychowania przedszkolnego i oświaty pozaszkolnej w powiecie (w mieście).

Inspektor szkolny dzieli powiat (miasto) na rejony, z których jeden zatrzymuje przy sobie, inne dzieli między zastępców.

W obrębie powierzonego sobie rejonu zastępca inspektora szkolnego:

1) pełni przez wizytację nadzór pedagogiczny nad powierzonymi jego opiece publicznymi i prywatnymi szkołami powszechnymi oraz zakładami wychowania przedszkolnego i oświaty pozaszkolnej;

2) nadaje kierunek pedagogiczny publicznym szkołom powszechnym przez konferencje nauczycielskie, lekcje metodyczne, wykłady i odczyty;

3) wpisuje spostrzeżenia wizytacyjne do arkusza kwalifikacyjnego;

4) prowadzi dochodzenia wstępne przeciwko nauczycielom publicznych szkół powszechnych i wychowawczyniom ochronek państwowych;

5) czuwa nad wykonaniem zarządzeń inspektora szkolnego i władz wyższych;

6) współdziała z odnośnymi urzędami w sprawach sanitarnych i higieny szkolnej;

7) bada z organami gminnego samorządu szkolnego potrzeby szkolne i oświatowe;

8) przedkłada inspektorowi szkolnemu opinie i wnioski w sprawach: projektu sieci szkolnej, budowy szkół, otwierania szkół poszczególnych, budżetów szkolnych, koncesyj na otwarcie prywatnych szkół powszechnych oraz ochronek, przyznawanie prawa publiczności szkołom prywatnym powszechnym, zarządzeń, wynikających ze stosunków służbowych nauczycieli publicznych szkół powszechnych i ochronek państwowych, zatwierdzania i usuwania kierowników, względnie nauczycieli prywatnych szkół powszechnych.

Inspektor szkolny może czasowo powierzyć zastępcy i inne czynności; na stałe powierza zastępcy inne czynności Kuratorjum Okręgu Szkolnego.

Zastępca inspektora szkolnego, za zgodą inspektora szkolnego, bierze udział w posiedzeniach Rady Szkolnej Powiatowej z głosem doradczym, z prawem jednak zabierania głosu poza kolejną mówców.

Zastępca inspektora szkolnego przedstawia inspektorowi periodyczne sprawozdania wizytacyjne i jest pod stałą kontrolą inspektora szkolnego, który wspólnie z zastępcą jest przed władzami szkolnymi odpowiedzialny.

Zastępca inspektora szkolnego podpisuje „za inspektora szkolnego” korespondencję urzędową w sprawach, których podpisywanie zostanie mu powierzone przez inspektora szkolnego; w razie czasowej nieobecności inspektora szkolnego, podpisuje korespondencję urzędową „w zastępstwie inspektora szkolnego”.

Celem zharmonizowania pracy nadzoru szkolnego w powiatach (miastach), w których oprócz inspektora szkolnego pełni służbę także zastępca inspektora szkolnego, odbywają oni periodyczne konferencje w odstępach miesięcznych.

Tematem tych konferencyj jest: sprawozdanie ze stanu prac na terenie każdego rejonu, omawianie zarządzeń władz wyższych i sposobu ich wykonania, omawianie spraw pedagogicznych, ustalenie jednolitych zasad postępowania w sprawach administracyjnych.

Treść i przebieg tych konferencyj zapisuje się w osobnej księdze w sposób zwięzły i krótki.

Roki urzędowe władzy administracji ogólnej (starostwa)

Celem nawiązania ścisłej łączności i styczności między urzędem a ludnością wznowiono instytucję roków urzędowych politycznej władzy powiatowej.

Inspektorowie szkolni mogą korzystać z takiego bezpośredniego porozumienia się w sprawach szkolnych z przedstawicielami władz gminnych i z ludnością, biorącą udział w rokach; może to przynieść szkole wielkie korzyści (zabezpieczenie szkole potrzeb rzeczowych, propagowanie wśród szerokich warstw społeczeństwa na wsi i w miasteczkach potrzeby i wartości szkoły, konieczności szerzenia oświaty, zainteresowanie się wychowaniem młodzieży). Inspektor szkolny będzie miał możność zorientowania się na miejscu o stosunkach miejscowych, wysłuchania interesowanych bez uciekania się do korespondencji.

Przedmiotem roków między innymi będzie omawianie z przedstawicielami gmin spraw urzędowych szkolnych, pouczanie i udzielanie wskazówek, dotyczących sposobu wykonania otrzymanych zarządzeń Rady Szkolnej Powiatowej, zaznajamianie z ważniejszymi ustawami i rozporządzeniami szkolnymi, dokładne omówienie spraw szkoły na najbliższą metę, uchwalanie wczas budżetu szkolnego i wiele innych ważnych spraw.

Siedziba inspektora szkolnego.

Powiaty szkolne pokrywają się z powiatami administracyjnymi. Jedynie na Śląsku powiat jest podzielony między kilku inspektorów szkolnych z siedzibą w różnych miejscowościach powiatu.

Powiat Katowice podzielono na cztery Państwowe Urzędy Szkolne z siedzibą w Katowicach, Siemianowicach, Wielkich Hajdukach i Rozdzieniu.

Powiat Pszczyna na dwa — w Pszczynie i Mikołowie. Powiat Rybnik na trzy: dwa w Rybniku i jeden w Wodzisławiu. Powiat Świętochłowice na dwa: w Królewskiej Hucie i Wielkich Hajdukach.

Poza tem siedzibą inspektora szkolnego jest miasto powiatowe z następującymi wyjątkami:

Będzin z siedzibą w Sosnowcu,
Iłża z siedzibą w Wierzbniku,
Stopnica w Busku,
Konstantynów w Janowie Podlaskim,
Węgrów w Lubartowie,
Łask w Pabjanicach,
Chojnice w Brusach,
Lubawa w Nowem Mieście,
Świecie w Nowem,
Toruń powiat w Chełmży,
Błonie w Grodzisku Mazowieckim,
Nieszawa w Aleksandrowie Kujawskim,
Radzymin w Wołominie,
Dzisiaj w Głębokiem,
Postawy w Duniłowiczach.

Rady Szkolne Powiatowe (Miejskie).

We wszystkich trzech byłych zaborach skład Rad Szkolnych Powiatowych przedstawia się mniej więcej jednakowo. Jedynie w Radach Szkolnych Powiatowych (Miejskich) byłego Królestwa Kongresowego inspektor szkolny nie wchodzi w jej skład z urzędu, natomiast razem ze starostą uczestniczą w obradach z głosem doradczym i przemawiają poza kolejną zapisanych mówców. W nieobecności inspektora szkolnego zapadłe uchwały są nieważne. Tu ma inspektor szkolny charakter komisarza rządowego.

Poza tem w skład Rad Szkolnych Powiatowych wchodzi:

- a) z urzędu: Inspektor szkolny, jako przewodniczący Rady, starosta lub jego zastępca, lekarz powiatowy lub miejski, o ile niema lekarza szkolnego;
- b) mianowani przez kuratora:
przedstawiciele wyznań, przedstawiciele zawodu nauczycielskiego, przedstawiciele ludności i lekarz szkolny;

c) z wyboru:

przedstawiciele zawodu nauczycielskiego, delegaci Rady Powiatowej i w miastach delegat Rady Gminnej.

Członkowie wybrani mają swych zastępców.

Członkowie wybrani tracą mandat, gdy zmieniają stałe miejsce zamieszkania poza obręb powiatu lub gdy z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych zebraniach udziału nie biorą.

Wydział Wykonawczy Rady Szkolnej Powiatowej (Miejskiej).

Wydział zbiera się i obraduje wtedy, gdy są ważne sprawy bieżące, a Rada Szkolna Powiatowa upoważni Wydział do załatwiania w jej imieniu spraw, wymienionych w regulaminie.

Skład Wydziału Wykonawczego w Małopolsce: Przewodniczący i dwóch członków Rady Szkolnej Powiatowej.

Skład Wydziału Wykonawczego w Poznańskim i Pomorskiem: Przewodniczący i jeden członek Rady Szkolnej Powiatowej oraz sekretarz Rady.

Wydziału Wykonawczego w b. Królestwie niema.

Zakres działania Rad Szkolnych Powiatowych (Miejskich).

W różnych b. dzielnicach zakres działania jest różny.

A. *Małopolska:*

1) zarządza publicznymi szkołami powszechnymi oraz zakładami naukowymi i wychowawczymi, które są z nimi połączone, z wyjątkiem szkół ćwiczeń przy seminarjach nauczycielskich;

2) sprawuje nadzór nad szkołami powszechnymi prywatnymi oraz nad zakładami wychowawczymi prywatnymi dla młodzieży, która do uczęszczania do szkoły jeszcze nie jest obowiązana lub która do szkół powszechnych uczęszcza;

3) wykonywa władzę zwierzchnią nad Radami Szkolnymi Miejscowymi.

Z tego zakresu działania wynika, że Rada Szkolna Powiatowa (Miejska):

a) występuje nazewnątrz, jako zastępująca sprawy szkolne powiatu (wszystkie pisma są wysyłane w jej imieniu);

b) ona obsadza tymczasowe posady nauczycielskie i spółdziała w obsadzaniu stałych posad;

c) opiekuje się nauczycielami, stara się o ich dalsze kształcenie, urządza konferencje nauczycielskie;

d) zawiązuje i rozwiązuje Rady Szkolne Miejscowe;

e) uchwała swój regulamin obrad i określa kompetencje Wydziału Wykonawczego;

f) może zarządzać nadzwyczajne wizytacje szkół przez osobnych delegatów, którzy mają jej zdawać sprawę z poczynio-

nych spostrzeżeń; nie mają oni prawa egzaminowania ani czynienia uwag nauczycielom. Na lekcje religji mogą wchodzić jedynie wtedy, gdy sami należą do tego samego wyznania.

b) B. dzielnica pruska.

1) bada potrzeby powiatu w dziedzinie szkolnictwa powszechnego, wychowania przedszkolnego i oświaty pozaszkolnej;

2) spółdziała z inspektorem szkolnym i Radami Szkolnymi Miejscowemi w sprawie zaspokajania tych potrzeb;

3) wydaje opinie o stanie szkolnictwa w powiecie lub mieście;

4) zatwierdza budżety poszczególnych szkół;

5) opiniuje podania i prośby o subwencje ze Skarbu Państwa na cele szkolne;

6) określa normy zaopatrywania szkół w opał, oświetlenie i materiały piśmienne;

7) pokrywa koszty usługi i utrzymania porządku w szkołach;

8) wydaje opinię w sprawach zakładania ochron i o projektach sieci szkół powszechnych;

9) opiniuje wnioski w sprawie udzielania koncesyj na prywatne ochrony i prywatne szkoły powszechne;

10) spółdziała z inspektorem szkolnym w sprawie dalszego kształcenia nauczycieli szkół powszechnych i wychowawczyń ochron;

11) sprawuje wspólnie z inspektorem szkolnym władzę zwierzchnią nad Radami Szkolnymi Miejscowemi;

12) opiekuje się i nadzoruje budownictwo szkolne i higienę szkolną;

13) może wyznaczać swego delegata do zwiedzania szkół w towarzystwie inspektora szkolnego. Delegat nie ma prawa czynienia dzieciom i nauczycielowi uwag, ani nie ma prawa dzieci egzaminować.

c) B. Królestwo Kongresowe.

1) rozłącza nadzór nad szkolnictwem powszechnem publicznem i prywatnem;

2) stara się o wyjednanie środków na potrzeby szkolne i oświatowe oraz zarządza funduszami swego okręgu;

3) sprawuje władzę zwierzchnią nad Dozorami Szkolnymi i Opiekami Szkolnymi;

4) bada potrzeby szkolne i oświatowo-kulturalne swego okręgu i współdziała z inspektorem szkolnym i Dozorami Szkolnymi w sprawie czynienia zadość tym potrzebom;

5) wydaje opinię w sprawie planu sieci szkolnych, występuje z wnioskami w sprawie otwierania szkół powszechnych, wydaje koncesję na otwieranie prywatnych szkół powszechnych.

Organy samorządu szkolnego na terenie gminy.

Organami samorządu szkolnego na terenie gminy są w Małopolsce i w województwach zachodnich (poznańskie i pomorskie) Rady Szkolne Miejskowe, na terenie zaś b. Królestwa — Dozory Szkolne.

Rady Szkolne Miejskowe posiadają osobowość prawną (mogą zawierać umowy, kupować, dziedziczyć i pozbywać). Dozory Szkolne osobowości prawnej nie mają.

Skład Rady Szkolnej Miejskowej w Małopolsce.

1) przedstawiciel gminy, wybrany przez gminę na czas trwania mandatu do Rady Gminnej; o ile do zakresu działania jednej i tej samej Rady Szkolnej Miejskowej należy kilka gmin, to odpowiednia ilość przedstawicieli (czynnik społeczny);

2) dwaj przedstawiciele ludności, wyznaczeni przez Radę Szkolną Powiatową (czynnik, pochodzący z nominacji);

3) kierownik szkoły wchodzi z urzędu. Gdy jednej i tej samej Radzie Szkolnej Miejskowej podlega kilka szkół, to kierownika jednej z nich wyznacza Rada Szkolna Powiatowa (czynnik urzędowy). Kierownicy innych szkół uczestniczą w obradach Rady z głosem doradczym.

Utratę mandatu powoduje zmiana miejsca stałego zamieszkania na obszarze, podległym Radzie Szkolnej Miejskowej lub nieusprawiedliwiona nieobecność na trzech kolejnych posiedzeniach.

Przewodniczącym Rady Szkolnej Miejskowej nie może być kierownik szkoły.

Czas trwania mandatów do Rady Szkolnej Miejskowej trwa 3 lata.

Czynności Rady Szkolnej Miejskowej spełnia Rada Szkolna Miejska w miastach, rządzących się własnym statutem (Lwów, Kraków).

Zakres działania Rady Szkolnej Miejskowej w Małopolsce.

1) Dbą o interesy materialne szkoły, popiera powagę szkoły i nauczycieli;

2) zarządza funduszem szkolnym miejscowym, majątkiem zakładowym szkolnym, opartym na fundacjach, czuwa, aby fundusze na rzecz szkoły regularnie uiszczano (obecnie zarządza tylko temi funduszami, które gmina da, osobnych podatków, ani dodatków na cele szkolne, niestety, niema);

3) stara się o dostarczanie szkole potrzebnego budynku, gruntów i sprzętów szkolnych, jako też o utrzymanie ich w dobrym stanie; prowadzi inwentarz własności szkolnej (w tych sprawach występuje Rada Szkolna Miejskowa, jako organ, zastępujący gminę);

4) ma zachęcać i wpływać na rodziców i opiekunów, aby posyłali dzieci do szkoły, i przyczyniać się do wykonania przy-
musu szkolnego;

5) ma się starać o książki szkolne i środki pomocnicze dla ubogich uczniów oraz o zakup i utrzymanie przyborów naukowych (pomocze naukowe ma dać szkole Skarb Państwa — wszystko inne ma dać gmina w granicach swego budżetu na żądanie Rady Szkolnej Miejscowej);

6) ma czuwać nad zachowaniem się młodzieży szkolnej poza szkołą;

7) ma być pośrednikiem między nauczycielem a gminą;

8) ma zawiadamiać o swych spostrzeżeniach Radę Szkolną Powiatową.

Rada Szkolna Miejskowa w b. dzielnicy pruskiej.

Została ona przekształcona z dawnych Dozorów Szkolnych.

Skład Rady Szkolnej Miejscowej:

1) proboszcz odnośnej parafji,

2) dwóch do czterech ojców rodzin z gmin, należących do szkoły, wybranych przez gminy, a zatwierdzonych przez starostę.

Czas trwania mandatów wynosi 6 lat.

Zakres działania Rady Szkolnej Miejscowej w b. dzielnicy pruskiej.

1) Przestrzega zewnętrznego porządku w szkole,

2) zwraca uwagę na wszystko to, co wstrzymuje rozwój szkoły,

3) interesuje się moralnem prowadzeniem się dzieci poza szkołą,

4) dba o punktualność i regularne uczęszczanie dzieci do szkoły,

5) zajmuje się budową i remontem budynku szkolnego,

6) dba o utrzymanie w czystości budynku szkolnego.

Rada Szkolna Miejskowa jest zastępczynią szkoły, a nie gmin, należących do szkoły. Dlatego też osobowość prawną przysługuje szkole wiejskiej, którą zastępuje w czynnościach prawnych Rada Szkolna Miejskowa. Grunty i budynki szkoły wiejskiej są zapisane w hipotece, jako własność szkoły.

W miastach natomiast szkoła miejska nie ma osobowości prawnej, a jej zastępstwo pod względem majątkowym należy do gminy miejskiej.

Dozory Szkolne w b. Królestwie Kongresowem.

Dozory Szkolne są najniższą jednostką samorządu szkolnego. Każda gmina wiejska i miejska, względnie większa miejscowość, chociażby nie stanowiła odrębnej gminy, tworzy terytorjalną jednostkę szkolną z osobnym Dozorem Szkolnym.

Skład Dozorów Szkolnych:

Z wyboru:

- 1) członek Rady Gminnej, delegowany przez Radę,
- 2) mieszkaniec gminy, wybrany przez Zebranie Gminne,
- 3) przedstawiciel zawodu nauczycielskiego, wybrany przez ogół nauczycieli.

Mianowani przez Radę Szkolną Powiatową:

- 1) reprezentant Kościoła rzymsko-katolickiego,
- 2) reprezentanci innych wyznań, o ile dane wyznanie liczy w gminie więcej, niż 2% ogółu ludności gminy,
- 3) mieszkaniec gminy,
- 4) przedstawiciel zawodu nauczycielskiego;

W gminach miejskich wchodzi z wyboru przedstawiciele miasta i szkoły średniej lub seminarjum nauczycielskiego.

Z urzędu: wchodzi lekarz szkolny lub miejski.

Mandaty do Dozoru Szkolnego trwają lat 3; u delegatów gmin i miast przez czas trwania ich mandatów.

Zakres działania Dozorów Szkolnych.

- 1) Praca nad rozwojem szkolnictwa powszechnego w gminie.

Tu należą: opinie, dotyczące się zakładania szkół, współdziałanie przy opracowaniu sieci szkolnej, przedkładanie wniosków Radzie Szkolnej Powiatowej w sprawie przeniesienia i zwinięcia szkół istniejących;

- 2) nadzór nad szkolnictwem powszechnem, publicznem i prywatnem, zakładami wychowawczemi gminy i działalnością Opiek Szkolnych, za pośrednictwem swych delegatów, którzy mają prawo wizytowania szkół bez prawa egzaminowania dzieci i czynienia uwag nauczycielowi, (delegatami nie mogą być nauczyciele, czynni w gminie); mianowanie głównych opiekunów w Opiekach Szkolnych oraz członków Opiek, rozwiązanie Opieki Szkolnej; przedstawianie Radzie Szkolnej Powiatowej życzeń w sprawie kandydatów na stanowiska nauczycielskie;

- 3) układanie projektów i wykonywanie budżetów szkolnych.

Posiedzenia Dozorów Szkolnych odbywają się w miarę potrzeby, zwoływane przez przewodniczącego lub na życzenie przewodniczącego Rady Szkolnej Powiatowej lub inspektora szkolnego.

Rozwiązanie Dozoru Szkolnego może nastąpić na mocy uchwały Rady Szkolnej Powiatowej po zatwierdzeniu przez kuratora okręgu szkolnego.

Opieka Szkolna.

Opieka Szkolna istnieje tylko w b. Królestwie. Ma ona bezpośrednią pieczę nad każdą publiczną szkołą powszechną. Opieka Szkolna może być dla każdej szkoły osobna lub też jedna dla dwu lub kilku szkół jednej wsi, osady i miasta, zależnie od decyzji Dozoru Szkolnego.

Skład Opieki Szkolnej:

a) główny opiekun, mianowany przez Radę Szkolną Powiatową z pośród mieszkańców wsi, osady czy miasta,

b) dwu mieszkańców wsi, wybranych przez Zgromadzenie Gromadzkie, a w miastach przez rodziców dzieci, uczęszczających do szkoły,

c) duchowny, nauczający religii w danej szkole,

d) kierownik szkoły (kierownicy wszystkich szkół, gdy Opieka obejmuje więcej szkół; wtedy wchodzi również w skład Opieki jeden nauczyciel, wybrany przez ogół nauczycieli).

Wszyscy nauczyciele szkół miejscowych mają w Opiece głos doradczy. Mandaty członków trwają 3 lata.

Zakres działania Opieki Szkolnej:

1) staranie o dobro i rozwój szkoły pod względem gospodarczym,

2) opieka nad młodzieżą w szkole i poza szkołą,

3) utrzymywanie stosunków z rodzicami we wszystkich sprawach, związanych z dobrem dzieci i szkoły (regularne porysyłanie dzieci do szkoły i czuwanie nad spełnianiem obowiązku szkolnego, urządzenie zebrań z rodzicami i opieką domową).

Opieka pełni swe obowiązki bezpłatnie.

Opiekę rozwiązuje Dozór Szkolny po zatwierdzeniu wniosku Dozoru przez Radę Szkolną Powiatową.

D

NORMY OGÓLNE.

Szkoła w Konstytucji Polskiej.

Obywatele mają obowiązek wychowania swoich dzieci na prawych obywateli Ojczyzny i zapewnienia im co najmniej początkowego wykształcenia. (*Art. 94*).

Państwo ma obowiązek udostępnienia także opieki moralnej i pociechy religijnej obywatelom, którymi się bezpośrednio opiekuje w zakładach publicznych, jak: zakłady wychowawcze, koszary, szpitale, więzienia, przytułki. (*Art. 102*).

Dzieci bez dostatecznej opieki rodzicielskiej, zaniedbane pod względem wychowawczym, mają prawo do opieki i pomocy Państwa w zakresie, oznaczonym ustawą.

Odjęcie rodzicom władzy nad dzieckiem może nastąpić tylko w drodze orzeczenia sądowego.

Osobne ustawy normują opiekę macierzyństwa.

Praca zarobkowa dzieci niżej lat 15-tu, praca nocna kobiet i robotników młodocianych w gałęziach przemysłu, szkodliwych dla zdrowia, jest zakazana.

Stałe zatrudnianie pracą zarobkową dzieci i młodzieży w wieku szkolnym jest zakazane. (*Art. 103*).

Każdy obywatel ma prawo zachowania swej narodowości i pielęgnowania swojej mowy i właściwości narodowych.

Osobne ustawy państwowe zabezpieczą mniejszościom w Państwie Polskiem pełny i swobodny rozwój ich właściwości narodowościowych przy pomocy autonomicznych związków mniejszości o charakterze publiczno-prawnym w obrębie związków samorządu powszechnego.

Państwo będzie miało w stosunku do ich działalności prawo kontroli oraz uzupełnienia w razie potrzeby ich środków finansowych. (*Art. 109*).

UWAGA. *Mniejszości narodowe mogą tworzyć związki, które według Konstytucji będą miały osobowość publiczno-prawną, będą miały samorząd w granicach terytorjalnego samo-*

rzędu oraz autonomję, t. j. władzę wydawania norm ogólnie obowiązujących. Nadto przyrzeka Konstytucja pomoc materialną państwa.

Szkoły, założone na zasadach tego artykułu, będą publiczne.

Związki te mają autonomję, mogą więc w dziedzinie szkolnictwa, jeśli ono zostało im oddane, wydawać własne normy.

Obywatele polscy, należący do mniejszości narodowościowych, wyznaniowych lub językowych, mają równe z innymi obywatelami prawo zakładania, nadzoru i zawiadywania swoim kosztem zakładami dobroczynnymi, religijnymi i społecznymi, szkołami i innymi zakładami wychowawczymi oraz używania w nich swobodnie swej mowy i wykonywania przepisów swej religii. (Art. 110).

UWAGA. Mniejszości narodowościowe, religijne i językowe mają prawo zakładać szkoły prywatne.

Wszystkim obywatelom poręcza się wolność sumienia i wyznania. Żaden obywatel nie może być z powodu swego wyznania i przekonań religijnych ograniczony w prawach, przysługujących innym obywatelom.

Wszyscy mieszkańcy Państwa Polskiego mają prawo wolnego wyznania zarówno publicznie, jak prywatnie swej wiary i wykonywania przepisów swej religii lub obrządku, o ile to nie sprzeciwia się porządkowi publicznemu ani obyczajności publicznej. (Art. 111).

Wolności wyznania nie wolno używać w sposób, przeciwny ustawom. Nikt nie może uchylać się od spełnienia obowiązków publicznych z powodu swoich wierzeń religijnych. Nikt nie może być zmuszony do udziału w czynnościach lub obrzędach religijnych, o ile nie podlega władzy rodzicielskiej lub opiekuńczej. (Art. 112).

UWAGA. Artykuł ten ma między innymi na myśli wyznania, które zabraniają służby wojskowej.

Każdy związek religijny, uznany przez Państwo, ma prawo urządzić zbiorowe i publiczne nabożeństwa, może samodzielnie prowadzić swe sprawy wewnętrzne, może posiadać i nabywać majątek ruchomy i nieruchomy, zarządzać nim i rozporządzać, pozostaje w posiadaniu i używaniu swoich fundacyj i funduszków, tudzież zakładów dla celów wyznaniowych, naukowych i dobroczynnych. Żaden związek religijny jednak nie może stawać w sprzeczności z ustawami państwa. (Art. 113).

UWAGA. Uznany przez Państwo związek religijny ma osobowość prawną. Szkoły, zakładane przez te związki, są szkołami prywatnymi.

Badania naukowe i ogłaszanie ich wyników są wolne. Każdy obywatel ma prawo nauczać, założyć szkołę lub zakład wychowawczy i kierować niemi, skoro uczyni zadość warunkom, w ustawie przepisany, w zakresie kwalifikacyj nauczycieli, bezpieczeństwa powierzonych mu dzieci i lojalnego stosunku do Państwa.

Wszystkie szkoły i zakłady wychowawcze, zarówno publiczne jak i prywatne, podlegają nadzorowi władz państwowych w zakresie, przez ustawy określonym. (Art. 117).

UWAGA. Cały ten artykuł odnosi się do szkół prywatnych.

W zakresie szkoły powszechnej nauka jest obowiązkową dla wszystkich obywateli Państwa. Czas, zakres i sposób pobierania tej nauki określi ustawa. (Art. 118).

UWAGA. Mowa tu o obowiązku szkolnym i nauce uzupełniającej. Przepisy o obowiązku szkolnym są różne w trzech byłych zaborach. Nauki uzupełniającej faktycznie obecnie nigdzie niema.

Nauka w szkołach państwowych i samorządowych jest bezpłatna.

Państwo zapewni uczniom, wyjątkowo zdolnym a niezamożnym, stypendja na utrzymanie w zakładach średnich i wyższych. (Art. 119).

W każdym zakładzie naukowym, którego program obejmuje kształcenie młodzieży poniżej lat 18, utrzymywanym w całości lub w części przez Państwo lub ciała samorządowe, jest nauka religji dla wszystkich uczniów obowiązkowa. Kierownictwo i nadzór nauki religji w szkołach należy do właściwego związku religijnego z zastrzeżeniem naczelnego prawa nadzoru dla państwowych władz szkolnych. (Art. 120).

UWAGA. Konstytucja nie uznaje ani szkoły wyznaniowej, ani szkoły bezwyznaniowej, o ile idzie o szkoły państwowe, subwencjonowane przez państwo lub szkoły samorządowe. Prywatne szkoły, założone przez związki religijne i przez osoby prywatne mogą być wyznaniowe, t. j. dostępne dla dzieci tylko jednego wyznania i mogą być kierowane przez związek religijny z zachowaniem wymagań w zakresie kwalifikacyj nauczycieli, bezpieczeństwa dzieci, lojalności i nadzoru państwowego.

Hymn narodowy.

Hymnem narodowym jest pieśń: „Jeszcze Polska nie zginęła...” Harmonizacja niżej podana, opracowana przez Ministerstwo W. R. i O. P. jest obecnie jedynie obowiązującą wszyskie szkoły, jako akompanjament fortepianowy oraz podkład harmoniczny dla opracowań chóralnych i orkiestrowych.

POLSKI HYMN NARODOWY.

Uroczyście. *m. m.* $\text{♩} = 92$.

Słowa Józefa Wybickiego (z r. 1797).

Autor melodji nieznan.

1. Jesz. cze Pol. ska nie zgi. nę. ła, Kie. dy my ży. je. my,
2. Przejdziem Wi. stę, przejdziem War. tę, Będziem Po. la. ka. mi.
3. Jak Czarniec. ki do Po. zna. nia Po. szwedzkim za. bo. rze,
4. Już tam oj. ciec do swej Ba. si Mó. wi za. pła. ka. ny.

Co nam ob. ca prze. moc wzję. ła, Sza. bla od. bie. rze. my.
Dał nam przykła. d Bo. na. par. te, Jak zwy. cię. za. ć ma. my.
Dla oj. czy. zny ra. te. wa. nia Wró. cim się przez mo. rze,
Słu. chaj je. no, po. no. na. si Bi. ją. wta. ra. ba. ny!

1. 2. Marz, marsz Dą. bro. wski, Z cie. mi wło. skiej do Pol. ski!

Zatwo. im prze. wo. dem Złączym się z na. ro. dem. ro. dem.

Konkordat.

Państwo Polskie zawarło z Papieżem, głową kościoła katolickiego umowę, zwaną konkordatem, której postanowienia normują stosunki Kościoła rzymsko-katolickiego do Państwa i odwrotnie.

Państwo Polskie w umowie tej zastrzegło duchowieństwu swobodę wykonywania władzy duchownej i jurysdykcji, swobodę administrowania i zarządu sprawami i majątkiem kościelnym.

Biskupi i duchowni mają prawo znoszenia się bezpośrednio ze Stolicą Apostolską, również wszelkie zlecenia, nakazy i listy pasterskie ogłaszają swobodnie i bezpośrednio.

W wykonywaniu postanowień i dekretów kościelnych przyrzekło Państwo Kościołowi pomoc władz cywilnych.

Duchowni znajdują się narówni z urzędnikami pod opieką prawną, a służbę wojskową odbywają jedynie w pospolitem ruszeniu. Duchowni zwolnieni są od wykonywania funkcji obywatelskich, niezgodnych z ich powołaniem (sędzia przysięgły, członek Trybunału).

Arcybiskupów i biskupów mianuje papież, który przed mianowaniem kandydata zasięga opinii Prezydenta Rzeczypospolitej.

Arcybiskupi i biskupi składają na ręce Prezydenta Rzeczypospolitej przysięgę na wierność Rzeczypospolitej.

We wszystkich szkołach powszechnych, z wyjątkiem szkół wyższych, nauka religii jest obowiązkową. Nauka ta będzie daną młodzieży katolickiej przez nauczycieli, mianowanych przez władze szkolne, które wybierać ich będą wyłącznie z pośród osób, upoważnionych przez ordynariuszów do nauczania religii. Kompetentne władze kościelne nadzorować będą nauczanie religii pod względem jego treści i moralności nauczycieli.

Nauczyciel religii będzie pozbawiony prawa nauczania religii z chwilą odebrania mu upoważnienia na nauczanie religii (misji kanonicznej) przez ordynariusza (właściwego biskupa).

Kwalifikacją zawodową do nauczania religii we wszystkich szkołach powszechnych będzie dyplom naukowy, wystawiony przez seminarja duchowne.

Inne postanowienia konkordatu normują sprawy karalności duchownych, ich uposażenie i opiekę duchowną w wojsku.

Nauka religii katolickiej.

Nauka religii obowiązkową jest dla uczniów katolików we wszystkich szkołach (z wyjątkiem szkół wyższych).

Władze szkolne mają obowiązek dostarczania nauczyciela religii, gdy liczba dzieci katolickich w szkole wynosi co najmniej dwanaście. W celu osiągnięcia tej liczby można dzieci łączyć z dziećmi szkół sąsiednich. O ile liczby dwanaście osiągnąć nie można, władza szkolna zwróci się do miejscowego duszpasterza o podjęcie się nauczania religii bez wynagrodzenia.

Wizytowanie nauki religii.

Wizytacji nauki religii dokonywa biskup djeczajalny sam lub przez wyznaczonych przez siebie odpowiednich wizytatorów religii, których nazwiska podaje do wiadomości władz szkolnych.

Wizytatorowie, inspektorowie szkolni oraz kierownicy szkół o poziomie średnim mają prawo wizytowania nauki religii katolickiej, nie mogą jednak egzaminować uczniów i winni się ograniczyć do uwag pedagogiczno-dydaktycznych. Duchownego nauczyciela religii katolickiej w szkołach powszechnych może wizytować tylko inspektor szkolny lub władze szkolne wyższe. Kierownicy szkół powszechnych mogą być tylko obecni na nauce religii, prowadzonej przez duchownych, bez prawa czynienia jakichkolwiek uwag.

Praktyki religijne.

Praktyki religijne młodzieży szkolnej katolickiej należą do całości nauczania i wychowania religijnego. Młodzież szkolna jest obowiązana brać w nich udział. Obowiązujące praktyki religijne są następujące:

a) w niedzielę i święta oraz na początku i na końcu roku szkolnego wspólne nabożeństwo z egzortą;

b) co roku wspólne trzydniowe rekolekcje;

c) trzy razy do roku (po rekolekcjach, na początku i przy końcu roku szkolnego) wspólna spowiedź i komunja św. dla młodzieży;

d) wspólna modlitwa przed lekcjami i po lekcjach, przepisana przez właściwą władzę kościelną, a wprowadzona przez władze szkolne.

Czuwanie nad wykonaniem przez młodzież wspólnych praktyk religijnych jest obowiązkiem księży prefektów, dyrekcji i kierownictw szkół i członków grona nauczycielskiego.

Termin, miejsce praktyk religijnych i zwalnianie uczniów od poszczególnych, obowiązujących wspólnych praktyk religijnych ustalają dyrekcje i kierownictwa szkół z księżmi prefektami.

Księża prefekci biorą udział we wszystkich konferencjach, na których się omawia sprawy wychowania młodzieży szkolnej.

Tam, gdzie młodzież bierze udział zbiorowo w nabożeństwach, specjalnie dla niej urządzanych, nauczyciele obowiązani są zarówno w czasie zbierania się młodzieży, jak i w czasie nabożeństwa, względnie kazania (egzorty) pełnić opiekę nad młodzieżą i wykonywać nadzór nad zachowaniem się jej. Jeżeli w szkole pełni służbę kilku nauczycieli, dyrektor lub kierownik może zarządzić kolejne dyżury, uwzględniając z jednej strony wyznanie nauczycieli, z drugiej zaś konieczność wyznaczenia na każdy dyżur takiej liczby nauczycieli, któraby czyniła zadość potrzebie roztoczenia istotnej opieki i nadzoru nad młodzieżą.

Nauka religii wyznań niekatolickich.

W szkołach państwowych średnich ogólnie kształcących, seminarjach nauczycielskich i w średnich szkołach zawodowych ma się udzielać nauki religii w 2 godzinach tygodniowo, o ile liczba uczniów pewnego wyznania niekatolickiego wynosi co najmniej 12.

Gdy liczba ta jest mniejsza od 12, uczniowie będą łączeni na lekcje religii z uczniami innej szkoły.

W szkołach, w których liczba uczniów wyznania niekatolickiego jest znaczniejsza, tam dla nauki religii tego wyznania utworzy się grupy po 40 uczniów z możliwym uwzględnieniem różnie co do wieku i klas i przeznaczy się po 2 godziny tygodniowo.

Ocenę postępów z nauki religii umieszcza się w katalogach cenzur i świadectwach.

Tam, gdzie urządzenie religii okaże się niemożliwym z powodu małej liczby uczniów, władze szkolne mają żądać przedstawienia zaświadczenia właściwej władzy duchownej, stwierdzającego, że uczeń otrzymuje naukę religii prywatnie i z jakim skutkiem.

Gdyby to wezwanie dyrekcji do rodziców nie odniosło skutku, można wydać uczniowi świadectwo bez oceny z religii z zaznaczeniem, że nauki religii danego wyznania niekatolickiego w szkole nie udzielano.

W szkołach samorządowych nauka religii jest dla wszystkich uczniów również obowiązkowa. Deklarowanie bezwyznaniowości jest niedopuszczalne. W szkołach tych wystarczy dla władzy, gdy stwierdzi, że nauczanie religii dla wyznań niekatolickich jest dostatecznie zabezpieczone. Sposób zabezpieczenia należy do utrzymujących szkoły samorządowe.

Szkoła w ogólności.

Potrzeba istnienia szkoły wynika najczęściej z niemożności zapewnienia przez opiekunów dziecka nauki, potrzebnej wychowankowi. Brak środków na to, by dziecku udzielał nauki nauczyciel w domu, a wychowawcy sami nie mogą i nie posiadają potrzebnych wiadomości, ani czasu, by nauczać innych.

Zadania systematycznego wychowania i nauczania podejmuje się szkoła, która posiada w tym celu wyszkolonych nauczycieli, potrzebny lokal i konieczne pomoce naukowe.

W szkołach naszych nauczanie jest zbiorowe, mogą być także szkoły z nauczaniem jednostkowym, a wreszcie z nauczaniem mieszanem: jednostkowo-zbiorowem.

Podział szkół.

Podział szkół jest bardzo rozmaity; zależy od tego, co bierzemy za podstawę podziału: płeć (męskie, żeńskie i koedukacyjne), zakres udzielanej nauki (powszechne, średnie, akademickie), cel (ogólnie kształcące i zawodowe, wojskowe, morskie), język nauczania (jednolite i utrakwistyczne), założyciela i utrzymującego szkołę (publiczne, prywatne), wyznanie (wyznaniowe i międzywyznaniowe), rozwój fizyczny i umysłowy (dla normalnych, specjalne dla ociemniałych, głuchoniemych, niedorozwiniętych, cofniętych w rozwoju), tego który szkołę prowadzi (klasztorne, wojskowe, stanowe).

Regulamin szkół.

Regulamin szkół powszechnych uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Szkolną Miejscową (Dozorem Szkolnym), a zatwierdza inspektor szkolny.

Regulamin szkół średnich ustala Kuratorjum, a zakładów kształcenia nauczycieli i szkół zawodowych Ministerstwo W. R. i O. P., lub inne Ministerstwo, o ile mu szkoła dana podlega.

Regulamin ma podać przepisy karności uczniów, instrukcję co do wieku uczniów, porządku w lokalach szkolnych, godziny początku nauki, czasu zbierania się uczniów na naukę, ustalenia i wyzyskania przerw, rodzaju kar, sposób ich stosowania i ochrony zdrowia młodzieży.

Wskazówki metodyczne.

W szkole podaje się pewien zasób wiadomości według programu. Program określa treść i zakres nauki. Aby dobrze wykonać program, musi nauczyciel obrać odpowiednią drogę, która go najłatwiej i najpewniej zaprowadzi do celu. Drogą tą jest odpowiednia metoda.

Najlepszą jest ta metoda, która najłatwiej i najlepiej prowadzi do celu. Celem tym jest nauczanie.

W pojęciu metody mieścimy: plan nauki, tok nauki, czyli porządek, w jakim się wiedzę podaje, formę nauczania, czyli sposób udzielania nauki, ton nauki, czynności nauczania, zasady nauczania, pomoce naukowe.

Plan nauki obejmuje materiał naukowy, rozłożony na poszczególne klasy, podzielony na przedmioty według czasu, wyznaczonego na naukę poszczególnych przedmiotów.

Przedmioty poszczególne rozkładamy na poszczególne dni tygodnia w *podziale godzin*.

Aby równomiernie i celowo rozdzielić materiał naukowy z jakiegoś przedmiotu w ciągu roku szkolnego, układa się na podstawie programu *szczegółowy plan lekcyjny*. W planie szczegółowym musi się uwzględnić dokładnie czas, jaki wypada na dany przedmiot po odliczeniu ferij świątecznych, dni wolnych od nauki, czas, przeznaczony na powtórzenie materiału i inne nieprzewidziane wypadki.

Tok nauki, przepisany szczegółowo w programie każdego przedmiotu, musi się stosować do treści przedmiotu i do umysłowości ucznia. W toku nauki stosuje się *poglądowość w nauczaniu*.

Główne zasady dydaktyczne, dotyczące prawidłowego toku nauczania, dadzą się ująć w trzech punktach:

1) należy przechodzić od bliższego do dalszego, t. j. od rzeczy, dobrze uczniom z życia codziennego znanych, do dalszych, których nie spostrzegają w swem zwykłym otoczeniu.

2) od prostego do złożonego, t. j. od rzeczy łatwiejszych do bardziej skomplikowanych,

3) od konkretnego do abstrakcyjnego, t. j. od faktów do pojęć.

Rodzaje toku prawidłowego są:

1) tok genetyczny, gdy ucznia zaznajamiamy ze sposobem powstania zjawiska (nauka pisania i czytania);

2) tok koncentryczny, zwany także cyklicznym, jest wtedy, gdy wiadomości nabywane są powtórzeniem i rozszerzeniem wiadomości, już nabytych poprzednio (nauka rachunków);

3) tok analityczny, gdy postępujemy od całości do szczegółów (gramatyka, opis rośliny);

4) tok syntetyczny, gdy od szczegółów dochodzimy do całości;

5) tok analityczno-syntetyczny wynika z połączenia obu toków;

6) tok indukcyjny, gdy formułujemy z przykładów reguły, z dowodów twierdzenia, z wypadków zasady;

7) tok dedukcyjny, gdy postępujemy wprost przeciwnie.

W nauczaniu elementarnem zachowujemy przeważnie tok indukcyjny; toku dedukcyjnego stosować nie będziemy, gdyż należałoby zaczynać od abstrakcyj, które dla dziecka są niezrozumiałe i niedostępne.

Forma nauczania.

Nauczyciel rozmawia z uczniami i kieruje ich czynnością lub opowiada i wykłada. Uczeń podczas lekcji albo sam szuka odpowiedzi na postawione pytania, albo stara się zapamiętać to, co nauczyciel opowiadał.

Rodzaje form nauczania:

1) heurystyczna, gdy uczeń sam dochodzi do wiedzy; nauczyciel kieruje pracą ucznia przez zadawanie odpowiednich pytań, wskazuje odpowiednie zadania, daje pewne roboty do wykonania;

2) forma akroamatyczna (wykładająca, monologiczna), gdy nauczyciel wykłada sam, opisuje, wyjaśnia, a uczniowie otrzymują gotową wiedzę od nauczyciela;

3) forma nauczania pamięciowa (mnemoniczna), gdy uczeń wyucza się pewnych wiadomości bez względu na rozumienie;

4) forma tabelaryczna; tablice i wykresy stosownie ułożone mają ułatwić zapamiętanie;

5) formy nauki głośnej i cichej i inne.

Warunki formy heurystycznej.

Lekcja ma formę rozmowy nauczyciela z uczniami. Prowadzenie lekcji zależy od porządku i formy pytań oraz od umiejętności ich zastosowania w nauczaniu zbiorowym.

Porządek pytań ma być taki, aby odpowiedź na poprzednie przygotowała ucznia do następnego. Pytanie każde ma być: a) dostępne, t. j. zastosowane do poziomu wiedzy i stopnia rozwoju ucznia, b) zrozumiałe, wyrażone w słowach prostych, znanych uczniowi z mowy potocznej lub poprzedniego czytania i pogadanek, c) jasne — nie nasuwające wątpliwości co do swej treści, d) poprawne co do formy — wolne od błędów językowych.

Ponieważ nauczanie nasze jest zbiorowe, przeto pytania wypowiedzi się głośno i wyraźnie, aby wszyscy mogli je słyszeć i zastanowić się nad odpowiedzią.

Warunki formy akroamatycznej.

Wykład (opis, opowiadanie, objaśnienie) ma cel wtedy, gdy uczeń słucha z uwagą, gdy rozumie każdy wyraz i odtwarza w umyśle jego znaczenie, t. j. gdy wyobraża sobie to, co opisuje nauczyciel.

Dlatego też nauczyciel winien unikać wyrazów i zwrotów niezrozumiałych, styl wykładu powinien być jasny, zdania krótkie.

Opowiadać winno się barwnie i obrazowo, a sam wykład uzupełniać środkami pogładowymi.

Sposób mówienia: mówić wyraźnie, niezbyt prędko, unikać przesady.

Dla rozbudzenia uwagi i zainteresowania ważny jest dobór szczegółów.

Do formy akroamatycznej należą formy: mechaniczna, dyktująca, pokazująca i zadająca.

Formy mechanicznej używa się na najniższym stopniu dla wyuczenia pewnych brzmień i zapamiętania czegoś (np. modlitwy).

Formę dyktującą stosuje się przy dyktandzie, wypracowaniach stylistycznych lub gramatycznych.

Forma pokazująca ma zastosowanie przy nauce, gdy nauczyciel opowiada, opisuje i równocześnie wskazuje na części i właściwości okazu.

Forma zadająca ma na celu wprawę i powtórzenie poznanych rzeczy. Tu należą zadania ustne, piśmienne i techniczne w szkole i w domu.

Opracowanie lekcji.

Na opracowanie lekcji składa się:

a) nawiązanie do rzeczy znanych, b) podanie nowej treści (pogadanka, wykład), c) jej pogłębienie (powtórzenie, rozwinięcie, uogólnienie), d) jej zastosowanie w ćwiczeniach.

Ćwiczenia i zadania.

Ćwiczenia i zadania (ustne, piśmienne, rysunkowe, techniczne) przerabia się:

a) dla nabrania wprawy i biegłości w wykonywaniu pewnej pracy, np. w czytaniu, pisaniu, rachunkach i t. p.

b) dla utrwalenia i zastosowania nabytej wiedzy,

c) dla właściwego ćwiczenia władz umysłowych (spospoznanie, rozumowanie, wyobrażanie i t. p.),

d) dla zaprawiania się do pracy społecznej.

Każde ćwiczenie powinno pozostawać w ścisłym związku z treścią lekcji danego przedmiotu.

Każde ćwiczenie powinno być zastosowane do zdolności i zasobu wiadomości ucznia, t. j. powinno być takie, aby uczeń mógł je wykonać bez pomocy nauczyciela.

Ponieważ w tej samej klasie są uczniowie o różnych zdolnościach, nauczyciel może przy niektórych ćwiczeniach dzielić ich na grupy, dając poszczególnym grupom zadania różne, odpowiadające różnicom poziomu umysłowego.

Każde zadanie i każda lekcja ma być interesująca, wtedy tylko będą uczniowie pracować uważnie i starannie.

Każde ćwiczenie, wypracowane przez uczniów, powinno być przejrzane przez nauczyciela. Poprawianie błędów odbywać się winno przy czynnym współdziałaniu uczniów.

Powtarzanie i utrwalanie wiedzy.

Utrwalanie podawanych wiadomości odbywa się:

a) przez sprawdzanie, czy uczniowie pamiętają lekcję poprzednią;

b) lekcję nową uczniowie powtarzają, a na lekcjach cichych robią odpowiednie ćwiczenia, służące do utrwalania lekcji (streszczenia, przykłady);

c) korzystanie z każdej sposobności, by powtórzyć wiadomości, dawniej nabyte;

d) od czasu do czasu poświęcenie osobnych lekcji na powtórzenie.

Koncentracja nauczania.

Koncentracja polega na tem, by stworzyć łączność między wiadomościami, należącymi do różnych przedmiotów nauczania, oraz łączność między różnymi wiadomościami, należącymi do tego samego przedmiotu, lecz odleglejszemi od siebie.

Ton nauczania.

Powodzenie nauki zależy od tego, w jakim nastroju prowadzimy naukę, jaki ton nadajemy nauczaniu. Zależy to od tego, jak nauczyciel odnosi się do uczniów, jak rozbudza zainteresowanie nauką i jak pobudza do samodzielności i uwagi.

Czynności nauczania.

Przy nauczaniu posługujemy się rozmaitemi czynnościami, które dążą do uzmysławiania i ćwiczenia. Uzmysławianie uskuteczniamy przez pokazanie przedmiotów w naturze, modeli, obrazów i rysunków.

Ćwiczenia mają na celu zrozumienie i przyswojenie sobie nabytych wiadomości przez uczenie się, robienie eksperymentów.

Zasady nauczania.

Nauka ma na celu wykształcenie materialne i formalne, wychowuje, ma być przystępna, gruntowna i prawdziwa. Ma dążyć do wykształcenia wszystkich władz duszy i stosować się do wieku, rozwoju umysłowego młodzieży i jej indywidualności i obejmować ogół uczniów.

Środki i przybory naukowe.

Środkami i pomocami naukowymi jest wszystko to, co służy do uzmysłowienia nauki: obrazy, modele, mapy, okazy, przyrządy, odczynniki, ryciny, rysunki, fotografie, pocztówki. Do przyborów naukowych zalicza się książki, zeszyty, pióra, cyrkle, linijki, kątowniki, bloki, ołówki.

Organizacja szkolnictwa mniejszości narodowych.

Ustrój szkolnictwa.

Ustrój szkolny jest w zasadzie jeden dla całego państwa. Zasady ustroju szkolnego na terenie województw lwowskiego, stanisławowskiego, tarnopolskiego, wołyńskiego, poleskiego, nowogródzkiego, wileńskiego oraz powiatów grodzieńskiego i wołkowyskiego województwa białostockiego są odmienne. Na tych bowiem obszarach mieszkają mniej lub więcej zwarcie mniejszości narodowe, przeto należało stworzyć warunki wspólnego nauczania i wychowania dzieci różnych narodowości, mieszkających w tych województwach wschodnich. Warunki te zapewnia *szkoła wspólna, dwujęzyczna, utrakwistyczna*, wychowująca na dobrych obywateli państwa dzieci narodowości polskiej i nie-polskiej we wzajemnym szacunku ich narodowych właściwości.

I. Szkoły powszechne.

A. Nauczanie w języku polskim.

a. We wszystkich tych miejscowościach, w których niema 25% ludności ruskiej, białoruskiej lub litewskiej, mają mieć dzieci zapewnioną naukę w języku polskim.

b. Również polski język będzie językiem nauczania w szkołach innych, w których zmiany języka nauczania nie zażądają rodzice 40-ga dzieci w wieku szkoły powszechnej narodowości ruskiej, białoruskiej lub litewskiej, mimo że gmina, w której położona jest publiczna szkoła powszechna, posiada 25% ludności ruskiej, białoruskiej lub litewskiej.

c. Zmiany języka nauczania w szkołach państwowych z ruskim, białoruskim lub litewskim językiem nauczania na język nauczania polski dokonać można wtedy, gdy tego zażądają rodzice 20 dzieci w wieku szkolnym, a pozostała liczba dzieci w wieku szkolnym wynosi mniej niż 40; gdy liczba pozostałych dzieci wynosi 40, wtedy szkoła staje się dwujęzyczna, t. j. polsko-ruska, polsko-białoruska lub polsko-litewska.

B. Nauczanie w języku niepolskim.

Dzieciom narodowości ruskiej, białoruskiej i litewskiej zapewnia się nauczanie w języku niepolskim pod następującymi warunkami:

a) w gminie, posiadającej według dekretu organizacyjnego państwową szkołę powszechną, musi mieszkać 25% ludności ruskiej, białoruskiej lub litewskiej (miarodajnym jest urzędowy spis ludności (konskrypcja) odbywany co 10 lat),

b) żądanie szkoły z nauką w języku macierzystym musi być poparte przez rodziców 40-ga dzieci w wieku szkolnym narodowości ruskiej, białoruskiej lub litewskiej, należących do jednego obwodu szkolnego (żądanie to ma być urzędownie stwierdzone przez notariata, sąd, urząd gminny lub starostwo); uprawnieni do występowania z żądaniem zapewnienia dzieciom nauczania w języku macierzystym są: ojciec dziecka, matka w razie śmierci ojca lub gdy sprawuje nad dzieckiem władzę rodzicielską, a wreszcie opiekun prawny.

W szkołach powszechnych 1, 2 i 3-klasowych tak państwowych jak i prywatnych obowiązkową jest nauka języka polskiego w wymiarze, zapewniającym dostateczną znajomość jego w słowie i piśmie.

W szkołach 4, 5, 6 i 7-mio klasowych zarówno prywatnych jak państwowych obowiązkowo prowadzoną będzie nauka języka polskiego, historii polskiej i nauki o Polsce współczesnej w zakresie, zapewniającym dostateczną ich znajomość dla przejścia uczniów do szkół średnich ogólnie kształcących z językiem wykładowym polskim, względnie do szkół dwujęzycznych.

C. Nauczanie w języku polsko-ruskim, względnie polsko-białoruskim.

Gdy żądaniu wprowadzenia szkoły w języku nauczania ruskim, względnie białoruskim, sprzeciwią się rodzice co najmniej 20 dzieci, mieszkających w danym obwodzie szkolnym, wtedy w takiej szkole wykład jest dwujęzyczny z tem, że połowa godzin zostanie przeznaczona na naukę w języku ruskim, względnie białoruskim.

Szkoły utrakwistyczne z wykładem w języku polskim i litewskim są wtedy, gdy w istniejącej szkole litewskiej jest co najmniej 40 dzieci w wieku szkolnym narodowości litewskiej, a rodzice 20 innych dzieci w wieku szkolnym zażądają zmiany na język nauczania polski.

Badania w tych sprawach przeprowadza inspektor szkolny i przedkłada je kuratorowi okręgu szkolnego wraz ze swymi wnioskami.

O języku nauczania w szkole rozstrzyga kurator.

Zmiana języka nauczania może nastąpić tylko z początkiem roku szkolnego.

Od orzeczenia kuratora przysługuje interesowanym rodzicom odwołanie do Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego w ciągu 14 dni od wywieszenia ogłoszenia w lokalu urzędu gminnego.

Dość znaczna liczba szkół z niepolskim językiem nauczania istnieje dotychczas w miejscowościach, w których niema 25% ludności narodowości, mówiących językiem używanym przy nauczaniu w szkole. Mogą one zmienić język nauczania wskutek decyzji Ministra W. R. i O. P. na wniosek kuratora.

II. Seminarja nauczycielskie.

Nowo założone państwowe seminarja na obszarze województw: lwowskiego, stanisławowskiego, tarnopolskiego, wołyńskiego, poleskiego, nowogródzkiego i wileńskiego będą dwujęzyczne polsko-ruskie, względnie polsko-białoruskie.

Dopóki nie powstanie seminarjum dwujęzyczne polsko-białoruskie, w seminarjach nauczycielskich województw wileńskiego i nowogródzkiego będzie obowiązkowa nauka języka białoruskiego w zakresie, dostatecznym do prowadzenia nauki w szkole powszechnej z językiem wykładowym białoruskim. W jednym seminarjum województwa wileńskiego będzie nadobowiązkowa nauka języka litewskiego.

W seminarjach prywatnych z niepolskim językiem nauczania obowiązkowa jest nauka prowadzona po polsku: języka i literatury polskiej, historii, geografji i nauki o Polsce współczesnej.

III. Szkoły średnie ogólnie kształcące.

Istniejące osobne szkoły państwowe średnie ogólnie kształcące z językiem wykładowym wyłącznie polskim i wyłącznie ruskim będą w miarę możliwości łączone w jedną wspólną szkołę dwujęzyczną.

Rodzice 150 uczniów narodowości ruskiej lub białoruskiej, uczęszczających do szkół średnich ogólnie kształcących z językiem wykładowym polskim jednego powiatu lub miasta, administracyjnie wydzielonego, mają prawo żądać zapewnienia im nauki w języku macierzystym. W tym celu utworzoną zostanie osobna szkoła państwowa dwujęzyczna w tym lub jednym z pobliskich powiatów.

W szkołach średnich ogólnie kształcących zarówno prywatnych, jak państwowych z językiem wykładowym niepolskim obowiązkowa jest nauka, prowadzona po polsku, języka i literatury polskiej, historii i geografji wraz z nauką o Polsce współczesnej.

IV. Szkoły zawodowe.

Nauka w szkołach zawodowych ma być prowadzona w zasadzie w języku polskim. Jedynie na żądanie rodziców uczniów narodowości ruskiej, względnie białoruskiej, stanowiących 40% ogółu uczniów danej szkoły, nauka będzie prowadzona w dwóch językach: polskim i ruskim, względnie polskim i białoruskim.

Badania w tych sprawach prowadzą Dyrekcje odpowiednich szkół, seminarjów nauczycielskich, szkół średnich ogólnie kształcących i zawodowych i przedkładają je kuratorowi okręgu szkolnego, a ten przedkłada je ze swojemi wnioskami Ministrowi W. R. i O. P. O ile chodzi o szkoły ludowe rolnicze, to kierownik tej szkoły przedkłada swe wnioski wprost Ministerstwu Rolnictwa.

Szkolnictwo prywatne.

Szkoły prywatne dla dzieci narodowości ruskiej, białoruskiej i litewskiej, zarówno jak dla dzieci wszelkich innych niepolskich narodowości w Rzeczypospolitej z wykładowym językiem nauczania niepolskim, mogą być zakładane w tych samych warunkach, co szkoły prywatne z językiem wykładowym polskim.

Podział roku szkolnego.

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

Każde półrocze dzieli się na dwa okresy.

Czas trwania okresów jest następujący:

I — od 1 września do 15 listopada,

II — od 16 listopada do 30 stycznia,

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

IV — od dnia 16 kwietnia lub od zakończenia ferij wielkanocnych — o ile dzień 16 kwietnia przypada na czas ich trwania — do końca czerwca.

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

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

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

Dni wolne od nauki (ferje świąteczne).

Wolne od nauki są wszystkie niedziele i następujące dni świąteczne:

1) w szkołach, w których się obchodzi święta według obrządku rzymsko-katolickiego: 1 listopada (Wszystkich Świętych), 2 listopada (Dzień Zaduszny), 8 grudnia (Niepokalanie Poczęcie Najświętszej Panny Marji), 1 stycznia (Nowy Rok), 6 stycznia (Trzech Króli), 2 lutego (Oczyszczenie Najświętszej Marji Panny), Popielec, 3 maja (święto państwowe), Wniebowstąpienie Pańskie, drugi dzień Zielonych Świąt, Boże ciało;

2) w szkołach, w których się obchodzi święta według obrządku grecko-katolickiego, wolne są od nauki 21 września (Różdestwo Preśw. Bohorodyci), 27 września (Wozdwyżenie Czesnoho Chresta), 8 listopada (św. Dymitrija), 4 grudnia (Wowedenje P. Bohorod.), 22 grudnia (Nep. Zaczatije P. B.), 14 stycznia (Nowy Rik), 19 stycznia (Bohojawljenje h. Jordan), 12 lutego (Trech Światyteliw), 15 lutego (Stritenje), 7 kwietnia (Błahowiszczenie), 3 maja (święto państwowe), Woznesenije Hospoda, sobota przed Zielonemi Świątami obrządku grecko-katolickiego.

III. w szkołach, w których się obchodzi święta według obu obrządków, wolne są od nauki szkolnej dni świąteczne, wymienione pod I i II.

IV. We wszystkich szkołach wszelkiej kategorii są wolne od nauki szkolnej następujące dni świąteczne według obrządku rzymsko-katolickiego: pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia, Nowy Rok, poniedziałek wielkanocny, drugi dzień Zielonych Świąt, Boże Ciało, nadto dzień 3 Maja, jako dzień święta państwowego.

V. W szkołach, obchodzących dni świąteczne tylko według obrządku rzymsko-katolickiego, należy w dni świąteczne innych obrządków i wyznań uwolnić młodzież tego obrządku lub wyznania od nauki, dla reszty młodzieży odbywa się nauka w szkołach tych regularnie.

VI. Młodzież wyznania ewangelickiego wolna jest od nauki szkolnej w dniu 31 października, jako w dzień święta Reformacji i w dniu 8 grudnia, jako w dzień pokuty, o ile w danym okręgu szkolnym uroczystości z temi świętami związanych, nie odkłada się według miejscowych tradycy i zwyczajów kościoła ewangelickiego na najbliższą niedzielę.

Ferje świąteczne Bożego Narodzenia trwają:

a) w szkołach, obchodzących święta tylko według obrządku rzymsko-katolickiego, od 22 grudnia włącznie do 3 stycznia włącznie, t. j. zawieszenie zajęć następuje 21 grudnia po lekcjach, podjęcie nauki — 4 stycznia rano;

b) w szkołach, obchodzących nadto święta według obrządku grecko-katolickiego, od 22 grudnia włącznie do 27 grudnia włącznie i od 5 stycznia włącznie do 10 stycznia włącznie. W dniach 28, 29, 30 i 31 grudnia, tudzież 2, 3 i 4 stycznia odbywa się regularna nauka;

c) w szkołach, obchodzących święta tylko według obrządku grecko-katolickiego, od dnia 5 stycznia włącznie do 17 stycznia włącznie.

Ferje świąteczne wielkanocne trwają:

a) w szkołach, obchodzących święta tylko według obrządku rzymsko-katolickiego, od wielkiej środy włącznie do poniedziałku po niedzieli przewodniej włącznie;

b) w szkołach, obchodzących święta według obrządków rzymsko i grecko-katolickiego, od wielkiego czwartku włącznie do środy po niedzieli wielkanocnej starego stylu włącznie;

c) w szkołach, obchodzących święta tylko według obrządku grecko-katolickiego, od wielkiej środy (kalendarz starego stylu) włącznie do poniedziałku po niedzieli przewodniej włącznie.

VII. Z rocznic narodowych wolne są od nauki szkolnej tylko dzień Trzeciego Maja.

Na terytorjum miasta Lwowa i powiatu lwowskiego dzień 22 listopada jest wolny od nauki; nauka odbywać się ma normalnie tylko w szkołach z ruskim językiem nauczania i w szkołach z wykładem dwujęzycznym.

Inne rocznice narodowe obchodzić należy bez przerywania zwykłych zajęć szkolnych, przenosząc uroczyste obchody bądź na najbliższą niedzielę lub święto, bądź też na godziny popołudniowe.

Prócz tych dni wolnych mogą być wolne od zajęć szkolnych w ciągu roku pięć dni z powodu np. patrona szkoły, uroczystego obchodu pamiątkowego dnia w danej miejscowości, święta parafjalnego, zbiorowych wycieczek szkolnych lub z innych miejscowych powodów.

VIII. Częściowo wolne od zajęć szkolnych są dni, w których młodzież przystępuje gremjalnie do Sakramentów Świętych. Z tego powodu nie można uwalniać młodzieży od nauki częściej, niż 3 razy do roku.

W takich dniach należy uwolnić uczniów tych oddziałów, które do Sakramentów przystępują, od zajęć szkolnych przez jedno popołudnie (od godziny 12) celem odbycia spowiedzi i przez następujący dzień celem przystąpienia do Komunii Świętej.

W szkołach, w których odbywają się w czasie wielkiego postu osobne rekolekcje dla młodzieży szkolnej, młodzież może być

zwolniona od nauki szkolnej w porozumieniu z prefektem, względnie z miejscowym duszpasterzem, na trzy dni, w ciągu których młodzież wysłucha rekolekcji i przystąpi do Sakramentów. W szkołach tych jednak osobne uwalnianie młodzieży od nauki dla przystąpienia do Sakramentów ograniczyć się musi poza okresem rekolekcyjnym do dwóch wypadków w roku.

VIII. Młodzież wyznania mojżeszowego należy zwalniać z nauki szkolnej w dni uroczyste, do których należą:

15, 16 Nisan — Początek i drugi dzień wielkanocy, 21 i 22 Nisan — siódme święto i koniec wielkanocy, 6 i 7 Sivan — Zielone święta, 1, 2, 10, 15, 16, 21, 22, 23. Tiszari — Pierwszy i drugi dzień Nowego Roku, Święto pojednania, pierwszy i drugi dzień Kuczek, święto palmowe, koniec Kuczek i radość z prawa.

Młodzieży wyznania mojżeszowego nie można zniewalać do pisania w soboty, gdyż przepisy religijne żydów i zwyczaj na to nie pozwalają. W szkołach publicznych, do których ta młodzież uczęszcza, należy tak zorganizować naukę, aby młodzież o ile możności jak najmniej była obowiązana pisać.

IX. Rok szkolny kończy się zwykle dniem 28 czerwca; tylko, gdy w dniu tym wypada niedziela, rok szkolny kończy się 27 czerwca. W szkołach średnich ogólnie kształcących i seminarjach nauczycielskich może Ministerstwo termin ten przyspieszyć w poszczególnych klasach zakładu ze względu na egzamin dojrzałości i z innych powodów.

Wskazania higjeniczne.

Wychowanie fizyczne.

Szkoła ponosi nietylko moralną odpowiedzialność za nauczanie i wychowanie moralne, ale również za wychowanie fizyczne młodych pokoleń.

Obowiązki szkoły względem zdrowia wychowanców są bardzo różne. Tylko gorliwa współpraca nauczyciela z lekarzem sprostać może tym obowiązkom.

Szkoła należy do nauczyciela-wychowawcy, współpracownikiem nauczyciela w dziele wychowania ma być lekarz szkolny — doradca. Obowiązkiem nauczyciela jest znać zasady higieny, musi się znać na niebezpieczeństwach, grożących zdrowiu powierzonej młodzieży, ma wiedzieć, o czym naradzać się z higienistą, na których uczniów zwracać uwagę lekarza. Nade wszystko winien nauczyciel chcieć i umieć walczyć z chorobami zakaźnymi.

Rozwój fizyczny i szkoła.

Pierwszy rok nauczania wpływa zwykle hamująco na rozwój fizyczny uczniów.

W szkole powszechnej spędzają dzieci okres żywego rozwijania się narządów ruchu, mięśni i kości; kręgosłup dzieci w tym wieku jest giętki, stopniowo ustala swe krzywizny normalne. Wtedy wzrost może łatwo ulec zboczeniu i dać skrzywienie anormalne.

W okresie tym potrzeba ruchów jest popędem instynktowym, ruch bowiem jest dla ustroju pobudką do rośnięcia.

Szkoła nie może oczywiście odpowiadać za wszelkie zakłócenia zdrowia ucznia. Szkoła ma uczynić wszystko, aby czynniki szkodliwe usunąć lub zmniejszyć. Sama szkoła ma być jak najhigieniczniejsza.

Budynek szkolny i jego otoczenie.

Kierownicy szkół mają dbać o porządek i czystość w samej szkole, w jej otoczeniu i wszystkich zabudowaniach szkolnych.

Otoczenie szkoły powinno mieć wygląd estetyczny, pełne krzewów i kwietników.

Boisko, czyli plac dla uczniów do zabawy, gier i gimnastyki, winien się znajdować przy szkole; wielkość placu — co najmniej 300 m². W zimie można na boisku urządzić ślizgawkę.

Studnia i otoczenie studni musi być utrzymane czysto, a woda winna być zdatna do picia w stanie surowym.

Ustępy muszą być czysto utrzymane, często przewietrzane i zmywane kwasem solnym lub rozcieńczonym siarczanym.

U wejścia do szkoły winna być skrobaczka do czyszczenia obuwia z błota, a obuwie o ile możności zastąpione pantoflami.

Szatnia na wieszanie odzieży winna być przewiewna, ubrania nie powinny się ze sobą stykać.

W każdej klasie niezbędna jest umywalnia, zbiornik wody czystej i kubeł do zlewania wody brudnej, ręcznik i mydło.

W razie wybuchu epidemji kierownik szkoły na własną odpowiedzialność zamyka szkołę, znosząc się równocześnie z władzami szkolnymi i lekarzem szkolnym lub powiatowym. Ponowne otwarcie szkoły można zarządzić za zezwoleniem lekarza po odkażeniu pomieszczeń.

Izba szkolna.

Na jednego ucznia winno przypadać 3½ m³ przestrzeni w izbie szkolnej.

Ławka szkolna.

Dobra ławka daje możność siedzenia lub stania bez krzywdy dla budowy ciała, a zatem i dla zdrowia; pozwala utrzymać karność i pomyślnie prowadzić naukę. Kształt i urządzenie ławki grają w życiu szkoły bardzo ważną rolę. Ale i najlepsze

ławki nic nie sprawią bez pracy nauczyciela, który musi baczyć na to, by uczniowie przy pisaniu i czytaniu siedzieli prosto i bez przymusu.

Wadliwy sposób siedzenia odbija się szkodliwie na klatce piersiowej i krążeniu krwi; siedzenie jest ciężką pracą mięśniową, prowadzącą do znużenia. Po pracy siedzenia najlepszym odpoczynkiem jest ruch.

Proste trzymanie się jest pierwszym warunkiem zdrowia i prawidłowego rozwoju cielesnego; zasługuje na to, by o niem ustawicznie pamiętano.

Osiągnąć trzymanie się proste można nietylko drogą napominania, lecz przede wszystkim drogą przeciwdziałania.

Ławki należy rozstawić tak, aby okna były z lewej strony od siedzących uczniów; nigdy uczniowie nie powinni siedzieć naprost okien; między ławkami i ścianami oraz między rzędami ławek należy pozostawić wolne przejście. Odległość najbliższego ucznia od pieca nie może być mniejsza niż 1 m. Odległość ostatniej ławki od tablicy i katedry nie powinna przenosić 8-iu metrów.

Ławka jest dobrą, gdy uczeń przy czytaniu i pisaniu może siedzieć prosto, gdy łokcie może swobodnie oprzeć na brzegu stołu, a nogi, zgięte pod kątem prostym w kolanach są oparte swobodnie na podstawie lub podłodze. Od tych czynników zależy wymiar ławki.

Inne urządzenia wewnętrzne.

Stół, krzesło i szafa dla nauczyciela.

Tablic i map nie należy umieszczać podczas lekcji między dwoma oknami, gdyż blask przeszkadza patrzeniu. Tablice ścierać wilgotną, często praną ścierką lub wilgotną gąbką.

Konieczne są w klasie metalowe spluwaczki z wodą codziennie zmienianą; kosze lub skrzynki do papierów oraz ciepłomierz dopełniają urządzenia wewnętrznego klasy.

Robienie porządku.

Zamiatać należy podłogi codziennie po lekcjach, posypawszy je uprzednio wilgotnymi trocinami lub wilgotnym piaskiem; rano należy zetrzeć kurze z podłogi i ze sprzętów wilgotną ścierką. Okna należy dokładnie wycierać. Raz na kwartał należy robić gruntowne porządki.

Okna otwierać przed lekcjami i po lekcjach, a także podczas przerw między lekcjami; na czas wietrzenia uczniowie wychodzą z klasy. Przy temperaturze zewnętrznej 0° wystarczy do przewietrzenia izby otwarcie okien na 1-ą minutę. W porze ciepłej okna winny być stale otwarte.

Opalanie pieców.

W piecach trzeba palić na dwie godziny przed lekcjami, aby temperatura przed pierwszą lekcją dobiegła $+12-13^{\circ}$ R. O ile ciepłota w klasie wynosi mniej niż $+10^{\circ}$ R., konieczne jest palenie w piecu bez względu na porę roku.

Przy paleniu w piecach należy baczyć, aby nie było czadu, nie zamykać za wcześnie pieca hermetycznego i nie zasuwac zasuw.

Uważać, aby dzieci nie siedziały tuż przy nagrzanym piecu lub na miejscach, pozbawionych światła. O ile uciekamy się do oświetlenia sztucznego, dbać należy o dostateczną jego siłę i prawidłowe umieszczenie (z lewej strony lub w górze, byle nie za nisko nad głowami dzieci); uważać, by nie było swędu. Dla ochrony od jaskrawego słonecznego światła używać odpowiednich zasłon.

Gimnastyka wychowawcza — gry — zabawy.

W celu otrzymania dobrej, zdrowej i ładnej postawy należy posługiwać się gimnastyką wychowawczą. Służy ona do wprawienia ucznia w prawidłowe a głębokie oddychanie, do wzmocnienia muskulatury wogóle, a głównie zaś mięśni wyprostnych tułowia, stale w życiu codziennem zaniedbywanych, do wyćwiczenia w szybkich, zręcznych a celowych ruchach oraz do osiągnięcia panowania nad ruchami i odruchami. Na lekcji ćwiczeń cielesnych uczyć się uczniowie jak należy stać, chodzić, biegać i wogóle trzymać się i poruszać.

Gry i zabawy ruchowe dają uczniom sposobność do zużycowania właściwości fizycznych ciała, szybkiego oceniania przestrzeni i wagi przedmiotów. Dają okazję do żywego ruchu na otwartem powietrzu i głębszego oddychania niż w pokoju — podnoszą więc przemianę materji, a wraz z tem żywotność ustroju i wesołość usposobienia, wpływają również dodatnio na pojęcia etyczne i poczucie społeczne. Instynktowna ruchliwość małych dzieci zaspakaja ich potrzeby w dziedzinie ćwiczenia fizycznego.

Wyrabianie przyzwyczajeń higienicznych.

Szkoła powszechna winna być źródłem, krzewicielką i wzorem higieny praktycznej wśród małego pokolenia. Całą swą atmosferą i biegiem życia wewnętrznego ma ona wyrabiać w młodzieży przyzwyczajenia higieniczne. Dbanie o czystość izby, podwórza, o żywy ruch uczniów na powietrzu, wytwarza zamiłowania do słońca, powietrza i ruchu.

Za pośrednictwem ucznia niejedna pożyteczna wiadomość przesiąka do osób starszych, u których uświadomienie higieniczne pozostawia wiele do życzenia.

Wpływ nauczyciela.

Bezpośredni wpływ nauczyciela na rodziców i opiekunów uczniów w sprawach, związanych z ochroną zdrowia, powinien zatoczyć szerokie kręgi. Zebrania rodzicielskie, poufne rozmowy o potrzebach zdrowotnych uczniów, współdziałanie w urządzaniu kąpielisk, dożywiania, urządzania gier, zabaw i wycieczek stwarzają stały kontakt szkoły z domem, który szkole może przynieść tylko pożytek.

Uczniowie.

Początek roku szkolnego.

Przy zapisywaniu uczniów do szkoły musi się zwrócić uwagę:

- a) czy mają szczepioną ospę, czy młodzież starsza ma zrobione szczepienie powtórne i czy z wynikiem dodatnim,
- b) czy nie wyglądają zbyt młodo i fizycznie zbyt nędznie na swój wiek,
- c) czy nie cierpią na zaraźliwą chorobę skórą (świerzba, parch, liszaje) lub oczną (z wydzieliną),
- d) czy nie mają stałego zatkania nosa lub cuchnącego oddechu.

W razie stwierdzenia braków należy zażądać opinii lekarskiej.

Pożądaniem jest, by nowowstępujące dzieci były oglądane przez lekarza.

W ciągu roku szkolnego.

W ciągu roku szkolnego usuwać należy ze szkoły dzieci chore (gorączka, ból gardła, wymioty i t. p.) i nie pozwalać na uczęszczanie do szkoły rodzeństwa ucznia chorego na szkarlatynę, dyfteryt, tyfus wysypkowy, odrę, krztusiec. Żądać, aby uczeń, który przebył chorobę zakaźną, zjawił się w klasie dopiero po przeprowadzeniu dezynfekcji mieszkania i własnego ciała.

Należy baczyć na włosy uczniów, a w razie podejrzenia o wszawicę żądać od rodziców lub opiekunów oczyszczenia ucznia.

Obowiązkiem wychowawcy jest przyzwyczajać wychowanków do porządku, czystości ciała i ubrania. Zachęcać uczniów do częstych kąpiei, zmian bielizny, czyszczenia zębów własną szczoteczką i t. p.

Podczas nauki można zarządzać przerwy celem zrobienia kilku ćwiczeń gimnastycznych. Nadto zważać na postawę ucznia, sposób pisania, noszenia książek.

Oświetlenie.

Czytać się powinno przy dobrym oświetleniu. Światło nie powinno być rażące, ani padać z przodu, z tyłu, tylko z góry lub z boku (przy pisaniu z lewego boku). Przy świetle sztucznym, zwłaszcza naftowem, unikać należy trzymania głowy wprost przed lampą, bo to powoduje silne i bardzo szkodliwe ogrzewanie głowy.

Sposób siedzenia.

Przy czytaniu należy siedzieć prosto z głową lekko pochyloną. Zbytnie pochylanie głowy powoduje utrudnianie krążenia krwi w obrębie głowy, a pośrednio i oczu, co jest jednym z głównych powodów rozwoju krótkowzroczności i chorób oczu wogóle, związanych z czytaniem.

Położenie książki.

Książkę trzymać należy nie poziomo, ale pochyło pod kątem 45 stopni. W szkołach winno się odpowiednio urządzić ławki.

Odległość książki od oczu.

Odległość książki od oczu powinna przy czytaniu wynosić około 25 — 40 centymetrów. Zwłaszcza u małych dzieci należy zwalczać skłonność do zbytniego zbliżania książki do oczu w czasie czytania.

Czas czytania.

Czytanie dzieci początkujących nie powinno trwać bez przerwy ponad 10 minut. Starsi wprawni czytelnicy powinni co 20 minut przerywać czytanie i dawać oczom możliwość chociażby kilkuminutowego wypoczynku.

Inne wskazania higieniczne.

Nauczyciel winien stale kontrolować, czy wskazania jego, dotyczące higieny, zostały zrozumiane i przestrzegane, aby wyrobić u uczniów przyzwyczajenie do przestrzegania tych wymagań.

Rozmieszczenie uczniów w ławkach powinno być celowe. Uwzględnić należy wzrost uczniów, ich wzrok i słuch.

Zabraniać trzymania rąk w kieszeniach, manipulowania nimi w ustach, nosie i t. d.

Kar fizycznych pod żadnym pozorem nie wolno stosować.

Nauczyciel winien sam stosować się do wszystkich wskazań higienicznych, które głosi.

Zmiana obuwia w szkołach.

Przyczyną zapaleń gardzieli, katarów dróg oddechowych, katarów uszu z wtórnym osłabieniem słuchu, różnych cierpień reumatycznych, powikłanych schorzeniami serca, jest przeważnie parogodzinny pobyt ucznia w szkole w zamoczonem od śniegu lub deszczu obuwiu, z wilgotnemi, ziębnietemi stopami.

To prowadzi do ujemnego krążenia krwi w organizmie, a nadto wpływa ujemnie na zdolność do skupienia uwagi i zmniejsza wydajność pracy umysłowej.

Wszędzie tam, gdzie warunki na to pozwalają, młodzież po przyjsciu do szkoły powinna zdejmować obuwie i wkładać, choćby najskromniejsze, domowym sposobem sporządzone pantofle.

Noszenie książek i zeszytów w tornistrach.

Noszenie książek i zeszytów w teczkach, w paskach, pod pachą przynosi szkodę organizmowi młodzieży, sprzyja chorobliwemu skrzywieniu kręgosłupa, tamuje swobodę ruchów. Powinno się uświadamiać opiekę domową o szkodliwościach, płynących dla zdrowia dziatwy wskutek niewłaściwego noszenia książek i zeszytów, i zalecać, by zaopatrywano młodzież w tornistry. Ten sposób noszenia książek sprzyja równomiernemu obciążeniu kręgosłupa i czynności jego mięśni wyprostnych, ułatwia zachowanie prawidłowej postawy, umożliwia swobodne używanie rąk, a w razie zbyt niskiej ciepłoty powietrza pozwala na zabezpieczenie ich od odmrożenia.

Wychowanie fizyczne.

Program wychowania fizycznego musi być w całości dokładnie wykonany.

Nie można zajmować czasu, przeznaczonego programowo na wychowanie fizyczne, innemi lekcjami. Również nie wolno przeznaczać na godziny nadobowiązkowe godzin, już zajętych przez gimnastykę. Dotyczy to przysposobienia wojskowego, lekcji rytmiki, plastyki lub tańców, które winny nieć wyznaczony czas poza czasem zajęć obowiązkowych, zatem i gimnastyki. Natomiast wolno wplatać w lekcje gimnastyki zabawy i gry, pląsy i tańce narodowe oraz walkę.

W seminarjach nauczycielskich należy przeznaczać na teorię wychowania fizycznego 1 godzinę w ciągu dwóch tygodni. Przy prowadzeniu lekcji próbnych przez kandydatów V kursu należy dzielić uczniów jednej klasy na zastępy po 6 — 8 tak, aby jedną lekcję mogło prowadzić równocześnie 4 — 6 kandydatów.

Czyste utrzymanie i jak najlepsze urządzenie sal, szatni i boisk, stwarza dla nauczycieli i młodzieży zachęcające warunki pracy.

Choroby zakaźne — zapobieganie.

Opieka lekarska.

Każda szkoła znajduje się pod stałą opieką higieniczno-lekarską. W szkołach państwowych opiekę tę organizuje państwo, w szkołach samorządowych — samorzady miejskie lub wiejskie, w szkołach prywatnych właściciele i kierownicy tych zakładów.

Książka sanitarna.

Dozór nad prawidłowością opieki higieniczno-lekarskiej we wszystkich szkołach i zakładach wychowawczych sprawują lekarze powiatowi w porozumieniu z lekarzami szkolnymi. W szkołach wiejskich lekarz powiatowy sam sprawuje opiekę higieniczno-lekarską.

Każda szkoła prowadzi specjalną książkę sanitarną, kontrolowaną przez lekarzy powiatowych, wizytatorów i inspektorów szkolnych. W książce tej mają być notowane warunki sanitarne pomieszczeń szkolnych, środki, przedsiębrane celem poprawy braków sanitarnych, i wszystkie zachorowania zakaźne wśród młodzieży.

Rodzaje chorób zakaźnych.

Choroby zakaźne ze względu na łatwość szerzenia się są następujące: A) płońca (szkarlatyna), ospa naturalna, błonica (dyfteryt), odra, krztusiec (koklusz), drętwnica karku, biegunka krwawa (dysenterja), tyfus (dur) plamisty, tyfus (dur) brzuszny, tyfus (dur) powrotny, cholera azjatycka; B) różyczka, ospa wietrzna, influenza (grypa), świnka, nosacizna, ostry paraliż dziecięcy, karbunkuł, gruźlica płuc i krtani z wydzieliną, zawierającą zarazki gruźlicze, syfilis z wydzieliną zaraźliwą, jaglica (trachoma) i inne nieżyty łącznicy oka z wydzieliną zaraźliwą, parch, świerzba i liszaj strzygący.

Doraźne środki ochronne.

Osoby z pośród nauczycieli, młodzieży szkolnej lub służby szkolnej w razie zachorowania na jedną z chorób zaraźliwych wymienionych pod A nie mają prawa uczęszczania do szkoły.

Lekarz urzędowy i lekarz szkolny obowiązani są w każdym wypadku zachorowania nauczyciela, ucznia lub służby szkolnej zawiadomić kierownictwo szkoły. Rodzina chorych ma również obowiązek zawiadomić o zachorowaniu kierownictwo szkoły.

Zezwolenia na ponowne uczęszczanie do szkoły udzielić może lekarz, który w świadectwie swem ma zaznaczyć, że osoby te nie dają obaw do rozszerzenia choroby, przyczem termin zaraźliwości ma być ściśle przestrzegany.

Nauczycielom i uczniom nie wolno odwiedzać chorych ani odwiedzać zwłok osób zmarłych wskutek choroby zakaźnej, ani brać udziału w pogrzebach.

Terminy niedopuszczania do szkoły.

NAZWA CHOROBY	Termin niedopuszczenia do szkoły chorych uczniów oraz chorych nauczycieli służby w przypadkach przebiegu normalnego	Termin niedopuszczenia do szkoły zdrowych współmieszkańców, którzy poprzednio danej choroby nie przechodzili, po odosobnieniu ich od osoby chorej
Płonica (szkarlatyna)	6 tygodni od wystąpienia wysypki, jeśli niema łuszczenia się skóry	2 tygodnie
Odra	2 tygodni od wysypki	2 tygodnie
Różyczka	2 tygodnie od wystąpienia różyczki	2 tygodnie
Ospa naturalna	6 tygodni	2 tygodnie
Ospa wietrzna	2 tygodnie od wysypki, jeżeli strupy odpadły	2 tygodnie
Krzusiec (koklusz)	6 tygodni, jeżeli kaszel napadowy ustał	2 tygodnie
Błonica (dyfteryt)	3 tygodnie	7 dni
Świnka	2 tygodni od wystąpienia opuchnięcia ślinianek	2 tygodnie
Drewnica karku	6 tygodni	2 tygodnie
Tyfus (dur plamisty)	6 tygodni	3 tygodni
Tyfus (dur brzuszny)	6 tygodni	2 tygodni
Biegunka krwawa (czerwonka-dyżenterja)	tydzień po ustąpieniu biegunki	7 dni
Cholera azjatycka	o ile nie znikną drobno-ustroje w kale	o ile badania bakterjologiczne nie wykażą w kale specyficznych drobnoustrojów

Zamykanie szkół z powodu epidemji.

W razie epidemji można całe szkoły lub pewne oddziały zamknąć. W nagłej sprawie zarządza zamknięcie sam kierownik szkoły, zawiadamiając o tem władze szkolne i lekarza powiatowego.

W sprawie zamykania szkół w przypadkach chorób zakaźnych obowiązują następujące przepisy:

W przypadkach:	Kiedy należy zamknąć klasę lub całą szkołę?
Płonica (szkarlatyna) i błonica (difterytu)	Jeżeli w tej klasie zdarzyło się kilka przypadków zachorowań na płonicę, poddać klasę odkażeniu i zamknąć ją na 2 tygodnie. Jeżeli liczne wypadki zdarzyły się w kilku klasach, zamknąć szkołę co najmniej na 2 tygodnie i poddać całą szkołę odkażeniu.
Ospy naturalnej	W razie choćby jednego przypadku ospy naturalnej zamknąć szkołę dla dokonania odkażenia. Współkolegom chorego zaszczepić ospę. U reszty sprawdzić, czy szczepienie powtórne wypadło pomyślnie.
Tyfusu (duru) plamistego	W razie choćby jednego przypadku zachorowania ucznia w szkole zamknąć szkołę dla dokonania odkażenia, zbadać wszystkie dzieci, czy nie mają wszawicy, a w razie potrzeby poddać je i ich odzież odwżeniu.
Odry	Jeżeli więcej, niż czwarta część dzieci w klasie zapadła, klasę zamknąć na 2 tygodnie. Uwzględnić liczbę dzieci, które odry nie przeżywały.
Krztuśca (koklusz)	W razie licznych przypadków krztuśca zamknąć klasę lub szkołę dla dokonania odkażenia.
Dreńwicy karku (teżca)	W razie kilku wypadków zamknąć szkołę dla dokonania odkażenia.
Tyfusu brzuszego	W razie wystąpienia kilku przypadków zachorowań w szkole, podać badaniu wodę do picia w szkole i odkazić miejsca ustępowe. Zamykanie szkół jest zbędne.
Biegunki krwawej (czerwonki-dyżenterji)	W razie wystąpienia kilku przypadków o złośliwym przebiegu zamknąć szkołę na trzy dni i podać odkażeniu zwłaszcza miejsca ustępowe.

W wypadkach różyczki, ospy wietrznej, świnki zamykać szkół lub klas nie należy.

Odkażenie.

Przez odkażenie klas lub szkoły rozumie się staranne wyszorowanie podłogi, kilkakrotne wytarcie ścian, sprzętów, zwłaszcza ławek, ram okiennych ścierkami, przepojonemi rozcieńczoną wodą krezolową (4 łyżki rozcieńczonego mydła krezolowego na litr wody) lub zmoczonymi w roztworze sublimatu (pastylka jednogramowa sublimatu na litr wody). W czasie odkażania pomieszczenia szkolne należy starannie wietrzyć.

Błonica.

W razie ujawnienia wśród młodzieży szkolnej przypadku zachorowania na błonicę (dyfteryt) należy otoczyć młodzież szkolną szczególniejszą opieką; wydzieliny z nosa i gardzieli poddać gruntownemu badaniu bakteriologicznemu. W razie znalezienia w wydzielinie zarazków błonicy, należy chorych uczniów odseparować od zdrowych. Gdy błonica występuje epidemicznie, można zarządzić zastrzykiwanie zapobiegawcze surowicy przeciwbłoniczej wszystkim uczniom w szkole.

Częste płukanie jamy ustnej i gardła środkami odkażającymi zapobiega chorobie.

Jaglica.

Dzieci, dotknięte tą chorobą ale bez wydzieliny, mogą uczęszczać do szkoły, należy jednak trzymać je zdala od dzieci zdrowych.

Gruźlica.

Z otwartą gruźlicą do szkoły uczęszczać bezwarunkowo nie można. Częste badanie podejrzanych o gruźlicę da możliwość szybkiego rozpoznania choroby i racjonalnego leczenia. W szkołach powinny być w odpowiedniej liczbie sopluczek dość wysoko rozmieszczone, wypełnione wodą, codziennie zmienianą. Plucie na podłogę surowo wzbronione.

Ospa.

W razie pojawienia się tej choroby wszystkie dzieci, które stykały się z chorym, należy poddać ponownemu szczepieniu (z wyjątkiem tych, które przebyły ospę naturalną lub były skutecznie szczepione w ciągu ostatnich 5-10 lat).

Tyfus plamisty.

W razie pojawienia się tyfusu zbadać wszystkie dzieci na wszawicę.

Choroby zakaźne w internatach.

W razie pojawienia się choroby zakaźnej w internatach, burdach, pensjonatach należy osobę chorą starannie odosobnić lub przewieźć do szpitala. Zdrowe osoby izolować na przeciąg oznaczonego czasu, a ubicaję wszelkie dokładnie odkażać.

Pouczanie o chorobach zakaźnych.

Podczas wykładu nauk przyrodniczych oraz przy każdej nadarzającej się sposobności należy pouczać młodzież szkolną o chorobach zakaźnych, sposobach ich szerzenia się, o środkach, jakimi należy je zwalczać. Również należy przy sposobności uświadamiać rodziny uczniów o wielkiej doniosłości walki z chorobami zakaźnymi, ażeby uzyskać ich pomoc i współdziałanie w tej walce.

Ponowne otwarcie szkoły.

Ponowne otwarcie szkoły może nastąpić za zezwoleniem lekarza urzędowego po odkażeniu klas i innych pomieszczeń szkolnych.

Lekarz szkolny.

Lekarz szkolny jest członkiem Rady Pedagogicznej zakładu i w tym charakterze podlega dyrektorowi zakładu. Może udzielać nauki higieny i anatomji.

Kwalifikacją zawodową do nauczania higieny i anatomji w szkołach średnich ogólnie kształcących i seminarjach nauczycielskich jest dyplom lekarza.

Praktyką lekarską może się zajmować lekarz jedynie poza godzinami służbowymi.

Zakres czynności lekarza szkolnego.

Lekarz szkolny troszczy się o zdrowie, rozwój fizyczny i schludność uczniów, dozoruje pomieszczenia i urządzenia zakładu.

Lekarz szkolny kontroluje stan zdrowia młodzieży; zabiega o to, aby choroby i wady cielesne były leczone i usuwane; w razie pojawienia się choroby zakaźnej w szkole przedsięwzięcie środki zapobiegawcze; przestrzega higieny nauczania; czuwa nad prawidłowym stosowaniem zabiegów fizycznych (kąpiele, positek, gry ruchowe, gimnastyka, sporty, wycieczki i t. d.); wnika w warunki życiowe wychowañców (mieszkanie, odżywianie, praca pozaszkolna, spędzanie rekreacyj i wakacyj); inicjuje i popiera zarządzenia, zmierzające do poprawy tych warunków; naucza higieny oraz propaguje zasady higieniczno-wychowawcze wśród rodziców i opiekunów uczniów.

Lekarz szkolny prowadzi księgę sanitarną, wpisując do niej swe sprawozdania; oprócz tego prowadzi szczegółowy dziennik czynności, gdzie pod każdą datą wykazuje wykonane czynności.

Leczenie uczniów nie jest obowiązkiem lekarza szkolnego, o ile nie chodzi o udzielenie pomocy doraźnej albo (z wiadomością rodziców) o proste zabiegi, które, wykonane w szkole, oszczędzą uczniowi potrzeby opuszczania zajęć szkolnych.

Odstępowanie od tej zasady będzie konieczne tam, gdzie w najbliższej okolicy brak lekarza.

W posiedzeniach Rady Pedagogicznej i konferencjach wychowawców lekarz szkolny bierze stale udział.

Lekarz szkolny ma nadto dozór: a) nad stanem sanitarnym lokalu szkolnego, b) nad stanem zdrowotnym i rozwojem fizycznym uczniów, c) nad higieną nauczania.

Państwowy Urząd Wychowania Fizycznego i Przynsposobienia Wojskowego.

Przy Ministrze Spraw Wojskowych ustanowiono Państwowy Urząd Wychowania Fizycznego i Przynsposobienia Wojskowego. Urząd ten ma kierować pracami, dotyczącymi powszechnego wychowania fizycznego i przynsposobienia wojskowego.

Dyrektora tego urzędu mianuje Minister Spraw Wojskowych w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych i Ministrem Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Również w porozumieniu z tymi ministrami ustala Minister Spraw Wojskowych w drodze rozporządzenia organizację i szczegółowy zakres działania Państwowego Urzędu Wychowania Fizycznego i Przynsposobienia Wojskowego.

Rada Naukowa Wychowania Fizycznego.

Radę Naukową Wychowania Fizycznego utworzono przy Ministerstwie Spraw Wojskowych celem prowadzenia badań naukowych, wydawania opinii i stawiania wniosków w zakresie powszechnego wychowania fizycznego w sprawach, wniesionych do tejże Rady przez Państwowy Urząd Wychowania Fizycznego i Przynsposobienia Wojskowego.

Do Rady wchodzi:

a) Minister Spraw Wojskowych lub wyznaczony przez niego zastępca, jako przewodniczący;

b) osoby, powołane przez Ministra Spraw Wojskowych w porozumieniu z Ministrami Spraw Wewnętrznych oraz Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z pośród znawców wychowania fizycznego, jako też wybitnych higienistów i pedagogów;

c) dyrektor Państwowego Urzędu Wychowania Fizycznego i Przynsposobienia Wojskowego, nadto delegowany przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego urzędnik oraz dyrektor Departamentu Służby Zdrowia w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych.

Ogólna liczba członków Rady nie może przekraczać 25-ciu. Mandaty członków trwają dwa lata.

Komitety Wychowania Fizycznego i Przynsposobienia Wojskowego.

Komitety Wychowania Fizycznego i Przynsposobienia Wojskowego są: a) wojewódzkie, b) powiatowe i miejskie.

Zadaniem ich jest koordynowanie i popieranie działalności organów państwowych, samorządowych i społecznych na obszarze danego województwa w sprawach wychowania fizycznego i przynsposobienia wojskowego. Powołuje je do życia Minister Spraw Wojskowych.

Skład Komitetu Wojewódzkiego:

a) wojewoda, dowódca okręgu korpusu, kurator okręgu szkolnego, miejsca siedziby województwa — względnie delegacji tych osób;

b) czterech dalszych członków, powołanych przez Ministra Spraw Wojskowych, względnie przez osobę do powołania ich przez Ministra Spraw Wojskowych upoważnioną.

Komitet działa według wskazówek dyrektora Państwowego Urzędu Wychowania Fizycznego i Przystosobienia Wojskowego, przedstawia mu swoje wnioski i sprawozdania ze swej działalności, wykonywa nadzór nad Powiatowemi i Miejskiemi Komitetami Wychowania Fizycznego.

W miastach powiatowych utworzone być mogą Powiatowe Komitety Wychowania Fizycznego i Przystosobienia Wojskowego, których zadaniem jest koordynowanie na obszarze powiatu działalności organów państwowych, samorządowych i społecznych w sprawach wychowania fizycznego i przystosobienia wojskowego oraz popierania wychowania fizycznego i przystosobienia wojskowego w powiecie.

W miastach, nie będących miastami powiatowemi, mogą być utworzone osobne Miejskie Komitety.

Powiatowe i Miejskie Komitety powołuje przewodniczący Wojewódzkiego Komitetu.

Skład Powiatowego (Miejskiego) Komitetu:

a) osoby, powołane przez przewodniczącego Wojewódzkiego Komitetu oraz b) wyznaczeni przez władze wojskowe: oficer przystosobienia wojskowego oraz oficer instrukcyjny. Liczba członków Komitetu nie może przekraczać 20-tu. Przewodniczącego wyznacza przewodniczący Wojewódzkiego Komitetu.

Powiatowe (Miejskie) Komitety mogą tworzyć w poszczególnych miejscowościach powiatu, względnie w miastach, będących siedzibą Miejskiego Komitetu, miejscowe komisje sportowe, składające się z powołanych przedstawicieli miejscowych klubów i organizacji sportowych. Przewodniczącym miejscowej Komisji sportowej jest wyznaczony przez władze wojskowe oficer instrukcyjny lub instruktor wychowania fizycznego, a o ile w danej miejscowości oficera takiego niema, przewodniczącego wyznacza przewodniczący Powiatowego (Miejskiego) Komitetu.

Udział młodzieży szkolnej w zawodach gimnastyczno — sportowych.

Instruowaniem i wychowaniem fizycznym młodzieży szkolnej zajmują się nauczyciele, będący na etacie szkoły lub też indywidualnie dla szkoły zakontraktowani instruktorzy. Powierzanie nauki wychowania fizycznego jakimkolwiek stowarzyszeniom jest niedozwolone.

Celem rozbudzenia w młodzieży zamiłowania w sporcie można i należy doksztalać ją nadprogramowo w międzyszkolnych kółkach sportowych. Kółka te mogą powstać jedynie z zarządzenia władzy szkolnej, która wyznacza kierownika z pomiędzy nauczycieli wychowania fizycznego i instruktorów. Kółka te nie mogą mieć statutów, ani regulaminów o charakterze zrzeszeniowym, a sposób ich organizacji i praca w nich winna być uważana za analogiczną do nauki przedmiotów nadobowiązkowych. Koedukacja w kółkach sportowych niedozwolona; dla młodzieży szkolnej żeńskiej należy w miarę potrzeby organizować kółka sportowe odrębne.

W zakresie przysposobienia wojskowego może się młodzież szkolna szkolić jedynie i wyłącznie w hufcach szkolnych przysposobienia wojskowego.

Młodzież szkolna może brać udział zasadniczo tylko w szkolnych i międzyszkolnych zawodach gimnastycznych i sportowych tak indywidualnie, jak i zbiorowo, jako drużyny czy też określone jednostki organizacyjne. W pokazach i zawodach, organizowanych przez Państwo, względnie w Jego imieniu przez Wojewódzkie Powiatowe lub Miejskie Komitety Wychowania Fizycznego i Przysposobienia Wojskowego, mających na celu pokaz stopnia usprawnienia fizycznego i wojskowego społeczeństwa (święta wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego, ćwiczenia oddziałów przysposobienia wojskowego żołnierza polskiego), może młodzież szkolna występować zespołowo i indywidualnie, przyczem dyrekcja szkoły ma swobodę w ocenie, które punkty programu zawodów lub pokazów są dla młodzieży szkolnej dostępne.

Uczestniczenie w charakterze zawodnika niestowarzyszonego w indywidualnych zawodach sportowych może nastąpić tylko za zezwoleniem przełożonej władzy szkolnej. Uczeń taki nie może pod żadnym warunkiem brać udziału w zawodach pod firmą lub w barwach jakiegoś stowarzyszenia czy klubu, lecz winien występować w charakterze szkolnym.

Hufce szkolne żeńskie.

Organizowanie w szkołach żeńskich hufców szkolnych przysposobienia wojskowego ma na celu przygotowanie członkiń do pracy w dziedzinie pomocniczych służb wojskowych, do obrony kraju przez odpowiednie rozwinięcie w nich tężyzny moralnej i fizycznej, usprawnienie fizyczne i przysposobienie ogólnowojskowe.

Organizacją hufców szkolnych w szkołach żeńskich i prowadzeniem pracy w tym zakresie zajmują się Organizacje Przysposobienia Kobiet do Obrony Kraju.

Warunkiem przyjęcia do hufca jest ochotnicze zgłoszenie się po ukończeniu 15 lat życia, normalne postępy w naukach, do-

datnia opinia lekarza o stanie zdrowia i brak sprzeciwu ze strony rodziców.

Normalny program wyszkolenia trwa lat 2. W pierwszym roku zadaniem wyszkolenia jest wychowanie fizyczne, jako uzupełnienie obowiązkowego wychowania fizycznego w szkole według potrzeb wojskowych, służba wewnętrzna, łączność, obrona przeciwgazowa i przeciwlotnicza, terenoznawstwo i gry polowe.

W drugim roku, poza wychowaniem fizycznym, zasady organizacji sił zbrojnych, strzelectwo, higiena, ratownictwo w zastosowaniu do potrzeb wojskowych oraz gry polowe.

Na wykonanie programu przeznaczają się 2 godziny tygodniowo i kilka dni w roku, wolnych od zajęć szkolnych.

Po ukończeniu przeszkolenia uczestniczki otrzymują świadectwa za całości wyszkolenia ogólnowojskowego z oceną ogólną. Dodatnia ocena uprawnia do wstąpienia na kurs fachowy.

Dla młodzieży żeńskiej urządzone są co roku obozy i kursy wakacyjne.

Hufce szkolne męskie.

Poza normalnymi lekcjami ćwiczeń cielesnych organizowane są po szkołach rozmaite zrzeszenia sportowe, szkolne obozy wakacyjne, kolonje i półkolonje letnie, oraz hufce szkolne.

Celem męskich hufców szkolnych jest przygotowanie młodzieży szkolnej do służby wojskowej, pomnożenie jej sił fizycznych i wyrobienie w młodzieży tych cech i sprawności, któreby pozwoliły jej na krótszą służbę wojskową i uzyskanie w szybszym czasie odpowiednich stopni wojskowych.

Hufcami szkolnymi kierują osobni kierownicy przysposobienia wojskowego.

Do hufca przyjmuje się uczniów zdrowych (wymagana opinia lekarza), którzy w danym roku kalendarzowym kończą lat 16. Program przeszkolenia obejmuje stopień szeregowca i podoficera.

W czasie feryj letnich organizuje się dla hufców szkolnych obozy i kursy wakacyjne. Po ukończeniu kursów przewidziane są egzaminy; po wyniku dodatnim egzaminu otrzymują uczestnicy odpowiednie świadectwa.

Powszechny obowiązek służby wojskowej.

Obowiązek służby wojskowej.

Obywatel polski płci męskiej podlega powszechnemu obowiązkowi wojskowemu i ma go spełnić osobiście.

Powszechny obowiązek służby wojskowej polega na:

- 1) zgłaszaniu się do spisów i stawieniu się do poboru,
- 2) obowiązkowi służby czynnej, służby w rezerwie i służby w pospolitem ruszeniu,
- 3) obowiązkowi meldowania się.

Czas trwania służby wojskowej.

1. a) w marynarce 2 lata 3 miesiące,
b) w kawalerji i artylerji konnej 2 lata 1 miesiąc,
c) we wszystkich innych rodzajach służby wojskowej 2 lata;
2. w rezerwie obowiązek służby wojskowej trwa dla szeregowych do ukończenia 40 roku życia, dla oficerów do 50 roku życia;
3. w pospolitem ruszeniu dla szeregowych do 50 roku życia, dla oficerów do 60.

Przysposobienie wojskowe.

Obowiązani do służby wojskowej, o ile wykażą się udziałem w pracy przysposobienia wojskowego, będą mieli ulgi w wykonywaniu służby wojskowej. Ulgi oznacza Minister Spraw Wojskowych.

Wiek poborowy.

Wiek poborowy zaczyna się 1 stycznia tego roku kalendarzowego, w którym podlegający powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej kończy 21 lat życia, i trwa do końca roku kalendarzowego, w którym poborowy kończy 23 rok życia.

W razie wojny obowiązek ten zaczyna się o dwa lata wcześniej, to jest tego roku kalendarzowego, w którym podlegający obowiązkowi wojskowemu kończy 19 rok życia.

Władze, wykonywujące obowiązek wojskowy.

Władzami, prowadzącymi czynności i załatwiającymi sprawy, połączone z wykonaniem obowiązku wojskowego są: Powiatowe Komendy Uzupełnień (PKU) i władze powiatowe administracji ogólnej.

Stawiennictwo do poboru.

Podlegający obowiązkowi wojskowemu ma się co roku w okresie wieku poborowego stawiać do poboru, dopóki właściwa komisja poborowa nie uzna go bądź za zdolnego do czynnej służby wojskowej lub do służby w pospolitem ruszeniu, bądź zupełnie go od służby nie zwolni.

Pobór główny i dodatkowy.

Pobór główny odbywa się zasadniczo pomiędzy 1 maja a 3-im czerwca. Pobór dodatkowy odbywa się w miarę potrzeby.

Orzeczenia zdolności.

Orzeczenia zdolności wojskowej są:

- A — zdolny do czynnej służby wojskowej,
- B — czasowo niezdolny do służby wojskowej,
- C — zdolny do służby w pospolitem ruszeniu z bronią,
- D — zdolny do służby w pospolitem ruszeniu bez broni,
- E — zupełnie niezdolny do służby wojskowej.

Poborowi A są przeznaczeni do czynnej służby wojskowej, poborowi B podlegają obowiązkowi corocznego stawiania się do poboru, poborowi C i D zaliczeni zostają do pospolitego ruszenia, a E są wolni od służby wojskowej.

Służba pomocnicza.

Do niej obowiązani są wszyscy mężczyźni od ukończonych 17 lat życia do 60.

Skrócenie i odroczenia służby wojskowej.

Skróconą służbę wojskową odbywają ci, którzy:

1) ukończyli szkołę średnią ogólnie kształcącą państwową lub prywatną z prawami,

2) inną szkołę krajową lub zagraniczną państwową lub prywatną, uznaną przez Ministra W. R. i O. P. za równoznaczną, i złożyli egzamin dojrzałości gimnazjalny lub seminarjalny lub ustanowiony dla tych szkół egzamin końcowy.

Czas służby skróconej wynosi dla nich nie więcej nad 15 miesięcy.

Słuchacze państwowych szkół zawodowych, których warunki przyjęcia na I kurs jest ukończenie co najmniej 6-ciu klas szkoły średniej ogólnie kształcącej, i których nauka trwa nie mniej niż 3 lata, odbywają skróconą służbę wojskową czynną po ukończeniu 4-ch półroczy takiej szkoły.

Minister Spraw Wojskowych może powołać do skróconej czynnej służby wojskowej również poborowych ochotników, którzy ukończyli co najmniej 6 klas ogólnie kształcącej szkoły średniej państwowej lub prywatnej z prawami albo odpowiednią ilość klas innych szkół, którą Minister W. R. i O. P. uzna za równorzędną z 6-cioma klasami szkoły średniej ogólnie kształcącej.

Program, zakres wymagań i sposób składania egzaminu specjalnego, odpowiadającego co najmniej 6 klasom państwowej szkoły ogólnie kształcącej, a uprawniającego do odbycia skróconej czynnej służby wojskowej, zawiera osobny regulamin, wydany przez Ministrów W. R. i O. P. i Spraw Wojskowych.

Egzamin ten ma wykazać, czy kandydat osiągnął stopień wykształcenia i rozwoju umysłowego, odpowiadający ukończeniu co najmniej 6 klas państwowej szkoły średniej ogólnie

kształcącej (Dziennik Urzędowy Min. W. R. i O. P. Nr. 5 z 10 maja 1929 poz. 56).

Jeżeli odbywający skróconą służbę wojskową nie uzyska w czasie tej służby warunków mianowania go podporucznikiem rezerwy, traci ulgę i musi odbyć służbę wojskową przez normalny okres czasu.

Odroczenia.

Odracza się termin odbycia służby wojskowej:

- 1) jedynym żywicielom rodzin na rok,
- 2) właścicielom odziedziczonych gospodarstw rolnych — na rok,
- 3) odbywającym studia teoretyczne i praktyczne, a to
 - a) uczniom ostatniej klasy szkół średnich ogólnie kształcących i seminarjów nauczycielskich, średnich szkół zawodowych i innych, uznanych przez Ministra W. R. i O. P. za równorzędne do tego roku kalendarzowego, w którym kończą 22 lat życia,
 - b) studentom szkół akademickich do tego roku kalendarzowego, w którym kończą 23 rok życia, a wyjątkowo do 25 roku życia,
 - c) studentom teologii i uczniom zakładów rabinackich do 25 roku życia,
 - d) uczniom, terminującym w rzemiośle i handlu, do 22 roku życia.

Służba ochotnicza.

Potrzebne wymogi:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończenie 17 lat, a nieosiągnięcie wieku poborowego,
- c) zdrowie fizyczne,
- d) nienaganne prowadzenie się,
- e) zezwolenie opieki prawnej.

Ochotnicy mają prawo wyboru broni.

Służba w rezerwie.

Szeregowi rezerwy są obowiązani do odbycia w rezerwie 14 tygodni ćwiczeń wojskowych, przyczem czas trwania jednego ćwiczenia nie może być dłuższy, niż 6 tygodni.

Oficerowie rezerwy są obowiązani do odbywania ćwiczeń wojskowych do końca tego roku kalendarzowego, w którym kończą 40 rok życia.

Zaliczenie nauczycieli publicznych szkół powszechnych do rezerwy.

O zaliczeniu nauczyciela do rezerwy decyduje komisja poborowa główna lub dodatkowa.

Nauczyciel, ubiegający się o zaliczenie do rezerwy, powinien przedstawić komisji poborowej podanie wraz z zaświadczeniem właściwego inspektora szkolnego, stwierdzającym, iż pełnił funkcje nauczyciela szkoły powszechnej w dniu rozpoczęcia poboru jego rocznika i że funkcję tę nadal spełnia. O ile taki poborowy uznany zostanie za zdolnego do służby w wojsku stałym, komisja poborowa wydaje na podstawie zaświadczenia inspektora szkolnego decyzję o zaliczeniu do rezerwy.

Poborowi, którzy zostali mianowani nauczycielami publicznych szkół powszechnych po terminie rozpoczęcia ogólnego poboru ich rocznika, nie będą zaliczeni do rezerwy. Stosuje się to w jednakowej mierze do tymczasowych i kontraktowych nauczycieli.

Władze szkolne są obowiązane zawiadamiać władze administracji ogólnej I instancji o każdorazowym porzuceniu zawodu nauczycielskiego przez osoby, korzystające z ulgi zaliczenia do rezerwy, które to władze ze swej strony zawiadomią o tem władze wojskowe.

Nauczyciele publicznych szkół powszechnych, zaliczeni do rezerwy, odbędą wyszkolenie wojskowe w formacjach liniowych w miesiącach letnich, wolnych od nauki szkolnej.

Wyszkolenie to odbywa się w pierwszych trzech latach zaliczenia do rezerwy przez powołanie do czynnej służby w wojsku corocznie na przeciąg 8 tygodni (razem 24 tygodni).

Obowiązek meldowania się.

1) Podlegający powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej mają od dnia 1 września tego roku, w którym kończą 18 lat życia, aż do chwili stawienia się do poboru, 2) od chwili ogłoszenia im orzecznictwa właściwej władzy, uznającego ich za zdolnych lub czasowo niezdolnych do czynnej służby wojskowej, zawiadamiać właściwe urzędy dla spraw meldunkowych o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania. To samo dotyczy szeregowych rezerwy i pospolitego ruszenia.

Zebrania kontrolne.

Minister Spraw Wojskowych ma prawo corocznie zarządzać zebrania kontrolne rezerwistów i osób, obowiązanych do służby w pospolitem ruszeniu.

Funkcjonariusze państwowi w służbie wojskowej.

Funkcjonariusze państwowi, powołani do czynnej służby wojskowej, zostają zwolnieni ze służby cywilnej na czas pełnienia służby wojskowej.

Przez czas pełnienia służby wojskowej, jako normalnej powinności wojskowej, nie otrzymują uposażenia od władzy cywilnej. Czas służby wojskowej wlicza się do emerytury.

W czasie pełnienia czynnej służby wojskowej w zapasie oraz w czasie perjodycznych ćwiczeń wojskowych zatrzymuje funkcjonariusz państwowy uposażenie cywilne.

W razie powołania funkcjonariusza państwowego do służby cywilnej wskutek mobilizacji, zalicza się czas służby w wojsku tak, jakby pełnił przez ten czas cywilną służbę państwową. Pobiera różnicę między uposażeniem wojskowym a cywilnym, o ile cywilne jest wyższe; nadto otrzymuje osobno dodatki rodzinne w wysokości 20—40% uposażenia cywilnego — zależnie od stosunków rodzinnych.

Po ukończeniu służby wojskowej funkcjonariusz wraca z powrotem do dawnej służby cywilnej.

Ze względów publicznych może Minister Spraw Wojskowych zwolnić funkcjonariusza państwowego ze służby wojskowej, o ile władza służbowa tych funkcjonariuszów wystąpi z uzasadnionym wnioskiem.

Zaliczenie służby wojskowej do wysługi emerytalnej.

A. Ze służby wojskowej w b. państwie austro-węgierskiem wlicza się do wysługi emerytalnej funkcjonariuszów państwowych polskich każda czynna służba wojskowa pod warunkiem bezpośredniego przejścia z niej do państwowej służby cywilnej austro-węgierskiej. Jako bezpośrednie przejście uważa się wstąpienie do służby cywilnej wprawdzie po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej, ale w okresie, w którym osoba ta nie przestała należeć do nieczynnej rezerwy wojska, obrony krajowej lub marynarki wojennej.

W czasie ostatniej wojny, trwającej od 1 sierpnia 1914 do 31 października 1918, w obrębie każdego roku kalendarzowego należy liczyć służbę wojenną podwójnie, jeżeli osoba ta pozostawała podczas wojny co najmniej 3 miesiące w czynnej służbie wojskowej albo w charakterze funkcjonariusza państwowego cywilnego, przydzielonego do służby przy oddziałach, zakładach i innych organach operującej armji; albo bez względu na czas trwania tej służby brała udział w walkach lub odniosła ranę w obliczu nieprzyjaciela lub z powodu trudów wojennych stała się niezdolną do służby.

B. Ze służby wojskowej w b. państwie niemieckiem zalicza się do wysługi emerytalnej funkcjonariuszów państwowych pol-

skich każdy okres służby wojskowej czynnej bez ograniczenia i bez względu na przerwy w tej służbie oraz na przerwy między nią a służbą państwową cywilną.

W czasie wojny, trwającej od 1 sierpnia 1914 do 31 grudnia 1918, służba wojskowa liczy się podwójnie. W każdym roku kalendarzowym zalicza się służbę wojenną pod warunkiem, że osoba ta brała w tym roku kalendarzowym udział w bitwie, potyczce, walce pozycyjnej albo oblężeniu; nie była wprawdzie przed nieprzyjacielem, ale z powodów służbowych znajdowała się co najmniej przez dwa miesiące na terenie wojennym;

C. Ze służby wojskowej w b. państwie rosyjskiem do wysługi emerytalnej funkcjonariuszów państwowych polskich wlicza się każdą czynną służbę wojskową.

W czasie wojny trwającej od 1 sierpnia 1914 do 31 października 1917 należy liczyć czas pozostawania na terenie wojennym podwójnie pod warunkiem, że dana osoba brała udział chociażby w jednym boju.

Rannym, ewakuowanym poza teren działań wojennych liczy się podwójnie czas pozostawania w stanie rannych.

D. Przy zaliczaniu do wysługi emerytalnej w Państwie Polskiem służby wojskowej, spędzonej w b. państwach zaborczych należy mieć na uwadze, że, z wyjątkiem służby wojskowej na obszarze operacyjnym, innej służby, spędzonej przed ukończeniem 18-u lat nie można wliczać do wysługi emerytalnej; policzalny czas obowiązkowej służby wojskowej w tych państwach może mieć w Państwie Polskiem wpływ tylko na wysokość uposażenia emerytalnego, a nie na uzasadnienie roszczenia o to uposażenie; czas, przebyty w niewoli wojennej, o ile dostanie się do niej nastąpiło bez własnej winy, zalicza się pojedynczo; przy zaliczaniu tak pojedynczo jak podwójnie służby wojskowej, spędzonej podczas wojny w jednym z b. państw zaborczych, jest bez znaczenia, czy służba ta przypadała przed wstąpieniem czy po wstąpieniu funkcjonariusza do państwowej służby cywilnej.

E. Służba wojskowa w polskich formacjach wojskowych, uznanych przez b. państwa zaborcze za części składowe ich armji, jeżeli nie zalicza się jej do wysługi emerytalnej, jako służby w wojsku polskiem, winna być zaliczona do wysługi emerytalnej, tak jak służba w tych armjach, zależnie od tego, które z b. państw zaborczych daną polską formację wojskową uznało za część składową swej siły zbrojnej.

Zaliczenie obowiązkowej służby wojskowej b. armij zaborczych.

Obowiązkowa służba wojskowa trwała:

w b. armji austro-węgierskiej: w wojsku wspólnem 3 lata, w obronie krajowej 2 lub 3 lata, w marynarce 4 lata. Posiadający wykształcenie w zakresie 8 klas gimnazjalnych odbywali służbę jednoroczną, a w marynarce 2-letnią. Rezerwiści zapasowi od-

bywali wyszkolenie wojskowe 8-tygodniowe, a w obronie krajowej 10-tygodniowe.

w b. armji niemieckiej: służba wojskowa w kawalerji i artylerji konnej trwała 3 lata, w taborach rok, w marynarce 3 lata, w innych rodzajach broni 2 lata. Posiadający wykształcenie w zakresie 6 klas szkoły średniej oraz nauczyciele szkół ludowych odbywali służbę jednoroczną.

w b. armji rosyjskiej: w piechocie i artylerji 3 lata, w innych rodzajach broni wojsk lądowych 4 lata, w marynarce 5 lat. Posiadający wykształcenie w zakresie 4 lub 6 klas szkoły średniej odbywali służbę 3-letnią, posiadający zaś wykształcenie 6 klas szkoły średniej, którzy w czasie służby zdali egzamin na stopień chorążego, odbywali 2-letnią służbę. Tym skracano czas służby do 1 roku i sześciu miesięcy, o ile byli wolontariuszami.

Służba wojskowa w Państwie Polskiem.

Ze służby wojskowej w Państwie Polskiem wlicza się do wysługi emerytalnej czas służby w wojsku polskiem, gdy funkcjonariusz nie spełniał jej równocześnie z państwową służbą cywilną.

Z wyjątkiem służby wojskowej na obszarze operacyjnym, innej służby, spędzonej przed ukończeniem 18-u lat nie można wliczać do wysługi emerytalnej.

Czas służby wojskowej polskiej, odbytej podczas wojny od dnia rozpoczęcia działań wojennych do dnia podpisania traktatu pokoju, zalicza się podwójnie do wysługi emerytalnej funkcjonariuszów państwowych.

Służbę wojskową, pełnioną w czasie ostatniej wojny, zalicza się po dzień 18 marca 1921, to jest po dzień podpisania traktatu pokoju z wymienionemi państwami.

Środki nauczania.

Podręczniki i środki naukowe.

Z dozwolonych przez Ministerstwo W. R. i O. P. książek szkolnych i środków naukowych do użytku w szkołach Rada Pedagogiczna wybiera dla swej szkoły z końcem roku szkolnego potrzebne podręczniki.

Biblioteki szkolne.

Celem bibliotek szkolnych jest wpływanie na rozwój umysłowy i moralny młodzieży przez rozwijanie zamiłowania do czytelnictwa książeczek wartościowych i pożytecznych.

Znaczenie biblioteki szkolnej.

Biblioteka dla młodzieży szkolnej powinna być czemś nieodłącznym od szkoły. Jest ona jedną z najważniejszych pomocy naukowych. Żywe zainteresowanie młodzieży książkami do czytania podnosi bardzo szybko bezpośrednio wyniki nauczania szkolnego. Lektura kształci umysł, rozbudza zainteresowanie, rozwija inteligencję młodzieży i dostarcza jej w łatwy sposób mnóstwa wiadomości, których niepodobna jest objąć nauką szkolną.

Praca nauczyciela-wychowawcy staje się łatwiejszą tam, gdzie młodzież chętnie czyta dobre utwory i gdzie kształci uczucia i wolę pod wpływem celowo dobranych książek. Młodzież po opuszczeniu szkoły nie przestanie samodzielnie rozwijać się umysłowo oraz przygotowywać się do obowiązków obywatelskich.

Wychowawcze obowiązki bibliotekarza.

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

Zarząd biblioteką jest obowiązkiem odpowiedzialnym. Książki wtedy tylko wywrą doniosły wpływ na młodzież, gdy uczniowie będą dużo czytać, gdy lektura ich będzie ciągła, a książka stanie się ulubioną rozrywką. Osiągnięcie tego celu nie jest rzeczą łatwą, a należyte kierownictwo biblioteką szkolną wymaga nie tylko zapału i pracowitości, ale także dużej rozważliwości i wielkiego taktu, sporej dozy doświadczenia i pewnej umiejętności technicznej.

Wypożyczanie książek powinno się odbywać przynajmniej dwa razy na tydzień. Nie może ono odbywać się w milczeniu i pośpiechu. Nauczyciel-bibliotekarz powinien stale uważać się za dyskretnego doradcę w wyborze książek i dużo rozmawiać z młodzieżą na temat jej lektury. W miarę potrzeby winien doradzać ostrożnie, stosując lekturę do usposobienia ucznia.

Wskazówki techniczne w sprawie prowadzenia biblioteki.

Prowadzenie biblioteki wymaga założeń: a) książki inwentarzowej i b) katalogu.

Książka inwentarzowa ma zawierać następujące rubryki:

a) liczba porządkowa, b) autor książki, c) tytuł książki, d) wydawca, miejsce i rok wydania, e) liczba tomów, f) cena książki i g) uwagi.

Katalog należy prowadzić alfabetycznie według nazwisk autorów. Każda książka zachowuje w katalogu swój numer według księgi inwentarzowej.

Konserwacja książek.

Obowiązkiem wszystkich nauczycieli, zwłaszcza zaś bibliotekarza, jest wdrożenie uczniów do obchodzenia się troskliwie i ostrożnie z własnością publiczną, jaką jest książka z biblioteki. W niektórych szkołach stosuje się nalepki lub pieczętki, ostrzegające młodzież przed ich niszczeniem.

Uwaga. Książeczka p. t. „Jak urządzić bibliotekę szkolną i domową“ Jadwigi Bornsteinowej, nakładem „Naszej Księgarni“ Sp. Akc. Związku Pol. Naucz. Szkół Powszechnych podaje szczegółowe wskazówki urzędzenia i prowadzenia bibliotek.

Konserwacja pomocy naukowych.

Przyrządy metalowe i optyczne mają się znajdować w oddzielnych suchych salach lub przynajmniej w oddzielnych szafach. Nie wolno ich trzymać w jednej szafie z chemikaljami.

Po użyciu przyrządu należy go bezzwłocznie oczyścić. Czyścić należy zapomocą czystej cienkiej płóciennej ściereczki. Do oczyszczenia części metalowych od plam należy używać ściereczki, zmoczonej wodą destylowaną lub spirytusem, uważając, by spirytus nie dotknął części lakierowanych. Lakierowane części czyszczy się benzyną.

Pudełka z instrumentami optycznymi przechowywać należy w szczelnie zamkniętych szafach lub pod szklanemi kloszami, szczelnie przylegającemi do podłoża, aby ochronić je przed pyłem.

Objektywów mikroskopu nie należy rozkręcać.

Śruby i ruchome połączenia instrumentów należy od czasu do czasu oliwić niewielką ilością tłuszczu i to tłuszczu specjalnego, pozbawionego kwasów.

Ogrody szkolne.

Ogród szkolny ma być terenem pracy młodzieży szkolnej i ma spełniać ważne zadanie w nauczaniu przyrodoznawstwa.

Wygląd ogrodu szkolnego winien odpowiadać ogrodu postępowego gospodarza z uwzględnieniem ogródka botanicznego, przeznaczonego do hodowli ważniejszych roślin leczniczych, miododajnych i przemysłowych.

Umieszczenie pasieki w ogrodach szkolnych, zwłaszcza po wsiach, byłoby bardzo pożądane.

Plan ogrodu szkolnego winien obejmować potrzebne ścieżki, ogródek kwiatowy, szkółkę drzew owocowych, sad, pasiekę, ogród warzywny, działkę na rośliny gospodarskie, działkę na ogródek botaniczny do pielęgnowania roślin lekarskich, trujących, miododajnych i przemysłowych.

Wycieczki szkolne.

Znaczenie wycieczek pod względem naukowym i wychowawczym podają programy nauki poszczególnych przedmiotów.

Nauczycielom państwowych szkół średnich ogólnie kształcących oraz państwowych zakładów kształcenia nauczycieli, prowadzącym wycieczki szkolne, związane z nauczaniem poszczególnych przedmiotów, o ile te wycieczki są nakazane i przewidziane w obowiązujących programach naukowych, należą się za czas trwania wycieczek normalne koszty podróży i diety.

Diet nie unormowano nauczycielom publicznych szkół powszechnych i zawodowych.

Ogólne sprawy uczniowskie.

Kółka i zrzeszenia młodzieży.

Organizowanie kółek i zrzeszeń młodzieży na terenie szkoły średniej ogólnie kształcącej, seminarjum nauczycielskiego i szkoły zawodowej stanowi bardzo ważny czynnik wychowania społecznego młodzieży.

Kółka i zrzeszenia młodzieży szkolnej mogą powstawać za zezwoleniem lub na polecenie dyrektora szkoły i na jego zarządzenie mogą być likwidowane.

Młodzież szkół średnich może należeć do kółek i zrzeszeń, istniejących w danej szkole za zezwoleniem dyrektora.

Koła szkolne Komitetu Floty Narodowej.

Propaganda, zmierzająca do utworzenia polskiej floty morskiej, może dać z jednej strony wyniki finansowe, a z drugiej przyczynić się do wyrobienia obywatelskiego i państwowego młodzieży szkolnej.

Ministerstwo W. R. i O. P., uznając doniosłość tej akcji, zezwoliło na zakładanie w szkołach Kół szkolnych Komitetu Floty Narodowej, w których całą akcję prowadzić ma sama młodzież pod opieką wychowawców.

Składka miesięczna dla młodzieży szkolnej wynosi 10 groszy miesięcznie przez rok szkolny.

Ulgi kolejowe dla uczniów.

Wychowawcy wszelkich zakładów naukowych państwowych i prywatnych z prawami, korzystają w wagonach II-giej i III-iej klasy pociągów osobowych i mieszanych bez względu na odległość oraz w pociągach pośpiesznych na przestrzeni ponad 200 km z ulg następujących:

a) przy przejazdach na wakacje świąteczne (święta wyznań chrześcijańskich nowego i starego stylu: Boże Narodzenie, Wielkanoc, Zielone święta i inne ustalone przez władze; również władze określają okresy świąt wyznania mojżeszowego), na wakacje letnie, do zakładów leczniczych, sanatorjów, stacji klimatycznych bez względu na porę roku — płać połowę ceny normalnej. W pociągach pośpiesznych płać połowę należności za przejazd daną klasą i pełną cenę biletu pośpiesznego;

b) przy przejazdach na odległość nie dalszą niż 100 km między stacją, w pobliżu której znajduje się dany zakład naukowy a tą, w pobliżu której uczeń zamieszkuje, płać za miesięczne bilety uczniowskie jedną czwartą cenę normalnych biletów miesięcznych.

Z ulgowych przejazdów korzystać może młodzież, posiadająca odpowiednie zaświadczenie szkolne i legitymację uczniowską.

Zaświadczenia wydaje i podpisuje dyrektor szkoły, względnie kierownik szkoły. Mogą oni podpisywać zaświadczenia zlecając swoim zastępcom urzędowym. Każde zaświadczenie, wystawione przez szkołę, podległe inspektorowi szkolnemu, potwierdza przyłożeniem pieczęci urzędowej na odwrotnej stronie inspektor szkolny. Podpis jest zbędny.

Z ulg kolejowych korzystać można również w razie odbywania wycieczek i przejazdów na kolonie letnie. Najmniejsza liczba uczestników musi wynosić co najmniej 10, o ile ma się korzystać z ulgi. Ulga wynosi połowę ceny normalnej. Dla każdego dwóch uczniów w wieku poniżej lat 10-iu wydaje się jeden bilet za połowę normalnej opłaty taryfowej.

Przy wycieczkach uczniów szkół powszechnych i średnich na każdym 10-ciu płaćących uczniów przewozi się jednego ucznia bezpłatnie.

O zamierzonej wycieczce winno się zawiadomić na 24 godziny przed wyjazdem stację wyjazdową.

Legitymacje uczniowskie.

Legitymacje uczniowskie wydawane są w odmiennych kolorach dla każdej kategorii szkół.

Kolor niebieski dla gimnazjów, kolor czarny dla zakładów kształcenia nauczycieli, kolor zielony dla szkół zawodowych.

Legitymacyj używać ma młodzież, która będzie korzystać z ulgowych przejazdów kolejami; ma je okazywać na każde żądanie organów władz kolejowych.

Wydawnictwa szkolne.

Redagowane przez młodzież szkolną jednodniówki i czasopisma, przeznaczone dla młodzieży, podlegać muszą zarówno w szkołach państwowych jak i prywatnych kontroli władz szkolnych.

Kontrolę wykonywa się:

a) przez zezwolenie dyrekcji lub kierownictwa na wydawanie uczniowskich czasopism,

b) przez wyznaczenie z pośród grona nauczycielskiego osobnego opiekuna każdego czasopisma. Opiekun ten jest odpowiedzialny za poziom czasopisma pod względem wychowawczym i za jego ustosunkowanie się do państwa polskiego; nazwisko opiekuna ma być umieszczone na każdym numerze czasopisma (jednodniówki).

c) tytuły czasopism uczniowskich oraz bliższe dane o ich charakterze i rozpowszechnieniu wraz z nazwiskiem opiekuna winny dyrekcje szkół wykazywać w sprawozdaniach rocznych;

d) kierownicy szkół powszechnych są obowiązani nadsyłać każdy numer czasopisma bezpośrednio po jego ukazaniu się inspektorowi szkolnemu, a dyrekcje innych szkół Kuratorjom.

Kurator, względnie inspektor szkolny, mają prawo zakazać wydawania czasopisma szkolnego, które w jakimkolwiek względzie okazało się nieodpowiednie, a nawet szkodliwe.

Kurator, względnie inspektor szkolny, może zażądać pomocy organów administracji ogólnej przy badaniu treści czasopism, zwłaszcza wydawanych w języku dla niego niezrozumiałym.

Przepisy prawa prasowego muszą być ściśle przestrzegane.

Dochodzenia sądowo-karne przeciw uczniom.

O wszczęciu i ukończeniu postępowania karnego przeciwko wychowañcom zakładów naukowych mają władze sądowe pierwszej instancji i prokuratorskie zawiadamiać właściwych kierowników zakładów naukowych.

W zawiadomieniu należy podać czas i miejsce dokonania czynu przestępnego, określenie jego istoty, a w danym razie datę zastosowania aresztu zapobiegawczego.

Zawiadomienia o ukończonem postępowaniu karnem mają zawierać nazwę władzy, wydającej decyzję, datę i treść decyzji, określenie, jakich czynów karalnych winnym oskarżonego uznano, jaką wymierzono karę oraz uwagę o prawomocności wyroku.

Świadectwa odejścia.

Uczniom, opuszczającym w ciągu półrocza szkołę, wydaje się świadectwo odejścia na osobnych formularzach.

W rubryce „Uwagi” zaznaczyć należy formalne okoliczności, z powodu których następuje wystąpienie ucznia ze szkoły (odchodzi; z powodu przeniesienia się rodziców, dłuższej choroby, na własne żądanie — bez przeskód).

Gdyby istniały jakieś przeszkody, to należy się wstrzymać z wydaniem świadectwa aż do usunięcia tej przeszkody.

Uczniom, wydalonym z zakładu, nie wypełnia się rubryki „Uwagi”. Uczniom, wydalonym ze wszystkich szkół, świadectwa odejścia się nie wydaje, a na świadectwach rocznych czy półrocznych nie umieszcza się żadnej klauzuli.

Uczniom, opuszczającym zakład szkolny z końcem półroczu lub roku szkolnego, okoliczność odejścia zaznacza się na świadectwie półrocznym, względnie rocznym.

Język napisów, ogłoszeń, obrad oraz ksiąg i aktów szkolnych.

Państwowe szkoły średnie ogólnie kształcące, seminarja nauczycielskie i ochroniarskie, szkoły zawodowe oraz publiczne szkoły powszechne i ochronki państwowe prowadzą wszelkie akty szkolne oraz wydają świadectwa i wszelakiego rodzaju poświadczenia w języku państwowym.

Językiem obrad Rad Pedagogicznych i wszelkich konferencji szkolnych, tudzież językiem napisów i ogłoszeń tak wewnątrz, jak i zewnątrz budynków szkolnych jest język państwowy.

Wyjątki.

A. W szkołach i ochronkach państwowych oraz w publicznych szkołach powszechnych, w których językiem nauczania jest język niepaństwowy, dopuszcza się wyjątki:

a) napisy i skierowane do uczniów i ich rodziców ogłoszenia wewnątrz i zewnątrz budynku szkolnego zawierać mogą poniżej lub po prawej stronie tekstu w języku państwowym także tekst w niepaństwowym języku nauczania,

b) księgi i akta szkolne można prowadzić w dwóch językach, t. j. w języku państwowym i w języku nauczania. To samo odnosi się do urzędowych podziałów godzin,

c) na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów świadectwa i zawiadomienia szkolne wydawane będą na formularzach, zawierających obok tekstu w języku państwowym tekst w niepaństwowym języku nauczania z prawej strony i wypełnionych w obydwu językach. O tej możliwości mają nauczyciele poinformować w odpowiednim czasie i we właściwy sposób rodziców lub prawnych opiekunów dzieci,

d) na podania i pisma, wniesione w niepaństwowym języku nauczania, dyrekcje (kierownictwa) odpowiadają w języku podania (pisma),

e) na posiedzeniach Rad Pedagogicznych i innych konferencjach szkolnych używać wolno niepaństwowego języka nauczania danej szkoły i w tym języku przemówienia te będą protokołowane.

B. W szkołach i ochronkach państwowych oraz w publicznych szkołach powszechnych, w których obok języka państwowego językiem nauczania jest także język niepaństwowy, obowiązują te same przepisy z tym jednak wyjątkiem, że prowadzić się ma książki i akta szkolne oraz wszelką korespondencję w języku państwowym; w tym też języku wydawać się będzie poświadczenia i świadectwa szkolne.

Pieczenie, godła i barwy.

Szkoły i ochronki państwowe oraz publiczne szkoły powszechne używają pieczęci, godeł i barw, przepisanych dla władz i urzędów państwowych.

W wypadkach, przewidzianych w ustępie A, używane będą pieczęcie, zawierające obok tekstu w języku państwowym także tekst w języku nauczania.

W razie wniesienia podania o udzielenie prawa publiczności prywatnej szkole z niepaństwowym językiem nauczania udzielenie tego prawa uzależnia się między innymi także od zobowiązania się osoby, względnie instytucji, utrzymującej daną szkołę, iż w razie otrzymania prawa publiczności, wydawane przez tę szkołę świadectwa zawierać będą obok tekstu w języku nauczania także tekst w języku państwowym.

Pieczenie urzędowe.

A. Władze państwowe.

Pieczenie urzędowe wyrabiane są z metalu.

Pieczęć urzędową tłoczy się na samym dokumencie pod jego treścią.

Władze, urzędy, zakłady, instytucje i przedsiębiorstwa państwowe używają do tłoczenia w papierze oraz do tuszu pieczęci okrągłej następujących wymiarów:

Władze naczelne — pieczęci o średnicy 46 mm, władze, urzędy, zakłady, instytucje i przedsiębiorstwa państwowe, podległe bezpośrednio władzom naczelnym — pieczęci o średnicy 39 mm, wszystkie inne władze, urzędy, zakłady, instytucje i przedsiębiorstwa państwowe — pieczęci o średnicy 36 mm.

Do laku używają wszystkie władze i urzędy państwowe pieczęci o średnicy 30 mm.

Do legitymacyj, paszportów, dokumentów pocztowych oraz innych dokumentów, na których ze względu na szczupłość

miejsca nie mogą być używane pieczęcie normalnego wymiaru, można używać pieczęci o średnicy 20 mm.

Pieczęci powyższych używają także publiczne szkoły powszechne, Rady Szkolne Okręgowe, powiatowe i miejscowe, Dozory Szkolne i Opieki Szkolne.

B. Władze samorządowe.

Władze samorządowe wojewódzkie używają pieczęci wymiarów 45 na 36 mm, powiatowe 40 na 32 mm, miejskie i gminne 35 na 24mm .

Szkoły samorządowe i szkoły zawodowe kształcące używają pieczęci, przepisanych dla władz samorządowych.

Wyrób pieczęci.

Pieczęcie władz państwowych i samorządowych wyrabia Mennica Państwowa.

W razie zgubienia pieczęci należy zawiadomić o tem bezwzględnie władzę bezpośrednią przełożoną, względnie nadzorcą, właściwego prokuratora Sądu Okręgowego i Mennicę Państwową.

Pieczęcie zniszczone, uszkodzone lub z powodu zwinienia urzędu nieprzydatne należy przekazać Mennicy Państwowej.

Mennica Państwowa ma na żądanie władz sądowych i bezpieczeństwa dokonywać bezpłatnej ekspertyzy co do autentyczności pieczęci urzędowych i ich odcisków.

Budżet.

Budżet przychodzi do skutku w sposób następujący:

Władze państwowe oznaczają pewne kwoty, jako przewidziane *dochody i wydatki* na następny rok budżetowy, i przesyłają je swoim władzom centralnym. Te ustalają na rok następny swe dochody i wydatki, które zatwierdzić musi Rada Ministrów. Uchwalony na Radzie Ministrów *preliminarz budżetowy* przesyła się Marszałkowi Sejmu. W Sejmie poszczególne Komisje radzą nad preliminarzem budżetowym poszczególnych Ministerstw, Urzędów i Władz oddzielnych (kancelarja Prezydenta Rzeczypospolitej, Sejm, Senat, Izba Kontroli), poczem preliminarz budżetowy uchwała Sejm, a po Sejmie Senat. Po uwzględnieniu lub odrzuceniu poprawek senackich ogłasza budżet, jako ustawę, Prezydent Rzeczypospolitej w Dzienniku Ustaw.

Gdyby Sejm i Senat nie dotrzymał terminów, które mu ustawa zakreśla do uchwalenia, wtedy przedłożenie Rządu staje się ustawą budżetową. Gdyby tylko Sejm nie dotrzymał terminu,

wtedy uchwała Senatu, dotycząca budżetu, staje się obowiązującą.

Rok budżetowy w Polsce trwa od 1 kwietnia do 31 marca.

Wydatki zwyczajne budżetowe powtarzają się stale z roku na rok, gdy tymczasem wydatki nadzwyczajne, przeznaczone są jednorazowo na pewne określone, zwykle nieprzewidziane cele lub na takie inwestycje, które służyć mają przyszłym pokoleniom, np. budowa tunelu.

Schemat budżetu.

Dział 3 obejmuje władze II instancji.

Dział 4 obejmuje władze I instancji i dzieli się na rozdziały.

Rozdział 1 obejmuje nadzór szkolny (Inspektoraty).

Rozdział 2 — Szkoły powszechnie.

Rozdział 3 — Kształcenie nauczycieli czynnych (Wyższy Kurs Nauczycielski).

Rozdział 4 — Seminarja nauczycielskie.

Rozdział 7 — Wychowanie przedszkolne.

Dział 5 obejmuje szkolnictwo średnie ogólnie kształcące.

Dział 6 obejmuje szkolnictwo zawodowe.

Wszystkie działy i rozdziały mają paragrafy i pozycje, zaopatrzone temi samemi tytułami, co ułatwia bardzo orjentację.

§ 1. Uposażenia:

Poz. 2. Urzędnicy i nauczyciele.

Poz. 2. Funkcjonariusze niżsi.

Poz. 3. Wynagrodzenie za godziny nauczycieli kontraktowych oraz za nadetatowe wykłady i zajęcia szkolne.

Poz. 4. Równoważniki pieniężne za grunt.

§ 2. Różne wydatki osobowe:

Poz. 1. Remuneracje i zapomogi.

Poz. 2. Umundurowanie.

Poz. 3. Opłaty do Kas Chorych.

§ 3. Podróże służbowe i przesiedlenia:

Poz. 1. Podróże służbowe.

Poz. 2. Przesiedlenia.

§ 4. Środki lokomocji.

§ 5. Pomieszczenie:

Poz. 1. Lokal.

Poz. 2. Opał, światło i utrzymanie porządku.

§ 6. Wydatki biurowe:

Poz. 1. Inwentarz.

Poz. 2. Materjały pisarskie, druki, książki i pisma.

Poz. 3. Telefony, telegramy i porto.

§ 8. Inne wydatki.

§ 7. Wydawnictwa.

Poz. 1. Różne.

Poz. 2. Komisje dyscyplinarne, honorarja nauczycieli za opracowanie programów.

Poz. 3. Wychowanie fizyczne słuchaczy, metodyczne doksztalcanie nauczycieli.

§ 9. Remont i konserwacje budowli.

§ 10. Urządzenie lokali szkolnych i pomoce naukowe.

§ 11. Zasiłki i stypendja.

§ 12. Budowa szkół powszechnych:

Poz. 1. Zasiłki.

Poz. 2. Pożyczki.

Poz. 3. Prace przygotowawcze w zakresie akcji budowy publicznych szkół powszechnych.

§ 13. Zasiłki na gminne budżety szkolne.

W granicach, przyznanych w budżecie kredytów, dysponuje Ministerstwo, przydzielając z pewnych działów i rozdziałów z pewnych paragrafów i pozycyí pewne kwoty do rozporządzenia Kuratorom lub inspektorom szkolnym.

Kwot oznaczonych paragrafami i pozycjami przekroczyć nie można.

Księgi rachunkowe.

Księga przychodów budżetowych ma być prowadzona według ustalonych paragrafów i pozycyí.

Księgę kredytów i wydatków oraz Księgę pomocnicze prowadzi się według ustalonych druków.

Sprawozdania miesięczne są: przychodowe i rozchodowe.

Zakładanie szkół prywatnych.

Prawo zakładania szkół prywatnych lub zakładów naukowych przysługuje każdemu obywatelowi, skoro uczyni zadość warunkom w ustawie przepisany w zakresie:

- a) kwalifikacyí nauczycieli,
- b) bezpieczeñstwa powierzonych mu dzieci,
- c) lojalnego stosunku do Pañstwa.

Z tego prawa mogą korzystać tak jednostki prywatne, jak też stowarzyszenia.

Zezwolenia na założenie prywatnej szkoły ogólnie kształcącej, szkoły zawodowo-doksztalcającej, szkół zawodowych, kursów zawodowych, szkoły powszechnej, ogródka dziecięcego, seminarjum nauczycielskiego, prywatnych kursów gimnazjal-

nycy i maturalnych, prywatnych kursów nauczycielskich udziela na wniesione podanie Kuratorium Okręgu Szkolnego.

O założeniu prywatnej szkoły zawodowej, odbiegającej od norm statutu normalnego, decyduje Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Dyrektorów i nauczycieli prywatnych szkół średnich ogólnie kształcących, seminarjów nauczycielskich i szkół zawodowych zatwierdza również Kuratorium Okręgu Szkolnego.

Dyrekcje prywatnych szkół obowiązane są przysyłać Kuratorium najpóźniej w miesiącu sierpniu spis nauczycieli do zatwierdzenia.

Spis taki powinien zawierać daty, dotyczące: urodzenia, religii, narodowości, przynależności państwowej, studjów, lat pracy pedagogicznej, przedmiotów, których mają nauczać, poprzedniej i obecnej pracy nauczycielskiej, i na czym opiera się prawo poszczególnych osób do nauczania.

Warunki, pod jakimi można uzyskać zezwolenie Kuratora na otwarcie szkoły prywatnej, są dla różnych kategorii szkół różne. Jeszcze ciągle obowiązują tu przepisy dawnych państw zaborczych, zwłaszcza na terenie Małopolski i województw zachodnich.

Każdy kto pragnie założyć szkołę prywatną lub zakład naukowy jakiegokolwiek kategorii, ma wnieść udokumentowaną prośbę do Kuratorium przez właściwą władzę szkolną (Radę Szkolną Powiatową, Miejską) najmniej na trzy miesiące przed terminem zamierzonego otwarcia szkoły.

Koncesjonariusz szkoły winien podpisać zobowiązanie, że w razie zlikwidowania szkoły lub zamknięcia jej przez władze zwróci tej władzy, która koncesję wydała, akt koncesyjny, a archiwum szkolne odda jej na przechowanie.

Świadectwa szkolne dla szkół prywatnych.

Drukarnia Państwowa w Warszawie podjęła się z własnej inicjatywy drukowania świadectw dla szkół prywatnych. Świadectwa sprzedaje się w księgarniach, wyszczególnionych w Dzienniku Urzędowym Min. W. R. i O. P. Nr. 3 poz. 33 z r. 1929.

Szkoły prywatne nie mają jednak żadnego obowiązku zamawiania i zakupywania świadectw, wykonanych w Drukarni Państwowej. Przeciwnie, mogą zaopatrywać się w te druki w prywatnych drukarniach, dowolnie przez siebie obranych.

Budynek szkoły prywatnej.

Każda szkoła prywatna winna posiadać własny lub na wyłączny swój użytek wynajęty budynek szkolny, umożliwiający odbywanie nauki w godzinach porannych. Liczba sal winna odpowiadać liczbie klas i niezbędnych pracowni. Nadto każda

szkoła prywatna, o ile nie posiada własnej lub na wyłączny swój użytek wynajętej sali gimnastycznej, winna się wykazać zezwoleniem na korzystanie z cudzej sali w liczbie godzin, przewidzianej programem dla ćwiczeń cielesnych.

Dziedziniec (boisko) winna posiadać każda szkoła prywatna w wymiarach odpowiednich.

Szkoły, wyłączone z pod kompetencji Ministra W. R. i O. P.

Szkół takich jest wiele; każde bowiem z Ministerstw pragnie szkoły, prowadzone w swym resorcie, podporządkować sobie.

Ministerstwu Rolnictwa podlegają wszystkie szkoły rolnicze ludowe i niektóre szkoły rolnicze średnie.

Ministerstwu Spraw Wewnętrznych podlegają szkoły posterunkowych i przodowników Policji oraz kursy dla wywiadców policji śledczej.

Ministerstwu Spraw Wojskowych podlegają Korpusy Kadetów. Korpusy Kadetów mają osobny program nauki i zakres wymagań. Korpusy kadetów wizytuje wizytator Ministerstwa W. R. i O. P. Egzamin dojrzałości w Korpusach kadetów jest równoznaczny z egzaminem dojrzałości w państwowych szkołach średnich ogólnie kształcących.

Ministerstwu Przemysłu i Handlu podlega Szkoła Morska w Tczewie, która wydaje swym wychowankom po ukończeniu dwóch pierwszych kursów jednego z wydziałów świadectwa równoznaczne ze świadectwem dojrzałości państwowych szkół średnich ogólnie kształcących typu matematyczno-przyrodniczego.

Ministrowi Sprawiedliwości podlegają zakłady poprawczo-wychowawcze; w zakładach tych prowadzi się naukę w zakresie szkoły powszechnej.

Minister Pracy i Opieki Społecznej wykonywa kontrolę nad ochronami, zakładami sierot i t. d.

E

SZKOLNICTWO POWSZECHNE.

Zakładanie szkół.

Plan sieci szkolnej.

Cała Rzeczpospolita będzie podzielona na większe lub mniejsze obszary, razem skupione, które tworzyć będą obwody szkolne, wzajemnie ze sobą graniczące, a tworzące sieć szkolną szkół powszechnych.

Plan sieci szkolnej oraz zmiany w tym planie opracowuje inspektor szkolny *przy współdziałaniu* organów samorządu szkolnego na obszarze gminy. Opinię o planie sieci wydaje Rada Szkolna Powiatowa.

Plan sieci szkolnej zatwierdza na podstawie opinii Rady Szkolnej Powiatowej kurator okręgu szkolnego.

Sieć szkolna.

Sieć szkolna ma być tak ułożona:

- 1) aby wszystkie dzieci w wieku szkolnym mogły korzystać z nauki w publicznej szkole powszechnej,
- 2) aby szkoła ta była możliwie najwyższego stopnia organizacyjnego.

W tym celu muszą być obwody szkolne tak ułożone, aby można było skupić w obwodach szkolnych jak największą liczbę dzieci w wieku szkolnym nie więcej jednak niż 650, i nie mniejszej liczby dzieci niż 40. W wypadku bowiem, gdy liczba dzieci przekroczy liczbę 650, należy stworzyć w tym obwodzie osobne szkoły siedmioklasowe; gdy zaś liczba dzieci w obwodzie będzie mniejsza niż 40, wtedy albo powstanie w obwodzie

prywatna szkoła, albo wyjątkowo publiczna, albo wreszcie szkoły w obwodzie nie będzie.

Niewątpliwie teoretycznie możnaby obwody skonstruować tak, aby wszędzie skupić w nim potrzebną liczbę dzieci w wieku szkolnym, ale wtedy nie liczonoby się ani z odległością mieszkania dziecka do szkoły, ani z trudnościami i przeszkodami terenowymi.

Przepisy wymagają jednak spełnienia dwóch warunków:

- a) droga dziecka, *dostępna przez cały rok* z domu do szkoły, nie może przekraczać 3 km,
- b) obwód szkolny ma skupić co najwyżej 650, a co najmniej 40 dzieci.

Mogą zająć w opracowywaniu planu sieci szkolnej i inne trudności. Będą niemi, zwłaszcza w miastach: niemożność przeprowadzenia ścisłej granicy między obwodami szkolnymi, raptowne zmniejszenie liczby dzieci, zamieszkałych w granicach obwodu szkolnego przez opuszczenie publicznej szkoły powszechnej i przejście do szkoły prywatnej, albo przez uczęszczanie dzieci do szkoły w innym obwodzie szkolnym. Zanim będzie wprowadzona ustawa o ustroju szkolnictwa, zmniejszanie liczby dzieci, zobowiązanych do uczęszczania do szkoły powszechnej, powodować będzie odpływ dzieci do szkół zawodowych lub średnich.

Wszystkie te trudności weźmie pod uwagę inspektor szkolny przy opracowaniu planu sieci szkolnej i w każdym poszczególnym wypadku przedstawi odpowiednie wnioski Kuratorowi.

Przy opracowaniu sieci szkolnej nie są przeszkodą ani granice terytorjalne gmin, powiatów i województw; chodzi tylko o to, aby można było skupić taką ilość dzieci w wieku szkolnym w obwodzie, aby szkoła mogła być możliwie najwyższego stopnia organizacyjnego.

Zakładanie i utrzymywanie szkół.

Obowiązek zakładania i utrzymywania szkół powszechnych, przewidzianych w planie sieci szkolnej, ciąży na:

- 1) Państwie,
- 2) na gminie,
- 3) w województwach poznańskim i pomorskim także na obszarach dworskich.

Do czasu zrealizowania planu sieci szkolnej obowiązek ten dotyczy wszystkich publicznych szkół powszechnych, teraz istniejących, jak i mających powstać w przyszłości.

Państwo przyjmuje na siebie dobrowolny obowiązek, połączony z założeniem i utrzymaniem szkoły, w formie subsydjów, albo w formie pokrywania całkowitych wydatków założenia szkoły, o ile chodzi o założenie i utrzymanie szkoły w obwodzie,

skupiającym liczbę dzieci mniejszą od 40. Wreszcie Państwo pokrywa w całości wydatki na utrzymanie nauczycieli w publicznych szkołach powszechnych oraz ponosi wszelkie wydatki na pomoce naukowe, materiały do nauki, biblioteki i druki szkolne.

Gmina i obszar dworski na terenie województw poznańskie-go i pomorskiego pokrywają wszystkie inne wydatki, połączone z założeniem i utrzymaniem szkoły. Wydatki gminy i obszaru dworskiego należą do wydatków rzeczowych. Należą do nich: wydatki na pomieszczenie szkół, konserwacja budynku szkolnego, wewnętrznego urządzenia szkół, ubezpieczenie, wydatki na oświetlenie i opał szkół, na materiały piśmienne, utrzymanie służby, porządku i czystości.

Poza tem koszt zakładania i utrzymywania publicznych szkół powszechnych można pokrywać z dobrowolnych świadczeń innych związków komunalnych (powiatowych i wojewódzkich), z fundacyj, zapisów, darowizn.

Jeżeli szkoła jest przeznaczona dla ludności dwu lub więcej gmin i obszarów dworskich, obowiązek założenia i utrzymywania publicznej szkoły powszechnej ciąży na tej gminie lub na tym obszarze dworskim, w którego obrębie szkoła się znajduje lub ma być założona.

Inne gminy i obszary dworskie, korzystające ze szkoły, obowiązane są do pokrywania części wydatków, ustalonej na podstawie wzajemnego porozumienia; w razie niedojścia do porozumienia rozstrzygają władze, pełniące w pierwszej instancji nadzór nad gminami, a jeżeli gminy i obszary dworskie należą do różnych powiatów — władze, pełniące w drugiej instancji nadzór nad gminami; jeżeli gminy i obszary dworskie należą do różnych województw — Minister Spraw Wewnętrznych.

Normy, podług których gminy i obszary dworskie mają zapatrywać szkoły w opał, oświetlenie i materiały piśmienne oraz zapewnić szkołom usługę i utrzymanie czystości, określają Rady Szkolne Powiatowe na podstawie projektu budżetu szkolnego gmin i obszarów dworskich, ułożonego przez organy samorządu szkolnego.

Rady Szkolne Powiatowe po poczynieniu w razie potrzeby zmian w projekcie budżetu przesyłają go władzom gminnym do uchwalenia.

W praktyce utarł się zwyczaj, że władze gminne często nie uchwalają projektu budżetu, przesłanego im do uchwalenia przez Rady Szkolne Powiatowe, ale odnoszą się do swych władz zwierzchniczych (wydziałów powiatowych) ze skargą na nadmierne obciążenie wydatkami na cele szkolne. Wtedy Wydziały Powiatowe po porozumieniu się z Radami Szkolnymi Powiatowymi albo ustalają zgodnie wysokość wydatków na cele szkolne, albo odnoszą się do swoich władz o rozstrzygnięcie.

Rady Szkolne Powiatowe odnoszą się do władz nadzorczych nad gminą, gdy gmina budżetu szkolnego w przepisany czas nie uchwali lub uchwali budżet szkolny, nie odpowiadający potrzebom szkolnictwa. Władze nadzorcze same wstawiają przewidziane kwoty do budżetu gminy lub w razie nieosiągnięcia porozumienia odnoszą się do swych władz o rozstrzygnięcie.

Gmina jest obowiązana dostarczyć w oznaczonym przez Radę Szkolną Powiatową terminie do rozporządzenia samorządu szkolnego w gminie funduszków na założenie i utrzymanie szkoły w granicach zatwierdzonego budżetu.

Na obszarach dworskich obowiązek ten w odniesieniu do organów samorządu szkolnego ciąży na właścicielu obszaru dworskiego.

Jeżeli obszar dworski nie był wyłączną własnością właściciela dóbr, albo też jeżeli w granicach obszaru dworskiego przysługuje innej osobie prawo zabudowy, lub jeżeli na obszarze dworskim mieszkają osoby, nie będące w stosunku służbowym do właścicieli, a opłacające podatki państwowe od gruntów, domów, przemysłu lub dochodu, to wydatki na założenie i utrzymanie publicznej szkoły powszechnej rozdzielone będą przez właściwy wydział powiatowy na wymienionych właścicieli gruntów i mieszkańców obszaru dworskiego w stosunku do opłacanych przez nich podatków państwowych.

W razie, gdyby gmina w określonym przez Radę szkolną Powiatową terminie nie dostarczyła funduszków na utrzymanie szkół, kurator okręgu szkolnego na wniosek inspektora szkolnego asygnuje organom gminnego samorządu szkolnego odpowiednie sumy ze Skarbu Państwa. O każdej wyasygnowanej sumie zawiadamia inspektor szkolny władzę nadzorczą gminy, a ta ściąga sumę tę od gminy na rzecz Skarbu Państwa. Jeżeli obszary dworskie zalegać będą w dostarczaniu funduszków na założenie i utrzymanie szkoły, to zaległe sumy będą ściągnięte drogą egzekucji administracyjnej.

Organizacja szkoły powszechnej.

Stopień organizacyjny szkoły zależy od liczby dzieci w wieku szkolnym.

Z liczbą dzieci w wieku szkolnym wiąże się ściśle stopień organizacyjny szkoły; otrzymuje się w ten sposób podstawę jasną, uniemożliwiającą zgóry wszelką w tym kierunku dowolność z którejkolwiek strony.

Jeżeli w obwodzie szkolnym stwierdzi się, że liczba dzieci w wieku szkolnym zamieszkałych w obwodzie w przeciągu trzech następujących po sobie lat, wynosi około 350, tam zaprojektujemy szkołę siedmioklasową; jeżeli ta liczba wynosić bę-

dzie około 300, zaprojektujemy szkołę sześcioklasową, dla liczby dzieci od 201 — 250 pięcioklasową, dla liczby 151 — 200 czteroklasową, dla liczby dzieci 101 — 150 trzyklasową, dla 61 — 100 dwuklasową i wreszcie dla liczby do 60 dzieci jednoklasową.

Komasacja szkół.

Dzisiejsza sieć szkolna nie odpowiada zamierzeniom, podanym w ustawie. Zadaniem władz szkolnych jest doprowadzić organizację szkół powszechnych do stanu prawnego. Aby osiągnąć właściwe cele sieci szkolnej to jest, aby zapewnić wszystkim dzieciom szkołę najlepszą, trzeba, o ile to tylko możliwe, łączyć szkoły o niższej organizacji, by w ten sposób stworzyć jeden obwód szkolny z większą liczbą dzieci, a przez to uzyskać wyższy stopień organizacyjny szkoły. Należy zakładać szkoły tylko o stopniu organizacyjnym najwyższym, chyba, że będzie to niemożliwym w obwodach szkolnych słabo zaludnionych.

Charakterystyka szkół według stopnia organizacyjnego. Warunki nauczania w poszczególnych typach szkół.

Szkoły 3, 4, 5, 6, 7-mio klasowe mają po siedem oddziałów, 2-u klasowa ma pięć, a 1-o klasowa cztery oddziały.

Nauka we wszystkich szkołach trwa lat siedem.

W pełnej siedmioklasowej szkole każdy rocznik uczy się osobno, w oddzielnej izbie. Szkoła ta posiada siedem oddziałów; dla każdego oddziału wypada normalnie jeden osobny nauczyciel, jeden z nauczycieli kieruje szkołą. Niektóre szkoły, zwłaszcza z licznymi oddziałami równoległymi, mają osobnego kierownika. Liczba oddziałów równoległych nie powinna przekraczać liczby 6, liczba izb lekcyjnych wynosić powinna wtedy do trzynastu, w przeciwnym razie należy szkołę siedmioklasową podzielić na dwie odrębne szkoły siedmioklasowe.

W sześcioklasowej szkole o sześciu nauczycielach i o sześciu izbach uczą się w jednej izbie dwa starsze roczniki razem, pozostałe roczniki uczą się osobno każdy w innej izbie.

W pięcioklasowej szkole o pięciu nauczycielach i z pięcioma izbami uczą się razem w jednej z izb trzy najwyższe roczniki, pozostałe młodsze roczniki uczą się oddzielnie każdy w osobnej izbie.

W czteroklasowej szkole o czterech nauczycielach i z czterema izbami uczą się w jednej z izb razem trzy najstarsze roczniki, w drugiej dwa średnie roczniki, a tylko dwa najmłodsze uczą się każdy w oddzielnej izbie.

W trzyklasowej szkole o trzech nauczycielach i z trzema izbami uczą się w jednej izbie razem trzy najstarsze roczniki, a w dwu pozostałych izbach po dwa roczniki razem.

W dwuklasowej szkole o dwu nauczycielach uczą się w jednej izbie 4 roczniki, a w drugiej pozostałe.

W jednoklasowej szkole o jednym nauczycielu siedem roczników uczy się w jednej izbie lekcyjnej.

Koedukacja szkół powszechnych.

Publiczne szkoły powszechne są w zasadzie koedukacyjne, to jest przeznaczone dla dzieci w wieku szkolnym bez względu na płeć.

Można tworzyć osobne szkoły 7-mioklasowe dla chłopców, a osobne dla dziewcząt tylko wtedy, gdy przez to nie obniży się stopnia organizacyjnego szkoły.

Realizacja powszechnego nauczania.

Obecnie już w całej Polsce wszystkie dzieci siedmioletnie objęte są obowiązkiem szkolnym.

Aby zrealizować powszechne nauczanie, trzeba:

1) zorganizować szkoły możliwie we wszystkich obwodach bezszkolnych,

2) przeprowadzić ustawowo zasadę obowiązkowej siedmioletniej nauki dla wszystkich dzieci w wieku szkolnym (w Małopolsce we wsi obowiązuje dotychczas 6-cioletnie nauczanie),

3) wykonanie obowiązku szkolnego uczynić bezwzględnym, unikać przerw w nauce, przeprowadzać stałą kontrolę frekwencji,

4) dysponować wystarczającą liczbą etatów nauczycielskich i izb lekcyjnych, (norma minimalna: na każde dwa metry kwadratowe winno wypadać troje dzieci),

5) stopniowo przekształcać sieć szkolną przez komasowanie dzisiejszych obwodów szkolnych z nisko zorganizowanymi szkołami i tworzyć obwody szkolne ze szkołą siedmioklasową; likwidować wszystkie szkoły nisko zorganizowane w jednej miejscowości, a tworzyć jedną szkołę ze stopniem organizacyjnym, odpowiadającym liczbie dzieci w wieku szkolnym, zamieszkałych w danym obwodzie.

6) porozumieć się z władzami samorządowymi, by poleciły naprawić i budować odpowiednie drogi, ścieżki, mosty i kładki, aby ułatwić i umożliwić dojście do szkoły.

7) uzgodnić sieć szkolną szkół średnich ogólnie kształcących, seminarjów nauczycielskich i zawodowych z siecią szkół powszechnych,

Budowa publicznych szkół powszechnych.

Plac szkolny.

Plac na szkołę powinien leżeć możliwie w środku obwodu szkolnego, w miejscu, dla dzieci dogodnym pod względem komunikacyjnym. Najdłuższa droga, przebywana przez dzieci pieszo do szkoły, nie może przekraczać 3 km, przyczem drogi muszą być bezpieczne i dostępne dla dzieci we wszystkich porach roku.

Plac szkolny musi czynić zadość wymaganiom bezpieczeństwa i zdrowotności oraz znajdować się w miejscu, zapewniającem spokój podczas nauki, i powinien posiadać możliwie piękne otoczenie.

Grunt na placu szkolnym powinien być suchy, przepuszczalny, zabezpieczony przed zalewami, wiosennymi roztopami, spływem wód deszczowych i wolny od zanieczyszczeń organicznych.

Poziom wody zaskórnej winien znajdować się w głębokości 2 m poniżej powierzchni, względnie powinien być do tej głębokości obniżony zapomocą drenowania lub rowów.

W miejscowościach, nie posiadających wodociągów, należy wybrać plac, na którym można urządzić studnię z dobrą wodą do picia.

Kształt i rozmiary placów.

Kształt i rozmiary placu szkolnego powinny umożliwić prawidłowe rozmieszczenie budynków, studni, boiska, podwórza, ogrodu szkolnego i ogrodu dla kierownika. Plac szkolny powinien przedstawiać figurę w miarę możliwości prostoboczną, zbliżoną do kwadratu lub niezbyt wydłużonego prostokąta.

Obszar placu szkolnego powinien wynosić dla szkół 1, 2, 3-klasowych, co najmniej 0,56 ha (1 mórg), dla szkół 4, 5 6, 7-klasowych co najmniej 0,85 ha (1½ mrg).

Obszar placu dla szkoły 7-klasowej z czterema lub więcej oddziałami równoległymi lub dla dwóch szkół 7-klasowych bez oddziałów równoległych winien wynosić co najmniej 1,12 ha (2 morgi), a dla dwóch szkół 7-klasowych z 6-cioma oddziałami równoległymi w każdej co najmniej 1,68 ha (3 mrg).

Obszar placu na dom lub domy mieszkalne dla nauczycieli, nie licząc kierownika, powinien wynosić co najmniej 500 m² na każde mieszkanie. Na zmniejszenie obszaru placu należy uzyskać zezwolenia władz szkolnych.

Pożądany obszar gruntu dla różnych stopni organizacyjnych podaje poniższa tablica.

Przeznaczenie gruntu	Obszar gruntu w hektarach dla szkoły						
	I kl.	II kl.	III kl.	IV kl.	V kl.	VI kl.	VII kl.
Plac szkolny	0,56	0,56	0,56	0,85	0,85	0,85	0,85
Plac na domy dla nauczycieli	—	0,05	0,10	0,15	0,20	0,25	0,35
Grunt dla kierownika	1,12	1,12	1,12	1,12	1,12	1,12	1,12
Ogródki dla nauczycieli	—	0,20	0,40	0,60	0,80	1,00	1,40
Razem	1,68	1,93	2,18	2,72	2,97	3,22	3,72

Rozplanowanie placu szkolnego i rozmieszczenie budynków.

Należyte rozplanowanie placu szkolnego jest rzeczą bardzo ważną i trudną, gdyż plac ten musi służyć wielu i różnorodnym celom. Na placu szkolnym winny znajdować się: budynek szkolny, ewentualnie oddzielny budynek z salą gimnastyczną, ustępy, studnia (w miejscowościach, nie posiadających wodociągów), boisko z placem gimnastycznym, ogród szkolny, dom z mieszkaniem kierownika, a przy szkołach wyżej zorganizowanych mieszkanie kierownika i woźnego, zabudowania gospodarcze, podwórze i ogródek dla kierownika. Mieszkania dla kierownika i woźnego mogą się mieścić w budynku szkolnym, zamiast w oddzielnym domu. Oprócz mieszkania kierownika można umieścić w budynku szkolnym mieszkania innych nauczycieli. Z reguły należy jednak dążyć do tego, aby na placu szkolnym mieszkał, oprócz woźnego, tylko kierownik, jako gospodarz szkoły.

Rozplanowanie placu zależy nie tylko od jego obszaru i kształtu, lecz także od położenia względem stron świata, dróg miejscowych oraz od otoczenia, wreszcie od ukształtowania powierzchni. Wszystkie te warunki lokalne muszą być przy rozplanowaniu uwzględnione.

Położenie budynku szkolnego.

Przy rozmieszczeniu budynków należy przede wszystkim mieć na uwadze odpowiednie ustawienie budynku od stron świata. Budynek szkolny powinien być tak zaprojektowany, aby izby szkolne (klasy) otrzymały oświetlenie słoneczne, lecz nie miały nadmiaru słońca w godzinach szkolnych. Z tych względów należy wybierać dla klas kierunki: południowo-zachodni i południowo-wschodni, a następnie zachodni i wschodni. Unikać należy kierowania klas na północny wschód i północny zachód, nie jest również pożądane oświetlenie czysto południowe.

Odległość okien klas od granic sąsiadów nie może być mniejsza niż 10 m.

Budynek szkolny należy możliwie zabezpieczyć od hałasów, kurzu, wyciewów i możliwości przeniesienia pożaru z sąsiedztwa. Winien więc stać w głębi placu szkolnego i w stosownym oddaleniu do granic sąsiedniej posesyj.

Dojście od ulicy do szkoły powinno prowadzić wprost do drzwi wejściowych budynku szkolnego. Przed budynkiem szkolnym pożądanym jest urządzenie placu o powierzchni od 50m² do 200 m², na którym dzieci zbierałyby się przed rozpoczęciem nauki.

Boisko szkolne.

Boisko powinno być tak umieszczone, aby ćwiczenia lub gry, połączone z krzykiem lub głośną komendą, nie przeszkadzały nauce. Wskazane więc jest umieścić boisko przy budynku szkolnym od strony kurytarzy rekreacyjnych, sali gimnastycznej lub sali robót ręcznych.

Dojście do budynku szkolnego powinno być możliwie proste. Pożądanym jest również, aby boisko było łatwo dostępne z drogi, prowadzącej do szkoły.

Ustępy.

Ustępy należy tak umieszczać, aby wyciewy z nich nie dochodziły do pomieszczeń szkolnych. Należy więc unikać umieszczenia ich od strony najczęstszych w danej okolicy wiatrów, wiejących u nas zazwyczaj od zachodu, południo- lub północno-zachodu. Ustępy powinny być łatwo dostępne ze szkoły oraz z boiska i muszą mieć zabezpieczony dojazd dla czyszczenia dołów.

Studnie.

Studnia powinna być łatwo dostępna z boiska i znajdować się na wypadek pożaru w niezbyt wielkiej, lecz i niezbyt małej odległości od budynków, zwłaszcza drewnianych.

Odległość studni od ustępów, obór, chlewów i gnojowisk powinna wynosić przynajmniej 20 metrów.

Ogród szkolny.

Ogród szkolny, złożony z dwóch części: botanicznej i owocowo-warzywnej, powinien się mieścić w pobliżu budynku szkolnego i tworzyć z nim oraz z boiskiem szkolną część placu. Unikać należy projektowania ogrodu w kilku miejscach lub zakątkach.

Podwórze gospodarcze.

W części placu, przeznaczonej do użytku kierownika, ewentualnie nauczycieli i woźnego, winno znajdować się podwórze gospodarcze. Podwórze gospodarcze powinno mieć łatwy dostęp z mieszkań, a ewentualnie i ze szkoły, jeżeli pomieszczenia gospodarcze szkolne nie są urządzone w piwnicach budynku szkolnego, lecz w odrębnym budynku gospodarczym. Podwórze kształtem swym ma zbliżyć się o ile możliwości do kwadratu i nie może tworzyć zaułków. Powinno ono być łatwe do dozorowania i utrzymania czystości i mieć dogodny dojazd z drogi.

Drogi wewnętrzne.

Drogi wewnętrzne na placu szkolnym mają być nieliczne, proste, krótkie, szerokości unormowanej istotnymi potrzebami.

Otoczenie roślinne.

Zarówno zabudowania szkolne i mieszkalne, jak również boisko oraz podwórze, powinno otrzymać ze względów estetycznych i ochronnych otoczenie roślinne, przyczem pamiętać należy, że przed oknami izb lekcyjnych nie można sadzić drzew bliżej, jak dwa metry od granic sąsiada.

Pomieszczenia w budynkach szkół powszechnych.

Ilość pomieszczeń.

Budynki szkół powszechnych ze względu na wymagania pedagogiczne i higieniczne, powinny posiadać, oprócz izb szkolnych (klas) oraz niezbędnych przedsiionków i klatek schodowych, następujące pomieszczenia: szatnię, korytarze rekreacyjne, sale do zajęć specjalnych, (robót ręcznych, rysunków, nauki gospodarstwa domowego, nauki przyrody, śpiewu i inne), salę gimnastyczną, natryski, kancelarję, pokoje na pomoce naukowe, pokój dla nauczycieli, gabinet lekarza, jadalnię dla dzieci, pokój uczniowski, wreszcie ustępy i pomieszczenia gospodarcze.

Niewszystkie jednak wyżej wymienione pomieszczenia są bezwzględnie konieczne.

Program normalny i minimalny.

Za wystarczający program budowlany dla szkół powszechnych różnych stopni organizacyjnych można przyjąć program normalny. Odstępstwa od norm, podanych w programie normalnym, nie mogą jednak sięgać poniżej norm, podanych w programie minimalnym.

Normy, podane w programie normalnym i programie minimalnym, stanowią granicę, w których mogą być opracowane programy pośrednie. Przy opracowaniu programów pośrednich należy uwzględnić najważniejsze potrzeby szkół.

T A B L I C A I.
(Program normalny).

L porządkowa	N A Z W A P O M I E S Z C Z E N	Wysokość w metrach	Powierzchnia podłogi w metrach kwadratowych							Przeost powierchni podłogi w m ² w szkole 7-klas. z oddziałami równoległymi na każdy oddział równoległy
			w szkole 1-klasowej	w szkole 2-klasowej	w szkole 3-klasowej	w szkole 4-klasowej	w szkole 5-klasowej	w szkole 6-klasowej	w szkole 7-klasowej bez oddziałów równoległych	
1	Pomieszczenia rekreacyjne (sieć rekreacyjna, sale re- kreacyjne, korytarze)	3,5	30	60	75	100	125	150	175	25
2	Szatanle oddzielne (ewentualnie w podziemiu)	3,0 do 3,5	—	—	25	31	37	43	50	7
3	Izby szkolne (klasy)	3,5	1 60	2 108	3 162	4 216	5 270	6 324	7 378	54
4	Salę robót ręcznych, zajęć praktycznych i rysunków	3,5	—	1 30	1 48	1 48	1 54	1 70	2 sale ogółem 124 (54+70)	—
5	Kancelaria (jednocześnie jako pokój na pomoce nauko- we i pokój dla nauczycieli)	3,5	15	15	20	15	18	18	20	—
6	Pokoje na pomoce naukowe (ewentualnie jednocześnie dla nauczycieli)	3,5	—	—	—	20	24	30	1 lub 2 pokoje ogółem 35	2,5
7	Pokój dla nauczycieli	3,5	—	—	—	—	—	20	20	—
8	Natryski (w podziemiu lub w przyziemiu budynku szkol- nego, ewentualnie w oddzielnym budynku)	3,0 do 3,5	—	—	—	30	30	30	30	—

9	Rozbieralnia przy natryskach	—	—	20	20	20	20	—	—	—
10	Kuchnia do nauki gospodarstwa domowego w szkołach kolekacyjnych i żeńskich (w podziemiu, przyziemiu lub na poddaszu)	3,0 do 3,5	—	—	—	—	—	—	—	—
11	Sala gimnastyczna (ewentualnie w oddzielnym budynku)	3,0 do 3,5	—	—	—	—	—	—	—	—
12	Garderoba przy sali gimnastycznej oraz pomieszczenie na przyrządy gimnastyczne	3,0 do 3,5	—	—	—	—	—	—	—	—
13	Ustępy w oddzielnym budynku lub w budynku szkolnym, o ile budynek szkolny jest skanalizowany	2,4 do 3,5	12	16	20	24	28	32	36	4
14	Mieszkanie dla kierownika, składające się co najmniej z trzech pokoi z kuchnią wraz z przynależnościami	2,4 do 3,0	75	75	80	80	80	80	80	—
15	Mieszkanie dla woźnego	2,4 do 3,0	—	—	—	45	45	55	55	—
16	Pomieszczenia gospodarcze szkoły w budynku szkol- nym, ewentualnie oddzielne zabudowania gospodarcze szkoły	—	20	20	30	40	50	60	70	10
17	Pomieszczenia gospodarcze (ewentualnie w oddzielnych zabudowaniach), należące do mieszkania kierownika, nie korzystającego z gruntu szkolnego	—	20	20	20	20	20	20	20	—
17a	Pomieszczenia gospodarcze (ewentualnie w oddzielnych zabudowaniach), należące do mieszkania kierownika, korzystającego z gruntu szkolnego	—	55	55	55	55	55	55	55	—
18	Pomieszczenia gospodarcze (ewentualnie w oddzielnych zabudowaniach), należące do mieszkania woźnego	—	—	—	—	10	10	10	10	—

T A B L I C A II.
(Program minimalny).

L porządkowa	N A Z W A P O M I E S Z C Z E Ń	Wysokość w metrach	Powierzchnia podłogi w metrach kwadratowych							Przyrost powierzchni podłogi w m ² w szkole 7-klas. z oddziałami równoległymi i oddziałami równoległymi
			w szkole 1-klasowej	w szkole 2-klasowej	w szkole 3-klasowej	w szkole 4-klasowej	w szkole 5-klasowej	w szkole 6-klasowej	w szkole bez oddziałów 7-klasowej	
1	Pomieszczenia rekreacyjne (sienń rekreacyjna, sale rekreacyjne, korytarze), służące jednocześnie i za szatnię	3,2 do 3,5	20	35	45	60	75	90	105	15
2	Izby szkolne (klasy)	3,2 do 3,5	1 izba 50	2 izby 100	3 izby 150	4 izby 200	5 izb 250	6 izb 300	7 izb 350	50
3	Sala robót ręcznych (ewentualnie w podziemiu lub na poddaszu)	3,0 do 3,5	—	—	—	—	—	—	50	—
4	Kancelarja (jednocześnie jako pokój na pomoce naukowe i dla nauczycieli)	3,2 do 3,5	—	—	15	20	25	15	15	—
5	Pokój na pomoce naukowe (ewentualnie jednocześnie i dla nauczycieli)	3,2 do 3,5	—	—	—	—	—	15	20	2,5

6	Ustępy w oddzielnym budynku lub w budynku szkolnym, o ile budynek szkolny jest skanalizowany	2,4 do 3,5	9	10	12	14	16	18	20	2
7	Mieszkanie dla kierownika, składające się co najmniej z dwóch pokoiów z kuchnią wraz z przynależnościami	2,4 do 3,0	63	63	63	70	70	70	70	—
8	Mieszkanie dla woźnego, składające się z pokoju i kuchni	2,4 do 3,0	—	—	—	—	—	35	35	—
9	Pomieszczenia gospodarcze szkoły w budynku szkolnym, ewentualnie oddzielne zabudowania gospodarcze szkoły		10	15	20	25	30	35	40	5
10	Pomieszczenia gospodarcze (ewentualnie w oddzielnych zabudowaniach), należące do mieszkania kierownika, nie korzystającego z gruntu szkolnego		15	15	15	15	15	15	15	—
10a	Pomieszczenia gospodarcze (ewentualnie w oddzielnych zabudowaniach), należące do mieszkania kierownika, korzystającego z gruntu szkolnego		40	40	40	40	40	40	40	—
11	Pomieszczenia gospodarcze (ewentualnie w oddzielnych zabudowaniach), należące do mieszkania woźnego		—	—	—	—	—	10	10	—

Pomieszczenia w szkołach 7-klasowych z oddziałami równoległymi i w szkołach siedmioklasowych bliźniaczych.

Jak wiadomo, w szkole 7-klasowej mogą istnieć oddziały równoległe, jednak liczba tych oddziałów w jednej szkole nie może przekroczyć sześciu. Razem więc izb szkolnych (klas) dla oddziałów zasadniczych i równoległych jedna szkoła 7-klasowa może mieścić co najwyżej trzynaście, nie licząc sal specjalnych.

W miejscowościach gęsto zaludnionych, a więc w miastach, należy dążyć do wznoszenia tylko takich szkół 7-klasowych, z których każda posiadałaby sześć oddziałów równoległych.

W miastach, ze względu na trudność uzyskania placów szkolnych, można wznosić na jednym placu dwie szkoły 7-klasowe (bliźniacze), każdą ewentualnie z sześcioma oddziałami równoległymi. Sala gimnastyczna, natryski, kuchnia do nauki gospodarstwa domowego i sala rysunkowa mogą być wspólne dla obu szkół, jednak dojścia do wspólnych pomieszczeń muszą być dla każdej szkoły oddzielne.

Budowa częściowa.

Budynki szkolne większe mogą być wznoszone częściami. W razie zamierzonej częściowej budowy projekt musi być opracowany dla całego obiektu i w taki sposób, aby wznoszone stopniowo części budynku stanowiły pewną zamkniętą w sobie całość i nie robiły wrażenia tymczasowości.

Ukształtowanie budynku szkolnego i rozplanowanie pomieszczeń.

Budynki dla szkół 1, 2 i 3-klasowych powinny być parterowe, dla szkół zaś wyżej zorganizowanych — jednopiętrowe z ewentualnym wyzyskaniem poddasza.

W miastach, które mają kanalizację i wodociągi, lub w których przewiduje się w krótkim czasie przeprowadzenie kanalizacji i wodociągów, budynki szkolne mogą być dwupiętrowe, a nawet ze względu na brak placów trzypiętrowe.

Przy rozplanowaniu pomieszczeń w budynku szkolnym należy mieć na uwadze:

- 1) aby ruch dzieci w sieniach, szatniach, korytarzach i klatkach schodowych odbywał się bez przeszkód i skrzyżowań.
- 2) aby wszystkie pomieszczenia były należycie oświetlone,
- 3) aby pomieszczenia, przeznaczone dla dzieci młodszych, i gabinet lekarza znajdowały się blisko wejścia głównego szkoły,
- 4) aby mieszkania dla kierownika szkoły i woźnego oraz pomieszczenia gospodarcze, do nich należące były zupełnie oddzielone od pomieszczeń szkolnych i miały osobne wejście.

Natryski wraz z rozbieralnią należy umieszczać w budynku szkolnym; w miejscowościach jednak, nie posiadających kanalizacji i wodociągów, gdzie zachodzi obawa zawilgocenia budynku szkolnego, dopuszczalne jest umieszczenie natrysków w oddzielnym budynku.

Salę gimnastyczną ze względów konstrukcyjnych wskazane jest umieszczać w oddzielnym budynku, względnie w przybudówce do budynku szkolnego.

Pod względem architektonicznym budynek szkolny powinien odznaczać się prostotą zarówno planu, jak bryły i elementów architektonicznych.

Wykonanie budynków szkolnych.

Budynek szkolny powinien być murowany z cegły, tynkowany i pokryty materiałem ogniotrwałym.

W miejscowościach, gdzie uzyskanie cegły palonej przedstawia duże trudności, mogą być wznoszone budynki z drzewa.

Na fundamenty budynków szkolnych należy używać materiałów ścisłych np. betonu, kamienia, cegły dobrze wypalonej i t. p.

Dachy pokrywa się materiałami ogniotrwałymi.

Stropy nad klatką schodową i nad korytarzami powinny być ogniotrwałe.

Każdy budynek szkolny musi zadość czynić trzem elementarnym wymaganiom, bez których wogóle nie nadaje się do użytku, a mianowicie musi być *suchy, widny i ciepły*.

Aby budynek szkolny był suchy, należy go zabezpieczyć od przenikania wód gruntowych i deszczowych.

Budynek szkolny musi być widny. W tym celu powierzchnia okien powinna być dostatecznie wielka.

Aby budynek szkolny był ciepły, nie powinny ściany zewnętrzne podlegać przemarzaniu. Okna muszą być podwójne, t. j. letnie i zimowe, szczelnie dopasowane z szybami co najmniej dwumilimetrowymi.

Wejścia do szkoły powinny być zaopatrzone w podwójne zamknięcia (sionki).

Podłogę przyziemia i stropu ostatniego piętra należy zabezpieczyć od zimna.

Wejście.

Wejście do budynku szkolnego powinno być tak urządzone, aby umożliwiało szybkie opuszczanie szkoły przez dzieci podczas nieszczęśliwych wypadków np. pożaru, tudzież aby zabezpieczało pomieszczenia szkolne od przenikania z zewnątrz zimnego powietrza.

Szatnie.

Szatnie należy umieszczać w pobliżu wejścia, w przyziemiu albo w podziemiu. Szatnia powinna być dostępna z sieni wejściowej i z korytarzy rekreacyjnych; zejście do szatni powinno prowadzić wprost z przedsionka oddzielnymi schodami w celu uniknięcia ruchu w dwu kierunkach w głównej klatce schodowej.

Pomieszczenia rekreacyjne (korytarze).

Pomieszczenia rekreacyjne powinny być dość obszerne, by umożliwiały dzieciom swobodne poruszanie się podczas przerw między lekcjami.

Aby pomieszczenia rekreacyjne były dostatecznie widne, stosunek powierzchni okien do powierzchni podłogi nie powinien być mniejszy niż 1/8.

Schody.

Klatka schodowa szkolna ma obsługiwać tylko pomieszczenia szkolne. Do mieszkania kierownika i woźnego należy urządzić schody oddzielne, niedostępne dla uczniów i nie łączące się w żaden sposób z wnętrzem samej szkoły.

Biegi schodów muszą być proste. Stopnie wachlarzowate są niedopuszczalne.

Schody muszą być zaopatrzone w balustradę na 1,0 m wysoką. Odległość między szczelinami balustrady nie może przekraczać 15 cm. Poręcz balustrady należy tak urządzić, żeby dzieci nie mogły się po niej zsuwać.

Kancelarja, pokój dla nauczycieli, gabinet lekarza i pokoje na pomoce naukowe.

Kancelarię należy umieścić w przyziemiu, w pobliżu wejścia do szkoły. Powinna ona być łatwo dostępna dla interesantów.

Gabinet lekarza również należy umieścić w przyziemiu, w pobliżu wejścia do szkoły.

Pokojów dla nauczycieli i na pomoce naukowe nie należy grupować razem na jednym piętrze.

Izby szkolne (klasy).

Wymiary klas muszą zapewniać dzieciom dostateczną ilość powietrza i przestrzeni oraz dawać możliwość dobrego widzenia i słyszenia nawet najdalej siedzącym.

Powierzchnia podłogi klasy wynosi normalnie od 50 m² do 54 m², a najmniejsza nie powinna być mniejsza od 42 m².

Szerokość klasy przy ustawieniu trzech rzędów ławek dwuosobowych nie może być mniejsza od 5,6 m. Największa szerokość klasy nie powinna przekraczać 6,0 m.

Długość klasy przy liczbie dzieci około 50 wynosi 9 m, największa długość klasy nie może przekraczać 10,0 a najmniejsza nie powinna być mniejsza od 7,0 m.

Wysokość klas powinna wynosić co najmniej 3,2 m.

Oświetlenie klas powinno być dostateczne i możliwie jednostajne.

Okna klas należy umieszczać po stronie słonecznej, lecz nie południowej. Odpowiednie dla klas jest światło południowo-zachodnie i południowo-wschodnie, następnie zachodnie i wschodnie. Mniej odpowiednie jest światło północno-zachodnie i północno-wschodnie. Zwrócenie okien klas w stronę północną jest niedopuszczalne. Zastrzeżenia te nie dotyczą sal rysunkowych, gimnastycznych, sal robót ręcznych i t. p.

Za najlepszy kierunek klas uważać należy południowo-zachodni, dzieci bowiem mają w czasie szkolnym słońce za sobą, po skończonych zaś lekcjach, w czasie wietrzenia i sprzątanía, promienie słoneczne naświetlają klasę całkowicie.

Oświetlenie klas powinno być jednostronne, a światło padać powinno z lewej strony uczniów. Wyjątkowo dopuszczalne jest umieszczenie okien pomocniczych w ścianie ztyłu za dziećmi.

Klasy należy zaopatrzyć w urządzenia, umożliwiające łatwe przewietrzanie.

Okna muszą się łatwo otwierać. Najbardziej wskazany jest podział okien o szerokości do 1,5 m na cztery skrzydła, okien szerszych zaś — na sześć równych skrzydeł.

Najodpowiedniejszym miejscem na ustawienie pieca w klasie ze względu na łatwość rozstawienia ławek jest kąt między ścianą, przy której znajduje się katedra, i ścianą podłużną wewnętrzną.

Podłoga w klasach musi być trwała, ciepła i dawać możliwość łatwego utrzymania czystości.

Ramę drzwi osadza się w murze od strony klasy, a wnękę drzwi ścina się ukośnie, żeby otwarte drzwi jak najmniej wystawały na korytarz. Drzwi nie mogą mieć progów wystających.

Drzwi klas, leżących obok lub naprzeciwko siebie, należy tak rozmieścić, żeby zabezpieczyć dzieci przy opuszczaniu klas od ścisku i zderzeń, o które bardzo łatwo, gdy drzwi umieszczone są blisko jedne drugich lub wprost naprzeciwko siebie.

Sale robót ręcznych i zajęć praktycznych.

Do sal robót ręcznych i zajęć praktycznych stosuje się na ogół te same wymagania, co do klas. Światło jednak może być dwustronne i trzystronne, nawet górne i to bez względu na strony świata; tylko czysto południowego światła należy unikać.

Przy projektowaniu sal robót ręcznych należy się liczyć z możliwością ustawiania w niej warsztatów.

Najlepiej pomieścić salę robót ręcznych w przyziemiu, gorzej na poddaszu. Salę do zajęć praktycznych i ćwiczeń z chemii i fizyki pożądane jest umieścić w sąsiedztwie z pokojem na pomoce naukowe.

Sala rysunkowa.

Ze względu na korzystne warunki oświetlenia wskazane jest umieszczać salę rysunkową na poddaszu, a w każdym razie na najwyższym piętrze budynku szkolnego.

Sala gimnastyczna.

Sala gimnastyczna może się znajdować w przyziemiu budynku szkolnego lub w oddzielnym pawilonie na placu szkolnym.

Poziom podłogi sali gimnastycznej może być niższy od innych pomieszczeń szkolnych a nawet, podłogi sal gimnastycznych mogą być zagłębione na 1 m w terenie.

Pomieszczenie na przyrządy gimnastyczne można połączyć z garderobą lub umieścić w osobnej ubikacji.

Wnętrze sal gimnastycznych winno być tak urządzone, aby pozwalało na dogodnie rozmieszczenie przyrządów gimnastycznych.

Sala gimnastyczna musi być widna, przewiewna, ciepła i sucha. Posadzka w sali gimnastycznej musi być ciepła, dość twarda, elastyczna, gładka, szczelna, nie dająca kurzu.

Kuchnia do nauki gospodarstwa domowego.

Kuchnię do nauki gospodarstwa domowego należy umieścić albo w wysokim podziemiu, widnem i przewiewnem, albo też na najwyższym piętrze, albo poddaszu. Jeżeli kuchnia zostanie umieszczona w podziemiu, należy starać się, żeby położone nad nią sale szkolne nie były zanieczyszczane wyciekami kuchennymi. Osiągnąć to można np. przez zastosowanie bardzo silnej wentylacji w kuchni albo przez umieszczenie okien kuchennych nie z tej samej strony, co okna klas. Pożądane jest urządzenie obok kuchni spiżarni, piwnicy gospodarczej i zmywalni naczyń.

Natryski i rozbieralnia.

Natryski można umieścić w przyziemiu lub w podziemiu szkoły albo też w osobnym budynku. W tym ostatnim wypadku można natryski ująć w jedną grupę z salą gimnastyczną lub budynkami gospodarczymi. Pomieszczenia dla natrysków muszą być jasne, ciepłe i czyste.

Posadzka w sali natryskowej musi być nieprzepuszczalna i łatwo zmywalna (płytki, terrazzo, beton, asfalt); musi ona mieć również odpowiedni spadek dla odpływu wody.

Pomieszczenia nadprogramowe.

Z pomieszczeń nadprogramowych pożądane jest w dużych szkołach urządzenie oddzielnego pokoju dla lekarza, sionki do czyszczenia obuwia, umywalni, pokoju dla harcerzy, sklepu szkolnego, jadalni, sali do wykładów fizyki i chemji, biblioteki, auli, krytego boiska i t. p.

Ustępy budynku szkolnego.

Ustępy wewnętrzne powinny być spłókiwane wodą, należy więc projektować je tylko w tych budynkach szkolnych, które są wznoszone w miejscowościach, mających wodociągi i kanalizację.

W miejscowościach nieskanalizowanych nie powinno się umieszczać ustępów w budynkach szkolnych.

W miastach i osadach fabrycznych, które przypuszczalnie będą w niedalekiej przyszłości skanalizowane, należy przewidzieć pomieszczenia na wewnętrzne ustępy spłókiwane, narazie jednak ustępy winny być pomieszczone w oddzielnym budynku.

Pomieszczenia ustępowe dla dziewcząt i chłopców powinny być od siebie możliwie jak najdalej oddalone, a w każdym razie muszą posiadać osobne wejście.

W ustępach należy przewidzieć oddzielne przedziały, po jednym dla nauczycieli i nauczycielek, zamykane na klucz, posiadające dostęp o ile możliwości z osobnego przedsionka.

Ustępy szkolne muszą być widne i przewiewne. Pomieszczenia ustępowe powinny mieć światło bezpośrednie, a stosunek powierzchni okien do powierzchni podłogi powinien wynosić $\frac{1}{8}$. Okna muszą być tak urządzone, żeby je można łatwo otwierać. Podłogę pomieszczeń ustępowych należy wykonać z materiału nieprzepuszczalnego: z betonu z wyprawą cementową, z płytek terrakotowych lub cementowych.

Ustępy w osobnych budynkach.

Jeżeli budynek szkolny nie jest skanalizowany, należy ustępy szkolne umieścić w jednym lub dwu budynkach na placu szkolnym. Budynek ustępowy powinien być osłonięty roślinnością. Przy umieszczaniu budynków należy je tak umieścić, aby były łatwo dostępne ze szkoły i z boiska, ewentualnie z podwórza gospodarczego.

Jeżeli ustępy dla dziewcząt i chłopców są umieszczone w jednym budynku, to dojścia do nich muszą być zupełnie osobno; najlepiej umieszczać wejścia do ustępów dla dziewcząt

i chłopców po przeciwległych stronach budynków. Pomieszczenia ustępowe musi się wentylować w ten sposób, aby ciąg powietrza był skierowany poprzez sedesy i dół kloaczny nazewnątrz zapomocą kanału wyciągowego, idącego z dołu kloacznego i wyprowadzonego ponad dach budynku ustępowego.

Dół ustępowy powinien być nieprzepuszczalny, hermetyczny, łatwy do oczyszczania, o pojemności dostatecznej, aby nie potrzeba było zbyt często go opróżniać. Dół ustępowy należy wykonać z cegły dobrze wypalanej, na zaprawie cementowej. Ściany dołu kloaczego wyprawia się wewnątrz zaprawą cementową i zaokrągla się wszelkie kąty i krawędzie. Dół ustępowy winien być z zewnątrz obłożony warstwą gliny grubości 30 cm. Dół kloaczny należy przysklepić.

Zaopatrzenie szkoły w wodę.

Na placu szkolnym w miejscowościach, nie posiadających wodociągów, powinna znajdować się studnia z dobrą wodą do picia.

Przy wyborze miejsca na studnię należy uważać, żeby studnia była łatwo dostępna ze szkoły, z boiska oraz z mieszkań i znajdowała się w odległości co najmniej 20 m. od dołu kloaczego, gnojówek, obór i chlewów, poza tem aby nie stała w kotłynie lub miejscu spływu wód deszczowych.

Boisko szkolne.

Przy każdej szkole musi być urządzone boisko. Obszar użytkowej powierzchni boiska powinien wynosić: w 1-klasowej szkole 300 m², w 2-klasowej 500 m², w 3-klasowej 650 m², w 4-klasowej 800 m², w 5-klasowej 900 m², w 6-klasowej 1000 m², w 7-klasowej 1050 m². Gdzie wielkość placu szkolnego na to pozwala, należy obszar boisk szkolnych, poczynając od szkoły 3-klasowej, zwiększać o 5 m² na każde dziecko.

Celem zabezpieczenia boiska od kurzu, wyziewów i wiatrów należy je urządzać w dostatecznem oddaleniu od drogi lub ulicy, tudzież od różnych źródeł zanieczyszczeń. Duże boisko należy obsadzić wokoło drzewami, najlepiej lipami, dla mniejszych boisk wystarczą skupiny z bujnie rosnących krzewów. Przy boisku pożądanem jest umieszczenie studni lub hydrantu z wodą do picia i do zraszania nawierzchni.

W szkołach wyżej zorganizowanych część boiska należy przeznaczyć pod urządzenia gimnastyczne. Obszar placu gimnastycznego winien wynosić 200 m². Plac gimnastyczny należy zabezpieczyć od wiatru przez stosowne otoczenie roślinnością.

Ogród szkolny.

Przy szkole należy urządzić ogród szkolny przynajmniej 1500 m² obszaru.

W ramach normalnego ogrodu szkolnego, oprócz części dekoracyjnej z doborem drzew, krzewów i roślin ozdobnych, należy przewidzieć urządzenie ogródka owocowo-warzywnego z pasieką, oddziałem roślin pszczelnych, ziół kuchennych i ogródka botanicznego (systematycznego i biologicznego).

Mieszkanie kierownika szkoły i woźnego.

Mieszkania kierownika i woźnego mogą znajdować się albo w budynku szkolnym, albo, co jest pożądane, w oddzielnym budynku na placu szkolnym. Dojście z drogi do mieszkań nie powinno się krzyżować z dojściem do szkoły, ani też prowadzić przez boisko.

Mieszkanie kierownika powinno się składać z trzech pokoi i kuchni o łącznej powierzchni 63 m² według programu minimalnego w szkołach 1 i 2-klasowych, 70 m² według programu minimalnego w szkołach wyżej zorganizowanych.

Mieszkanie woźnego powinno się składać z jednego lub dwóch pokoi i kuchni o łącznej powierzchni 35 m² do 55 m², zależnie od stopnia organizacyjnego szkoły i programu minimalnego czy normalnego.

Wysokość mieszkań może wynosić od 2,4 m.

Mieszkanie należy tak projektować, aby większość pokoi była zwrócona w stronę słoneczną. Kuchnia powinna mieć powierzchnię podłogi 9 m². Pożądane jest projektowanie przy kuchniach alkowy na łóżko dla służącej. Obok kuchni należy zaprojektować chłodną spiżarkę. Z kuchni winien być łatwy dostęp na podwórze, strych i piwnicę.

Wszędzie, gdzie to jest możliwe, należy w mieszkaniach zaprowadzić kanalizację oraz instalację wodociągową, gazową i elektryczną.

Mieszkania dla nauczycieli.

Mieszkania dla nauczycieli należy pomieszczać w jednym lub kilku budynkach, położonych na oddzielnym placu, graniczącym z placem szkolnym albo znajdującym się niezbyt daleko od niego.

W razie umieszczenia mieszkań dla nauczycieli w budynku szkolnym dojścia do mieszkań muszą być oddzielne i nie łączyć się lub nie krzyżować z dojściem szkolnym.

Podwórze, zabudowania gospodarcze i ogród dla kierownika.

Podwórze z zabudowaniami gospodarczemi, przeznaczone-
mi dla kierownika szkoły i woźnego, powinno być oddzielone od
boiska i ogrodu szkolnego i mieć powierzchnię około 300 m².

Jeżeli przy szkole, oprócz mieszkań kierownika i woźnego,
są jeszcze mieszkania nauczycielskie, należy podwórze odpo-
wiednio powiększyć, dodając po sto m² na każde mieszkanie
nauczycielskie lub też należy założyć inne podwórze w innym
miejscu.

Dla kierownika szkoły, woźnego i nauczycieli pomieszcze-
nia gospodarcze wynosić winny powierzchnię 10—20 m².

Kierownik i nauczyciele, którzy korzystają z gruntu szkol-
nego, otrzymują dodatkowo po 35 względnie po 25 m² pomiesz-
czenia w oddzielnym budynku gospodarczym.

Z placu szkolnego można wydzielić część o powierzchni
1500 m² na ogród dla kierownika. Ogród ten powinien być od-
dzielony od ogrodu szkolnego.

Budowa szkół i obowiązki gmin.

Gminy mają ustawowy obowiązek dostarczenia pomiesz-
czeń szkolnych i mieszkań nauczycielom szkół powszechnych.

W szczególności gminy mają dostarczyć gruntów pod zabu-
dowania szkolne, na boiska i na ogrody szkolne, wznosić nowe
budynki szkolne, mieszkalne i gospodarcze lub przebudowywać
budynki, już istniejące. Również obowiązkiem gmin jest zaopa-
trywać szkoły w całkowite urządzenia wewnętrzne.

Szkoła wspólna dla kilku gmin.

Jeżeli szkoła jest przeznaczona dla ludności dwu lub wię-
cej gmin, obowiązek dostarczenia gruntu pod zabudowania szkol-
ne, boiska i ogrody szkolne, dostarczenie budynku szkolnego
i mieszkań dla nauczycieli ciąży na tej gminie, na której tery-
torjum znajduje się siedziba szkoły. Pozostałe gminy obowiąza-
ne są pokrywać przypadające na nie części kosztów, związanych
z wykonaniem tego obowiązku. Udział w wydatkach ustalają
same gminy.

Wywłaszczenie gruntu na cele szkolne.

O ile gmina nie posiada odpowiedniego gruntu, a nie może
go uzyskać drogą kupna lub zamiany, może nastąpić na wnio-
sek kuratora okręgu szkolnego wywłaszczenie gruntu dla celów
szkolnych.

Wywłaszczenie (ekspropriacja) jest naruszeniem własności prywatnej ze względu na dobro publiczne. Konstytucja nasza w nader rzadkich wypadkach dopuszcza stosowanie wywłaszczenia na cele użyteczności publicznej z powodu rzeczywiście nieodzownego interesu publicznego, ale tylko za wypłaconiem pełnego odszkodowania osobie, której własność prywatną na cele publiczne odjęto i tylko w wypadkach, ustawą wyraźnie dopuszczonych. Stwierdzenie, czy interes publiczny w danym wypadku wymaga odjęcia własności prywatnej, ustalenie słusznego odszkodowania prowadzi do bardzo szczegółowego postępowania.

Do czynności, związanych z postępowaniem wywłaszczeniowym celem uzyskania placu pod budowę szkoły i na inne cele szkolne należą:

a) zrobienie szczegółowego planu wywłaszczonych nieruchomości ze wskazaniem na nim powierzchni działek gruntowych i istniejących budynków; w tym celu potrzebne jest sporządzenie wymiarów bezpośrednio na obcym gruncie. Zezwolenia na zejście na grunt udziela w każdym poszczególnym wypadku Minister W. R. i O. P.;

b) uchwała Rady Gminnej, stwierdzająca, że odpowiednie gruntu w gminie dobrowolnie od właścicieli nabyć nie można;

c) stwierdzenie, że miejsce wyboru gruntu odpowiada planom sieci szkolnej, zatwierdzonej przez kuratora;

d) opinia władzy politycznej I i II instancji, ustalająca charakter użyteczności publicznej i konieczność przymusowego wywłaszczenia. Wniosek na wywłaszczenie rozpatruje Rada Ministrów, a decyduje o wywłaszczeniu Prezydent Rzeczypospolitej. Decyzję Prezydenta ogłasza się w Dzienniku Ustaw.

Po uzyskaniu decyzji na wywłaszczenie, następuje oznaczenie ceny albo drogą dobrowolnej ugody lub przez oszacowanie, którego dokonać ma osobna Komisja szacunkowa.

Zatwierdzenie planów i kosztorysów.

Zatwierdzanie planów i kosztorysów każdej budowy lub przebudowy należy do kuratora okręgu szkolnego po porozumieniu się z wojewódzkim urzędem budowlanym.

Zasiłki i pożyczki na budowę szkół powszechnych.

Zasiłków na budowę publicznych szkół powszechnych może udzielić Skarb Państwa (Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego) gminom niezamożnym nawet do pełnej wysokości kosztów budowy według swego uznania.

Oprócz zasiłków może Ministerstwo udzielać pożyczek na budowę, przebudowę publicznych szkół powszechnych i domów mieszkalnych dla nauczycieli oraz na kupno budynków dla publicznych szkół powszechnych i domów mieszkalnych dla nauczycieli.

Zasiłków i pożyczek nie można udzielać na nabycie gruntów pod zabudowania, na boiska i ogrody szkolne.

Warunki uzyskania pożyczki:

a) pożyczki są oprocentowane, poczynając od 1 stycznia roku następnego po przyznaniu pożyczki w stosunku pięć od stu (5%) rocznie,

b) pożyczki będą spłacane Skarbowi Państwa w ciągu lat 15 — wyjątkowo do lat 40. Pierwsza rata pożyczki wraz z odsetkami za czas ubiegły będzie wpłacona przez gminę na rachunek Skarbu Państwa w trzecim roku kalendarzowym po przyznaniu gminie pożyczki,

c) pożyczki spłaca się ratami rocznymi równymi, uiszczanymi wraz z odsetkami, należnymi do dnia 31 grudnia tego roku, w którym spłata odnośnej raty następuje,

d) raty pożyczek wraz z odsetkami od sum należnych spłaca się w walucie Państwa Polskiego według urzędowego kursu przeliczenia.

O przyznaniu pożyczki decyduje kurator okręgu szkolnego w porozumieniu z przedstawicielami Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Skarbu.

Wypłacenie przyznanej pożyczki może nastąpić wtedy, gdy gmina przedłoży uchwałę o zaciągnięciu pożyczki, zatwierdzoną przez władze nadzorcze, oraz po przedłożeniu skryptów dłużnych, w których będzie zastrzeżone:

a) że gmina przyjmuje i użyje pożyczki wyłącznie na cel, na jaki pożyczka została przeznaczona,

b) że gmina gwarantuje spłatę pożyczki całym swym majątkiem i w tym celu corocznie wstawiać będzie do budżetu potrzebne kwoty na opłacanie rat i procentów do kas i instytucyj, wskazanych przez kuratora okręgu szkolnego.

Instancje, powołane do zatwierdzenia uchwał gminnych.

Uchwały w sprawie zaciągnięcia pożyczki wymagają powzięcia uchwał przez gminy i zatwierdzenia tych uchwał przez władze nadzorcze w sposób, zależny od tego, czy to są gminy wiejskie, czy miejskie, i od tego, w którym b. zaborze gmina się znajduje.

Schemat załączony ułatwi orientację.

Gminy	Kto ma prawo powziąć uchwałę obowiązkującą gminę?	Kto uchwałę tę zatwierdza?	Kto ją wykonuje?	Kto ma prawo podpisywania w imieniu gminy?
Gminy wiejskie: <i>w b. Kongresówce</i>	Zgromadzenie Gminne	Wydział Powiatowy	Rada Gminna	Wójt i 2 radnych
<i>W województwach wschodnich</i>	Rada Gminna	Starosta	Zarząd Gminny	Wójt i 1 członek Zarządu Gminnego
<i>w Małopolsce</i>	Rada Gminna	Rada Powiatowa	Zwierzchność Gminna	Naczelnik gminy i asesor
<i>w b. zaborze pruskim</i>	Rada Gminna lub Zgromadzenie Gminne	Wydział Powiatowy	Zarząd Gminny	Soltys i asesor
Gminy miejskie: <i>w b. Kongresówce</i>				
a) Warszawa i miasta wydzielone	Rada Miejska	M. S. Wewn.	Magistrat	Prezydent i członek Magistratu
b) miasta niewydzielone	Rada Miejska	Wydział Powiatowy	"	Burmistrz i ławnik
<i>W województwach wschodnich</i>	Rada Miejska wzgl. Magistrat	Wojewoda wzgl. M. S. Wewn.	Magistrat	Burmistrz, jego zastępca i 1 członek Magistratu
<i>w Małopolsce</i>				
a) Lwów i Kraków	Rada Miejska	Wojewoda	Magistrat	Prezydent i 2 wzgl. 3 członków Rady Miejskiej
b) inne miasta	Rada Miejska	Rada Powiatowa	"	Burmistrz i asesor
<i>w b. zaborze pruskim</i>				
a) miasta wydzielone	Rada Miejska	Wojewódzki Sąd Administr.	Magistrat	Prezydent
b) miasta niewydzielone	Rada Miejska	" " "	Magistrat wzgl. Burmistrz	Burmistrz

Świadczenia pieniężne:

A. Za grunt, używany przez nauczycieli.

Kierownicy i nauczyciele, którym gminy przydzieliły do użytkowania grunt orny, mają ponosić wszelkie zwyczajne i nadzwyczajne powinności, o ile mogą być pokrywane z pożytków, które grunt przynosi. Daniny więc i podatki publiczne od gruntów, użytkowanych przez kierownika i nauczycieli, muszą opłacać sami, o ile nie przerzucono tego obowiązku osobnem zarządzeniem administracyjnem na inne czynniki, albo o ile sama gmina nie zobowiązała się do pokrywania.

Kierownicy szkół, kierownicy i samoistni nauczyciele szkół jednoklasowych otrzymują od gminy możliwie dwa morgi ornego gruntu w jednej połaci o ile możności przy budynku szkolnym, jednak nie dalej, niż półtora km od szkoły.

Gdy gmina nie może wydzielić gruntu ornego, wtedy kierownicy szkół i samoistni nauczyciele szkół jednoklasowych mają otrzymać od Państwa równoważnik pieniężny.

B. Za mieszkania nauczycieli.

Gminy są obowiązane dostarczyć kierownikom szkół i nauczycielom potrzebnych mieszkań w budynkach własnych lub wynajętych. Kierownicy i nauczyciele mają zwracać gminom umówiony czynsz.

Nomenklatura publicznych szkół powszechnych.

Na świadectwach, pieczęciach okrągłych i nagłówkowych, szyldach oraz wszelkich dokumentach publicznych szkół powszechnych, dopuszczalne są dodatkowe określenia nazwy publicznej szkoły powszechnej, które oznaczają:

- a) stopień organizacyjny szkoły,
- b) miejscowość, w której się szkoła znajduje,
- c) *arabski* numer porządkowy szkoły, o ile w danej miejscowości jest kilka szkół,
- d) język nauczania szkoły, o ile nim nie jest język polski,
- e) o ile szkoła jest dwujęzyczna, dodaje się: z językiem nauczania polskim i ruskim lub polskim i białoruskim,
- f) określenie: męska, żeńska — tylko dla szkół 7-klasowych; o ile szkoła 7-klasowa takiego dodatkowego określenia nie ma, znaczy to, że szkoła jest koedukacyjną.
- g) nazwa zasłużonych i wybitnych ludzi, o ile szkoła taką nazwę otrzymała.

Nadanie szkole nazwy.

Publiczna szkoła powszechna może otrzymać nazwę od imienia wybitnych i zasłużonych ludzi. Nazwę nadaje szkołom kurator okręgu szkolnego na wniosek Rady Szkolnej Powiatowej, Dozoru Szkolnego lub władz samorządowych. Nazwa szkoły powinna być nie tylko tytułem, odróżniającym ją od szeregu innych szkół, lecz hasłem, po którym kształtuje się duch i urabia charakter wychowawców, a wizerunek wybranego męża powinien ozdabiać gmach szkolny; żywot jego i czyny winny być uczniom znane i omawiane tak na dorocznych uroczystościach, jak i przy każdej nadarżającej się okoliczności na lekcjach szkolnych.

Nadawanie szkołom nazw ludzi żyjących należy do Ministerstwa W. R. i O. P.

Plany godzin szkolnych.

Plany godzin szkolnych uzgodniono dotychczas tylko w trzech najwyższych oddziałach 7-klasowej publicznej szkoły powszechnej z trzema klasami niższego gimnazjum wydziałów matematyczno-przyrodniczego, humanistycznego, klasycznego nowego typu i niższego gimnazjum neo-humanistycznego.

Nie objęto nowym planem godzin szkolnych publicznych szkół powszechnych niższych stopni organizacyjnych (1—6-klasowej) oraz państwowych gimnazjów klasycznych, neo-humanistycznych (gimnazjum wyższe) oraz szkół z niepolskim językiem nauczania i utrakwistycznych.

W nowym planie godzin szkolnych ustalono liczbę obowiązkowych godzin szkolnych (lekcyj) na 30 tygodniowo, w tej liczbie 3 lekcje przeznaczono na ćwiczenia cielesne.

Czas trwania każdej lekcji ma wynosić 50 minut.

Termin obowiązywania nowego planu godzin szkolnych.

Nowy plan godzin szkolnych obowiązuje od początku roku szkolnego 1930/31.

Czas przejściowy obejmuje II półrocze r. szk. 1928/9 i rok szkolny 1929/30.

PLANY NAUKI W SZKOŁACH POWSZECHNYCH Z POLSKIM JĘZYKIEM NAUCZANIA

	Szkoła siedmio-klasowa						Szkoła sześcioklasowa						Szkoła pięcioklasowa						Szkoła cztero-klasowa											
	I	II	III	IV	V	VI VII	I	II	III	IV	V	VI VII	I	II	III	IV	V	VI VII	I	II	III	IV	V	VI VII						
Nauczyciel wychow.	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7		
Rocznik	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7		
Oddział	1	II	III	IV	V	VI VII	1	II	III	IV	V	VI VII	1	II	III	IV	V	VI VII	1	II	III	IV	V	VI VII	1	II	III	IV	V	VI VII
Religia	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Język polski	14	7 ¹⁾	6 ¹⁾	6 ¹⁾	4	4	4	2	16	7	6	5	4	4	4	2	16	7	6	5	5	5	2	16	7	7	7	5	5	5
Język obcy	2	—	—	—	5	3	3	—	2	—	—	—	4	3	3	—	2	—	—	—	—	—	2	—	—	—	—	—	—	—
Rachunki z geom.	6	4	4	4	4	4	4	6	4	4	4	4	4	4	4	2	6	4	4	4	5	5	2	6	4	5	5	5	5	5
Przyroda	2	—	—	2	2	2	5	—	—	—	2	3	2	4	4	—	2	—	—	—	2	3	5	5	—	—	—	—	—	—
Geografia	—	—	—	2	2	2	2	—	—	—	2	2	2	2	4	—	—	—	—	—	2	2	3	3	—	—	—	—	—	—
Historja	—	—	—	2	2	2	2	—	—	—	2	2	2	2	4	—	—	—	—	—	2	2	3	3	—	—	—	—	—	—
Rysunki	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Roboty	2	2	3	4	2	4	4	2	2	2	3	4	4	4	4	2	2	2	3	4	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2
Śpiew	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1
Ćwiczenia cielesne	6	6	6	6	6	6	6	4	4	4	6	4	4	4	4	4	4	4	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Razem	18	22	28	28	29	30	30	18	21	28	28	30	30	30	18	21	28	28	30	30	30	28	30	30	21	24	28	30	30	30

¹⁾ głośno

¹⁾ Z tych godzin jedną przeznacza się na naukę pisma

	Szkoła trzyklasowa						Szkoła dwuklasowa					Szkoła 1-klasowa z nauką podzielną				Szkoła 1-klasowa z nauką niepodz.																							
	I	II	III	IV	V	VI	III	IV	V	VI	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV																		
Nauczyciel (wychowawca)	1	2	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7		
Rocznik	I	II	I	II	III	IV	V	VI	VII	I	II	III	IV	V	VI	VII	I	II	III	IV	V	VI	VII	I	II	III	IV	V	VI	VII	I	II	III	IV	V	VI	VII		
Oddział	niepodz.		podz.		niepodz.		niepodz.		niepodz.		niepodz.		niepodz.		niepodz.		niepodz.		niepodz.		niepodz.		niepodz.		niepodz.		niepodz.		niepodz.		niepodz.		niepodz.		niepodz.				
Religja . . .	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Język polski	24	15	2	6	2	2	12	7	6	2	2	2	7	6	2	2	15	15	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Rachunki z geomet	2	2	2	6	2	2	6	6	5	2	2	2	6	5	4	4	9	9	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Przyroda . . .	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Geografia . . .	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Historja . . .	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Rysunki . . .	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Roboty . . .	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Śpiew . . .	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Ćwiczenia cieleśne	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Razem . . .	24	28	14	16	28	30	30	30	30	13	20	21	30	30	30	30	16	16	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	

1) uczyć się razem oddziały I, II i III.
2) uczyć się razem oddziały I, II i III z IV.
3) uczyć się razem oddziały I, II i III.
4) uczyć się razem oddziały I, II i III z IV.
5) uczyć się razem oddziały I, II i III z IV.

Rozkład godzin w szkołach powszechnych.

A. Szkoły siedmio — sześcioklasowe.

1. W oddziale pierwszym obowiązują przy nauczaniu w zasadzie półgodzinne jednostki metodyczne. W języku polskim nie wyklucza to możliwości użycia drugiej połowy godziny na zajęcia, związane z zajęciem pierwszej połowy godziny. Godzinę nauki języka polskiego może wypełnić pogadanka i rysunek, pogadanka i pisanie, pisanie i czytanie, czytanie i śpiewanie i t. d.

Naukę rachunków rozdziela się na sześć półgodzinnych lekcji w tygodniu.

Półwki godzin w rysunkach, robotach i śpiewie oznaczają, że dwa razy po pół godziny w tygodniu przeznaczają się na danie metodycznych wskazówek dzieciom w danym przedmiocie. Będzie to więc miało charakter nauki systematycznej. Rysowanie zaś na godzinie języka polskiego jest raczej uzupełnieniem nauki tego języka.

Na gry i ćwiczenia cielesne poświęca się również codziennie po pół godziny.

Pożądaną jest, aby i lekcje religii w oddziale pierwszym podzielone były na lekcje półgodzinne.

2. Nauczanie w oddziale pierwszym, drugim i trzecim ma odbywać się z reguły w ten sposób, że jeden nauczyciel uczy wszystkich przedmiotów. W oddziale czwartym, piątym, szóstym i siódmym przedmioty rozdzieli się pomiędzy nauczycieli systemem grupowym (np. język polski i historia, geografja i nauki przyrodnicze, rysunku i roboty), stosownie do szczególnych uzdolnień nauczycieli.

3. W szkole siedmioklasowej udziela się nauki wszystkich przedmiotów wedle „Programu nauki w szkołach powszechnych siedmioklasowych”.

4. Wybór języka obcego uzależnia się według potrzeb miejscowej ludności lub też dostosowuje się do istniejących w okolicy lub danej miejscowości szkół średnich. Jako język obcy uważa się język angielski, francuski lub niemiecki. Zaprorowadzenie innego języka będzie możliwe za zezwoleniem Ministerstwa W. R. i O. P.

5. W szkołach sześcioklasowych prowadzenie nauki odbywa się w ten sposób, co w siedmioklasowych, z tą różnicą, że połowę godzin, przeznaczonych dla oddziału szóstego (względnie siódmego) wypełnić muszą zajęcia ciche, związane ściśle z danym przedmiotem nauki, a zakres materiału nauki w tych oddziałach musi ulec w tych oddziałach małej redukcji.

B. Szkoły trzy-, cztero i pięcioklasowe.

1. W szkole pięcioklasowej cztery niższe oddziały mają czas nauki zupełnie ten sam co do wymiaru, co i szkoły siedmioklasowe.

2. Oddział piąty, szósty i siódmy uczą się razem w tej samej izbie. Czas, przeznaczony na naukę religii, języka polskiego, rachunków z geometrią, przyrody, historii i geografii musi być tak rozdzielony pomiędzy te trzy oddziały, aby każdy oddział osobno miał dla siebie zapewnioną część pracy pod bezpośrednim kierunkiem nauczyciela (nauka głośna), a resztę czasu poświęcał na zajęcia tak zwane ciche. Celowo obmyślane zajęcia ciche umożliwią takie same opracowanie materiału naukowego w tych trzech oddziałach w poszczególnych przedmiotach nauki, co w klasie siedmioklasowej. Pod względem wychowawczym oparcie nauki w pewnej mierze na zajęciach cichych, a więc na samodzielnej pracy uczniów ma znaczenie bardzo doniosłe. Wymaga ono też celowego uzupełnienia biblioteki szkolnej i pomocy naukowych.

Przy nauce rysunków, robót, śpiewu i gimnastyki uczniowie tych trzech oddziałów pracują równocześnie pod bezpośrednim kierownictwem nauczyciela. Zajęć więc cichych w tych przedmiotach niema; należy jednak uwzględniać indywidualnie każdy z tych trzech oddziałów przy zadawaniu prac z rysunków i robót lub poleceniu wykonania pewnych ćwiczeń gimnastycznych.

3. W szkole czteroklasowej uczy się w jednej izbie także oddział trzeci z czwartym. Czas, przeznaczony na poszczególne przedmioty, z wyjątkiem rysunków, robót, śpiewu i gimnastyki, rozdziela się w obu tych oddziałach równo na naukę głośną i zajęcia ciche. Oddział trzeci ma jedną godzinę nauki głośnej w przyrodzie.

W szkole trzyklasowej uczy się w jednej izbie równocześnie oddział piąty i szósty z siódmym, trzeci z czwartym, a pierwszy z drugim. Jeżeli jednak liczba dzieci w oddziale pierwszym i drugim jest zbyt wielka, można zaprowadzić naukę podzielną w wymiarze czasu skróconym, a wtedy oba oddziały uczą się osobno.

C. Szkoła dwuklasowa.

1. W szkole dwuklasowej obowiązuje nauka siedmioletnia w pięciu oddziałach; oddział czwarty i piąty są dwuletnie.

2. Oddział pierwszy uczy się głośno osobno wszystkich przedmiotów z wyjątkiem religii, której uczą się trzy najniższe oddziały razem w tej samej izbie; oddział jednak trzeci musi mieć dla siebie wyłącznie wydzieloną część czasu, przeznaczoną na naukę religii tych trzech oddziałów.

3. Język polski: nauki głośnej ma oddział pierwszy godzin 6, drugi — 3, trzeci 3, czwarty i piąty — po 3½.

W oddziale czwartym uczą się razem dwa roczniki. Aby materiału nauki nie powtarzać co roku, powinno się książkę do czytania, przeznaczoną dla oddziału czwartego, podzielić na dwie części, wzajemnie się uzupełniające, a tworzące jednolite dla siebie całości tak pod względem stopniowania trudności, jak i różnaitości treści. Podział ten nie może być, oczywiście, mechaniczny.

Jedną część tej książki będzie się czytało w jednym roku, a drugą w drugim. Będzie to mogła być ta sama książka, co dla czwartego oddziału szkół siedmioklasowych, z tą różnicą, że będzie czytana przez dwa lata.

Materiał ćwiczeń językowych pozostanie przez oba lata nauki oddziału czwartego ten sam. Dzieci rocznika piątego, czyli drugoroczne, które nie przejdą do oddziału piątego szkół siedmioklasowych, będą mogły pogłębić wiadomości, nabyte w roku poprzednim.

Oddział piąty obejmuje również dwa roczniki. I tutaj dążyć się powinno do tego, aby dzieci nie czytały co roku tych samych czytanek. Nie wyklucza to jednak możliwości, że pewne ustępy zasadnicze mogą się powtarzać.

Ustalenie wyboru ustępów, które mają być podstawą nauki dla poszczególnych roczników oddziału czwartego i piątego, będzie zadaniem konferencji nauczycielskich (gminnych lub powiatowych).

4. Rachunki z geometrią: nauki głośnej ma oddział pierwszy godzin trzy, drugi — trzy, trzeci, czwarty i piąty — po dwie godziny w tygodniu. Resztę czasu wypełnią zajęcia ciche. Odświeżanie materiału dla drugorocznych uczniów czwartego i piątego oddziału polegać będzie na dawaniu świeżych przykładów (w czasie zajęć cichych).

5. Przyroda: w oddziale czwartym i piątym można materiał podzielić na dwie części i to tak, aby każda z tych części obejmowała pogadanki ze wszystkich działów przyrody. Wobec dłuższego czasu będzie można w nauczaniu przyrody postępować wolno i spokojnie, pogłębiając je przez doświadczenia, badanie okazów, oglądanie rysunków i rysowanie. W tym celu mogą być znakomicie wyzyskane godziny, przypadające na zajęcia ciche — po dwie w każdym oddziale.

Można jednakże podzielić ten materiał i na cztery części, a wtedy oddział czwarty i piąty będą miały po cztery lata zrzedu materiału naukowego wspólny, co w znacznej mierze jeszcze bardziej ułatwi pracę nauczyciela.

6. Geografja: w oddziale czwartym i piątym odbywać się będzie również w zakresie materiału, podanego w programie,

z tem, że uczniowie drugorocznici będą pogłębiali wiadomości, nabyte w roku poprzednim, a nauczyciel będzie starał się o urozmaicenie nauki przez położenie silniejszego nacisku na coraz to inne szczegóły w poszczególnych latach nauki.

Zajęcia ciche (po dwie godziny w oddziale czwartym i piątym) przeznaczy się głównie na rysunki geograficzne.

7. Historia: pogadanki w oddziale trzecim obejmują całość kształtu historii polskiej. Oddział czwarty i piąty (cztery roczniki) będą uczyły się równocześnie tego samego. Nauczyciel będzie miał zupełną swobodę w wyborze tematów, a równocześnie możliwość zupełnej zmiany tematów co roku. Pogadanki o wsi rodzinnej, o gminie, powiecie, obowiązkach i prawach obywatelskich powinno się prowadzić co roku.

D. Szkoła jednoklasowa.

1. Szkoła jednoklasowa jest w zasadzie siedmioletnia. Na terenie b. zaboru austriackiego są przejściowo jeszcze szkoły sześcioletnie.

2 a. W szkole jednoklasowej (o jednym nauczycielu) z nauką podzielną uczy się oddział pierwszy i drugi razem (równocześnie); tak samo oddział trzeci i czwarty. Nauka obu oddziałów wyższych odbywa się rano, oddziałów niższych po południu (po dłuższej przerwie).

b. Dzieci pierwszego i drugiego oddziału uczą się głośno razem: religji, rysunków i robót, tudzież śpiewu, gier i gimnastyki; dzieci trzeciego i czwartego oddziału oprócz tego: przyrody (robót kobiecych). Geografji i historii głośno uczą się dzieci trzeciego i czwartego oddziału osobno. Równocześnie z nauką geografji (historji) w trzecim (czwartym) oddziale oddaje się oddział czwarty (trzeci) zajęciom cichym.

3. a. W szkole jednoklasowej (o jednym nauczycielu) z nauką niepodzielną uczą się wszystkie cztery oddziały przez trzy godziny równocześnie. Oba oddziały niższe przychodzą do szkoły równocześnie z oddziałami wyższymi, poczem po trzech godzinach nauki wracają do domu. Oddziały wyższe albo zostają w szkole do końca lekcji dziennych albo, co jest bardziej pożądane, idą z oddziałami niższymi do domu i wracają po dłuższej przerwie do szkoły dla dokończenia lekcji dziennych.

Jeżeli odrębne warunki miejscowe tego wymagają, można zezwolić, aby oddziały niższe przychodziły do szkoły po dwu, względnie po trzech godzinach nauki oddziałów wyższych; poczem wszystkie cztery oddziały uczą się razem.

b. Naukę niepodzielną w szkole jednoklasowej można zaprowadzić za zezwoleniem inspektora szkolnego na podstawie wniosku Opieki Szkolnej.

c. Dzieci pierwszego i drugiego oddziału uczą się głośno razem: religji, rysunków i robót, śpiewu, gier i gimnastyki, dzieci trzeciego i czwartego oddziału oprócz tego przyrody (i robót kobiecych). Geografji i historii uczą się dzieci trzeciego i czwartego oddziału osobno. Równocześnie z nauką geografji (historji) w oddziale trzecim (czwartym) oddaje się oddział czwarty (trzeci) zajęciom cichym.

4 a. W szkole jednoklasowej (o jednym nauczycielu) z nauką osobną dla oddziału pierwszego, a nauką niepodzielną (wspólną) dla oddziału drugiego, trzeciego i czwartego trzy wyższe oddziały przychodzą do szkoły równocześnie rano i uczą się razem wszystkich przedmiotów, z wyjątkiem nauki religji, przez trzy, względnie przez cztery godziny. Oddział pierwszy przychodzi do szkoły po trzech, względnie po czterech godzinach nauki, lub po przerwie popołudniowej i uczy się osobno. Tylko religji uczy się razem z oddziałem drugim. Równocześnie jednak z nauką głośną oddziału pierwszego oddziały wyższe mają zajęcia ciche i to przez dwa dni w tygodniu oddział drugi, a przez trzy dni w tygodniu oddział trzeci i czwarty.

b. Naukę osobną w oddziale pierwszym, a wspólną dla pozostałych oddziałów można zaprowadzić tylko za zezwoleniem inspektora szkolnego na podstawie wniosku Opieki Szkolnej.

c. Dzieci pierwszego oddziału uczą się głośno osobno wszystkich przedmiotów, z wyjątkiem religji, której uczą się razem z oddziałem drugim. Dzieci drugiego, trzeciego i czwartego oddziału uczą się razem głośno: śpiewu, gier i gimnastyki, dzieci trzeciego i czwartego oddziału oprócz tego: religji, przyrody i robót kobiecych. Geografji i historii uczą się dzieci trzeciego i czwartego oddziału głośno osobno. Równocześnie z nauką geografji (historji) w oddziale trzecim (czwartym) oddział czwarty (trzeci) oddaje się zajęciom cichym.

5. Jedna lekcja trwa minut 50, poczem następuje 10-minutowa przerwa. Jeżeli lekcję prowadzi się bez dłuższej przerwy popołudniowej, wtedy przed przyjściem oddziału pierwszego następuje przerwa 20-minutowa dla dokładniejszego odświeżenia powietrza w izbie szkolnej przez otwarcie okien i drzwi w lecie, a okien w zimie.

6. Lekcje religji — o ile religji nie uczy sam nauczyciel — wyznacza się w porozumieniu z ks. ks. prefektami.

7. Naukę robót kobiecych (dla dziewcząt trzeciego i czwartego oddziału) zaprowadza się wtedy, gdy w szkole zajęte są nauczycielki, lub gdy w miejscowości jest inna odpowiednia siła do uczenia robot.

8. Jeżeli szkoła jednoklasowa jest siedmioletnia oddział trzeci jest dwuletni, a czwarty trzyletni. Wskutek tego należy przy układaniu planu szczegółowego materiału dla oddziału trze-

kiego i czwartego, podany w „Programie”, tak rozdzielić, aby dzieci, o ile możliwości, uczyły się co roku czego innego.

W nauce języka polskiego należy więc materiał do czytania rozdzielić na dwie, względnie na trzy części, a w ćwiczeniach gramatycznych przez dawanie ćwiczeń trudniejszych lub dłuższych uwzględniać indywidualnie poszczególne roczniki.

Tak samo w nauce rachunków z geometrią będzie można urozmaicić nauczanie, mimo pozostawienia tego samego zasadniczego materiału nauki, przez odpowiedni dobór i zmiany zadań rachunkowych i geometrycznych.

Materiał do nauki przyrody należy podzielić na pięć koncentrycznych części, obejmujących co roku wiadomości z wszystkich działów przyrody.

Materiał do nauki geografji w oddziale trzecim i czwartym wedle „Programu”. Dzieci, które po skończeniu trzeciego roku nauki nie przejdą do szkoły siedmioklasowej, lecz pozostaną w tym oddziale rok drugi, wiadomości swe utrwala i pogłębia. Urozmaicenie materiału nauki, przeznaczonego dla oddziału czwartego nie nastęrczy większych trudności, jeżeli nauczyciel co roku będzie zwracał uwagę na coraz inne tematy geograficzne, wskazane w „Programie”.

Pogadanki historyczne w oddziale trzecim mają objąć zakres całej historji Polski, ale przez oba lata będą w szczegółach odmienne. Dzieci trzech roczników oddziału czwartego przez czytanie książek treści historycznych, przez omawianie i wyjaśnienie ich treści rozszerzą nietylko swe wiadomości historyczne, lecz powinny wyrobić w sobie zamiłowanie do dalszej lektury książek poważniejszych.

W nauczaniu innych przedmiotów (rysunki, roboty, śpiew, gimnastyka, roboty kobiece), indywidualizowanie nauki w poszczególnych rocznikach oddziału trzeciego i czwartego polegać będzie nie na różnicy zasadniczego materiału nauki, który może pozostać ten sam, lecz na sposobie wykonywania przez dzieci zadanej pracy.

Rozkład godzin w publicznych szkołach powszechnych z niepolskim językiem nauczania.

Stożek organizacji szkół	7-mio klasowa							6-cio klasowa							5-cio klasowa					4-ro klasowa																													
	I	II	III	IV	V	VI	VII	I	II	III	IV	V	VI	VII	niepodz.	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV																						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7														
Nauczyciel	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7							
Rocznik	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Oddział	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Religia	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2							
Język polski	—	6	5	5	3	3	3	—	6	5	5	3	3	3	—	6	5	5	3	3	3	—	6	5	5	3	3	3	—	6	5	5	3	3	3	—	6	5	5	3	3	3	—	6	5	5	3	3	3
Język wykładowy	2	6	6	5	5	3	3	2	16	6	5	5	3	3	2	16	6	5	5	3	3	2	16	6	5	5	3	3	2	16	6	5	5	3	3	2	16	6	5	5	3	3	2	16	6	5	5	3	3
Język obcy	—	—	—	—	4	3	3	—	—	—	—	—	4	3	3	—	—	—	—	—	4	3	3	—	—	—	—	—	4	3	3	—	—	—	—	—	4	3	3	—	—	—	—	—	4	3	3		
Rachunki z geom.	2	4	4	4	4	4	3	2	6	4	4	4	4	4	2	6	4	4	4	4	4	2	6	4	4	4	4	4	2	6	4	4	4	4	4	2	6	4	4	4	4	4	2	6	4	4	4	4	4
Przyroda	—	—	2	2	2	3	4	—	—	2	2	2	3	3	—	—	2	2	2	3	3	—	—	2	2	2	3	3	—	—	2	2	2	3	3	—	—	2	2	2	3	3	—	—	2	2	2	3	3
Geografia	—	—	1	2	2	2	4	—	—	1	2	2	2	4	—	—	1	2	2	2	4	—	—	1	2	2	2	4	—	—	1	2	2	2	4	—	—	1	2	2	2	4	—	—	1	2	2	2	4
Historja	—	—	2	1	2	2	—	—	—	2	1	2	2	—	—	—	2	1	2	2	—	—	—	2	1	2	2	—	—	—	2	1	2	2	—	—	—	2	1	2	2	—							
Rysunki	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2								
Roboty	2	2	1	2	2	3	3	2	2	1	2	2	3	3	2	2	1	2	2	3	3	2	2	1	2	2	3	3	2	2	1	2	2	3	3	2	2	1	2	2	3	3	2	2	1	2	2	3	3
Śpiew	2	2	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1
Ćwiczenia cielesne	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Razem	18	24	28	28	30	30	30	18	24	28	28	30	30	30	18	24	28	28	30	30	30	18	24	28	28	30	30	30	18	24	28	28	30	30	30	18	24	28	28	30	30	30	18	24	28	28	30	30	30

¹⁾ Głośno.

Stopień orga- nizacji szkoły	3-klasowa						2-klasowa						1-klasowa			1-klasowa				
	I		II		III		I		II		III		I		II		I			
	1	2	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3,4,5,6,7	
Nauczyciel																				
Rocznik	1	2	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3,4,5,6,7	
Oddział	I	II	I	II	III	IV	V	VI	VII	I	II	III	IV	V	IV	III	I	II	IV	
	niepodz.	niepodz.	podz.	niepodz.	niepodz.	niepodz.	niepodz.	niepodz.	niepodz.	osob.	niepodz.	niepodz.	niepodz.	niepodz.	niepodz.	niepodz.	I	II	IV	
Religia . . .	2	2	2	2 ¹⁾	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Język polski	—	8	—	2	5	4	4	4	4	—	6	4	5	5	—	—	—	—	—	—
Język wykła- dowy . . .	24	8	14	7	5	4	4	4	4	10	6	4	5	5	5	5	14	7	4	4
Rachunki z geometrią	2	6	2	2	3	4	4	4	4	2	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2
Przyroda .	—	—	—	—	1 ⁴⁾	3	4	4	4	—	—	1	3	3	—	—	—	—	—	—
Geografia .	—	—	—	—	—	2	2	3	2	—	—	1	3	3	—	—	—	—	—	—
Historja . .	—	—	—	—	—	2	2	2	3	—	—	2	2	2	2	—	—	—	—	—
Rysunki . .	2	2	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Roboty . . .	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
Śpiew . . .	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Ćwiczenia cięższe .	2	2	1	2	4	4	4	4	4	2	2	2	4	4	4	4	1	1	1	1
	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Razem . . .	24	28	14	16	28	30	30	30	30	12	22	22	30	30	30	30	14	14	20	20
																	18	18	20	20
																	32	32	32	32

1) Uczą się razem oba oddziały. 2) Uczą się razem I, III, III oddział. 3) Uczą się razem oddziały I z II a III z IV. 4) Głośno.

W 6 i 7-klasowych publicznych szkołach powszechnych z niemieckim językiem nauczania przeznaczono na naukę języka polskiego w oddziałach V, VI i VII po 5 godzin, a na naukę języka niemieckiego w oddziale V-ym — 5 godzin, w oddziałach VI i VII — po 4 godziny tygodniowo; nauki innego języka nie udziela się w tych szkołach.

W szkołach z niepolskim językiem nauczania, w których udziela się nauki języka polskiego już od I oddziału, rozpocząć się ma i nadal naukę tego przedmiotu od oddziału I-go, należy jednak naukę tego przedmiotu ograniczyć wyłącznie do prowadzenia pogadarek z najbliższego otoczenia.

Do czytania (elementarza) i pisania należy przystąpić nie prędzej, niż po upływie trzech miesięcy nauki szkolnej.

W drugim roku nauki języka polskiego należy przystąpić do czytania odpowiedniej książki.

Zakres nauki w szkołach powszechnych.

Zakres nauki w szkołach powszechnych każdego przedmiotu wraz z rozwinięciem szczegółowym zawierają *Programy nauki w szkołach powszechnych siedmioklasowych*, wydane przez Ministerstwo W. R. i O. P. (Skład główny: „Książnica-Atlas” Warszawa, Nowy Świat Nr. 59 i we Lwowie, ul. Czarnieckiego 12).

Programy poszczególnych przedmiotów zawierają:

- a) cel nauki,
- b) program szczegółowy na każdy oddział,
- c) wskazówki metodyczne ogólne, dotyczące danego przedmiotu,
- d) objaśnienia, najważniejsze ćwiczenia i doświadczenia z wykazem koniecznych pomocy naukowych, organizację wycieczek naukowych.

Kierownictwo szkoły.

Każdą szkołą kieruje wyznaczony przez władze szkolne nauczyciel. Kierownictwo szkołą może być tymczasowe lub stałe. Stałe kierownictwo szkoły otrzymuje się w drodze konkursu na szkoły 2, 3, 4, 5, 6 i 7-mio klasowe. Szkołą 1-klasową kieruje nauczyciel, wyznaczony dla tej szkoły.

Stałemu kierownikowi 2, 3, 4, 5, 6 i 7-mio klasowej szkoły dolicza się za kierownictwo pewną ilość punktów miesięcznie (od 10 do 60); za administrację otrzymują osobny dodatek tak stali kierownicy, jak i tymczasowi; otrzymuje również dodatek za administrację nauczyciel szkoły 1-klasowej.

Normalnie kierownicy w 7-klasowej szkole otrzymują zmniejszenie obowiązkowych godzin nauczania do 12, za każde

dwa oddziały równoległe zniżkę o dwie godziny aż do 6 godzin tygodniowo, w 6-cioklasowej do 18, w 5-cioklasowej do 20, w 4-roklasowej do 22, w 3-klasowej do 24 i w 2-klasowej szkole do 28. Zniżek tych udziela kierownikom inspektor szkolny przez zatwierdzenie rozkładu czynności grona nauczycielskiego na dany rok szkolny. Kuratorja okręgów szkolnych mogą udzielać kierownikom szkół dalszych zniżek na umotywowany wniosek inspektora szkolnego.

Zakres działania kierownika szkoły.

Kierownik szkoły:

- 1) reprezentuje szkołę nazewnątrż,
- 2) jest odpowiedzialny za prawidłowy bieg życia szkolnego w zakresie nauczania, wychowania, administracji szkolnej i gospodarczej oraz higieny szkolnej i za wykonanie obowiązujących przepisów szkolnych,
- 3) jest zwierzchnikiem wszystkich nauczycieli, zatrudnionych w tej szkole. Z tego tytułu baczy, by program był planowo wykonany, przeprowadza wizytacje lekcji szkolnych, odbywa konferencje z nauczycielami lub z Radą Pedagogiczną, kontroluje prace uczniów, wykazy uczęszczania do szkoły, przedkłada ze swych spostrzeżeń sprawozdania inspektorowi szkolnemu.

Do kierownika szkoły należy nadzór nad budynkiem szkolnym i majątkiem szkolnym, nadzór nad służbą, pilnowanie porządku oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów higienicznych.

Wszelką korespondencję urzędową w sprawach szkolnych podpisuje w imieniu szkoły, prowadzi kancelarię szkolną (księga główna, względnie księga zapisów, protokół czynności, wykazy nieobecnych nauczycieli i zastępstw nieobecnych nauczycieli i kronika szkolna).

Na czas krótkotrwałej nieobecności kierownika szkoły zastępuje go jeden z nauczycieli, przez niego wyznaczony.

Rada Pedagogiczna.

Rada Pedagogiczna szkoły jest wewnętrznym organem szkoły powszechnej, powołanym do wydawania opinii, a czasem do rozstrzygania niektórych spraw wychowawczych, nauczania i administracji szkolnej.

Skład Rady Pedagogicznej.

- a) kierownik szkoły,
- b) wszyscy nauczyciele przedmiotów obowiązkowych,
- c) lekarz szkolny — wszyscy z głosem decydującym.

Nadto wchodzi do Rady z głosem doradczym nauczyciele przedmiotów nadobowiązkowych, opiekun główny szkoły, względnie przewodniczący Rady Szkolnej Miejscowej.

Radzie Pedagogicznej przewodniczy kierownik szkoły, który zwołuje Radę 5 razy do roku na zwyczajne posiedzenia (na początku i na końcu roku szkolnego i trzy razy w ciągu roku szkolnego) i na nadzwyczajne posiedzenia w miarę potrzeby według własnego uznania, na polecenie władzy szkolnej lub na życzenie 1/3 członków Rady. Uchwały zapadają większością głosów; w razie równości rozstrzyga przewodniczący.

Zakres działania Rady Pedagogicznej:

a) czuwa nad podniesieniem poziomu wychowania i nauczania w szkole,

b) omawia środki, prowadzące do utrzymania prawidłowego biegu życia szkolnego,

c) opracowuje regalaminy organizacji uczniowskich i wprowadza te organizacje na terenie szkoły za zgodą inspektora szkolnego,

d) uchwała wnioski co do przenoszenia uczniów do innych szkół oraz co do skierowywania dzieci anormalnych do szkół specjalnych, a w razie braku tych szkół przedkłada wnioski Dozorowi Szkolnemu, względnie Radzie Szkolnej Miejscowej o zwolnienie od obowiązku szkolnego,

e) omawia i układa plan wycieczek szkolnych,

f) organizuje zajęcia pozaszkolne młodzieży, współdziała z kierownikiem w sprawie urządzania uroczystości szkolnych i nawiązania kontaktu z opieką domową uczniów,

g) omawia sposoby wykonania programu poszczególnych przedmiotów i metod nauczania oraz omawia środki wychowawcze,

h) ustala terminy lekcji metodycznych, wybiera wraz z kierownikiem tematy konferencji metodyczno-dydaktycznych, współpracuje z kierownikiem w układaniu podziału godzin,

i) wybiera z pośród dozwolonych podręczniki i środki naukowe, których będzie się używać w danej szkole,

j) rozpatruje ogólne wyniki pracy w ciągu ubiegłego roku szkolnego i omawia zamierzenia na przyszłość,

k) wydaje opinię o udzieleniu stypendjów zdolniejszym uczniom,

l) omawia sposoby wykonania zarządzeń władz szkolnych,

m) wypowiada opinię o wnioskach kierownika w sprawie dyżurów, kierownictwa biblioteką nauczycielską i uczniowską, pomocami naukowymi, sportów i higieny szkolnej,

n) omawia potrzeby gospodarcze szkoły w celu dostarczenia kierownikowi materiału do projektu budżetu wydatków na potrzeby rzeczowe szkoły,

o) stawia wnioski we wszystkich sprawach, dotyczących nauczania i wychowania.

Uchwały Rady Pedagogicznej wymagają zatwierdzenia inspektora szkolnego, o ile dotyczą wewnętrznego regulaminu szkolnego, programu naukowego, podziału zajęć za nieobecnego nauczyciela, organizacyj uczniowskich, przenoszenia uczniów do innych szkół i zwalniania uczniów od obowiązku szkolnego.

Stałe komisje klasowe.

Stałe komisje klasowe powołane są, jako organ zarządu szkoły do ustalania ocen postępów w naukach i sprawowaniu się uczniów i uczenic danej klasy.

Opiekun klasowy.

Opiekun klasowy jest również organem zarządu szkoły. Ma on szczególną pieczę otaczać uczniów powierzonej sobie klasy, utrzymywać stały kontakt między opiekunami uczniów, zawiadamiać ustnie lub pisemnie nadzór domowy ucznia o ujemnych postępkach uczniów w nauce i sprawowaniu się.

Wymiar godzin nauczania nauczycieli szkół.

Nauczyciele szkół powszechnych są obowiązani do nauczania 30 godzin tygodniowo. Za godziny ponad tę normę należy się nauczycielom remuneracja.

Wiek szkolny.

Jednolitych norm brak.

Wiek szkolny trwa:

1) na terenie województw krakowskiego, lwowskiego, stanisławowskiego i tarnopolskiego od ukończenia szóstego roku życia przez lat *siedem* w miastach, w których istniała dawniej szkoła wydziałowa, zamieniona następnie na siedmioklasową szkołę powszechną; we wszystkich innych miejscowościach lat *sześć*.

2) na obszarze województw centralnych i wschodnich od 1 września tego roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat życia, do końca tego roku szkolnego, w którym dziecko kończy 14 lat życia;

3) w województwach zachodnich (bez Śląska) od ukończenia 7 roku życia do 14 roku życia;

4) w województwie śląskiem w części górnośląskiej i w części cieszyńskiej od ukończenia 6 roku życia i trwa do ukończenia 14 roku życia.

Obowiązek szkolny.

Jednolitych norm brak.

Na terenie b. zaboru rosyjskiego:

Wykształcenie w zakresie szkoły powszechnej jest obowiązkiem dla wszystkich dzieci w wieku szkolnym.

Obowiązkowi szkolnemu czyni się zadość:

1) w publicznych szkołach powszechnych i w publicznych szkołach specjalnych;

2) w państwowych szkołach wszystkich kategorii;

3) w szkołach prywatnych: powszechnych i średnich ogólnie kształcących, posiadających prawa szkół publicznych, względnie państwowych;

4) w szkołach i zakładach prywatnych bez praw szkół publicznych lub państwowych oraz w domu; w tym wypadku może inspektor szkolny zarządzić egzamin celem przekonania się, czy dziecko osiąga wykształcenie w zakresie miejscowej publicznej szkoły powszechnej. Dzieci w wieku szkolnym mogą uczynić zadość obowiązkowi szkolnemu także w szkołach prywatnych wszelkiego typu (niezależnie od języka nauczania danej szkoły), o ile szkoły te istnieją legalnie na zasadzie udzielonej przez właściwe władze szkolne koncesji i zapewniają młodzieży szkolnej regularną naukę w zakresie nie niższym, niż w publicznych szkołach powszechnych.

Jeżeli wynik zarządzanego egzaminu będzie ujemny, dziecko może być zapisane z urzędu do właściwej publicznej szkoły powszechnej.

O ile opiekunowie dzieci, będących w wieku szkolnym chcą je kształcić nie w publicznej szkole powszechnej, są obowiązani zawiadomić o tem inspektora szkolnego swego miejsca zamieszkania.

Metryka szkolna.

Celem przeprowadzenia kontroli, które dzieci znajdują się w wieku szkolnym, ma się prowadzić odpowiednie spisy dzieci, czyli tak zwane *metryki szkolne*. Prowadzenie metryki szkolnej należy do Opieki Szkolnej, a tam gdzie jej niema, do Rady Szkolnej Miejscowej lub do organów, ją zastępujących. W opracowaniu metryki szkolnej mają współdziałać wójt, magistrat oraz organy, sprawujące obowiązki policji miejscowej. Można w tym celu zarządzić coroczną konskrypcję szkolną, obejmującą pokolei dom za domem (w Małopolsce). Wyniki opracowanych metryk szkolnych należy porównać z wyciągami metryk urodzin i śmierci, z wykazami obcych, przebywających w gminie oraz z wynikami ostatniego spisu ludności (konskrypcji).

Spisy dzieci przeprowadzono u nas w czerwcu 1926. Wyniki spisów opracował Dr. Fałski w osobnej publikacji Min. W. R. i O. P. p. t. „Wyniki spisów dzieci z czerwca 1926”.

Zapisy dzieci.

Zapisy dzieci do szkół mają być ukończone z końcem sierpnia.

Dzieci niezapisane wpisuje się do szkoły z urzędu, o czym zawiadamia się opiekunów dziecka.

Dzieci, zapisane do szkoły dobrowolnie lub z urzędu, mają obowiązek uczęszczać regularnie do szkoły od początku września do końca czerwca.

Różne mogą być kategorie dzieci w wieku szkolnym:

a) takie, które są obowiązane do uczęszczania do szkoły, a nie zapisane,

b) obowiązane i zapisane do szkoły,

c) obowiązane, zapisane i uczęszczające do szkoły.

Poza zobowiązanymi dziećmi w wieku szkolnym, zapisuje się i uczęszcza do szkoły pewna liczba dzieci, będąca poza wiekiem szkolnym. Przyjęcie ich do szkoły będzie możliwe wtedy, gdy nie będzie braku miejsca w izbie lekcyjnej oraz przeszkód natury wychowawczej. O przyjęciu decyduje kierownik szkoły.

Wszystkie dzieci, uczęszczające do szkoły, bez względu na to, czy są w wieku szkolnym, czy poza wiekiem szkolnym, nazywamy uczniami.

Dowód ukończenia szkoły.

Na dowód ukończenia szkoły powszechnej otrzymują uczniowie i uczennice świadectwa, stwierdzające ukończenie szkoły powszechnej. Tam gdzie są lekarze szkolni, wydaje się uczniom, kończącym szkoły powszechne zaświadczenia z wykazami zawodów, które są dla nich niewskazane ze względu na ich stan zdrowia.

Po I i II półroczu otrzymuje młodzież szkolna świadectwa szkolne.

Kary za niedopełnienie obowiązku szkolnego.

Wykazy dzieci, które bez usprawiedliwionej przyczyny opuszczają naukę szkolną, z podaniem przy każdym dziecku liczby opuszczonych dni szkolnych przedkłada kierownik szkoły Dozorowi Szkolnemu (Radzie Szkolnej Miejscowej).

A. W b. zaborze rosyjskim:

Dozór Szkolny przeprowadza potrzebne badania, poczem sam, względnie organ, zastępujący Dozór, wymierza karę przez wydanie orzeczenia karnego. Wykonanie orzeczeń karnych należy do wójta, magistratu lub do miejscowej policji. Kary są alternatywne: aresztu lub grzywny. Gdy nie można ściągnąć grzywny, zamienia się ją na areszt.

Grzywny wpłaca się za pokwitowaniem Opiece Szkolnej, która użyje ich na rzecz niezamożnych dzieci danej szkoły.

Skargę od orzeczenia karnego Dozoru Szkolnego wnosi się w terminie dwutygodniowym do Rady Szkolnej Powiatowej, która rozstrzyga ostatecznie.

Wykazy dzieci, niezapisanych do szkoły, przesyła się również Dozorowi Szkolnemu.

B. W Małopolsce:

Na podstawie doniesień urzędowych kierownika szkoły Rada Szkolna Powiatowa wydaje mandaty karne przeciw rodzicom i opiekunom. Mandaty karne opiewają na grzywnę. W razie nieściągalności grzywny zamienia się karę grzywny na areszt.

Mandat staje się prawomocnym, gdy osoba skazana w przeciągu dni ośmiu od dnia doręczenia nie wniesie sprzeciwu (opozycji) przeciw mandatowi do Rady Szkolnej Powiatowej.

W razie sprzeciwu następuje badanie stron i wydanie nowego orzeczenia, przeciw któremu można wnieść rekurs do Kuratorjum Okręgu Szkolnego.

Kuratorjum Okręgu Szkolnego Lwowskiego i Krakowskiego może pojedynczym Radom Szkolnym Miejscowym przekazać wykonanie przymusu szkolnego. Wtedy od orzeczeń Rady Szkolnej Miejscowej przysługiwać będzie prawo odwołania się do Rady Szkolnej Powiatowej.

Grzywnien użyć wolno na sprawienie odzieży i książek dla biednej dziatwy danej szkoły.

C. W b. zaborze pruskim.

Miejskowe władze policyjne na podstawie sporządzonych przez kierownika szkół wykazów kar przesyłają mandaty karne osobom, do których należy opieka nad dzieckiem, nie uczęszczającym do szkoły lub opuszczającym bez usprawiedliwienia lekcje szkolne. Mandaty karne opiewają na grzywnę. W razie niemożności ściągnięcia grzywny następuje zamiana jej na karę aresztu.

Można również, gdy przekroczenia obowiązku szkolnego są natury cięższej, skierować sprawę do właściwego sądu lub prokuratora.

Pieniędzmi, zebranemi z grzywnien szkolnych, rozporządza Rada Szkolna Miejskowa i używa ich na nabycie podręczników szkolnych dla ubogich dzieci albo na uzupełnienie pomocy naukowych i innych środków nauczania.

Wykonanie kary przeprowadza się według ogólnych przepisów o postępowaniu przymusowym w administracji.

Odroczenie rozpoczęcia obowiązku szkolnego.

Dzieciom opóźnionym i upośledzonym w rozwoju fizycznym lub umysłowym termin rozpoczęcia obowiązku szkolnego może odradzać Dozór Szkolny, względnie Rada Szkolna Miejskowa.

Również można będzie odradzać rozpoczęcie obowiązku szkolnego dzieciom, mieszkającym w odległości ponad trzy kilometry od budynku szkolnego, w razie konieczności odbywania drogi pieszo lub też dzieciom, które mają dostęp do szkoły z jakichkolwiek powodów utrudniony.

Zwolnienie od obowiązku szkolnego.

Zwolnione od obowiązku szkolnego mogą być dzieci chore fizycznie lub umysłowo oraz dzieci niedorozwinięte, o ile ułomności, stwierdzone przez lekarza powiatowego, zagrażają innym dzieciom w szkole powszechnej, i o ile one nie mogą pobierać nauki w szkołach specjalnych dla ociemniałych, głuchoniemych i niedorozwiniętych lub w zakładach kształcenia chorych i kalek.

Zwalniać może ta sama władza, która ma prawo odradzać rozpoczęcie obowiązku szkolnego.

Policja Państwowa a wykonanie mandatów karnych.

Niektóre czynności, połączone z wykonaniem obowiązku szkolnego (ściąганie opłat, grzywien, i należności wszelakiego rodzaju, doręczanie pism, wezwań, zawiadomień, nakazów i t. p., sporządzanie spisów i wykazów dla władz, zbieranie informacji i dokonywanie wywiadów) należały do Policji Państwowej.

Od 1 kwietnia 1929 czynności te powierzono innym organom jak urzędem gminnym, władzom administracji ogólnej, jeżeli chodzi o ściąganie grzywien szkolnych, i organom własnym administracji szkolnej, o ile chodzi o doręczanie pism, wezwań.

Policja Państwowa jest korpusem, przeznaczonym do utrzymania bezpieczeństwa, spokoju i porządku publicznego. Czynności swe w zakresie bezpieczeństwa i spokoju publicznego spełnia Policja Państwowa bezpośrednio, w sprawach zaś porządku publicznego należy do Policji Państwowej *wspieranie*, względnie nadzorowanie organów państwowych, samorządowych i innych, które są lub będą powołane do wykonywania przepisów z zakresu porządku publicznego.

Regulamin szkoły.

Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Szkolną Miejskową ma ułożyć dla każdej szkoły własny regulamin, zawierający przepisy o zachowaniu się młodzieży w szkole i poza szkołą, o rozpoczynaniu nauki i jej trwaniu oraz wszystko to, co dotyczy uczęszczania do szkoły.

Regulamin ma zatwierdzić inspektor szkolny (Rada Szkolna Powiatowa (Miejska)).

Oświata pozaszkolna.

Mimo bardzo wielkiej wartości naszej szkoły powszechnej, działalność szkoły nie byłaby zupełną, gdyby się ograniczyła wyłącznie do działy szkolnej, gromadzącej się w jej murach, gdyby szkoła i nauczycielstwo nie objęło swą myślą również i tych tak licznych szeregów, które z jakichkolwiek powodów stały się analfabetami.

Najwłaściwszem dla nauczyciela polem obywatelskiej pracy pozaszkolnej jest utrwalenie zdobytych umysłowych wśród tych, którzy już szkołę opuścili, utrzymanie ich w ciągłej ciekawości i pragnieniu wiedzy i światła, w dążeniu do zdobywania dalszych wiadomości, a przede wszystkim w przygarnięciu do książki i nauki tych, którzy bądź nie mieli sposobności dotychczas zapoznać się z alfabetem, bądź stali się powrotnymi analfabetami.

Zaspokojenie tych potrzeb możliwem jest przez 1) planową pracę kulturalno-oświatową wśród starszego pokolenia w towarzystwach oświatowych, w czytelniach, bibliotekach gminnych, spółdzielniach i kasach oszczędności na terenie gminy, w teatrach ludowych, w zabawach i uroczystościach miejscowych; 2) przez stworzenie kursów dla analfabetów w wieku pozaszkolnym.

UWAGA: „Polska Oświata Pozaszkolna“, dwumiesięcznik Związku Polskiego Nauczycielstwa Szkół Powszechnych w Warszawie, podaje aktualne artykuły, poświęcone sprawom oświaty dorosłych.

Nakładem Towarzystwa Czytelni Ludowych w Poznaniu wychodzi miesięcznik poświęcony sprawom oświatowym i kulturalnym p. t. „Przegląd Oświatowy“.

„Oświata Polska“ organ wydziału wykonawczego Polskich Towarzystw Oświatowych poświęca szereg artykułów zagadnieniom kształcenia dorosłych i zwalczaniu analfabetyzmu.

Przymus nauczania żołnierzy.

Przymusowe nauczanie żołnierzy obejmuje swym zakresem program szkoły powszechnej z czterech oddziałów.

Praca oświatowo-kulturalna w wojsku ma za zadanie urobić szeregowych na świadomych celów i obowiązków żołnierzy-obywateli.

Świadectwa szeregowych, stwierdzające ukończenie całkowitego kursu przymusowego nauczania, zawierać mają klauzulę: „Niniejszem stwierdza się, że (wymienić stopień, imię i nazwisko) posiada zakres wiedzy w przedmiotach wymienionych, odpowiadający programowi nauki czterech oddziałów szkoły powszechnej (Rozp. Min. W. R. i O. P. z dnia 9 marca 1927 r. Nr. I. 3227/27).

Taką samą klauzulę otrzymują szeregowi, którzy nie ukończyli całkowitego kursu przymusowego nauczania (czterech stopni), lecz tylko trzy, dwa lub jeden stopień kursu, z tą różnicą, że w klauzuli stwierdza się, iż posiadają zakres wiedzy, odpowiadający w przedmiotach wymienionych programowi nauki trzech, względnie dwóch lub jednego oddziału szkoły powszechnej.

Celem utrzymania pożądanego kontaktu między władzami szkolnymi a wojskowymi w zakresie przymusowego nauczania żołnierzy inspektorowie szkolni delegują zastępców swych lub nauczycieli z prawem przysłuchiwania się sposobowi nauczania i egzaminowania szeregowych oraz, na prośbę prowadzącego kurs nauczania żołnierzy, udzielania swych spostrzeżeń, rad, wskazówek fachowych z dziedziny metodyki nauczania.

Przy egzaminach inspektorowie szkolni, względnie delegowani przez nich zastępcy, nie głosują.

O zorganizowanych i zorganizować się mających na terenie powiatu kursach zawiadamiają władze wojskowe inspektorów szkolnych bezpośrednio przez właściwe dowództwa, podając miejscowość, stopień i nazwisko prowadzącego kurs. Do czynności przysłuchiwaniu się lekcjom delegują inspektorowie szkolni miejscowych kierowników szkół i zawiadamiają o tem właściwe dowództwo, przy którym dany kurs zorganizowano.

Z końcem roku szkolnego przedstawiciel władz szkolnych, delegowany na kurs przymusowego nauczania, obowiązany jest złożyć inspektorowi szkolnemu krótkie sprawozdanie o nauczaniu na danym kursie. Odpis sprawozdania przesyła inspektor szkolny właściwemu dowódcy okręgu korpuśnego.

Szkoły powszechne dla dorosłych.

Młodzież dorastająca po przekroczeniu wieku szkolnego garnie się do nauki wieczornej, prowadzonej według programu szkoły powszechnej.

Samorządy i instytucje oświatowe organizują szkoły dla dorosłych bez ograniczeń wieku.

Po skończeniu szkoły abiturjenci tych szkół mogą składać egzaminy z zakresu materiału naukowego siedmioklasowej szkoły powszechnej lub pewnej liczby oddziałów tej szkoły.

Kandydaci mogą otrzymać zwolnienie od składania egzaminu z języka obcego, rysunków, robót ręcznych i ćwiczeń cielesnych.

Kandydaci, którzy złożą pomyślnie egzamin, otrzymają świadectwa z napisem stwierdzającym, że świadectwo jest równoznaczne ze świadectwem ukończenia 7-mioklasowej szkoły powszechnej lub ukończenia tylko pewnych oddziałów tej szkoły.

Egzaminy nadzwyczajne w szkołach powszechnych.

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

Zezwolenia na składanie tego egzaminu udziela inspektor szkolny.

Do podania, wniesionego do inspektora szkolnego, dołączyć należy: metrykę urodzenia, świadectwo moralności, krótki własnoręcznie napisany życiorys z podaniem przebiegu studiów, ostatnie świadectwo szkolne (o ile je posiada) i fotografię, stwierdzającą tożsamość osoby.

Egzaminy odbywają się przed specjalnie do tego wyznaczoną komisją egzaminacyjną w siedzibie inspektora szkolnego.

Komisja egzaminacyjna składa się z inspektora szkolnego (zastępcy), jako przewodniczącego, z kierownika wyznaczonej do tego celu szkoły powszechnej, jako zastępcy przewodniczącego, oraz nauczycieli, powołanych ze szkół powszechnych, jako egzaminatorów.

Inspektor szkolny może powierzyć przewodnictwo przy egzaminie zastępcy przewodniczącego komisji.

Egzaminy nadzwyczajne odbywają się w stałe oznaczonych okresach czasu, t. j. między 1—15 maja i 1—15 listopada.

Wypracowania pisemne odbywają się z języka nauczania i innych języków, z rachunków z geometrią, nadto z rysunków, robót ręcznych (kobięcych).

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

Kandydaci, którzy przekroczyli 18 rok życia, mogą być zwolnieni przez inspektora szkolnego od zdawania egzaminu z rysunków, robót ręcznych (kobięcych), śpiewu i ćwiczeń cielesnych; w takim razie muszą w podaniu swem o dopuszczenie do egzaminu nadzwyczajnego wyraźnie o to prosić.

Po ukończeniu egzaminu komisja egzaminacyjna ustala oceny, wpisuje je do protokołu egzaminu nadzwyczajnego, a w razie pomyślnego wyniku egzaminu wydaje kandydatowi świadectwo na przepisany formularz z zaznaczeniem, że jest ono równoznaczne ze świadectwem ukończenia odpowiednich publicznych szkół powszechnych.

W razie ujemnego wyniku egzaminu świadectwa się nie wydaje, egzamin jednak może reprobowany powtórzyć nie wcześniej, jak po upływie pół roku przed tą samą lub inną komisją egzaminacyjną.

Taksy za egzamin nadzwyczajny wynoszą: za egzamin z zakresu materiału naukowego szkoły 1 i 2-klasowej—10 zł.; 5-klasowej — 15 zł.; 7-mioklasowej szkoły — 20 zł. W razie powtórzonego egzaminu taksę uiszcza się ponownie.

Inspektor szkolny może dopuszczać do egzaminu nadzwyczajnego kandydatów, pragnących otrzymać świadectwo, stwierdzające, że posiadają wiadomości z jednego lub więcej przedmiotów w zakresie, udzielanym w 1, 2, 5 lub 7-klasowej szkole powszechnej.

Taksa za taki egzamin wynosi za każdy przedmiot 3 zł.

Szkoły powszechne wyższe.

Są to szkoły powszechne o organizacji wyższej aniżeli siedmioklasowa szkoła powszechna.

Istnieją one jako pozostałość systemu szkolnego byłych państw zaborczych. W Małopolsce są jeszcze tu i ówdzie żeńskie szkoły VIII, IX i X-klasowe. Klasy VIII, IX i X utrzymują w całości miasta. W b. zaborze pruskim istnieją szkoły wydziałowe, a na Śląsku, gdzie nauczanie przymusowe obejmuje osiem lat istnieją szkoły wydziałowe i ośmioklasowe. Programy nauk w klasie ósmej, dziewiątej i dziesiątej oraz w szkołach wydziałowych są rozszerzeniem programu nauki szkoły siedmioklasowej z zaakcentowaniem celu praktycznego.

Zaliczyć tu można także nieliczne *preparandy*, jako szkoły przygotowawcze do seminarjów nauczycielskich. Preparandy podlegają dyrektorowi seminarjum.

Szkoły ćwiczeń.

Są to szkoły powszechne przy seminarjach nauczycielskich, państwowych kursach nauczycielskich i pedagogjach. Podlegają one dyrektorowi seminarjum, kursów nauczycielskich lub pedagogjum.

Większość szkół ćwiczeń tworzy organizacyjnie 4 oddziały 7-klasowej szkoły; mała liczba szkół ćwiczeń tworzy pełną siedmioklasową szkołę. O ile przy zakładach kształcenia nauczycieli nie ma własnej szkoły ćwiczeń, może ją zastąpić miejscowa szkoła powszechna, wyznaczona przez władze szkolne.

Szkoły powszechne o szczególnym charakterze.

Szkoły powszechne o szczególnym charakterze mogą być dwojakie. Jedne przeznaczone są dla dzieci z wadami fizycznymi lub umysłowymi, drugie dla dzieci zdrowych fizycznie i umysłowo lub wprawdzie chorych chwilowo, ale uleczalnych, jednak z różnych powodów cofniętych w rozwoju umysłowym. Obie kategorie szkół tworzą szkoły o charakterze specjalnym (szkoły specjalne). Należą tu szkoły dla głuchoniemych, ślepych, niedorozwiniętych, kalek i t. p. w osobnych zakładach, na ten cel przeznaczonych, z osobnymi nauczycielami i instruktorami specjalnie wykształconymi.

Kształcenie nauczycieli dla szkół specjalnych odbywa się w Instytucie Pedagogiki Specjalnej w Warszawie, gdzie wybrani nauczyciele szkół powszechnych zdobywają tę trudną a wdzieczną wiedzę.

Szczegóły o tych szkołach znajdzie każdy w kwartalniku „Szkoła Specjalna”, poświęconym sprawom wychowania i nauczania anormalnych. (Organ sekcji szkolnictwa specjalnego przy Związku Polskiego Nauczycielstwa Szkół Powszechnych — Redaktor: Dr. M. Grzegorzewska).

Przy niektórych szkołach powszechnych znajdują się odrębne klasy dla uczniów gruźliczych, jaglicznych, cofniętych w rozwoju i innych — prowadzone również przez osobno wykwalifikowanych nauczycieli.

Osobny typ szkół specjalnych tworzą szkoły przy zakładach poprawczych, dla młodocianych przestępców. Szkołami temi zarządza Min. Sprawiedliwości.

Koncesja na prywatną szkołę powszechną.

Koncesję na otwarcie prywatnej szkoły powszechnej wydaje Rada Szkolna Powiatowa.

Podanie o udzielenie koncesji wnosi się na ręce inspektora szkolnego (Rady Szkolnej Powiatowej) tego powiatu, w którym ma powstać prywatna szkoła.

Załącznikami takiego podania są:

a) życiorys osoby, chcącej założyć prywatną szkołę powszechną, dowód przynależności państwowej oraz opinia władzy o nieskazitelności moralnej i obywatelskiej, b) zobowiązanie, że lokal szkolny będzie odpowiadał zasadom higieny szkolnej, c) zobowiązanie, że kierownik szkoły i nauczyciele będą posiadali ustawowe kwalifikacje do nauczania, d) program nauk i rozkład zajęć, statut szkoły, o ile szkoła będzie go mieć, e) spis pomocy naukowych, f) budżet przyszłej szkoły na dowód, że utrzymanie szkoły na szereg lat będzie zapewnione.

W razie odmowy udzielenia koncesji, ma tę odmowę inspektor szkolny (Rada Szkolna Powiatowa) umotywować. W razie nieotrzymania odpowiedzi na prośbę o udzielenie koncesji w ciągu trzech miesięcy proszący o koncesję ma prawo w b. Królestwie Polskiem szkołę otworzyć, winien jednak na dwa tygodnie przed rozpoczęciem zajęć szkolnych zawiadomić o tem inspektora szkolnego i podać dokładny adres i plan szkoły. Koncesja wygasa, gdy w rok od jej uzyskania szkoły nie uruchomiono. Koncesję, już wydaną, można cofnąć, gdy szkoła prywatna nie odpowiada warunkom co do kwalifikacyj nauczycieli, bezpieczeństwa dzieci i lojalności uczących.

W Małopolsce i w b. zaborze pruskim nie wolno otwierać szkoły prywatnej powszechnej przed ulżeniem zezwolenia.

Stosunek prywatnej szkoły powszechnej do władz szkolnych.

Prywatna szkoła powszechna składa inspektorowi szkolnemu sprawozdania roczne i udziela mu wszelkich informacji, dotyczących szkoły, na żądanie władz szkolnych. Nadzór nad szkołami prywatnymi sprawuje inspektor szkolny. Ma on prawo żądać od właściciela szkoły usunięcia kierownika szkoły i nauczyciela. Właścicielowi przysługuje prawo odwołania się do kuratora.

Prawa publiczności prywatnym szkołom powszechnym nadaje kurator okręgu szkolnego na wniosek Rady Szkolnej Powiatowej (Miejskiej); do wniosku tego dołącza inspektor szkolny swoją opinię.

Do próby o udzielenie prawa publiczności dołącza się zobowiązanie, że świadectwa będą wydawane w razie otrzymania prawa publiczności w języku państwowym, ewentualnie w państwowym i języku nauczania szkoły.

Prawo publiczności.

Prywatna szkoła powszechna, mająca prawo publiczności, ma prawo wydawać świadectwa, równoznaczne ze świadectwami publicznych szkół powszechnych.

Szkoły prywatne mają swobodę w rozszerzaniu i układaniu programu nauczania.

Prywatne szkoły powszechne bez praw.

Młodzież szkół prywatnych, nie posiadających praw publiczności, otrzymuje ze swych szkół świadectwa, które nie mają znaczenia dokumentu publicznego; o ile chce otrzymać świadectwo o znaczeniu dokumentu publicznego, musi się poddać egzaminowi w publicznej szkole powszechnej. Taki sam egzamin składają dzieci w wieku szkolnym, które pobierały naukę w domu.

Odebranie prawa publiczności i zamykanie prywatnych szkół powszechnych.

Odbiera prawo publiczności i zamyka prywatną szkołę powszechną na wniosek inspektora szkolnego lub Rady Szkolnej Powiatowej (Miejskiej) kurator okręgu szkolnego.

F

ZAKŁADY KSZTAŁCENIA NAUCZYCIELI.

Organizacja prac w seminarjach nauczycielskich.

(W dziale szkolnictwa średniego ogólnie kształcącego rozwinięto zasady organizacji pracy w szkołach średnich ogólnie kształcących i w seminarjach nauczycielskich str. 206—213).

Zakłady Kształcenia Nauczycieli.

Każdy zakład, którego ukończenie daje kwalifikacje zawodowe do nauczania w szkołach powszechnych, jest zakładem kształcenia nauczycieli.

Zakładami temi są:

1. Seminarja nauczycielskie,
2. Kursy nauczycielskie,
3. Pedagogja,
4. Klasa Seminarjalna Wyższego Liceum Uczelni im. Dąbrówki w Poznaniu.

Zakłady te mogą być:

- a) państwowe,
- b) prywatne z prawami pełnymi i niepełnymi oraz prywatne bez praw.

Seminarja Nauczycielskie.

Urządzenie seminarjów nauczycielskich.

Seminarja, utrzymywane przez państwo, są publiczne; wszystkie inne prywatne.

Publiczne są oddzielne dla chłopców i oddzielne dla dziewcząt.

Przy seminarjum nauczycielskiem istnieje jedna lub dwie wzorowe szkoły powszechne, jako szkoły ćwiczeń.

Przy seminarjach nauczycielskich mogą być organizowane kursy zawodowe dla kształcenia nauczycieli w specjalnym kierunku, uwzględniającym potrzeby szkół powszechnych (ogrodnicze, pszczelarskie i inne).

Z seminarjum nauczycielskiem żeńskim łączy się z reguły dwuletni kurs ochroniarski i wzorowa ochronka.

Każde seminarjum ma mieć ogród, odpowiednio urządzone dla celów nauki przyrody i ćwiczeń z zakresu ogrodnictwa i pszczelnictwa, oraz boisko do zabaw i gier ruchomych dla uczniów seminarjum i szkoły ćwiczeń.

Seminarjum wraz ze szkołą ćwiczeń i połączonymi z seminarjum kursami specjalnymi tworzy jeden zakład pod administracyjnym kierownictwem dyrektora. Kierownictwo pedagogiczne należy do dyrektora i do Rady Pedagogicznej.

Czas trwania nauki.

Nauka w seminarjach trwa co najmniej pięć lat. Pierwsze trzy roczne kursy posiadają charakter ogólnie kształcący, dwa ostatnie charakter przeważnie zawodowy.

Ilość uczniów.

Liczba uczniów na jednym kursie nie może przekraczać czterdziestu.

Nauka.

W zakres nauczania w seminarjach nauczycielskich wchodzi następujące przedmioty obowiązkowe: religja, język polski, język obcy, historia, geografia, matematyka, fizyka z chemią, mineralogja, biologja, botanika, zoologja z anatomją i fizjologją i higjena, rysunki, muzyka: (śpiew, gra na skrzypcach), roboty ręczne, kaligrafja, psychologja, nauka o dziecku, historia, i metodyka elementarnego nauczania wraz z ćwiczeniami praktycznymi.

W szkołach ćwiczeń stosuje się program publicznych szkół powszechnych. Zmiany mogą być wprowadzane za zezwoleniem Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Wyboru podręczników z liczby zatwierdzonych do użytku w seminarjach dokonywa Rada Pedagogiczna seminarjum.

Nauka w seminarjach, na kursach ochroniarskich, na specjalnych kursach i w szkole ćwiczeń jest bezpłatna.

Nadzór nad seminarjami i nad szkołami ćwiczeń sprawują Kuratorja Okręgów Szkolnych.

Personel seminarjów nauczycielskich.

W skład personelu seminarjum wchodzi: dyrektor, nauczyciele seminarjalni, do których zalicza się ks. prefekta i lekarza szkolnego, nauczyciela szkoły ćwiczeń i nauczyciele kursów specjalnych, połączonych z seminarjum, ogrodnik, zarazem pszczelarz, zawodowi nauczyciele robót ręcznych oraz sekretarz zakładu.

W seminarjum nauczycielskiem żeńskim, o ile dyrektorem jego będzie mężczyzna, prócz nauczycielek szkoły ćwiczeń będzie w gronie nauczycieli seminarjalnych zamianowana przynajmniej jedna kobieta, dodana dyrektorowi do pomocy dla spraw wychowawczych.

Kierownictwo szkoły ćwiczeń i kursów specjalnych może być powierzone oddzielnej osobie, podległej dyrektorowi seminarjum.

Dyrektora i stałych nauczycieli seminarjum mianuje Minister W. R. O. P., a tymczasowych nauczycieli kurator okręgu szkolnego.

Rada Pedagogiczna.

Nauczyciele seminarjum, szkoły ćwiczeń i kursów, stale z niem złączonych, stanowią pod przewodnictwem dyrektora Radę Pedagogiczną.

Rada Opiekuńcza.

Rada Opiekuńcza składa się z pięciu członków, a mianowicie z 3, powołanych na okres 3-letni przez kuratora okręgu szkolnego (w tej liczbie przynajmniej 1 członek Rady), z dyrektora zakładu i nauczyciela, wybranego przez Radę Pedagogiczną.

Zadaniem Rady Opiekuńczej będzie opieka nad bytem materialnym i zachowaniem pozaszkolnym uczniów seminarjum oraz wypowiedzanie opinii w tych sprawach, które władze szkolne poleca.

Wymiar godzin nauczania nauczycieli

(patrz wymiar godzin nauczania nauczycieli szkół średnich str. 213).

Kwalifikacje zawodowe do nauczania i do ustalenia w zakładach kształcenia nauczycieli.

Są takie same, jak kwalifikacje nauczycieli szkół średnich ogólnie kształcących.

Uczniowie seminarjów.

Do przyjęcia ucznia na pierwszy rok wymaga się prócz zdolności fizycznej do zawodu nauczycielskiego, dobrych obyczajów, odpowiedniego przygotowania i wieku.

Uczeń wstępujący do seminarjum, winien posiadać kwalifikacje, odpowiadające wykształceniu w szkole powszechnej najwyższej zorganizowanej.

Przyjmowanie do seminarjów.

Kandydatów do państwowych seminarjów nauczycielskich przyjmuje się z reguły wkońcu i na początku każdego roku szkolnego bezpośrednio przed wakacjami letnimi.

Przeniesienie ucznia z jednego seminarjum do drugiego w ciągu roku szkolnego jest dopuszczalne jedynie z istotnie ważnych powodów.

Warunki, potrzebne do przyjęcia do seminarjum:

- a) odpowiedni wiek,
- b) zdrowie fizyczne bez żadnych wad i braków cielesnych, któreby w przyszłości mogły przeszkadzać w sprawowaniu obowiązków nauczycielskich,
- c) nienaganne prowadzenie się pod względem moralnym,
- d) odpowiednie uzdolnienie i przygotowanie pod względem umysłowym.

Wiek.

Do przyjęcia na I kurs seminarjum wymaga się z reguły ukończenia 14, a nieprzekroczenia 17 lat życia w tym roku kalendarzowym, w którym zaczyna się rok szkolny.

Przyjmowanie na kurs I kandydatów w wieku powyżej lat 17 jest dopuszczalne tylko za specjalnem zezwoleniem kuratora.

Dyspensa dla kandydatów poniżej przepisanego wieku jest niedopuszczalna.

Zdrowie fizyczne.

Zdolność fizyczną do zawodu nauczycielskiego stwierdza lekarz szkolny, a gdzie go niema — lekarz urzędowy.

Moralność kandydata.

Dobre obyczaje kandydatów stwierdza urzędowe świadectwo moralności, a u kandydatów, przechodzących z jednej szkoły do drugiej, — świadectwo szkolne.

Uzdolnienie kandydatów.

Uzdolnienie i przygotowanie umysłowe kandydatów stwierdza się na podstawie przedstawionych świadectw szkolnych albo odpowiedniego egzaminu wstępnego.

Egzamin wstępny.

O dopuszczeniu kandydata do egzaminu wstępnego decyduje dyrekcja seminarjum, której kandydat winien przedstawić:

1) podanie rodziców lub opiekunów prawnych o przyjęcie go do seminarjum (w razie pełnoletności kandydata podanie może być wystosowane przez niego samego),

2) własnoręcznie napisany życiorys,

3) metrykę urodzenia,

4) świadectwo powtórnego szczepienia ospy,

5) ostatnie świadectwo szkolne, jeżeli kandydat już do jakiejś szkoły uczęszczał,

6) świadectwo moralności, jeżeli kandydat nie zgłasza się bezpośrednio z innej szkoły,

7) zaświadczenie lekarza urzędowego o stanie zdrowia i zdolności fizycznej do zawodu nauczycielskiego.

Sposób przeprowadzenia egzaminu wstępnego jest dwojaki:

1) egzamin może się odbyć w formie jednorazowego wypytania kandydata z każdego przedmiotu egzaminacyjnego,

2) albo egzamin może być przeprowadzony systemem lekcyjnym. Kandydatów dzieli się na grupy po 30 każda i przez 5 dni z rzędu przeprowadza się z każdą grupą regularne lekcje według planu, zgóry opracowanego, przyczem przez egzaminowanie ustne i pisemne starają się egzaminatorowie poznać zasób wiadomości kandydatów, stopień inteligencji i ogólny rozwój umysłowy.

O wyborze jednej z tych form egzaminu decyduje Rada Pedagogiczna. Egzamin przeprowadzają nauczyciele, wyznaczeni przez dyrektora.

Usunięcie z seminarjum.

Kandydaci, przyjęci na podstawie egzaminu wstępnego, którzy okażą się w ciągu pierwszego półrocza mało uzdolnionymi lub niedostatecznie przygotowanymi naukowo, mogą być przez Radę Pedagogiczną usunięci z seminarjum.

Kurs wstępny.

Kursy wstępne przeznaczone są dla młodzieży, która ukończyła szkołę powszechną niżej zorganizowaną, a nie miała możliwości ukończenia szkoły powszechnej siedmioklasowej.

Kandydatów na kurs wstępny przyjmuje się na podstawie egzaminu wstępnego z języka polskiego i rachunków z geometrią, a w seminarjach z językiem nauczania niepolskim oraz z dwoma językami nauczania także z drugiego języka.

O przyjęciu decyduje komisja, złożona z dyrektora seminarjum, lekarza szkolnego, nauczycieli-egzaminatorów.

Liczba uczniów, przyjętych na kurs wstępny, nie może przekraczać 30.

Przyjmowanie na kurs I.

Kandydaci, zgłaszający się na kurs I, przechodzą:

a) z kursu wstępnego, istniejącego przy tem samym seminarjum, i tych przyjmuje się na podstawie świadectwa,

b) z kursu wstępnego przy innym seminarjum państwowem lub prywatnem, posiadającym prawa seminarjum państwowego, albo po ukończeniu siedmioklasowej szkoły powszechnej, albo po trzech klasach szkoły wydziałowej lub średniej ogólnie kształcącej. Ci odbywają egzamin z języka polskiego i rachunków,

c) albo tacy, którzy mają niższe przygotowanie lub nie uczęszczali do żadnej szkoły. Ci zdają egzamin z religji, języka polskiego, obcego, rachunków z geometrią, historii, geografji i przyrody.

Przyjmowanie na kursy wyższe.

Na kursy II, III i IV przyjmować można tylko wtedy, gdy liczba uczniów danego kursu nie dochodzi do 40.

Na kursy te przyjmuje się: 1) bez egzaminu wstępnego, a jedynie na podstawie świadectwa odejścia z innego seminarjum nauczycielskiego, 2) na podstawie egzaminu wstępnego, uzupełniającego, gdy kandydat przychodzi z innego seminarjum, w którym program różni się w szczegółach lub gdy przychodzi z odpowiedniej klasy szkoły średniej ogólnie kształcącej, 3) na podstawie pełnego egzaminu wstępnego.

Przy uzupełniającym egzaminie kandydaci zwolnieni są od egzaminu z religji, języka polskiego, historii, matematyki, rysunków, ćwiczeń cielesnych, drugiego języka nauczania, i języka obcego, o ile mają notę z tego języka w świadectwie.

Przepisy karności.

Regulamin i przepisy karności dla uczniów seminarjum układa Rada Pedagogiczna, a zatwierdza Kuratorjum Okręgu Szkolnego. Wykluczenie ucznia z seminarjum uchwała Rada Pedagogiczna, a zatwierdza kurator.

Seminarja prywatne.

Seminarja nauczycielskie, założone, utrzymywane przez związki komunalne, osoby prywatne i stowarzyszenia, są seminarjami prywatnymi.

Koncesja.

Do otwarcia prywatnego seminarjum nauczycielskiego potrzeba pozwolenia kuratora okręgu szkolnego.

Kurator udzieli koncesji, gdy będą spełnione następujące warunki:

1) prywatne seminarjum będzie miało zapewniony odpowiedni budynek z ogrodem i boiskiem szkolnym,

2) poziom i zakres nauki nie będzie niższy, jak w seminarjach publicznych, (nauka 5 lat, uczniów do 40, a program co najmniej taki, jak w państwowych seminarjach,

3) grono nauczycielskie posiadać będzie uzdolnienie do kształcenia nauczycieli szkół powszechnych, wymagane w seminarjach publicznych, i najmniej połowa grona wraz z dyrektorem służyć będzie wyłącznie danemu zakładowi prywatnemu,

4) szkoła będzie miała własną szkołę ćwiczeń i pomoce naukowe, niezbędne do prawidłowego udzielania nauki.

Statut prywatnego seminarjum.

Statut seminarjum prywatnego, określający wewnętrzny ustrój zakładu, stosunek właściciela do dyrektora i grona nauczycielskiego oraz program nauki, zatwierdza kurator okręgu szkolnego.

Po zatwierdzeniu statutu osoba, mająca otworzyć seminarjum, oznacza datę otwarcia zakładu i zawiadamia Kuratorjum najmniej na 4 tygodnie przed terminem, że wszystkie wymagania, dotyczące koncesji i statutu, zostały wykonane.

Jeżeli ze strony Kuratorjum do dnia, wyznaczonego na otwarcie seminarjum, sprzeciw nie nastąpi, będzie to równoznaczne z udzieleniem pozwolenia.

Prawo publiczności.

Seminarjum nauczycielskie prywatne, należycie urządzone i odpowiadające celowi, może uzyskać od Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego prawo publiczności na przeciąg następnego roku szkolnego lub na czas dłuższy. Prawo publiczności może być każdej chwili odjęte.

Rodzaje praw.

Prawa, nadane prywatnemu seminarjum, mogą być a) pełne i b) niepełne.

Pełne prawa polegają na tem, że świadectwa, wydane przez te seminarja, są równoznaczne ze świadectwem państwowych seminarjów, a egzaminy dojrzałości odbywają się w ten sposób, jak w państwowych seminarjach.

Niepełne prawa polegają na tem, że uczniowie, przechodzący z takiego zakładu do zakładu państwowego, składają egzamin wstępny, a egzaminy dojrzałości odbywają się przed komisją, wyznaczoną przez Kuratorjum; przewodniczącym takiej komisji nie może być ani dyrektor, ani nauczyciel tego zakładu.

Plan godzin szkolnych w państwowych seminarjach nauczycielskich.

Przedmioty	Kursy					Ra- zem
	I	II	III	IV	V	
Religia	2	2	2	2	2	10
Język polski	4	4	4	5	4	21
Język obcy	3	3	3	2	2	13
Historia	2	3	4	2		11
Geografia	4	3	2	—		3+9
Matematyka	4	3	3	2	3	15
Fizyka z chemią i mineralogją	3	3	3	2	—	11
Biologja (botanika, zoologja i anatomja z fizjologją) i higjena	2	2	4	—	2	10
Muzyka: śpiew i gra na skrzypcach	2	3	3	3	3	14
Ćwiczenia cielesne	3	3	3	3	3	15
Kaligrafja	1	—	—	—	—	1
Rysunki	2	2	2	2		9
Roboty ręczne	2	4	2	—		9
Przedmioty pedagogiczne:						
a) Psychologja i nauka o dziecku, historia wychowania i pedagogika	—	—	—	6	5	11
b) Metodyka elementarnego nauczania wraz z ćwiczeniami praktycznymi	—	—	—	6	6	12
R a z e m	34	35	35	35	35	174

Liczba godzin nauki religji na kursie I wynosi faktycznie 3 godziny tygodniowo, a to z powodu niedostatecznego przygotowania z religji młodzieży, wstępującej do seminarjów.

Liczba godzin religji w seminarjach okręgu szkolnego poznańskiego i pomorskiego wynosi po 4 godziny tygodniowo (inne przedmioty mają odpowiednio zmniejszoną liczbę godzin, gdyż liczba ogólna nie może przekraczać 36 godzin).

*) Nauka o Polsce współczesnej z nauką obywatelstwa.

Plan godzin szkolnych w państwowych seminarjach nauczycielskich dwujęzycznych oraz w seminarjach z ruskim, białoruskim lub litewskim, jako przedmiotem nauki:

Przedmioty	Kursy					Ra- zem
	I	II	III	IV	V	
Religia	2	2	2	2	2	10
Język polski	4	4	4	4	4	20
Drugi język	4	4	4	4	4	20
Język obcy	2	2	2	2	2	10
Historja	2	3	3	2	2*	10
Geografja	3	3	3	—	—	2+9
Matematyka	4	3	3	2	2	14
Fizyka z chemją i mineralogją	3	3	2	2	—	10
Biologja (botanika, zoologja i anatomja z fi- zjologją) i higjena	2	2	4	—	2	10
Muzyka: śpiew i gra na skrzypcach	2	3	2	2	3	12
Ćwiczenia cielesne	2	2	2	2	2	10
Kaligrafja	1	—	—	—	—	1
Rysunki	2	2	2	2	—	9
Roboty ręczne	2	2	2	—	—	7
Przedmioty pedagogiczne:						
a) Psychologja i nauka o dziecku, historia wychowania i pedagogika	—	—	—	6	5	11
b) Metodyka elementarnego nauczania wraz z ćwiczeniami praktycznymi	—	—	—	6	6	12
R a z e m	35	35	35	36	36	177

Bursy.

Niema w Polsce miasta, w któreby nie było bursy. Bursy od najdawniejszych czasów były czynnikiem kształcenia i wychowania młodzieży. Młodzież, napływająca do szkół, których niema w miejscu zamieszkania rodziców, jest niejednokrotnie zostawiona sama sobie, bez należytego wpływu wychowawczego.

Nawet ludzie średnio zamożni chętnie oddają swe dzieci do burs, w których przeważnie mają one zapewnioną należytą opiekę wychowawczą, dobre warunki zdrowotne, kontrolę postępowania.

Bursy nie są przeznaczone dla dzieci niezdolnych lub zaniedbanych, ale dla dzieci i młodzieży, kształcącej się normalnie w szkołach.

Charakter bursy uwidacznia się tem, że daje młodzieży schronienie, utrzymanie i pomoc w naukach.

Bursy mają przeważnie charakter filantropijny. Zwykle posiadają stały fundusz, pochodzący z zapisu lub są utrzymywane

*) Nauka o Polsce współczesnej z nauką obywatelstwa.

przez instytucje społeczne, jak np. Bursy Polskiej Macierzy Szkolnej.

Służą one młodzieży wszystkich rodzajów szkół.

Szerszym pojęciem, aniżeli bursa jest *internat*.

U nas internaty służą prawie wyłącznie wychowankom seminarjów, którzy otrzymują w nich pomieszczenie, utrzymanie i pomoc w naukach.

Za te świadczenia wnoszą uczniowie seminarjów pewne ustalone opłaty.

Stypendja.

Niezamożni, a rokujący nadzieję kandydaci seminarjum mogą otrzymać stypendja celem umożliwienia kontynuowania nauki.

Stypendja są rodzajem pożyczki, którą należy spłacić albo przez zwrot pobranej sumy Skarbowi Państwa, albo przez odśłużenie tylu lat w zawodzie nauczycielskim po ukończeniu seminarjum, przez ile lat pobierał kandydat stypendjum.

Wysokość stypendjum równa się przypuszczalnym kosztom utrzymania jednego ucznia.

Stypendjum przyznaje Rada Pedagogiczna, a wypłaca Dyrekcja seminarjum do rąk ucznia, opiekuna lub Zarządu internatu.

W prośbie ucznia o stypendjum musi być załączona deklaracja rodziców lub opiekunów ucznia, zobowiązująca ich do zwrotu stypendjum w razie nieukończenia seminarjum przez ucznia.

Klauzulę o pobraniu stypendjum w czasie studjum, wysokości i powinności odśłużenia pewnej ilości lat umieszcza się w świadectwie dojrzałości.

Internaty.

Środkiem pomocy dla umożliwienia kształcenia kandydatów zawodu nauczycielskiego są zorganizowane celowo pomieszczenia uczniów seminarjów nauczycielskich w osobnych budynkach pod opieką dyrektora seminarjum. Uczniowie otrzymują w nich mieszkania, kompletne wyżywienie, opiekę lekarską, pomoc w naukach i t. p.

Niezamożni uczniowie seminarjum mogą być umieszczeni w internacie bezpłatnie lub za zmniejszoną opłatą.

Uczniowie, którzy korzystają z bezpłatnego lub z ulgowego pomieszczenia są obowiązani po ukończeniu seminarjum do odśłużenia tylu lat, przez ile lat korzystali z zasiłków publicznych.

Internat stanowi teren owocnej pracy wychowawczej przez to, że ma się możliwość stałego wpływu na młodzież. A trzeba zważyć, że przeważna część naszej młodzieży męskiej seminarjalnej — to młodzież, pochodząca z niższych środowisk kulturalnych.

Wszystkie urządzenia internatu oraz cała organizacja wewnętrzna muszą być celowo do sprawy wychowania przystosowane. Wtedy dopiero internat spełni swe zadanie, jako instytucja wychowująca.

Utrzymanie czystości lokalu internatu, nadanie mu miłego estetycznego wyglądu, urządzenie sypialni i innych pomieszczeń według wymogów higieny musi być bezwzględnie nakazem wychowawczym. To samo dotyczy osobistej higieny wychowañców. Musi się również zwrócić uwagę, że internat winien być terenem nabywania przez młodzież pewnego stopnia kultury towarzyskiej.

Samorząd młodzieży w internacie powinien być pojęty, jako coś realnego z pewnym ścisłym zakresem działania, z wyraźnymi obowiązkami i wyraźną odpowiedzialnością; winien obejmować swą działalnością różne części życia internackiego; do postanowień samorządu mają się stosować nietylko wychowankowie, ale i wychowawcy.

Wychowawcami internatu są nauczyciele seminarjum, mający uzdolnienia pedagogiczne, zamiłowanie do częstego obcowania z młodzieżą, umiejętność wywierania na młodzież wpływu.

Głównym organizatorem działalności wychowawczej i baczny opiekunem internatu jest dyrektor seminarjum.

Seminarjalny egzamin dojrzałości (pierwszy egzamin nauczycielski).

Egzamin absolwentów seminarjów nauczycielskich.

Po ukończeniu nauki w seminarjum składa kandydat pierwszy egzamin nauczycielski.

Cel egzaminu.

Egzamin ma wykazać, czy kandydat osiągnął taki stopień ogólnej dojrzałości umysłowej i wykształcenia, jaki jest niezbędny do sprawowania obowiązków nauczyciela szkoły powszechnej.

Termin egzaminu.

Egzaminy odbywają się z reguły w końcu każdego roku szkolnego.

Dopuszczenie do egzaminu.

Do egzaminu mogą przystąpić uczniowie i uczennice ostatniego kursu eminarjów nauczycielskich państwowych i prywatnych z prawami państwowych, którzy:

1) w danym roku kalendarzowym kończą przynajmniej 19 lat życia,

2) uczęszczali do państwowego, względnie prywatnego, ale posiadającego prawa państwowego seminarjum nauczycielskiego przynajmniej na kurs IV i V i ukończyli kurs V-y.

3) zostali dopuszczeni do egzaminu uchwałą Komisji Rady Pedagogicznej, złożonej z dyrektora oraz nauczycieli, uczących na ostatnim kursie zakładu.

Komisja Egzaminacyjna.

Egzamin odbywa się przed powołaną przez kuratora Państwową Komisją Egzaminacyjną, którą stanowią:

- 1) delegat Kuratorjum, jako przewodniczący,
- 2) dyrektor tego zakładu, którego uczniowie przystępują do egzaminu,
- 3) nauczyciele tych przedmiotów, z których się ma odbywać egzamin.

W seminarjach państwowych oraz prywatnych, posiadających pełne prawa seminarjów państwowych, Kuratorjum może powierzyć przewodnictwo Komisji dyrektorowi zakładu. W seminarjach prywatnych, posiadających niepełne prawa seminarjów państwowych, Kuratorjum może powołać na egzaminatorów osoby z poza grona nauczycielskiego tego zakładu, którego uczniowie przystępują do egzaminu.

Rodzaje egzaminu.

Egzamin jest piśmienny i ustny.

Egzamin piśmienny odbywa się z języka polskiego i pedagogiki. W seminarjach, w których nauka odbywa się nie w języku polskim, oraz w tych, w których są dwa języki nauczania (dwujęzycznych), a także w tych, w których jako przedmiot nauki występuje język ruski lub białoruski, egzamin piśmienny odbywa się również z tego języka.

Każdy zdający winien sobie obrać jeden z trzech tematów.

Na opracowanie tematów przeznaczają się 5 godzin.

Przerw zbiorowych urządzać nie można.

W czasie egzaminu zdającym nie wolno korzystać z żadnych książek, ani uprzednio przygotowanych notatek. Zadania wykonywać wolno tylko na papierze z pieczęcią szkoły, otrzymanym na samym egzaminie.

Egzamin ustny.

Komisja egzaminacyjna na specjalnem posiedzeniu decyduje o dopuszczeniu kandydatów do egzaminu ustnego, albo o zwolnieniu od tego egzaminu ze wszystkich lub niektórych przedmiotów.

Do egzaminu ustnego nie mogą być dopuszczeni kandydaci, którzy otrzymali ocenę niedostateczną z języka polskiego.

Egzamin ustny odbywa się:

1) z religji, 2) z języka polskiego, 3) z drugiego języka, o ile nauczano go w szkole, 4) z pedagogiki, do której zalicza się również psychologję z nauką o dziecku i historję wychowania, 5) z jednego z pośród 5-ciu następujących przedmiotów, zależnie od wyboru zdającego: historii, geografji wraz z nauką o Polsce współczesnej, matematyki, fizyki z chemją, biologji. Każdy kandydat winien zawiadomić Dyрекcję seminarjum o wybranym przez siebie przedmiocie przed rozpoczęciem egzaminu piśmiennego w terminie, wskazanym przez Kuratorjum.

Kandydaci, którzy przynajmniej przez ostatnie dwa lata uczęszczali do tego zakładu, w którym przystępują do egzaminu, mogą być zwolnieni od egzaminu ustnego z tych przedmiotów, z których w ostatnim roku nauki uzyskali ocenę roczną bardzo dobrą.

Świadectwo dojrzałości.

Kandydat, który ze wszystkich przedmiotów uzyskał stopnie co najmniej dostateczne, otrzymuje świadectwo dojrzałości z oceną z poszczególnych przedmiotów. Z przedmiotów pedagogicznych wystawia się na świadectwie tylko dwie oceny: 1) z pedagogiki, do której zalicza się również psychologję z nauką o dziecku i historję wychowania oraz 2) z praktyki pedagogicznej z metodyką elementarnego nauczania.

Powtórzenie egzaminu.

Kandydaci, którzy zdali egzamin z wynikiem ujemnym albo nie zostali do niego dopuszczeni, jeżeli pragną zakład opuścić, otrzymują zwyczajne świadectwa roczne, w których zaznacza się, że do egzaminu ostatecznego nie zostali dopuszczeni, albo od niego odstąpili, albo że egzamin dał wynik niezadowolający.

Kandydaci tacy mogą przystąpić do egzaminu nie wcześniej niż po upływie roku.

Egzamin może być powtórzony tylko raz jeden. Tylko w wypadku, gdy zostaną stwierdzone okoliczności wyjątkowe, usprawiedliwiające niepomyślny wynik egzaminów poprzednich, kurator może zezwolić na zdawanie egzaminu po raz trzeci.

Uwolnienie od egzaminu.

W zakładach, wyróżniających się wybitnie dodatnio pod względem poziomu pracy dydaktycznej i wychowawczej, na wniosek Kuratorjum, poparty protokołem szczegółowej wizytacji lekcji w całym zakładzie wogóle, a na V-ym kursie w szczególności, Minister może zezwolić na wydanie świadectwa dojrzałości uczniom tego kursu bez przeprowadzania egzaminów, zarówno piśmiennych, jak i ustnych. Wizytacja, poprzedza-

jąca taki wniosek, winna być dokonana zbiorowo, t. j. równocześnie przynajmniej przez dwóch delegatów Kuratorjum, w roku zaś, w którym dany zakład ma być zwolniony od przeprowadzania egzaminów po raz pierwszy, w skład komisji wizytacyjnej, prócz dwóch delegatów Kuratorjum, winien wchodzić wizytator, delegowany przez Ministerstwo.

Egzamin eksternistów.

Cel egzaminów.

Egzamin ma wykazać, czy kandydat posiada zakres wiedzy ogólnej i zawodowej, objęty programem nauczania w państwowych seminarjach nauczycielskich, oraz czy osiągnął taki stopień ogólnej dojrzałości umysłowej, jaki jest niezbędny do sprawowania obowiązków nauczyciela szkół powszechnych.

Terminy egzaminów i skład komisji egzaminacyjnych.

Terminy egzaminów, seminarja, przy których urządować mają komisje egzaminacyjne, oraz w których mają być przechowane akta egzaminu, wreszcie skład komisji egzaminacyjnych wyznacza kurator okręgu szkolnego.

Dopuszczenie do egzaminu.

Jako eksterniści i eksternistki mogą przystępować do pierwszego egzaminu nauczycielskiego osoby: które w dniu 1 sierpnia danego roku mają ukończonych co najmniej lat 19, a pod względem przygotowania naukowego odpowiadają przepisanyemu warunkom:

- 1) ukończyły V-ty kurs prywatnych seminarjów nauczycielskich,
- 2) ukończyły 8-klasową szkołę średnią ogólnie kształcącą,
- 3) nie później, niż na dwa lata przed terminem egzaminów ukończyły liceum ogólnie kształcące, albo 6-klasową szkołę średnią ogólnie kształcącą albo 3 kursy seminarjum nauczycielskiego,
- 4) nie później, niż na trzy lata przed terminem egzaminów ukończyły pięć, albo nie później, niż na dwa lata — sześć klas szkoły wydziałowej,
- 5) nie później, niż dwa lata przed terminem egzaminu ukończyły średnią szkołę zawodową, do której młodzież jest przyjmowaną po ukończeniu co najmniej siedmioklasowej szkoły powszechnej i w której nauka trwa co najmniej lat trzy,
- 6) słuchacze rzeczywiście Wydziału Pedagogicznego Wolnej Wszechnicy Polskiej w Warszawie, którzy przedłożą świadectwo z ukończenia kursu nauczycielskiego lub dwuletniego Kole-

gjum Wydziału Pedagogicznego, będą dopuszczeni bez względu na studia uprzednie do seminarjalnego egzaminu dojrzałości.

Podania o dopuszczenie do egzaminu wnosić należy do właściwych Kuratorów przed dniem 1-ym marca danego roku z następującymi załącznikami: metryka urodzenia, życiorys, własnoręcznie napisany, posiadane świadectwa szkolne, spis przestudjowanych podręczników i przeczytanych książek, świadectwo lekarskie o przydatności do zawodu nauczycielskiego, świadectwo moralności, jedną niepodklejoną fotografię, opatrzoną na stronie przedniej własnoręcznym podpisem kandydata.

O dopuszczeniu kandydatów eksternów do egzaminu rozstrzyga kurator.

Egzamin uzupełniający.

Eksterni, którzy przedstawia świadectwo dojrzałości z 8-jej klasy szkoły średniej ogólnie kształcącej państwowej albo posiadającej prawa szkół państwowych, zdają egzamin tylko z części praktycznej oraz z przedmiotów pedagogicznych, higieny, rysunków, robót ręcznych i ćwiczeń cielesnych i mogą być zwolnieni od egzaminu z muzyki i śpiewu, jeżeli rezygnują z cenzury z tego przedmiotu na świadectwie.

W okręgach szkolnych poznańskim i pomorskim oraz w części górnośląskiej województwa śląskiego eksterniści ci zdają egzamin również z religji ze względu na ustalony na tym terenie sposób uzyskiwania misji kanonicznej do nauczania religji.

Uwolnienie od egzaminu.

Eksterniści, którzy przedstawia świadectwo ukończenia liceum ogólnie kształcącego państwowego lub posiadającego prawo publiczności, są zwolnieni od egzaminu z języka obcego, historii, geografji, fizyki z chemją i biologji.

Eksterniści, którzy przedstawiają świadectwo ukończenia liceum handlowego, państwowego, lub posiadającego prawa szkół państwowych, są zwalniani od egzaminu z języka obcego, historii i geografji, zaś eksterniści z ukończoną szkołą średnią techniczną państwową lub posiadającą prawa szkół państwowych, są zwalniani z matematyki, fizyki i chemji, rysunków i robót ręcznych.

Części egzaminu.

Egzamin eksternów składa się z czterech części: praktycznej, technicznej, piśmiennej i ustnej.

Kolejność przy przeprowadzaniu poszczególnych części egzaminu jest dowolna z tem jednak ograniczeniem, że ustna część egzaminu winna następować zawsze, jako ostatnia.

Część praktyczna.

Część praktyczną egzaminu stanowią dwie lekcje próbne, odbywane z dziećmi szkoły powszechnej lub szkoły ćwiczeń. Z tych dwóch lekcji jedna w miarę możliwości winna się odbywać z dziećmi 1-go oddziału.

Temat każdej lekcji próbnej podaje się do wiadomości kandydata w przeddzień lekcji. Bezpośrednio przed lekcją kandydat składa na ręce egzaminatora piśmiennie opracowany plan lekcji (dyspozycję).

Kandydaci, którzy z lekcji próbnych otrzymali ogólny stopień niedostateczny, nie mogą być dopuszczeni do dalszych części egzaminu.

Część techniczna.

Część techniczną egzaminu stanowi egzamin z rysunków, robót ręcznych, muzyki i śpiewu oraz ćwiczeń cielesnych.

Egzamin z rysunków i robót ręcznych jest klazurowy; na wykonanie zadań z rysunków przeznaczają się 3 godziny, z robót ręcznych — 5 godzin.

Egzamin z ćwiczeń cielesnych, prócz części teoretycznej, w miarę możliwości winien obejmować lekcję praktyczną z dziećmi szkoły powszechnej lub szkoły ćwiczeń. Egzamin ten przeprowadza podkomisja, złożona z przewodniczącego głównej komisji egzaminacyjnej, dyrektora zakładu, przy którym odbywa się egzamin dojrzałości, oraz wyznaczonego przez Kuratorjum egzaminatora.

Część piśmienna.

Egzamin piśmienny odbywa się z języka polskiego, języka obcego, pedagogiki i matematyki, a także z drugiego języka nauczania, jeżeli kandydat ma otrzymać prawo nauczania w tym języku.

Kandydatów, którzy zdają egzamin z drugiego języka nauczania, Kuratorjum może zwolnić od egzaminu z języka obcego.

Część ustna.

Przedmiotami egzaminu ustnego są: religja, język polski, język obcy, ewentualnie drugi język nauczania, matematyka, historia, geografia, nauka o Polsce współczesnej, fizyka z chemią, biologia, higiena i przedmioty pedagogiczne.

Podobnie, jak przy egzaminie piśmiennym, Kuratorjum może zwolnić od egzaminu ustnego z języka obcego tych kandydatów, którzy składają egzamin z drugiego języka nauczania.

Po ukończeniu egzaminu każdej grupy kandydatów komisja ustala oceny wyniku egzaminu ustnego z poszczególnych przedmiotów, a następnie w związku z wynikiem egzaminu piśmiennego uchwala oceny ostateczne, jakie mają być wykazane na świadectwie.

Świadectwo dojrzałości.

Kandydat, który ze wszystkich przedmiotów uzyskał oceny co najmniej dostateczne, otrzymuje świadectwo dojrzałości, które jest ustawową kwalifikacją zawodową do nauczania.

Wynik ujemny i powtórzenie egzaminu.

Kandydat, który złożył którąkolwiek część egzaminu z wynikiem ujemnym, nie otrzymuje świadectwa dojrzałości, lecz zaświadczenie bez wykazu ocen z poszczególnych przedmiotów i bez wymieniania części egzaminu, które złożył z wynikiem dodatnim, ale z zaznaczeniem, czy i kiedy wolno mu egzamin powtórzyć.

Do powtórnego egzaminu kandydat może przystąpić nie wcześniej, niż po upływie roku.

Państwowe Kursy Nauczycielskie.

Cel i organizacja.

Celem Państwowych Kursów Nauczycielskich jest kształcić zawodowo kandydatów na nauczycieli szkół powszechnych. Przy Kursach istnieje z reguły szkoła ćwiczeń.

Państwowe Kursy Nauczycielskie mogą być koedukacyjne; przy Kursach mogą być organizowane kursy, doszkalające nauczycieli.

Kursy korzystają w miarę potrzeby ze szkół powszechnych, wyznaczonych przez władze szkolne, jako z terenu praktycznych ćwiczeń kandydatów na nauczycieli.

Liczba uczniów na Kursach nie może przekraczać 40, a w poszczególnych oddziałach szkoły ćwiczeń — 30.

Kwalifikacje nauczycieli kursów mają być takie same, jak kwalifikacje nauczycieli szkół średnich ogólnie kształcących i seminarjów nauczycielskich.

Kierownictwo państwowych kursów nauczycielskich sprawuje dyrektor przy współudziale Rady Pedagogicznej.

Uczniowie.

Od kandydatów, wstępujących na państwowe kursy nauczycielskie, wymaga się:

- 1) zdolności fizycznej do zawodu nauczycielskiego,
- 2) świadectwa dojrzałości z państwowej lub prywatnej z prawami szkoły średniej ogólnie kształcącej lub świadectwa

ukończenia takiej szkoły zawodowej, którą Minister uzna za równoważącą do tego celu.

W razie dłuższej niż półroczna przerwa, pomiędzy chwilą opuszczenia szkoły średniej przez kandydata a chwilą złożenia podania na kursy wymaga się od kandydata świadectwa moralności, wydanego przez państwowe władze administracji ogólnej I instancji.

Uczniowie państwowych kursów nauczycielskich opłacają taksy, ustanowione dla uczniów państwowych seminarjów nauczycielskich.

Uczniowie państwowych kursów nauczycielskich otrzymują stypendja z funduszy państwowych; obowiązani są bezpośrednio po uzyskaniu dyplomu do dwuletniej pracy nauczycielskiej w szkole, wyznaczonej przez władze szkolne.

Program i organizacja nauki.

W zakres programu nauki w państwowych kursach nauczycielskich wchodzi następujące przedmioty:

psychologia, historia wychowania, pedagogika z organizacją szkolnictwa, dydaktyka ogólna i metodyka przedmiotów i zajęć w szkole powszechnej, praktyka pedagogiczna, higiena, śpiew, ćwiczenia cielesne, rysunki, roboty ręczne.

W szkole ćwiczeń obowiązuje program szkoły powszechnej.

Program może obejmować drugi język nauczania. W tym celu w takich państwowych kursach nauczycielskich: a) nauczanie wszystkich przedmiotów będzie uwzględniało potrzeby uczniów, dążących do uzyskania tych kwalifikacyj,

b) jako oddzielny przedmiot nauczania będzie wprowadzona metodyka nauczania języka, o który w danym wypadku chodzi,

c) będzie zorganizowana praktyka pedagogiczna w tym języku.

Rok szkolny dzieli się w państwowych kursach nauczycielskich na dwa semestry: od 1 września do końca stycznia i od 1 lutego do końca czerwca.

Uczniowie są zobowiązani do regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne i bez zezwolenia Kuratorjum Okręgu Szkolnego nie mogą równocześnie studjować w innych uczelniach.

Egzamin i dyplom.

Po skończeniu nauki na państwowych kursach nauczycielskich uczniowie przystępują do egzaminu dyplomowego na nauczyciela szkół powszechnych.

O dopuszczeniu do tego egzaminu decyduje Rada Pedagogiczna kursów.

Uczniowie, którzy ze względu na brak słuchu muzycznego nie uczynili dostatecznych postępów w nauce śpiewu, mogą otrzymywać dyplomy bez oceny z tego przedmiotu.

Egzamin jest piśmienny i ustny. Egzamin piśmienny odbywa się z pedagogiki.

Ocena, otrzymana z egzaminu piśmiennego, nie decyduje o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu ucznia do egzaminu ustnego, wpływa natomiast na ocenę ogólną z pedagogiki, wystawioną w związku z egzaminem ustnym.

Egzamin ustny odbywa się: 1) z psychologii, 2) z pedagogiki i 3) z dydaktyki ogólnej.

Uczniowie, którzy, oprócz kwalifikacyj do nauczania w języku polskim, pragną uzyskać kwalifikacje także w innym języku, będącym językiem nauczania w publicznych szkołach powszechnych, zdają nadto egzamin z metodyki nauczania tego języka.

Egzamin odbywa się przed państwową komisją egzaminacyjną, którą stanowią: delegat Kuratorjum, jako przewodniczący, dyrektor kursu i nauczyciele przedmiotów, z których odbywa się egzamin.

Uczniowie, którzy ze wszystkich przedmiotów otrzymali oceny co najmniej dostateczne, otrzymują dyplomy na nauczycieli szkół powszechnych.

Dyplom uprawniający do nauczania w języku polskim oraz w innym języku, będącym językiem nauczania w publicznych szkołach powszechnych, mogą uzyskać tylko ci uczniowie, którzy na świadectwach szkolnych, na podstawie których zostali przyjęci na państwowe kursy nauczycielskie, mają ocenę z danego przedmiotu.

Na takim dyplomie wpisuje się ocenę z metodyki danego przedmiotu i uwagę, że dyplom daje kwalifikacje zawodowe do nauczania w języku polskim i innym języku.

Państwowe Pedagogja.

Cel i organizacja.

Celem państwowych pedagogjów jest kształcenie zawodowe kandydatów na nauczycieli szkół powszechnych.

Nauka w pedagogjach trwa lat dwa.

Przy pedagogjach mogą być organizowane kursy doszkaltające dla nauczycieli.

Przy pedagogjach istnieje szkoła powszechna, jako szkoła ćwiczeń. Pedagogja mogą korzystać w miarę potrzeby ze szkół powszechnych, wyznaczonych im przez władze szkolne.

Liczba uczniów w szkołach ćwiczeń nie może przekraczać 30.

Kierownictwo pedagogjum sprawuje dyrektor przy współudziale Rady Pedagogicznej.

Uczniowie.

Od kandydatów, wstępujących do pedagogów, wymaga się:

1) zdolności fizycznej do zawodu nauczycielskiego,
2) świadectwa dojrzałości państwowej lub prywatnej z prawami szkoły średniej ogólnie kształcącej lub świadectwa ukończenia takiej szkoły zawodowej, którą Minister W. R. i O. P. uzna za wartościową do tego celu.

3) w razie dłuższej, niż półroczna przerwa pomiędzy chwilą opuszczenia szkoły średniej a chwilą złożenia podania do pedagogum wymaga się od kandydata przedstawienia świadectwa moralności, wydanego przez władze państwowe administracji ogólnej I instancji.

Uczniowie pedagogum opłacają taksy szkolne w wysokości, oznaczonej przez Ministra W. R. i O. P.

Uczniowie pedagogum są obowiązani do regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne i bez zezwolenia Ministra nie mogą studjować równocześnie w innych uczelniach.

Uczniowie pedagogów, otrzymujący stypendja z funduszy publicznych, obowiązani są bezpośrednio po uzyskaniu dyplomu do dwuletniej pracy nauczycielskiej w szkole, wyznaczonej przez władze szkolne.

Program i organizacja nauki.

Program pedagogów obejmuje:

a) niezbędne przygotowanie się do studjów pedagogicznych z dziedziny psychologii, filozofji i nauk społecznych b) przedmioty pedagogiczne, c) praktykę zawodową, d) przedmioty artystyczno-techniczne, e) pewną liczbę przedmiotów naukowych, mających zastosowanie w programie szkoły powszechnej, z pośród których każdy uczeń wybiera jeden przedmiot, f) przedmioty pomocnicze.

W szkole ćwiczeń obowiązuje program publicznych szkół powszechnych.

Przy nauczaniu w pedagogjach stosuje się zarówno wykłady, jak i pracę uczniów w seminarjach, pracowniach i w szkole ćwiczeń.

Wykłady mogą być organizowane dla wszystkich uczniów danego kursu, na seminarja zaś i zajęcia praktyczne dzieli się uczniów na grupy stosownie do potrzeby.

Egzaminy, dyplom i uprawnienia.

Uczniowie pedagogum częściowo w czasie studjów, częściowo po ukończeniu kursu nauk zdają egzamin z przedmiotów, objętych przez program, i otrzymują dyplomy na nauczycieli szkół powszechnych.

W przedmiotach, w których głównym środkiem nauczania jest praca w seminarjach, w szkole ćwiczeń lub pracowniach, egzamin może być zastąpiony przez ocenę pracy ucznia.

Dyplomy, wydawane przez państwowe pedagogia, oprócz kwalifikacyj zawodowych do nauczania, dają po uzyskaniu kwalifikacyj zawodowych do ustalenia w publicznych szkołach powszechnych uprawnienia, związane z posiadaniem kwalifikacyj dodatkowych.

Organizacja pracy w pedagogjum, regulamin uczniowski, regulamin Rady Pedagogicznej ustanawia Minister.

Taksy egzaminacyjne i opłaty w państwowych zakładach kształcenia nauczycieli.

W zasadzie nauka jest bezpłatna, ale za niektóre świadczenia ustanowiono opłaty i tak:

a) Wydanie duplikatu świadectwa rocznego lub półrocznego, duplikatu złożenia części egzaminu dla czynnych a niewykwalifikowanych nauczycieli szkół powszechnych — 5 zł.,

b) wydanie świadectwa ukończenia seminarjum ochroniarskiego, świadectwa dojrzałości, dyplomu nauczycielskiego, świadectwa egzaminu uzupełniającego za egzamin czynnych i niekwalifikowanych nauczycieli — 10 zł.,

c) za pełny egzamin dojrzałości eksternów — 60 zł.,

d) za uzupełniający egzamin dojrzałości — 15 zł.,

e) za egzamin na Wyższym Kursie Nauczycielskim — 40 zł.,

f) na fundusz gier i zabaw płać uczniowie zakładów kształcenia nauczycieli (Wyższy Kurs Nauczycielski — nie) 4 zł. półrocznie,

g) za użycie materiału do ćwiczeń i pomocy naukowych płać uczniowie półrocznie 16 zł.

Kwalifikacje zawodowe nauczycieli szkół powszechnych.

Rodzaje kwalifikacyj:

1) zawodowe do nauczania,

2) zawodowe do ustalenia,

3) kwalifikacje dodatkowe.

Kwalifikacje do nauczania obowiązują wszystkich nauczycieli szkół powszechnych publicznych i prywatnych.

Kwalifikacje do ustalenia obowiązują tylko nauczycieli szkół publicznych.

A. Kwalifikacje zawodowe do nauczania.

Kwalifikacje zawodowe do nauczania dają dyplom na nauczyciela szkół powszechnych. Dyplom można uzyskać przez:

1) ukończenie jednego z zakładów kształcenia nauczycieli, t. j. seminarjum nauczycielskiego, kursu nauczycielskiego, pedagogjum, klasy seminarjalnej Wyższej Uczelni im. Dąbrówki w Poznaniu,

2) przez zdanie równowartościowego egzaminu w jednym z wymienionych zakładów albo przed ustanowioną komisję egzaminacyjną na nauczycieli szkół powszechnych,

3) przez zdanie końcowego egzaminu z robót ręcznych i rysunku w powszechnych szkołach.

Dyplom może obejmować uprawnienia do nauczania wszystkich przedmiotów programu szkoły powszechnej lub tylko jednego przedmiotu: śpiewu, rysunków, robót ręcznych, gospodarstwa domowego, ćwiczeń cielesnych, języka obcego, względnie innego przedmiotu, oznaczonego przez Ministra.

Uprawniają również do nauczania świadectwa, wydawane dotychczas przez zakłady kształcenia nauczycieli na zasadzie przepisów obowiązujących w różnych dzielnicach do dnia 1 kwietnia 1928.

Kwalifikacje do nauczania w języku polskim i innym.

Kwalifikacje do nauczania (dyplom) uprawniają do nauczania zasadniczo w języku polskim; jeśli w świadectwie zaznaczono wyraźnie uprawnienie do nauczania w języku polskim i innym, to w tym wypadku prawo nauczania rozciąga się również i na inny język nauczania, aniżeli polski.

To postanowienie, zgodne z dotychczasowymi przepisami, uznaje organizację szkół powszechnych:

a) z polskim językiem nauczania,

b) z polskim i innym językiem nauczania (szkoły utrakwistyczne),

c) z innym językiem nauczania (niepolskim).

Ponieważ dotychczas na obszarze państwa polskiego wydawano dyplomy do nauczania w języku polskim, w języku polskim i innym, a nadto wyłącznie tylko w innym języku, przeto obecnie ograniczono prawo wydawania dyplomów do nauczania w innym języku, niż polski, do końca roku szkolnego 1930—31. Dyplomy do nauczania, wydane tylko w innym języku niż polskim zachowują swą wartość.

Nauczyciele, którzy na państwowych kursach dokształcających lub na państwowych kursach wakacyjnych uzyskali świadectwo ukończenia i zdania egzaminu z wynikiem co najmniej dostatecznym, które ich uprawnia do nauczania w języku białoruskim, ruskim lub litewskim, mają tem samem świadectwo, równoznaczne z ulgowym egzaminem uzupełniającym.

Wartość egzaminów kwalifikacyjnych do szkół średnich w szkołach powszechnych.

Dyplomy, uprawniające do nauczania w szkołach średnich ogólnie kształcących lub średnich zawodowych dają warunkowe kwalifikacje do nauczania w szkołach powszechnych. O bezwarunkowości decyduje to, by przedmioty, wymienione w dyplomie, były przydatne w szkole powszechnej.

Uznanie kwalifikacyj dotychczasowych.

Wszyscy nauczyciele, czynni w dniu 1 kwietnia 1928, którzy na podstawie obowiązujących przepisów na obszarze państwa uzyskali: seminarjalne świadectwo dojrzałości z kursów nauczycielskich lub świadectwo dla czynnych niekwalifikowanych nauczycieli, mają kwalifikacje zawodowe do nauczania.

Od 1 września 1929 muszą być zwolnieni wszyscy, którzy kwalifikacyj do nauczania nie mają.

Mianowanie nauczycielami tymczasowymi kandydatów bez kwalifikacyj zawodowych do nauczania.

Minister ma prawo upoważnić władze szkolne do mianowania w publicznych szkołach i zatwierdzania w prywatnych szkołach powszechnych nauczycieli, nie posiadających kwalifikacyj do nauczania, jeżeli zostanie stwierdzone, że w poszczególnych okręgach szkolnych brak kwalifikowanych kandydatów na posady nauczycielskie.

Minister W. R. i O. P. ma możność zezwalać na zatrudnienie osób, nie posiadających kwalifikacyj zawodowych do nauczania w publicznych i prywatnych szkołach powszechnych najdłużej jednak na lat trzy jednej osobie. Wynika z tego, że niewykwalifikowane osoby, o ile znajdują się w szkole, uczyć w niej mogą najdłużej lat trzy bez kwalifikacyj do nauczania. Minister ma prawo zwolnić od egzaminu, równoznacznego z uzyskaniem dyplomu do nauczania, i ma prawo zwolnić od zdawania uzupełniającego egzaminu, uprawniającego do nauczania w innym języku nauczania, niż polski. Warunkiem w obu wypadkach jest posiadanie odpowiedniego przygotowania i uznanie pracy w szkole powszechnej za wybitną. Wreszcie może zwolnić Minister W. R. i O. P. od zdawania egzaminu praktycznego tych nauczycieli, którzy mają kwalifikacje zawodowe do nauczania i pracę ocenioną, jako wybitną.

Zapowiedź wydania przepisów uzupełniających.

W najbliższym czasie wyda Minister W. R. i O. P. przepisy uzupełniające i tak:

1) określi przepisy egzaminów równowartościowych z ukończeniem państwowego lub prywatnego z prawami szkół zakładu kształcenia kandydatów na nauczycieli szkół powszechnych:

2) oznaczy inny przedmiot do nauczania w szkole powszechnej poza wymienionemi w rozporządzeniu;

3) określi w porozumieniu z władzami duchownemi kwalifikacje zawodowe do nauczania religji i kwalifikacje, potrzebne do ustalenia;

4) określi przepisy egzaminu uzupełniającego, rozszerzającego nauczanie w innym języku nauczania, aniżeli w polskim;

5) określi jakie kategorie dyplomów do nauczania w szkołach średnich, w jakim języku i do jakich przedmiotów dają kwalifikacje zawodowe do nauczania w szkołach powszechnych;

6) ustali sposób wydawania świadectw, zapewniających prawa do nauczania w szkołach powszechnych;

7) określi kwalifikacje nauczycieli przedmiotów nadobowiązkowych;

8) określi kwalifikacje nauczycieli powszechnych szkół specjalnych;

9) określi termin, w którym nauczyciele szkół prywatnych, którzy nie mają kwalifikacyj do nauczania, mają je uzyskać;

10) zwolni sam lub udzieli prawa zwolnienia władzy szkolnej od zdawania ulgowego egzaminu uzupełniającego, dającego prawa uczenia także w innym języku niż polski lub także w języku polskim i innym języku;

11) określi termin uzyskania kwalifikacyj dla tych niekwalifikowanych nauczycieli, których mianowano po dniu 1 kwietnia 1928 r. w braku wykwalifikowanych nauczycieli;

12) określi termin wydawania świadectw kwalifikacyj zawodowych do nauczania w takich prywatnych szkołach powszechnych, w których językiem nauczania jest język, nie będący językiem nauczania w żadnej szkole publicznej powszechnej (np. francuski, angielski, hebrajski).

B. Kwalifikacje zawodowe do ustalenia.

Kwalifikacje zawodowe do ustalenia dotyczą jedynie tylko nauczycieli publicznych szkół powszechnych.

Każdy nauczyciel publicznej szkoły powszechnej ma w ciągu lat pięciu, względnie sześciu (szósty rok za zezwoleniem władzy szkolnej) od uzyskania kwalifikacyj do nauczania zdać egzamin praktyczny na nauczyciela publicznych szkół powszechnych.

Z mocy samego rozporządzenia zwolnieni są od zdawania egzaminu praktycznego stali nauczyciele państwowych szkół średnich ogólnie kształcących, seminarjów nauczycielskich i szkół zawodowych, którzy mają kwalifikacje zawodowe do nauczania, przez uznanie przedmiotów, wymienionych w ich dyplomach za takie, które mogą być przydatne w szkołach powszechnych.

Warunki dopuszczenia do egzaminu praktycznego.

Do egzaminu praktycznego potrzeba następujących wymogów:

1) wykazanie się najmniej dwuletnią nieprzerwaną pracą nauczycielską; 2) praca ta musi się odbywać w publicznej szkole powszechnej już po uzyskaniu kwalifikacyj do nauczania; 3) w czasie nieprzerwanej dwuletniej pracy nauczycielskiej wy-

miar zajęć szkolnych ma wynosić co najmniej 14 godzin tygodniowo.

Dwuletnia praktyka nauczycielska w innej szkole, aniżeli w publicznej może być także warunkiem dopuszczenia do praktycznego egzaminu, o ile Minister W. R. i O. P. lub władza, przez niego oznaczona, taką pracę uzna. Władzą tą są kuratorowie okręgów szkolnych.

Miejsce odbywania egzaminu.

Praktyczny egzamin odbywać się będzie w zasadzie w szkole powszechnej, w której dany nauczyciel jest zatrudniony. Komisja egzaminacyjna badać więc będzie nauczyciela w warunkach dla niego najpomyślniejszych. Jedynie gdy nie będzie można zorganizować egzaminu w szkole powszechnej, w której pracuje nauczyciel, wtedy miejsce odbycia egzaminu praktycznego oznaczy władza szkolna.

Termin.

Terminy praktycznych egzaminów na nauczyciela publicznych szkół powszechnych zależą od tego, czy egzamin odbywa się w szkole, w której nauczyciel pracuje, czy w innej szkole.

W pierwszym wypadku egzaminy odbywają się w ciągu całego roku szkolnego, w drugim zaś w dwu terminach: w listopadzie i marcu.

Egzamin odbywa się w języku polskim. Poszczególne lekcje można prowadzić w innym języku w związku z programem nauczania szkoły, w której egzaminowany uczy.

Komisje egzaminacyjne. Komplet.

W Okręgu Szkolnym ustanawia kurator okręgu szkolnego potrzebną liczbę Komisyj Egzaminacyjnych, mianuje prezesów, zast. prezesa i członków tych Komisyj na lat trzy i wyznacza Komisjom siedziby. Siedzibą będzie z reguły państwowy zakład kształcenia nauczycieli, zresztą może być każda inna szkoła państwowa (publiczna).

Prezes Komisji wyznacza z pośród jej członków komplet egzaminacyjny, złożony z trzech osób, i powierza jednej z nich obowiązki przewodniczącego kompletu. Inspektor szkolny, względnie zast. inspektora, musi być członkiem kompletu egzaminacyjnego, gdy egzamin odbywa się w klasie, w której egzaminowany nauczyciel pracuje, w przeciwnym razie może być członkiem kompletu.

Podania.

Podania o dopuszczenie do egzaminu mają zawierać:

- 1) metrykę urodzenia,
- 2) dowód posiadania kwalifikacyj zawodowych do nauczania,

3) wykaz stanu służby w odpisie,

4) spis przestudjowanych do egzaminu książek i podręczników, zwłaszcza z przedmiotów pedagogicznych i z administracji szkolnej wraz ze streszczeniem przynajmniej dwu z tych książek,

5) opłatę egzaminacyjną w kwocie 40 zł. Opłatę tę uiszcza się w Kasie Skarbowej w siedzibie Kuratorjum Okręgu Szkolnego na rachunek specjalny: „Taksa egzaminacyjna nauczycieli szkół powszechnych”. Takse wnosi się albo bezpośrednio do kasy, albo przekazem pocztowym, albo wreszcie blankietem nadawczym P. K. O. na konto Kasy Skarbowej. W każdym wypadku należy podać dokładnie *nazwę* rachunku specjalnego. Numer konta Kasy Skarbowej podały do wiadomości nauczycieli odpowiednie Kuratorja. Dowód uiszczenia 40 zł. musi być dołączony do podania,

6) życiorys wraz ze sprawozdaniem, w którym należy podać dane, dotyczące dotychczasowej pracy nauczyciela, z wykazem szkół i klas, w których kandydat pracował i przedmiotów, których uczył. W sprawozdaniu można podać godne zaznaczenia doświadczenia dydaktyczne i wychowawcze, zdobyte w ciągu pracy nauczycielskiej. Jeśli kandydat w jakiejś szkole pracował co najmniej od roku i w tej szkole ma zdawać egzamin, może dołączyć do sprawozdania charakterystykę kilkorga dzieci szkolnych, zaobserwowanych bliżej w ciągu roku szkolnego.

Podania wnosi się za pośrednictwem swej władzy szkolnej do Prezesa Komisji Egzaminacyjnej. Inspektor szkolny stwierdza prawdziwość danych, zawartych w wykazie stanu służby, uzupełnia go i dołącza wykaz kwalifikacyjny do akt kandydata.

Inspektor szkolny opinuje równocześnie, jaki rodzaj egzaminu ma być zastosowany do kandydata, o czym ostatecznie decyduje prezes Komisji.

Zarządzenia, dotyczące się samego egzaminu w szkole nauczyciela.

Prezes Komisji wyznacza dzień egzaminu w porozumieniu z inspektorem szkolnym najpóźniej na dwa tygodnie przed egzaminem i wyznacza komplet egzaminacyjny. Wraz z zawiadomieniem o dniu egzaminu przesyła prezes kandydatowi wyznaczony przez siebie rozkład lekcji na dzień egzaminu, przyczem uwzględnia, o ile możliwości język polski, a w szkole dwujęzycznej i drugi język nauczania.

Jeśli kandydat nie otrzyma na 48 godzin przed egzaminem rozkładu lekcji, ma prawo prowadzić lekcje według rozkładu, obowiązującego normalnie w danym dniu, o ile zdaje egzamin we własnej szkole.

Wizytacja.

Właściwy egzamin zaczyna szczegółowa wizytacja klasy lub klas, w których nauczyciel uczy. Celem wizytacji jest zbadanie pracy kandydata, jako nauczyciela i wychowawcy. Komplet przysłuchuje się przynajmniej dwom lekcjom, przeprowadzonym przez kandydata z dwóch różnych przedmiotów nauczania, przegląda wypracowania uczniów, konspekty lekcji (przynajmniej z ostatniego roku), akta szkolne, sprawdza, jak kandydat wykonywa przepisy, dotyczące organizacji nauki i wychowania, bada stan urządzeń szkolnych oraz stopień dbałości kandydata o szkołę w danych warunkach, w danym czasie i miejscu, o kulturę umysłową i moralną, o wychowanie obywatelskie młodzieży (czytelnictwo), staranie o wychowanie fizyczne, higienę i czystość młodzieży, dbałość o estetykę i czystość izby szkolnej.

To wszystko ma wpłynąć na wyrobienie u członków kompletu możliwie dokładnego sądu o wpływie kandydata na rozwój umysłowy i moralny działwy, a także na ogólny stan szkoły, o ile kandydat zajmuje stanowisko samoistne.

Kollokwjum.

Po wizytacji następuje z reguły kollokwjum z kandydatem w nawiązaniu do wizytacji. Przedmiotem kollokwjum będzie pedagogika, dydaktyka, higiena szkolna, programy nauczania w szkole powszechnej, organizacja szkolnictwa w Polsce oraz przepisy, odnoszące się do administracji szkolnej.

Można zwolnić kandydata od składania kollokwjum, o ile komplet powyżmie taką uchwałę jednomyślnie.

Egzamin praktyczny poza własną szkołą kandydata.

Gdy egzamin będzie się odbywał w innej szkole, to wtedy porządek egzaminu będzie następujący:

a) praca piśmienna. Temat pracy piśmiennej będzie ściśle związany z praktyką szkolną; obejmie więc albo plan lekcji w jednym z oddziałów, w którym kandydat uczy, albo sprawozdanie z pewnego działu dotychczasowej pracy szkolnej kandydata (pedagogika, dydaktyka), albo praktyczne opracowanie zagadnienia z dziedziny wychowania, nauczania lub organizacji szkoły. Tematów otrzymuje kandydat dwa, z których jeden wybiera i opracowuje,

b) dwie lekcje próbne; jedna lekcja z języka polskiego, druga z przedmiotu dowolnego. Temat lekcji próbnych podaje się do wiadomości kandydata na dzień przed egzaminem,

c) kollokwjum.

Wynik ujemny którejkolwiek części egzaminu może być powodem niedopuszczenia do dalszych stadijów egzaminu.

Egzamin praktyczny specjalistów.

Praktyczny egzamin specjalistów (śpiew, rysunki, roboty ręczne, gospodarstwo domowe, ćwiczenia cielesne, język obcy) odbywa się tak samo, jak egzamin normalny kandydatów, z tą jednak różnicą, że kandydaci odbywają wszystkie lekcje tylko z zakresu przedmiotu, do którego posiadają kwalifikacje do nauczania.

Egzamin można zdawać trzy razy.

Uznawanie dotychczasowych kwalifikacji za równoznaczne z egzaminem praktycznym.

Przy uznawaniu dotychczasowych kwalifikacji zawodowych do ustalenia różnie potraktowano wszystkie b. trzy zaboru.

a) Nauczyciele b. zaboru austriackiego i b. zaboru pruskiego mają kwalifikacje zawodowe do ustalenia, o ile:

1) byli czynni dnia 1 kwietnia 1928 w publicznych szkołach powszechnych i

2) zdali egzamin kwalifikacyjny (w b. zaborze austriackim) lub drugi egzamin nauczycielski (w b. zaborze pruskim),

3) byli czynni dnia 1-go kwietnia 1928 w publicznej szkole powszechnej i otrzymali dyspensę od zdawania tych egzaminów (kwalifikacyjnego lub drugiego egzaminu nauczycielskiego) przez władze, do tego uprawnione.

b) Na terenie b. zaboru rosyjskiego mają kwalifikacje zawodowe do ustalenia ci nauczyciele, którzy:

1) byli czynni dnia 1 kwietnia 1928 r. w publicznych szkołach powszechnych,

2) byli zatrudnieni w szkole, jako nauczyciele co najmniej od 1 września 1924 r. i od tego czasu do dnia 1 kwietnia 1928 bez przerwy uczyli,

3) a kwalifikacje zawodowe do nauczania uzyskali przed dniem 1 września 1927 r.

c) Na terenach wschodnich województw (wileńskie, nowogródzkie, poleskie i wołyńskie), powiatów grodzieński i wołkowyski oraz gmin: białowieskiej, masiewskiej i suchopolskiej województwa białostockiego uzyskują kwalifikacje zawodowe do ustalenia ci nauczyciele, którzy:

a) byli czynni w publicznych szkołach powszechnych w dniu 29 listopada 1922 r.,

b) uzyskali po dniu 1 września 1927 r. lub uzyskają do dnia 31 sierpnia 1929 r. kwalifikacje zawodowe do nauczania w formie:

1) świadectwa ukończenia polskiego seminarjum lub polskich kursów pedagogicznych;

2) świadectwa ukończenia co najmniej 6-ciu klas polskiej szkoły średniej oraz ukończenia kursów pedagogicznych;

3) świadectwa ukończenia co najmniej 6-ciu klas polskiej szkoły średniej i złożenia uzupełniającego egzaminu pedagogicznego;

4) świadectwa ukończenia co najmniej 6-ciu klas szkoły średniej z językiem wykładowym niepolskim i złożenia uzupełniającego egzaminu pedagogicznego oraz egzaminu z języka polskiego, historii Polski i geografji Polski;

5) świadectwa ukończenia seminarjum nauczycielskiego z językiem wykładowym niepolskim i złożenia uzupełniającego egzaminu z języka polskiego, historii Polski i geografji Polski;

6) świadectwa t. zw. nauczyciela domowego lub świadectwa nauczyciela początkowego i złożenia uzupełniającego egzaminu pedagogicznego oraz egzaminu z języka polskiego, historii Polski i geografji Polski;

7) wykazania się poświadczeniem skutecznego przerobienia programu kursów, organizowanych przez Ministerstwo W. R. i O. P.;

8) uzyskania przed dniem 1 kwietnia 1928 r. od Ministra W. R. i O. P. zwolnienia od obowiązku zdawania wszystkich przepisanych egzaminów i zaliczenia w ten sposób do kategorii nauczycieli wykwalifikowanych.

Ostateczny termin zdawania egzaminu praktycznego przez czynnych nauczycieli.

Wszyscy nauczyciele, którzy nie posiadają oznaczonego w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej praktycznego egzaminu lub egzaminu równoznacznego, względnie dyspensy odpowiedniej, a byli czynni w publicznych szkołach powszechnych dnia 1 kwietnia 1928 r. i przed tym terminem odbyli co najmniej trzyletnią nieprzerwaną pracę nauczycielską, t. j. od dnia 1 kwietnia 1925 r. po uzyskaniu kwalifikacyj zawodowych do nauczania mają uzyskać kwalifikacje do ustalenia przez zdanie egzaminu praktycznego do 31 sierpnia 1932 r. Postanowienie to odracza termin wcześniejszego zwolnienia ze służby nauczycielskiej tych nauczycieli, którzy już teraz przekroczyli pięć względnie sześćoletni okres ostatecznego zdania egzaminu praktycznego.

Ponieważ nauczyciele b. zaboru rosyjskiego uzyskują kwalifikacje zawodowe do ustalenia, o ile pełnili czynną służbę nieprzerwaną co najmniej od 1 września 1924 roku, a kwalifikacje zawodowe do nauczania uzyskali przed 1 września 1927 r., przeto tylko ci nauczyciele b. zaboru rosyjskiego muszą się poddać egzaminowi praktycznemu, którzy zaczęli służbę po 1 września 1924 r., i ci, którzy wprawdzie zaczęli służbę przed 1 września 1924, jednak uzyskali kwalifikacje do nauczania po 1 września 1927 r. Wszyscy inni nauczyciele publicznych szkół powsze-

chnych muszą zdawać egzamin praktyczny w normalnym terminie, t. j. przed upływem pięciu lat, względnie wyjątkowo sześciu lat pracy nauczycielskiej w publicznych lub prywatnych szkołach z prawami po uzyskaniu kwalifikacyj zawodowych do nauczania.

Kwalifikacje zawodowe do ustalenia nauczycieli religji.

Kwalifikacje zawodowe do ustalenia nauczycieli religji określić ma minister w porozumieniu z właściwymi władzami duchownymi.

Utrata ważności egzaminu praktycznego.

Walor egzaminu praktycznego niknie, gdy osoba, która zdała ten egzamin, przez lat dziesięć nie pracuje w zawodzie nauczycielskim lub w administracji szkolnej. Wystarczy praca w jakiegokolwiek szkole lub w jakimkolwiek urzędzie administracji szkolnej (instytucje państwowe, samorządowe lub prywatne), by walor egzaminu praktycznego utrzymać. Nadto Minister przywraca wartość egzaminowi praktycznemu przez sam fakt powołania osoby, mającej taki egzamin, do służby nauczycielskiej na pracach nauczyciela stałego.

Wskazówki praktyczne.

Duży materiał sprawia, że do egzaminu zabrać się należy najmniej na rok przed terminem tem bardziej, że poza przygotowaniem się do egzaminu czeka nauczyciela normalna praca w szkole i poza szkołą. Ta praca jest szczególnie ważnym rodzajem przygotowywania się do egzaminu; odczytanie się w dziełach metodyczno-pedagogicznych wymaga skupienia i czasu.

Nauczyciele młodzi, wchodzący do zawodu nauczycielskiego bezpośrednio po maturze, najlepiej zrobią, gdy od pierwszego dnia pracy w szkole zaczną myśleć i działać konkretnie celem zdobycia po dwu latach praktyki nauczycielskiej dyplomu z egzaminu praktycznego. Najlepiej zrobią, gdy obmyślą plan każdej lekcji i w skróceniu utrwala go na piśmie.

Podane poniżej podręczniki mogą przerazić nauczyciela, mimo że podano tylko małą część bibliografji przedmiotu. A i z tej małej części nauczyciel wybierze z każdego dzieła jedną lub dwie książeczki i dokładnie je przestudjuje.

Nadewszystko podkreślić należy *konieczność dokładnego poznania programów nauki wszystkich przedmiotów w szkole powszechnej bez względu na to, czy tych przedmiotów uczy, czy nie*. Programy nauk opierają się na długoletniem doświadczeniu

wytrawnych pedagogów; uwzględniono w nich najnowsze zdobycze z dziedziny dydaktyki i pedagogiki. *Poznanie programów ułatwi czytanie i orjentowanie się w specjalnych zagadnieniach autorów podręczników dydaktyki, pedagogiki i psychologii.*

Ogólne wskazówki metodyczne omawia „Program” w sposób wystarczający. Znajomość dokładna tych wskazówek powinna *zupełnie wystarczyć do opanowania ogólnych zagadnień metodycznych poszczególnych przedmiotów.*

Nie potrzeba dodawać, że nauczyciel musi się zapoznać z podręcznikami, przeznaczonymi dla szkół powszechnych.

Rozkład godzin w szkołach powszechnych trzeba znać ogólnie, o ile chodzi o wszystkie stopnie organizacyjne szkół powszechnych, natomiast trzeba znać szczegółowy rozkład czynności szkoły własnej.

Nauki pedagogiczne, zdobyte przez nauczyciela w seminarjum, dały mu możność poznania tej wiedzy przeważnie teoretycznie; zastosowanie, praktyczne znajdzie niejednokrotnie w swej praktyce nauczycielskiej. Doradza się każdemu nauczycielowi, by przerobił sobie parę podanych dzieł pedagogicznych i robił z nich krótkie dyspozycje ustępów i rozdziałów. Ułatwi to odtwarzanie sobie całości i utrwalenie jej w pamięci w najważniejszych szczegółach.

Do streszczenia dzieł pedagogicznych należy wybrać jedno z dzieł: Greena: „Psychanaliza w szkole”, Claparède: „Psychologia dziecka”, Sully: „Dusza dziecka”, Borowski: „Wychowanie narodowe”, Dawid: „O duszy nauczycielstwa”, Dewey: „Szkoła a społeczeństwo”, „Zasady moralne w wychowaniu”, „Szkoła i dziecko”, Kerschensteiner: „Pojęcie szkoły pracy”, Elen Parkhurst: „Wykształcenie według planu daltońskiego”, Rowid: „Szkoła twórcza”, Rusk: „Pedagogika eksperymentalna”, Saxby: „Kształcenie postępowania”, Wetekamp: „Samodzielność i radość twórcza w nauce i wychowaniu”, Ziemnowicz: „Problemy wychowania współczesnego”, Bovet: „Instykt walki”. „Wybór pism” St. Karpowicza.

Charakterystykę dzieci określi nauczyciel na podstawie obserwacji dziecka, jego zachowania się w szkole i poza szkołą; w szkole zaobserwuje uwagę dziecka, uzależnioną od nastroju, w jakim się dziecko znajduje, od zainteresowania się przedmiotem, od wyobraźni i innych właściwości duchowych; będzie swe obserwacje skrętnie notował, wyniki porównywał, a wreszcie wyrobi sobie sąd o dziecku. Pomocą mu będą dziełka: Bykowski: „Podręcznik do zajęć praktycznych z dziedziny psychologii” i Joteyko: „Poziom inteligencji uczniów gimnazjum niższego”.

Poniżej zestawiono najważniejszą lekturę przedmiotów pedagogicznych, potrzebnych do egzaminu. Oznaczone gwiazdką są do egzaminu konieczne potrzebne. Inne służyć mają do wykonania odpowiednich streszczeń.

Nauki pedagogiczne:

Z psychologii, pedagogiki (nauki o dziecku), pedagogiki i dydaktyki:

- *Władysław Witwicki: „Zarys psychologii”.
- Henryk Rowid: „Psychologia pedagogiczna”.
- *Ludwik Jaxa Bykowski: „Podręcznik do zajęć praktycznych z dziedziny psychologii”.
- Dr. Alojzy Hoefler: „Zasady psychologii”.
- E. B. Titchener: „Początki psychologii”.
- W. James: „Pogadanki psychologiczne dla nauczycieli”.
- George h. Green: „Psychoanaliza w szkole”.
- *Piotr Bovet: „Instynkt walki”.
- Franciszka Baugarten: „Kłamstwo dzieci i młodzieży”.
- Alfred Binet: „Pojęcia nowoczesne o dzieciach”.
- Alfred Binet i Th. Simon: „Pomiary rozwoju inteligencji dzieci”.
- St. Karpowicza: „Wybór pism” pod redakcją Dr. M. Librachowej; życiorys Karpowicza opracowała Nella Samotyhowa.
- *Edmund Clapereède: „Psychologia dziecka”.
- *Piotr Zygmunt Dąbrowski: „Nauka o dziecku”.
- M. Librachowa: „Rozumowanie dzieci”.
- Paola Lombroso: „Życie dzieci”.
- Dr. Józef Mirski: „Rozwój i wychowanie płciowe dziecka w świetle freudyizmu”.
- „Podręcznik dla ochroniarek”.
- Ida Marja Schaetzel: „Idea wychowania przedszkolnego”.
- Jakób Sully: „Umysłowość ludzka”.
- „Psychologia wychowawcza”.
- „Dusza dziecka”.
- Hall Stanley: „Studja nad dziećmi”.
- Prof. Dr. Leon Wachholz: „O zaburzeniach umysłowych u dzieci i młodzieży”.
- Zofja Żukiewiczowa: „Wychowanie przedszkolne”.
- Antoni Danysz: „O wychowaniu”.
- Władysław Dawid: „O duszy nauczycielstwa”.
- „Zasób umysłowy dziecka”.
- „Inteligencja, wola i zdolność do pracy”.
- Jan Dewey: „Szkoła a społeczeństwo”.
- „Zasady moralne w wychowaniu”.
- „Szkoła i dziecko”.
- J. Dzierzbicka: „O uzdolnieniach zawodowych nauczyciela-wychowawcy”.
- Wł. M. Borowski: „Wychowanie narodowe”.
- Foerster Ł.: „Szkoła i charakter”.
- Julja Jaworska: „Pogadanki z młodemi nauczycielkami”.
- Dr. J. Joteyko: „Poziom inteligencji uczniów gimnazjum niższego”.
- G. Kerschensteiner: „Pojęcie szkoły pracy”.

Ellen Key: „Stulecie dziecka”.

Janusz Korczak: „Jak kochać dzieci — Dom sierót”.

— „Jak kochać dzieci — Internat, kolonje letnie”.

— „Jak kochać dzieci — Momenty wychowawcze”.

*Stanisław Kot: „Historja wychowania”, zarys podręcznikowy.

*Dr. Franciszek Majchrowicz: „Wielka reforma szkolna ks. Stanisława Konarskiego”.

Bogdan Nawroczyński: „Swoboda i przymus w wychowaniu”.

Bogdan Nawroczyński: „Uczeń i klasa”.

Albin Pabst: „Wychowanie praktyczne”.

Elen Parkhurst: „Wykształcenie według planu daltońskiego”.

Stanisław Pięgoń: „Do podstaw wychowania narodowego”.

Grzegorz Piramowicz: „Powinności nauczyciela”.

Wł. Przanowski, Szczawińska M. i Wójcik J.: „Samorząd w szkole powszechnej”.

*Henryk Rowid: „Szkoła twórcza”.

Wł. Spasowski: „Zasady samokształcenia”.

Robert R. Rusk: „Pedagogika eksperymentalna”.

I. B. Saxby: „Kształcenie postępowania”.

W. Wetekamp: „Samodzielność i radość twórcza w nauce i wychowaniu”.

*Dr. Kazimierz Sośnicki: „Zarys logiki”.

— „Wskazówki do rozwiązywania zadań logicznych” w „Zarysie logiki”.

*— „Zarys dydaktyki”.

Adolf Dygasiński: „Jak uczyć się i jak uczyć innych”.

— „Pierwsze nauczanie w domu i szkole”.

— „Nauczanie bez książki”.

Hamaïde A. „Metoda Decroly”.

Lucjan Zarzecki: „Dydaktyka ogólna”.

Z higieny szkolnej:

Dr. Stanisław Kopczyński: „Szkice higieniczno-wychowawcze”.

M. Buzathowa: „Podręcznik higieny publicznej i szkolnej”.

*Rauch-Sobolewska: „Pogadanki o higienie”.

Z organizacji i administracji szkolnictwa:

Wł. Radwan: „Postulaty w sprawie ustroju szkolnictwa Rzeczypospolitej Polskiej”.

F. Śliwiński: „Ustawodawstwo szkolne i organizacja władz szkolnych oraz szkolnictwa wszystkich stopni w pierwszym dziesięcioleciu odrodzonego państwa polskiego”.

*Dr. St. Tynelski: „Sieć szkolna szkolnictwa powszechnego”.

*— „Potrzeby szkolnictwa powszechnego obecne i przyszłe”.

*— Praktyka Szkolna — podręcznik nauczycielski z dziedziny zasadniczych pojęć administracyjno-prawnych, administracji ogólnej, administracji i organizacji szkolnictwa w Polsce, praw i obowiązków nauczyciela oraz zasad biurowości urzędów szkolnych i szkół.

*Józef Stypiński i St. Marszałek: „Prawo nauczyciela polskiego”.

Metodyka.

Religja:

Ks. K. Thulie: „Wskazówki metodyczne nauczania biblii i katechizmu”.

Język polski:

A. Szycówna: „Ogólne zasady nauczania z zastosowaniem do potrzeb szkoły elementarnej”.

M. Sadzewiczowa i dr. Wanda Daszewska: „Metodyka ćwiczeń praktycznych do pogadank”.

*Jeleńska: „Metodyka pierwszych lat nauczania”.

*F. Arnoldowa i W. Witwicka: „Elementarz. Wskazówki metodyczne dla uczących”.

*M. Falski: „Wskazówki metodyczne do elementarza”.

St. Szober: „Zasady nauczania języka polskiego w zakresie szkoły powszechnej i gimnazjum niższego”.

Zenon Klemensiewicz: „Metodyka nauczania głosowni opisywanej”.

St. Tync i Józef Gołębek: „Przewodnik metodyczny do czytanek polskich dla IV oddz. szkoły powszechnej”.

Język obcy:

*Dr. Jan Piątek: „Jak uczyć języka niemieckiego w szkole powszechnej”.

Irena Mayzłówna: „Metodyka nauczania gramatyki języka obcego” (francuskiego).

S. Kwiatkowski: „Dydaktyka i metodyka nauczania języków nowożytnych”.

Historja:

*Bronisław Gebert: „Jak uczyć historii w szkole powszechnej”.

H. Pohoska: „Dydaktyka historii”.

Geografia:

*Stanisława Niemcówna: „Dydaktyka geografji”.

M. Polackówna: „Atlasy krajoznawcze”.

W. Nałkowski: „Zarys metodyki geografji”.

Rachunki:

Jan Hellmann: „Ogólne uwagi metodyczne o nauczaniu początkowym rachunków”.

*T. Sierżputowski i S. Klebanowski: „Wskazówki metodyczne do Elementarza rachunkowego”.

L. Zarzecki: „Nauczanie matematyki początkowej”.

Przyrodoznawstwo:

„Pracownie szkolne” (praca zbiorowa).

B. Dyakowski: „Zarys metodyki niższego kursu nauki o przyrodzie”.

*Męczkowska T i Rychterówna: „Metodyka przyrodoznawstwa”.

Dr. W. Haberkantówna: „Protokoły lekcyj przyrodoznawstwa”.

Hassenpflug: „Obcowanie z przyrodą”.

Józef Miczyński: „Uwagi o nauczaniu fizyki w szkole średniej”.

*Bronisław Duchowicz: „Jak urządzić w dzisiejszych czasach pracownię chemiczną”.

Muzyka:

*Stefan Wysocki: „Zarys celowego nauczania muzyki”.

Wierzińska J. „Nauczanie śpiewu w szkole powszechnej”.

Rysunki:

*N. Bobieńska: „Pierwsze lata nauczania rysunków w szkole powszechnej”.

J. Liberty Tad.: „Nowe drogi wychowania artystycznego”.

St. Szuman: „Sztuka dziecka”.

Karol Hornung: „Podstawowe zasady budowy ornamentu płaskiego i metodyka kursu zdobniczego”.

Roboty ręczne:

*Bolesław Bojarski: „Technologia pracy ręcznej”.

Wojnarowicz: „Roboty ręczne z drzewa”.

Ćwiczenia cielesne:

*Marja Germanówna: „Gimnastyka w szkole powszechnej“.

*Marja Germanówna: „Gry i zabawy w szkole powszechnej“.

*Germanówna-Fritz: „Rozwój fizyczny dziecka, gry i zabawy w przedszkolu“.

J. Gebethnerówna, A. Filipowicz i T. Majkowski: „Gimnastyka metodyczna dla szkół“.

Z czasopism pedagogicznych:

„Oświata i wychowanie“, wydawnictwo Ministerstwa W. R. i O. P.

„Praca Szkolna“, dodatek do „Głosu Nauczycielskiego“.

„Ruch Pedagogiczny“.

Nadto:

Miesięcznik „Wiedza i Życie“, poświęcony popularyzacji wiedzy i samokształceniu. Wydaje go Powszechny Uniwersytet Korespondencyjny i Związek Polskiego Nauczycielstwa Szkół Powszechnych w Warszawie.

Dwumiesięcznik „Roboty Ręczne“ — organ Sekcji Naucz. Robót Ręcznych Związku Polskiego Naucz. Szkół Powsz. Sekcja nauczycieli robót ręcznych połączyła się obecnie z Sekcją Nauczycieli Rysunków, a wspólnym organem ich będzie dwumiesięcznik „Roboty ręczne“.

Pisma, przeznaczone dla młodzieży szkolnej i dzieci:

„Harcerz“, „Harc mistrz“, „Czyn młodzieży“, „Młodzież Polskiego Czerwonego Krzyża“, „Orli lot“, „Płomyk“, „Płomyczek“, „Moje Pisemko“ i „Iskry“.

C. Kwalifikacje dodatkowe.

Uzyskuje je inaczej nauczyciel publicznej szkoły, a inaczej nauczyciel szkoły prywatnej.

Nauczyciel publicznej szkoły powszechnej musi mieć kwalifikacje do nauczania i do ustalenia, tymczasem nauczyciel szkoły prywatnej ma mieć tylko kwalifikacje do nauczania.

Kwalifikacje dodatkowe uzyskać można przez ukończenie wyższego kursu nauczycielskiego albo zakładu równorzędnego, uznanego przez Ministra lub przez zdanie równowartościowego egzaminu.

Zakładami, w których uzyskać można kwalifikacje dodatkowe, są:

1) Wyższe Kursy Nauczycielskie;

2) Państwowe Pedagogja. (Kandydaci na nauczycieli po ukończeniu pedagogjum mają kwalifikacje do nauczania, a gdy

zdadzą praktyczny egzamin, uzyskują automatycznie dodatkowe kwalifikacje);

3) Państwowy Instytut Robót Ręcznych w Warszawie;

4) Państwowy Instytut Wychowania Fizycznego w Warszawie;

5) Klasa Seminarjalna Wyższego Liceum Uczelni im. Dąbrówki w Poznaniu (tylko do końca r. szk. 1929/30);

i 6) zakłady, uznane przez Ministra za równorzędne.

Nauczyciele publicznych szkół powszechnych (prywatnych nie), którzy oprócz kwalifikacyj do nauczania i do ustalenia, wykażą się świadectwami ukończenia w Wolnej Wszechnicy w Warszawie: Kolegium Wydziału Matematyczno-Przyrodniczego lub Kolegium Wydziału Humanistycznego lub Kolegium Wydziału Pedagogicznego lub Studium Pracy Społeczno-Oświatowej Wydziału Pedagogicznego, mają kwalifikacje dodatkowe.

Państwowe Wyższe Kursy Nauczycielskie.

Celem państwowych wyższych kursów nauczycielskich jest pogłębienie naukowe i zawodowe wykształcenia nauczycielstwa szkół powszechnych ze szczególnem uwzględnieniem potrzeb nauczania w wyżej zorganizowanych szkołach powszechnych.

Wyższe Kursy Nauczycielskie podlegają kuratorowi okręgu szkolnego.

Dyrektor i nauczyciele.

Na czele Wyższego Kursu Nauczycielskiego stoi dyrektor, mianowany przez Ministra W. R. i O. P.

Dyrektor kieruje całokształtem pracy na Wyższym Kursie Nauczycielskim, którą prowadzi przy współdziałaniu Rady Pedagogicznej.

Dyrektor sprawuje z reguły obowiązki opiekuna jednej grupy naukowej, opiekę nad pozostałymi powierza obranym przez siebie nauczycielom.

Dyrektor kieruje sprawami administracyjnymi, związanymi z działalnością Wyższego Kursu Nauczycielskiego.

Nauczycieli Wyższych Kursów Nauczycielskich mianuje Minister na wniosek kuratora.

Obowiązki nauczycielskie mogą pełnić także osoby, powołane przez kuratora za zezwoleniem Ministra.

Do obowiązków dyrektora i nauczycieli mianowanych należy również przeprowadzanie egzaminów wstępnych i końcowych.

Rada Pedagogiczna.

Rada Pedagogiczna Grupy Wyższego Kursu Nauczycielskiego składa się z dyrektora i wszystkich nauczycieli, uczących przedmiotów danej grupy. Współdziała ona z dyrektorem w prowadzeniu całokształtu pracy na kursie oraz ustala na posiedzeniach trymestralne i roczne stopnie słuchaczy.

Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się co najmniej trzy razy do roku.

Grupy naukowe.

Wyższy Kurs Nauczycielski może obejmować następujące grupy naukowe przedmiotów:

- I. humanistyczną,
- II. geograficzno-przyrodniczą,
- III. fizyko-matematyczną,
- IV. robót ręcznych i rysunku lub robót kobiecych i gospodarstwa domowego,
- V. śpiewu i wychowania fizycznego.

Przedmioty nauki.

Przedmioty nauki na Wyższych Kursach Nauczycielskich dzielą się na:

obowiązujące słuchaczy wszystkich grup (dział A), a mianowicie przedmioty pedagogiczne oraz wiadomości o Polsce współczesnej,

obowiązujące tylko słuchaczy danej grupy (dział B) i nadobowiązkowe (dział C).

W dziale B są następujące grupy:

I. Humanistyczna, obejmująca język polski z literaturą, język inny niż polski (z literaturą), historję Polski i powszechną w następujących połączeniach:

- a) język polski — język inny, niż polski;
- b) język polski — historja;
- c) język inny, niż polski — historja.

II. Geograficzno-przyrodnicza.

III. Fizyko-matematyczna.

IV. Robót ręcznych i rysunku, względnie gospodarstwa domowego, obejmująca: rysunek, roboty ręczne, roboty kobiece i gospodarstwo domowe w następujących połączeniach:

- a) rysunek i roboty ręczne;
- b) roboty kobiece i gospodarstwo domowe.

O ile na grupę: rysunek i roboty ręczne — zostanie przyjęta dostateczna liczba nauczycielek, przewiduje się możliwość wpro-

wadzenia dla nauczycielek nauki robót kobiecych zamiast trudniejszych działów robót ręcznych i metalowych.

V. Śpiewu i wychowania fizycznego.

Dział C obejmuje przedmiot nadobowiązkowy, którym może być język inny niż polski lub jeden z przedmiotów grupy IV lub V.

Słuchacze kursów.

Na Wyższe Kursy Nauczycielskie mogą być przyjęci:

- a) stali nauczyciele publicznych szkół powszechnych,
- b) nauczyciele prywatnych szkół powszechnych, posiadający kwalifikacje zawodowe do nauczania i co najmniej trzyletnią nieprzerwaną pracę nauczycielską w szkołach powszechnych,
- c) o ile zdadzą egzamin wstępny.

Urlopy na W. K. N.

Nauczyciele publicznych szkół powszechnych, przyjęci przez dyrekcję Wyższego Kursu Nauczycielskiego na podstawie wyników egzaminu wstępnego, mogą otrzymywać roczne urlopy płatne, względnie płatne za zwrotem kosztów zastępstwa lub bezpłatne.

Urlop płatny i płatny za zwrotem kosztów zastępstwa może być udzielony jedynie wtedy, gdy nauczyciel zobowiąże się do pracy nauczycielskiej w ciągu trzech lat od daty ukończenia Wyższego Kursu Nauczycielskiego na stanowisku, wyznaczonym przez władze szkolne. Zaprzestanie uczęszczania na kurs bez usprawiedliwienia powoduje utratę urlopu i zwrot uposażenia, pobranego w czasie studjów na Wyższym Kursie Nauczycielskim na podstawie urlopu płatnego lub płatnego za zwrotem kosztów zastępstwa.

Przy urloпах płatnych za zwrotem kosztów zastępstwa koszty zastępstwa zwracają nauczyciele ratami miesięcznymi w liczbie najwyżej 36-ciu, poczynając od daty rozpoczęcia urlopu.

Nauczyciele, którzy proszą o urlopy płatne za zwrotem kosztów zastępstwa, podpisują deklarację, upoważniającą władze szkolne do potrącenia z poborów służbowych w okresie trzyletnim kwoty, odpowiadającej 12-miesięcznemu uposażeniu służbowemu nauczyciela publicznej szkoły powszechnej, nie utrzymującego rodziny, grupy XI szczebla — a.

Deklarację tę podpisać mają dwaj stali nauczyciele, którzy solidarnie przyjmują na siebie odpowiedzialność za wykonanie zobowiązań nauczyciela, otrzymującego urlop płatny za zwrotem kosztów zastępstwa.

Podania o przyjęcie na Kursy oraz o udzielenie w tym celu urlopu składają nauczyciele w Kuratorjum w drodze służbowej corocznie przed dniem 1 marca.

Egzamin wstępny.

Egzamin wstępny odbywa się w miesiącu czerwcu lub lipcu. Przy egzaminie wstępnym należy wymagać poprawnego władania językiem polskim przy składaniu wszystkich przedmiotów.

Na Wyższe Kursy Nauczycielskie nie przyjmuje się wolnych słuchaczy.

Organizacja pracy W. K. N.

Grupa naukowa WKN. może liczyć najmniej 20, najwyżej 40 słuchaczy.

Nauka na Kursach trwa jeden rok.

Zajęcia rozpoczynają się najpóźniej 7 września, kończą się najwcześniej 24 czerwca. Ferje świąteczne w ciągu roku szkolnego Kuratorjum może przedłużyć ogółem o 10 dni w stosunku do czasu trwania feryj w seminarjach nauczycielskich.

Każdy słuchacz obowiązany jest przedłożyć w ciągu roku przynajmniej jeden dłuższy referat piśmienny, względnie jedną większą pracę praktyczną z każdego z przedmiotów obowiązkowych. Referaty oraz, o ile możliwe, prace praktyczne winny być przechowane w aktach Wyższych Kursów Nauczycielskich do końca roku szkolnego.

Kandydaci, przyjęci na Kurs, wnoszą na ręce dyrektora opłatę.

Fundusze, powstałe w ten sposób, służą do zakupienia materiałów praktycznych i na uzupełnienie biblioteki.

Egzaminy końcowe.

Egzaminy końcowe odbywają się przed Komisją Egzaminacyjną, do której należą nauczyciele danej grupy naukowej przedmiotów oraz dyrektor.

Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej mianuje Minister na wniosek kuratora.

Egzaminy końcowe słuchaczy odbywają się w czerwcu każdego roku.

Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu końcowego jest stopień roczny przynajmniej dostateczny ze wszystkich przedmiotów działów A i B programu Wyższego Kursu Nauczycielskiego.

Niedostateczny stopień roczny z działu C nie stanowi przeszkody przeciw dopuszczeniu słuchacza do egzaminu końcowego.

Egzamin końcowy jest piśmienny (praktyczny) i ustny.

Niedostateczny wynik egzaminu piśmiennego lub ustnego jest równoznaczny z niezdaniem całego egzaminu.

Egzamin piśmienny ma charakter klauzurowy i polega na jednej pracy z przedmiotów pedagogicznych (dział A) i dwóch pracach z dwu przedmiotów obranej grupy (dział B).

Z metodyki nauczania przedmiotu, jako będącej oddzielnym przedmiotem programowym, niema osobnego egzaminu piśmiennego.

Klauzurowy egzamin piśmienny z działu A odbywa się jednocześnie we wszystkich grupach.

Czas trwania egzaminu piśmiennego dla przedmiotów grupy humanistycznej i czas trwania egzaminu praktycznego, z wyjątkiem egzaminu z robót ręcznych i kobiecych, wynosi 5 godzin, dla przedmiotów innych grup i wypracowania z działu A — 3 godziny. Egzamin praktyczny z robót ręcznych i robót kobiecych może trwać do 8 godzin z przerwą po pierwszych 4 godzinach.

Niedostateczny stopień z dwóch prac piśmiennych (praktycznych) przesądza o niedostatecznym wyniku egzaminu piśmiennego (praktycznego).

Egzamin ustny składają wszyscy słuchacze, którzy zdali egzamin piśmienny i nie uzyskali zwolnienia od egzaminu ustnego. Egzamin ustny obejmuje wszystkie przedmioty działu A i odpowiedniej grupy działu B.

Zwolnieni od egzaminu są ci słuchacze, którzy mają stopień roczny co najmniej dobry oraz stopień dostateczny z egzaminu piśmiennego.

Uchwały komisji Egzaminacyjnej zapadają większością głosów, w razie równości rozstrzyga głos przewodniczącego. Przewodniczącemu przysługuje prawo zgłoszenia *vetu* w sprawach uchwał Komisji i wstrzymania ich ważności aż do czasu rozstrzygnięcia Kuratorjum.

Słuchacz, niedopuszczony do egzaminu końcowego, może zgłosić się do egzaminu w charakterze eksterna nie wcześniej, niż po upływie roku.

Słuchacz, reprobowany na egzaminie końcowym, może powtórzyć egzamin w następnym roku szkolnym łącznie ze słuchaczami Wyższego Kursu Nauczycielskiego i na prawach słuchacza.

Niestawienie się lub odstąpienie bez usprawiedliwionych powodów od egzaminu pociąga za sobą te same skutki, co ujemny wynik egzaminu.

Egzamin dodatkowy.

Słuchacze, którzy już mają egzamin z jednej grupy i pragną udowodnić, że mogą tych przedmiotów uczyć także w jednym z języków innych niż polski, używanych w publicznych szkołach powszechnych, mogą za zezwoleniem Kuratorjum składać egzamin dodatkowy.

Egzamin dodatkowy z języka innego niż polski obejmuje:

a) jedną lekcję próbną,

b) jedno wypracowanie piśmienne,

c) odpowiedzi ustne dla wykazania umiejętności władania tym językiem oraz celem wykazania znajomości terminologii naukowej.

Świadectwo.

Po złożeniu z pomyślnym wynikiem egzaminu końcowego słuchacze otrzymują świadectwa z ukończenia Wyższego Kursu Nauczycielskiego. Świadectwo to daje przy równych warunkach pierwszeństwo w ubieganiu się o wszelkie stanowiska w szkolnictwie powszechnem; nadto nauczycielom publicznych szkół powszechnych prawo pobierania osobnego dodatku (nie wliczanego do emerytury).

Eksterni.

Do egzaminu z programu Wyższych Kursów Nauczycielskich dopuszcza się i eksternów: a) stałych nauczycieli publicznych szkół powszechnych, b) posiadających kwalifikacje zawodowe do nauczania i co najmniej trzyletnią nieprzerwaną praktykę nauczycielską w szkołach powszechnych. W razie niepomyślnego wyniku egzamin można powtórzyć po upływie roku. Ekstern, reprobowany ogółem trzy razy (z tej samej lub innych grup przedmiotów) nie może być dopuszczony do egzaminu z żadnej grupy Wyższego Kursu Nauczycielskiego.

Egzamin z przedmiotów pedagogicznych winien w miarę możliwości przeprowadzać jeden egzaminator.

Ministerstwo może delegować Komisję Egzaminacyjną do przeprowadzenia egzaminów eksternów w miejscowości, nie będącej siedzibą Wyższego Kursu Nauczycielskiego.

Eksterni, czynni w Okręgach Szkolnych, nie posiadających państwowego Wyższego Kursu Nauczycielskiego, zdają egzaminy przy Wyższych Kursach Nauczycielskich, wskazanych przez Ministerstwo.

Ekstern może zdawać tylko przed tą Komisją Egzaminacyjną, do której w myśl przepisów należy.

Egzaminy dla eksternów odbywają się dwa razy do roku: w lutym i w październiku.

Podanie o dopuszczenie do egzaminu składa nauczyciel za pośrednictwem inspektora szkolnego w Komisji Egzaminacyjnej najdalej do dnia 1 stycznia, względnie do dnia 1 września.

W podaniu należy wymienić, z jakiej grupy naukowej pentent pragnie zdawać egzamin, oraz dołączyć:

- a) szczegółowy życiorys, własnoręcznie napisany,
- b) metrykę urodzenia,
- c) dowody posiadanych studjów i kwalifikacyj zawodowych,
- d) dekret ustalenia,
- e) listę lektury, przerobionej z wybranej grupy przedmiotów,
- f) nienaklejoną fotografię, zaopatrzoną na przedniej stronie własnoręcznym podpisem,
- g) opłatę.

Egzamin eksternów obejmuje trzy stadja:

lekcję próbną, egzamin piśmienny lub praktyczny, egzamin ustny.

Niedostateczny wynik jednego stadjum egzaminu jest równoznaczny z niezdaniem całego egzaminu.

Egzamin ustny obejmuje wszystkie przedmioty, należące do działu A i B programu odpowiedniej grupy W. K. N.

Po złożeniu egzaminu esterni otrzymują świadectwo, dające prawo do ubiegania się o wszystkie stanowiska w szkolnictwie powszechnym, a nauczyciele publicznych szkół powszechnych do osobnego dodatku.

Możność zdawania całego egzaminu lub częściami.

Ekstern może zdawać egzamin częściami lub odrazu cały.

Przy egzaminach dla eksternów z programu Wyższych Kursów Nauczycielskich dopuszczalne są następujące połączenia wszystkich przedmiotów działu B.

Religia — z językiem polskim lub z historją.

Język polski — z religją lub z każdym z przedmiotów grupy IV albo V.

Język inny, niż polski — z robotami ręcznymi.

Historja — z religją lub z geografją lub z robotami ręcznymi.

Przyrodoznawstwo — z matematyką lub z fizyką lub z każdym z przedmiotów grupy IV albo V.

Geografja — z historją lub z matematyką lub z robotami ręcznymi.

Matematyka — z przyrodoznawstwem lub z geografją lub z każdym z przedmiotów grupy IV lub V.

Fizyka — z przyrodoznawstwem lub z robotami ręcznymi.

Rysunek — z językiem polskim lub z przyrodoznawstwem lub z matematyką.

Roboty ręczne — z każdym z przedmiotów z wyjątkiem religji.

Roboty kobiece — z językiem polskim lub z matematyką, lub z przyrodoznawstwem, lub z robotami ręcznymi.

Śpiew — z językiem polskim lub z matematyką, lub z przyrodoznawstwem, lub z robotami ręcznymi.

Wychowanie fizyczne — z językiem polskim, lub z matematyką, lub z przyrodoznawstwem, lub z robotami ręcznymi.

Części egzaminu są następujące:

a) dział A.

b) jeden przedmiot programowy z działu B odnośnej grupy.

Przy wyborze części kandydatów nie obowiązuje kolejność.

Egzamin z działu A obejmuje egzamin piśmienny i ustny. Egzamin z każdej z dwóch pozostałych części egzaminu obejmuje:

a) lekcję próbną, b) egzamin piśmienny, c) egzamin ustny.

Z fizyki, geografji, przyrody, rysunków, robót ręcznych, robót kobiecych i gospodarstwa domowego odbywa się jeszcze egzamin praktyczny.

Niedostateczny stopień z wypracowania piśmiennego (pracy praktycznej) rozstrzyga o niedostatecznym wyniku części egzaminu.

Egzamin ustny jednego kandydata z każdej części egzaminu może trwać najwyżej godzinę.

Po zdaniu części egzaminu kandydat otrzymuje zaświadczenie.

Po zdaniu wszystkich części egzaminu (wszystkie egzaminy częściowe muszą być zdane w ciągu 10 lat), otrzymuje kandydat świadectwo z egzaminu, w którym wymienione będą terminy ze wszystkich trzech części.

Ekstern, reprobowany ogółem 3 razy z tej samej lub z różnych części egzaminu, nie może być dopuszczony do egzaminu z żadnej części egzaminu.

Konferencje rejonowe.

Mają one zadanie podnoszenia poziomu szkolnictwa powszechnego, podnoszenia i doskonalenia pracy nauczyciela, wzbudzania i podtrzymywania wśród nauczycieli zainteresowań zagadnieniami wychowawczymi, naukowymi i społeczno-oświatowymi.

Mają zacieśnić wśród nauczycieli na gruncie wspólnej pracy węzły życia koleżeńskiego przez wzajemne dzielenie się spostrzeżeniami i doświadczeniami z własnej praktyki szkolnej i przez wzajemne porozumiewanie się co do osiągniętych wyników we własnej szkole.

Charakter konferencji.

Wspólna niewymuszona praca bez ściśle urzędowego charakteru wszystkich nauczycieli bez względu na przynależność do różnych organizacyj nauczycielskich.

Opiekę i nadzór nad konferencjami sprawują władze szkolne, które pomagają w urządzaniu konferencji i baczą, by podejmowana przez nauczycielstwo praca stała na odpowiednim poziomie i wydała pożądane rezultaty.

Ogólne kierownictwo konferencji spoczywa w ręku inspektora szkolnego, który w każdym powiecie tworzy odpowiednią ilość rejonów, podejmuje inicjatywę organizowania konferencji, współdziała z przewodniczącymi konferencji przy układaniu programu pracy i zatwierdzania go, udzielaniu pomocy i rady w sprawie wykonania programu, zwalnia od zajęć szkolnych w dniu zebrania konferencji rejonowej, występuje, jako życzliwy doradca.

Na konferencjach rejonowych podaje inspektor do wiadomości zebranego nauczycielstwa sam lub za pośrednictwem przewodniczącego rozporządzenia władz i swoje własne zarządzenia.

Teren działania i liczba konferencji.

Tam, gdzie możliwość owocnej pracy ze względu na warunki lokalne, komunikacyjne, odległość do szkoły oraz możliwość zebrania 10—30 uczestników temu sprzyja, można urządzać konferencje rejonowe.

Częstość odbywania konferencji zależy od miejscowych warunków. Najmniej jednak 5 razy w roku w terminach, zgóry określonych, winny się zbierać konferencje.

Temat.

Praca na konferencjach winna iść w kierunku praktycznego kształcenia się nauczycielstwa. Dlatego też tematem każdej konferencji winna być jedna lub dwie lekcje wzorowe, połączone z dyskusją i omówieniem poszczególnych części programu szkoły powszechnej. Referat ma być związany z pracą nauczyciela.

Program pracy musi wykazywać ciągłość i planowość i dlatego winien być ułożony przynajmniej na rok zgóry.

Przewodniczący konferencji rejonowej pochodzi z wyboru.

Odpis protokołu winien przewodniczący posłać inspektorowi szkolnemu.

Konferencje miejskie są podobnie urządzone; odbywają się z reguły od południa. Lekcja wzorowa wypada na ostatnią godzinę zajęć szkolnych, a konferencja z dyskusją odbywa się po południu.

Kursy wakacyjne dla nauczycielstwa szkół powszechnych.

Potrzeba kursów dokształcających.

Dotychczas urządzano przeważnie kursy dla czynnych i niekwalifikowanych nauczycieli.

Obecnie organizuje się kursy celem kształcenia czynnych nauczycieli kwalifikowanych,

Cele i zadania szkoły powszechnej wymagają od nauczycieli ciągłej i wyczerpanej pracy nad samokształceniem dla utrzymania się na odpowiednim poziomie.

Zasób wiedzy i umiejętności nauczania, zdobyty przy seminarjalnym egzaminie dojrzałości, nie może wystarczyć w dalszej pracy nauczycielowi, który musi śledzić ciągle nowe prądy naukowe, zawodowe, społeczne, by nadażyć obecnemu szybkiemu tempu życia i spełnić należycie swoje zadanie.

Jednostki, wybitniejsze przez samokształcenie, znajdują możliwość zajęcia w szkolnictwie powszechnym stanowisk, odpowiednich do swych zdolności.

W samokształceniu pomagają nauczycielowi władze szkolne. Jedną z form tej pomocy są kursy wakacyjne. Prócz władz szkolnych zajmują się organizowaniem kursów wakacyjnych dla nauczycieli szkół powszechnych związki i stowarzyszenia nauczycielskie i społeczne.

Cel kursów dla wykwalifikowanych.

Kursy wakacyjne mają na celu rozwijanie głębszych zainteresowań i zamiłowań naukowych, niezależnie od uprawnień kwalifikacyjnych.

Kursy dają nauczycielowi korzyść realną, bo rozszerzają i pogłębiają zasób jego wiedzy. Kursy wakacyjne uprawnień kwalifikacyjnych nie dają.

Typy zasadnicze kursów.

Jedne są związane z bezpośrednią pracą nauczyciela w szkole, a celem ich jest osiągnięcie przez nauczyciela jak największego poziomu naukowego w tem, czego uczą.

Drugie mają zadanie podnosić technikę nauczania nauczyciela.

Inne wreszcie mają uwzględnić potrzeby samych nauczycieli na kursach rolniczych, pszczelarstwa, gospodarstwa domowego, ogrodnictwa i t. p.

Dla wszystkich nauczycieli bardzo odpowiednimi są kursy, poświęcone oświacie pozaszkolnej.

G

SZKOLNICTWO ŚREDNIE OGÓLNIE KSZTAŁCĄCE.

Organizacja prac w szkołach średnich ogólnie kształcących i seminarjach nauczycielskich.

Praca wychowawcza w szkołach.

Głównem zadaniem każdej szkoły powinno być wychowanie młodego pokolenia na zdrowych fizycznie i moralnie oraz uspołecznionych, twórczych państwowo obywateli.

Wychowanie indywidualne.

Podstawą wychowania indywidualnego winno się stać właściwe wyzyskanie naturalnego dążenia młodzieży do osiągnięcia dzielności fizycznej i duchowej oraz kształcenie poczucia godności osobistej, odpowiedzialności za własne postępowanie i obowiązkowości.

Wychowanie obywatelskie.

W wychowaniu obywatelskiem należy wyzyskać tkwiące w duszy młodzieży popędy społeczne, należy na gruncie szkolnym znaleźć właściwe formy na ich zaspakajanie i kształcenie. W codziennem życiu szkolnem dużą rolę odgrywać powinno budzenie uczucia łączności z własną szkołą, podtrzymywanie troski o jej dobro, kształcenie poczucia szacunku dla niej, jako dla tej instytucji, na której terenie młodzież zaczyna swe życie społeczne i obywatelskie, uznawanie jej autorytetu, jako podstawy życia szkolnego, ładu i organizacji pracy. Za

rzecz podstawową należy uważać, aby, w myśl zasad Konstytucji, szkoła była środowiskiem zgodnego współżycia wszystkich uczniów bez różnicy narodowości, religii lub pozycji społecznej i stanu majątkowego rodziców.

Dyrektor.

Dyrektor ma obowiązek czuwać nad tem, aby działalność Rady Pedagogicznej, Rady wychowawców oraz Komisji specjalnych była zgodna z obowiązującymi przepisami.

Dyrektor jest zwierzchnikiem zakładu naukowego; podlegają mu wszyscy funkcjonariusze, pracujący w zakładzie (nauczyciele, urzędnicy, instruktorzy, służba). Jest on doradcą pedagogicznym nauczycieli i odpowiada przed Kuratorjum za stan nauki w zakładzie, za stan higieny, za prowadzenie się moralne uczniów, za skuteczne wypełnianie wszystkich prac wychowawczych; do niego należy ogólne kierownictwo pracami wychowawczymi.

Poza kontrolą i ogólnem kierownictwem pracą wychowawczą do obowiązków dyrektora należy czuwanie nad tem, aby zakresy działania poszczególnych wychowawców nie kolidowały ze sobą, ale aby stanowiły jednolitą platformę oddziaływania wychowawczego, skierowanego do jednolitego ogólnego celu.

Administrowanie zakładem i prowadzenie kancelarii również należą do dyrektora.

Dyrektor obowiązany jest do udzielania nauki w wymiarze 6 godzin tygodniowo.

Podział roku szkolnego na okresy.

Rok szkolny dzieli się na cztery okresy. Okres I kończy się w pierwszych dniach listopada około 5 lub 6-go, okres II z końcem stycznia, okres III — przed ferjami wielkanocnymi, jeżeli ferje zaczynają się w kwietniu, a po ferjach, jeżeli ferje zaczynają się w marcu. Wskutek tego między początkiem i końcem posiedzenia Rady Pedagogicznej muszą się odbyć jeszcze przynajmniej trzy zwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej.

Nauczyciel - wychowawca.

Nauczyciel obowiązany jest do wykonywania:

- a) czynności opiekuna klasy,
- b) czynności specjalnego wychowawcy, opiekującego się pewnymi określonymi dziedzinami pracy wychowawczej szkoły, oraz
- c) doraźnych czynności wychowawczych, jeżeli te czynności zostaną mu powierzone.

Opiekunowie klas.

Z pośród obowiązków klasowych na pierwszy plan wysuwa się obowiązek możliwie dokładnego poznania młodzieży, uczęszczającej do danej klasy. W Radzie Pedagogicznej danej szkoły musi być przynajmniej jeden członek, znający możliwie dobrze psychikę oraz warunki życia wszystkich uczniów danej klasy, gdyż bez tej znajomości skuteczność oddziaływania wychowawczego nie da się pomyśleć.

Zakres obowiązków opiekunów klas:

a) poznawanie warunków pracy i potrzeb młodzieży danej klasy na terenie szkoły;

b) poznawanie warunków życia młodzieży danej klasy poza szkołą;

c) czuwanie nad życiem i pracą młodzieży w szkole i porozumiewanie się z gronem nauczycielskim i poszczególnymi nauczycielami w sprawach wychowawczych i dydaktycznych, dotyczących młodzieży danej klasy;

d) opieka z ramienia szkoły nad życiem młodzieży w zakresie wychowawczym i materialnym poza szkołą i organizowanie w miarę możliwości potrzebnej w tym zakresie pomocy;

e) opieka nad utrzymaniem czystości i estetyki izby klasowej, oraz w miarę potrzeby nad osobistym ochędóstwem uczniów;

f) wykonywanie czynności wychowawczo-administracyjnych: nadzór nad zachowaniem się młodzieży danej klasy, kontrola obecności, prowadzenie dzienników i katalogów, wydawanie świadectw, prowadzenie kart indywidualnych młodzieży i t. p.

Rada Pedagogiczna.

Zadania Rady i jej skład.

Rada Pedagogiczna jest urzędowym organem wewnętrznego życia szkolnego, współdziałającym z dyrektorem w sprawach wychowawczych i dydaktycznych. W pewnych wypadkach dyrektor może się odwoływać do współpracy Rady Pedagogicznej i w sprawach administracyjnych.

Rada Pedagogiczna dla owocniejszej pracy może wyłaniać z siebie: radę wychowawców oraz komisje specjalne, jak: klasowe, przedmiotowe (naukowe) i t. d.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zakładu wraz z lekarzem szkolnym i nauczycielami religii.

Zakres działania Rady Pedagogicznej:

a) omawianie sposobów wprowadzenia w życie zarządzeń władz;

b) troska o podnoszenie poziomu wychowawczego, w szczególności: obmyślanie środków oddziaływania na młodzież i organizacja należytej opieki nad nią nie tylko w szkole, ale i poza szkołą; obmyślanie dróg celowej współpracy domu i szkoły.

c) troska o podnoszenie poziomu naukowego, w szczególności: obmyślanie sposobów należytego wykonywania obowiązujących programów szkolnych, uzgadniania pracy dydaktycznej nauczycieli, ustalanie właściwego ich stosunku do pracy młodzieży;

d) ocena postępów i sprawowania młodzieży, sprawy przyjmowania i usuwania uczniów ze szkoły;

e) rozważanie wniosków, przedstawionych przez Radę Wychowawców i komisje specjalne lub poszczególnych członków Rady Pedagogicznej;

f) występowanie za pośrednictwem dyrektora do władz szkolnych z odpowiednimi wnioskami, dotyczącymi spraw wychowania i nauczania.

Porządek dzienny posiedzeń Rady Pedagogicznej.

Porządek dzienny zwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej zawiera następujące sprawy:

a) zapisanie nieobecnych członków,

b) odczytanie i przyjęcie poprzedniego protokołu Rady Pedagogicznej,

c) odczytanie rozporządzeń władz szkolnych,

d) sprawozdanie opiekunów klasowych z przerobionego materiału naukowego,

e) wyznaczenie tematów na wypracowanie pisemne z języków nowożytnych,

f) wnioski Rady wychowawców, komisji czy poszczególnych członków Rady Pedagogicznej.

Rada Wychowawców.

Wyłoniona z Rady Pedagogicznej Rada Wychowawców składa się ze wszystkich opiekunów klasowych, prefektów, lekarza szkolnego i wychowawców specjalnych (opiekunów organizacji uczniowskich i t. d.) z dyrektorem na czele.

Zakres działania Rady Wychowawców określa Rada Pedagogiczna. W każdym razie do zakresu Rady Wychowawców należą następujące sprawy:

a) rozważanie środków celem wykonania uchwał Rady Pedagogicznej w dziedzinie wychowania;

b) przygotowanie wniosków na posiedzenie Rady Pedagogicznej w zakresie spraw, wyznaczonych przez dyrektora lub Radę Pedagogiczną, jako też wniosków samoistnych w zakresie spraw wychowawczych;

c) stosownie do uznania dyrektora — decydowanie w pilnych sprawach wychowawczych;

d) układanie w ramach przepisów ogólnych oraz omawianie regulaminów szkolnych celem skuteczniejszego stosowania ich w praktyce;

e) propozycja w sprawie rozkładu pracy wychowawczej w szkole;

f) rozważania nad sprawowaniem się młodzieży i szukanie środków zaradczych w razie dostrzeżenia wykroczeń;

g) rozważania, dotyczące spraw stypendjalnych, zwolnień od opłat szkolnych;

h) sprawy życia społecznego i towarzyskiego w szkole, przygotowanie obchodów okolicznościowych w szkole i poza szkołą.

Rada Wychowawców zbiera się możliwie najczęściej. Członków Rady Wychowawców obowiązuje zachowanie tajemnicy obrad.

W szkole, posiadającej więcej niż jeden wydział albo mieszczącej się w dwu lub kilku lokalach, mogą istnieć dwie Rady Wychowawców, a nawet więcej, stosownie do uznania Rady Pedagogicznej.

Komisje.

Komisja klasowa.

Komisje klasowe składają się z nauczycieli danej klasy ewentualnie i lekarza szkoły i zbierają się pod przewodnictwem dyrektora lub upoważnionego przezeń opiekuna klasowego kilka razy do roku przedewszystkiem celem omówienia postępów danej klasy i ustalenia ocen okresowych i rocznych lub załatwienia mniej ważnych spraw dyscyplinarnych.

Komisję klasową zwołuje dyrektor lub w porozumieniu z nim opiekun klasowy.

Członków komisji klasowych obowiązuje poufność obrad.

Klasyfikacja ostateczna.

Ocenę postępu ucznia ustala na podstawie cenzur podanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów nauki Komisja klasowa.

Komisje klasowe nie mogą w żadnej klasie w klasyfikacji młodzieży stosować egzaminów poprawczych powakacyjnych, lecz przeprowadzają klasyfikację ostateczną już z końcem roku szkolnego według zasad:

a) przy dwóch stopniach niedostatecznych bez względu na to, z jakich przedmiotów je uczeń otrzymał, wynik ogólny nie może być dostateczny, z wyjątkiem niedostatecznego stopnia z języka ruskiego w klasie I gimnazjów z polskim językiem nauczania;

b) jeden stopień niedostateczny przy „nieodpowiednim” stopniu z zachowania uniemożliwia postęp ogólny dostateczny;

c) postęp ogólny dostateczny przy jednym stopniu niedostatecznym należy ograniczyć do tych wypadków, gdy uczeń istotnie zasługuje na to uwzględnienie; jeżeli więc niepomyślna nota z danego przedmiotu nie jest wynikiem lenistwa, wyraźnego zlekceważenia przedmiotu lub poprawienia gwałtownego postępów ujemnych w większej ilości przedmiotów przez ucznia pod koniec roku szkolnego, ale ma za sobą poważne usprawiedliwienie;

d) na świadectwie przy postępie ogólnym dostatecznym z jednym stopniem niedostatecznym z danego przedmiotu nie należy czynić żadnych dopisków ani zastrzeżeń. O zastrzeżeniu należy osobno poinformować nadzór domowy pisemnie za dowodem doręczenia;

e) stopień ze sprawowania się powinien być brany w rachubę przy ocenie postępu ogólnego.

Ocenę sprawowania się ucznia ustala Komisja klasowa na wniosek opiekuna klasowego; Rada Pedagogiczna rozstrzyga sprawę tylko w tym wypadku, gdy Komisja klasowa oceni sprawowanie się ucznia, jako nieodpowiednie, a uchwały tej nie po-
weźmie jednomyslnie.

Przyjmowanie i wydalanie z zakładu.

Przyjmowanie uczniów z początkiem roku szkolnego należy do zakresu działania dyrektora z wyjątkiem uczniów, wykluczonych z jakiegoś zakładu.

Uczniów wykluczonych przyjmuje się do zakładu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej lub na podstawie zarządzenia władz.

Przeciw odmowie przyjęcia ucznia do zakładu wolno opie-
ce domowej wnieść sprzeciw do Kuratorjum.

Przeciwno wydaleniu ucznia z zakładu przysługuje opiece
domowej prawo odwołania się do Kuratorjum.

Komisje przedmiotowe (naukowe).

Komisje przedmiotowe (naukowe) składają się z nauczy-
cieli tego samego przedmiotu, względnie grupy przedmiotów po-
krewnych, i mają za zadanie wzajemne informowanie się o po-
trezbach w zakresie nauczania danego przedmiotu i szczegóło-
wie porozumienie się co do pracy nad nim, względnie obmyśle-
nie sposobów wytwarzania harmonijnego ustosunkowania dwu
lub kilku przedmiotów oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków
na Radzie Pedagogicznej.

Komisje specjalne.

Komisje specjalne może wyłaniać ze siebie Rada Pedago-
giczna (np. komisję wychowania fizycznego) oraz zlecać po-
szczególnym członkom określone czynności.

Wychowawcy specjalni.

Potrzeba takich wychowawców pochodzi przedewszystkiem
stąd, że niektóre dziedziny pracy wychowawczej nie powinny być
ujmowane w formę oddziaływania na poszczególne klasy szkol-
ne, gdyż wymagają one jednolitego organizowania pracy mło-
dzieży z różnych klas, niekiedy nawet całej młodzieży danej
szkoły. Poza tem potrzeba specjalnych wychowawców wynika
z tego, że są pewne działy pracy wychowawczej, wymagające
specjalnej wiedzy i umiejętności, rzadko posiadanej przez wszyst-
kich opiekunów klasowych.

Do obowiązków wychowawców specjalnych należy kierow-
anie powierzoną im dziedziną prac wychowawczych, w szczegól-
ności zaś opieka nad organizacjami młodzieży i wychowczemi
instytucjami szkolnemi. W stosunku do organizacji młodzieży,
powierzonych ich opiece, wychowawcy specjalni są kuratorami
z ramienia dyrektora szkoły.

Liczbę i charakter specjalnych dziedzin wychowawczych
określa dla każdej szkoły Kuratorjum na wniosek dyrektora
szkoły.

Najczęściej na terenie szkół winni być powoływani wycho-
wawcy specjalni do opieki nad wychowaniem fizycznym uczniów,

do opieki nad życiem społecznym młodzieży na terenie szkoły, nad poszczególnymi organizacjami młodzieży.

Czynności opiekunów klas, wychowawców specjalnych i doraźne prace wychowawcze powierza nauczycielom dyrektor szkoły po wysłuchaniu opinii i wniosków Rady Pedagogicznej.

Wymiar godzin nauczania nauczycieli szkół średnich ogólnie kształcących i seminarjów nauczycielskich.

Nauczyciele szkół średnich i seminarjów nauczycielskich mają określoną maksymalną ilość godzin nauczania tygodniowo, zależną od rodzaju przedmiotów nauczania i lat służby nauczycielskiej: a) 27 godzin nauczania tygodniowo w I kategorii przedmiotów, obejmującej: kaligrafię, rysunek, pracę ręczną, muzykę, śpiew i gimnastykę. Do tej liczby godzin są obowiązani również nauczyciele szkół ćwiczeń i preparand. Nauczyciel, mający za sobą 15—20 lat służby policzalnych, obowiązany jest do 26 godzin tygodniowo, 20 — 25 lat służby do 25 godzin i ponad 25 lat służby do 24 godzin;

b) do 23 godzin w II kategorii przedmiotów, obejmującej: religię, historję, geografję, higienę i propedeutykę filozofji; nauczyciel, mający za sobą 15 — 20 lat pracy, jest obowiązany do uczenia 22 godzin tygodniowo; 20 — 25 lat pracy do 21 godzin i ponad 25 lat pracy do 20 godzin tygodniowo;

c) do 21 godzin nauczania tygodniowo w II kategorii przedmiotów, obejmującej: języki, matematykę, fizykę, chemję, przyrodę i pedagogję. Nauczyciel, mający za sobą 15 — 20 lat pracy, obowiązany jest uczyć 20 godzin, 20 — 25 lat pracy do 19 godzin i ponad 25 lat pracy do 18 godzin tygodniowo.

W razie potrzeby obowiązany jest nauczyciel udzielać lekcji w wymiarze łącznym, nie przekraczającym 125% ilości godzin, przewidzianych dla danej kategorii.

Za udzielanie nauki ponad normę należy się nauczycielowi osobne wynagrodzenie.

Plany godzin w szkołach średnich.

Zasadniczo wymiar obowiązkowych godzin nauki tygodniowej wynosi 30. W wydziałach neohumanistycznych od klasy IV i w wydziałach gimnazjum klasycznego oraz we wszystkich gimnazjach utrakwistycznych lub z innym językiem nauczania niż polski liczba godzin nauki tygodniowej sięga do 34.

PLAN GODZIN SZKOLNYCH W GIMNAZJUM.

Przedmioty	Gimnazjum mat.-przyr., hum. klas.			Wydziału matema- tyczno-przyrodni- czego				Ra- zem	Wydziału humanistycznego				Ra- zem	Wydziału klasycznego (nowego typu)				Ra- zem			
	I	II	III	IV	V	VI	VII		VIII	IV	V	VI		VII	VIII	IV	V		VI	VII	VIII
Religia	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	
Język polski	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	16	
Język łaciński																				27	
Język grecki																				22	
Język obcy nowo- wożytny	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	
Historja	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	14	
Geografja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5	
Matematyka	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	12	
Fizyka				4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	
Przyroda	2	2	5 ¹	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
Propedeutyka filo- zofji																				3	
Pismo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	
Rysunek	2	4	4	10	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	
Roboty ręczne	2	2	1	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	6	
Śpiew	3	3	3	9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	
Ćwiczenia cielesne																				15	
Razem	30	30	30	90	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	150	

¹⁾ Z tych godzin jedną przeznaczają się na higienę.

Przedmioty nadobowiązkowe: rysunek, śpiew, muzyka, roboty ręczne.

W wydziałach przyrodniczo-matematycznych, humanistycznych (nowego typu) obowiązują te plany godzin od 1 września 1930 — obecnie są male odchylenia.

PLAN GODZIN SZKOLNYCH W GIMNAZJUM.

Przedmioty	Wydziału neohumanistycznego								Łączne	Gimnazjum klasycznego dawnego typu								Łączne								
	IV	V	VI	VII	VIII	I	II	III		IV	V	VI	VII	VIII	Łączne											
Religia	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	16	
Język polski	4	4	5	5	6	24	2	10	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	31
Język łaciński																										43
Język grecki																										29
Język obcy nowożytny	5	4	4	4	3	20	4	20	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	26
Historia	3	5	5	5	5	20 ^{1/2}	2	20 ^{1/2}	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	21
Geografia	3	2+1		2	5	9 ^{1/2} +1	2	9 ^{1/2} +1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10
Matematyka	5	4	4	4	3	20	4	20	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	23
Fizyka			4+3	2 ^{1/2} +2 ^{1/2} /e	4+2	18	2	18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	11
Przyroda	1 ^{1/2} +1 ^{1/2}	3+2		2	3	10	2	10																		12
Propedeutyka filozofii						3		3																		4
Pismo	2	2	2	2 ¹⁾	2 ¹⁾	6 lub 10	2	6 lub 10																		2
Rysunek	2		2	2 ¹⁾	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12
Roboty ręczne	2		2	2 ¹⁾	2 ¹⁾	2 lub 6	2	2 lub 6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6
Śpiew	2	2	2	2	2	10	2	10	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	16
Cwiczenia cielesne	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	16
Razem	31	30+1	33	33	32	159+1	31	32	32	33	33	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	262

1) Do wyboru rysunek lub śpiew z muzyką.

Szkoły prywatne.

Przyznawanie praw gimnazjów państwowych.

Prywatna szkoła średnia ogólnie kształcąca może uzyskać prawa gimnazjum państwowego: a) pełne, b) niepełne bez zastrzeżeń i c) niepełne z zastrzeżeniem.

Prawa pełne.

Pełne prawa polegają na tem, że:

a) egzaminy dojrzałości odbywają się w sposób, określony przepisami o egzaminach dojrzałości w gimnazjach państwowych;

b) świadectwa z poszczególnych klas, wydawane przez szkołę własnym uczniom, są równoznaczne ze świadectwami gimnazjów państwowych.

Niepełne prawa bez zastrzeżeń:

a) egzaminy dojrzałości odbywają się w sposób, określony przepisami o egzaminach dojrzałości w gimnazjach państwowych, przed komisjami, których skład może kurator ustalić na odmiennych zasadach niż te, które obowiązują w państwowych gimnazjach,

b) świadectwo z poszczególnych klas, wydawane przez szkołę własnym uczniom, są równoznaczne ze świadectwami gimnazjów państwowych; przy przechodzeniu do odpowiednich klas gimnazjów państwowych, uczniowie zdają całkowity egzamin wstępny.

Niepełne prawa z zastrzeżeniem.

Prawa takie same, jak w gimnazjach bez zastrzeżenia, z tem uzupełnieniem, że kurator okręgu szkolnego może zarządzić sprawdzające egzaminy promocyjne z przedmiotów i w klasach według swego uznania.

Warunki, od których zależy udzielenie prawa publiczności:

a) program szkoły winien być taki sam, jak gimnazjum państwowego odpowiedniego typu;

b) kierownik i grono nauczycielskie posiadać będą przepisane kwalifikacje lub zezwolenie na nauczanie;

c) szkoła będzie miała własnego kierownika, oddanego tylko tej jednej szkole, i większość własnego grona nauczycielskiego;

d) nauczyciele nie będą obarczani większą ilością godzin tygodniowo niż 30, przy jednym opieceństwie klasowem — 25, przy kierownictwie—12; na odstępstwa może zezwalać kurator;

e) szkoła winna wykazać dostatecznie wysoki poziom naukowy i wychowawczy;

f) co do wieku i liczby uczniów w klasach oraz co do zasad promowania uczniów szkoła winna przestrzegać przepisów, obowiązujących w szkołach państwowych;

g) szkoła winna posiadać odpowiednie pomieszczenie, urządzenia, pomoce naukowe oraz bibliotekę nauczycielską i uczniowską;

h) szkoła średnia z niepolskim językiem nauczania złoży deklarację, że świadectwa wydawać będzie obok tekstu z niepaństwowym językiem z tekstem polskim.

Prawa publiczności nadaje szkołom Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego na rok i dłużej lub do odwołania.

Nadane już prawa może Minister każdej chwili odwołać, jeżeli szkoła przestaje spełniać przepisane warunki.

Szkoły prywatne bez praw.

Takie szkoły nie dają żadnych uprawnień, a przy przechodzeniu do innych szkół uczniowie zdają pełny egzamin wstępny.

Abiturjenci takich szkół zdają egzamin dojrzałości jako eksterniści przed Państwową Komisją dla eksternów przy Kuratorjum Okręgu Szkolnego.

Kwalifikacje zawodowe do nauczania i do ustalenia.

Kwalifikacyj zawodowych do ustalenia odrębnych niema. Kto ma kwalifikacje zawodowe do nauczania, ma tem samem kwalifikacje zawodowe do ustalenia w szkołach średnich ogólnie kształcących i seminarjach nauczycielskich.

Kwalifikacje zawodowe do nauczania w szkołach średnich i seminarjach nauczycielskich posiada tylko ta osoba, która zdała egzamin państwowy na nauczyciela szkół średnich.

Nauczycielem szkoły średniej ogólnie kształcącej i seminarjum nauczycielskiego może być ten, kto posiada kwalifikacje zawodowe do nauczania.

Na okres nie dłuższy niż 4-letni może Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego dopuścić do nauczania osobę, nie posiadającą kwalifikacyj zawodowych do nauczania.

Kwalifikacje zawodowe do nauczania posiadają wszyscy ci czynni nauczyciele, którzy uzyskali świadectwa egzaminu nauczycielskiego, wydane przez zaborcze komisje egzaminacyjne, oraz ci, którzy wprawdzie nie zdawali egzaminu nauczycielskiego, ale mieli inne studia wyższe, lub wreszcie ci, którzy również nie mieli egzaminu nauczycielskiego, jednak pełnili swe obowiązki nauczycielskie na stanowiskach etatowych nauczycieli, do których był przywiązany obowiązek posiadania egzaminu nauczycielskiego.

Czynni w szkolnictwie od szeregu lat, i zasłużeni nauczyciele otrzymali od Ministra W. R. i O. P. dyplomy równoznaczne ze świadectwem państwowym na nauczyciela szkół średnich; młodszy nauczyciele z chlubnymi rezultatami pracy uzyskali możliwość zdawania uproszczonego egzaminu ulgowego.

Egzamin państwowy na nauczyciela szkół średnich.

Egzamin państwowy na nauczyciela szkół średnich składa się:

- 1) z wstępnego (pierwszego) egzaminu magisterskiego,
- 2) z końcowego (drugiego) egzaminu magisterskiego,
- 3) praktyki przedegzaminowej kandydatów na nauczycieli,
- 4) egzaminu państwowego na nauczyciela szkół średnich.

Stopnie magistrów.

Stopień magistra jest niższym stopniem naukowym, nadawanym przez Szkoły Akademickie. Wyższym stopniem jest doktorat.

Na wydziałach filozoficznych (humanistycznych i matematyczno-przyrodniczych) stopnie magistra uprawniają do zdawania egzaminu państwowego na nauczyciela szkół średnich ogólnie kształcących i seminarjów nauczycielskich.

Stopnie magistra są następujące: magisterjum z filozofii, pedagogiki, filologii klasycznej, filologii polskiej, filologii francuskiej, filologii angielskiej, filologii niemieckiej, filologii słowiańskiej (ruskiej, białoruskiej, rosyjskiej), względnie litewskiej, historii, geografii, biologii ogólnej, botaniki, chemii, fizyki, matematyki.

Warunki uzyskania stopnia magistra:

a) ukończenie w charakterze studenta 11 trymestrów; ilość wykładów i ćwiczeń w każdym trymestrze ma wynosić najmniej 20 godzin tygodniowo,

b) przedstawienie pracy magisterskiej (seminarjalnej lub laboratoryjnej), wykonanej pod kierunkiem właściwego profesora,

c) zdanie przepisanych egzaminów.

Zespoły egzaminów magisterskich:

a) egzamin wstępny (pierwszy), b) egzamin końcowy (drugi).

Wstępny egzamin magisterski.

Do wstępnego egzaminu magisterskiego mogą przystępować studenci z końcem drugiego roku studjów (szóstego trymestru).

Komisje egzaminacyjne.

Rady Wydziałowe wybierają Komisje Egzaminacyjne na lat trzy.

Skład Komisji Egzaminacyjnej:

- a) przewodniczący i jego zastępcy w liczbie, odpowiadającej liczbie podkomisji,
- b) egzaminatorowie.

Podanie o dopuszczenie do egzaminu.

Podanie o dopuszczenie do egzaminu składa się na ręce przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej wraz z załącznikami.

Załącznikami są: a) wykaz wykładów i ćwiczeń, potwierdzony przez dziekana, b) dowód zadowolających wyników ćwiczeń i prac, c) dowód zdania co najmniej dwóch egzaminów szczegółowych z postępowaniem co najmniej dostatecznym z przedmiotów obowiązkowych, objętych programem pierwszego egzaminu magisterskiego, d) dowód opłacenia taksy egzaminacyjnej.

Zwolnienie od egzaminu.

Kandydaci, którzy przedstawiają świadectwa ze zdania egzaminów szczegółowych z postępowaniem przynajmniej dostatecznym ze wszystkich przedmiotów, wchodzących w zakres wstępnego egzaminu magisterskiego, nie zdają egzaminu przed Komisją, a Komisja Egzaminacyjna wydaje im świadectwo ze zdania egzaminu wstępnego.

Egzamin szczegółowy z poszczególnych przedmiotów zdaje się przed właściwym profesorem danego przedmiotu.

Zdanie egzaminów szczegółowych z wynikiem najmniej dostatecznym zwalnia od zdawania egzaminu z tego przedmiotu przed Komisją.

Końcowy (drugi) egzamin magisterski.

Cel egzaminu.

Zbadanie zakresu wiadomości teoretycznych kandydata z dziedziny jego specjalności oraz umiejętności stosowania nabytej wiedzy do zagadnień konkretnych.

Dopuszczenie do egzaminu.

Do tego egzaminu mogą przystępować studenci najwcześniej po odbyciu 5 trymestrów studiów od czasu złożenia pierwszego egzaminu magisterskiego. Kandydaci składają podania na ręce przewodniczącego Komisji wraz z potrzebnymi załącznikami i pracą magisterską.

Skład Komisji Egzaminacyjnej:

- a) przewodniczący i jego zastępcy w liczbie, odpowiadającej liczbie poszczególnych podkomisyj,
- b) egzaminatorowie w liczbie co najmniej dwóch dla przedmiotu głównego.

Części egzaminu końcowego.

Egzamin końcowy magisterski składa się z dwóch części: egzaminu pisemnego i egzaminu ustnego.

Egzamin pisemny odbywa się pod kontrolą, może trwać najwyżej 5 godzin, a tematem jego są dwa wypracowania, wybrane przez kandydata z liczby 6.

Egzamin ustny obejmuje przedmiot główny ze szczególnem uwzględnieniem tych działów, które są w związku z tematem pracy magisterskiej.

Zwolnienia i ulgi przy egzaminie.

Kandydaci, którzy zdali części przedmiotu głównego podczas wstępnego egzaminu magisterskiego, zarówno jak i ci, którzy złożyli egzaminy szczegółowe ze specjalnych części przedmiotu głównego, są zwolnieni od ponownego składania egzaminu ustnego z tych działów przedmiotu głównego.

Egzamin można zdawać trzy razy.

Praktyka przedegzaminowa kandydatów na nauczycieli szkół średnich.

Znaczenie praktyki.

Od stopnia i kierunku wysiłków w okresie pierwszych prób pracy zawodowej zależy w wysokim stopniu wartość działalności nauczycielskiej w ciągu całego życia nauczyciela.

Zasadą powinno być, by nikt nie zaczynał praktyki nauczycielskiej w szkole przed zdaniem magisterjum albo uzyskaniem innego analogicznego stopnia lub świadectwa.

Praktyka przedegzaminowa trwa lat dwa.

Wymiar pracy praktykantów.

Unikać należy obarczania kandydatów w pierwszych latach pracy pełnym wymiarem obowiązków nauczycielskich, aby kandydat miał dość wolnego czasu na pogłębianie swego przedmiotu, na studia teoretyczne nad pedagogiką i dydaktyką, na staranne obmyślanie lekcji, rozważanie poczynionych spostrzeżeń i doświadczeń, przyglądanie się pracy wytrawnych pedagogów, udział w kształceniu się zbiorowem w gronie innych początkujących nauczycieli.

Kandydat powinien w tym czasie uczyć wyłącznie przedmiotu, stanowiącego jego właściwą specjalność.

Obarczenie się przez kandydata większą ilością godzin ponad normalną może być powodem niezaliczenia przez Kuratorjum danego roku do praktyki przedegzaminowej.

Dobór szkół.

Kandydatów, odbywających praktykę, należy umieszczać na czas praktyki w szkole, w której całość pracy wychowawczej i dydaktycznej stoi na wysokim poziomie, a nauczanie danego przedmiotu jest bardzo dobrze prowadzone.

Szkoła powinna być państwową lub prywatną z pełnymi prawami. Odstępstwa są możliwe tylko wtedy, gdy Kuratorjum ma przeświadczenie, że i w innej szkole zostaną osiągnięte właściwe wyniki.

Organizacja praktyki przedegzaminowej.

Praktykę przedegzaminową odbywa się pod kierunkiem osób, powołanych do tego z urzędu lub specjalnie przez Kuratorjum. Z urzędu powołanym do tego jest dyrektor zakładu. Poza tem praca dydaktyczna kandydata winna być poddana kierownictwu wytrawnego specjalisty w zakresie dydaktyki danego przedmiotu, którego kandydat przedewszystkiem ma uczyć w przyszłości.

Zasadnicze składniki praktyki przedegzaminowej:

a) prowadzenie lekcyj i ściśle wykonywanie związanych z niemi obowiązków nauczycielskich oraz pewien udział w pracy wychowawczej;

b) celowa i wytężona praca przy realnym warsztacie szkolnym nad dydaktyką przedmiotu głównego i wyrabianie się przy tym warsztacie w zakresie opanowania praktycznego dydaktyki ogólnej;

c) poznawanie życia, pracy i organizacji wychowawczej danej szkoły, a w szczególności stosunku nauczycieli do uczniów i form postępowania z młodzieżą; kojarzenie tych spostrzeżeń z lekturą, zastanawianie się nad niemi i wyciąganie z nich wniosków ogólniejszych;

d) uzupełnianie zakresu wiadomości i obserwacji zapomocą zwiedzania innych szkół — miejscowych i zamiejscowych — odznaczających się dobrymi urządzeniami, ładem, karnością i wogóle dobrą organizacją wychowawczą;

e) uczęszczanie na lekcje wyrobionych nauczycieli przedmiotu, stanowiącego specjalność danego kandydata, przedmiotów pokrewnych, a również i innych, zależnie od czasu i możliwości;

f) ewentualna praca zbiorowa grupy kandydatów.

Właściwy egzamin państwowy na nauczyciela szkół średnich.

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu na nauczyciela szkół średnich jest:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) stopień magistra filozofji w zakresie filologii polskiej, filologii słowiańskiej, filologii klasycznej, filologii angielskiej, filologii francuskiej, filologii niemieckiej, historii, geografji, matematyki, fizyki, chemji, botaniki, zoologii wraz z anatomją porównawczą, biologji ogólnej, krystalografji, mineralogji i petrografji, nauk filozoficznych, pedagogiki, wychowania fizycznego; dyplom inżyniera chemika lub inżyniera elektrotechnika; dyplom Państwowej Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, dyplomy wydziałów rolniczych, leśnych i rolniczo-leśnych przy uniwersytetach lub politechnikach, świadectwo z egzaminu rysunku, muzyki i śpiewu, robót ręcznych i ćwiczeń cielesnych; dyplom Wydziału Humanistycznego Uniwersytetu Lubelskiego po zdaniu egzaminów w zakresie a) filozofji, b) filologii klasycznej, c) historii, d) polonistyki;
- 3) świadectwo odbycia zadowalającej dwuletniej praktyki nauczycielskiej w wymiarze przynajmniej 8 godzin tygodniowo lub półtorarocznej praktyki teoretycznej i praktycznej w Państwowym Instytucie Pedagogicznym (Instytut zwinęto w roku 1926) lub praktykę nauczycielską roczną dla kandydatów, posiadających stopień doktora;
- 4) dowód praktycznej umiejętności prowadzenia zabaw i gier ruchowych lub dowód uprawnienia w zakresie jednego ze sportów, wydany przez Państwowy Instytut Wychowania Fizycznego;
- 5) zdatność fizyczną do zawodu nauczycielskiego;
- 6) nieskazitelność pod względem moralnym.

Części egzaminu nauczycielskiego.

Państwowy egzamin na nauczyciela szkół średnich dzieli się:
a) na praktyczny, b) piśmienny, c) ustny.

Egzamin praktyczny.

Egzamin praktyczny polega na lekcji próbnej, od której Komisja Egzaminacyjna może kandydata zwolnić, jeśli władze szkolne uznały jego praktykę nauczycielską za zupełnie dobrą.

Egzamin piśmienny.

Egzamin piśmienny obejmuje jedno wypracowanie pod nadzorem z zakresu pedagogiki, dydaktyki ogólnej lub dydaktyki szczegółowej danego przedmiotu nauczania na jeden z trzech zadanych kandydatowi tematów.

Egzamin ustny.

Egzamin ustny obejmuje: a) psychologię wychowawczą, pedagogikę i dydaktykę ogólną (teorię wychowania i nauczania), dydaktykę szczegółową odnośnego przedmiotu nauczania, organizację szkolnictwa ze szczególnem uwzględnieniem szkolnictwa w Polsce, historję wychowania i higienę wychowawczą;

b) znajomość programów szkolnych (szkół średnich ogólnie kształcących i seminarjów nauczycielskich) zwłaszcza w zakresie danego przedmiotu nauczania, ustaw oraz najważniejszych rozporządzeń, dotyczących szkolnictwa średniego, wreszcie należyte orjentowanie się w podręcznikach i pomocach szkolnych w zakresie danego przedmiotu nauczania.

Kandydaci, mający prace piśmienne, wykonane w Instytucie Pedagogicznym lub w uniwersytetach z dziedziny nauk pedagogicznych, są zwolnieni od egzaminu piśmiennego; od przedmiotów ustnego egzaminu również można zwolnić kandydatów, którzy z tych przedmiotów w czasie studjów w Instytucie lub Uniwersytecie zdali pomyślnie egzaminy.

Komisja Egzaminacyjna.

Komisję powołuje Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego na lat trzy. Komisja urzęduje w języku polskim. Każda komisja składa się z przewodniczącego, jego zastępcy i z innych członków Komisji.

Przebieg egzaminów.

Podanie wnosi kandydat drogą służbową do Ministra W. R. i O. P. wraz z potrzebnemi załącznikami (życiorys, dokumenty osobiste i opłata). Wśród dokumentów osobistych winny się znajdować: metryka urodzenia, dowód obywatelstwa polskiego, urzędowe świadectwo moralności, o ile kandydat nie jest zatrudniony w szkolnictwie państwowem, świadectwo lekarza urzędowego o zdatości fizycznej do zawodu nauczycielskiego, świadectwo magisterskie, świadectwo odbytej praktyki nauczycielskiej, dowód tożsamości osoby z fotografią oraz wykaz lektury pedagogicznej.

Kurator przesyła podanie wraz ze swą opinią Ministestwu. O dopuszczeniu kandydata do egzaminu decyduje Minister, który przesyła podanie kandydatów, dopuszczonych do egzaminu, przewodniczącemu Komisji, a ten wyznacza termin egzaminu i zawiadamia o tem kandydatów.

Temat lekcji praktycznej otrzymuje kandydat od egzaminatora dydaktyki szczegółowej. Kandydat winien w terminie przedstawić egzaminatorowi plan lekcji, którą ma przeprowadzić. Lekcja z dydaktyki szczegółowej odbywa się w obecności egzaminatora i dwóch członków kompletu. Wynik ujemny egzaminu praktycznego powoduje reprobowanie kandydata.

Przy egzaminie piśmiennym wolno używać tylko środków pomocniczych, wskazanych przez Komplet Egzaminujący. Na wypracowanie piśmienne przeznaczają się 5 godzin. Wynik ujemny może pociągnąć za sobą reprobowanie kandydata. O reprobowaniu decyduje Komplet Egzaminujący.

Egzamin ustny odbywa się wobec Kompletu Egzaminującego. Egzamin można powtórzyć nie wcześniej jednak, jak po upływie pół roku. Komisja Egzaminacyjna może przy powtórnym egzaminie zwolnić kandydata od tych części egzaminu, względnie od tych przedmiotów egzaminu, które Komisja uzna za zdane zupełnie dobrze.

Organizacja studjów i egzaminów z rysunku.

Studja z rysunku, jako przedmiotu nauczania w szkołach średnich ogólnie kształcących i w seminarjach nauczycielskich, odbywają się:

- 1) w państwowej Szkole Sztuk Pięknych w Warszawie,
- 2) w Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie,
- 3) na Wydziale Sztuki Uniwersytetu Wileńskiego,
- 4) częściowo w Państwowej Szkole Przemysłu Artystycznego w Krakowie.

Cel studjów:

a) opanowanie techniki rysunkowej i w pewnej mierze malarzkiej oraz przygotowanie się do odtwarzania świata zewnętrznego przy ich pomocy.

b) rozwinięcie zmysłu piękna, czyli zdolności odczuwania piękna w przyrodzie, sztuce i życiu,

c) rozwinięcie zdolności wcielania piękna w życie przez samodzielne komponowanie, projektowanie i realizowanie, zwłaszcza w dziedzinie sztuki stosowanej.

Czas trwania studjów.

Studja trwają co najmniej trzy lata.

Obowiązkowe przedmioty studjum:

a) rysowanie i malowanie, modelowanie, kompozycje i roboty warsztatowe z rysunkiem zawodowym, kreślenie, perspektywa, anatomja, przegląd sztuki, dydaktyka przedmiotu.

Egzamin końcowy.

Po odbyciu studjów kandydat może przystąpić do egzaminu końcowego z rysunku, jako przedmiotu nauczania w szkołach średnich. Pomyślne zdanie tego egzaminu nie jest dyplomem na nauczyciela szkół średnich, lecz tylko warunkiem dopuszczenia do właściwego egzaminu nauczycielskiego.

Świadectwa z egzaminów rocznych z poszczególnych przedmiotów uwalniają kandydata przy egzaminie końcowym od egzaminu ustnego z tych przedmiotów. Również może Komisja Egzaminacyjna zwolnić kandydata od egzaminu praktycznego po zbadaniu prac kandydata, wykonanych w czasie studjów.

Eksterni zdają pełny egzamin piśmienny, praktyczny i ustny.

Organizacja studjów i egzaminów z muzyki i śpiewu.

Zakłady dla studjum muzyki i śpiewu:

- 1) państwowe Konserwatorja Muzyczne,
- 2) prywatne Konserwatorjum Towarzystwa Muzycznego we Lwowie.

Cel studjum:

- a) dokładne opanowanie teoretycznej wiedzy muzycznej w zakresie, potrzebnym do wykonywania zawodu;
- b) techniczne opanowanie gry fortepianowej lub skrzypcowej oraz praktyczne opanowanie impostacji i emisji głosu;
- c) rozwinięcie zdolności organizowania i prowadzenia chórow ludowych i amatorskich.

Czas trwania studjum.

Studja trwają co najmniej trzy lata.

Obowiązkowe przedmioty studjum:

- a) zasady muzyki, b) harmonja, c) wiadomości o kontrapunkcie, d) nauka o formach muzycznych, e) historia muzyki z estetyką, ilustrowana audycjami, ze szczególnem uwzględnieniem polskiej, f) literatura chóralna, głównie polska, g) zasady emisji głosu i solfeż, h) ćwiczenia w czytaniu a vista partytury chóralnej, i) fortepian albo skrzypce wraz z wiadomościami teoretycznymi o obranym instrumencie oraz śpiew solowy, j) ogólna znajomość instrumentów orkiestrowych, k) ćwiczenia w elementarnem komponowaniu, l) dydaktyka przedmiotu z ćwiczeniami w tworzeniu i prowadzeniu chóru wielogłosowego.

Egzamin końcowy.

Po odbyciu studjów może kandydat przystąpić do egzaminu końcowego z muzyki i śpiewu, jako przedmiotu nauczania w szkołach średnich ogólnie kształcących i seminarjach nauczycielskich. Świadectwo tego egzaminu nie jest dyplomem na na-

uczyciela szkół średnich, lecz tylko warunkiem dopuszczenia do właściwego egzaminu nauczycielskiego.

Świadectwa z egzaminów rocznych z poszczególnych przedmiotów uwalniają kandydata przy egzaminie końcowym od egzaminu ustnego z tych przedmiotów.

Eksterni zdają całkowity egzamin piśmienny, praktyczny i ustny.

Organizacja studjów i egzaminów z ćwiczeń cielesnych.

Zakłady dla studjum ćwiczeń cielesnych.

Kształcenie kandydatów na nauczycieli ćwiczeń cielesnych w szkołach średnich odbywa się A) w Państwowych Instytutach Wychowania Fizycznego lub B) na uniwersyteckich Studiach Wychowania Fizycznego.

A. Państwowy Instytut Wychowania Fizycznego.

Warunkiem przyjęcia do Państwowego Instytutu Wychowania Fizycznego jest posiadanie egzaminu dojrzałości ze szkoły średniej lub seminarjum nauczycielskiego.

Cel studjów:

- a) zdobycie naukowych podstaw wychowania fizycznego;
- b) zdobycie osobistego usprawnienia fizycznego, wdrożenie się do uprawiania sportów, wycieczek i t. p.;
- c) zdobycie umiejętności prowadzenia ćwiczeń cielesnych i kierowania wychowaniem fizycznym w szkole;
- d) wyrobienie się na krzewiciela i w potrzebie na kierownika bujnego i zdrowego życia fizycznego w społeczeństwie; poznanie środków do podniesienia poziomu tego życia.

Czas trwania studjów.

Studja trwają lat dwa.

Obowiązkowe przedmioty studjum:

a) działy z fizyki i chemji, niezbędne do zrozumienia naukowych podstaw wychowania fizycznego; ćwiczenia praktyczne z tych działów; b) zarys anatomji człowieka ze szczególnem uwzględnieniem aparatu ruchowego; c) zarys fizjologii ze szczególnem uwzględnieniem fizjologicznych podstaw ćwiczeń cielesnych; odpowiednie ćwiczenia; d) higjena osobnicza, publiczna i szkolna wraz z zasadami antropometriji; odpowiednie ćwiczenia; e) dzieje wychowania fizycznego i jego współczesna

organizacja; f) teoria wychowania fizycznego; g) zarys psychologii ćwiczeń cielesnych; h) systematyka i metodyka ćwiczeń cielesnych; i) ćwiczenia gimnastyczne i lekkoatletyczne; zabawy i gry ruchowe, sporty, turystyka, obozowanie; j) harcerstwo; k) ogólne zasady ratownictwa, gimnastyki leczniczej i masażu z ćwiczeniami praktycznymi.

Egzamin końcowy.

Po odbyciu studjów może kandydat przystąpić do egzaminu końcowego z ćwiczeń cielesnych, jako przedmiotu nauczania w szkołach średnich. Świadectwo z tego egzaminu nie jest dyplomem na nauczyciela szkół średnich, lecz jest tylko warunkiem dopuszczenia do właściwego egzaminu nauczycielskiego.

Świadectwa z egzaminów rocznych z poszczególnych przedmiotów uwalniają kandydata przy egzaminie końcowym od egzaminu ustnego z tych przedmiotów. Również od egzaminu praktycznego Komisja może zwolnić kandydata.

Eksterni zdają pełny egzamin piśmienny, praktyczny i ustny.

B. Studium Wychowania Fizycznego w Uniwersytetach.

Studjum Wychowania Fizycznego jest częścią składową wydziału lekarskiego lub matematyczno-przyrodniczego.

Zadania Studium Wychowania Fizycznego:

- a) umożliwić nabycie gruntownego wykształcenia naukowego i zawodowego w zakresie wychowania fizycznego,
- b) ułatwić gruntowne wykształcenie w którejkolwiek ze specjalnych gałęzi wychowania fizycznego,
- c) dać możliwość studentom wszystkich wydziałów nabycia niektórych wiadomości z zakresu wychowania fizycznego.

Warunki przyjęcia na Studium:

- a) świadectwo dojrzałości, b) nieprzekroczony 30 rok życia, c) świadectwo lekarskie, stwierdzające dobry stan zdrowia i zdolność do ponoszenia trudów, związanych z praktycznymi ćwiczeniami Studium.

Czas trwania Studium.

Całkowity kurs trwa lat trzy.

Magisterjum wychowania fizycznego.

Kandydat, który zdał wszystkie przepisane egzaminy, otrzymuje stopień magistra wychowania fizycznego, uprawniającego go do składania egzaminu nauczycielskiego na nauczyciela ćwiczeń cielesnych.

Organizacja studjów i egzaminów z robót ręcznych.

Kandydaci na nauczycieli robót ręcznych w szkołach średnich odbywają studia w Państwowym Instytucie Robót Ręcznych w Warszawie.

Warunkiem przyjęcia do Instytutu jest świadectwo dojrzałości w gimnazjum lub seminarjum nauczycielskiego.

Cel studjów:

Celem studjów, odbywanych przez kandydatów na nauczycieli robót ręcznych w szkołach średnich, jest:

- a) opanowanie techniki najważniejszych gałęzi slöjdu, oraz w pewnej mierze techniki rysunkowej i malarskiej;
- b) rozwinięcie zmysłu dla pięknych form;
- c) rozwinięcie zdolności samodzielnego komponowania, projektowania i realizowania w zakresie poznanych działów slöjdu;
- d) umiejętność zastosowania poznanych technik do wykonywania pomocy naukowych;
- e) poznanie metod nauczania robót ręcznych.

Czas trwania studjów.

Studja trwają co najmniej dwa lata.

Obowiązkowe przedmioty studjum:

Zajęcia w Instytucie rozkładają się na cztery kursy i obejmują następujące przedmioty: slöjd kartonowy i tekturowy z introligatorstwem, slöjd drzewny, slöjd metalowy, slöjd szklarski, slöjd koszykarski, tkactwo, krój, szycie i haft (dla kobiet), wyrób pomocy naukowych, rysowanie i malowanie wraz z komponowaniem projektów, modelowanie, geometria wykreślna i kreślenie techniczne, technologia mechaniczna (drzewa i metali), przegląd sztuki, zwłaszcza stosowanej, dydaktyka slöjdu.

Egzamin końcowy.

Po odbyciu studjów może kandydat przystąpić do egzaminu końcowego z robót ręcznych jako przedmiotu nauczania w szkołach średnich. Pomyślne zdanie tego egzaminu jest dowodem skutecznego odbycia studjum i jest warunkiem dopuszczenia do właściwego egzaminu nauczycielskiego.

Świadectwa egzaminów rocznych uwalniają kandydata przy egzaminie końcowym od egzaminu ustnego z tych przedmiotów. Komisja może również po zbadaniu prac kandydata, wykonanych w czasie studjów, uwolnić go od egzaminu praktycznego w całości lub części. Eksterniści zdają pełny egzamin piśmienny, praktyczny i ustny.

Kwalifikacje zawodowe do nauczania a) religii b) higieny i anatomji.

Kwalifikacje zawodowe duchownych rzymsko-katolickich do nauczania religii w szkołach średnich ogólnie kształcących i seminarjach nauczycielskich.

Kwalifikacjami są:

a) świadectwo ukończenia studjów na wydziale teologii katolickiej ze stopniem lub bez stopnia naukowego w uniwersytetach i zakładach teologicznych w Polsce i zagranicą;

c) świadectwo ukończenia studjów teologicznych w diecezjalnych seminarjach duchownych.

Oprócz tych kwalifikacyj, potrzeba misji kanonicznej, udzielonej przez właściwego biskupa.

Kwalifikacje zawodowe do nauczania religii mojżeszowej w szkołach średnich ogólnie kształcących i w seminarjach nauczycielskich.

Kwalifikację zawodową stanowi:

a) stopień naukowy uniwersytecki: doktora lub magistra wydziału filozoficznego uniwersytetu w Polsce oraz

b) świadectwo egzaminu na nauczyciela religii mojżeszowej, zdanego przed Komisją, powołaną przez Ministra W. R. i O. P.

Kwalifikacje zawodowe lekarzy do nauczania higieny i anatomji w szkołach średnich ogólnie kształcących i w seminarjach nauczycielskich.

Kwalifikacją jest dyplom lekarza.

Uprawnienia po zdaniu egzaminu nauczycielskiego.

Po zdaniu egzaminu nauczycielskiego magister filozofii otrzymuje kwalifikacje zawodowe do nauczania następujących przedmiotów w szkołach średnich ogólnie kształcących i seminarjach nauczycielskich:

1) magister filozofii, który uzyskał ten stopień w zakresie filologii polskiej — a) do nauczania języka polskiego, jako przedmiotu głównego, b) jako przedmiotu dodatkowego jednego z następujących przedmiotów, zależnie od kierunku studjów: języka francuskiego, niemieckiego, angielskiego, historii lub propedeutyki filozofii;

2) magister filozofii, który uzyskał ten stopień w zakresie filologii słowiańskiej — a) do nauczania jednego z języków słowiańskich (ruskiego, białoruskiego, rosyjskiego) jako przedmiotu głównego, b) języka polskiego lub francuskiego, niemieckiego, angielskiego lub filozofii, jako przedmiotu dodatkowego;

3) magister filozofii, który uzyskał ten stopień w zakresie filologii klasycznej do nauczania a) filologii klasycznej (języka łacińskiego, greckiego i kultury klasycznej), jako przedmiotu głównego, b) historii starożytnej, języka polskiego, francuskiego, niemieckiego, angielskiego, historii lub propedeutyki filozofii, jako przedmiotu dodatkowego;

4) magister, który uzyskał stopień w zakresie filologii francuskiej — a) do nauczania języka francuskiego, jako przedmiotu głównego, b) języka polskiego, niemieckiego, angielskiego lub propedeutyki filozofii jako przedmiotu dodatkowego;

5) magister filozofii, który uzyskał ten stopień w zakresie filologii angielskiej — a) do nauczania języka angielskiego, jako przedmiotu głównego, b) języka polskiego, francuskiego, niemieckiego lub propedeutyki filozofii, jako przedmiotu dodatkowego;

6) magister filozofii, który uzyskał ten stopień w zakresie filologii niemieckiej — a) języka niemieckiego, jako przedmiotu głównego, b) języka polskiego, francuskiego, angielskiego lub propedeutyki filozofii, jako przedmiotu dodatkowego;

7) magister filozofii, który uzyskał ten stopień w zakresie historii — a) do nauczania historii lub nauki o Polsce współczesnej, jako przedmiotu głównego, b) geografji, języka polskiego, francuskiego, niemieckiego, angielskiego lub propedeutyki filozofii, jako przedmiotu dodatkowego;

8) magister filozofii, który uzyskał ten stopień w zakresie geografji — a) do nauczania geografji, geologii z mineralogią i kosmografji lub nauki o Polsce współczesnej, jako przedmiotów głównych, b) przyrodoznawstwa (botaniki, zoologii, biologji ogólnej) lub propedeutyki filozofii, jako przedmiotu dodatkowego;

9) magister filozofji, który uzyskał ten stopień w zakresie matematyki — a) do nauczania matematyki, b) fizyki teoretycznej, fizyki z chemją, kosmografji lub propedeutyki filozofji, jako przedmiotu dodatkowego;

10) magister filozofji, który uzyskał ten stopień w zakresie fizyki — a) do nauczania fizyki, jako przedmiotu głównego, b) matematyki, chemji, przyrodoznawstwa (botaniki, zoologii) lub propedeutyki filozofji, jako przedmiotu dodatkowego;

11) magister filozofji, który uzyskał ten stopień w zakresie chemji — a) do nauczania chemji lub fizyki, jako przedmiotu głównego, b) przyrodoznawstwa (nauk biologicznych) lub propedeutyki filozofji, jako przedmiotu dodatkowego;

12) magister filozofji, który uzyskał ten stopień w zakresie botaniki — a) do nauczania przyrodoznawstwa (nauk biologicznych), jako przedmiotu głównego, b) geologii, geografji lub propedeutyki filozofji, jako przedmiotu dodatkowego;

13) magister filozofji, który uzyskał ten stopień w zakresie zoologii wraz z anatomją porównawczą — a) do nauczania przyrodoznawstwa (nauk biologicznych), jako przedmiotu głównego, b) geologii, geografji lub propedeutyki filozofji, jako przedmiotu dodatkowego;

14) magister filozofji, który uzyskał ten stopień w zakresie biologji ogólnej — a) do nauczania przyrodoznawstwa (nauk biologicznych), jako przedmiotu głównego, b) geologii, geografji lub propedeutyki filozofji, jako przedmiotu dodatkowego;

15) magister filozofji, który uzyskał ten stopień w zakresie krystalografji, mineralogji i petrografji — a) do nauczania geologii z mineralogją lub do nauczania chemji, jako przedmiotu głównego, b) przyrodoznawstwa (nauk biologicznych), geografji lub propedeutyki, jako przedmiotu głównego;

16) magister filozofji, który uzyskał ten stopień w zakresie nauk filozoficznych — a) do nauczania propedeutyki filozofji lub przedmiotów pedagogicznych, jako przedmiotu głównego, b) języka polskiego, jednego z języków słowiańskich, filologii klasycznej, matematyki lub przyrodoznawstwa, jako przedmiotu dodatkowego;

17) magister filozofji, który uzyskał ten stopień w zakresie pedagogiki — do nauczania pedagogiki i propedeutyki filozofji, jako przedmiotów głównych;

18) magister wychowania fizycznego otrzymuje po zdaniu egzaminu państwowego na nauczyciela szkół średnich kwalifikacje — a) do nauczania ćwiczeń cielesnych i higieny, jako przedmiotów głównych, b) somatologii, przyrodoznawstwa (nauk biologicznych) lub propedeutyki filozofji, jako przedmiotu dodatkowego;

19) inżynier chemik otrzymuje po zdaniu egzaminu państwowego na nauczyciela szkół średnich kwalifikacje do naucza-

nia chemji, jako przedmiotu głównego, a fizyki jako przedmiotu dodatkowego;

20) inżynier elektrotechnik otrzymuje po zdaniu egzaminu państwowego na nauczyciela szkół średnich kwalifikacje do nauczania fizyki, jako przedmiotu głównego, oraz chemji i matematyki, jako przedmiotów dodatkowych;

21) dyplom Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, dyplom z ukończenia wydziału rolniczego lub leśnego lub rolniczo-leśnego polskiego uniwersytetu, względnie politechniki, daje osobom, posiadającym je, po zdaniu egzaminu państwowego na nauczyciela szkół średnich kwalifikacje do nauczania przyrodoznawstwa, jako przedmiotu głównego;

22) osoby, posiadające świadectwa egzaminu końcowego z rysunków, otrzymują po zdaniu egzaminu państwowego na nauczyciela szkół średnich kwalifikacje do nauczania rysunku, jako przedmiotu głównego;

23) osoby, posiadające świadectwo egzaminu końcowego z muzyki i śpiewu otrzymują po zdaniu egzaminu państwowego na nauczyciela szkół średnich kwalifikacje do nauczania muzyki i śpiewu, jako przedmiotu głównego;

24) osoby, posiadające świadectwo egzaminu końcowego z robót ręcznych, otrzymują po zdaniu egzaminu państwowego na nauczyciela szkół średnich kwalifikacje do nauczania robót ręcznych, jako przedmiotu głównego;

25) osoby, posiadające świadectwo egzaminu końcowego z ćwiczeń cielesnych, otrzymują po zdaniu egzaminu państwowego na nauczyciela szkół średnich kwalifikacje do nauczania ćwiczeń cielesnych, jako przedmiotu głównego.

Dokształcanie nauczycieli szkół średnich ogólnie kształcących i zakładów kształcenia nauczycieli.

Sprawą dokształcania nauczycieli szkół średnich i zakładów kształcenia nauczycieli zajmują się kuratorowie.

Dokształcanie odbywać się ma drogą kursów instruktorskich i drogą rozszerzania i pogłębiania przygotowania naukowego.

Kursy instruktorskie mają charakter metodyczny i prowadzone są przez intruktorów i wybitnych fachowców w związku z wymaganiami programów. Kursy te odbywać się będą w ciągu roku szkolnego, w ciągu feryj świątecznych lub wakacyjnych.

Kursy wakacyjne dłuższe będą prowadzone przez profesorów uniwersytetu oraz nauczycieli, oddających się pracy naukowej. Poświęcone one będą przede wszystkim tematom ściśle naukowym.

Uczniowie szkół średnich ogólnie kształcących.

Przepisów, ogólnie obowiązujących, dotyczących uczniów, niema; drogą praktyki i okólników Kuratorów ustalili się mniej więcej zasady, podane niżej.

Kategorie uczniów.

Uczniowie gimnazjów państwowych lub prywatnych gimnazjów mogą być: zwyczajni i prywatni.

Uczeń zwyczajny uczęszcza na codzienną naukę szkolną, podlega regulaminowi szkolnemu, korzysta z praw i ulg, które są dla tej kategorii uczniów przewidziane, a otrzymuje świadectwo na podstawie klasyfikacji.

Uczeń prywatny podlega regulaminowi szkolnemu, o ile regulamin ten określa jego zachowanie się poza szkołą i stosunek do szkoły, nie ma jednak prawa uczęszczania na naukę codzienną, także w charakterze przysłuchującego się (hospitanta), z praw i ulg uczniów korzysta, o ile to jest dla tej kategorii uczniów zastrzeżone, a świadectwo szkolne otrzymuje na podstawie egzaminów półrocznych i rocznych.

Gimnazja państwowe mogą przyjmować uczniów zwyczajnych jak i prywatnych, gimnazja natomiast prywatne tylko uczniów zwyczajnych.

Wpisy.

Wpisy uczniów wszelkich kategorii odbywają się w czerwcu.

Przyjęcie.

W terminie normalnym, t. j. w czerwcu, przyjmuje wpisy dyrektor zakładu — z wyjątkiem uczniów, wykluczonych z innego zakładu. W ciągu roku decyduje o przyjęciu Komisja klasowa grona nauczycielskiego, również z wyjątkiem uczniów wykluczonych. Uczniów wykluczonych przyjmuje się na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej lub na podstawie zarządzenia władz. Przeciw odmowie przyjęcia ucznia do zakładu może opieka domowa wnieść sprzeciw do Kuratorjum. Wpis do klasy VIII może nastąpić jedynie za zezwoleniem Kuratorjum.

Kolejność przyjęć.

Uczniowie każdej klasy są przyjmowani do gimnazjów państwowych w miarę wolnych miejsc, przytem z pośród uczniów nowo wstępujących należy dać pierwszeństwo dzieciom pracowników państwowych i dzieciom osób niezamożnych; z pośród dzieci osób niezamożnych powinna być szczególnie zwrócona uwaga na dzieci inwalidów i nauczycieli.

Załączniki przy wpisach.

Przy wpisie rodzice lub opiekunowie uczniów składają w terminie, oznaczonym przez dyrekcje (przed samym wpisem), następujące dokumenty:

- a) kartę wpisową na oznaczonym druku,
- b) metrykę urodzenia,
- c) świadectwo szczepienia ospy niedawniejsze, niż z przed dwu lat,
- d) świadectwa szkolne, które kandydat posiada,
- e) świadectwo moralności, o ile ukończył lat 14, a miał przerwę w uczęszczaniu do szkoły,
- f) dowód osobisty,
- g) taksę za wpis, względnie egzamin.

Granica wieku.

Granice wieku uczniów określa się w następujący sposób: do klasy pierwszej mogą być przyjęci uczniowie, którzy do końca czerwca roku, w którym się rozpoczyna nauka szkolna, kończą przynajmniej $9\frac{1}{2}$ lat, do klas wyższych odpowiednio starsi. Dyrekcje we własnym zakresie działania mogą przyjmować młodzież starszą mianowicie do klasy I uczniów, którzy w danym roku kalendarzowym nie przekroczyli 14 lat, do klas wyższych młodzież odpowiednio starszą.

Granice wieku:

Klasa	Najniższa granica wieku; osiągnięcie w danym roku kalendarzowym lat:	Najwyższa granica wieku; nieprzekroczenie w danym roku kalendarzowym lat:
I	10	14
II	11	15
III	12	16
IV	13	17
V	14	18
VI	15	19
VII	16	20
VIII	17	21

Jeżeli uczeń przekroczył najwyższą granicę wieku, to zezwolenia na uczęszczanie do szkoły w charakterze ucznia zwyczajnego udziela kurator. Uczniom, którzy z powodu powtarzania klasy przekroczą najwyższą granicę wieku dla danej klasy, nie można z tego powodu odmówić przyjęcia do tej klasy.

Uczeń, który z powodu przekroczenia granicy wieku nie może być przyjęty na ucznia zwyczajnego, może uzyskać przyjęcie na ucznia prywatnego zależnie od decyzji władzy.

W każdym poszczególnym wypadku, gdy dyrekcje są znie-
wolone odmówić przyjęcia nowozgłaszającym się do gimnazjum
uczniom, należy wręczyć opiece domowej rezolucję odmawiającą
na piśmie z podaniem motywów odmowy.

Rodzaj przyjęcia:

- Uczeń może być przyjęty do gimnazjum:
- a) na podstawie egzaminu wstępnego,
 - b) na podstawie świadectwa ukończenia poprzedniej lub
tej samej klasy gimnazjum,
 - c) na podstawie egzaminu uzupełniającego.

Egzamin wstępny.

Egzamin wstępny można zdawać do klas I — VIII-ej.
Dopuszczenie do egzaminu po terminie czerwcowym,
a w każdym razie do klasy VIII-ej należy do Kuratorjum.

Egzamin wstępny mogą zdawać uczniowie, którzy odpowia-
dają warunkom, a dotychczas albo wcale do gimnazjum nie
uczęszczali, albo zgłaszają się po przerwie w naukach.

Egzamin wstępny muszą składać uczniowie, którzy mają
ukończoną bezpośrednio niższą klasę nawet z postępem po-
myślnym i zgłaszają się bez przerwy w nauce, lecz przechodzą
do gimnazjum państwowego lub prywatnego z prawami (kate-
gorja A) z gimnazjum prywatnego z niepełnymi prawami.

Do egzaminu wstępnego nie można dopuścić tych:

- a) którzy przekroczyli najdalszą granicę wieku dla klasy,
do której chcą zdawać egzamin;
- b) u których następuje skrócenie studjów; polega ono na
tem, że uczeń pragnie przejść do klasy wyższej, niżby to z nor-
malnego toku jego studjów wynikało. Przy studjum gimnazjal-
nem musi upłynąć czas powtarzania klasy, i nie wolno dopuścić
do egzaminu wstępnego z przekroczeniem klasy, którą uczeń
według normalnego toku nauki miałby powtarzać;
- c) wykluczonych ze wszystkich szkół,
- d) przeciwko którym toczą się dochodzenia karno-sądowe,
lub którzy nie mogą się wykazać świadectwem moralności.

Wymagania przy egzaminie wstępnym do klasy I.

W gimnazjach z polskim językiem nauczania egzamin
wstępny do klasy I-ej obejmuje: religję, język polski i rachunki;
inne przedmioty w miarę uznania dyrekcji szkoły.

Zakres wymagań z religji obejmuje materiał z czterech klas
szkoły powszechnej.

Egzamin z języka polskiego składa się z części piśmiennej
i ustnej; przy egzaminie piśmiennym ma kandydat napisać ła-
twe dyktando dostępnej treści. Rozmiary nie powinny przekra-

czać 50 wyrazów. Przy egzaminie ustnym wymaga się umiejętności czytania wyraźnego, płynnego i poprawnego, z uwydatnieniem znaków pisarskich; zdolności opowiedzenia poprawnie i ze zrozumieniem treści krótkiego, nowo przeczytanego ustępu treści narracyjnej oraz swobodnego odpowiadania na pytania z życia codziennego i najbliższego otoczenia; znajomość głównych części mowy: rzeczownik, przymiotnik, zaimek, czasownik i przysłówki.

Z rachunków: pisanie liczb do miliona włącznie; znajomość czterech działań z liczbami całkowitemi do 1000 włącznie; bezwzględna biegłość w tabliczce mnożenia; znajomość miar czasu, długości, powierzchni, objętości, pojemności, ciężaru.

Uczniowie, którzy się wykażą pomyślnym świadectwem ukończonej klasy czwartej szkoły powszechnej, mogą być uwolnieni od egzaminu z religii, o ile mają w końcowym świadectwie postęp przynajmniej dobry.

Przy egzaminie we wszystkich przedmiotach kładzie się główny nacisk na dostateczny rozwój umysłowy, jako też na znajomość języka nauczania. Uczniów, nie władających poprawnie językiem polskim nie należy dopuszczać do szkoły średniej.

W gimnazjach z niepaństwowym językiem nauczania kandydaci do klasy I-ej składają przy egzaminie wstępnym także egzamin z języka niepaństwowego obok egzaminu z języka polskiego.

Można zarządzić w pewnych lub we wszystkich gimnazjach odbywanie egzaminu wstępnego systemem lekcyjnym; ilość lekcyj dla każdego przedmiotu i sposób przeprowadzenia ich oraz termin określa się każdorazowo przy urządzaniu tego rodzaju egzaminów.

Z egzaminów wstępnych prowadzi się osobne protokoły.

Przyjęcie na podstawie świadectwa.

Przyjęcie w tym samym zakładzie następuje na podstawie świadectwa końcowego z poprzedniego roku.

Przeszkodami w przyjęciu do tego samego zakładu są.

a) uchwała Rady Pedagogicznej z końcem roku szkolnego, odmawiająca przyjęcia z powodów dyscyplinarnych;

b) podobna uchwała z powodu niedostatecznych postępów, o ile uczeń nie zyskał promocji do klasy wyższej po dwuletnim pobycie w tej samej klasie, lub jeżeli uczeń miał niedostateczne oceny roczne z większości przedmiotów, a rodzice zostali uprzedzeni piśmiennie przynajmniej na sześć tygodni przed końcem roku szkolnego;

c) przerwanie nauki przez ucznia w ciągu roku szkolnego wskutek usunięcia go z zakładu z powodu jego nieudolności lub lenistwa;

d) wykluczenie z danego zakładu lub z zakładów w danej miejscowości, okręgu lub państwa;

e) z powodu braku wolnych miejsc.

Przeciwno odmowie przyjęcia ucznia ma prawo opieka domowa wnieść w terminie 14-dniowym odwołanie do Kuratorjum.

Przyjęcie w innym zakładzie może nastąpić tylko na podstawie świadectwa odejścia, wydanego z zakładu, do którego uczeń ostatnio uczęszczał. Jeżeli uczeń przechodzi bez przerwy w nauce z zakładu równorzędnego, to przyjęcie następuje bez żadnego egzaminu.

Egzamin uzupełniający.

Egzamin uzupełniający z różnicy programów zdają uczniowie, którzy pragną przenieść się z gimnazjum jednego typu do gimnazjum typu innego lub wprowadzić tegoż samego typu, lecz o odmiennym programie, lub też do gimnazjum o innym języku nauczania.

Uczniowie prywatni i hospitanци.

a) Uczniowie prywatni.

Do studjum prywatnego w gimnazjach państwowych może Kuratorjum dopuścić te jednostki, które z powodu wad organicznych (kalectwa) albo ze względu na stan zdrowia, niebezpieczny dla otoczenia, nie mogą, względnie nie powinny, uczęszczać na codzienną naukę szkolną. Młodzieży żeńskiej może Kuratorjum także ze względu na inne powody zezwolić na studjum prywatne w gimnazjach państwowych, jednak bez prawa uczęszczania na lekcje szkolne (hospitowania). Aby otrzymać zezwolenie na studjum prywatne, należy wnieść podanie przez dyrekcję danego zakładu państwowego do Kuratorjum.

b) Hospitanци.

We wszystkich gimnazjach zarówno państwowych jak i prywatnych nie można dopuszczać uczniów ani uczenic, którzy nie są zwyczajnymi uczniami zakładu, do przysłuchiwania się lekcjom lub brania udziału w zajęciach szkolnych.

Od tej zasady są *wyjątki*:

Z prawa hospitowania mogą korzystać te uczennice w państwowych zakładach męskich, które przed rokiem szkolnym 1924 — 25 już z niego korzystały; młodzież żeńska może być przyjmowana do państwowych zakładów męskich w charakterze hospitantek pod warunkiem, że w danej miejscowości prócz szkoły powszechnej niema wogóle żadnej szkoły średniej (ogólnie kształcącej, zawodowej, seminarjum nauczycielskiego itp.),

dostępnej dla dziewcząt, oraz że ilość uczenic hospitantek nie będzie przenosiła 10% ogólnej liczby chłopców danej klasy.

Przyjmowanie hospitantek w każdym poszczególnym wypadku ma się odbywać na podstawie uchwały pełnej Rady Pedagogicznej, przyczem zawsze należy dawać pierwszeństwo uczniom, odznaczającym się zdolnościami i pilnością w nauce oraz wzorowem zachowaniem się.

Uczennice hospitantki są uważane za zwyczajne uczennice gimnazjum; mają one wszelkie prawa i obowiązki narówni z uczniami zwyczajnymi i podlegają tym samym przepisom. W szczególności biorą udział w nauce i są klasyfikowane narówni z uczniami, a więc bez specjalnych egzaminów końcowych.

Egzamin nadzwyczajny.

Egzamin nadzwyczajny jest przeznaczony dla tych kandydatów, którzy nie mogli ukończyć danej klasy drogą normalną, a ukończenie jej jest im konieczne, jako stopień wykształcenia średniego, dla jakiegoś ściśle określonego celu. Egzamin nadzwyczajny można składać tylko z klasy VI-ej.

Przy egzaminie nadzwyczajnym obowiązuje całkowity materiał naukowy wszystkich klas, z których kandydat go zdaje.

Egzamin składa się z części piśmiennej w odniesieniu do tych przedmiotów, których program przewiduje piśmienne wypracowania szkolne, i z części ustnej.

Świadectwo musi być opatrzone określeniem, że jest ono świadectwem egzaminu nadzwyczajnego. Cel egzaminu musi być także zaznaczony. Egzamin można zdawać trzy razy.

Gimnazjalny egzamin dojrzałości.

Cel egzaminu.

Egzamin dojrzałości ma wykazać, czy kandydat osiągnął taki stopień wykształcenia i rozwoju umysłowego, jaki odpowiada wymaganiom, stawianym przez program jednego z wydziałów (typów) gimnazjum państwowego.

Egzamin dojrzałości dla abiturjentów szkół.

Abiturjenci gimnazjów państwowych i prywatnych z pełnymi prawami zdają egzamin dojrzałości przed Państwową Komisją Egzaminacyjną, utworzoną dla przeprowadzenia egzaminu dojrzałości w danym zakładzie.

Skład jej tworzą: Przewodniczący, mianowany przez kuratora, dyrektor zakładu i nauczyciele klasy ósmej, uczący tych przedmiotów, z których ma się odbywać egzamin.

Skład Państwowej Komisji Egzaminacyjnej dla arbiturjentów szkół niepaństwowych, posiadających niepełne prawa, jest następujący: Przewodniczący, mianowany przez kuratora, kierownik szkoły, egzaminatorowie, powołani przez kuratora z pośród nauczycieli szkół średnich.

Rodzaje egzaminów dojrzałości:

- a) zwyczajny,
- b) rozszerzony,
- c) uzupełniający.

Zwyczajny egzamin dojrzałości zdają uczniowie gimnazjów państwowych oraz niepaństwowych z prawami pełnymi i niepełnymi bez zastrzeżeń.

Rozszerzony egzamin dojrzałości zdają uczniowie gimnazjów niepaństwowych, które otrzymały na dany rok szkolny prawa niepełne gimnazjum państwowego z zastrzeżeniem.

Uczniowie szkół, które nie posiadają praw gimnazjum państwowego, zdają egzamin dojrzałości w ciągu tych samych okresów egzaminacyjnych w charakterze *eksternistów*.

Kierownik szkoły bez praw gimnazjum państwowego może być obecny na egzaminach ustnych bez prawa głosowania. Obecność jego na naradach jest wyłączona.

Egzamin uzupełniający składają osoby, które pragną uzupełnić posiadane świadectwa dojrzałości, np. świadectwo dojrzałości wydziału matematyczno-przyrodniczego uzupełnić egzaminem dojrzałości z języka łacińskiego.

Terminy egzaminów.

Egzaminy dojrzałości dla uczniów szkół średnich odbywają się w dwu okresach na wiosnę: w maju i czerwcu.

Uczeń klasy VIII-ej jest dopuszczony do egzaminu, jeżeli posiada wszystkie oceny roczne co najmniej dostateczne.

Szkoła może dopuścić do egzaminu dojrzałości również takiego ucznia, który otrzymał jedną ocenę roczną niedostateczną, ale za to z innych przedmiotów ma najmniej dwie oceny wyższe od dostatecznej, a z nich jedną bardzo dobrą. Obowiązują przy tem ograniczenia następujące:

1) nie można dopuścić do egzaminu dojrzałości ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną z języka polskiego, historii wraz z nauką o Polsce współczesnej w którymkolwiek wydziale gimnazjum; z matematyki, fizyki, przyrodznastwa w wydziale matematyczno-przyrodniczym; z języka łacińskiego i greckiego w wydziale klasycznym nowego i starego typu; z języka nowożytnego, fizyki w wydziale neohumanistycznym.

Zwyczajny egzamin dojrzałości.

Do przedmiotów egzaminu ustnego należy zawsze religja. Oprócz tego każdy abiturjent wybiera kombinację z 4 przedmiotów egzaminacyjnych, a z tej liczby 3 przedmioty, z których zdaje egzaminy piśmienne.

Na egzaminie piśmiennym z języka polskiego każdy zdający wybiera i opracowuje jeden z trzech tematów, zaczerpniętych z lektury polskiej i nauki o języku, lub z tematów ogólnych;

z historii — każdy zdający wybiera i opracowuje jeden z trzech tematów;

z języka obcego nowożytnego — abiturjenci tłumaczą nieznaną urywek prozy na język polski lub piszą wypracowanie w tym języku obcym na jeden z trzech zadanych tematów, wybrany dowolnie przez każdego ze zdających;

z matematyki — rozwiązują jednego dnia dwa zadania: jedno z algebry, drugie z geometrii z trygonometrią;

z fizyki — rozwiązują jednego dnia dwa do czterech zadań z różnych dziedzin przedmiotu.

Rozszerzony egzamin dojrzałości.

Abiturjenci zdają egzaminy piśmienne z 4 przedmiotów; liczba przedmiotów egzaminu ustnego wynosi 7 — 8, zależnie od typu egzaminu. Abiturjentom nie przysługuje prawo wyboru przedmiotów egzaminacyjnych, z wyjątkiem jedynie języka obcego nowożytnego, o ile uczyli się w klasie VIII obowiązkowo dwu języków nowożytnych.

Dopuszczanie i zwalnianie od egzaminu.

Do egzaminu ustnego nie mogą być dopuszczeni abiturjenci, którzy ze wszystkich piśmiennych wypracowań egzaminacyjnych lub z większości tych wypracowań otrzymali oceny niedostateczne.

Z abiturjentów, którzy otrzymali oceny niedostateczne z połowy lub mniejszości wypracowań piśmiennych, Komisja Egzaminacyjna na wniosek przewodniczącego może nie dopuścić do egzaminu ustnego tych, którzy wykazali co najmniej w jednym wypracowaniu rażąco nieudolność.

Przy egzaminie ustnym stosuje się następujące zasady zwalniania od egzaminów ustnych z poszczególnych przedmiotów:

z religji, o ile otrzymał w klasie ósmej ocenę roczną bardzo dobrą lub dobrą; z innych przedmiotów, z których zdaje się egzamin piśmienny, jeżeli otrzymał zarówno ocenę roczną w klasie ósmej, jak i ocenę za wypracowanie egzaminacyjne co najmniej dobrą.

Sposób egzaminowania.

Czas trwania egzaminu jednego abiturjenta nie powinien przekraczać 1½ godziny, jeżeli abiturjent zdaje egzamin zwykajny, 2 godziny — jeżeli zdaje egzamin rozszerzony.

Ustny egzamin dojrzałości odbywa się w zasadzie wobec wszystkich członków Komisji Egzaminacyjnej, uprawnionych do głosowania w sprawie danego abiturjenta.

Ocenę odpowiedzi ustnej wyraża się po wysłuchaniu wniosku egzaminatora stopniami: bardzo dobrze, dobrze, dostatecznie, niedostatecznie.

Bezpośrednio po egzaminie ustnym danej grupy abiturjentów Komisja Egzaminacyjna ustala dla każdego z nich noty ostateczne na podstawie wyników egzaminów piśmiennych, wyniku egzaminów ustnych, postępów w ciągu pobytu abiturjenta w szkole oraz opinii członków Komisji o dojrzałości umysłowej.

Abiturjent, który zdawał zwykajny egzamin, otrzymuje świadectwo dojrzałości, jeżeli ze wszystkich przedmiotów otrzymał oceny, nie niższe od dostatecznych.

Abiturjent, który zdawał rozszerzony egzamin dojrzałości i otrzymał ostateczną ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu egzaminacyjnego, ale zato z innych przedmiotów egzaminacyjnych ma co najmniej trzy oceny dobre lub bardzo dobre, może być uznany za dojrzałego, jeżeli braki nie są rażące.

Uchwale Komisji o wyniku ostatecznym egzaminu dojrzałości mają prawo sprzeciwić się: przewodniczący i dyrektor szkoły, należący do Komisji. Sprawa wraz z odpowiednimi protokołami i wypracowaniami piśmiennymi musi być wtedy przesłana do Kuratorjum, które ją rozstrzyga ostatecznie.

Świadectwo dojrzałości.

Kto zdał egzamin dojrzałości, otrzymuje świadectwo dojrzałości, podpisane przez wszystkich członków Komisji. Świadectwo dojrzałości gimnazjum niepaństwowego musi mieć pieczęć Kuratorjum.

Egzamin dojrzałości można zdawać w jakiegokolwiek postaci najwyżej trzy razy.

Odstąpienie od egzaminu lub niestawienie się na egzamin jest równoznaczne z niezdaniem.

Abiturjent, który egzaminu dojrzałości nie zdał, o ile opuszcza szkołę, otrzymuje roczne świadectwo z klasy VIII-ej, w którym szkoła zaznacza, że do egzaminu dojrzałości dopuszczony został, że go jednak nie zdał.

Egzaminy dla eksternów.

Eksterniści i eksternistki wnoszą do Kuratorjum, w którym zamieszkują, podania o zezwolenie zdawania egzaminu dojrzałości i proszą o wskazanie Komisji Egzaminacyjnej. W podaniu podają wszystkie szczegóły, dotyczące egzaminu, i dołączają załączniki: metrykę urodzenia, dokładny własnoręcznie napisany życiorys, świadectwa szkolne, wykaz lektury, kwit kasy skarbowej z opłaconej taksy egzaminacyjnej, dwie nienaklejone fotografie, świadectwo moralności.

Do egzaminu dojrzałości można dopuścić tylko tych, którzy w chwili rozpoczęcia egzaminu mają co najmniej 17½ lat życia.

Część pierwsza egzaminu dojrzałości dla eksternów jest egzaminem ustnym przedwstępnym z geografji, propedeutyki filozofji, rysunku, przyrodoznawstwa, matematyki, fizyki — zależnie od wydziału gimnazjum.

Do zdawania drugiej części egzaminu nie mogą być dopuszczeni eksterni, którzy w I części egzaminu otrzymali więcej niż jedną ocenę niedostateczną.

Do przeprowadzenia drugiej części egzaminu dla eksternów powołuje kurator osobne Komisje Egzaminacyjne.

Część druga egzaminu dojrzałości dla eksternów obejmuje te same przedmioty, które obowiązują uczniów zwyczajnych. Liczba egzaminów piśmiennych wynosi nie 4, lecz 5. Niedostateczne oceny z dwu wypracowań mogą być powodem niedopuszczenia kandydata do dalszych stopni egzaminu, jeżeli w obu wypracowaniach wykazał rażącą nieudolność.

Ekstern otrzyma świadectwo dojrzałości, gdy ze wszystkich przedmiotów, należących do obu części egzaminu, otrzymał oceny ostateczne, nie niższe od dostatecznych, Eksterna, który otrzymał wprawdzie jedną ocenę niedostateczną z przedmiotu, należącego bądź do pierwszej, bądź do drugiej części egzaminu dojrzałości, ale zato otrzymał co najmniej trzy oceny dobre lub bardzo dobre, można uznać za dojrzałego, jeżeli braki nie są rażące.

Egzaminy uzupełniające.

Osoby, pragnące uzupełnić posiadane świadectwa dojrzałości, zdają uzupełniający egzamin przed Komisją, wyznaczoną przez kuratora.

Ocenę z języka łacińskiego uzyskuje się przez zdanie piśmiennego i ustnego egzaminu podług programu wydziału humanistycznego.

Ocenę z języka greckiego uzyskuje się przez zdanie programu wydziału klasycznego nowego typu.

Ocenę z języka polskiego oraz historii Polski i nauki o Polsce współczesnej uzyskują posiadacze obcokrajowych świadectw przez zdanie egzaminu według programu gimnazjum matematyczno-przyrodniczego.

Opłaty szkolne w szkołach średnich ogólnie kształcących.

Uczniowie, wstępujący po raz pierwszy do państwowej szkoły średniej, płacą takse wstępną 3 zł.

Za egzamin wstępny do klasy drugiej lub wyższej (prócz ósmej) wynosi taksa 10 zł.; do klasy ósmej — 20 zł.

Taksa za egzamin wstępny z różnicy programów wynosi 4 zł.

Taksa za egzamin prywatny — 20 zł.

Taksa za egzamin dojrzałości w szkołach państwowych i prywatnych — 12 zł.; za pełny egzamin dojrzałości dla eksternów — 60 zł.; za uzupełniający dla eksternów — 15 zł.

Za wydanie duplikatu świadectwa dojrzałości — 10 zł.

Taksa administracyjna rocznie wynosi 110 zł.

Taksy wstępne, za egzamin dojrzałości i za duplikaty świadectw stanowią dochód Skarbu Państwa, i wpłaca się je do kas skarbowych.

Taksy za egzamin wstępny i prywatny rozdziela się pomiędzy egzaminatorów, jako wynagrodzenie za udział w Komisjach.

Egzamin wstępny do klasy pierwszej jest bezpłatny; bezpłatny jest również egzamin do klasy czwartej, o ile składa go uczeń, przechodzący do tej klasy bezpośrednio po ukończeniu klasy siódmej siedmioklasowej szkoły powszechnej. Nauczyciele, egzaminujący do klasy pierwszej i czwartej, żadnego wynagrodzenia nie otrzymują.

Szkoły niepaństwowe wpłacają taksy za egzamin dojrzałości do kas skarbowych, a pokwitowanie kasy skarbowej na wpłaconą łączną kwotę przesyłają Kuratorjum.

Do uiszczenia taks są obowiązani zasadniczo wszyscy uczniowie (eksterni). Zwolnień można udzielać jedynie od taksy za egzamin dojrzałości eksternów i od taksy administracyjnej.

Ze zwolnień od taksy administracyjnej mogą korzystać:

a) dzieci rodziców niezamożnych oraz dzieci czynnych funkcjonariuszy państwowych i wojskowych zawodowych, pobierających ze Skarbu Państwa uposażenie służbowe. W tym wypadku płacą rocznie po 55 zł., względnie półrocznie 27 zł. 50 gr.;

b) w wypadkach zupełnego ubóstwa w całości, jednak w granicach 10% ogółu uczniów całej szkoły.

Od taksy za pełny egzamin dojrzałości eksternów mogą być zwolnieni w połowie kandydaci zupełnie niezamożni oraz dzieci czynnych funkcjonariuszów państwowych i wojskowych zawodowych, a także sami funkcjonariusze państwowi i wojskowi zawodowi.

Zwolnień od taksy administracyjnej udzielają w określonych granicach Rady Pedagogiczne.

H

SZKOLNICTWO ZAWODOWE.

Szkoły zawodowe.

Jednolitych ogólnych ram organizacyjnych szkolnictwa zawodowego niema. Różne typy szkół posiadają własne, zatwierdzone przez Ministerstwo W. R. i O. P. statuty organizacyjne, albo pewne grupy szkół stosują się do statutów normalnych.

Statuty te określają zadanie szkoły, ustrój, program, praktykę szkolną, władze szkolne (dyrektor i jego obowiązki, kierownictwo wydziałów i warsztatów), Radę Pedagogiczną, Radę opiekuńczą, uczniów, podział roku szkolnego, opłaty i t. d.).

Typy państwowych szkół zawodowych technicznych nie mają obowiązujących programów wspólnych; statut każdej szkoły określa i program nauk.

1. Szkoły techniczne.

Szkoły techniczne typu zasadniczego.

Celem szkół jest wykształcić techników pomocniczych różnych specjalności. Nauka trwa 2, 3 lub 4 lata. Warunkiem przyjęcia jest ukończenie 7-klasowej szkoły powszechnej lub 4 klasy szkoły średniej albo ukończenia pełnej szkoły rzemieślniczo-przemysłowej.

Szkoły techniczne typu wyższego.

Mają one wykształcić techników, mogących po odbyciu praktyki pracować samodzielnie. Nauka trwa 3 do 3½ lat. Warunkiem przyjęcia jest ukończenie 6 klas szkoły średniej i egzamin wstępny z polskiego, matematyki, fizyki i rysunku wolnoręcznego. Niektóre szkoły mają klasę przygotowawczą dla uczniów, mających 5 klas szkoły średniej, lub wybitniejszych uczniów, którzy ukończyli 7-klasową szkołę powszechną.

Do tych szkół zawodowych należy: Państwowa Szkoła budowy maszyn i elektrotechniki im. H. Wawelberga i S. Rotwanda w Warszawie, Państwowa Szkoła budowy maszyn w Poznaniu.

Szkoły kolejowe.

Przygotowują pracowników fachowych w służbach wykonawczych kolejowych: mechanicznej i drogowo-budowlanej. Nauka trwa lat 4. Warunkiem przyjęcia jest ukończenie 7-klasowej szkoły powszechnej lub 4 klasy szkoły średniej i egzamin wstępny.

Szkoły miernicze.

Mają wykształcić mierników do średnich pomiarów terenowych. Czas trwania nauki 4 lata.

Szkoły majstrów i dozorców.

Celem ich wykształcenie majstrów i dozorców budowlanych oraz fabrycznych majstrów i mechaników. Czas trwania nauki 2 — 4 lat.

Szkoły przemysłu artystycznego (malarstwa, rzeźby, rysunku, sztuki stosowanej, haftu, kilimkarstwa, koronkarstwa).

Mają wykształcić instruktorów i pracowników dla rzemiosł i przemysłu artystycznego oraz nauczycieli rysunków w szkołach zawodowych. Czas trwania nauki 5 lat.

Kursy techniczne.

Cel: dostarczanie wiadomości technicznych pracownikom przemysłowym w dziedzinach specjalnych. Czas trwania nauki od 1 — 3 lat w godzinach wieczornych.

II. Szkoły rzemieślnicze.

Celem ich jest wychować uczniów na obywateli, świadomych swych praw i obowiązków, podnieść ogólny rozwój wychowanków, wyrobić z nich zawodowców, umiejących pracować z pożytkiem.

III. Szkoły handlowe.

Szkoła 3-klasowa normalna.

Zadaniem szkoły jest przygotowanie sprawnych handlowców, którzyby poprawnie władali językiem polskim i jednym językiem obcym, biegle wykonywali wszelkie rachunki, dotyczące zagadnień handlowych, umieli prowadzić księgi handlowe, redagować listy i dokumenty handlowe, organizować handel, korzystać w biurach z maszyn do pisania i liczenia.

IV. Szkoły agrotechniczne.

Średnie szkoły agrotechniczne: rolnicze, leśne, ogrodnicze, meljoracyjne, hodowlane, rybackie, gorzelnicze, mleczarskie.

Cele tych szkół: przysposobienie samodzielnych teoretycznie i praktycznie przygotowanych i wykształconych techników odpowiedniej gałęzi rolnictwa, mogących samodzielnie prowadzić średnie gospodarstwa. Warunkiem przyjęcia jest ukończenie 7-klasowej szkoły powszechnej lub 4 klasy szkoły średniej i egzamin wstępny. Nauka trwa 3 lata. Po ukończeniu szkoły kandydaci przechodzą obowiązkową praktykę roczną.

Szkoły zawodowe średnie wyższego typu.

Mają na celu przygotować samodzielnych gospodarzy dla średnich i większych gospodarstw lub instruktorów-specjalistów. Warunkiem przyjęcia jest ukończenie 6 klas szkoły średniej i egzamin wstępny po rocznej praktyce. Nauka trwa 2½ roku.

Kursy specjalne zawodowe.

Mają na celu pogłębienie i uzupełnienie wiadomości osób, już pracujących w swym zawodzie. (Kursy ogrodnicze w Poznaniu, Warszawie i Fredrowie koło Lwowa).

V. Szkoły doksztalcające.

Zadaniem szkół doksztalcających jest wyposażyć pracującą już w zawodzie jednostkę w pewien zasób wiadomości ogólnych i zawodowych, który pozwoliłby wytworzyć z uczniów tych szkół obywatelsko uświadomionych i zawodowo wykwalifikowanych rzemieślników.

VI. Szkolnictwo zawodowe specjalne dla dziewcząt.

Szkoła doksztalcająca.

Dla pracownic zawodów, wykonywanych przez kobiety. Kurs trwa 3 lata po 8 — 12 godzin tygodniowo.

Szkoła rzemiosł.

Celem szkoły jest wykształcenie dziewcząt na pracownice zawodowe w dziedzinie zawodów ściśle kobiecych. Kurs trwa 3 lata. Warunkiem przyjęcia jest ukończenie 5 oddziałów szkoły powszechnej i 13 lat wieku.

Szkoła przemysłowa.

Ma przygotować samodzielne pracowniczki i kierowniczkę pracowni w zawodach ściśle kobiecych. Kurs trwa 3 lata. Warunkiem przyjęcia jest ukończenie 7-klasowej szkoły powszechnej.

Seminarjum dla nauczycielek żeńskich szkół zawodowych.

Kandydatka musi mieć świadectwo ukończenia szkoły przemysłowej i roczną praktykę zawodową. Kurs 3-letni.

VII. Ludowe szkoły rolnicze.

Szkoły te podlegają kompetencji Ministra Rolnictwa.

Kwalifikacje zawodowe do nauczania w ludowych szkołach rolniczych.

Rodzaje kwalifikacji zawodowych do nauczania:

- 1) przedmiotów rolniczych i ogrodniczych,
- 2) gospodarstwa domowego,
- 3) przedmiotów ogólnie kształcących,
- 4) przedmiotów praktycznych.

1) Kwalifikacje do nauczania przedmiotów rolniczych i ogrodniczych uzyskuje się przez a) ukończenie szkoły akademickiej, szkoły rolniczej lub ogrodniczej albo Państwowej Szkoły Gospodarstwa Wiejskiego w Cieszynie, b) przez odbycie praktyki rolniczej, c) ukończenie kursu pedagogicznego w seminarjum dla nauczycieli ludowych szkół rolniczych.

2) Kwalifikacje do nauczania przedmiotów z zakresu gospodarstwa domowego i robót ręcznych uzyskuje się przez: a) ukończenie zawodowego seminarjum gospodarstwa domowego, b) jednoroczną praktykę.

3) Kwalifikację do nauczania przedmiotów ogólnie kształcących mają ci, którzy mają kwalifikacje zawodowe do nauczania w szkołach powszechnych i dwuletnią praktykę nauczycielską.

4) Kwalifikacje do nauczania przedmiotów praktycznych daje ukończenie szkoły zawodowej i praktyka zawodowa, uprawniająca do samodzielnej pracy w danym zawodzie.

Prywatne szkolnictwo zawodowe.

Prywatne szkoły i kursy zawodowe można zakładać po otrzymaniu koncesji ze strony władz szkolnych. Zezwoleń udziela kurator okręgu szkolnego, o ile chodzi o szkoły i kursy zawodowe, oparte na ustalonych przez Ministra statutach i programach normalnych, w przeciwnym razie zezwolenia na założenie szkoły lub kursu udziela Minister.

Celem uzyskania zezwolenia na założenie szkoły lub kursu zawodowego trzeba wymienić w podaniu adres szkoły, nazwę szkoły i zawód, będący przedmiotem nauki, dowody obywatelstwa osób lub osoby, zakładającej szkołę, osobę kierownika szkoły z dowodami jego obywatelstwa, narodowości i kwalifikacyj do nauczania w szkołach zawodowych, język nauczania szkoły, wiek uczniów i rozkład zajęć szkolnych. Gdy szkołę zakłada stowarzyszenie, to do podania ma dołączyć statut, zatwierdzony przez władze polityczne.

Prawo publiczności.

Prywatna szkoła zawodowa i kursy mogą otrzymać prawa państwowej szkoły zawodowej, to znaczy, wydawać swym uczniom świadectwa, równoważne ze świadectwami państwowych szkół zawodowych wtedy, gdy szkoła odpowiada warunkom ustawowym w zakresie kwalifikacyj nauczycieli i ich lojalności i bezpieczeństwa wychowanków.

Wymiar godzin nauczania nauczycieli szkół zawodowych.

Nauczyciele szkół zawodowych mają inny podział przedmiotów na kategorie (patrz str. 213):

a) do I kategorii należą: kaligrafja, pisanie na maszynie, rysunek odręczny elementarny, rzeźba elementarna, praca ręczna, udzielana przez nauczycieli, muzyka, śpiew i gimnastyka; obowiązuje liczba godzin 27, 26, 25, 24;

b) do II kategorii należą: religja, historja, geografja ogólna i higjena; obowiązująca liczba godzin wynosi: 23, 22, 21, 20;

c) do II kategorii należą: nauka ogólna języków, prawnawstwo ogólne, pedagogja, matematyka, geometrja wykreślna, fizyka, chemja ogólna, przyroda ogólna, ćwiczenia w pracowniach: fizycznej, chemicznej, przyrodniczej, stenografji, rysunek zawodowy, techniczny i artystyczny, rzeźba zawodowa oraz wszystkie przedmioty w szkołach doksztalcających; obowiązuje liczba godzin 21, 20, 19, 18;

c) przedmioty IV-ej kategorii obejmują: naukę języków w zastosowaniu do zawodów, matematykę wyższą, przedmioty zawodowe specjalne i ćwiczenia z tych przedmiotów oraz te przedmioty i ćwiczenia z zakresu projektowania w szkołach

przemysłu artystycznego, które Minister do tej kategorii zaliczy; obowiązuje liczba godzin 15.

Za udzielanie godzin nauki ponad tę normę należy się nauczycielom osobne wynagrodzenie.

Stosunki służbowe nauczycieli określa pragmatyka. Są one takie same zasadniczo jak nauczycieli innych szkół.

Kwalifikacje zawodowe do nauczania w szkołach zawodowych.

W szkołach zawodowych nauczają nauczyciele i instruktorowie, którzy winni posiadać kwalifikacje zawodowe: nauczycielskie lub instruktorskie.

Kwalifikacje nauczycielskie lub instruktorskie do nauczania w szkołach zawodowych są zarazem kwalifikacjami zawodowymi do mianowania i ustalenia w szkołach zawodowych państwowych.

Ze względu na różnorodność szkół zawodowych oraz różnorodność przedmiotów, tam udzielanych, kwalifikacje zawodowe do nauczania są rozmaite, zależne od tego, czy chodzi o przedmioty ogólnie kształcące, pomocnicze, zawodowe, czy też nauki zawodu.

Do przedmiotów ogólnie kształcących zalicza się: religja, język polski, historia, geografia ogólna, krajoznawstwo, nauka obywatelska, gimnastyka, śpiew i muzyka.

Do przedmiotów pomocniczych należy: matematyka, fizyka wraz z ćwiczeniami, chemia ogólna wraz z ćwiczeniami, języki obce, rachunkowość i korespondencja przemysłowa, higiena ogólna, prawoznawstwo ogólne, kaligrafia, stenografia i pisanie na maszynie.

Do przedmiotów zawodowych zalicza się: nauka języków w zastosowaniu do zawodów, matematyka wyższa oraz te przedmioty zawodowe specjalne wraz z ćwiczeniami, które Minister W. R. i O. P. zaliczy do tej kategorii przedmiotów.

Za naukę zawodu uważa się naukę rzemiosł i wykonywania takich rodzajów pracy, które wymagają zdobycia niezbędnych wiadomości teoretycznych oraz nabycia biegłości i wprawy.

Nauczyciele przedmiotów ogólnie kształcących muszą posiadać te same kwalifikacje, jakie mają nauczyciele szkół średnich ogólnie kształcących i seminarjów nauczycielskich, o ile chodzi o szkoły zawodowe średnie, zaś kwalifikacje zawodowe do nauczania w szkołach powszechnych, o ile chodzi o szkoły zawodowe niższe i kwalifikacje dodatkowe.

Dyplomy z ukończenia odpowiednich wydziałów szkół akademickich lub świadectwa ukończenia odpowiednich szkół zawodowych o poziomie więcej niż średnim, a wreszcie dyplom na nauczyciela szkół powszechnych lub 4-letnia praktyka zawodowa daje kwalifikacje do nauczania przedmiotów pomocniczych w szkołach odpowiedniego poziomu.

Dyplomy szkół akademickich i dwuletnia praktyka zawodowa, świadectwo ukończenia odpowiednich szkół zawodowych o poziomie więcej niż średnim i pięcioletnia praktyka zawodowa dają prawo do nauczania w szkołach technicznych, mistrzów i nadzorców, mierniczych, przemysłu artystycznego, średnich zawodowych żeńskich i w seminarjach zawodowych; w szkołach agrotechnicznych wymagana jest praktyka 3-letnia obok ukończenia wyższej szkoły zawodowej; w szkołach handlowych obok dyplomów akademickich potrzebna jest 3-letnia praktyka zawodowa. W szkołach rzemieślniczo-przemysłowych oraz niższych szkołach zawodowych żeńskich i gospodarczych do nauczania przedmiotów zawodowych potrzeba świadectwa ukończenia odpowiednich szkół średnich zawodowych oraz 6-cioletniej praktyki i złożenia osobnego egzaminu nauczycielskiego.

Nauki zawodu udzielać mogą w szkołach technicznych nauczyciele z dyplomami szkół akademickich i roczną praktyką zawodową albo nauczyciele ze świadectwami ukończenia szkół zawodowych o poziomie więcej niż średnim i 2-letnią praktyką; w szkołach rzemieślniczo-przemysłowych i innych nauki zawodu udzielać mogą nauczyciele ze świadectwami ukończenia szkół zawodowych o poziomie więcej niż średnim i 2-letnią praktyką; w szkołach rzemieślniczo-przemysłowych i innych nauki zawodu udzielać mogą nauczyciele ze świadectwami ukończenia szkół mistrzów i nadzorców z 6-cioletnią praktyką zawodową nienauczycielską i po złożeniu osobnego egzaminu nauczycielskiego.

Kwalifikacje instruktorskie są różne zależne od szkół, w których instruktorowie są zajęci. W szczególności wymaga się ukończenia odpowiednich szkół zawodowych i odpowiedniej praktyki zawodowej.

Uczniowie.

Jakim warunkom odpowiadać mają uczniowie szkół zawodowych, określają statuty i regulaminy odpowiednich szkół zawodowych. Zawierają one również wskazania, dotyczące uprawnień, jakie szkoła po jej ukończeniu daje swym wychowankom.

Opłaty szkolne w państwowych szkołach zawodowych.

Opłatę wstępną za egzamin w kwocie 5 zł. uiszczają kandydaci, przystępujący do egzaminu na kurs wstępny lub I w szkołach technicznych, na kurs wstępny w szkołach agrotechnicznych i średnich technicznych kolejowych oraz w szkołach i liceach handlowych; w szkołach rzemieślniczo-przemysłowych, w szkołach majsterskich, rękodzielniczych żeńskich, seminarjach dla nauczycielek szkół zawodowych i w szkołach niższych technicznych oraz na kurs I w szkołach agrotechnicznych — 10 zł.

Wszyscy uczniowie nowo przyjęci do szkoły lub na kurs we wszystkich szkołach i na kursach uiszczają 5 zł. wpisowego.

Opłata za egzamin końcowy we wszystkich szkołach wynosi 5 zł., za egzamin praktyczny — 20 zł.

Za świadectwo ukończenia szkoły lub kursu — 10 zł. Za świadectwo półroczne lub roczne we wszystkich szkołach i na kursach — 2 zł.

Opłata za korzystanie z warsztatów, laboratoriów, pracowni, narzędzi mierniczych, maszyn do pisania i rachowania oraz za użycie materiałów wynosi półrocznie od 10 — 50 zł.; zaś od 10 — 80 zł. na kursach, zależnie od rodzaju szkoły i kursu.

Opłata na fundusz doraźnych pomocy naukowych, bibliotek uczniowskich i gier ruchowych wynosi półrocznie od 12 — 100 zł.

Oprócz tych opłat, uczniowie winni opłacać wszelakiego rodzaju zaświadczenia i druki jak np. dla celów wojskowych, dla uzyskania ulg na kolejach, według faktycznego kosztu tych druków.

Zwolnienia od opłat są całkowite lub częściowe. O zwolnieniu mogą się ubiegać uczniowie niezamożnych rodziców. Zwalnia Rada Pedagogiczna.

I

SZKOŁY AKADEMICKIE.

Cel szkół akademickich.

Są to szkoły, poświęcone pielęgnowaniu i szerzeniu wiedzy. Noszą nazwy *wszechnic*, czyli *uniwersytetów*, *szkół głównych*, *politechnik*, *akademij*.

Zadaniem ich służyć *nauce i ojczyźnie*, a nadto przygotować młodzież do *zawodów praktycznych*, których wykonywanie wymaga naukowego opanowania różnych gałęzi wiedzy i samodzielnego sądu o wchodzących w ich zakres zagadnieniach teoretycznych i praktycznych.

Ustrój szkół akademickich.

Wprawdzie osobna ustawa określa zasady ustroju szkół akademickich w sposób jednolity, to jednak w granicach tych zasad przyznano każdej szkole akademickiej *samorząd* i możność wydawania własnego statutu, zawierającego przepisy szczegółowe, mające na celu rozwinięcie zasad ogólnych.

Statut każdej szkoły akademickiej zatwierdza Minister.

W szkołach akademickich wykładać mogą profesorowie i docenci, którzy przyczynili się do rozwoju nauk teoretycznych lub praktycznych. Studjować mogą ci, którzy ukończyli państwową lub prywatną z prawami szkołę średnią ogólnie kształcącą.

Szkoły akademickie posiadają prawo udzielania *stopni akademickich; zawodowych i naukowych*.

Każda szkoła akademicka jest *osobą prawną*; może więc przyjmować zapisy i darowizny i samodzielnie zarządzać swoim majątkiem.

Szkołom akademickim przysługuje prawo wolności nauki i nauczania. Każdy profesor i docent szkoły akademickiej ma prawo podawać i oświetlać z katedry według swego naukowego

przekonania i sposobem naukowym wszelkie zagadnienia, wchodzące w zakres gałęzi wiedzy, których jest przedstawicielem; tak samo ma zupełną swobodę w wyborze metod wykładów i ćwiczeń.

Szkoła akademicka dzieli się na wydziały; w obrębie wydziałów mogą istnieć oddziały.

Władze samorządowe szkół akademickich.

Władzami temi są:

1) Zebranie Ogólne Profesorów. Zebranie to tworzą profesorowie honorowi, zwyczajni, nadzwyczajni i docenci. Zebraniu przewodniczy rektor lub jego zastępca prorektor.

2) Senat w szkołach, w których niema Ogólnego Zebrania Profesorów, jest najwyższą władzą szkolną samorządową. Senat składa się z rektora, prorektora i dziekanów. Czasem, o ile statut szkoły na to pozwala, wchodzi w skład senatu również prodekan i delegaci Rad Wydziałowych.

3) Rektor piastuje najwyższą godność w szkole akademickiej; jest przewodniczącym Senatu i Zebrania Ogólnego Profesorów, czuwa nad należyтым biegiem spraw, wchodzących w zakres działania tych władz i ponosi odpowiedzialność za należyte przestrzeżenie ustaw i rozporządzeń rządowych. Przysługuje mu tytuł magnificencji.

Rektora wybiera na rok z pośród grona profesorów honorowych i zwyczajnych Ogólne Zebranie Profesorów. Po roku urzędowania rektor może być wybrany ponownie.

Rektora zastępuje prorektor, którym zostaje rektor ustępujący.

Rektor posługuje się w swem urzędowaniu urzędnikami i służbą.

4) Rady Wydziałowe. Radę każdego Wydziału tworzą zwyczajni i nadzwyczajni profesorowie danego Wydziału oraz dwaj docenci, wybrani przez grono docentów Wydziału. Rada Wydziałowa przedstawia wnioski o mianowanie profesorów, załatwia sprawy habilitacyjne, wydaje opinie naukowe w zakresie swego Wydziału, udziela honorowych stopni naukowych, załatwia sprawy urlopowe profesorów ponad dwa tygodnie, organizuje komisje egzaminacyjne i załatwia wszystkie sprawy studenckie i ma część uprawnień Rady Wydziałowej.

5) Dziekan przewodniczy Radzie Wydziałowej, ma nadzór nad wpisami uczniów i wolnych słuchaczy, nad tokiem ich studiów oraz nad odbywaniem się egzaminów.

Dziekanem może być profesor honorowy, zwyczajny i nadzwyczajny, należący do Rady Wydziału. Czas urzędowania dziekana trwa rok, jednak ustępujący dziekan może być ponownie wybrany.

Grono nauczycielskie.

Stosunki służbowe profesorów szkół akademickich i innych członków grona nauczycielskiego reguluje osobna ustawa (pragmatyka).

Do grona nauczycielskiego szkół akademickich należą nauczyciele akademicy, t. j. profesorowie honorowi, zwyczajni, nadzwyczajni i docenci, a nado nauczyciele w ściślejszym znaczeniu (lektorzy, zamówieni wykładowcy).

Nauczycieli w ściślejszym znaczeniu angażuje Rada Wydziałowa, a mianuje Senat.

Rada Wydziałowa udziela ubiegającemu się o to kandydatowi prawa wykładania na podstawie postępowania, nazwanego *habilitacją*.

Habilitacja.

Warunkiem dopuszczenia do habilitacji są odpowiednie kwalifikacje osobiste kandydata, o których przez jawne głosowanie rozstrzyga Rada Wydziałowa przed rozpatrzeniem kwalifikacji naukowych.

Kandydat, przystępujący do habilitacji, musi się wykazać posiadaniem tytułu doktorskiego, uzyskanego w jednej ze szkół akademickich polskich. Wybitni badacze naukowci mogą być zwalniani od obowiązku wykazywania się tytułem doktorskim.

Habilitacja składa się z trzech aktów: a) oceny wydrukowanej pracy naukowej, która ma stanowić istotny postęp nauki i świadczyć o samodzielności naukowego myślenia autora, b) dyskusji habilitacyjnej, w której mogą brać udział, oprócz referentów pracy habilitacyjnej, także wszyscy członkowie Rady Wydziałowej, c) wykładu habilitacyjnego wobec członków Wydziału na temat, obrany przez kandydata, a zatwierdzony przez Radę Wydziału.

Uchwała Rady Wydziałowej, nadająca kandydatowi prawo wykładania, wymaga przyjęcia jej przez Zebranie Ogólne Profesorów względnie Senatu i zatwierdzenia przez Ministra.

Pomocnicze siły naukowe.

Do nich należą, asystenci, demonstratorowie, elewi, kustosze, konstruktorzy i prosektorzy.

Zakłady szkół akademickich.

Szkoły akademickie posiadają zakłady (instytuty), potrzebne do celów nauczania; przy instytutach mogą być tworzone zakłady, poświęcone wyłącznie badaniom naukowym.

Prócz tego każda szkoła akademicka posiada *archiwum*, w którym przechowuje się wszystkie dokumenty i pamiątki oraz

akta, które nie są już potrzebne w bieżącym urzędowaniu biur szkoły.

Biblioteki służyć mają celom ogólnonaukowym, dlatego są dostępne publiczności.

Urzędnicy i służba szkół akademickich podlegają rektorowi.

Studja i studenci.

Rok szkolny dzieli się w szkołach akademickich na dwa semestry lub na trzy trysemestry. Określa to statut szkoły.

Studentów przyjmuje się do studjów na podstawie świadectwa dojrzałości szkoły średniej ogólnie kształcącej. Rady Wydziałowe mogą zarządzić specjalne egzaminy z kandydatami i od wyniku tych egzaminów uzależnić przyjęcie do studjów, albo wykazanie się świadectwem dojrzałości z gimnazjum szczególnego typu (na wydziale prawnym uniwersytetu warszawskiego wymagane świadectwo dojrzałości gimnazjum humanistycznego lub klasycznego).

Każdy student po wpisaniu się podlega aktowi immatrykulacji. Ma on złożyć rektorowi przez podanie ręki lub na piśmie uroczyste ślubowanie przestrzegania przepisów szkoły i godności akademickiej.

Student ma prawo w czasie swych studjów zdawać egzaminy oraz ubiegać się o stopnie akademickie.

Organizacje studenckie podlegają zatwierdzeniu Senatu.

Stopnie akademickie.

Stopnie akademickie są dwa: niższy (magisterski) i wyższy (doktorat), poza tem udzielane są tytuły zawodowe (inżynier, lekarz, nauczyciel).

Programy nauk i sposób uzyskiwania stopni naukowych określa statut każdej szkoły. *O magisterjach patrz str. 218—220.*

Stopień doktora.

Stopień doktora jest wyższym stopniem naukowym. Stopień doktora można uzyskać ze wszystkich nauk czystych i stosowanych, dla których przewidziane są niższe stopnie naukowe (magistra, licencjata, lekarza, inżyniera i architekta dyplomowanego).

Warunki uzyskania stopnia doktora:

a) uprzednie posiadanie niższego stopnia naukowego, otrzymanego przynajmniej przed dwoma laty w jednej z państwowych szkół akademickich, względnie dyplomu, stwierdzającego otrzymanie równoważnego stopnia naukowego w zagranicznych szkołach wyższych, który to dyplom został nostryfikowany przez jedną z państwowych szkół akademickich;

b) przedstawienie samodzielnej pracy naukowej, przyjętej przez właściwą Komisję;

c) zdanie egzaminu ścisłego z przedmiotu głównego oraz jednego przedmiotu pobocznego.

Egzamin ścisły ma za zadanie sprawdzenie, czy kandydat posiada w należytej mierze przygotowanie teoretyczne, potrzebne do samodzielnego wykonania przedłożonej przezeń pracy, oraz czy jest on należycie obeznany z literaturą opracowanego zagadnienia.

Promocja.

Po zdaniu dwu egzaminów ścisłych (rygorozów) rektor z dziekanem i głównym referentem (promotorem) dokonywa promocji kandydata na doktora, przyczem kandydat składa odpowiednie przyrzeczenie. Wręczenie dyplomu doktorskiego wraz z 5-cioma odpisami może nastąpić po przedłożeniu w Rektoracie 100 drukowanych egzemplarzy pracy doktorskiej.

Dyplomy doktorskie są wystawiane w imieniu Rektora i Senatu danej szkoły akademickiej. Kopje dyplomów są wywieszane w przeciągu 14 dni na tablicy ogłoszeń rektorskich, a nazwiska promowanych doktorów są komunikowane Rektorom wszystkich Szkół Akademickich Państwa Polskiego oraz Ministerstwu W. R. i O. P.

Szkoły akademickie prywatne.

Statuty prywatnych szkół podlegają zatwierdzeniu Ministra. Szkoły akademickie prywatne mogą otrzymywać niektóre lub wszystkie prawa szkół akademickich państwowych tylko w drodze osobnej ustawy, na wniosek Ministra po wysłuchaniu Rad Wydziałowych wszystkich państwowych szkół tego samego typu.

Opłaty studenckie, obowiązujące w szkołach akademickich.

Opłaty ogólne — na domy i spółdzielnie profesorskie i studenckie: a) wpisowe 30 zł. jednorazowo; b) opłata roczna 50 zł.

Opłaty na częściowe pokrycie kosztów pomocy naukowych:

a) pracowniane: 1) na wydziałach chemicznych 90 zł. rocznie, 2) na wydziałach mechanicznych, elektrotechnicznych, lekarskich, weterynaryjnych, matematyczno-przyrodniczych i rolniczo-leśnych 45 zł. rocznie, 3) na wydziałach inżynierji lądowej, wodnej, architektury i geodezyjnych 30 zł. rocznie, 4) na wydziałach sztuk pięknych 15 zł. rocznie;

b) seminaryjne: na wydziałach teologicznych, humanistycznych i prawniczych 15 zł. rocznie;

c) biblioteczne: na wszystkich wydziałach 9 zł. rocznie.

Opłaty na pomoc młodzieży akademickiej:

a) na fundusz stypendjów 5 zł. rocznie,

b) na pomoc w naturze 20 zł. rocznie,

c) na cele opieki zdrowotnej 12 zł. rocznie.

J

NAUCZYCIEL.

Wpływ wychowawczy nauczycieli na młodzież szkolną.

Poziom ideowy i naukowy nauczycielstwa.

Wysoki poziom stanu nauczycielskiego jest pierwszym warunkiem zapewnienia należytego wpływu wychowawczego.

Nauczyciel musi być nieskazitelny pod względem etycznym, winien ściśle i sumiennie wypełniać swe obowiązki zawodowe. Niesumienność i niedbałość w wykonywaniu obowiązków nauczycielskich, niedostateczne przygotowanie się do lekcyj, spóźnianie się lub zupełne opuszczenie dni i godzin lekcyjnych bez szczególnie ważnego powodu dyskwalifikują nauczyciela w wykonywaniu roli wychowawcy.

Doskonalenie własnej pracy zawodowej.

Obowiązkiem władz szkolnych jest rozbudzać, podtrzymywać i pogłębiać zainteresowania dydaktyczne i wychowawcze nauczycielstwa. Konferencje rejonowe są ważnym czynnikiem doskonalenia pracy zawodowej. Kolejna zmienność tematów, względnie stopniowe pogłębianie tych tematów, podtrzymują świeżość zainteresowania uczestników. Kursy wakacyjne doszkalające dla nauczycieli kwalifikowanych są czynnikiem, ułatwiającym nauczycielom poznanie metod prac naukowych i samodzielnego opracowania zagadnień naukowych.

Również kursy wszelakiego rodzaju dla nauczycieli szkół średnich ogólnie kształcących i seminarjów nauczycielskich mają spełnić to samo zadanie.

Na terenie szkół średnich ogólnie kształcących i seminarjów nauczycielskich i szkół zawodowych ważnym czynnikiem kształcącym są lekcje pokazowe, prowadzone kolejno przez

członków grona; po każdej lekcji winna się odbyć konferencja, poświęcona omówieniu głównie strony metodycznej lekcji.

W miejscowościach o wielu szkołach winno się stosować urządzenie lekcji pokazowych międzyszkolnych, przeznaczonych dla nauczycieli specjalistów w danym przedmiocie nauki szkolnej.

Biblioteki pedagogiczne.

Założone przez Ministerstwo centralne biblioteki pedagogiczne i pracownie naukowe są czynnikiem, który ożywia zainteresowanie zagadnieniami wychowawczo-dydaktycznymi.

Stosunek nauczyciela do ludności.

Nauczyciel musi zdobyć sobie zaufanie miejscowej ludności, poznać jej zwyczaje, odrębność psychiczną, usposabiać ją przychylnie do szkoły i siebie.

Angażowanie się nauczyciela w walce partyjno-politycznej niejednokrotnie stawia go w opozycji do miejscowego społeczeństwa, a wtedy spełnienie przez nauczyciela obowiązku wychowawcy jest niemożliwe.

Nauczyciel, zaangażowany w walce partyjnej, wpada najczęściej w konflikt ideowy przynajmniej z niektórymi rodzicami uczniów, co uniemożliwia niezbędne dla sprawy wychowania współdziałanie domu rodzicielskiego ze szkołą, które opiera się na wierze w bezstronność i sprawiedliwość nauczyciela. Namiętne angażowanie się po stronie jakichś partii politycznych musi budzić podejrzenie, że wpływ takiego roznamiętnienia oddziaływać musi także i na stosunek do uczniów, których rodzice są przeciwnikami politycznymi danego nauczyciela.

Nauczyciel wywiera wpływ wychowawczy na uczniów nie tylko przez styczność z nimi w szkole, lecz także swymi wystąpieniami publicznymi; młodzież interesuje się życiem, zapatrywaniami i zachowaniem się swoich nauczycieli. Jeżeli nauczyciel występuje publicznie w roli działacza partyjnego, którego działalność nacechowana jest różniczkowaniem obywateli ze względów na różną przynależność narodową, wyznaniową, społeczną, jeżeli propaguje nierównomierne traktowanie obywateli, jeżeli wzbudza niechęć między różnymi grupami obywatelskimi tego samego państwa, wówczas podkopuje w młodzieży fundamentalne podstawy wychowania, zawarte w Konstytucji, która opiera budowę państwa na zasadzie bezwzględного równouprawnienia, nie znajdującego żadnych różnic ani przywilejów.

Stosunki służbowe nauczycieli.

Funkcjonariusz państwowy.

Funkcjonariuszem państwowym jest każda osoba, pozostająca w stosunku służbowym do państwa. Funkcjonariuszami są więc urzędnicy, pozostający w państwowej służbie administracyjnej, w państwowej służbie kolejowej, pocztowej, telegraficznej, telefonicznej i nauczycielskiej, z wyłączeniem osób w służbie sądowej i zawodowej wojskowej.

Stosunek służbowy funkcjonariusza państwowego zawiązuje się tylko przez mianowanie. Mianowanie jest jednostronnym aktem administracyjnym, zawierającym wolę, że państwo chce przyjąć daną osobę do służby państwowej. Mimo to stosunek służbowy nie może powstać wbrew woli danej osoby.

Urzędnik.

Urzędnikiem jest ta osoba, która wykonywa powierzony sobie urząd na zasadzie stosunku służbowego. Stosunek służbowy urzędnika źródło ma w *prawie publicznem*, w konsekwencji więc nie może on powstać w drodze prywatno-prawnej i uzyskać charakteru najmu usług. Tak urzędnik, jak i nauczyciel szkół państwowych, wykonywają swe funkcje w interesie publicznym.

Znamieniem funkcjonariusza państwowego jest:

a) zawodowość, b) stałość stosunku służbowego, c) stałe pobory, d) sposób powołania do służby, e) zaprzysiężenie, f) wykonywanie poruczonego urzędu, g) nadzór czynników państwowych.

Pragmatyka służbowa nauczycielska.

Jest to ustawa o stosunkach służbowych nauczycieli wszystkich szkół państwowych, z wyjątkiem nauczycieli szkół akademickich oraz nauczycieli, czynnych w szkołach, podległych Ministerstwu Spraw Wojskowych, Przemysłu i Handlu, Sprawiedliwości.

Różnica między służbą urzędniczą a nauczycielską.

Próbną praktyką urzędnika trwa rok, nauczyciela zaś co najmniej lat trzy. Kandydat na urzędnika pracuje stale pod okiem kierownika urzędu pod jego osobistą odpowiedzialnością, a nauczyciel od pierwszej chwili piastowania swego urzędu ma samoistny zakres pracy i sam ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy. Praca nauczyciela na początku i na końcu służby jest

taka sama. Wyniki pracy zależą od uzdolnienia zawodowego i osobistej jego wartości, jako człowieka.

Nauczyciel w spełnianiu swych obowiązków wychowawczo-nauczycielskich posiada przymioty władzy sędziowskiej, gdyż wydaje wyroki o postępie i zachowaniu się uczniów, stąd też płynie jego niezależność w urzędowaniu.

Zawiązanie stosunku służbowego.

Stosunek zawiązuje się przez mianowanie z chwilą doręczenia pisma nominacyjnego. W piśmie tem ma być wymienione stanowisko nauczyciela, miejscowość, tytuł urzędowy, wysokość uposażenia służbowego, władza, do której mianowany ma się zgłosić.

Nauczyciele.

Nauczyciel może być stały, tymczasowy lub kontraktowy.

Stałym zostaje z chwilą: a) gdy ma trzy lata nieprzerwanej pracy nauczycielskiej, b) posiada przepisane dla ustalenia kwalifikacje zawodowe, c) w czasie służby wykazał się zadowalającą praktyką nauczycielską.

Nauczyciele, nie posiadający tych warunków, są albo tymczasowymi albo kontraktowymi.

Różnica między stałym nauczycielem a tymczasowym i kontraktowym.

Stałego nauczyciela można usunąć ze służby tylko na mocy wyroku komisji dyscyplinarnej lub wyroku sądu karnego. Tymczasowych i kontraktowych nauczycieli można usunąć każdej chwili.

Warunki, potrzebne do uzyskania posady nauczycielskiej:

a) obywatelstwo polskie, b) nieskazitelna przeszłość, c) zdolność do działań prawnych, d) przepisane warunki fizyczne, e) przepisane kwalifikacje zawodowe.

Mianowanie nauczycieli.

A) Mianowania na stanowisko wychowawczyni ochrony dokonywa inspektor szkolny;

B) na stanowisko nauczyciela publicznej szkoły powszechnej:

inspektor szkolny — w m. st. Warszawy oraz na obszarze województw: białostockiego, kieleckiego, lubelskiego, łódzkiego i warszawskiego;

Rada Szkolna Powiatowa (Miejska) na obszarze województw: krakowskiego, lwowskiego, stanisławskiego i tarnopolskiego;

Kurator — na obszarze województw: nowogródzkiego, poleskiego, pomorskiego, poznańskiego, wileńskiego i wołyńskiego;

Wojewoda — na obszarze województwa śląskiego.

C) na stanowisko tymczasowego nauczyciela szkoły średniej ogólnie kształcącej, seminarjów nauczycielskich i szkół zawodowych — kurator, na stanowiska stałe w tych szkołach — Minister.

Mianowanie nauczycieli religii katolickiej następuje na wniosek odpowiedniego Ordynarjatu biskupiego.

Przy mianowaniu nauczycieli religii ewangelickiej potrzebna jest opinia właściwego Konsystorza.

Nauczycielami religii prawosławnej mianować mogą władze szkolne tych kandydatów, którzy posiadają upoważnienie od właściwego biskupa.

Opinia o przeszłości kandydata.

Opinia ta jest zbędna, gdy kandydat najdalej w ciągu 6 miesięcy po ukończeniu zakładu kształcenia nauczycieli obejmuje stanowisko nauczyciela. W innych wypadkach konieczna jest opinia właściwych władz administracji ogólnej, ewentualnie władz sądowych, prowadzących rejestry karne.

Oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do działań prawnych, złożone przy podaniu o stanowisko nauczycielskie, wystarcza.

Świadectwo zdrowia.

Świadectwo zdrowia wydaje lekarz urzędowy na podstawie badania. Badania dokonywa lekarz urzędowy tylko na żądanie władz szkolnych. Świadectwo lekarza państwowego zakładu kształcenia nauczycieli, wystawione kandydatowi bezpośrednio po ukończeniu przez niego tego zakładu, zastępuje świadectwo lekarza urzędowego na przeciąg 3 miesięcy od daty wystawienia.

Stołość, przenoszalność i usuwalność nauczycieli.

W zasadzie ma nauczyciel wyznaczone miejsce urzędowania; można jednak nauczyciela przenieść na inne miejsce służbowe, o ile tego wymagać będzie: a) zmiana organizacji szkoły, b) dobro szkoły. O jednym i drugim decyduje władza szkolna na podstawie własnego uznania.

Usunięcie nauczyciela z zawodu może nastąpić tylko na mocy prawomocnego wyroku sądu karnego lub na mocy prawomocnego orzeczenia komisji dyscyplinarnej.

Można również usunąć nauczyciela od sprawowania urzędu nauczycielskiego przez przeniesienie go w stan nieczynny i stan spoczynku.

Stan nieczynny.

Nauczyciel, przeniesiony w stan nieczynny, pozostaje przez przeciąg sześciu miesięcy do dyspozycji władzy szkolnej, pobiera pełne pobory, a po sześciu miesiącach przechodzi w stan spoczynku.

Dekrety ustalenia.

Dekrety ustalenia nadaje nauczycielom szkół podległych bezpośrednio Ministrowi, — Minister, nauczycielom wszystkich innych szkół — kurator.

Tytuł profesora.

Po trzech latach służby stałej tytuł profesora uzyskują nauczyciele, mający studia akademickie, zakończone przepisaniem egzaminami.

Tytuł profesora nadaje Minister nauczycielom szkół, bezpośrednio podległych Ministrowi, a kurator — nauczycielom wszystkich innych szkół.

Mianowania w drodze konkursu.

Posady nauczycieli, kierowników i dyrektorów szkół obsadza się drogą konkursu. Mianowanymi mogą być tylko nauczyciele stali.

Warunki uzyskania nominacji kierownika, względnie dyrektora.

Kierownikiem szkoły dwuklasowej lub szkoły powszechnej wyższego stopnia organizacyjnego może zostać nauczyciel nie wcześniej, niż po dwóch latach pracy w charakterze nauczyciela stałego (najmniej więc pięć lat służby).

Dyrektorem szkoły średniej może zostać nauczyciel stały nie wcześniej, niż po 8 latach pracy nauczycielskiej.

Dyrektorem szkoły zawodowej może zostać wybitny fachowiec, nie mający za sobą pracy nauczycielskiej, jeśli może się wykazać co najmniej 5-letnią praktyką zawodową.

Mianowania następują od dnia 1 lutego lub 1 sierpnia.

Objęcie służby.

Objęcie służby następuje w dniu, oznaczonym przez władzę, a jeśli władza dnia tego nie oznaczyła — w ciągu dni piętnastu po doręczeniu pisma nominacyjnego.

Nauczyciel lub kierownik szkoły, podległej bezpośrednio

inspektorowi szkolnemu, zgłasza się do służby u inspektora szkolnego.

Nauczyciel każdej innej szkoły zgłasza się u dyrektora, względnie kierownika szkoły, dyrektor zaś lub kierownik szkoły u tej władzy, której szkoła bezpośrednio podlega.

Przysięga, przyrzeczenie służbowe.

Przysięgę służbową składa nauczyciel stały przy ustaleniu.

Przysięgę służbową odbierają: a) inspektor szkolny — od nauczycieli i kierowników szkół podległych; b) właściwy dyrektor lub kierownik — od wszystkich innych nauczycieli; c) kurator — od dyrektorów i kierowników szkół, bezpośrednio podległych; d) Minister — od dyrektorów i kierowników szkół, bezpośrednio mu podległych.

Rota przysięgi brzmi: „Przysięgam Panu Bogu Wszechmogącemu, że w wykonywaniu obowiązków służbowych, szczególnie w zakresie wychowania i nauczania powierzonej mi młodzieży, przyczyniać się będę ze wszystkich sił do ugruntowania wolności, niepodległości i potęgi Rzeczypospolitej Polskiej, której zawsze wiernie służyć będę.

Wszystkich obywateli kraju w równym mając zachowaniu, przepisów prawa strzec będę pilnie, obowiązki swego stanowiska spełniać gorliwie i sumiennie, polecenia swych przełożonych wykonywać dokładnie, a tajemnicy urzędowej dochowam.

Tak mi Panie Boże dopomóż”.

Przyrzeczenie służbowe składa nauczyciel tymczasowy przy objęciu służby. Przyrzeczenie służbowe brzmi, jak przysięga, po skreśleniu w niej słów:

„Przysięgam Panu Bogu Wszechmogącemu, że „oraz zmianie zdania: „tak mi Panie Boże, dopomóż” na zdanie: „Tak przyrzekam”.

Zaliczenie czasu służby.

Terminem, od którego liczy się służba nauczycielska, jest termin, oznaczony w pierwszym piśmie nominacyjnym lub, w braku takiego określenia, dzień rzeczywistego objęcia służby. Dopuszczalnym jest zaliczenie służby nauczycielskiej w części lub w całości przed przerwą.

Czas służby kontraktowej zalicza się bez zastrzeżeń w całości, gdy pracownik kontraktowy uczył przynajmniej 14 godzin tygodniowo bez przerwy, gdy uczył mniej niż 14 godzin lub z przerwami, decyzja co do zaliczenia tej służby należy do Ministra. Nauczycielom przedmiotów zawodowych może Minister zaliczyć czas pracy zawodowej nienauczyielskiej w części lub

w całości do służby nauczycielskiej, o ile praca ta przysposobiła ich do wykonywania czynności w szkole zawodowej.

Nauczycielowi, będącemu w służbie w organach administracji szkolnej, czas tej służby w razie powrotu do służby nauczycielskiej zalicza się w całości.

Wykaz stanu służby.

Wykaz stanu służby zawiera szczegółowe dane o nauczycielu, o stanie rodzinnym, studjach, służbie wojskowej i cywilnej w państwach obcych i w Państwie Polskiem, o przebiegu tej służby, uposażeniu, urlopach, nieobecności w służbie, odznaczeniach, pochwałach, uznaniu, karach dyscyplinarnych i zawieszeniu w służbie.

Wykazy stanu służby prowadzą:

- a) dla nauczycieli szkół, podległych bezpośrednio inspektorowi szkolnemu — inspektor szkolny;
- b) dla nauczycieli szkół, podległych bezpośrednio kuratorowi okręgu szkolnego — kurator;
- c) dla nauczycieli szkół, podległych bezpośrednio Ministrowi — Minister.

Ocena pracy nauczyciela. (Wykazy kwalifikacyjne).

Ocenę pracy nauczyciela wpisuje się do „Wykazu kwalifikacyjnego”.

Wykazy kwalifikacyjne zawierają ogólne dane o nauczycielu, spostrzeżenia o jego pracy oraz ocenę tej pracy. Ocena wartości pracy nauczyciela może być: bardzo dobra, zadowalająca, niezadowalająca. Wykazy kwalifikacyjne prowadzą inspektor szkolny, dyrektorowie szkół, kuratorowie i Minister dla szkół sobie bezpośrednio podległych.

Prawo wpisywania do wykazu kwalifikacyjnego mają te osoby, które wykazy kwalifikacyjne prowadzą, a nadto wizytatorowie, naczelnicy wydziałów w Kuratorjach i Ministerstwach.

Ocenę otrzymuje nauczyciel raz na trzy lata.

Odwołanie przeciw niezadowalającej ocenie.

Nauczyciel ma prawo przeglądać swój wykaz kwalifikacyjny i czynić z niego odpisy.

Odwołanie przeciw niezadowalającej ocenie wnosi nauczyciel w drodze służbowej za pośrednictwem tej władzy, która ocenę wydała. Zażalenia przeciwko treści spostrzeżeń wnosi nauczyciel do inspektora szkolnego, gdy spostrzeżenia wpisał zastępca inspektora szkolnego; do kuratora, gdy spostrzeżenia wpisał inspektor szkolny, dyrektor szkoły, podległej bezpośrednio kuratorowi lub wizytator okręgowy; do ministra, gdy spostrzeżenie wpisał kurator lub wizytator ministerjalny.

Zażalenia wnosi się przeciwko treści ostatnich spostrzeżeń w ciągu dni 14 od daty przejrzania wykazu, zanotowanej w odpowiedniej rubryce wykazu.

Nauczycielowi tymczasowemu, który w chwili otrzymania nominacji miał trzy lata policzalnej pracy w charakterze nauczyciela kontraktowego, wydaje się ogólną ocenę pracy przed upływem 3 miesięcy od dnia objęcia służby na podstawie nominacji.

Komisje Kwalifikacyjne.

Na podstawie spostrzeżeń, wpisanych do wykazu kwalifikacyjnego lub na podstawie zarządzanej przez Komisję wizytacji Komisja wpisuje swe ostateczne orzeczenie do wykazu kwalifikacyjnego. Komisje utworzone są przy władzach II i III-iej instancji.

Komisje Kwalifikacyjne w Kuratorjach.

I. Dla nauczycieli szkół powszechnych i wychowawczyń ochronek.

Kurator okręgu szkolnego powołuje dla każdego rejonu wizytacyjnego szkolnictwa powszechnego, podległego sobie okręgu oddzielną komisję kwalifikacyjną, wspólną dla nauczycieli publicznych szkół powszechnych i dla wychowawczyń ochronek.

Skład każdej Komisji: wizytator, dwóch inspektorów, powołanych przez kuratora, 4 stałych nauczycieli, powołanych przez kuratora, z pośród delegatów z wyboru do Rad Szkolnych Powiatowych, a tam, gdzie Rad Szkolnych niema, z pośród kandydatów, wybranych po 2 na powiat przez powiatowe konferencje stałych nauczycieli publicznych szkół powszechnych i z dwóch wychowawczyń ochronek, powołanych przez kuratora.

Komisje kwalifikacyjne orzekają w składzie 3-ch osób: wizytatora, inspektora szkolnego i nauczyciela tej kategorii szkół, do jakiej należy szkoła, w której pełni służbę nauczyciel, podlegający orzeczeniu Komisji.

II. Dla nauczycieli szkół średnich ogólnie kształcących, seminarjów nauczycielskich i szkół zawodowych.

Dla nauczycieli szkół, podległych bezpośrednio kuratorowi, Minister powołuje przy każdym Kuratorjum trzy Komisje, a to a) dla szkół ogólnie kształcących, b) seminarjów nauczycielskich, preparand, Wyższych Kursów i Instytutów Nauczycielskich oraz innych zakładów kształcenia nauczycieli, c) zawodowych.

Skład tych Komisyj:

a) wizytator, b) dwóch dyrektorów szkół danej kategorii, c) 4 nauczycieli stałych danej kategorii szkół w okręgu.

Komplet orzekający każdej z wymienionych komisyj stanowią: wizytator, jeden dyrektor i jeden nauczyciel.

Komisje Kwalifikacyjne przy Ministerstwie.

Przy Ministerstwie utworzoną jest Komisja Kwalifikacyjna dla szkół, podległych bezpośrednio Ministrowi.

Skład tej Komisji:

a) dwaj dyrektorowie szkół dla każdej kategorii,

b) dwaj nauczyciele stali szkół każdej kategorii.

Komplet orzekający stanowią: wizytator, dyrektor i nauczyciel, przyczem dwaj ostatni są dobierani odpowiednio do kategorii, do jakiej należy szkoła, w której pełni służbę nauczyciel podlegający orzeczeniu Komisji.

Ocena pracy nauczycieli tymczasowych.

Nauczyciela tymczasowego należy wizytować corocznie; w trzecim roku służby ma być praca jego zbadania tak, aby na podstawie spostrzeżeń wizytacyjnych właściwa władza mogła ocenić tę pracę, jako zadowalającą lub niezadowalającą.

Ogólna ocena pracy nauczyciela tymczasowego opierać się ma na wszechstronnem zbadaniu i skrupulatnej ocenie: a) pilności i sumienności, b) uzdolnienia, c) wykształcenia zawodowego i pracy nad własnym wykształceniem, d) metody i wyników pracy wychowawczej i nauczycielskiej, e) stosunku do dzieci szkolnych i ich rodziców, f) innych spostrzeżeń.

Obowiązki nauczyciela.

Do obowiązków nauczyciela należy: 1) wierna służba Rzeczypospolitej Polskiej, 2) wychowanie w tym duchu młodzieży, 3) ścisłe przestrzeganie ustaw i przepisów, 4) gorliwe, sumienne i bezstronne pełnienie obowiązków i 5) dbanie o dobro sprawy publicznej wedle najlepszej wiedzy i woli, szczególnie w zakresie wychowania i nauczania powierzonej sobie młodzieży.

Nauczyciel ma dążyć do utrzymywania stałej łączności i zgodnego stosunku z rodzicami uczniów swej szkoły bez względu na ich wyznanie, narodowość, społeczne stanowisko i partyjno-polityczną przynależność.

Nauczyciel zobowiązany jest do posłuszeństwa służbowego wobec przełożonych, których zlecenia służbowe zobowiązany jest wypełnić, o ile one wyraźnie nie sprzeciwiają się obowiązującym przepisom.

Do najważniejszych obowiązków służbowych nauczyciela należy zachowanie tajemnicy służbowej. W tajemnicy ma zastrzymać wszystkie sprawy, uznane za poufne, lub sprawy, które ze względu na dobro publiczne lub na dobro służbowe, albo ze względu na dobro uczniów lub ich rodziców nie powinny dojść do wiadomości ogółu. W tajemnicy winien zachować przebieg obrad Rad Pedagogicznych. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej ciąży na nauczycielu także po jego przejściu w stan

nieczynny, pozasłużbowy i w czasie emerytury oraz po rozwiązaniu stosunku służbowego.

Nie wolno nauczycielowi żądać, ani przyjmować podarków, ani innych korzyści, tudzież nie wolno oddawać się takiemu zajęciu ubocznemu, któreby mogło mu przeszkadzać w spełnianiu powinności nauczycielskiej.

Bez zezwolenia władzy przełożonej nie wolno nauczycielowi oddawać się ubocznemu zajęciu, z wyjątkiem prac kulturalnych, społecznych, naukowych, literackich i artystycznych.

Nie wolno nauczycielowi wchodzić w związki lub zwoływać, które mogą zakłócić należyty bieg zarządu państwowego lub normalnego spełnienia obowiązków nauczycielskich, nadto nie wolno mu należeć do żadnych związków zagranicznych.

Nauczyciel jest obowiązany najpóźniej do dnia 14 donieść władzy przełożonej o zawarciu małżeństwa.

Nauczyciel ma o każdej przeszkodzie w wykonaniu obowiązków służbowych donieść przełożonemu.

W razie choroby ma nauczyciel przesłać przełożonemu świadectwo lekarza ordynującego. Władza ma prawo zarządzić badanie nauczyciela przez lekarza urzędowego lub przez komisję lekarską. Urzędowe świadectwo lekarskie o chorobie nauczyciela winno być decydujące dla władzy.

Nieusprawiedliwiona nieobecność w służbie powoduje utratę uposażenia za czas nieobecności.

Wymiar godzin nauczania.

Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania nauki w wymiarze, ustawowo unormowanym (str. 146, 147, 149, 213, 248).

Zajęcia uboczne nauczycieli.

W zasadzie za zezwoleniem władzy może nauczyciel oddać się pracy zarobkowej. Istnieją jednak ograniczenia, które mają na celu niewyczerpywanie zbyt wiele nauczyciela i unikanie kolizyj ze służbą nauczycielską.

Nauczycielowi nie wolno się oddawać takiemu ubocznemu zajęciu, któreby mogło przeszkadzać w spełnianiu powinności nauczycielskich, któreby nie odpowiadało powadze stanu nauczycielskiego, albo też mogłoby wywołać uzasadnione przypuszczenia stronniczości lub interesowności.

O każdym ubocznym zajęciu, przynoszącym nauczycielowi korzyści materialne, winien nauczyciel donieść władzy za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego i zaniechać zajęć, które ta władza uzna za niedopuszczalne.

Zezwoleń na uboczne zajęcia udziela się wtedy, gdy to zajęcie będzie w sposób niewątpliwy stanowiło składową część naukowej lub naukowo-pedagogicznej pracy nauczyciela, i gdy wymiar jego będzie niewielki.

Nie można uzyskać zezwolenia na wykonywanie jakiegokolwiek zawodu wolnego, przynoszącego korzyści materialne (praktyka lekarska, farmaceutyczna, inżynierska, kupiecka i t. p.).

Nie można również udzielić nauczycielom zezwolenia na udzielanie lekcji w zakładach prywatnych, o ile ilość godzin w tych zakładach przekracza ogółem 12 godzin lub łącznie z godzinami w zakładzie państwowym ogólną sumę 36 godzin tygodniowo.

Zabronionem jest pełnienie obowiązków urzędnika płatnego w jakiejkolwiek instytucji prywatnej lub samorządowej, a w szczególności burmistrza lub komisarza miasta, członka rady nadzorczej lub dyrekcji instytucji bankowej i finansowej.

W stosunku do spółdzielni wiejskich dopuszczalne jest udzielenie zezwolenia wtedy, gdy zajęcie nauczyciela w spółdzielni wiejskiej ma charakter pracy obywatelskiej, zwłaszcza gdy z powodu braku na miejscu elementu inteligenckiego zajęcie nauczyciela w spółdzielni może wyrzec zasadniczy wpływ na powodzenie tej instytucji, tak ważnej dla podniesienia dobrobytu i kultury rolnej. Wynagrodzenie za pracę w tym wypadku powinno być skromne i odpowiadać utracie możliwości oddania się ubocznemu zajęciu naukowo-pedagogicznemu.

Nie wolno nauczycielowi udzielać lekcji prywatnych lub zbiorowych poszczególnym uczniom szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony, lub do której uczeń w przyszłości zamierza uczęszczać; również ilość tych lekcji ma być ograniczona do wymiarów zajęć ogółem 12 godzin lub łącznie z godzinami w zakładzie państwowym na ogólną sumę 36 godzin tygodniowo.

Badania zdrowotne nauczycieli.

Kwalifikacje zdrowotne nauczycieli są jednym z warunków otrzymania posady nauczycielskiej.

W czasie swej służby nauczycielskiej nauczyciel korzysta z urlopów zdrowotnych po stwierdzeniu potrzeby takiego urlopu przez lekarza urzędowego.

Jeżeli nauczyciel leczyc się w uzdrowiskach (sanatorjach) państwowych lub społecznych (uzdrowisko nauczycieli szkół powszechnych w Zakopanem, uzdrowisko społeczne w Rudce i t. d.), to wtedy świadectwa, wydane przez lekarzy, dyrektorów tych zakładów, należy uważać za równorzędne ze świadectwami lekarzy urzędowych. Nie można żądać, by w okresie leczenia choroby nauczyciele byli poddawani specjalnym badaniom lekarskim urzędowym.

W czasie pełnienia służby nauczycielskiej nauczyciele zapadają na różne choroby, budzące podejrzenie braku kwalifikacyj zdrowotnych do pełnienia obowiązków nauczycielskich. Władza szkolna ma w tym wypadku zarządzić z urzędu zbadanie stanu zdrowia nauczyciela.

Skoro wyniki badania stwierdzą u nauczyciela tymczasowego brak warunków przydatności fizycznej do zawodu nauczycielskiego, powołane do tego władze szkolne winny go zwolnić.

Gdy chodzi o nauczycieli stałych, władze i organy nadzorcze winny czuwać nad tem, by nauczyciele, wzbudzający swym wyglądem podejrzenie o poważną chorobę organiczną, zwłaszcza gruźlicę, mogącą udzielić się dziatwie szkolnej, byli poddawani arzędowemu badaniu lekarskiemu.

Prawa nauczycieli:

a) prawo do uposażenia, b) do opieki lekarskiej dla nauczyciela i jego najbliższej rodziny, c) otrzymywanie zaliczek (pożyczek) na uposażenie z funduszków państwowych, d) zwrot kosztów kształcenia dzieci, e) prawo do emerytury, zaopatrzenia wdów i sierot po nauczycielach, f) do urlopu wypoczynkowego, urlopu dla poratowania zdrowia lub załatwienia ważnych spraw osobistych, rodzinnych, majątkowych, poza możliwością oddalenia się podczas ferji szkolnych z miejsca zamieszkania, g) prawo do ochrony, przyznanej ustawami karnymi urzędnikom państwowym, h) prawo wglądu do wykazu kwalifikacyjnego i czynienia z niego odpisów.

Nauczycielki zamężne. Stan pozasłużbowy.

Przy wykonywaniu obowiązków nauczycielskich przez kobiety zamężne często zachodzą kolizje między wymaganiami służby a przepisami prawa, nakładającymi na żonę obowiązek towarzyszenia mężowi. W razie przeniesienia męża, a niemożności zatrudnienia żony w miejscu służbowym męża, może żona na własną prośbę przejść w stan pozasłużbowy.

Czasu stanu pozasłużbowego nie wlicza się ani do wysługi lat, ani do emerytury. Nauczycielka w stanie pozasłużbowym może być każdego czasu, za swą zgodą, powołana do czynnej służby w miejscu stałego zamieszkania lub w innej miejscowości.

Stan pozasłużbowy nie może trwać dłużej, niż 5 lat. Po pięciu latach należy z taką nauczycielką, o ile ona w tym czasie nie przeszła z powodu niezdolności do pracy w stan spoczynku, rozwiązać stosunek służbowy i wypłacić jej odprawę w wysokości jednomiesięcznego, pełnego, ostatnio pobieranego uposażenia służbowego za każdy rok pełny, przesłużony w państwowej służbie nauczycielskiej.

Przywrócenie nauczycielki, pozostającej w stanie pozasłużbowym do służby czynnej, może być zarządzone: na prośbę nauczycielki lub z urzędu.

Urlopy.

A. Kuratorowi przysługuje prawo udzielania urlopów:

1) dyrektorom, kierownikom i nauczycielom szkół podległych:

a) dla poratowania zdrowia (na podstawie urzędowego świadectwa lekarskiego) — urlopów płatnych do jednego roku i bezpłatnych do lat dwu;

b) dla załatwienia spraw osobistych, rodzinnych lub majątkowych — urlopów płatnych do dwóch miesięcy i bezpłatnych do lat dwóch;

c) dla dalszego kształcenia się zawodowego oraz dla celów naukowych lub oświatowych — urlopów płatnych do pięciu miesięcy i bezpłatnych do lat dwóch.

2) nauczycielom i kierownikom publicznych szkół powszechnych dla studjów na wyższych kursach nauczycielskich urlopów płatnych na przeciąg jednego roku w granicach kontyngentu, ustalanego corocznie przez Ministra dla każdego okręgu szkolnego.

3) inspektorom szkolnym i ich zastępcom:

a) dla poratowania zdrowia (na podstawie urzędowego świadectwa lekarskiego) — urlopów płatnych lub bezpłatnych do jednego roku;

b) dla załatwienia spraw osobistych, rodzinnych lub majątkowych — urlopów płatnych lub bezpłatnych do dwóch miesięcy;

c) dla dalszego kształcenia się zawodowego oraz dla celów naukowych lub oświatowych — urlopów płatnych do 5 miesięcy, i bezpłatnych do jednego roku;

d) urlopów wypoczynkowych płatnych. (Po roku służby urzędnik i inspektor szkolny ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego, a to po przesłużeniu 10 lat — 4 tygodni, ponad 10—20 lat służby — 5 tygodni, ponad 20 lat służby przez 6 tygodni).

4) innym funkcjonariuszom państwowym: a) dla poratowania zdrowia — urlopów płatnych do jednego roku i bezpłatnych do lat dwóch;

b) dla załatwienia spraw osobistych, rodzinnych i majątkowych — urlopów płatnych do 2 miesięcy i bezpłatnych do lat dwóch;

c) urlopów wypoczynkowych.

B) Inspektorowi szkolnemu, a w razie jego nieobecności zastępcy inspektora szkolnego przysługuje prawo do udzielania urlopów:

1) kierownikom i nauczycielom szkół powszechnych i specjalnych oraz ochron państwowych:

a) dla poratowania zdrowia na przeciąg dni 28,

b) nauczycielkom na czas położu — na przeciąg 6 tygodni,

c) dla innych celów — na przeciąg dni 14;

2) funkcjonariuszom inspektoratu — na przeciąg 8 dni bez względu na rodzaj urlopu.

C. Dyrektorowi (kierownikowi) szkoły średniej ogólnie kształcącej, seminarjum nauczycielskiego, szkoły zawodowej i preparandy przysługuje prawo udzielania urlopów podwładnym pracownikom i nauczycielom do dni 8 bez względu na rodzaj urlopu.

Inspektorowie szkolni oraz dyrektorowie (kierownicy) szkół średnich, zawodowych i seminarjów nauczycielskich mają prawo w wypadkach nagłych i z ważnych powodów udzielić sobie urlopu najwyżej na dwa dni z jednoczesnem zawiadomieniem Kuratorjum Okręgu Szkolnego i z podaniem powodów.

Uzyskanie płatnego urlopu dla poratowania zdrowia lub dla studjów obowiązuje pracownika do bezwarunkowego wstrzymania się od wszelkiej pracy zarobkowej także w szkołach prywatnych.

Urlopy dla celów dalszego kształcenia się zawodowego.

Nauczyciel stały w ciągu pierwszych 20 lat swej pracy ma prawo otrzymać pięciomiesięczny lub wyjątkowo dłuższy urlop płatny dla celów dalszego kształcenia się zawodowego.

Urlop poselski.

Z chwilą wyboru do ciała ustawodawczego (sejmu lub senatu) nauczyciel otrzymuje na czas trwania mandatu urlop bezpłatny. Czas sprawowania mandatu zalicza się do czasu służby i do wysługi emerytalnej.

Zniżka godzin.

Obniżenie wymiaru godzin nauczania oraz innych zajęć szkolnych obowiązkowych mogą udzielać nauczycielom:

a) inspektor szkolny, jeżeli obniżenie to nie powoduje dodatkowego obciążenia Skarbu Państwa bądź to w postaci zwiększenia liczby etatów nauczycielskich, bądź w postaci powiększenia liczby godzin nadobowiązkowych;

b) kurator okręgu szkolnego, jeżeli obniżenie mieści się w granicach kwot, przewidzianych w budżecie danego okręgu na etaty personalne i godziny nadliczbowe;

c) minister nauczycielom szkół, podległych mu bezpośrednio oraz nauczycielom innych szkół, jeżeli obniżenie wymiaru zajęć ma spowodować przekroczenie kwot, przewidzianych w budżecie danego okręgu szkolnego na etaty personalne i godziny nadliczbowe.

c) minister nauczycielom szkół, podległych mu bezpośrednio, oraz nauczycielom innych szkół, jeżeli obniżenie wymiaru

zajęć ma spowodować przekroczenie kwot, przewidzianych w budżecie danego okręgu szkolnego na etaty personalne i godziny nadliczbowe.

Zmniejszenia zajęć, wychodzącego poza ramy organizacyjne szkoły, t. j. powodującego zmniejszenie przewidzianej w programie zajęć szkolnych liczby godzin nauczania, w zasadzie udzielać mogą w granicach wyżej wskazanej kompetencji zarówno inspektor szkolny, jak i kurator z tem jednak, że obniżenia takiego należy unikać i udzielać go w wyjątkowych wypadkach.

Służba wojskowa nauczycieli (patrz str. 88 — 95).

Uposażenie nauczycieli

Każdy nauczyciel ma prawo do uposażenia, odpowiadającego jego kwalifikacjom, szkole, w jakiej uczy, oraz starszeństwu. Uposażenie ustala się w punktach według XVI grup uposażenia, a w każdej grupie według szczebli.

Uposażenie nauczycieli szkół powszechnych.

Nauczyciel, posiadający kwalifikacje zawodowe do nauczania, otrzymuje przy mianowaniu uposażenie grupy X szczebli b, po sześciu latach pracy i po uzyskaniu kwalifikacyj zawodowych do ustalenia — grupy IX, po dalszych 9 latach — grupy VIII, a po następnych 9 latach — grupy VII.

Nauczyciel nie posiadający przepisanych kwalifikacyj, otrzymuje uposażenie grupy XI i posuwa się tylko w obrębie tej grupy.

Nauczyciel szkoły powszechnej, mający studia wyższe, zakończone przepisaniem egzaminami oraz kwalifikacje zawodowe do nauczania i ustalenia w szkołach powszechnych, pobiera uposażenie takie, jak nauczyciel szkół średnich.

Nauczyciele szkół powszechnych z ukończonym Instytutem Nauczycielskim otrzymują przy mianowaniu uposażenie grupy IX szczebla b, po sześciu latach pracy uposażenie grupy VIII, po dalszych dziewięciu latach — grupy VII, wreszcie po następnych dziewięciu — grupy VI.

Kierownicy i nauczyciele szkół jednoklasowych otrzymują od gminy możliwie 2 morgi ornego gruntu. Gdy gmina gruntu udzielić nie może, wypłaca Państwo tym nauczycielom 15 mnożnych miesięcznie. Nadto otrzymują oni osobny dodatek za kierownictwo i administrację.

Nauczyciele, posiadający kwalifikacje dodatkowe, otrzymują dodatek w wysokości 30 mnożnych miesięcznie.

*Uposażenie inspektora szkolnego
i zastępcy inspektora szkolnego.*

Inspektor szkolny i zastępca inspektora szkolnego otrzymują uposażenie nauczycieli szkół średnich, o ile posiadają studia wyższe, zakończone przepisaniem egzaminami; w przeciwnym razie otrzymują uposażenie takie, jakie mają nauczyciele szkół powszechnych po ukończeniu Instytutu Nauczycielskiego. Nadto inspektor szkolny otrzymuje 225 punktów miesięcznie, a zastępca 100 punktów miesięcznie.

*Uposażenie nauczycieli szkół średnich ogólnie kształcących
i zakładów kształcenia nauczycieli.*

Nauczyciele z kwalifikacjami zawodowymi do nauczania (te same są i dla ustalania), z wyjątkiem nauczycieli rysunków, pracy ręcznej, śpiewu, muzyki i gimnastyki, nie mających matury gimnazjalnej lub seminarjalnej i ukończonych co najmniej dwuletnich specjalnych kursów zawodowych, otrzymują przy mianowaniu uposażenie grupy VIII, po przesłużeniu 6 lat — grupy VII, po dalszych 9 latach — grupy VI, wreszcie po następnych 12 latach — grupy V.

Nauczyciele szkół ćwiczeń i preeparand, nie posiadający kwalifikacyj, oraz nauczyciele rysunku, pracy ręcznej, śpiewu, muzyki i gimnastyki, nie mający matury gimnazjalnej ani seminarjalnej, i ukończonych co najmniej dwuletnich specjalnych kursów zawodowych, oraz nauczyciele, mający ukończony Państwowy Instytut Nauczycielski, jeśli nie mają praw do pobierania wyższego uposażenia, otrzymują przy mianowaniu uposażenie szczebla b grupy IX, po sześciu latach — uposażenie grupy VIII, po dalszych dziewięciu latach — grupy VII, wreszcie po następnych dziewięciu latach — grupy VI.

Nauczyciele bez kwalifikacyj otrzymują uposażenie grupy IX.

Dyrektorowie szkół średnich i seminarjów nauczycielskich i ochroniarskich otrzymują uposażenie takie, jakie mają nauczyciele tych szkół. Nadto otrzymują dodatek miesięczny w wysokości 225 punktów.

Kierownicy szkół ćwiczeń i preeparand otrzymują osobne wynagrodzenie za kierownictwo i administrację w wysokości kwoty, pobieranej przez kierowników publicznych szkół powszechnych.

Za dodatkowe czynności otrzymuje się osobne wynagrodzenie.

Uposażenie nauczycieli szkół zawodowych i szkół specjalnych.

Uposażenie nauczycieli szkół zawodowych zależy jest od posiadanych przez nich kwalifikacyj. Otrzymują więc uposażenie nauczycieli szkół średnich lub powszechnych. Nadto specjalne kategorie nauczycieli otrzymują dodatki w różnych wysokościach.

Dyrektorowie szkół zawodowych mają nadto specjalne dodatki.

Różne czynności zawodowe są opłacane osobno.

Uposażenie wizytatorów szkół.

Wizytatorowie szkół otrzymują uposażenie V-ej grupy.

Uposażenie profesorów szkół akademickich.

Uposażenie zwyczajnych profesorów odpowiada grupie IV-ej, nadzwyczajnych zaś profesorów grupie V-ej. Rektorzy, dziekani i dyrektorzy studjów o własnych statutach otrzymują nadto dodatki różnej wysokości.

Pomoc lekarska.

Państwowa pomoc lekarska przysługuje:

1) funkcjonariuszom państwowym, nauczycielom wszelkich szkół państwowych tak mianowanych na stałe, jak i do odwołania (prowizorycznym), jak również przeniesionym w stan nieczynny, względnie w stan rozporządzalności;

2) sędziom i prokuratorom;

3) praktykantom w służbie administracyjnej oraz aplikantom sądowym;

4) członkom rodzin tych osób.

Państwowa pomoc lekarska obejmuje:

a) poradę lekarską wraz z zapisywaniem recept;

b) pomoc lekarską, do której należą najniezbędniejsze zabiegi chirurgiczne, zabiegi w zakresie chorób gardła, nosa, uszu, oczu, zabiegi ginekologiczne, chirurgiczno-akuszeryjne, zabiegi w zakresie chorób skórnych i wenerycznych oraz pomoc położnicza;

c) dostarczanie niezbędnych lekarstw;

d) leczenie w szpitalach;

e) kąpiele i zabiegi balneoterapeutyczne za pół ceny w państwowych zakładach zdrojowych.

Pomocy lekarskiej udziela się na podstawie „karty porady”, wydawanej przez władzę służbową funkcjonariusza za opłatą stemplową w wysokości 50 gr. (55 gr.). W wypadkach nagłych pomoc może być udzielona bez przedstawienia karty porady, która jednak musi być dostarczona lekarzowi najpóźniej dnia następnego.

Na żądanie lekarza chory winien przedstawić legitymację służbową.

Porady lekarskiej udziela się w miejscu wyznaczonym, w pewnych zgóry oznaczonych godzinach. Obłożnie chorych odwiedza lekarz w domu. W wypadkach nagłych, gdy wezwanie lekarza urzędowego jest niemożliwe, można wezwać lekarza prywatnego. Koszta pierwszej wizyty pokrywa Skarb Państwa. Lekarze urzędowi mogą kierować chorych do specjalistów.

Zmiany w stosunku służbowym:

a) Przeniesienie nauczyciela.

Przeniesienie nauczyciela nastąpić może z urzędu na równorzędne stanowisko do innej szkoły, jeżeli tego wymaga dobro szkoły oraz z powodu zmian w organizacji szkoły.

Jeżeli wskutek organizacji niema możliwości zatrudnienia nadal nauczyciela stałego, lub też jeżeli zajądą okoliczności, nie pozwalające ze względu na dobro służby na dalsze zatrudnienie nauczyciela stałego na posadzie, odpowiadającej jego stanowisku służbowemu, może Minister przenieść nauczyciela w stan nieczynny.

b) Stan nieczynny.

Czas trwania stanu nieczynnego nie może przekraczać sześciu miesięcy. W tym czasie nauczyciel pobiera pełne uposażenie służbowe, a czas spędzony w stanie nieczynnym wlicza się do wymiaru emerytury.

Nauczyciel w stanie nieczynnym może być każdego czasu powołany z powrotem do służby czynnej. O ile powołanie to nie nastąpi w ciągu pół roku od chwili przejścia w stan nieczynny, należy nauczyciela zwolnić przy zastosowaniu przepisów ustawy emerytalnej.

c) Rozwiązanie stosunku służbowego.

Nauczyciel stały może dobrowolnie wystąpić ze służby państwowej. O zamiarze swym ma nauczyciel zawiadomić przełożoną władzę, która może odroczyć swą decyzję przyjęcia do wiadomości zgłoszenia o wystąpieniu ze służby tylko wtedy, gdy nauczyciel pozostaje w śledztwie karnem, dyscyplinarnem lub zalega ze zobowiązaniami pieniężnymi, wynikłymi ze stosunku służbowego. Władza musi zarządzić zwolnienie nauczyciela, gdy on uzyskał posadę nauczycielską na podstawie fałszywych dokumentów; nauczycielka po ukończeniu pięcioletniego okresu stanu pozasłużbowego ma być również zwolnioną.

Rozwiązanie stosunku służbowego z nauczycielem tymczasowym może nastąpić każdej chwili przez jednostronny akt

władzy państwowej. Rozwiązanie stosunku służbowego musi nastąpić wtedy, gdy nauczyciel otrzymał ogólną ocenę niezadowalającą lub w razie wyczerpania okresu zezwolenia na nauczanie.

Takiemu nauczycielowi należy się odprawa w wysokości jednomiesięcznego, pełnego ostatnio pobieranego uposażenia służbowego za każdy pełny przesłużony rok. Wypowiedzenie stosunku służbowego winno nastąpić na trzy miesiące naprzód.

Odowiedzialność służbowa.

Nauczyciel ponosi trojakiemu rodzaju odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbową za wszelkie naruszenie obowiązków służbowych;
- 2) odpowiedzialność karną, jak każdy obywatel, tudzież odpowiedzialność za nadużycie, pozostające w związku z jego funkcją służbową;
- 3) odpowiedzialność cywilną.

Odowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli tymczasowych.

Na nauczycieli tymczasowych mogą być nakładane następujące kary:

A. porządkowa kara upomnienia i B. kary dyscyplinarne.

Kary dyscyplinarne są:

- a) nagana;
- b) kara pieniężna do wysokości 20% uposażenia jednomiesięcznego;
- c) zwolnienie ze służby z zachowaniem praw do uposażenia emerytalnego w stosunku do lat rzeczywiście wysłużonych, lub do odprawy;
- d) wydalenie ze służby państwowej bez prawa do emerytury lub odprawy i z pozbawieniem prawa zajmowania stanowiska nauczycielskiego w szkolnictwie państwowem, publicznem lub prywatnem.

Władza karząca.

Karę porządkową i kary dyscyplinarne, z wyjątkiem wydalenia, nakłada inspektor szkolny, o ile chodzi o tymczasowych nauczycieli szkół powszechnych, zaś kurator nakłada karę wydalenia na nauczycieli tymczasowych szkół powszechnych i wszystkie kary na nauczycieli innych szkół.

Do postępowania dyscyplinarnego przeciwko nauczycielom tymczasowym mają zastosowanie przepisy o postępowaniu administracyjnem (terminy, doręczenia pisma, odwołania i t. p. (str. 23, 24, 25 i 26).

Zawieszenie w służbie.

Władza, uprawniona do nakładania kar dyscyplinarnych, może każdej chwili zawiesić nauczyciela w pełnieniu służby, jeżeli wdrożono przeciw niemu postępowanie sędowo-karne lub dyscyplinarne, albo gdy nauczyciel odmówi jawnie posłuszeństwa służbowego, albo gdy ze względu na jakość zarzuconego mu uchybienia obowiązkom służbowym lub godności stanu nauczycielskiego dalsze pozostawienie go w służbie narażałoby powagę szkoły lub groziło dobru szkoły.

Po nałożeniu kary wolno nauczycielowi odwołać się do władzy wyższej tak od zarządzenia zawieszenia w służbie, jak i od orzeczenia o nałożeniu kary.

Wpisanie kar dyscyplinarnych do wykazu stanu służby.

Kary dyscyplinarne wpisuje się do wykazu stanu służby. Kary te może władza, która karę nałożyła, z wykazu stanu służby wykreślić, jeżeli nauczyciel w ciągu 2 lat po nałożeniu kary dyscyplinarnej zachowywał się pod każdym względem poprawnie.

Odpowiedzialność służbowa stałych nauczycieli.

Władza bezpośrednio i pośrednio przełożona ma prawo wytykać i ganić podległym nauczycielom niewłaściwości w zachowaniu się oraz uchybienia i niedbalstwo w wykonaniu obowiązków służbowych.

Odpowiedzialność służbowa występuje w postaci odpowiedzialności dyscyplinarnej za występki służbowe oraz w postaci odpowiedzialności porządkowej za wykroczenia służbowe.

Występek służbowy.

Występkiem służbowym jest takie naruszenie obowiązków służbowych, które powoduje obrazę interesu publicznego lub naraża dobro publiczne na szkodę.

Zbieg kilku wykroczeń służbowych lub ich powtarzanie się oraz wykroczenie wśród okoliczności szczególnie obciążających uważa się za występki służbowe.

Wykroczenie służbowe.

Wykroczeniem służbowym jest każde naruszenie obowiązku służbowego, które nie obraża interesu publicznego, ani nie naraża dobra publicznego na szkodę.

Kary.

Ustalono są dwa rodzaje kar: porządkowe i dyscyplinarne.

Kary porządkowe.

Karą porządkową jest upomnienie, udzielone na piśmie z podaniem motywów przez władze służbowe, oraz przez komisję dyscyplinarną z tem zastrzeżeniem, że nauczycielowi nie służy prawo wnoszenia rekursu przeciw upomnieniu, udzielonemu przez Ministra lub przez komisję dyscyplinarną. Przeciwno upomnieniu, udzielonemu przez inne władze szkolne, nauczyciel może wnieść w ciągu 14 dni odwołanie do władzy bezpośrednio wyższej.

Kary dyscyplinarne.

Kary dyscyplinarne są: 1) nagana, 2) potrącenie jednorazowe, nie przekraczające 20% miesięcznego uposażenia, 3) potrącenie części uposażenia na określony przebieg czasu, nie więcej jednak niż 20% miesięcznie, 4) nagana z pozbawieniem prawa awansu i wybieralności na czas od jednego roku do dwóch, 5) przeniesienie za zwrotem kosztów przesiedlenia na inne miejsce służbowe: a) w obrębie okręgu szkolnego, b) poza obręb okręgu szkolnego, 6) przeniesienie bez zwrotu kosztów przesiedlenia na inne miejsce służbowe: a) w tym samym okręgu, b) w innym okręgu, 7) odliczenie lat służby od roku do trzech, 8) przeniesienie z pozbawieniem urzędu dyrektora lub kierownika przy równoczesnem powierzeniu obowiązków nauczyciela, 9) zwolnienie ze służby państwowej z zachowaniem praw do uposażenia emerytalnego w stosunku do lat, rzeczywiście wysłużonych, lub do odprawy, 10) wydalenie z państwowej służby nauczycielskiej, 11) wydalenie z zawodu nauczycielskiego z pozbawieniem prawa zajmowania jakiegokolwiek stanowiska w szkolnictwie państwowem, publicznem lub prywatnem.

Kary przeniesienia, odliczenia lat i pozbawienia urzędu dyrektora pociągają za sobą przeciąg lat dwóch utratę prawa mianowania na wyższe stanowisko oraz prawa wyboru i wybieralności do wszystkich władz i ciał, tworzonych lub zasilanych drogą wyboru z pośród nauczycielstwa w zakresie administracji szkolnej.

Komisja dyscyplinarna może orzec winę oskarżonego, ale nie wymierzyć kary.

Wpisywanie kar do wykazu stanu służby.

Wszystkie kary dyscyplinarne wpisuje się do wykazu stanu służby. Wpisuje się również orzeczenie Komisji dyscyplinarnej, którem stwierdzono winę oskarżonego, podlegającą karom dyscyplinarnym, lecz kary nie wymierzono.

Wydalenie ze służby.

Wydalenie ze służby pociąga za sobą utratę wszystkich praw, związanych z piastowaniem stanowiska, a również prawa do emerytury.

Członkom rodziny wydalonego ze służby nauczyciela należy w razie okoliczności, zasługujących na uwzględnienie, przyznać w orzeczeniu dyscyplinarnem odpowiedni stały zasiłek na utrzymanie, który jednak nie może przewyższać normalnego ich zaopatrzenia wdowiego lub sierociego.

Komisje dyscyplinarne.

Do przeprowadzenia spraw dyscyplinarnych, powołane są Komisje dyscyplinarne.

Rodzaje Komisyj

Komisje dyscyplinarne są następujące:

- 1) Okręgowa Komisja dyscyplinarna,
- 2) Ministerjalna Komisja dyscyplinarna,
- 3) Najwyższa Komisja dyscyplinarna.

Okręgowe Komisje dyscyplinarne.

Okręgowa Komisja dyscyplinarna rozstrzyga w I instancji sprawy nauczycieli szkół, podległych bezpośrednio inspektorowi szkolnemu i kuratorowi okręgu szkolnego.

Komisje te mają po 38 członków:

a) 10 członków-nienauczycieli powołuje Rada Szkolna Okręgowa z pośród osób, mieszkających w miejscu urzędowania komisji;

b) 24 członków-nauczycieli stałych, mianowanych przez Ministra, z pośród stałych nauczycieli szkół, istniejących na obszarze okręgu szkolnego. Z liczby 24 członków nauczycieli wypada na nauczycieli szkół, podległych inspektorowi szkolnemu — 8, z pośród nauczycieli szkół średnich ogólnie kształcących — 8, z pośród nauczycieli szkół specjalnych i preparand oraz zakładów kształcenia nauczycieli powszechnych i wychowawczyń ochronek — 4, z pośród nauczycieli szkół zawodowych — 4;

c) jednego sędziego państwowego, jako członka, i trzech sędziów, jako zastępców, deleguje prezes właściwego sądu apelacyjnego.

Ministerjalna Komisja dyscyplinarna.

Ministerjalna Komisja dyscyplinarna przeznaczoną jest w I instancji dla nauczycieli szkół, podległych Ministrowi, w II-iej i ostatecznej instancji dla spraw, osądzonych przez Okręgowe Komisje. Liczba członków Komisji wynosi 40; z liczby tej 16 członków — nienauczycieli i 20 członków — nauczycieli mianuje Minister; 1 sędziego sądu apelacyjnego i 3 sędziów zastępców deleguje prezes sądu apelacyjnego w Warszawie.

Najwyższa Komisja Dyscyplinarna dla nauczycieli.

Najwyższa Komisja Dyscyplinarna dla nauczycieli rozstrzyga w II-iej i ostatecznej instancji sprawy, osądzone w I-iej instancji przez Ministerjalną Komisję dyscyplinarną. Składa się z 12 osób: 4 członków nienauczycieli i 6 członków — stałych nauczycieli mianuje Minister, 1 sędziego sądu apelacyjnego, jako członka, i jednego, jako zastępcę, deleguje prezes sądu apelacyjnego w Warszawie.

Czas trwania mandatów członków Komisyj. Przyrzeczenie, składane przez członków.

Czas trwania mandatów członków Komisyj wynosi lat trzy, jednak mandaty nie gasną przed ukonstytuowaniem się nowej komisji.

Członkowie Komisyj składają przyrzeczenie następującej treści:

„Przyjmując powierzony sobie urząd członka komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli, przyrzekam w wykonywaniu związanych z tym urzędem obowiązków strzec przepisów prawa, kierować się jedynie względami na dobro sprawy publicznej, w szczególności zaś na dobro i honor szkoły oraz zachować w tajemnicy wszystko to, co doszło do mej wiadomości z tytułu pełnienia obowiązków członka komisji dyscyplinarnej“.

Utrata mandatu członka komisji.

Traci się mandat członka komisji, gdy zajdą zmiany, wskutek której odpadają warunki delegacji np. mianowanie nauczycielem członka komisji dyscyplinarnej, który jako nienauczyciel otrzymał nominację na członka komisji, zmiany typu szkoły, którą reprezentował członek, zmiany miejsca służbowego poza inny okręg i t. d.

Również traci członek swój mandat, gdy wszczęto przeciw niemu postępowanie sądowo-karne lub dyscyplinarne, a postępowanie to skończy się dlań wyrokiem skazującym lub orzeczeniem zasądającym, choćby bez wymierzania kary dyscyplinarnej. Przed zakończeniem sprawy członek taki nie pełni funkcji członka komisji dyscyplinarnej.

Znaczenie funkcji członka komisji.

Członkowie komisji dyscyplinarnych są w wykonywaniu swych obowiązków samodzielni i niezawisli. Funkcje swe pełnią bezpłatnie. Zamiejscowi członkowie otrzymują diety i zwrot kosztów podróży, sędzia państwowy otrzymuje nadto wynagrodzenie.

Komplety Komisji dyscyplinarnej.

Komisje dyscyplinarne obradują i wydają wyroki w kompletach, złożonych z przewodniczącego lub jego zastępcy i czterech członków, powołanych przez przewodniczącego dla każdej sprawy.

Przewodniczącym jest sędzia państwowy, zastępcami przewodniczącego również sędziowie państwowi.

Z czterech członków kompletu dyscyplinarnego zasiada dwóch członków nauczycieli i dwóch nienauczycieli. Jeden z członków nauczycieli powinien być nauczycielem takiej szkoły, w której uczy obwiniony nauczyciel.

Jeśli obwinionym jest nauczyciel religii, wówczas w skład kompletu wchodzi duchowny tego wyznania, wyznaczony dla tego wypadku przez kuratora, względnie Ministra.

Rzecznik dyscyplinarny.

Rzecznik dyscyplinarny stoi na straży godności i powagi stanowiska nauczycielskiego oraz ścisłego wykonywania obowiązków służbowych. Jest on oskarżycielem dyscyplinarnym i jako taki strzeże dobra służby, naruszonego przez uchybienie obowiązkom służbowym.

Rzecznika dyscyplinarnego wyznacza z pośród urzędników ta władza szkolna, przy której istnieje Komisja.

Komisja dyscyplinarna nie może powziąć żadnej uchwały, zanim nie wysłucha zdania rzecznika dyscyplinarnego.

Obrona.

Obroncą obwinionego może być nauczyciel lub adwokat.

Obroncę z urzędu wyznacza się na prośbę oskarżonego z pośród nauczycieli. Wyznacza go kurator lub Minister, zależnie od tego, czy sprawę rozstrzyga komisja okręgowa, czy ministerjalna.

Delegacja.

Delegowanie innej komisji do rozpatrzenia sprawy może nastąpić wtedy, gdy komisja, zajmująca się sprawą, poweźmie uchwałę o swej niekompetencji. Sprawę delegacji załatwia właściwa odwoławcza komisja.

Wyłączenie.

Członków komisji i rzecznika dyscyplinarnego można wyłączyć od udziału w sprawie, gdy wmieszani są do niej z jakiegokolwiek powodu np. jako świadkowie. Nadto oskarżony ma prawo wyłączyć z listy kompletu dwóch członków z wyjątkiem sędziego, jednego zaś członka ma prawo wyłączyć rzecznik dyscyplinarny.

Tajemnica postępowania dyscyplinarnego.

Postępowanie dyscyplinarne odbywa się tylko w obecności osób, uprawnionych do udziału w sprawie, w budynku szkolnym lub sądowym. Całe postępowanie powinno być otoczone najściślejszą tajemnicą.

Dochodzenie dyscyplinarne.

a) Dochodzenie wstępne.

Władza służbowa lub przełożona władza wyższa sama lub na prośbę nauczyciela przeprowadza dochodzenia wstępne.

b) Dochodzenie dyscyplinarne.

Po dochodzeniach wstępnych władza służbowa albo sprawę umarza, albo udziela kary porządkowej, albo wreszcie wdraża dochodzenie dyscyplinarne.

Dochodzenia dyscyplinarne przeprowadza przeciw nauczycielom publicznych szkół powszechnych inspektor szkolny; przeciw nauczycielom wszystkich innych szkół, a czasem i przeciw nauczycielom szkół powszechnych specjalnie do tego wyznaczony urzędnik.

Przesłuchuje on świadków i oskarżonego, a po ukończeniu dochodzeń oddaje akta władzy, prowadzącej śledztwo, która odstępuje je rzecznikowi dyscyplinarnemu. Z przebiegu wszystkich przesłuchań spisuje się protokoły.

Akt oskarżenia.

Rzecznik dyscyplinarny przygotowuje swe wnioski osobnym pismem, które nosi nazwę aktu oskarżenia. Akt oskarżenia przesyła władza wraz z aktami sprawy Komisji dyscyplinarnej.

Przekazanie do rozprawy.

Przewodniczący komisji wydaje wszystkie potrzebne zarządzenia celem przeprowadzenia rozprawy (powołanie świadków, znawców, uznanie obecności oskarżonego jako obowiązkowe, wyznaczenie terminu uzupełnienia śledztwa i inne).

Rozprawa.

Rozprawą kieruje przewodniczący kompletu. Po wysłuchaniu oskarżonego, świadków, znawców, mowy rzecznika dyscyplinarnego i obrony następuje orzeczenie.

Orzeczenie.

Narada i głosowanie kompletu orzekającego odbywa się bez udziału rzecznika dyscyplinarnego i bez udziału oskarżonego.

Po naradzie przewodniczący ogłasza stronom (obwinionemu, względnie jego obrońcy, i rzecznikowi dyscyplinarnemu) sentencję orzeczenia i wyjaśnia tryb odwołania.

Przez sentencję orzeczenia rozumie się tę część orzeczenia, w której wymieniono przestępstwa, za które skazano obwinionego lub od których go zwolniono, z podaniem stanu faktycznego, kwalifikacji prawnej oraz oznaczenia kary.

Odwołanie.

Przeciwko orzeczeniu Okręgowej Komisji dyscyplinarnej przysługuje odwołanie do Ministerjalnej Komisji dyscyplinarnej; o ile Ministerjalna Komisja dyscyplinarna rozpatruje sprawę w pierwszej instancji, to od jej orzeczenia służy odwołanie do Najwyższej Komisji dyscyplinarnej.

Odwołanie ma się wnieść w terminie do 14 dni. Odwołanie wnosić mogą tak obwiniony, jak i rzecznik dyscyplinarny.

O przeprowadzeniu rozprawy i innych szczegółach decyduje komisja odwoławcza.

Umorzenie.

Śmierć obwinionego umarza postępowanie dyscyplinarne. Ustawowi spadkobiercy mogą jednak żądać dalszego prowadzenia postępowania dyscyplinarnego.

Wznowienie postępowania.

Postępowanie można wznowić na żądanie skazanego prawomocnie na karę dyscyplinarną lub na żądanie jego spadkobierców, nawet po wykonaniu kary, jeżeli zostaną przedstawione nowe fakty i środki dowodowe, nieznanne w poprzednim postępowaniu, które mogą spowodować uwolnienie lub łagodniejszy wymiar kary.

O wznowieniu postępowania decyduje komisja dyscyplinarna, która wydała orzeczenie ostateczne.

Zawieszenie w pełnieniu służby.

Komisja dyscyplinarna może każdej chwili zawiesić nauczyciela w pełnieniu służby, o ile to jest wskazane ze względu na rodzaj i doniosłość podniesionych zarzutów.

Władza służbowa musi zawiesić w służbie nauczyciela, jeżeli względem niego zarządzono areszt sądowo-śledczy.

Każdy przełożony ma prawo zawiesić tymczasowo nauczyciela w pełnieniu służby, gdy nauczyciel odmówił jawnie posłuszeństwa służbowego, albo gdy dalsze pozostawienie w służbie ze względu na jakość zarzuconego mu uchybienia naraziłoby powagę szkoły lub groziło dobru służby. Komisja dyscyplinarna ma prawo zatwierdzić lub uchylić to tymczasowe zawieszenie.

Skutki zawieszenia w służbie.

Komisja dyscyplinarna może, zarządzając lub zatwierdzając zawieszenie w służbie, ograniczyć na czas trwania zawieszenia uposażenie nauczyciela do połowy.

W razie skazania nauczyciela na karę dyscyplinarną czasu zawieszenia w służbie nie zalicza się do czasu służby czynnej.

Różnicę w wypłaceniu uposażenia w czasie zawieszenia w służbie nie zwraca się nauczycielowi po skazaniu go na karę dyscyplinarną. W wypadku umorzenia postępowania lub skazania na karę porządkową czas zawieszenia liczy się do służby czynnej, a część zatrzymaną uposażenia zwraca się nauczycielowi.

Rehabilitacja.

Wykreślenie kary dyscyplinarnej z nauczycielskiego wykazu służbowego może zarządzić Minister po dwóch latach, jeżeli nauczyciel w tym czasie zachowywał się pod każdym względem poprawnie.

Odpowiedzialność nauczycieli w stanie nieczynnym, pozasłużbowym i w stanie spoczynku.

Nauczyciele w stanie nieczynnym, pozasłużbowym i w stanie spoczynku podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej z powodu:

- a) naruszenia obowiązków służbowych, którego dopuścili się jeszcze w czasie służby czynnej;
- b) rażącego naruszenia obowiązków, np. z powodu zdradzenia tajemnicy służbowej.

*Kary, nakładane na nauczycieli w stanie nieczynnym,
pozasłużbowym i w stanie spoczynku.*

Dochodzenie i postępowanie dyscyplinarne odbywa się tak samo i przed temi samemi komisjami, jak dla nauczycieli czynnych.

Kary są następujące:

a) nagana, b) stałe lub czasowe zmniejszenie uposażenia najwyżej o 25%, c) utrata wszelkich praw do uposażenia i zapatrzenia dla członków rodziny.

Uposażenie emerytalne.

Prawo do uposażenia emerytalnego mają stali nauczyciele po nieprzerwanej co najmniej 10-letniej służbie, o ile przecho-
dzą w stan spoczynku z powodu stwierdzonej urzędownie trwa-
łej niezdolności do służby lub po skazującym wyroku komisji
dyscyplinarnej. Przed wysłużeniem 10 lat służby prawo do
emerytury nabywa się po nieprzerwanej 5-cioletniej służbie
z powodu niezdolności do służby, nabytej bez własnej winy po
wstąpieniu do służby, i bez względu na czas służby, o ile niezdol-
ność nastąpiła z powodu lub w czasie pełnienia służby, działań
wojennych lub chorób zakaźnych.

Przeniesienie w stan spoczynku.

Przeniesienie w stan spoczynku może nastąpić na prośbę
nauczyciela lub z urzędu.

Na prośbę nauczyciela:

a) bez względu na wiek, jeżeli funkcjonarjusz państwowy
z powodu ułomności cielesnej, albo z powodu upadku sił fizy-
cznych lub umysłowych stał się trwale niezdolny do służby;

b) bez względu na zdolność do służby, gdy przekroczył
sześćdziesiąt lat życia;

c) gdy uzyskał prawo do pełnego uposażenia emerytalnego
i ukończył 55 lat życia.

Władza może przenieść w stan spoczynku z urzędu bez
prośby nauczyciela:

a) gdy nauczyciel z powodu choroby nie pełnił służby dłu-
żej niż rok;

b) gdy jest trwale niezdolny do służby z powodu ułomno-
ści cielesnej albo z powodu upadku sił fizycznych lub umyślo-
wych;

c) jeżeli nauczyciel, przeniesiony w stan nieczynny, nie został w ciągu pół roku powołany do czynnej służby;

d) gdy nauczyciel przekroczył 60 lat życia i uzyskał prawo do pełnego zaopatrzenia emerytalnego.

Władza musi przenieść nauczyciela w stan spoczynku na podstawie prawomocnego orzeczenia komisji dyscyplinarnej o przeniesieniu w stan spoczynku.

Wysokość uposażenia emerytalnego.

Uposażenie emerytalne wynosi do 10 lat służby włącznie 40% i wzrasta za każdy następny rok służby o 2,4%; w żadnym razie nie może przenosić 100% podstawy wymiaru uposażenia emerytalnego.

Nauczycielom, którzy utracili zdolność pracy zarobkowej przed wystąpieniem 10 lat, względnie 5 lat, dolicza się do wyługi emerytalnej pewną ilość lat, zależnie od stopnia utraty zdolności zarobkowej, stwierdzonego przez komisję lekarską.

Pobierający emeryturę otrzymuje swe uposażenie emerytalne także wtedy, gdy ma płatne zajęcie w urzędach i władzach tak państwowych, jak i samorządowych.

Zaliczenia do służby czynnej.

Do czasu służby czynnej zalicza się nauczycielowi:

- a) czas, spędzony w stanie nieczynnym;
- b) czas czynnej służby w wojsku polskim, jeżeli służby tej nie spełniał równocześnie ze służbą nauczycielską;
- c) czas, przebyty w niewoli, jeżeli dostanie się do niej nastąpiło bez jego winy;
- d) czas obowiązkowej służby wojskowej;
- e) czas studjów w szkołach akademickich w ilości nie przynoszącej 4 lat i to tylko wtedy, gdy czas studjów nie biegł równocześnie z czasem służby, i gdy studja te zakończone były przepisaniem egzaminami.

Służba wojskowa i lata studjów w szkołach akademickich nie mogą uzupełniać okresu 5 — względnie 10-letniego, niezbędnych do nabycia praw emerytalnych, mogą być jedynie zaliczane po przesłużeniu tych okresów, a więc już po nabyciu praw emerytalnych.

Czas służby państwowej i samorządowej w państwach zaborczych zalicza się tylko wtedy, gdy na podstawie ustaw państw zaborczych zaliczano ten czas do emerytury. Np. w Małopolsce nie zaliczano nauczycielom szkół powszechnych czasu służby, odbytego przed uzyskaniem kwalifikacyj nauczycielskich, o ile służbę tę pełnił nauczyciel, nie mający egzaminu dojrzałości.

Zaopatrzenie rodzin.

Prawo do pensji wdowiej, pensji sierocej jest prawem pochodnym od nabycia praw emerytalnych przez męża, względnie ojca.

Pensja wdowia wynosi 50% kwoty uposażenia emerytalnego, które zmarły mąż pobierał, względnie tego, do którego w chwili śmierci miałby prawo. Jeżeli mąż zginął wskutek działań wojennych, to wtedy 50% pensji wdowiej oblicza się według czynnych poborów męża, ostatnio pobieranych.

Pensja sieroca wynosi:

a) dla każdego dziecka, jeżeli wdowa żyje i ma prawo do pensji wdowiej, 25% pensji wdowiej;

b) jeżeli wdowa nie żyje lub jeżeli w chwili śmierci męża nie miała prawa do pensji wdowiej, albo później to prawo utraciła dla każdego dziecka połowę pensji wdowiej;

c) dla jedynej sieroty bez ojca i matki — dwie trzecie pensji wdowiej.

Łączna kwota pensyj sierocych bez względu na ilość dzieci nie może sama, ani łącznie z pensją wdowią przekraczać wysokości uposażenia emerytalnego, które zmarły pobierał lub do którego miałby prawo w chwili śmierci.

Czas służby, niepoliczalny do emerytury.

Do usługi emerytalnej nie wlicza się:

a) czasu służby, spędzonego przed ukończeniem 18 lat życia; wyjątek stanowi służba wojskowa na obszarze operacyjnym;

b) czasu służby bez uposażenia, z wyjątkiem urlopu, otrzymanego na czas piastowania mandatu poselskiego lub senatorskiego oraz czas urlopu bez uposażenia, udzielonego nauczycielowi dla pracy w szkolnictwie prywatnym lub w instytucji społecznej, zajmującej się szerzeniem oświaty pozaszkolnej; nauczyciel ten winien za czas tego urlopu opłacać wkładki emerytalne.

c) czasu zawieszenia w służbie, o ile wyrok opiewał na karę dyscyplinarną;

d) czasu służby, odliczonego orzeczeniem dyscyplinarnym.

Ustanie prawa pobierania pensji wdowiej lub sierocej.

Prawo pobierania pensji wdowiej lub sierocej ustaje:

a) na czas przebywania przez okres czasu dłuższy niż pół roku poza granicami Państwa bez zezwolenia właściwej władzy naczelnej, udzielonego w porozumieniu z Ministrem Skarbu;

b) w razie utraty obywatelstwa polskiego;

c) na czas pobierania zaopatrzenia z tytułu śmierci męża (ojca), o ile te świadczenia płyną ze Skarbu Państwa (z wyjątkiem zaopatrzenia wdów po weteranach powstań narodowych);

d) na czas zajmowania przez sierotę jakiegokolwiek stanowiska w służbie państwowej lub samorządowej, do którego przywiązane jest stałe uposażenie;

e) na czas piastowania przez wdowę mandatu poselskiego lub senatorskiego;

f) w razie wstąpienia do klasztoru.

Odprawa.

Wdowa po nauczycielu, która weszła ponownie w związki małżeńskie, otrzymuje za pobieraną pensję wdowią jednorazową odprawę w wysokości dwuletniej pensji wdowiej, jeżeli wdowa nie przekroczyła 45 lat życia, powyżej zaś tego wieku jednoroczną kwotę pensji wdowiej.

Jeżeli mąż zmarł przed uzyskaniem prawa do emerytury, wdowa otrzymuje jednorazową odprawę w wysokości połowy kwoty rocznego uposażenia, służącego za podstawę wymiaru uposażenia emerytalnego zmarłego.

K

BIUROWOŚĆ URZĘDÓW SZKOLNYCH I SZKÓŁ.

Regulamin czynności Ministerstwa W.R. i O.P.

Przepisy o trybie urzędowania i postępowania z aktami, opracowanymi w Ministerstwie, zawiera osobny regulamin i instrukcja biurowa.

Przepisy te stwarzają urzędy pomocnicze i określają ich działalność. Takimi urzędami pomocniczymi są:

- a) ogólne biuro podawcze (akta wpływające),
- b) ogólna ekspedycja (akta wysyłane).

Załatwianie aktów.

Akta załatwia się albo referatem, t. j. rękopisem, wymagającym przepisania na czysto, albo wprost na czysto.

W referacie należy odróżnić część, stanowiącą korespondencję zewnętrzną i wskutek tego przeznaczoną do przepisania i wysłania, i część, mającą znaczenie jedynie wewnętrzne.

Tę ostatnią stanowi: stan sprawy, wniosek referenta (votum), rozmaite uwagi pod adresem organów rewidujących i aprobujących załatwienie, polecenie dla urzędów pomocniczych itp.

Załatwienie sprawy polega 1) na złożeniu jej do aktów (ad acta), jeżeli na razie niema potrzeby dalszej korespondencji lub 2) na wysłaniu z Ministerstwa jakiegoś pisma lub pism. W pierwszym wypadku pisze się „do aktów“, a aprobant daje znak „exp.“ i akt podpisuje, w drugim wypadku albo sam aprobant akt podpisuje i poleca go wysłać dalej albo po przeczytaniu wysłał akt do podpisu swemu przełożonemu.

Jeżeli pismo, skierowane jest do wszystkich władz, urzędów i t. p., adres brzmi: „Okólnik do...“

Okólnik ma ten cel, aby wszyscy adresaci wiedzieli, które władze i urzędy to pismo otrzymały. Nieraz pisze się na samym akcie, komu treść pisma podano do wiadomości. Robi się to w tym celu, aby strona zorientowała się, kogo o decyzji władzy

poinformowano, by w razie potrzeby nie ponawiała znów swych pism, tylko powołała się na władzę, która pismo wysłała.

Styl referatów ma być zwięzły i jasny, język staranny, poprawny i wolny od zbytecznych obcych wyrazów, pismo ma być jak najbardziej zrozumiałe dla ogółu.

W stosunku wzajemnym władz odpadają wszelkie inne tytuły, prócz „Pan” z dodatkiem charakteru urzędowego adresata (pisze się zatem „do Pana Ministra, do Pana Prezydenta itp.).

Tytułów „wysoki, prześwietny, szanowny” (np. Zarząd) a w pismach do osób prywatnych — „Wielmożny, Jaśnie Wielmożny i t. p.” należy zaniechać.

Wyjątek w tej mierze stanowi korespondencja z władzami duchownymi, wobec których używa się tytułów właściwych.

Jeżeli jakieś załatwienie nie jest spowodowane korespondencją z zewnątrz, lecz wypływa z własnej inicjatywy Ministerstwa, natenczas urzędnik (referent) zaopatruje odpowiedni arkusz referatowy z lewej strony nagłówkiem P. U. (przypomnienie urzędowe), poczem oddaje go do dziennika podawczego, gdzie przypomnienie otrzymuje liczbę bieżącą.

Dziennik podawczy.

Biuro podawcze prowadzi książkę, która nazywa się Dziennikiem podawczym. Notuje się w nim numer aktu, od kogo akt nadszedł, w jakiej sprawie, komu akt do załatwienia oddano, kiedy akt załatwił referent, kiedy aprobant podpisał, kiedy oddano maszynom do przepisania, kiedy i komu akt wysłano i kiedy złożono go składnicy aktów.

Indeks rzeczowy i osobowy.

Celem szybkiego znalezienia aktu prowadzi Biuro podawcze dwa indeksy, w których notuje sprawy, powtarzające się lub pokrewne np. nauka języka polskiego, budżet, sprawy dyscyplinarne, opał, a w indeksie osobowym w porządku alfabetycznym spis nazwisk, a obok nazwisk i spraw numer dziennika podawczego.

Nadto Biuro podawcze prowadzi tak zwany „Kalendarz”, w którym notuje datę i liczbę pism urzędowych władz, a obok nich numer dziennika podawczego. Często bowiem władza w swem piśmie powołuje się tylko na liczbę i datę swego dawniejszego pisma w aktach drugiej władzy, czy urzędu.

Księga normaljów. Zbiory normaljów.

Każda władza i urząd zbiera osobno okólniki, zarządzenia i rozporządzenia ważniejsze, zawierające *normy* postępowania, nazwane księgą normaljów lub zbiorem normaljów.

Ogólna organizacja biurowa.

A. Kuratorja Okręgów Szkolnych.

Kancelarja.

Czynności kancelaryjne w małych biurach i w szkołach powszechnych wykonywa zwykle sam urzędnik, względnie kierownik szkoły. Od tego, jak sobie podzielią czynności poszczególne, zależy będzie sprawność kancelarji; prowadzenie porządne ksiąg i aktów ułatwi wyszukanie potrzebnych materiałów, przez co zaoszczędzi się sobie i innym stratę czasu.

Osobna szafa na akta szkolne, księgi, katalogi jest koniecznie potrzebną.

W biurach większych, szkołach z wieloma oddziałami, w szkołach średnich ogólnie kształcących, seminarjach nauczycielskich, szkołach zawodowych, w biurach inspektoratu i kuratorjach, zależnie od wielkości każdego zależy będzie także urządzenie biurowości. Tu w zasadzie czynności kancelaryjne wykonywać będzie kancelarja. Kancelarja będzie, zależnie od agend biura, miała większy lub mniejszy zakres działania.

Do zadań kancelarji należy:

- a) przyjmowanie korespondencji,
- b) przestrzeganie przepisów stemplowych,
- c) prowadzenie dziennika podawczego i skorowidzów,
- d) czynności, związane z doręczeniem akt referentom,
- e) rejestrowanie i składanie akt,
- f) udzielanie urzędnikom informacji w sprawach obiegu akt.
- g) prowadzenie spisu i zbioru rozporządzeń i okólników władz naczelnych,
- h) prowadzenie zbioru rozporządzeń i okólników władz szkolnych oraz spraw normatywnych (generaljów),
- i) sporządzanie czystopisów i powielanie pism,
- j) wysyłanie korespondencji,
- k) sporządzanie zestawień wykazów czynności,
- l) przetrzeżanie, ażeby szkoły i niższe władze otrzymywały potrzebną w każdym przypadku ilość okólników albo zarządzeń,
- ł) udzielanie informacji interesantom w sprawach, wchodzących w zakres działania urzędu,
- m) utrzymywanie i spis inwentarza biurowego,
- n) dostarczanie materiałów pisarskich urzędnikom,
- o) nadzór nad lokalem biurowym i ruchomościami, porządkiem i czystością, nad ogrzewaniem i oświetleniem,
- p) inne czynności zlecane.

Kierownik kancelarii uwierzytelnia odpisy, sporządzone na żądanie władz, urzędów i osób interesowanych, a wydawane przez właściwe wydziały.

Kierownik kancelarii kontroluje książki materiałów pisarskich i opatu, prowadzonych przez wyznaczonego urzędnika.

Pieczęć wpływu.

Na nadesłanych pismach (wpływach) na końcu treści tych pism odciska się pieczęć z datą faktycznego wpływu, przyczem oznacza się w stemplu ilość otrzymanych załączników.

Dziennik podawczy.

Dziennik podawczy, sporządzony na specjalnych drukach, zaczyna się dnia 1 (2) stycznia każdego roku od numeru 1.

W dzienniku wpisuje się w rubryce pierwszej, oprócz numeru bieżącego, ilość załączników.

W rubryce drugiej wpisuje się datę otrzymania pisma.

W rubryce trzeciej wpisuje się nazwę i miejsce władzy, urzędu, szkoły, instytucji lub osoby, od której pismo pochodzi, oraz treściwie podany przedmiot sprawy.

W rubryce czwartej zapisuje się datę pisma wchodzącego i numer, pod którym nadawca wysłał to pismo.

Następne rubryki służą do notowania biegu aktu przed ostatecznym załatwieniem, krótkiej treści załatwienia oraz daty załatwienia, wysłania czystopisu i złożenia aktu do składnicy akt (rejestratury).

Skorowidz.

Skorowidz służy do szybszego znalezienia aktu. Równoległe z zapisywaniem wpływów do dziennika podawczego kancelarja wpisuje poszczególne sprawy do skorowidzów.

Skorowidz ma zwykle trzy działy: osobowy, miejscowości (zakładowy), skorowidz rzeczowy.

Forma aktów.

Forma aktów ma być jednolita. Nie wolno łączyć kilku spraw lub spraw kilku osób razem w jednym piśmie.

Znaki załatwienia a. a. (do akt) umieszcza się obok numeru wpływu z krótkim uzasadnieniem i normalną aprobatą.

Projekty załatwień pisze się na arkuszu referatowym. Motywy załatwienia, których nie podano w treści odpodzieździ, oraz uwagi, przeznaczone do wewnętrznego użytku, umieszcza się obok treści referatu i poprzedza się je znakiem S. S. (stan sprawy).

Wszelkie pisma winny być redagowane zwięźle, treściwie i jasno. Należy unikać zbytecznych frazesów i używać minimum słów, potrzebnych do jasnego sformułowania myśli.

Referaty winno się pisać wyraźnie i czytelnie; skrótów należy używać tylko ogólnie przyjętych i zrozumiałych.

Referaty pisać należy atramentem.

Referaty podpisuje urzędnik, sporządzający je, z dodaniem daty napisania referatu obok podpisu.

W korespondencji z władzami i urzędami nie należy używać żadnych tytułów, a w korespondencji urzędowej z prywatnymi osobami używać tylko tytułu „Pan”, „Pani”.

Sporządzanie i podpisywanie czystopisów.

Referaty (projekty załatwień) wraz z aktami przedkłada referent zwierzchnikowi do aprobaty ewentualnie rewizji, znacząc datę przedłożenia w odrębnej książeczce.

Aprobant po przyjęciu referatu podpisuje go albo sam, znacząc znakiem „exp.”, albo tylko zaznacza swym podpisem, że z treścią załatwienia się zgadza, i przesyła akt kierownikowi urzędu, który ostatecznie akt aprobuje. Kancelarja sporządza czystopis i po podpisaniu go przez aprobanta wysyła temu, do kogo akt został adresowany.

Wysyłanie pism i rejestrowanie akt.

Datę wysłania notuje się w oddzielnej rubryce na załatwionych referatach. Nadto pod treścią każdego pisma na referatach należy odbić stempel lub napisać czytelnie nazwisko urzędnika, który podpisał czystopisy.

Korespondencję zwykłą należy wpisywać do osobnej książki nadawczej zbiorowo, wymieniając pod datą wysyłki tylko numery wysyłanych pism lub ich ilość.

Przesyłki, dotyczące spraw osobowych, finansowych oraz zawierające dokumenty i akta, należy wysyłać, jako polecane.

Sprawy z zastrzeżeniem terminu doręcza się za dowodem doręczeń, które po zwrocie przechowuje się przy aktach, dotyczących spraw (bez osobnych numerów).

Po zbadaniu, uporządkowaniu i mechanicznem złączeniu lub zeszytciu akt należy wciągnąć je pod odpowiednim numerem do rejestru.

Akta osobowe, akta budowy szkół i akta dyscyplinarne muszą być szyte trwale.

Akta przechowuje się w registraturze, ułożone w teczkach w porządku bieżących numerów z tem, że poszczególne numery jednej sprawy nie mogą być rozłączane, a sprawy ogólne należy łączyć w tecki z uwzględnieniem podziału rzeczowego, odpowiadającego skorowidzowi, i przechowywać je pod numerem

ostatniego wpływu danej sprawy. Akta osobowe urzędników, akta budowy szkół, akta dyscyplinarne mogą być przechowywane po odnotowaniu uwag w rejestrze numerów.

W registraturze należy przechowywać tylko te roczniki akt, które potrzebne są do bieżącego załatwienia spraw (przeciętnie z 2 — 3 lat). Inne roczniki należy przechowywać w składnicy akt.

B. Inspektoraty szkolne.

Sprawność wewnętrznej manipulacji.

Sprawność manipulacji zależy od przejrzystego, związłego, a prostego prowadzenia ksiąg manipulacyjnych: dziennika podawczego, skorowidza (indeksu), terminarza, należytego uporządkowania i układania akt w registraturze i w archiwum, od sposobu otrzymywania wpływów (listów) i ich bezzwłocznego przeglądania, od szybkiego orjentowania się i decydowania, od załatwiania bez uciekania się do formalistyki, od sposobu doręczania korespondencji, od przestrzegania godzin urzędowych i t. p. Wielkim ułatwieniem w urzędowaniu jest odpowiednie przechowywanie okólników i zarządzeń Rady szkolnej Powiatowej, Kuratorjum, Dzienników Urzędowych i Dzienników Ustaw, wykazów personalnych nauczycieli i in. Każdy inspektorat prowadzi przepisane księgi kasowe, księgę grzywien, kataster szkół i nauczycieli, księgę urlopów, księgę inwentarzową itp.

Sprawy, przedkładane Kuratorjum, winny być wszechstronnie naświetlone, a sprawozdania zakończone wnioskiem czy opinią inspektora szkolnego, opartą na dokładnej znajomości stosunków i sprawy.

Pod podpisem ma być podane nazwisko (pismem maszynowym) aprobanta.

Ważną rzeczą jest zaznajamianie się z treścią Dzienników Urzędowych.

W sprawie potrzeb szkół i administracji trzeba dopilnować terminu zatwierdzenia budżetów szkolnych, zawczasu wydawać zarządzenia, względnie występować z żądaniami, tak by z każdym nowym rokiem szkolnym nauka mogła się rozpocząć regularnie. Przenosin sił tymczasowych z urzędu lub na własną prośbę w ciągu roku szkolnego należy dokonywać tylko w bardzo wyjątkowych wypadkach. To samo dotyczy wniosków co do przeniesień nauczycieli stałych. Przy przeniesieniach w stan spoczynku z urzędu lub na własną prośbę trzeba brać pod uwagę termin najbliższego posunięcia do grupy lub szczebla i nie stawiać wniosków o dokonanie tego przeniesienia z dniem, poprzedzającym termin awansu bez należytego umotywowania.

Nauczyciele z wyższem przygotowaniem zawodowem powinni być zajęci w regule w szkołach najwyższej zorganizowanych.

Ustawa o stosunkach służbowych nauczycieli określa między innymi obowiązki nauczyciela. W wypadkach uchybienia, wykroczenia lub występku inspektor szkolny winien poza stosowaniem prawa pamiętać i o tem, że wyższa władza szkolna jest nie tylko sędzią, ale i obrońcą. Wnioski więc do Kuratorjum w sprawach dyscyplinarnych winny być składane po wyczerpaniu wszelkich środków i dróg według kompetencji niższej instancji.

Wynagrodzenie za naukę religji dla nauczycieli nieetatowych musi być regularnie co miesiąc likwidowane i wypłacane. Trzeba więc koniecznie w terminie zatwierdzić podziały godzin i rozkłady zajęć.

Podpisy na pismach urzędowych.

Pisma urzędowe podpisuje naczelnik danej władzy lub urzędnicy, przez niego upoważnieni.

Pod podpisem własnoręcznym ma być umieszczone imię i nazwisko oraz charakter służbowy pismem maszynowym.

Korespondencja z władzami.

Łączenie w jednym sprawozdaniu kilku spraw, które ze względu na treść są różne i załatwiane muszą być oddzielnie, utrudnia pracę i powoduje opóźnienie ich merytorycznego załatwienia.

Należy więc przedstawiać każdą sprawę osobnem sprawozdaniem, o ile niema ważnych powodów połączenia kilku spraw w jednym sprawozdaniu.

Jeśli w danej sprawie było już wydane zarządzenie władzy, należy powołać się na datę i numer tego zarządzenia oraz podać przedmiot sprawy.

Prowadzenie ksiąg kasowych.

Prowadzenie ksiąg kasowych jest obowiązkiem inspektora szkolnego.

Do ksiąg kasowych, opieczętowanych i przesnurowanych przez Kuratorja, zapisują inspektoraty wszelkie obroty gotówkowe.

Na pobierane sumy wydają inspektoraty szkolne pokwitowania z kwitarjuszy, pisanych przez kalkę. Kwitarjusze mają być ponumerowane, przesnurowane i opieczętowane przez Kuratorja.

Każdy zapis zarówno przychodowy, jak i rozchodowy, winien być udokumentowany. Dienne obroty, wpisane do przedziałki „w szczególne”, należy sumować i wpisywać do przedziałki „wogóle”.

Księgę kasową prowadzoną chronologicznie od początku do końca okresu budżetowego, zamyka się miesięcznie. Przy zamknięciu miesięcznym salda gotówki się nie wyprowadza, należy natomiast wykazywać obroty od początku okresu budżetowego.

Księga kasowa ma być tylko jedna.

C. Kancelarja szkolna.

Nauczyciel, kierujący szkołą, musi poza swemi zajęciami nauczania i wychowania prowadzić szereg spraw administracyjno-kancelaryjnych. Pamiętać musi, że bez dobrej i sprężystej administracji nie będzie mógł zorganizować celowego i skutecznego nauczania, nie będzie mógł przeprowadzić obowiązku szkolnego, a z nim realizacji powszechnego nauczania, zabezpieczyć prowadzenia normalnej nauki, umożliwić kontroli nauczania władzom szkolnym i ich organom nadzorczym.

Z różnorodności agend nauczyciela, jako administratora, wynikają różnorodne sprawy. Jedne, t. zw. bieżące, wynikają z faktu istnienia szkoły i troski zapewnienia bytu szkole, inne, porządkowe, normują życie szkolne i stwarzają podstawę oceny pracy szkoły przez współczesnych i następców oraz podstawę oceny pracy wychowanków w szkole, inne wreszcie mają znaczenie historyczne.

Są sprawy mieszane, mające charakter współczesny i historyczny zarazem.

Z różnorodności agend płynie potrzeba stworzenia szeregu ksiąg urzędowych i należytego ich prowadzenia.

Kronika szkolna.

Kronika szkolna ma dać obraz całkowitego życia szkolnego. Ma podać informacje o szkole, o jej rozwoju, o miejscowych stosunkach szkolnych, o nauczycielach pracujących w szkole; ma dać obraz doli i niedoli szkoły w przedstawieniu nauczyciela. Kronika szkolna, umiejętnie prowadzona, w sposób rzeczowy przedstawiająca fakty z życia szkolnego, może i powinna być ważnym materiałem do historii szkolnictwa.

Od indywidualności nauczyciela zależy, jak będzie prowadzić kronikę, aby podać możliwie najwierniejszy obraz rozwoju szkoły.

Metryka szkolna.

Rady Szkolne Miejscowe i Opieki Szkolne mają prowadzić spisy dzieci w wieku obowiązku szkolnego, czyli tak zwane metryki szkolne. Faktycznie cały ciężar prowadzenia metryk szkolnych spoczywa na nauczycielu, który w tym celu musi utrzymywać kontakt z urzędami stanu cywilnego, ze zwierzchnościami

gminnymi i władzami, przeprowadzającymi spisy ludności, aby na podstawie różnych danych i zestawień sporządzić możliwie dokładny spis dzieci w wieku od szóstego (siódmego) do trzynastego (czternastego) roku życia. Nieraz wypadnie samemu nauczycielowi sporządzić spis dzieci w wieku szkolnym i w ten sposób sprawdzić, czy dane różnych urzędów są zgodne. Metryki szkolne nie mają do dziś ustalonego i ogólnie obowiązującego formularza. Inaczej wyglądają formularze w b. Królestwie, inaczej w Małopolsce i w b. zaborze pruskim.

Zasadniczo metryka szkolna tworzy księgę, do której wpisuje się wszystkie dane, odnoszące się do dziecka, a w szczególności datę rozpoczęcia uczęszczania do szkoły, stwierdzenie uczęszczania do szkoły i ukończenia szkoły. W metryce szkolnej notuje się również dzieci, nie uczęszczające do szkoły, powód nieuczęszczania, pobieranie nauki w domu, w szkole prywatnej, w szkole średniej, opuszczenie szkoły i powód opuszczenia jej.

W niektórych miejscowościach zaprowadzono „Karty indywidualne ucznia“.

Podstawą sporządzenia metryki szkolnej jest *wykaz dzieci, obowiązanych do uczęszczania na naukę codzienną*.

Z tego wykazu sporządza się wykaz dzieci, obowiązanych i zapisanych do szkoły, a wreszcie wykaz dzieci, do szkoły uczęszczających.

Wykaz codziennego uczęszczania.

Po przeprowadzeniu wpisów do szkoły i po dokonaniu podziału na poszczególne oddziały zaprowadzić należy dla każdego oddziału osobny wykaz codziennego uczęszczania. Wykaz ten służy do kontroli uczęszczania do szkoły i jest podstawą wykonania przymusu szkolnego. Notuje się w nim obecność i nieobecność dziecka, usprawiedliwia się lub nie usprawiedliwia się jego nieobecność w szkole. Z wykazu tego sporządza się co miesiąc spis wykazanych do kar rodziców lub opiekunów za nieposyłanie dzieci do szkoły.

Dziennik lekcyjny.

Księga ta służy do zapisywania w niej tego wszystkiego, czego danego dnia uczono. Służy więc władzom do przeprowadzenia kontroli. Dziennik lekcyjny winno się prowadzić zgodnie z podziałem godzin i rozkładem materiału naukowego.

Protokół czynności (dziennik czynności).

Jest to księga, sporządzana na gotowych drukach, a służąca do notowania wszelkich pism nadchodzących i wysyłanych.

Księga ta zawiera rubryki następujące: liczbę porządkową, datę nadejścia pisma, od kogo i w jakiej sprawie, jak załatwiono to pismo i kiedy je wysłano.

Księga doręczeń.

Pisma są wysyłane pocztą, jako listy zwykłe, lub ważniejsze, jako posyłki „polecone”. Celem zachowania dowodu wysyłania pisma należy sporządzić księgę doręczeń. W tej księdze notuje się liczbę pisma adresata, datę wysłania i potwierdzenia odbioru. Poczta stwierdza w takiej książeczce ilość listów zwykłych, a w razie wysłania posyłki poleconej dokleja się w książeczce „dowód nadania”.

Pisma zwykłe publicznych szkół powszechnych, będące odpowiedzią na zapytanie państwowej władzy, są wolne od opłaty pocztowej. Mają zawierać dopisek: Do Nr na polecenie władzy szkolnej (np. Kuratorjum Okręgu Szkolnego Krakowskiego, starostwa i t. d.). Listy polecone podlegają opłacie za polecenie.

Księga inwentarzowa.

Założenie i prowadzenie tej księgi należy do nauczyciela. Zawiera ona dział: a) grunta szkolne, b) budynki szkolne, c) kapitały i zobowiązania na rzecz szkoły, d) sprzęty szkolne, e) okazy i zbiory naukowe, f) bibliotekę dla uczniów, g) bibliotekę dla nauczycieli, h) akta szkolne.

Każdy dział prowadzić się ma osobno (w księdze inwentarzowej należy przeznaczyć dla każdego działu po kilka kartek). Każdy przedmiot należy opisać krótko a dokładnie i podać jego wartość rzeczywistą lub przybliżoną.

Usprawiedliwianie nieobecności dzieci w szkole.

Usprawiedliwianie nieobecności dzieci w szkole odbywać się może pisemnie albo ustnie. Pisemne zgłoszenia przechowuje się w aktach szkoły, ustne zgłoszenia można zanotować w księdze osobnej, którą należy zaprowadzić zwłaszcza w szkołach wieloklasowych.

Księga urlopów nauczycieli.

Kierownik szkoły prowadzi ewidencję urlopów nauczycieli, których udzielił nauczycielom albo sam, albo których udzieliła władza szkolna. Również notuje przyczynę urlopu i nazwisko nauczyciela, zastępującego urlopowanego.

Księga protokółów konferencyjnych.

Z każdej zwyczajnej i nadzwyczajnej konferencji spisuje się protokół. W protokole wpisuje się datę i miejsce odbycia konferencji, nazwisko przewodniczącego, sekretarza i obecnych członków, członków nieobecnych i przyczynę nieobecności, porządek obrad, dyskusję i uchwały. Odpis każdego protokołu przesyła się inspektorowi szkolnemu, względnie Radzie Szkolnej Powiatowej.

Księga zarządzeń kierownika szkoły.

W szkołach wieloklasowych kierownik wydaje podwładnym nauczycielom szereg zarządzeń, dotyczących nauki, nadzoru nad młodzieżą (inwigilacji), wykonanie pewnych prac i t. d.

Księga lustracyjna.

Księga lustracyjna służy do zapisywania uwag i spostrzeżeń po wizytacji przeprowadzonej przez inspektora szkolnego lub przez inne organa władz szkolnych.

Dzienniki urzędowe. Księga okólników i rozporządzeń.

Każda szkoła otrzymuje Dziennik Urzędowy Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, za który opłatę wpłaca Dozór Szkolny, względnie Rada Szkolna Miejskowa. Niektóre Kuratorja również wydają swe dzienniki urzędowe i przesyłają je szkołom, o ile one dzienniki prenumerują. Dzienniki urzędowe Kuratorjów wydaje się z funduszków, zdobytych prenumeratą nauczycieli. Zawierają one zarządzenia władz szkolnych, konkursy na posady, nominacje i inne ważne wiadomości, dotyczące szkoły i nauczycieli, stąd też każdy nauczyciel chętnie prenumeruje Dziennik Urzędowy swego Kuratorjum.

Zarządzenia i okólniki inspektora szkolnego zbierać i przechowywać należy w osobnej teczce.

Katalog klasyfikacyjny.

Katalog klasyfikacyjny sporządzony jest na drukach osobnych i co roku tworzy osobną książkę. Każdy uczeń, wpisany do szkoły, ma w tej księdze swą osobną stronę z dokładnie wypisanym rodowodem, z notami zachowania się, pilności oraz z ocenami z poszczególnych przedmiotów, postępu ogólnego, a także liczbę opuszczonych i usprawiedliwionych godzin.

Z księgi tej sporządza się wyciągi i wydaje się je uczniom, jako świadectwa.

W katalogu klasyfikacyjnym wpisuje się również uczniów, będących w wieku szkolnym, a zdających egzamin prywatny. Uczniom tym wydaje się świadectwa z zaznaczeniem, że pobierali naukę prywatnie.

Osoby, które nie uczęszczały do szkoły powszechnej lub jej całkowicie nie ukończyły, a już przekroczyły wiek szkolny i pragną uzyskać świadectwo ukończenia szkoły powszechnej, mogą się poddać egzaminowi nadzwyczajnemu.

Z egzaminu tego przeprowadza się osobny protokół.

Świadectwa.

Uczniowie otrzymują półroczne i roczne świadectwa. Świadectwa wydaje się na półarkuszowych drukach, wydanych przez Drukarnię Państwową. Mają one monogram i godło Państwa Polskiego.

Osobne świadectwa wydaje się uczniom, kończącym szkołę. Świadectwa podpisuje kierownik szkoły i zaopatruje je pieczęcią. Mają one charakter dokumentu publicznego.

Duplikaty świadectw.

Duplikaty świadectw wydaje się na podstawie katalogów, przechowanych w szkole, za zezwoleniem Inspektora szkolnego, względnie Rady Szkolnej Powiatowej (Miejskiej).

Księga biblioteczna.

Zapisuje się w niej nazwisko pożyczającego, datę i numer książki.

Księga hospitacyjna.

Księga hospitacyjna służy kierownikowi do wpisywania spostrzeżeń, porobionych w czasie kontrolowania nauki, prowadzonej przez poszczególnych nauczycieli.

Z innych ksiąg ważniejszych należy wymienić: *Katalog książek biblioteki uczniów, Księgę sanitarną, Księgę protokołów konferencyj rodzicielskich, Podział materiału naukowego, Spis podręczników, Księgę dochodów i rozchodów, Księgę kontową, Kwitarjusze dochodów i rozchodów i inne w miarę potrzeby.*

Druki szkolne.

Wykaz *świadectw i druków szkolnych oraz urzędowych*, drukowanych w Drukarni Państwowej według wzorów, ustalonych przez Ministerstwo W. R. i O. P., zamieszczono w Dzienniku Urzędowym Min. W. R. i O. P. Nr. 5 z 10 maja 1929 poz. 66.

Podano również cenę sprzedażną pojedynczych blankietów.

Wskazania praktyczne.

Dla przejrzystości i dla należytej orientacji podczas wizytacji szkoły wskazaną jest rzeczą, aby dziennik lekcyjny, wykaz uczęszczania do szkoły wraz ze spisem dzieci i datami statystycznymi, wykaz podręczników szkolnych dla każdego oddziału (klasy) z osobna w szkołach wyżej zorganizowanych były razem złączone (zeszyte, opracowane). W szkołach jednoklasowych wystarczyć może jeden egzemplarz, zeszyty dla całej szkoły.

Poprawność języka polskiego.

Władze szkolne mają szczególny obowiązek dbać o to, by pisma ich pod względem językowym były bez zarzutu. Wyrażeń i zwrotów, niezgodnych z duchem języka polskiego, nie powinno się używać.

Wyrażenia: „odnośny” i „odnośnie” zastąpić można i lepszym i wdzięczniejszym: „w związku ze sprawozdaniem” lub „powołując się (odpowiadając) na pismo”, albo: „uzupełniając sprawozdanie (odповідź)”. Przymiotnik „odnośny” zastąpić wyrażeniem „właściwy” np. „do właściwej Rady Szkolnej Powiatowej”.

Wyraz „przyległy” zastąpić wyrazem „dołączony”.

Zamiast: „w ślad pisma” lepiej: „uzupełniając sprawozdanie...”

Zamiast „wniosek na nominację” powinno być „wniosek o zamianowanie”, „prośba o zamianowanie”, „proszę o mianowanie”.

Zamiast „do zatwierdzającej wiadomości” winno się pisać: „proszę o przyjęcie do wiadomości, proszę o zatwierdzenie”.

„Naprowadzone okoliczności” zastąpić: „przytoczone, wymienione”.

„W załatwieniu” zastąpić imiesłowem: „załatwiając”.

„Przenoszę Pana na własną prośbę” uzupełnić zaimkiem: „przenoszę Pana na skutek Jego prośby”.

Wyrazy obce: reskrypty, relacje, rewersy, decyzje, skonstatować i inne zastąpić wyrazami: rozporządzenie, zarządzenie, pismo, sprawozdanie, poświadczenie, postanowienie, stwierdzenie i t. p.

Zamiast „doręczyć pismo interesowanej osobie” lepiej będzie powtórzyć nazwisko osoby, o którą chodzi.

„Dotyczący kurator, wizytator, dotycząca Rada Szkolna” zastąpić określeniem bliższem, o kogo chodzi.

Najcenniejszą zaletą „stylu urzędowego” jest prostota i naturalność. Zaniechać należy posługiwania się zwrotami wyszukanymi, nie używanymi w mowie potocznej, ale zato zwroty i określenia winny być poprawne, czyste i jasne.

Opłaty stemplowe.

Wysokość opłat.

Podanie podlega opłacie w kwocie 3 zł. od pierwszego egzemplarza bez względu na ilość arkuszy oraz 50 gr. od każdego załącznika, od drugiego lub dalszych egzemplarzy i od odpisu podania.

Świadcstwo podlega opłacie w kwocie 3 zł. bez względu na ilość arkuszy.

Za sporządzenie drugiego lub dalszych egzemplarzy dokumentu urzędowego — 1 zł. od każdej stronicy pełnej lub zaczętej.

Opłata za poświadczenie przez urząd zgodności z oryginałem odpisu, sporządzonego przez stronę wynosi 50 gr. od każdej stronicy pełnej lub zaczętej.

Opłacie stempłowej podlegają podania, wnoszone do urzędów państwowych oraz protokoły, spisane przez te urzędy, a zastępujące podanie.

Zwolnienie od opłat stempłowych.

Podania, wnoszone do urzędów samorządowych w sprawach, należących do ich zakresu działania, nie podlegają opłatom w myśl ustaw nawet w tych wypadkach, gdy dla rozstrzygnięcia sprawy niezbędny jest udział władzy państwowej.

Od opłat stempłowych wolne są podania:

a) zawierające wnioski w sprawach publicznych albo wiadomości, udzielone w sprawie publicznej w myśl obowiązującego przepisu lub na żądanie władzy; w szczególności wolne są od opłat stempłowych podania w sprawie budowy szkół, regulacji rzek, zabudowania górskich potoków, meljoracji rolnych, budowy mostów;

b) dotyczące się wyborów do Sejmu i Senatu, do ciał reprezentacyjnych samorządowych i do komisji podatkowych;

c) w sprawach służby wojskowej, osobistych świadczeń wojennych i obowiązku odstępowania na rzecz Państwa zwierząt pociągowych i wozów;

d) osób, odznaczonych za zasługi publiczne, jeśli podanie dotyczy odznaczenia;

e) osób, które pozostają lub pozostawały w służbie Państwa, związków komunalnych lub innych związków przymusowych oraz członków rodzin tych osób — w sprawach, dotyczących się stosunku służbowego, jak również podania o posady w urzędach państwowych;

f) w sprawach nauki i oświaty pozaszkolnej;

g) dotyczące się ustawowo nakazanych zwolnień, obniżek lub odroczeń w zakresie danin publicznych;

h) o zwrot daniny publicznej, nienależnie pobranej, jeżeli ją uiszczono bez wymiaru urzędowego lub w kwocie wyższej, niż ustalono urzędownie;

i) w sprawie nadania ziemi na mocy ustawy o reformie rolnej;

j) dotyczące się ubezpieczeń przymusowych;

k) w sprawach, dotyczących zakresu działania Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej i urzędów podległych, o ile zawierają prośbę o pracę;

- l) wnoszone przez spółdzielnie w sprawach spółdzielni;
- ł) w sprawach publicznych zgromadzeń i wykładów;
- m) o zezwolenie na urządzenie publicznego widowiska lub koncertu, jeżeli dochód przeznaczony jest na cele społeczne, oświatowe lub kulturalne;
- n) o wydanie świadectw, których posiadanie jest ze względów publicznych nakazane przez obowiązujące przepisy, a także świadectw szczepienia ospy oraz świadectwa ubóstwa;
- o) o wydanie wyciągów i innych świadectw z akt stanu cywilnego.

Podanie, od którego uiszczono opłatę, wniesione do urzędu niewłaściwego, a następnie skierowane dokąd należy, nie podlega ponownej opłacie.

Uwolnienia osobiste służą: Skarbowi Rzeczypospolitej, związkom komunalnym, kościołom i gminom wyznaniowym, Bankowi Polskiemu, gminnym kasom oszczędności, państwowym obcym.

Kasowanie stempli.

W celu skasowania stempla należy albo a) na każdym znaczku stemplowym wycisnąć pieczęć urzędową w ten sposób, aby na każdym znaczku znajdowała się część pieczęci, część zaś poza nim na papierze, albo b) każdy znaczek stemplowy przekreślić nakrzyż bądź atramentem, bądź zapomocą pieczęci w ten sposób, aby końce linii znajdowały się poza znaczkiem na papierze, c) wypisanie daty skasowania atramentem na znaczkach przez urzędnika, któremu poruczono załatwienie podania.

Sposób uiszczania opłat stemplowych.

Opłatę stemplową uiszcza się przez naklejenie znaczków stemplowych na pierwszjej stronie podania. Można ją uiszczyć także gotówką w kasie skarbowej i dołączyć do podania kwit kasowy lub uzyskać pokwitowanie kasy na samem podaniu.

Przy wniesieniu podania drogą telegraficzną umieszcza się znaczki stemplowe lub kwit kasowy na blankiecie telegramu. Urząd, przyjmujący telegram, wymienia kwotę uiszczonej opłaty w tekście telegramu lub zaznacza, że opłaty nie uiszczono; przy ustalaniu należności za telegram liczy się również wyrazy, tyżące się opłaty stemplowej.

Sposób postępowania w razie nieuiszczenia opłaty stemplowej.

Urząd wzywa petenta, względnie jednego z petentów, do uiszczenia kwoty, której brakuje. Przeciw temu wezwaniu niema środka odwoławczego.

Urząd ma jednak załatwić podanie mimo nieuiszczenia lub niedostatecznego uiszczenia opłaty:

- a) jeżeli za niezwłocznem załatwieniem przemawiają względy publiczne lub wzgląd na poważny interes petenta;
- b) jeżeli wniesienie podania stanowi czynność, dla której jest ustanowiony termin prekluzyjny;
- c) jeżeli podanie wniosła osoba, zamieszkała zagranicą, bez pośrednictwa konsulatu polskiego.

Niezależnie od załatwienia sprawy żąda się zapłacenia opłaty stemplowej.

Pozatem zasadniczo nie należy przedsięwziąć żadnych czynności urzędowych, zmierzających do załatwienia podania zanim petent nie uczyni zadość wezwaniu uiszczenia opłaty. W przypadkach jednak w których wstrzymanie załatwienia groziłoby niebezpieczeństwem niemożności załatwienia przychylnego, wolno wydać zarządzenie tymczasowe.

Załatwienie tymczasowe, mimo nieuiszczenia lub niedostatecznego uiszczenia opłaty, urząd winien umotywić zapomocą notatki, umieszczonej na referacie załatwienia.

Świadectwa.

Świadectwa, wydawane przez urzędy państwowe, nie wyłączając sądów i notariuszów, podlegają zasadniczo opłacie w wysokości 3 zł.

Świadectwa szkolne, dowody osobiste, zawierające zezwolenie na wyjazd zagranicę, protesty weksli, czeków i innych dokumentów, sporządzone przez urzędy pocztowe, nie podlegają opłatom stemplowym.

Wyciągi i inne świadectwa z akt stanu cywilnego (z ksiąg metrykalnych) podlegają od każdego zaświadczonego faktu urodzin, zaślubin lub śmierci opłacie 3 zł., a tylko na obszarze, na którym obowiązuje kodeks niemiecki — 1 zł.

Wolne są od opłaty wyciągi i inne świadectwa z akt stanu cywilnego, tyżące się osób urzędowych, wchodzących w skład przedstawicieli dyplomatycznych i konsularnych, oraz członków ich rodzin.

Wyższe opłaty stemplowe.

Wyższym opłatom stemplowym podlegają: akt nadania obywatelstwa polskiego — 50 zł., akt zwolnienia na zmianę nazwiska — 200 zł., zezwolenie na nabycie nieruchomości przez obco-krajowca — 1% od nominalnej sumy nabycia — nie więcej jednak jak 500 zł., zatwierdzenie statutu spółki akcyjnej — 100 zł., zezwolenie na prowadzenie przedsiębiorstwa zarobkowego — 20 zł. i t. d.

SPIS RZECZY.

Przedmowa	str. V, VI
LiteraturaVII, VIII

A. ZASADNICZE POJĘCIA ADMINISTRACYJNO-PRAWNE.

Zasadnicze pojęcia o prawie

Prawo i obowiązki prawne	1
Norma prawna	1
Znaczenie prawa	1
Prawo publiczne	2
Prawo prywatne	2
Prawa publiczno - prywatne	2
Prawo państwowe	2
Ustrój państwa	2
Konstytucja Polski	2
Państwo	3
Działalność państwa	3
Władza ustawodawcza	3
Władza rządząca	4
Prezydent Rzeczypospolitej	4
Rada Ministrów	4
Władza sądownicza	5
Ustawa	5
Rozporządzenie	6
Zarządzenie	6
Okólniki	6
Autonomja	6
Administracja państwowa	7
Funkcja rządząca	8
Czynności władzy rządzącej	8
Przewodnie zasady administracji	8
Prawa obywatelskie	9
Obowiązki obywatelskie	9
Gwarancje konstytucyjne w zakresie administracji	9
Prawa konieczności państwowej	10
Trybunał Stanu	10
Najwyższy Trybunał Administracyjny	11
Trybunał Kompetencyjny	11
Ministerstwa w Polsce	11
Prezes Najwyższej Izby Kontroli	12
Organizacja Państwa	
Urząd publiczny	12
Odpowiedzialność	13
Zadania i cele państwa	13

Samorząd	str.
Rodzaje samorządu	14
Różnica między samorządem politycznym a innymi rodzajami samorządu	14
Stosunek między władzami samorządowymi a państwowymi	14
Zakres działania władz wykonawczych	15

B. ADMINISTRACJA OGÓLNA.

Organizacja i zakres władz administracji ogólnej:

Podział administracyjny państwa	16
Władze administracji ogólnej	16
Stanowisko wojewody	16
a) Stanowisko wojewody jako przedstawiciela Rządu	16
b) jako szefa administracji ogólnej	18
Urząd wojewódzki	18
Wojewódzkie organa kolegjalne	18
a) Rada wojewódzka	19
b) Wydział wojewódzki	19
Powiatowe władze administracji ogólnej	19
Powiaty miejskie	20
Powiatowe organa kolegjalne	20
Miasto stołeczne Warszawa	20
Województwa poznańskie i pomorskie	21
Organa samorządowe	21
Gmina	21
Organy gminne	21
Powiat	22
Województwo	22

Postępowanie administracyjne

Akt administracyjny	23
Treść aktu administracyjnego	23
Osoby interesowane	23
Wnoszenie podań	24
Terminy	24
Przywrócenie terminu	25
Załatwianie spraw	25
Odwolania i skargi	25
Wznowienie postępowania	26
Uchylenie oraz zmiana decyzji urzędu	26

Postępowanie przymusowe w administracji

Władze administracyjne	27
Kierunki postępowania przymusowego	27
Środki przymusowe w administracji	27
Władza i organa egzekucyjne	27
Tytuł wykonawczy	27
Odwolanie	28
Władze odwoławcze	28

Postępowanie karno-administracyjne

Orzecznictwo władz administracyjnych	28
Władze administracyjne a władze sądowe	28
Postępowanie karno - administracyjne zwyczajne	29
Postępowanie sądowe w sprawach karno - sądowych	29
Postępowanie karno - administracyjne nakazowe	30
Postępowanie karno - administracyjne przyśpieszone	30

C. ADMINISTRACJA SZKOLNA.

	str.
Rozwój administracji szkolnej na poszczególnych terenach Polski	31
Ustrój władz szkolnych	32
Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego	33
Zakres działania Ministra	33
Zakres działania Ministerstwa W. R. i O. P.	33
Organizacja Ministerstwa W. R. i O. P.	33
Ministerjalni wizytatorowie	34
Ministerjalni instruktorowie	35
Ocena książek szkolnych i środków naukowych	35
Władze szkolne II instancji	36
Okręgi szkolne i siedziba urzędowania	36
Rady Szkolne Okręgowe	37
Organizacja Kuratorjum Okręgu Szkolnego	37
Kurator	37
Wydział Oświecenia Publicznego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach	37
Zakres działania Kuratora Okręgu Szkolnego	37
Wizytatorowie okręgowi szkół w Kuratorjach	40
Instruktorowie w Kuratorjach	42
Rada Szkolna Okręgowa	42
Zakres działania Rad Szkolnych Okręgowych	43
Liceum Krzemienieckie	43
Władze szkolne I instancji	44
Inspektor szkolny	45
Zakres działania inspektora szkolnego	45
Zastępca inspektora szkolnego	46
Roki urzędowe władzy administracji ogólnej	47
Siedziba inspektora szkolnego	48
Rady Szkolne Powiatowe (Miejskie)	48
Wydział wykonawczy Rady Szkolnej Powiatowej (Miejskiej)	49
Zakres działania Rad Szkolnych Powiatowych (Miejskich)	49
a) Małopolska	49
b) b. dzielnica pruska	50
c) b. Królestwo Kongresowe	50
Organy samorządu szkolnego na terenie gminy	51
Skład Rady Szkolnej Miejscowej w Małopolsce	51
Zakres działania Rady Szkolnej Miejscowej w Małopolsce	51
Rada Szkolna Miejskowa w b. dzielnicy pruskiej	52
Dozory Szkolne w b. Królestwie Kongresowym	52
Zakres działania Dozorów Szkolnych	53
Opieka Szkolna	53
Zakres działania Opieki Szkolnej	54

D. NORMY OGÓLNE.

Szkoła w Konstytucji Polskiej	55
Hymn narodowy	58
Konkordat	59
Nauka religii katolickiej	
Wizytatorowie nauki religii	60
Praktyki religijne	60
Nauka religii wyznań niekatolickich	61

Szkoła w ogólności	str.
Podział szkół	62
Regulamin szkół	62
Wskazówki metodyczne	62
Forma nauczania	64
Warunki formy heurystycznej	64
Warunki formy akroamatycznej	65
Opracowanie lekcji	65
Ćwiczenia i zadania	65
Powtarzanie i utrwalanie wiedzy	66
Koncentracja nauczania	66
Ton nauczania	66
Czynności nauczania	66
Zasady nauczania	66
Środki i przybory naukowe	67
Organizacja szkolnictwa mniejszości narodowych	
Ustrój szkolnictwa	67
Szkoły powszechne	67
Seminarja nauczycielskie	69
Szkoły średnie ogólnie kształcące	69
Szkoły zawodowe	70
Szkolnictwo prywatne	70
Podział roku szkolnego	70
Dni wolne od nauki (ferje świąteczne)	71
Wskazania higieniczne	
Wychowanie fizyczne	73
Rozwój fizyczny i szkoła	74
Budynek szkolny i jego otoczenie	74
Izba szkolna	74
Ławka szkolna	74
Inne urządzenia wewnętrzne	75
Robienie porządku	75
Opalanie pieców	76
Gimnastyka wychowawcza: gry i zabawy	76
Wyrobienie przyzwyczajeń higienicznych	76
Wpływ nauczyciela	77
Uczniowie	77
Oświetlenie	78
Sposób siedzenia	78
Położenie książki	78
Odległość książki od oka	78
Czas czytania	78
Inne wskazówki higieniczne	78
Zmiany obuwia w szkołach	78
Noszenie książek i zeszytów w tornistrach	79
Wychowanie fizyczne	79
Choroby zakaźne — zapobieganie	
Opieka lekarska	80
Książka sanitarna	80
Rodzaje chorób zakaźnych	80
Doraźne środki ochrony	80
Terminy niedopuszczania do szkoły	81
Zamykanie szkół z powodu epidemji	81
Odkazanie	82
Błonica	83
Jaglica	83
Gruźlica	83

	str.
Ospa	83
Tyfus plamisty	83
Choroby zakaźne w internatach	83
Pouczenia o chorobach zakaźnych	83
Ponowne otwarcie szkoły	84
Lekarz szkolny	
Zakres czynności lekarza szkolnego	84
Państwowy Urząd Wychowania Fizycznego i Przystosobienia Wojskowego	84
Rada Naukowa Wychowania Fizycznego	85
Komitety Wychowania Fizycznego i Przystosobienia Wojskowego	85
Udział młodzieży szkolnej w zawodach gimnastyczno-sportowych	86
Hufce szkolne żeńskie	87
Hufce szkolne męskie	88
Powszechny obowiązek służby wojskowej	
Obowiązek służby wojskowej	88
Czas trwania służby wojskowej	89
Przystosobienie wojskowe	89
Wiek poborowy	89
Władze, wykonywające obowiązek wojskowy	89
Stawienictwo do poboru	89
Pobór główny i dodatkowy	89
Orzeczenia zdolności	90
Służba pomocnicza	90
Skrócenie i odroczenie służby wojskowej	90
Odroczenia	91
Służba ochotnicza	91
Służba w rezerwie	91
Zaliczenie nauczycieli publicznych szkół powszechnych do rezerwy	92
Obowiązek meldowania się	92
Zebrania kontrolne	92
Funkcjonariusze państwowi w służbie wojskowej	93
Zaliczenie służby wojskowej do wyслуги emerytalnej	93
Zaliczenie służby wojskowej b. armij zaborczych	94
Służba wojskowa w Państwie Polskiem	95
Środki nauczania	
Podręczniki i środki naukowe	95
Biblioteki szkolne	95
Znaczenie biblioteki szkolnej	96
Wychowawcze obowiązki bibliotekarza	96
Wskazówki techniczne w sprawie prowadzenia biblioteki	96
Konserwacja książek	97
Konserwacja pomocy naukowych	97
Ogrody szkolne	97
Wycieczki szkolne	98
Ogólne sprawy uczniowskie	
Kółka i zrzeszenia młodzieży	98
Kółka Szkolne Komitetu Floty Narodowej	98
Ulgi kolejowe dla uczniów	98
Legitymacje uczniowskie	99
Wydawnictwa szkolne	99
Dochodzenia sądowo-karne przeciw uczniom	100
Świadczenia odejścia	100

	str.
Język napisów, ogłoszeń, obrad oraz ksiąg i aktów szkolnych	101
Pieczenie urzędowe	
Władze państwowe	102
Władze samorządowe	103
Wyrób pieczęci	103
Budżet	103
Schemat budżetu	104
Księgi rachunkowe	105
Zakładanie szkół prywatnych	105
Świadectwa szkolne dla szkół prywatnych	106
Budynek szkoły prywatnej	106
Szkoły, wyłączone z pod kompetencji Ministra W. R. i O. P.	107

E. SZKOLNICTWO POWSZECHNE.

Zakładanie szkół	
Plan sieci szkolnej	108
Sieć szkolna	108
Zakładanie i utrzymywanie szkół	109
Organizacja szkoły powszechnej	111
Komasacja szkół	112
Charakterystyka szkół według stopnia organizacyjnego. Warunki nauczania w poszczególnych typach szkół	112
Koedukacja szkół powszechnych	113
Realizacja powszechnego nauczania	113
Budowa publicznych szkół powszechnych	
Plac szkolny	114
Kształt i rozmiary placów	114
Rozplanowanie placu szkolnego i rozmieszczenie budynków	115
Położenie budynku szkolnego	115
Boisko szkolne	116
Ustępy	116
Studnie	116
Ogród szkolny	116
Podwórze gospodarcze	117
Drogi wewnętrzne	117
Otoczenie roślinne	117
Pomieszczenia w budynkach szkół powszechnych	117
Program normalny i minimalny	117
Pomieszczenia w szkołach 7-klasowych z oddziałami równoległymi w szkołach 7-klasowych bliźniaczych	122
Budowa częściowa	122
Ukształtowanie budynku szkolnego i pomieszczeń	122
Wykonanie budynków szkolnych	123
Wejście	123
Szatnie	124
Pomieszczenia rekreacyjne (korytarze)	124
Schody	124
Kancelarja, pokój dla nauczycieli, gabinet lekarza i pokoje na pomoce naukowe	124
Izby szkolne (klasy)	124
Sale robót ręcznych i zajęć praktycznych	125
Sala rysunkowa	126
Sala gimnastyczna	126
Kuchnia do nauki gospodarstwa domowego	126

	str.
Natryski i rozbieralnia	126
Pomieszczenia nadprogramowe	127
Ustępy budynku szkolnego	127
Ustępy w osobnych budynkach	127
Zaopatrzenie szkoły w wodę	128
Boisko szkolne	128
Ogród szkolny	129
Mieszkanie kierownika szkoły i woźnego	129
Mieszkania dla nauczycieli	129
Podwórze, zabudowania gospodarcze i ogród dla kierownika	130
Budowa szkół i obowiązki gmin	
Szkoła wspólna dla kilku gmin	130
Wyłączenie gruntu na cele szkolne	130
Zatwierdzanie planów i kosztorysów	131
Zasiłki i pożyczki na budowę szkół powszechnych	131
Instancje, do zatwierdzania uchwał gminnych	132
Świadczenia pieniężne:	
a) za grunt, używany przez nauczycieli	134
b) za mieszkania nauczycieli	134
Nomenklatura publicznych szkół powszechnych	134
Nadanie szkole nazwy	135
Plany godzin szkolnych	135
Termin obowiązywania nowego planu godzin szkolnych	135
Plany nauki w szkołach powszechnych z polskim językiem nauczania	136
Rozkład godzin w szkołach powszechnych	138
A. Szkoły siedmio- i sześcioklasowe	138
B. Szkoły trzy- cztero- i pięcioklasowe	139
C. Szkoła dwuklasowa	139
D. Szkoła jednoklasowa	141
Rozkład godzin w publicznych szkołach powszechnych z nie- polskim językiem nauczania	144
Zakres nauki w szkołach powszechnych	146
Kierownictwo szkoły	146
Zakres działania kierownika szkoły	147
Rada Pedagogiczna	147
Skład Rady Pedagogicznej	147
Zakres działania Rady Pedagogicznej	148
Stałe komisje klasowe	149
Opiekun klasowy	149
Wymiar godzin nauczania nauczycieli publicznych szkół po- wszechnych	149
Wiek szkolny	149
Obowiązek szkolny	150
Metryka szkolna	150
Zapisy dzieci	151
Dowód ukończenia szkoły	151
Kary za niedopełnienie obowiązku szkolnego	151
Odroczenie rozpoczęcia obowiązku szkolnego	153
Zwolnieni od obowiązku szkolnego	153
Policja państwowa a wykonanie mandatów karnych	153
Regulamin szkolny	153
Oświata pozaszkolna	154
Przymus nauczania żołnierzy	154
Szkoły powszechne dla dorosłych	155
Egzamin nadzwyczajny w szkołach powszechnych	156

	str.
Szkoły powszechne wyższe	157
Szkoły ćwiczeń	157
Szkoły powszechne o szczególnym charakterze	157
Koncesja na prywatną szkołę powszechną	158
Stosunek prywatnej szkoły powszechnej do władz szkolnych	159
Prawo publiczności	159
Prywatne szkoły powszechne bez praw	159
Odebranie prawa publiczności i zamykanie prywatnych szkół powszechnych	159

F. ZAKŁADY KSZTAŁCENIA NAUCZYCIELI.

Organizacja prac w seminarjach nauczycielskich str. 206	160
Zakłady kształcenia nauczycieli	
Seminarja nauczycielskie	160
Urządzenie seminarjów nauczycielskich	160
Czas trwania nauki	161
Ilość uczniów	161
Nauka	161
Personel seminarjów nauczycielskich	161
Rada Pedagogiczna	162
Rada Opiekunicza	162
Wymiar godzin nauczania nauczycieli str. 213	162
Kwalifikacje zawodowe do nauczania i do ustalenia w zakładach kształcenia nauczycieli str. 217	162
Uczniowie seminarjów	162
Przyjmowanie do seminarjów nauczycielskich	163
Warunki, potrzebne do przyjęcia do seminarjum	163
Wiek	163
Zdrowie fizyczne	163
Moralność kandydata	163
Uzdolnienie kandydatów	163
Egzamin wstępny	164
Usunięcie z zakładu	164
Kurs wstępny	164
Przyjmowanie na kurs I	165
Przyjmowanie na kursy wyższe	165
Przepisy karności	165
Seminarja prywatne	166
Koncesja	166
Statut prywatnego seminarjum	166
Prawo publiczności	166
Rodzaje praw	167
Plan godzin szkolnych w państwowych seminarjach nauczy- cielskich	167
Plan godzin szkolnych w państwowych seminarjach nauczyciel- skich dwujęzycznych oraz w seminarjach z ruskim, białoru- skim lub litewskim, jako przedmiotem nauki	168
Bursy	168
Stypendja	169
Internaty	169
Seminarjalny egzamin dojrzałości	
Egzamin absolwentów seminarjów nauczycielskich	170
Cel egzaminu	170
Termin egzaminu	170
Dopuszczenie do egzaminu	170
Komisja Egzaminacyjna	171

	str.
Rodzaje egzaminu	171
Świadectwo dojrzałości	172
Powtórzenie egzaminu	172
Uwolnienie od egzaminu	172
Egzamin eksternistów	173
Cel egzaminu	173
Terminy egzaminów i skład komisji egzaminacyjnych	173
Dopuszczenie do egzaminu	173
Egzamin uzupełniający	174
Uwolnienie od egzaminu	174
Części egzaminu	174
a) część praktyczna	175
b) część techniczna	175
c) część piśmienna	175
d) część ustna	175
Świadectwo dojrzałości	176
Wynik ujemny i powtórzenie egzaminu	176
Państwowe Kursy Nauczycielskie	
Cel i organizacja	176
Uczniowie	176
Program i organizacja nauki	177
Egzamin i dyplom	177
Państwowe Pedagogja	
Cel i organizacja	178
Uczniowie	179
Program i organizacja nauki	179
Egzaminy, dyplom i uprawnienia	179
Taksy egzaminacyjne i opłaty w państwowych zakładach kształcenia nauczycieli	180
Kwalifikacje zawodowe nauczycieli szkół powszechnych	
Rodzaje kwalifikacyj	180
A. Kwalifikacje zawodowe do nauczania	180
Kwalifikacje do nauczania w języku polskim i innym	181
Wartość kwalifikacyj szkół średnich w szkołach powszechnych	181
Uznanie kwalifikacyj dotychczasowych	182
Mianowanie nauczycielami niewykwalifikowanych kandydatów	182
Zapowiedź wydania przepisów uzupełniających	182
B. Kwalifikacje zawodowe do ustalenia	183
Warunki dopuszczenia do egzaminu praktycznego	183
Miejsce odbywania egzaminu	184
Termin	184
Komisje egzaminacyjne — Komplet	184
Podania	184
Zarządzenia, dotyczące się egzaminu w szkole nauczyciela	185
Wizytacja	186
Kollokwjum	186
Egzamin praktyczny poza własną szkołą kandydata	186
Egzamin praktyczny specjalistów	187
Uznawanie dotychczasowych kwalifikacyj za równoznaczne z egzaminem praktycznym	187
Ostateczny termin zdawania egzaminu praktycznego przez czynnych nauczycieli	188
Kwalifikacje zawodowe do ustalenia nauczycieli religii	189
Utrata ważności egzaminu	189

	str.
Wskazówki praktyczne	189
Nauki pedagogiczne	191
Metodyka	193
C. Kwalifikacje dodatkowe	195
Państwowe Wyższe Kursy Nauczycielskie	
Dyrektor i nauczyciele	196
Rada Pedagogiczna	197
Grupy naukowe	197
Przedmioty nauki	197
Słuchacze kursów	198
Urlopy na W. K. N.	198
Egzamin wstępny	199
Organizacja pracy na W. K. N.	199
Egzaminy końcowe	199
Egzamin dodatkowy	200
Świadectwo	201
Eksterni	201
Możliwość zdawania całego egzaminu lub częściami	202
Konferencje rejonowe	
Charakter konferencji	203
Teren działania i liczebność	204
Temat	204
Kursy wakacyjne dla nauczycieli szkół powszechnych	
Potrzeba kursów doszkalających	204
Cel kursów dla wykwalifikowanych nauczycieli	205
Typy zasadnicze kursów	205
G. SZKOLNICTWO ŚREDNIE OGÓLNIE KSZTAŁCĄCE.	
Organizacja prac w szkołach średnich ogólnie kształcących i seminarjach nauczycielskich	
Praca wychowawcza w szkołach	206
Wychowanie indywidualne	206
Wychowanie obywatelskie	206
Dyrektor	207
Podział roku szkolnego na okresy	207
Nauczyciel wychowawca	207
Opiekunowie klas	208
Rada Pedagogiczna:	
Zadania Rady i jej skład	208
Zakres działania Rady Pedagogicznej	209
Porządek dzienny posiedzeń R. P.	209
Rada wychowawców	209
Komisje	210
Komisja klasowa	210
Klasyfikacja ostateczna	211
Przyjmowanie i wydalanie z zakładu	211
Komisje przedmiotowe (naukowe)	212
Komisje specjalne	212
Wychowawcy specjalni	212
Wymiar godzin nauczania nauczycieli szkół średnich ogólnie kształcących i seminarjów nauczycielskich	213
Plany godzin w szkołach średnich ogólnie kształcących	213

Szkoły prywatne	str.
Przyznawanie praw gimnazjów państwowych	216
Prawa pełne	216
Niepełne prawa bez zastrzeżeń	216
Niepełne prawa z zastrzeżeniem	216
Warunki, od których zależy udzielenie prawa publiczności	216
Szkoły prywatne bez praw	217
Kwalifikacje zawodowe do nauczania i ustalenia	217
Egzamin państwowy na nauczyciela szkół średnich ogólnie kształcących i seminarjów nauczycielskich	218
Stopnie magistrów	218
Warunki uzyskania stopnia magistra	218
Wstępny egzamin magisterski	218
Komisje egzaminacyjne	219
Podania o dopuszczenie do egzaminu	219
Zwolnienie od egzaminu	219
Końcowy (drugi) egzamin magisterski	219
Cel egzaminu	219
Dopuszczenie do egzaminu	219
Skład Komisji Egzaminacyjnej	220
Części końcowe egzaminu	220
Praktyka przedegzaminowa kandydatów na nauczycieli szkół średnich ogólnie kształcących i seminarjów nauczycielskich	220
Znaczenie praktyki	220
Wymiar pracy praktykantów	220
Dobór szkół	221
Organizacja praktyki przedegzaminowej	221
Zasadnicze składniki praktyki przedegzaminowej	221
Egzamin państwowy na nauczyciela szkół średnich ogólnie kształcących i seminarjów nauczycielskich	222
Części egzaminu nauczycielskiego	222
Egzamin praktyczny	222
Egzamin piśmienny	222
Egzamin ustny	223
Komisje Egzaminacyjne	223
Przebieg egzaminów	223
Organizacja studjów i egzaminów z rysunku	
Cel studjów	224
Czas trwania studjów	224
Obowiązkowe przedmioty studjum	224
Egzamin końcowy	224
Organizacja studjów i egzaminów z muzyki i śpiewu	
Zakłady dla studjum muzyki i śpiewu	225
Cel studjum	225
Czas trwania studjum	225
Obowiązkowe przedmioty studjum	225
Egzamin końcowy	225
Organizacja studjów i egzaminów z ćwiczeń cielesnych	
Zakłady dla studjum ćwiczeń cielesnych	226
A. Państwowe Instytuty Wychowania Fizycznego	226
Cel studjów	226
Czas trwania studjów	226
Obowiązkowe przedmioty studjum	226
Egzamin końcowy	227

	str.
B. Organizacja Studium Wychowania Fizycznego w Uniwersytetach	227
Zadania studjum	227
Warunki przyjęcia do studjum	227
Czas trwania nauki w studjum	227
Magisterjum wychowania fizycznego	228
Organizacja studjów i egzaminów z robót ręcznych	
Cel studjów	228
Czas trwania studjów	228
Obowiązkowe przedmioty studjum	228
Egzamin końcowy	229
Kwalifikacje zawodowe do nauczania a) religii, b) higieny i anatomji	229
Kwalifikacje zawodowe duchownych rzymsko-katolickich do nauczania religji w szkołach średnich ogólnie kształcących i seminarjach nauczycielskich	229
Kwalifikacje zawodowe do nauczania religji mojżeszowej w szkołach średnich ogólnie kształcących i seminarjach nauczycielskich	229
Kwalifikacje zawodowe lekarzy do nauczania higieny i anatomji w szkołach średnich ogólnie kształcących i seminarjach nauczycielskich	229
Uprawnienia po zdaniu egzaminu nauczycielskiego	230
Dokształcanie nauczycieli szkół średnich ogólnie kształcących i zakładów kształcenia nauczycieli	232
Uczniowie szkół średnich ogólnie kształcących	
Kategorie uczniów	233
Wpisy	233
Przyjęcie	233
Kolejność przyjęć	233
Załączniki przy wpisach	233
Granica wieku	233
Rodzaj przyjęcia	234
Egzamin wstępny	234
Wymagania przy egzaminie wstępnym do klasy I	234
Przyjęcie na podstawie świadectwa	236
Egzamin uzupełniający	237
Uczniowie prywatni i hospitanci	237
Uczniowie prywatni	237
Hospitanci	237
Egzamin nadzwyczajny	238
Gimnazjalny egzamin dojrzałości	238
Cel egzaminu	238
Egzamin dojrzałości dla abiturjentów szkół	238
Rodzaje egzaminów dojrzałości	239
Terminy egzaminów	239
Zwyczajny egzamin dojrzałości	240
Rozszerzony egzamin dojrzałości	240
Dopuszczanie i zwalnianie od egzaminów	240
Sposób egzaminowania	241
Świadectwo dojrzałości	241
Egzaminy dla eksternów	242
Egzaminy uzupełniające	242
Opłaty szkolne w szkołach średnich ogólnie kształcących	243

H. SZKOLNICTWO ZAWODOWE.

Szkolnictwo zawodowe	str.
I. Szkoły techniczne	244
Szkoły techniczne typu zasadniczego	244
Szkoły techniczne typu wyższego	244
Szkoły kolejowe	245
Szkoły miernicze	245
Szkoły majstrów i dozorców	245
Szkoły przemysłu artystycznego	245
Kursy techniczne	245
II. Szkoły rzemieślnicze	245
III. Szkoły handlowe	246
Szkoła 3-klasowa normalna	246
IV. Szkoły agrotechniczne	246
Szkoły średnie agrotechniczne	246
Szkoły zawodowe średnie typu wyższego	246
Kursy specjalne zawodowe	246
V. Szkoły dokształcające	246
VI. Szkolnictwo zawodowe specjalne dla dziewcząt	246
Szkoła dokształcająca	246
Szkoła rzemiosł	247
Szkoła przemysłowa	247
Seminarjum dla nauczycielek żeńskich szkół zawodowych	247
VII. Ludowe szkoły rolnicze	247
Kwalifikacje zawodowe do nauczania w ludowych szkołach rolniczych	247
Prywatne szkolnictwo zawodowe	248
Prawo publiczności	248
Wymiar godzin nauczania nauczycieli szkół zawodowych	248
Kwalifikacje zawodowe do nauczania w szkołach zawodowych	249
Uczniowie	250
Opłaty szkolne w państwowych szkołach zawodowych	250

I. SZKOŁY AKADEMICKIE.

Szkoły akademickie	
Cel szkół akademickich	252
Ustrój szkół akademickich	252
Władze samorządowe szkół akademickich	253
Grono nauczycielskie	254
Habilitacja	254
Pomocnicze siły naukowe	254
Zakłady szkół akademickich	254
Studja i studenci	255
Stopnie akademickie	255
Stopień doktora	255
Promocja	256
Szkoły akademickie prywatne	256
Opłaty studenckie, obowiązujące w szkołach akademickich	256

J. NAUCZYCIEL.

Wpływ wychowawczy nauczycieli na młodzież szkolną	
Poziom ideowy i naukowy nauczycielstwa	257
Doskonalenie własnej pracy zawodowej	257
Biblioteki pedagogiczne	258
Stosunek nauczycieli do ludności	258

Stosunki służbowe nauczycieli	str.
Funkcjonariusz państwowy	259
Urzędnik	259
Pragmatyka służbowa nauczycielska	259
Różnica między służbą urzędniczą a nauczycielską	259
Zawiązanie stosunku służbowego	260
Różnica między stałym nauczycielem a tymczasowym i kontraktowym	260
Warunki, potrzebne do uzyskania posady nauczycielskiej	260
Mianowanie nauczycieli	260
Opinia o przeszłości kandydata	261
Świadectwo zdrowia	261
Stałość przenoszalność i usuwalność nauczycieli	261
Stan nieczynny	262
Dekrety ustalenia	262
Tytuł profesora	262
Mianowanie w drodze konkursu	262
Warunki uzyskania nominacji kierownika względnie dyrektora	262
Objęcie służby	262
Przysięga, przyrzeczenie służbowe	263
Zaliczenie czasu służby	263
Wykaz stanu służby	264
Ocena pracy nauczyciela — wykazy kwalifikacyjne	264
Odwołanie przeciw niezadowolającej ocenie	264
Komisje kwalifikacyjne	265
a) W Kuratorjach:	
1) dla nauczycieli szkół powszechnych i wychowawczyń ochronek	265
2) dla nauczycieli szkół średnich ogólnie kształcących i seminarjów nauczycielskich i szkół zawodowych	265
b) komisje kwalifikacyjne przy Ministerstwie	266
Ocena pracy nauczycieli tymczasowych	266
Obowiązki nauczyciela	266
Wymiar godzin nauczania	267
Zajęcia uboczne nauczycieli	267
Badania zdrowotne nauczycieli	268
Prawa nauczycieli	269
Nauczycielki zamężne — Stan pozasłużbowy	269
Urlopy	270
Urlopy dla celów dalszego kształcenia się zawodowego	271
Urlop poselski	271
Zniżka godzin	271
Służba wojskowa nauczycieli (str. 88)	272
Uposażenie nauczycieli	
Uposażenie nauczycieli szkół powszechnych	272
Uposażenie inspektora szkolnego i zastępcy inspektora szkolnego	273
Uposażenie nauczycieli szkół średnich ogólnie kształcących i zakładów kształcenia nauczycieli	273
Uposażenie nauczycieli szkół zawodowych i specjalnych	274
„ wizytatorów szkół	274
„ profesorów szkół akademickich	274
Pomoc lekarska	274
Zmiany w stosunku służbowym	275
a) przeniesienie nauczyciela	275
b) stan nieczynny	275
c) rozwiązywanie stosunku służbowego	275
Odpowiedzialność służbowa	276
Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli tymczasowych	276

	str.
Rodzaje kar	276
Władza karząca	276
Zawieszenie w służbie	277
Wpisanie kar dyscyplinarnych do wykazu stanu służby	277
Odpowiedzialność służbowa stałych nauczycieli	277
Występek służbowy	277
Wykroczenia służbowe	277
Kary	277
a) porządkowe	278
b) dyscyplinarne	278
Wpisywanie kar do wykazu stanu służby	278
Wydalenie ze służby	279
Komisje dyscyplinarne	279
Rodzaje komisji	279
Okręgowa komisja dyscyplinarna	279
Ministerjalna komisja dyscyplinarna	280
Najwyższa komisja dyscyplinarna dla nauczycieli	280
Czas trwania mandatów członków komisji. Przyrzeczenie skła- dane przez członków	280
Utrata mandatu członka komisji	280
Znaczenie funkcji członka komisji	281
Komplety komisji dyscyplinarnych	281
Rzecznik dyscyplinarny	281
Obrona	281
Delegacja	281
Wyłączenie	282
Tajemnica postępowania dyscyplinarnego	282
Dochodzenie dyscyplinarne	282
a) dochodzenie wstępne	282
b) dochodzenie dyscyplinarne	282
Akt oskarżenia	282
Przekazanie do rozprawy	282
Rozprawa	283
Orzeczenie	283
Odwołanie	283
Umorzenie	283
Wznowienie postępowania	283
Zawieszenie w pełnieniu służby	284
Skutki zawieszenia w służbie	284
Rehabilitacja	284
Odpowiedzialność nauczycieli w stanie nieczynnym, pozasłużbo- wym i w stanie spoczynku	284
Kary nakładane na nauczycieli w stanie nieczynnym, poza- służbowym i w stanie spoczynku	285

Uposażenie emerytalne

Przeniesienie w stan spoczynku	285
Wysokość uposażenia emerytalnego	286
Zaliczenia do służby czynnej	286
Zaopatrzenie rodzin	287
Czas służby, niepoliczalny do emerytury	287
Ustanie prawa pobierania pensji wdowiej lub sieroczej	287
Odprawa	288

K. BIUROWOŚĆ URZĘDÓW SZKOLNYCH I SZKÓŁ.

	str.
Regulamin czynności Ministerstwa W. R. i O. P.	289
Załatwianie aktów	289
Dziennik podawczy	290
Indeks rzeczowy i osobowy	290
Księga normaljów i zbiory normaljów	290
Ogólna organizacja biurowa	291
A. Kuratorja Okręgów Szkolnych	291
Kancelarja	291
Pieczęć wpływu	292
Dziennik podawczy	292
Skorowidz	292
Forma aktów	292
Sporządzanie i podpisywanie czystopisów	293
Wysyłanie pism i rejestrowanie akt	293
B. Inspektoraty szkolne	294
Sprawność wewnętrznej manipulacji	294
Podpisy na pismach urzędowych	295
Korespondencja z władzami	295
Prowadzenie ksiąg kasowych	295
C. Kancelarja szkolna	296
Kronika szkolna	296
Metryka szkolna	296
Wykaz codziennego uczęszczania	297
Dziennik lekcyny	297
Protokół czynności	297
Księga doręczeń	298
Księga inwentarzowa	298
Usprawiedliwianie nieobecności dzieci w szkole	298
Księga urlopów nauczycieli	298
Księga protokółów konferencyjnych	298
Księga zarządzeń kierownika szkoły	299
Księga lustracyjna	299
Dzienniki urzędowe — Księga okólników i rozporządzeń	299
Katalog kwalifikacyjny	299
Świadectwa	300
Dwulikaty świadectw	300
Księga biblioteczna	300
Księga hospitacyjna	300
Druki szkolne	300
Wskazania praktyczne	300
Poprawność języka polskiego	301
Opłaty stemplowe	301
Wysokość opłat	301
Zwolnienia od opłat stemplowych	302
Kasowanie stempli	303
Sposób uiszczania opłat stemplowych	303
Sposób postępowania w razie nieuiszczenia opłaty stemplowej	303
Świadectwa	304
Wyższe opłaty stemplowe	304
Spis rzeczy	305—320
Skorowidz rzeczowy	321—327

SKOROWIDZ RZECZOWY.

(Liczby oznaczają stronicę).

A.

Administracja, pojęcia administracyjno-prawne 1, państwowa ogólna 7, 16, organów samorządowych 14, czynności władzy administracyjnej (rządzącej) 8, postępowanie administracyjne 23, postępowanie karno-administracyjne 28, postępowanie przymusowe w administracji 27, zasady przewodnie administracji 8, władze administracyjne 27, władze administracyjne szkolne 32, 33, 36, rozwój administracji szkolnej na terenach Polski 31, środki przymusowe w administracji 27.

Akademickie szkoły 252 — 256, ustrój 252, władze samorządowe 253, grono nauczycielskie 254, habilitacja 254, siły pomocnicze 254, zakłady 254, studja i studenci 255, stopnie akademickie 255, prywatne 256.

Akroamatyczna forma nauczania 64.

Akt administracyjny 23, oskarżenia 282, załatwianie 289, form 292, składnica 292.

Archiwum 34.

Aresztowanie ucznia (uczniowie) 100.

Autonomia 6.

B.

Barwy i godła państwowe (pieczęć urzędowa) 102.

Biblioteka szkolna 95, pedagogiczna 258, znaczenie 96, prowadzenie 96.

Biurowość urzędów szkolnych i szkół 289.

Błonica 83.

Boisko szkolne 116, 128.

Budowa szkół powszechnych 114 — 133, program budowy normalny 117, 118, 119, program budowy minimalny 117, 120, 121, oddziały równorzędne 122, bliźniacze 122, wykonanie 123, wejście 123.

Budowa mieszkań nauczycieli 129.

Budynek szkolny, otoczenie 74, położenie 74.

Budynek szkoły prywatnej 106.

Budżet 103, schemat budżetu 104.

Bursy 168

C.

Choroby zakaźne, zapobieganie 80—84, opieka lekarska 80, doraźne środki ochrony 80, terminy nie-dopuszczania do szkoły 81, zamknięcie szkół 81, odkażanie szkół 82, w internatach 83, pouczanie o 83, otwarcie szkoły 83, książka sanitarna 80, rodzaje chorób zakaźnych 80.

Czynności władzy administracyjnej (rządzącej) 8.

Czystopisy 293.

Czytanie, położenie książki 78, oświetlenie 78, czas 78.

Ćwiczenia 65.

D.

Decyzja 23, uchylene, zmiana 26.

Diety i koszta podróży za wycieczki szkolne 98.

Dni wolne od nauki 71.

Dochodzenie dyscyplinarne przeciw nauczycielom 282, 283, 284, 285.

Dochodzenia sędowo-karne przeciw uczniom 100.

Dokształcanie nauczycieli 203, 204, 205, 232.

Doktorat 255.
Dozór szkolny 52, 53.
Drogi wewnętrzne podwórza szkolnego 117.
Druki szkolne 300.
Dyrektor szkół średnich ogólnie kształcących i zakładów kształcenia nauczycieli 207, 273.
Dzieci w wieku szkolnym (obowiązek szkolny) 150.
Dziennik podawczy 290, 292, czynności 297.
Dziennik lekcyjny 297.
Dziennik urzędowy 299.

E.

Egzaminy: nadzwyczajny w szkołach powszechnych 156, dojrzałości seminarjalny 170, rodzaje egzaminów 171, 172, 174, 175, 176, eksterni 173, 176, uzupełniający 174, dojrzałości gimnazjalny 238—242, uzupełniający 242, wstępny w seminarjach nauczycielskich 164, wstępny w szkołach średnich ogólnie kształcących 235, uzupełniający w szkołach średnich 237, nadzwyczajny 238, praktyczny na nauczyciela szkół powszechnych 183—195, praktyczny specjalistów 187, dodatkowy szkół powszechnych 199, 200, nauczycielski dla szkół średnich 218—224, 230, 231, 232, z rysunku 224, muzyki i śpiewu 225, ćwiczeń cielesnych 226, robót ręcznych 227.
Egzekucja administracyjna 27.
Emerytura 285—288.

F.

Ferje (dni wolne od nauki) 71.
Fizyczne wychowanie 76.
Forma nauczania 64.
Funkcja rządząca 8.
Funkcjonariusz państwowy 259.

G.

Gabinet lekarza 124.
Gimnastyka wychowawcza 76, gry 76, zabawy 76, zawody 86.
Głuchoniemi i ciemni (szkoły specjalne) 157.
Gmina 21, organy gminne 21, obowiązek gminy budowania szkół 130, zatwierdzanie uchwał gminnych budowania szkół 132.
Godło państwowe 102.

Godziny nauki (wymiar godzin nauczania) 149, 162, 213, 248.
Grunt nauczycieli szkół powszechnych 134.
Gruźlica 83.
Gry i zabawy 76.
Grzywny szkolne 151, 152.
Gwarancje konstytucyjne w zakresie administracji 9.

H.

Habilitacja 254.
Heureza 64.
Higiena szkolna 73—79, wyrabianie przyzwyczajzeń higienicznych 76, wpływ nauczyciela 77.
Hospitanci 237.
Hufce szkolne żeńskie 87, męskie 88.
Hymn narodowy 58.

I.

Indeks rzeczowy i osobowy 290.
Internaty 169, choroby zakaźne 83.
Inspektoraty szkolne 294.
Inspektor szkolny 45, 273, zakres działania 45, siedziba 48, zastępca inspektora szkolnego 46, 273.
Instruktor ministerjalny 35, w Kuratorjach 42.
Izba szkolna—klasa 74, 124, 125.

J.

Jaglica 83.
Język urzędowy napisów, ogłoszeń, ksiąg i aktów 101.
Język poprawny w urzędowaniu 301.

K.

Kancelarja szkolna 124, 291, 296.
Karność szkolna w seminarjach nauczycielskich 165.
Kary szkolne za nieposyłanie dzieci do szkoły 151, 152.
Kary nakładane na nauczycieli 277, 278, 285.
Kasowanie stempli 303.
Katalog 299.
Kierownictwo szkołą powszechną 146.
Kierownik 147.
Kierunki władzy państwowej 3.
Klasyfikacja 268, 269.
Koedukacja w szkołach powszechnych 113.
Kolejowe ulgi 98.
Kolonje letnie 87, 88.
Kola szkolne Komitetu Floty Narodowej 98.

Komasacja szkół powszechnych 112.
Komisje: dyscyplinarne 279, 280, 281, kwalifikacyjne 268, 269, klasowe w szkołach powsz. 149, klasowe w szkołach średnich ogólnie kształcących i seminarjach nauczycielskich 210, przedmiotowe 212, specjalne 212.
Komitety Wychowania Fizycznego i Przystosowania Wojskowego 85.
Koncentracja nauczania 66.
Koncesjonowanie szkół 159.
Konferencje nauczycielskie rejonowe 203.
Konkordat 59.
Konkurs 262.
Konserwacja książek 97, pomocy naukowych 97.
Konstytucja Polski 3.
Konstytucyjne gwarancje 9.
Korpus kadetów 107.
Korytarz (rekreacyjne pomieszczenia) 124.
Kosztorys budynku 131.
Kółka i zrzeszenia młodzieży 98.
Kronika szkolna 296.
Krzemieńskie Liceum 43 44.
Księgi, rachunkowe 105, normaljów 250, doręczeń 298, inwentarzowa 298, urlopową 298, protokółów 298, lustracyjna 299, biblioteczna 300, hospitacyjna 300.
Książki szkolne, ocena 35, położenie książki w czasie czytania 78, odległość od oka 78, noszenie książek 79, konserwacja książek 97, pomocy naukowych 97.
Kształcenie nauczycieli 160—205.
Kuchnia szkolna 126.
Kurator Okręgu Szkolnego 37.
Kuratorja Okręgów Szkolnych, organizacja 37, siedziba 36.
Kursy: wakacyjne nauczycieli szkół powszechnych 204, 205, wstępne w seminarjach nauczycielskich 164, 165, zawodowe 245, 246.
Kwalifikacje nauczycieli szkół powszechnych zawodowe do nauczania 180—183, szkół powszechnych zawodowe do ustalenia 183—195, szkół powszechnych dodatkowe 195—203, szkół średnich ogólnie kształcących i seminarjów nauczycielskich do nauczania i ustalenia 162, 217, egzamin nauczycielski 218, stopień magistra 218, praktyka przedegzaminowa 220, 221, lekarzy do nauczania higieny i anatomji 229, nauczycieli religji katolickiej 189, 229, na-

uczycieli religji mojżeszowej 229, nauczycieli do nauczania w szkołach ludowych rolniczych 247, w zawodowych 249, 250.

L.

Legitymacje uczniowskie 99.
Lekarska pomoc 274.
Lekarz szkolny 84, zakres czynności 84.
Liceum Krzemienieckie 43.
Lekcje opracowanie 65.

Ł.

Ławki szkolne 74, siedzenie w ławkach 78.

M.

Magistra stopień 218, 219, 220, 228.
Matura (egzamin dojrzałości).
Mandat poselski 3.
Mandaty karne wykonanie 152, 153.
Metodyczne wskazówki 62—67, pod ręczniki metodyki poszczególnych przedmiotów 193—195.
Metryka szkolna 150, 296.
Miasto st. Warszawa 20.
Mieszkania nauczycieli 129, kierownika 129, woźnego 129, 134.
Ministerstwa 11.
Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego 33, zakres działania 33, organizacja 33.
Młodzież szkolna (uczniowie).
Mniejszości narodowe 67.

N.

Nabożeństwa (praktyki religijne) 60.
Nadawanie nazw szkołom 135.
Nadzwyczajne egzaminy w szkołach powszechnych 156, w szkołach średnich 238.
Najwyższa Izba Kontroli 12
Natryski 126.
Nauczanie koncentracja 66, ton 66, czynności nauczania 66, zasady nauczania 66, warunki nauczania w różnych typach szkół powsz. 112.
Nauczyciel 257—288, wychowawca 207, 257, 258, mianowanie nauczyciela 260, konkurs 262, stały 260, tymczasowy 182, kontraktowy 260, objęcie posady 262, przysięga, przyrzeczenie 263, prawa 269, obowiązki 266, ocena pracy 264, 265, 266, wymiar godzin 146, 147, 149, 213, 248, zajęcia uboczne 267,

badania zdrowotne 268, uposażenie 272, 273, 274, zmiany stosunku służbowego 275, urlopy 198, 270, niższy godzin 38, 271, służba wojskowa 88—95, pomoc lekarska 274, odpowiedzialność 276, zawieszenie w służbie 277, kary 278, zamężne nauczycielki 269, przeniesienie w stan spoczynku 285 — 288, w stan pozasłużbowy 269, w stan nieczynny 262, 275.

Nauka 161, podręczniki do nauk pedagogicznych 191—193, zakres nauki w szkołach powszechnych 146, zakres nauki w seminarjach nauczycielskich i innych zakładach kształcenia nauczycieli 161, 177, 179, 197.

Nazwy szkół 135.

Nomenklatura szkół powszechnych 134.

Norma prawna 1.

Normalja 290.

O.

Obowiązek obywatelski 9.

Obowiązek szkolny 150, odroczenie 153, zwolnienie 153.

Obowiązek wojskowy, patrz powszechny obowiązek służby wojskowej.

Obowiązek rodziców 150, gmin 130.

Obrońca nauczyciela 281.

Obuwie — zmiana w szkołach 78.

Obywatelskie prawa 9, obowiązki 9.

Ocena książek i środków naukowych 35.

Ochronka 160.

Odejścia świadectwo 100.

Odpowiedzialność władz administracyjnych 13.

Odpowiedzialność służbowa 276.

Odprawa 288.

Odwołania 25, 28.

Ogród szkolny 97, 116, 129, 130.

Okólniki 6.

Okręgi Szkolne 36.

Opalanie pieców 76.

Opieka szkolna 53, 54.

Opiekun klasowy w szkołach powsz. 149, w szkołach średnich i sem. naucz. 208.

Opłaty w seminarjach 180, w szkołach średnich 243, zawodowych 250, 251, akademickich 256.

Opłaty stempowe 301—304.

Organizacja biurowa 291.

Organizacja państwa 12.

Organizacja szkolnictwa 111, 112, mniejszości narodowych 67.

Organizacja władz administracyjnych 16.

Organizacja szkoły powszechnej 111, stopień organizacyjny 111, 112.

Organizacja prac w szkołach średnich i sem. naucz. 160, 206—213.

Organizacja studjów z rysunku 224, muzyki i śpiewu 225, ćwiczeń cielesnych 226, robót ręcznych 227.

Ospa 83.

Oświata pozaszkolna 154, przymus nauczania żołnierzy 154, szkoły dla dorosłych 155.

Otoczenie budynku szkolnego 117.

Oświetlenie izby szkolnej 78.

P.

Państwowe Kursy Nauczycielskie 176, 178.

Państwowe pedagogja 178, 179.

Państwowe Wyższe Kursy Nauczycielskie 196—203.

Państwowy Urząd Wychowania Fizycznego 85, 86.

Państwo 3, działalność państwa 3, organizacja 12, zadania 13, cele 13, podział administracyjny państwa 16.

Pedagogja państwowe (państwowe pedagogja) 178—179.

Piec — opalanie 76.

Pieczeń urzędowa — godła, barwy 102, wyrób 103, 292.

Plac szkolny 114, kształt 114, rozmiary 114, rozplanowanie 115, rozplanowanie pomieszczenia 122.

Plan budynku szkolnego — zatwierdzenie 131.

Plan nauki 146.

Plan godzin szkolnych 135, w szkołach powszechnych z pol. jęz. naucz. 136, 137, w szkołach powszechnych z niepol. jęz. naucz. 144, 145, 146 w seminarjach naucz. z pol. jęz. naucz. 167, w seminarjach dwujęzycznych i innych 168, w szkołach średnich ogólnie kształcących 213, 214, 215.

Podania 24.

Podręczniki szkolne 35.

Podwórce szkolne 130, gospodarcze 117, 130.

Podział roku szkolnego 207.

Pokój nauczycielski 124, na pomoce naukowe 124.

Policja państwowa a mandaty karne 153.

Położenie książki w czasie czytania 78.

Pomieszczenia w budynku szkolnym 117, nadprogramowe 127.
Pomoc lekarska 274.
Pomoc szkolne — konserwacja 97.
Porządek — utrzymanie porządku w izbach szkolnych 75.
Postępowanie administracyjne 23, 27, wznowienie 26, karno-administracyjne 29, 30.
Postępowanie dyscyplinarne 282 — 285.
Powiat, władze administracji ogólnej 19, organa kolegialne 20, samorząd powiatowy 22.
Powiat miejski 20.
Powtarzanie lekcyj 66.
Powszechne nauczanie 113.
Powszechny obowiązek służby wojskowej 88—95, czas trwania 89, przysposobienie wojskowe 89, wiek 89, ochotnicza 91, odroczenia 91, rezerwa 91, funkcjonariusze państwowi w wojsku 93, zaliczenie nauczycieli do rezerwy 92, zaliczenie lat służby wojskowej do wysługi emerytalnej 93, zaliczenie lat służby w b. armjach zab. 94, zaliczenie lat służby w Państwie Polskiem 95.
Pożyczki na budowę szkół 131.
Praca wychowawcza w szkołach 96, 257, 258.
Pragmatyka służbowa nauczycielska 259.
Praktyka przedegzaminowa 220, 221.
Praktykanci nauczycielscy 220.
Praktyki religijne 60.
Prawa obywatelskie 9.
Prawa konieczności państwowej 10.
Prawo publiczności szkół 159, 216, 248, 256.
Prawo: znaczenie 1, norma prawna 1, publiczne 2, prywatne 2, publiczno-prywatne 2, państwowe 2, konstytucyjne 3.
Prezydent Rzeczypospolitej 4.
Prezes Najwyższej Izby Kontroli 12.
Projekty budynków szkolnych 131.
Prywatne szkolnictwo 70, 158.
Przepisy karności w seminarjach nauczycielskich 165.
Przybory i środki naukowe 67.
Przysposobienie wojskowe 85.
Przeniesienie nauczyciela 275.

R.

Rada Naukowa Wychowania Fizycznego 85.
Rada Ministrów 4.
Rada Opiekunicza w sem. naucz. 162.

Rada Pedagogiczna w szkołach powszechnych 147, w seminarjach nauczycielskich 162 w szkołach średnich og. kszt. 208.
Rada Wychowawców w szkołach średnich ogólnie kształcących i seminarjach nauczycielskich 209.
Rady Szkolne Okręgowe 42, 43.
Rady Szkolne Powiatowe (Miejskie) 44, 48, 49.
Rady Szkolne Miejskowe 51.
Realizacja powszechnego nauczania 113.
Regulamin szkół 62, 153, czynności Ministerstwa WROP 289.
Rehabilitacja 284.
Rekreacyjne pomieszczenia 124.
Rektor 253.
Religia katolicka 60, wizytowanie religii 60, praktyki 60, kwalifikacje do nauczania 189, 229.
Religia wyznań niekatolickich 61.
Rok szkolny — podział na okresy 70.
Roki urzędowe 47.
Rozbieralnia 126.
Rozkład godzin w szkołach powsz. 7, 6, 5, 4, 3, 2 i 1 klasowych 138—143, w szkołach powszechnych z niepeł. jęz. naucz. 144, 145, 146, w seminarjach nauczycielskich 167, 168, w szkołach średnich 214, 215.
Rozporządzenia 6.
Rozwój fizyczny 74.
Rzecznik dyscyplinarny 281.

S.

Sala robót ręcznych — rysunkowa — gimnastyczna 125, 126.
Samorząd 14, 21, 22, rodzaje samorządu 14, samorządowe władze państwowe 14, organy samorządu szkolnego 51.
Schody 124.
Seminarja nauczycielskie 160—176, prywatne 165, koncesja 165, statut 165, prawo publiczności 165, rodzaje praw 166, egzamin dojrzałości 170—176, mniejszości narodowych 69.
Sieć szkolna 108, plan 108.
Siedzenie w ławkach — sposób 78.
Skargi 25.
Skorowidz 292.
Służba wojskowa 85 — 95.
Stan spoczynku 285, pozasłużbowy 269, nieczynny 262, 275, odpowiedzialność w stanie spoczynku, nieczynnym i pozasłużbowym 284, 285.

Stopień organizacyjny szkoły 111, 112.
Stopnie akademickie 255, 218—220.
Strony interesowane 23.
Studnia 116.
Stypendja 169.
Szatnia 124.
Szkolne okręgi 36.
Szkolnictwo w Konstytucji 55.
Szkolnictwo, podział szkół 62, regu-
 lamin 62, wskazówki metodyczne
 62—67, publiczne mniejszości na-
 rodowych 67, publiczne powszech-
 ne 108—159, sieć 108, zakładanie
 szkół 109, budowa 114—133, orga-
 nizacja szkl. powsz. 111, 112, ko-
 masacja 112, koedukacja 113, rea-
 lizacja powszechnego nauczania
 113, szkoły powszechne wyższe
 157, wydziałowe 157, ośmio, dzie-
 więcio i dziesięcio-klasowe 157,
 szkoły ćwiczeń przy seminarjach
 nauczyc. 157, szkoły powszech-
 ne o szczególnym charakterze 157,
 zawodowe 244 — 251, zawodowe
 dla mniejszości narodowych 70.
Szkolnictwo prywatne 70, zakładanie
 105, budynek 106, koncesja 158,
 stosunek do władz szkolnych 159,
 prawo publiczności 159, bez praw
 159, odebranie prawa 159, zamy-
 kanie 159.
Szkolnictwo prywatne średnie ogólnie
 kształcące 216, przyznawanie
 praw 216, rodzaje praw 216, bez
 praw 216, 217.
Szkolnictwo zawodowe prywatne 248.
Szkoła w ogólności 52, podział 62, re-
 gulamin 62, szkoła wspólna dla
 kilku gmin 130.
Szkoły akademickie 252—256.
Szkoły ludowe rolnicze 247.
Szkoły dla mniejszości narodowych
 67—70.
Szkoły wyłączone z pod kompetencji
 Ministra W. R. i O. P. 107.

Ś.

Środki naukowe, ocena 35, środki na-
 uczania 95—96.
Świadectwa dojrzałości seminarjalne
 172, 176, świadectwa dojrzałości
 szkół średnich og. kszt. 241.
Świadectwo odejścia 100 — szkół pry-
 watnych 106, druki 300, duplikaty
 300, opłaty stemplowe 304.
Świadectwo zdrowia 261.
Święta (dni wolne od nauki) 71.

T.

Taksy (opłaty) w zakładach kształ-
 cenia nauczycieli 180, w szkołach
 średnich og. kszt. 243, w szkołach
 zawodowych 250, 251, w szkołach
 akademickich 256.
Terminy 24, 25.
Ton nauczania 66.
Trybunał Administracyjny 11.
Trybunał Kompetencyjny 11.
Trybunał Stanu 10.
Tyfus 83.
Tytuł wykonawczy 27.

U.

Uczniowie — wskazania higieniczne
 77, kółka i zrzeszenia 98, kółka
 Floty Narodowej 98, ulgi kolejo-
 we 98, legitymacje 99, dochodze-
 nia sądowo-karne 100, świadectwa
 odejścia 100, w seminarjach na-
 uczycielskich 162, 163, 164, 165,
 wiek, 163, zdrowie 163, moralność
 163, uzdolnienie 163, w szkołach
 średnich og. kszt. 233, kategoria
 uczniów 233, przyjmowanie 211,
 233, wiek 234, egzamin wstępny
 235, prywatności 237, hospitan-
 ci 237, egzamin nadzwyczajny 238,
 egzamin uzupełniający 237, 242,
 egzamin dojrzałości 238—242, w
 szkołach zawodowych 250.
Ukończenie szkoły — dowód 151.
Ulgi kolejowe 98.
Uposażenie nauczycieli czynnych 272,
 273, 274.
Uposażenie nauczycieli emerytowa-
 nych 285—288.
Urlopy 198, 270.
Urząd publiczny 12.
Urząd wychowania fizycznego 85.
Urządzenie wewnętrzne szkoły 75.
Urzędnik 259.
Ustawa 5.
Ustępy szkolne 127.
Ustrój państwa 2.
Ustrój władz administracyjnych 16.
Ustrój szkolnictwa dla mniejszości
 narodowych 67—70.

W.

Warszawa m. st. 20.
Wiek szkolny 149, 163, 234.
Wizytator 274, ministerjalny 34, w
 Kuratorjach okr. szk. 40.
Władza państwowa 3, ustawodawcza
 3, wykonawcza, rządząca, admini-
 stracyjna 15, 16, 27, egzekucyjna
 27, odwoławcza 28, sądownicza 5.

Władze szkolne 32, 36, 44 (32—54).
Woda do picia 128.
Województwo 18, organa, kolegjalne 18, rada 19, wydział 19, wojewo-
da 16, 18, woj. poznańskie 21, woj.
pomorskie 21, samorząd woje-
wódzki 22.
Wskazówki metodyczne 62—67.
Wskazówki praktyczne do egzaminu
praktycznego 189—195.
Wychowanie indywidualne 206, oby-
watelskie 206, fizyczne 73, 79.
Wychowawca — nauczyciel 207, spe-
cjalny 212.
Wychowawczy wpływ nauczycieli na
młodzież szkolną 96, 257, 258.
Wycieczki szkolne 98.
Wydawnictwa szkolne 99.
**Wydział wykonawczy Rad Szkol-
nych Powiatowych (Miejskich)** 49.
Wymiar godzin nauczania w szkołach
powsz. 149, w średnich i sem. 162,
213, w zawodowych 248.
Występek służbowy 277.

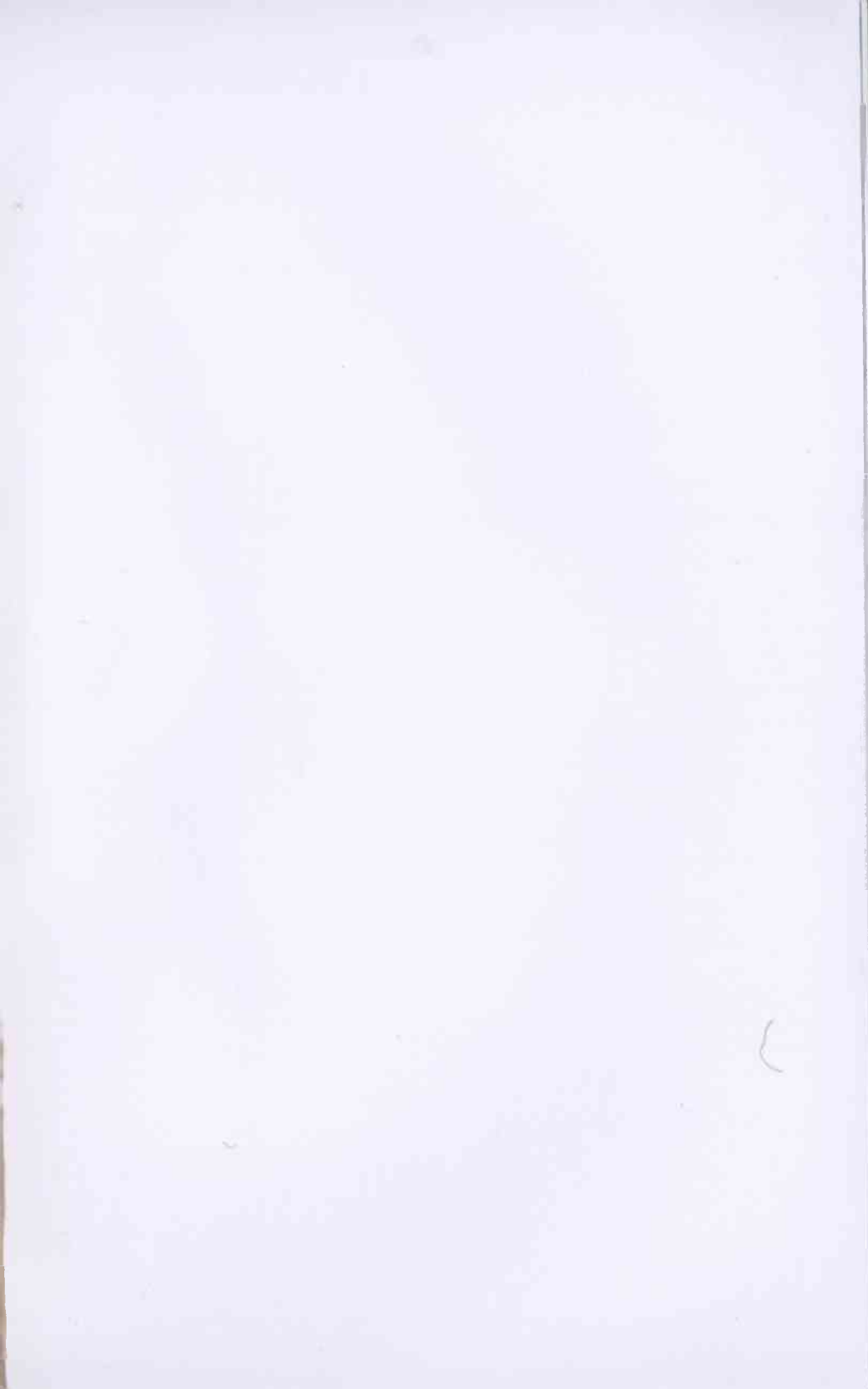
Wywłaszczenie 130.
Wznowienie postępowania 26, 283.
Wykroczenie służbowe 277.

Z.

Zabawy 76.
Zadania szkolne 65.
Zaliczenie lat do służby czynnej 285.
**Zakładanie publicznych szkół po-
wszechnych** 108, sieć szkolna 108,
komasacja szkół 112, organizacja
szkół 111, 112.
Zakładanie szkół prywatnych 105.
Zakłady kształcenia nauczycieli szkół
powszechnych 160—180.
Zaopatrywanie rodzin 287.
Zapisy dzieci do szkół 151.
Zarządzenia 6.
Zasiłki na budowę szkół 131.
Zawieszanie w służbie 277, 284.
Zawody gimnastyczno-sportowe 86.
Zeszyty — noszenie 79.
Zniżka godzin pracy 88—95, 271.
Zrzeszenia i kółka młodzieży 98.

a
i
A
a
a
d
o
(
st
o
:
K
oln
nie
or
or
ol
ol
t
ki
ol
ol
ol
57-
ol
M)

dk
uc
ad
17
szk
ad
wa
300
ad
ęts



Biblioteka Uniwersytetu
MARII CURIE-SKŁODOWSKIEJ
w Lublinie

B58075

BIBLIOTEKA U. M. C. S.

Do użytku tylko w obrębie
Biblioteki



1000173476