



Grey Scale #13



DANES-PICTA.COM

A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19

Z PRAKTYKI SZKOLNEJ

Nr. 42

Wydanie pierwsze

BRONISŁAW UJMA

PLAN PRACY KIEROWNIKA SZKOŁY

„NASZA KSIĘGARNIA”, SP. AKC.
ZWIAZKU NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO,
WARSZAWA 1938..... W I L N O

Blue

Cyan

Green

Yellow

Red

Magenta

White

3/Color

Black

Colour Chart #13

Centimetres

Inches

DANES-PICTA.COM

Z P R A K T Y K I S Z K O L N E J

Nr. 42

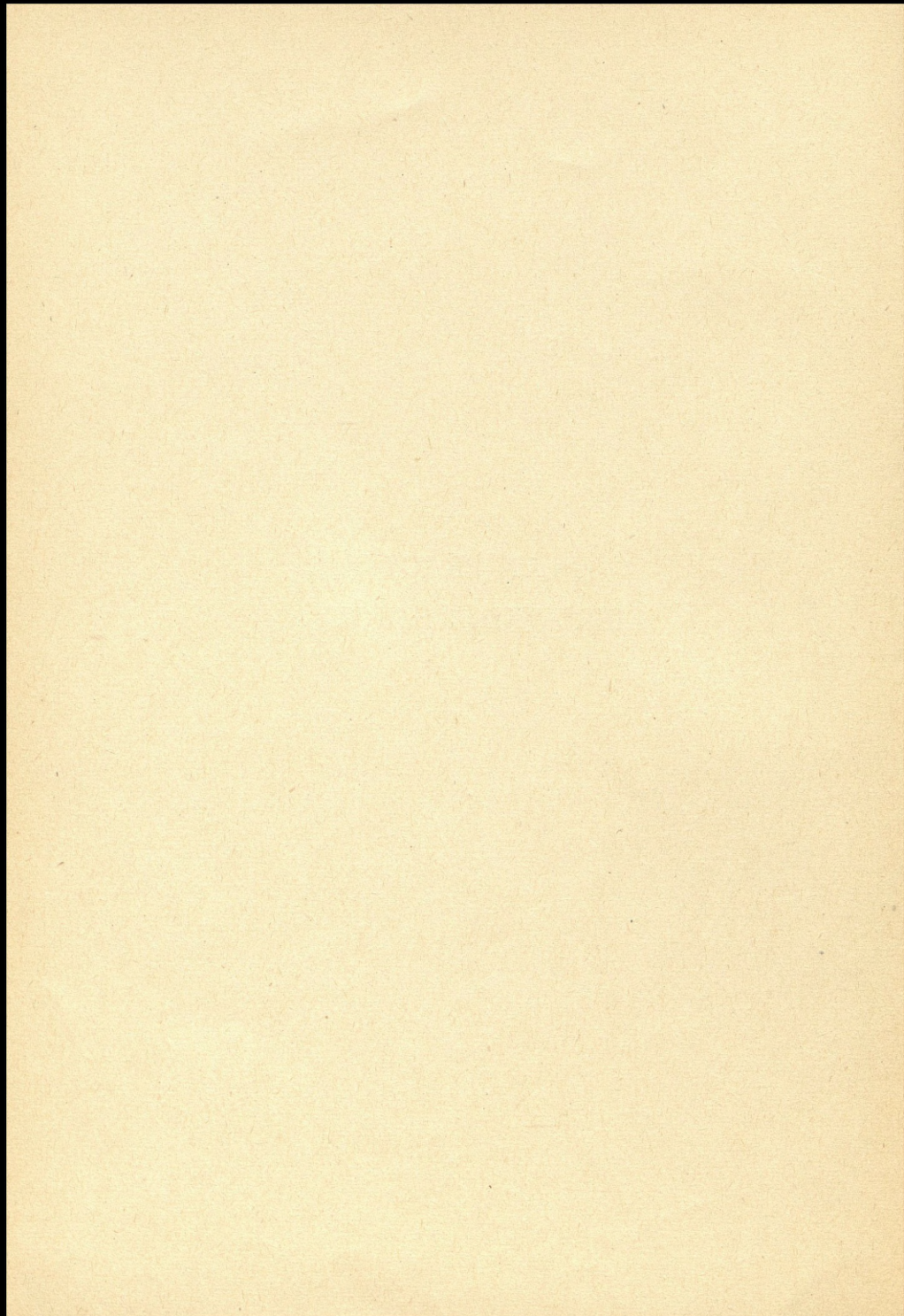
moneta

BRONISŁAW UJMA

PLAN PRACY KIEROWNIKA SZKOŁY

„N A S Z A K S I Ę G A R N I A”, SP. AKC.
ZWIĄZKU NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO,
WARSZAWA ----- 1938 ----- W I L N O

PLAN PRACY
KIEROWNIKA SZKOŁY



Z P R A K T Y K I S Z K O L N E J

Nr 42

B R O N I S Ł A W U J M A

PLAN PRACY
KIEROWNIKA SZKOŁY

„N A S Z A K S I Ę G A R N I A”, SP. AKC.
ZWIAZKU NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO,
WARSZAWA -----1938----- W I Ł N O



Zakł. Graf. „NASZA Drukarnia”, W-wa, Sienna 15, tel. 675-93

I. UWAGI OGÓLNE

Plan pracy kierownika szkoły wynika z istoty jego funkcji. Paragr. 18 statutu mówi: „Kierownik organizuje w powierzonej sobie szkole pracę wychowawczą i dydaktyczną i kieruje nią wnikając we właściwy sposób w plan, metody i wyniki pracy wszystkich nauczycieli. Prócz tego prowadzi sprawy administracyjno-gospodarcze“.

Zarysowują się tu wyraźnie pewne działy pracy kierownika szkoły: wychowawczy, dydaktyczny i administracyjno-gospodarczy. Jest mowa o czynnościach organizowania pracy wychowawczej i dydaktycznej i kierowania nią. Podkreślono, że kierownik szkoły kieruje tą pracą we właściwy sposób. — Jak? — Wnikając w plan, metody i wyniki pracy wszystkich nauczycieli.

Jasną jest więc rzeczą, że kierownik szkoły musi mieć plan, tzn. musi wiedzieć, do czego dążyć, co i jak robić, na czym się skupić, do czego pobudzać, jak organizować pracę wychowawczą i dydaktyczną i jak nią kierować oraz jak prowadzić pracę administracyjno-gospodarczą w danym roku szkolnym.

Zdolność planowania i realizowania planu stanowi o tym, w jakim stopniu podnoszenie szkoły na coraz wyższy poziom wychowawczo-dydaktyczny i gospodar-

czy jest czynnością świadomą. Świadome zaś tylko podnoszenie szkoły odpowiada duchowi wymagań artykułu 18 statutu.

Plan pracy kierownika szkoły można by podzielić — jak to już wymieniono — na trzy działy: administracyjno-gospodarczy, dydaktyczny i wychowawczy. Taki podział jest wskazany dla względów wygody. Plan administracyjno-gospodarczy, plan dydaktyczny i plan wychowawczy obejmuje mniej więcej całość pracy kierownika szkoły. Plan dydaktyczny i wychowawczy kierownika szkoły (a właściwie ich części tylko) przedstawiony Radzie Pedagogicznej, przedyskutowany, zanalizowany, może częściowo zmieniony, poszerzony, rozbudowany, staje się planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły.

Życie mówi, że kierownik szkoły, a nie Rada Pedagogiczna powinien taki projekt planu dydaktycznego i wychowawczego przedstawić, ponieważ pewne sprawy leżą na marginesie zainteresowań Rady Pedagogicznej.

A czymże się będzie różnił plan dydaktyczno-wychowawczy kierownika szkoły od planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły?

Plan dydaktyczny i wychowawczy szkoły jest postawieniem pewnych zagadnień, tematów, treści, dążeń i celów, a nawet wskazaniem dróg realizowania tychże. Plan pracy dydaktyczno-wychowawczej kierownika szkoły będzie prócz tego przewidywał sposoby postępowania, żeby postawione cele osiągnąć. Będzie się różnił momentem kierowania (inspirowanie, instruowanie), kontroli i egzekutywy, będzie przewidywał sposoby kierowania, kontroli i egzekutywy (hospitacje).

Zasadniczo wakacje są odpowiednią porą do budowy planu pracy na rok następny. Nie odnosi się to — jak potem zobaczymy — do wszystkich działów planu. Do budowy planu przed rozpoczęciem roku szkolnego przywiązuję wagę dlatego, że już na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w ostatnich dniach sierpnia kierownik obowiązany jest (według mnie) plan dydaktyczny i wychowawczy w porządku obrad umieścić, żeby plan (po przyjęciu przez Radę Pedagogiczną) stał się wytyczną pracy szkoły.

Dla uniknięcia zapomnień i zapobieżenia temu, by coś z pola uwagi nie uszło, plan powinien być pisany. Jeśli będzie jasny, prosty, nieskomplikowany — pracę ułatwi. Forma jest rzeczą podrzędną, ale i to ważne, żeby forma była pomocna i jasno rzecz ujmowała. Plan pracy nie może krępować ścisłymi terminami (poza terminarzem prac kancelaryjnych), nie może przewidywać wszystkiego, ujmować życia w karby, ścisnąć jak obręcz. Będzie raczej ewidencją zagadnień, na pulsie których trzeba w danym roku położyć rękę, skupić się, zaakcentować je w pracy szkolnej. Pilniejszym, krzyżującym sprawom — trzem, czterem czy kilku poświęcimy więcej uwagi i one w planie wysuną się na pierwsze miejsce, choć tylko w zasadniczych i dość grubych liniach w planie się uwidoczną. I z gruba kreślimy tylko pewne następstwo zagadnień, ich kolejność, i mając na uwadze to następstwo prac wykonujemy zamierzenia nie skrępowani ścisłymi terminami. I oczywiście bez specjalnego żalu zmieniamy kolejność, jeśli w toku pracy okaże się potrzeba zmiany.

Nie przewiduję planów miesięcznych i tygodniowych, tylko dzienne, na karteczkach. Karteczki zbie-

rane z dnia na dzień ilustrują pracę kierownika w ciągu roku.

Sądzę, że plan pracy kierownika szkoły powinien być w zasadzie roczny. Roczny plan pracy uzasadniają dość płynne warunki i na ogół dość częste zmiany w szkole. Zresztą doświadczenia nad realizacją planu pracy w jednym roku są podstawą, materiałem do budowy planu na rok przyszły. Nie znaczy to wcale, by nie zachodziła potrzeba stworzenia planu kilkuletniego na pewnych odcinkach. Do takich należy odcinek pomocy naukowych, urządzeń szkolnych i w ogóle strona gospodarcza. Szkoła nie może sobie pozwolić na nabycie wszystkich potrzebnych pomocy naukowych w ciągu jednego roku. Koniecznością będzie stworzyć kilkuletni plan zaopatrzenia w pomoce. Inny przykład (z rzeczywistości): Szkoła nabyła kilkaset dziczek i zasadziła w ogrodzie szkolnym. Należało sobie zaplanować, że latem następnego roku dziczki będą oczkowane, w ciągu kilku lat drzewka będą pielęgnowane, a w którymś tam roku przewidzimy zasadzenie drzew w ogrodzie szkolnym, obsadzenie tego czy innego odcinka drogi, sprzedaż najbiedniejszym rolnikom po niskiej cenie, pod warunkiem, że nabywcy zasadzą drzewka według przedstawionych im planów. Plan co najmniej sześćioletni, w każdym roku będzie realizowana jego część.

Doceniając ogromne znaczenie świadomego podnoszenia szkoły, świadomego kształtowania warunków szkolnych i pracy szkolnej, w przekonaniu, że zagadnienie to, choć w praktyce docenione, jest trudne, próbuję w dalszym ciągu nakreślić zasady tworzenia planu pracy kierownika szkoły. Chodzi mi o pewną dynamikę planu. Plan, który rozwinę, jest moim planem

w tym sensie, że tak go rozumiem, tak go sobie wypracowałem i doświadczalnie stwierdziłem jego użyteczność i sens. W danym wypadku będzie celowo poszerzony, rozbudowany z tendencją objęcia dwu typowych środowisk i naświetlenia szeregu zagadnień. Intencją również jest, by przegląd zagadnień i dość duża ilość materiału zarejestrowanego dała praktyczne wskazówki.

Jak najmocniej chciałbym podkreślić, że ten wyolbrzymiony plan nie może być przeszczepiony na grunt jakiegokolwiek szkoły w postaci niezmienionej. Można co najwyżej skorzystać z pewnych wytycznych, zasad. Nawet obcięty odpowiednio, nie da się przenieść, ponieważ w danej szkole jest inna, różna rzeczywistość i właśnie plan pracy budować trzeba, uwzględniając potrzeby tej rzeczywistości. Inny plan nie byłby do zrealizowania.

II. ŹRÓDŁA PLANU PRACY

Planu pracy kierownika szkoły nie da się skreślić na poczekaniu. Jest to praca poważna, absorbująca sporo czasu. Chodzi wszakże o wnikliwe i w miarę wszechstronne planowanie. Źródłem, z którego rodzi się plan, jest znajomość szkoły w ogóle, a danej szkoły w szczególności. Doświadczenia tutaj zdobyte posłużą jako materiał budowy i one są rzeczą najważniejszą. Ale nie tylko. Konieczną jest rzeczą śledzić doświadczenia pedagogiczne innych, obserwować, co się dzieje w świecie, zbierać wiadomości i notować w specjalnym zeszycie, podzielonym na różne działy, lub układać ma-

teriał zdobyty w specjalne teczki. W przeczytanym artykule znalazłem jakąś radę, udane doświadczenie itp., więc zapisuję je sobie jednym zdaniem, jeśli nie słowem, w wymienionym zeszycie. Od rodzaju faktu zależy, czy zapiszę go w rubryce: doświadczenia metodyczno-dydaktyczne (np. badania wyników pracy), czy współpraca z domem itp. Zapisuję konkretny fakt: co tam gdzieś zrobiono. Przeczytałem np. książkę Lisowskiego pt.: „Współpraca szkoły z domem“. W zeszycie swoim w dziale „współpraca szkoły z domem“ zapisałem konkretny fakt: kulig — jako pewną możliwość do zrealizowania u siebie, w swoich warunkach. Gromadzenie wiadomości, konkretnych faktów specjalnymi działami, kto co zrobił, jest ewidencją możliwości szkolnych, których jest bardzo dużo, a o których w trudzie dnia się zapomina. I nie zamiłowanie do pisania dyktuje mi ten sposób zbierania materiału. Poprzez spisane tam fakty, wysunięte zagadnienia, patrzę na własną szkołę i stwierdzam w czasie układania planu pracy, co już można zrobić w mojej szkole, co już dojrzało do realizacji, w czym już mogę dogonić pewne rozsądne poczynania innych. Tam zaglądam co rok, by nic nie uszło mi z pola uwagi. Setką możliwości tam spisanych prześwietlę własny zarysowujący mi się plan i drogi do celu wiodące.

Nie wytrzymałby próby życia plan, gdybym tylko zbierał takie wiatry ze świata. Podkreślam intencje, które mną kierują, akcentuję, że przede wszystkim głęboka znajomość własnej rzeczywistości szkolnej, własne doświadczenia i potrzeby danej szkoły decydują o planie pracy i są głównymi źródłami planu, a dopiero cudze doświadczenia mogą całość pracy zaokrąglić i uzupełnić. Cudze doświadczenia, możliwości i fakty

zebrane jako źródło planu pracy stoją dopiero na drugim miejscu.

Oto niektóre tytuły działów, według których grupuję materiał: ogródek szkolny, opieka nad młodzieżą, wychowanie fizyczne, czytelnictwo, organizacje uczniowskie, imprezy itp.

Jeżeli chodzi o teczki, wkładam w nie gotowy materiał. O tytułach teczek decyduje zainteresowanie. Można tworzyć teczki następujące: bibliografia dla nauczyciela, biblioteki uczniowskie, testy wiadomości, pomoce naukowe działami, plany wychowawcze, charakterologia i typologia nauczyciela, środowisko itp.

Teczki pod względem celowości użycia nie różnią się zasadniczo od notatek zbieranych w zeszycie. Różnica leży tylko w tym, że tam krótka notatka, tu jakiś materiał gotowy (arkusz, obrazek, wzór itp.).

Gdy będę chciał np. na początku roku szkolnego zakupić książki do biblioteki uczniowskiej, sięgnę po odpowiednią teczkę, gdzie na pewno będą wykazy książek najpoczytniejszych i najbardziej wartościowych. Organizując zaś czytelnictwo w szkole niejedną myśl zanotowaną w zeszycie mogę zrealizować. Notatki są mi pomocne, aby właściwie czytelnictwo zorganizować.

III. DZIAŁ GOSPODARCZO-ADMINISTRACYJNY

Sprawy gospodarcze szkoły wiążą się z zagadnieniem budżetu i czasu załatwienia. Wakacje są tą porą, kiedy ich znaczna część, zwłaszcza wszelkie remonty, zostaje załatwiona. Że jednak budżet szkoły jest w odpowiednich komórkach samorządu omawiany w mie-

siącu grudniu—styczniu, trzeba już w tym czasie zdawać sobie jasno sprawę z potrzeb szkoły na rok następny, aby móc odpowiednio uzasadnić kwoty wstawiane w projekcie budżetu lub domagać się ich podwyższenia.

Doświadczenie mówi, że na posiedzeniach np. Rad Gminnych przedstawiciele szkolnictwa niełatwe mają zadanie do spełnienia. Szkolnictwo jest tą dziedziną, na której wszyscy chcieliby robić oszczędności. Tylko nagromadzenie argumentów przez kierowników szkół — argumentów w postaci skrupulatnych zapisów potrzeb — sytuację obrony budżetu szkolnego ułatwi.

Dla tych właśnie względów sprawa prowadzenia „ewidencji” potrzeb szkoły pod względem gospodarczym nie wydaje się błahą. Potem trudno od razu zorientować się, jakie szkoła ma potrzeby i trudno wytrząsnąć argumenty z rękawa. Nie wystarczy powiedzieć, że potrzebna taka i taka kwota — trzeba uzasadnić. Nierzadko oblicza się na posiedzeniach Rad Gminnych ilość arkuszy papieru, kopert, stałówek itp., żeby przekonać radnych do pewnej kwoty na kancelarię szkolną itp.

O potrzebach swojej szkoły najwięcej wie kierownik szkoły i dlatego powinien brać udział w posiedzeniu budżetowym Rady Gminnej. Jego zasadą powinno być maksimum żądań, żeby średnią kwotę utrzymać. Notowania potrzeb szkoły należałoby dokonywać z dnia na dzień, jeśli nie można ich zaraz załatwić, segregując je według działów budżetu i rodzaju robót, np.:

Remonty:

Rodzaj pracy	co	koszt	
Kowalsko- ślusarska	Poprawianie zamków	5 zł	
	Wmontowanie błotników	3 zł	
	Naprawianie rynny itp.	5 zł	
murarsko- kafłarskie	Otynkowanie muru pod oknami	4 zł	
	Remont pieca w sali itp.	10 zł	
stolarskie	Naprawa 5 ławek	6 zł	
szklarskie	Wprawienie 2 szyb	3 zł	
	Kitowanie okna	1 zł	
malarskie	Malowanie 3 sal	30 zł	
	„ 2 tablic	5 zł	
inne roboty porządkowe	Obielanie ustępów	2 zł	
	Wywiezienie zawartości ustępów	3 zł	

Inwentarz:

Ilość	Nazwa przedmiotu	Koszt	Wykonanie
5	Ławek	150 zł	
2	Rezerwoarki na wodę	16 zł	
2	Miednice	8 zł	
1	Stolik	15 zł	

Utrzymanie czystości i porządku

Ilość	Nazwa przedmiotu	Koszt	Wykonanie
3	Ręczniki	3.—	
10	Szczotek ryżowych	12.75	
5	Worków do mycia	2 —	
15 kg	Mydła	16.50	
	itp.		

Przykładów nie mnożę — te wystarczą aż nadto.

Gdy tak zestawię potrzeby — mam dopiero jasny ich przegląd.

W rubryce „wykonanie” mogę postawić jakiś znak, że dana sprawa załatwiona.

Regulamin dla woźnego, przewidujący godziny pracy i jego ważniejsze czynności codzienne (sposób sprzą-tania), sposób generalnego sprzą-tania w okresie waka-cyj i ferii uzupełnia tę część planu gospodarczego. Re-gulamin dla woźnego wydany przez Min. W. R. O. P. należy przystosować do swoich warunków. Taki regu-lamin jest w Dz. U. Min. W. R. i O. P. Nr 8, poz. 118. W miarę częste sprawdzanie sprzą-tania z jednej strony, a poszanowanie porządku przez uczniów z drugiej stro-ny podniesie porządek i higienę w szkole.

Ważną częścią planu gospodarczo-administracyjne-go jest sprawa pomocy naukowych. (Tutaj traktuję po-moce naukowe jako problem gospodarczy). Gruntowne przejrzanie starych, naprawienie i uporządkowanie jest pierwszą czynnością z tego odcinka. Jest to nieodzow-ne, jeśli szkoła ma się czegoś dorobić, jeśli zaopatrze-nie w pomoce naukowe ma być planowe. Powierzenie

opiece właściwego nauczyciela działu pomocy na I-iej Radzie Pedagogicznej warunkuje w znacznej mierze dobrą nimi gospodarę. Zwiedzając pewną szkołę przed kilku laty słyshałem następującą charakterystykę nauczyciela III kl.: „Tu pracuje kolega, który daje uczniowi klasy III-iej kolbę za 7 zł zamiast butelki“. Chodziło o przesaczenie.

Według ustawy z lutego 1922 r. o zakładaniu i utrzymaniu publicznych szkół powszechnych państwo jest zobowiązane dostarczyć szkołom pomocy naukowych. Wiemy aż nadto dobrze, że ustawa ta w tym punkcie nie wyszła zwycięsko z próby życiowej. Nosi ona wszelkie znamiona „przeliczenia się”. W latach nawet najlepszej koniunktury zaopatrzenie w pomoce przez Min. W. R. i O. P. ograniczało się do kilku drobiazków danych niektórym szkołom w powiecie. Dziś źródło to staje się, ze zrozumiałych względów, fikcją. Jesteśmy w znacznej mierze zdani na własne siły. Niezmiernie ciężkie warunki finansowe zmuszają do rozwiązywania tego zagadnienia w różny sposób. Warunki rozstrzygają, jakie to będą sposoby.

Przewiduję, że szkoła zdobędzie pomoce naukowe za pieniądze i bez pieniędzy.

Najpilniejsze będą te pomoce, które zostały zapisane przez nauczycieli w specjalnym zeszycie zawieszonym w pokoju nauczycielskim w ciągu roku w tych momentach, kiedy stwierdzono brak pomocy do danej lekcji.

Przewidując ewentualne dochody szkoły z wpisów, imprez i subwencji samorządowej można z grubsza przeznaczyć pewną kwotę na kupno. Od planu finansowego zależy, co i ile kupić.

Dla ułatwienia ujmuję sobie plan na odcinku pomocy w rubryki następujące:

Kupić:

Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena	Uwagi	Wykonanie
Taśmy miernicze	2	24	zrobi p. X.	
Warsztat stolarski	2	50		
Książki do biblioteki	50	96		
Mały rocznik statyst.	1	1		

Kieruję się zasadą, aby możliwie mało kupować w sklepach, a raczej obstarowywać u fachowców.

Zaprojektowanie zdobycia pomocy naukowych bez pieniędzy przedstawia więcej trudności. Planuję jednak z grubsza pewne możliwości, np.: wykonają uczniowie na zajęciach praktycznych, w kółku pomocy naukowych, przywiezą z wycieczek, skolekcjonują i wyhodują, ofiarują rodzice, wymieni się, zrobi grono nauczycielskie, nadeśle T. P. B. P. Sz. P.

Technicznie zestawiam sobie to następująco:

Pomoce do zrobienia na zajęciach praktycznych lub w kółku pomocy naukowych.

W rubryce „uwagi” wpisuję dla pamięci m. in. źródła, które mogą być pomocne przy wykonaniu poszczególnych przedmiotów, i materiał, który należy przygotować: deski, paki, blacha, tektura, gwoździe, wiklina itp. Źródłami tymi są podręczniki szkolne (obrazki), artykuły w „Pracy Szkolnej”, „Młodym Techniku”, „Młodym Zawodowcu”, książce Hubera i Czyżyckiego pt. „Jak wykonać pomoce naukowe”, program, katalogi, reklamy i szereg innych,

Nazwa przedmiotu	Kto wykona		Uwagi	Wykonanie
	Dziewczęta	Chłopcy		
Teki na obrazki p. t. mo- rze, świat zwierzęcy, krajobrazy, historyjki obrazkowe itp.		kl. VII		
Modele warstwic	kl. VI			
Zbiór barw i kształtów		kl. V		
Metry drewniane	kl. VI			
Metry ze sztywnego pa- pieru, krokomierz	kl. VII	kl. V		
Krażki-pieniądze		kl. IV		
M ² z papieru z podziałem na dm ²	kl. V			
Skrzynia inspektowa	kl. VII			
Wietrzniki	kl. V			
Sanki	kl. VI i VII			
Tablica na gazetkę szkolną	kl. VII			
Szczotki do butów i ubrania	kl. VI i VII			
Skrzynki dla roślin	kl. V			
Skrzyneczki na szczotki	kl. VI			
Wzrostomierz	kl. VII			
Zlewki z butelek	kl. VII			
M ³ rozkładany z listewek	kl. VII			
Krażki z dykty (40—45 cm. średn.)	kl. V, VII			
Pomoce do geometrii za- miany pól (np. równoległ. na prostokąt)	kl. VI, VII			
Plecaki na wycieczki		kl. IV		
Pięczki włóczką obszyte		kl. IV, V		
Woreczki z grochem		kl. IV, V		
Pantofle i szarawary		kl. IV, V, VI		
Obrazki pod szkło	kl. VI			
Bryły geometryczne		kl. V, VI, VII		
Przyrząd do wykazania rozszerzalności drutu	kl. VII			
Trójnogi z drutu	kl. VI, VII			
Gablotka do szyszek	kl. V, VII			
Gablotka-przetwory lnu i konopi	kl. V, VII	kl. V, VII		
Gablotka-gatunki drzew	kl. VII		współpraca z nauczyc. przyrody	
Gablotka-szkodniki (owady)	kl. V, VII	kl. V, VII	" "	
Gablotka-gatunki gleby			" "	
" opał	kl. VII		" "	
" zboża i nasion,	kl. V, VII	kl. V	" "	
" kłosa itp.			" "	

W związku z planem wycieczek nasuwa się myśl wyzyskania tych wycieczek i dla celów pomocy naukowych. Z wycieczki do fabryki „Społem“ można przywieźć kolekcję wosków (ziemnych i naturalnych). W fabryce cykorii Bohma uzyska się — gablotkę uzmysławiającą wyrób cykorii. „Polmin“ ofiarowywał kolekcję przetworów ropy. Okolice bogate w rudy dostarczają różnych gatunków rud. Znad morza przywiezie wycieczka muszle. Mając plan wycieczek niezbyt trudno będzie zestawić okazy, których wycieczka ma dostarczyć. Nie zatrzymuję się nad pomocami, które da się skolekcjonować lub wyhodować, np. pocztówki, teki, kokony. (Tu i owdzie będą różne możliwości).

Dział: „ofiarują rodzice“ może być dość obfity.

Znając teren — planuję:

Nazwa przedmiotu	Kto ofiaruje	Uwagi	Wykonanie
Modele do rysunków (dzbaneł nie do użytku	p. X...		
Uzębienie zwierzęcia	Rzeźnik		
Pudła do obliczania objętości	Sklepikarz		
Rak ziemniaczany	Rolnik		
Śnieć, rdza na pszenicy	"		
Szkodniki owady, berberys	Ogrodnik		
Ptak (złapany)	Gajowy		

Na podstawie doświadczenia twierdzą, że jeśli wpa-
trzymy się dobrze w swoje środowisko i zastanowimy
się nad nim z punktu widzenia, jakie zdobyć pomoce
naukowe — najuboższe nawet środowisko nabierze
barw w naszych oczach.

Następny dział przedstawia się:

Pomoce, które zrobi grono nauczycielskie:

Nazwa przedmiotu	Kto zrobi	Wykonanie
Obrazki do rozmówek w kl. Pomoce do nauki o ułamkach Historyjki obrazkowe (powiekszyć Alfabet ruchomy Pomoc do wytłumaczenia pozytywnego układu numeracji Preparat trąski i tp.	Wych. kl. I Naucz. arytm. p. X Wych. kl. I. Naucz. arytm. Naucz. przyrody	

Wymiana może być zjawiskiem zupełnie realnym w tych warunkach, jeśli dana szkoła wyspecjalizuje się w przygotowywaniu jakiejś pomocy naukowej i będzie wytwarzała większą ilość. Najprostsza rzecz, np. kolekcja zbóż i nasion (okrągłe otwory w grubej tekturze pod szkłem nasypaane pszenicą, żytem, owsem, jęczmieniem itp.) lub kłosów (rodzaje pszenicy itp.) wysłana do dużego miasta, ma swój sens.

Towarzystwo P. B. P. Sz. P. (w niektórych okręgach) z góry zapowiada, czego w roku przyszłym dostarczy.

Wspomniany poprzednio zeszyt, w którym nauczyciele zapisują potrzebne a brakujące pomoce, jest wyrazem inicjatywy grona nauczycielskiego z odcinka pomocy naukowych. O tę inicjatywę, która jest gwarancją właściwego, pogładowego nauczania, kierownikowi szkoły chodzić winno. W istniejących pomocach orientuje spis pomocy naukowych według działów, wiszący w pokoju nauczycielskim, pod ręką. Zagadnienie ekonomii drogiego czasu nauczyciela decydować powinno,

jakie pomoce może on zrobić z własnej, nieprzymuszonej woli.

Spisy urzędowe pomocy naukowych, które to spisy zaczynają się ukazywać, zorientują kierownika (prócz wymienionych już źródeł) dokładnie w tej materii. W rubrykach „wykonanie“ stawiam znaczek, że przedmiot został wykonany lub zakupiony. Niezrealizowany częściowo plan jednego roku przenoszę na drugi. Żeby skończyć to pobieżne omawianie planu gospodarczo-administracyjnego kierownika szkoły, trzeba powiedzieć jeszcze słów kilka o terminarzu. Będę mówił o terminach załatwiania spraw urzędowych stałych. Terminarz można sporządzić dwojaki: 1) wypisać odpowiednie daty czynności w kalendarzu tygodniowym na cały rok lub 2) w kwadratach na kartce zeszytu podzielonej na miesiące zanotować daty i czynności. Ważniejsze z nich (stałe) są: uporządkowanie metryki szkolnej — sierpień; 1 każdego miesiąca — wykaz godzin religii; sprawozdanie z organizacji szkoły 1—4 października; 15 grudnia, 25.III. i 15.V. — posiedzenia klasyfikacyjne; grudzień — projekt budżetu; początek kwietnia — projekt organizacji szkoły; 22 czerwca sprawozdanie z całorocznej pracy szkolnej oraz statystyka drugoroczności i frekwencji; 2—3 każdego miesiąca przegląd dzienników lekcyjnych (statystyki i rozkłady materiału), kwiecień (do 10.IV.) podania o przeniesienie do innego obwodu szkolnego; — do 30.IV. podania o przeniesienie w obrębie tego samego obwodu; pisma nauczycieli wysyłać do dni trzech; protokoły wysyłać do dni siedmiu.

IV. FORMALNA ORGANIZACJA SZKOŁY I PIERWSZE DNI W SZKOLE

Formalnej organizacji szkoły dokonuję na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na kilka dni (3—4) przed rozpoczęciem roku szkolnego. Sprawy związane z uruchomieniem szkoły są wtedy jednym z głównych punktów obrad: ilość sił nauczycielskich, godzin pracy, ilość klas, przydział przedmiotów, opieki nad pracownią, pomocami, ulokowanie klas, w ogóle podział pracy. Zasady, którymi się kierujemy, są powszechnie uznane. Nie będę więc dowodził, że mając przede wszystkim dobro szkoły na uwadze uwzględnię i słusne życzenia nauczyciela. Jest to konieczne tym bardziej, że życzenia nauczyciela stanowią dość często o kwestii ekonomicznego zużytkowania sił nauczycielskich. Przedstawiając Radzie Pedagogicznej projekt przydziałów przedmiotów i wychowawstw (ciągłość pracy) itp. zachęcam do zajęcia krytycznego stanowiska wobec projektu i wprowadzam słuszne poprawki.

Kierownicy miejskich szkół, w których nierzadko jest 18—20 oddziałów, nie mają czasu w gorących dniach na początku roku sporządzać rozkładów lekcyjnych. W tych więc wypadkach dopuszczalną jest rzeczą powierzyć tę pracę komuś z grona nauczycielskiego za jego zgodą. W szkołach są wspaniali specjaliści. Będzie to praca tylko techniczna, ponieważ ustali się pewne zasady, na których się oprze wykonawca rozkładów. Zasady te będą np.: w piątki lekcje do godz. 3-ej (dwurazowa nauka — Żydzi); w soboty więcej przedmiotów artystycznych; na ćwiczenia cielesne połączyć Va z Vb itp.; z pracowni przyrodniczej klasa VI i VII korzystają

w godzinach; następstwo przedmiotów takie i takie.

Już w połowie wakacyj notuję pewne myśli (zasady) w związku z rozkładem lekcyj.

Celem uniknięcia straty czasu i nieporządku na początku roku szkolnego ustalam również na I posiedzeniu plan pracy na kilka pierwszych dni. Praktyka szkolna dowodzi konieczności poświęcenia uwagi pierwszym dniom i podsunięcia sposobów pożytecznego spędzenia czasu w szkole natychmiast po rozpoczęciu pracy.

Jeśli chodzi o czynności nauczania, decydujemy w zarysach, że należy: powtórzyć rachunki (kurs kl. poprzedniej), zanim uczniowie nie nabędą podręczników; rozdać kl. I nagromadzone zabawki i różny papier do rysowania; przydzielić kl. II-ej zeszytowane gazetki (dolny odcinek), stare „Płomyczki”; organizować prenumeratę „Płomyczków” itp.

Nasuną się też inne sprawy organizacyjno-porządkowe: kompletowanie klas, przydział miejsc według siły wzroku, słuchu, wzrostu, przydział wieszaków, zasady ruchu — po prawej stronie i w ogóle zasady porządku (kl. I musi poznać ustępy); organizowanie zakupu książek (na wsi), wypożyczanie książek, spisy dzieci, przejrzenie świadectw szczepienia ospy itp.

W ciągu 2—3 dni należy zorganizować normalne życie szkolne i od pierwszego dnia realizować program.

Nauczyciel w tym czasie najpóźniej (o ile to z różnych względów nie nastąpiło w czasie wakacyj) powinien poznać pomoce naukowe, jakimi szkoła rozporządza, pogłębić znajomość programu swoich przedmiotów, żeby następnie przejść do stworzenia własnego planu pracy.

V. PLAN DYDAKTYCZNY SZKOŁY

Zastanawianie się nad szkołą, jej brakami i niedociągnięciami dydaktycznymi prowadzi w konsekwencji do wniosków, jakie zagadnienia są pilne, krzyczące, co przede wszystkim należy poprawić, na jakim odcinku pracę szkolną posunąć. Te zagadnienia pilne, ważne ze względu na swoje niedociągnięcia stawiam jako sprawę główną na dany rok szkolny, jako problem czy problemy, które w pracy szkolnej należy zaakcentować, nad którymi trzeba się skupić, by poświęcić im więcej uwagi i czasu.

Statut wyraźnie wymienia szereg ważnych problemów dydaktycznych, program jest niesłychanie bogatą kopalnią problemów. Życie szkolne jest sprawdzianem, które z nich nie są skutecznie realizowane.

Te idą na warsztat pracy, mogą to być np.:

czytelnictwo (organizacja, dobór książek, propaganda, egzekwowanie, badanie);

prace piśmienne uczniów (dobór tematów, organizacja, kontrola, poprawianie);

ortografia (sposoby nauczania, współpraca nauczycieli);

czytanki (sposoby spożytkowania, nowy typ lekcji);

mówienie (np. historyjki obrazkowe, bajki, słownictwo, styl);

podręczniki, czasopisma, wycinki z gazet, ulotki (sposoby spożytkowania);

praca i zadania domowe (typy, organizacja, wymiar, egzekutywa, sprawdzanie — sposoby);

powtórzenia i utrwalenia materiału (sposoby, badanie postępów i wyników);

rozkłady materiału (zasady w poszczególnych przedmiotach, tematy, — treść i forma);

pomoce naukowe (gromadzenie, organizacja, celowość spożytkowania);

okres przygotowawczy;

wycieczki szkolne (rodzaje, organizacja, korzystanie);

korelacja;

aktualizacja;

nauczanie wychowujące;

kultura życia codziennego;

środowisko (wyzyskanie w pracy szkolnej, użyciowanie szkoły, upracticznienie nauki);

samodzielność i aktywność uczniów w pracy szkolnej;

współpraca z domem w dziedzinie nauczania.

Zagadnień bardzo wiele. Przypuśćmy, że w pewnej rzeczywistości szkolnej kierownik zaprojektował i Rada Pedagogiczna przyjęła jako główne problemy na rok bieżący następujące: 1) czytelnictwo, 2) zadania domowe, 3) wyzyskanie środowiska w pracy szkolnej, 4) rozkłady materiału. Ponadto zdecydowano, że w historii zwrócić należy uwagę na właściwe potraktowanie kultury, w zajęciach praktycznych w kl. VI, VII na wycieczki do warsztatów pracy; w klasach od I do IV na podniesienie metod nauczania śpiewu.

Zagadnienia wymienione stanowią plan dydaktyczny szkoły, stanowią część planu dydaktycznego kierownika. Jest ich raczej za wiele niż za mało. Poczynania

realizujące plan będą następować bądź w kolejności, bądź równocześnie kilku torami.

Na tym samym pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem nauki (można w ciągu 2 dni) lub na najbliższym — (w połowie września najdalej) należy przepracować, przedyskutować postawione zagadnienia (lub część) i porozumieć się z grubsza co do sposobów ich realizacji.

Przedyskutowano i przyjęto np., że rozkłady materiału (nacisk na język polski) mają odpowiadać następującym warunkom:

- 1) Chodzi o przystosowanie programu do środowiska, jego warunków, życia. Chodzi o rozplanowanie zwłaszcza materiału środowiska, jego żywej treści, zagadnień, problemów, żywotnych tematów. Aktualność życia, pracy i zdarzeń powinna mieć w rozkładzie swój wyraz. Nie może być martwy.
- 2) W rozkładzie materiału (zwłaszcza w klasach niższych) powinien się przejawiać plan wychowawczy, projekty do wykonania, realne sytuacje wprowadzające w życie, czyny i kontakty społeczne, łączność z ludźmi, zamierzenia wychowawcze.
- 3) W klasach od I do III obowiązuje koncentracja. Około pewnych ośrodków zainteresowań skupiać się będzie praca. W klasach wyższych przedmiotem przewodnikiem będzie geografia, w kl. VII geografia i historia. W klasach niższych (I—III) kieruje rozkładami życie, w starszych aktualność i układ książki (geografia, historia). Rozkład z języka polskiego ma wytyczne przede

wszystkim w rozdziale programu zatytułowanym: „Tematy ćwiczeń w mówieniu, pisaniu i czytaniu” i od tego działu rozkład należy zacząć.

- 4) W klasie pierwszej obowiązuje zasadniczo rozkład tygodniowy, w II—VII miesięczny.
- 5) Wychowawcy klas I (jeśli oddziały równoległe) itd. tworzą komisje rozkładów z tym, że ujęcie ich będzie indywidualne.
- 6) W klasach o kilku nauczycielach posiedzenia korelacyjne zwołuje wychowawca. Geograf szkicuje rozkład najpierw.

Dobry wzór skupienia materiału według pewnych idei daje Linke. Tak postawiono sprawę rozkładów materiału naukowego. Postawienie zagadnienia i zasadnicze porozumienie jest początkiem drogi, którą należy przemierzyć. Dalsze jednak zaprzętanie uwagi członków Rady Pedagogicznej nie byłoby pożądane. Szczegóły przepracuje się praktycznie według założeń wysuniętych na konferencjach nauczycieli zainteresowanych jakąś konkretną klasą czy przedmiotem. Tam będziemy usiłowali ująć treść właściwą w formę technicznie poprawną.

Podobnie przepracujemy z grubsza na posiedzeniach Rady Pedagogicznej (na pierwszym lub następnych we wrześniu, październiku — zależy od wielu warunków) pozostałe punkty planu dydaktycznego szkoły, główne zagadnienia danego roku. Nie tu miejsce na szczegółowe omówienie innych zagadnień tak jak rozkładu materiału naukowego i nie to jest celem niniejszej pracy. Akcentuję tylko, że „wyzyskanie środowiska w pracy

szkolnej“ łączy się z zagadnieniem rozkładu materiału naukowego i oba zagadnienia można realizować równolegle. Środowisko, jeśli ma ożyć w naszych oczach, musi być badane i gruntownie przepracowane.

Kierownik może się na czymś nie znać dość gruntownie. Może nie omieszkamy wtedy korzystać z usług kolegi-współpracownika, który lepiej pewną rzecz zrobić potrafi. Kierownik zorganizuje konferencję, a treść da specjalista. Inspirująca, pobudzająca i organizacyjna rola kierownika uwidoczniła się jednak. Unikając prowadzenia za rękę, wystrzegając się zabijania inicjatywy, organizujemy, instruujemy, kierujemy pracą dydaktyczną. Łańcuch usiłowań kierownika szkoły zamyka kontrola i egzekutywa. Bada się, wymaga, żąda pewnej treści w pewnej formie, ceniąc jak wielkie dobro indywidualność nauczyciela. Żeby jednak mieć moralne prawo żądać od nauczyciela poprawnego wykonania planu dydaktycznego, należy spełnić konieczny warunek porozumienia się z nim. O tym była mowa powyżej i będzie jeszcze w następnych rozdziałach, ponieważ plan dydaktyczny szkoły nie stanowiłby zharmonizowanej całości, gdyby na tym poprzestać i gdyby nie miał odpowiednika w planie dydaktyczno-wychowawczym nauczyciela.

Fazy realizacji planu dydaktycznego, trudności i wątpliwości, w ogóle obraz poczynąń grona nauczycielskiego przejawia się dokładnie w sprawozdaniach na posiedzeniach Rad Pedagogicznych, w których to sprawozdaniach w i e c e j m i e j s c a poświęcamy zagadnieniom głównym, czyli planowi dydaktycznemu.

Technicznie można ująć plan następująco:

Plan dydaktyczny

Zagadnienia główne	Realizacja
Czytelnictwo	Rada Ped. dn..... referat, wprowadzenie indeksów Konferencja z bibliotekarką dn..... Konf. indyw. z wychowawcami dn..... Sprawozdania na konf. Rad Ped. dn..... Hospitacja dn..... Lekcja dn..... w kl..... badanie czytelnictwa
Zadania domowe	Badałem na hospitacjach we wrześniu. Konferencja dn.....
Wyzyskanie środowiska w pracy szkolnej	Przepracowanie teor. na konf. Rad Ped. dn..... „Badanie naszego środowiska” refer. na konf. dn..... Konferencje indywidualne..... Lekcje dn..... Sprawozdania na Radach Ped. dn..... Lekcje instruktorskie kier. szkoły w dn.....
Rozkłady materiału	Przepracowanie zasad na konf. R. Ped. dn..... Przepracowanie praktyczne w grupach dn..... Przeglądanie systematyczne co 1-go każdego miesiąca Konferencja dn..... na temat trudności i wątpliwości i t. p.
Kultura w nauczaniu historii	Lekcja instruktorska kier. szkoły
Wycieczki do warsztatów pracy	Konfer. indyw. z nauczycielem zajęć praktycznych dn.....
Poprawienie metod nauczania śpiewu w kl. I. - IV.	Dn. 14.IX zebr. grup. naucz. śpiewu - referat p. P. Dn. 25.IX lek. prak. specjal. i dysk. Dn. 19.XI hospitacja uczących u specjalisty Dn. 21.I udział zainter. na konfer. zwołanej przez p. S. W wolnych godz. wstęp na lekcje p. P. Moja hospit. śpiewu w kl. 1, 2, 3, 4, w dn.....

VI. PLAN WYCHOWAWCZY.

Podział na plan dydaktyczny i wychowawczy sztuczny bardzo.

Paragraf 62 statutu mówi o tym wyraźnie, że program wychowania realizuje się przez:

- 1) wpływ swój na ucznia (życzliwość, troska o ucznia, opieka, dobry przykład, właściwe podejście);
- 2) nauczanie (dobór treści, użytkowanie właściwe treści społecznych, organizacja pracy, konsekwencja i systematyczność, upracticznienie wiedzy, uaktywnianie, usamodzielnianie ucznia w pracy, wyzyskanie książki itp.);
- 3) dopomaganie do samowychowania (przeżycie wartości, stwarzanie warunków swobodnego rozwoju, zabawy w grupie);
- 4) organizacja życia zbiorowego (funkcje społeczne jednostki w klasie, zorganizowane kontakty, organizacje uczniowskie);

5) utrzymanie łączności z domem w pracy wychowawczej i wyzyskanie dodatnich wpływów środowiska.

Artykuł wymieniony dokładnie i szeroko precyzuje pojęcie wychowania. Trzeba jednak jakoś pracę uplanować i dla celów ułatwienia planowania wprowadzam rozgraniczenie.

Uznany powszechnie pedagogiczny stosunek do dziecka i znaczenie samowychowania (samorozwoju) zwalnia mnie od omawiania punktu 1 i 3. Zresztą spraw tych nie da się ująć w żaden plan. Przyjmuje się je po prostu i stosujemy w życiu. Punkt 2-gi został już omówiony poprzednio (plan dydaktyczny) i będzie jeszcze omawiany. Poniżej przedstawię planowanie działalności

organizacyj i odcinek współpracy z domem, bo właściwie na tych odcinkach można coś konkretnego planować.

Organizacje w szkole są potrzebne i spełniają ważną rolę wprowadzania uczniów w życie i problemy społeczne — niemniej główne nadzieje pokładam w wartościach wychowawczych materiału naukowego, w nauczaniu wychowującym.

Akcentujemy, że nie można oddzielać nauczania od pracy wychowawczej. Nie kawałkujemy właściwie wychowania. Plan wychowawczy przenika dydaktyczny. To ma być całość. Pewne czyny społeczne klasy to też temat pracy dydaktycznej. Ilość organizacyj w ścisłym tego słowa znaczeniu nie powinna być wielka. Nadmiar organizacyj jest raczej szkodliwy. Za dostateczną ilość uważam (w zależności od wielkości szkoły) 1—4 najwyżej. Od różnych warunków zależy istnienie tych czy innych organizacji. Dobrowolna przynależność i wybór dzieci decydują o powodzeniu organizacji.

Przypuścimy, że Rada Pedagogiczna uznając powodzenie pewnych organizacyj wśród dzieci i kierując się tym zdecydowała, iż na terenie szkoły będą istnieć pewne organizacje. Wtedy należy z grubsza naszkicować plan działalności tych organizacyj. Opiekun danej organizacji ma tu główną rolę do spełnienia i on właśnie przedstawi plan pracy organizacji i zamierzenia. Uzupełni je Rada Pedagogiczna. W swoim czasie plan narysują członkowie organizacji, zarząd.

Projektujemy, przypuścimy, tak:

Koła klasowe będą istnieć w kl. od III do VII. Prowadzą je wychowawcy. Zakres pracy wzrasta z klasą, jest różny. Treść tej pracy to dyżury (porządek, tablica, gąbka, wietrzenie, strzyżenie włosów i tp.), zbieranie i zmiana książek, sporządzanie gazetek z wycinków,

ubieranie klasy, zabawy i imprezy (np. zbiórka na ścigacz), wywiady, wycieczki — pomagają organizować i prowadzić itp.

Każdy z wychowawców wyczerpie materiał odpowiadający klasie. Szczegółów organizacji nie podają, różnie się ona przedstawi. W klasach starszych będą sekcje.

Jeśli nie ma kół klasowych, rolę ich spełni P. C. K. (w klasach starszych).

Polski Czerwony Krzyż. Opiekun — p. X. Zamierzenia:

- 1) akcja charytatywna: śniadania, przybory szkolne najbiedniejszym, reperacje i przyszywanie zbranej odzieży, zbieranie gazet dla szpitala (prze czytanych już w domu), opieka nad wybraną szkołą we wsi dotkniętej klęską powodzi, opieka nad apteczką;
- 2) akcja porządkowo-higieniczna: dyżury, kurs pomocy (gąbka, kreda, kosz na śmiecie itp.), przewietrzanie, propaganda używania szczoteczek, konkurs czystości;
- 3) akcja kulturalna: odczyty, wyświetlanie filmów, korespondencja, prenumerata, czytelnia;
- 4) inne: opieka nad grobem powstańca, grobami żołnierskimi, zabytkiem, pokaz wytwórczości itp.

Warunki szkoły i rodzaj środowiska rozstrzyga o rodzaju pracy, zakresie i istnieniu tych czy innych sekcji.

L. O. P. P. Opiekun p. Z. Praca: zebrania, składki, referaty, modelarstwo lotnicze, konkurs lotniczy, filmy, akcje w Tygodniu L. O. P. P. i użycie maski, poznanie schronu, udział w pokazie gazowym, korespondencja, prenumerowanie pisma, przedstawienie na rzecz F. O. N. itp.

Organizacją o celach pokrewnych jest Liga Morska i Kolonialna. Opiekunem L. M. K. p. S. Prace: zebrania, składki, rozsprzedaż materiału i akcja w Święto Morza, referaty, dyskusje, modelarstwo okrętowe, organizacja biblioteki o morzu, prenumerowanie pisma „Polska na Morzu“, wycieczka do Gdyni, zbiórka pieniędzy na ści-gacz itp.

Obie wyżej wymienione organizacje mogą istnieć obok siebie. W razie nadmiaru organizacyj należałoby wybrać jedną, która cieszy się większym powodzeniem i która lepiej pracuje.

Harcerstwo. Opiekunem będzie p. T. Program nakreśla władze harcerskie. Opiekun pozna ten program, zatroszczy się o właściwy poziom działalności organizacji, rozwinie propagandę za wstępowaniem do harcerstwa, pozna drużynowego, zastępowych, otoczy opieką harcerzy itp.

Spółdzielnia uczniowska. Opiekunem p. M. Praca: zwiększyć liczbę udziałowców, zmienić źródło zakupów, przeszkolić kilku kandydatów na kursie itp.

Ze wszech miar jest rzeczą pożądaną zwrócić uwagę na pewne momenty gospodarcze w środowisku. Wyobrażam sobie, że Koła Klasowe mogą między innymi mieć cele gospodarcze. Mniej zalecałbym istnienie odrębnych kółek, np.: kółka zbieraczy butelek i łomu żelaznego, kółka zbieraczy rumianku i kwiatu lipowego itp. Gdy Koła Klasowe postawią sobie takie cele, idee te upowszechnią się. Marnuje się wielki majątek, który można przeznaczyć na F. O. M. czy F. O. N.

Równie dobrze L. M. K. i L. O. P. P. zainteresować może swoich członków tą sprawą lub związać je można ze spółdzielnią.

Ustalamy wreszcie, że organizacja i wypełnianie programów uroczystości narodowych będzie w miarę samodzielne. Im klasa starsza, tym więcej wykaże samodzielności wysiłku.

Planujemy wreszcie, co szkoła zrobi dla środowiska.

Przykładowo podają pewne możliwości:

- 1) Szkoła oczyści z ostów drogę od miejscowości I do Z.
- 2) Wytępi berberys w ogrodach u p. X.
- 3) Sporządzi kładkę przez strumień na ścieżce ze wsi W do I.
- 4) Obsadzi odcinek drogi drzewkami lub wykopie doły.
- 5) Zreperuje ławkę na placu przed remizą strażacką itp.

Jeśli patrzymy na życie, obserwujemy — to nie-trudno będzie o tego rodzaju sytuacje. Wartość ich ogromna. Uczą, nastawiają, że każdy powinien coś dorzucić do wspólnego dobra. Ale nie słowa i deklamacje! Prace w rodzaju poprzednio wymienionych wykonywane są przez dzieci z ogromną ochotą. Wierzę w wielkie możliwości szkoły pod tym względem, jeśli szkoła ma mniej więcej normalne warunki pracy. Uspołecznić szkołę, życie szkolne przez organizacje uczniowskie i rodzaj pracy — ważna to sprawa.

Celem pogłębienia poglądu na sprawę wychowania można zalecić do przeczytania książki i artykuły traktujące o nim. (Np. plan wychowawczy Dz. Urz. Kur. Krak. z 1934 r. str. 310).

WSPÓŁPRACA Z DOMEM

Plan współpracy z domem jest częścią planu wychowawczego. Dążymy do zainteresowania pracą szkoły i wychowaniem dzieci i usiłujemy pozyskać czynną pomoc domu, usiłujemy porozumieć się, jak mamy wychowywać. Można pisać tomy o wymienionym zagadnieniu, ale tutaj chodzi o planowanie, a nie o rozważania.

Planuję więc tak:

Rodzice pomogą w dożywianiu dzieci (gotowanie i wydawanie śniadań).

Projekty: zaproponować kilku bogatym zadeklarowanie śniadań na rzecz biednych; zorganizować zsypkę zboża na dożywianie (na wsi), wymiana mąki na pieczywo;

zorganizować zbiórkę ubrań i przesyć;

zorganizować zabawę dochodową na rzecz potrzeb szkoły;

porozumieć się ze Zw. Pr. Ob. Kobiet, Kołem Gospodyń i skorzystać z ich pomocy.

zorganizować po klasach (lub dla całej szkoły) Mi-kołajki, herbatkę połączoną z zabawami.

Prócz tego rodzice będą prowadzić dzieci do kościoła, łaźni i niekiedy na wycieczkę.

P. X., koszykarz, zaproszony do szkoły, nauczy dzieci robić koszyki.

Ogrodnik nauczy klasę VII oczkować drzewka i obcinać żywopłot.

Miejscowość W. zorganizuje dowożenie dzieci.

Rodzice okażą pomoc w poznaniu warunków życia i pracy dziecka i pomoc w zdobywaniu przez dzieci materiału naukowego (wywiady, wycieczki).

Sprawą główną na bieżący rok na odcinku współpracy z domem: czystość dzieci.

Tematy do przedyskutowania: wybór zawodu, egzaminy do gimnazjum, dlaczego szkoła urządza wycieczki, zachowanie się młodzieży i inne tematy, które wychowawcy uznają za stosowne omówić.

Organizacje rodzicielskie: I. Koło Towarzystwa Popierania Budowy Publicznych Szkół Powszechnych; II. — Koło Przyjaciół Harcerstwa.

Szczegółowy projekt pracy tych organizacji zestawia się na zebraniu członków.

Zebrania rodzicielskie plenarne:

Zebranie klasowe rodzicielskie w połowie września (zapoznanie się z rodzicami, wybory patronatów, plan pracy patronatów, projekty imprez, wyjaśnienia i informacje o dążeniach szkoły, prenumeraty, komunikaty i życzenia rodziców).

Ogólne zebranie sprawozdawcze z działalności Zarządu Komitetu za ubiegły rok — i wybory nowego Zarządu (koniec września).

Zebranie na początku listopada (postępy i charakterystyki uczniów) i na początku kwietnia. Cel jak wyżej. Pożądane zamieszczenie na porządku dziennym referatu.

Dopuszczam inne zebrania, jeśli są potrzebne. Kontakty indywidualne zalecam. W miarę często odbywać się będą patronaty klasowe, żeby realizować plan pracy. Poszczególni wychowawcy bowiem rozprowadzając idee, wytyczne, ustalone na Radzie Pedagogicznej opie-

rają się na zebraniach rodzicielskich klasowych i na patronatach. Wychowawcy inspirować pracę patronatów.

Istotną jest rzeczą nie zagubić się w formie: na-przód co, a potem dopiero — jak.

Dobrze będzie, jeśli wychowawcy doręczą kierownikowi króciutki porządek dzienny zebrania, a potem złożą 3—5 minutowe sprawozdanie na temat przebiegu konferencji, życzeń rodziców itp., jeśli kierownik nie mógł być obecny na zebraniu.

Wyżej przytoczony plan współpracy z domem jest jedną z wielu możliwości. Wykonanie go zależy od różnych przyczyn. Jedno jest zapewnione: nastawienie grona nauczycielskiego na konkretne cele.

Warunki szkoły decydują o tym, czy plan wychowawczy będzie większy, czy szczuplejszy. Ważna jest kwestia, by iść z życiem i ze spraw życiowych, aktualnych, gorących budować plan wychowawczy. Jeśli życie będzie przewodnikiem, plan będzie zawsze żywy, inny niż dotychczas. Żywe sprawy pociągają młodzież. A wszakże chodzić nam będzie o to, by młodzież przyjęła nakreślone cele za swoje, by plan nasz wyrastał z jej psychiki, jej zainteresowań, wzlotów i dążeń.

Rozkład dyżurów nauczycielskich podczas pauz ustala się na cały rok.

VII. PLAN DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZY NAUCZYCIELA

Jak już wspomniałem — odpowiednikiem planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły jest także plan nauczyciela. Żąda tego wyraźnie przytoczony na początku paragraf 18 statutu. Plan nauczyciela nie musi być pisany,

Każdy wychowawca rozprowadza idee i zagadnienia, które zostały postawione na Radzie Pedagogicznej przy budowaniu planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły. Nasilone w planie nauczyciela zagadnienia, dostosowane i dopasowane do klasy, żyją w całorocznych usiłowaniach wychowawcy. Prócz zadań postawionych w planie dydaktyczno-wychowawczym będą w planie nauczyciela również przedstawione prace z zakresu jego przedmiotów, klas, odcinków przydzielonych. Nauczyciel zwróci uwagę na momenty ważniejsze, zastanowi się, co on zrobić powinien i jaką pójść drogą.

Jeśli mówię o planie nauczyciela, to chodzi mi o uwydatnienie, jaki udział w tworzeniu planu nauczyciela ma kierownik szkoły. Udział ten polega na inspirowaniu, instruowaniu, podsuwaniu zadań do rozwiązania, wskazywaniu (jeśli to oczywista konieczność) środków, materiałów, sposobów itp.

Jestem zdania, że od połowy do końca września — po poznaniu klasy przez nauczyciela, rozejrzeniu się w pracy i naszkicowaniu w pamięci zarysów swego planu — kierownik powinien odbyć z nauczycielem konferencję indywidualną. Nauczyciel przedstawi, jak on będzie realizował plan szkoły, jak będzie podchodził, jakie ma specjalne sprawy itp. Konkretnie: rozmawiać można o następujących sprawach: Jak sobie wyobraża realizację zagadnień głównych na bieżący rok? Jak będzie koordynował pracę w swojej klasie? Warunki pracy i życia uczniów danej klasy (fakty). Potrzeby wychowawcze klasy, które wady trzeba wykorzenić, jakie nawyki wpoić. Jak zapobiega pewnym niedociągnięciom? Jakie imprezy projektuje dla klasy (herbatka, św. Mikołaj, choinka)? Wyzyskanie patronatów w pracy, czego się spodziewa od rodziców. Organizacja współpracy.

Czyny społeczne klasy, styczności społeczne i w ogóle sytuacje wychowawcze. (Mogą to być: pomoc w nauce, pożyczanie przyborów, karmienie ptaków, goszczenie kogoś, śniadanie dla biedniejszego, znoszone palto, liczmany dla młodszych, Mikołajki, przyzdobienie klasy, referat na uroczystość — w ogóle współpraca i współzycie). Co i jak będzie usiłował robić, organizować?

Dyżury — organizacja ich w duchu społecznym. Co zrobić, żeby dyżury miały tę treść społeczną? Estetyka w klasie. Czy i jaką zamierza prowadzić korespondencję międzyszkolną? Jak zorganizował sobie czytelnictwo? Prenumerata pism dziecięcych.

Plany wycieczek. Przynależność organizacyjna uczniów — czy wie, do jakich organizacyj należą jego uczniowie? Czy w klasie są jaskrawo odcinające się grupy? Stosunek ich wzajemny.

Przywódca grup. Co robi — jak scala grupę klasową.

Treść pracy koła klasowego. A jeśli nauczyciel jest opiekunem organizacji — czym organizacja interesuje członków, jak organizacja będzie pracować, jak zamierza organizować uroczystości państwowe i przy jakim współudziale dzieci? Nastawienie praktyczne w nauczaniu.

Rozmawiamy, dyskutujemy, podkreślamy ważniejsze momenty, omawiamy trudności, ustalamy punkty do zaakcentowania w pracy szkolnej.

W zależności od warunków miejscowych różne są potrzeby. Tematy zatem rozmów są zmienne. Potrzebę szerszego czy krótszego omówienia sprawy warunkuje również indywidualność nauczyciela, jego doświadczenie czy brak doświadczenia. Każda klasa, każdy przed-

miot nauczania, każdy nauczyciel — to różna grupa tematów i zagadnień.

Streszczając się podam przykładowo, o czym rozmawiałem z nauczycielem zajęć praktycznych w konkretnej rzeczywistości.

Po przedstawieniu swoich zamierzeń przez nauczyciela uznałem za właściwe bądź zaakcentować podniesione przez niego sprawy, bądź skierować jego uwagę na następujące potrzeby i prace: wzruszenie ziemi dokoła żywopłotu, obcięcie żywopłotu w końcu lutego lub na początku marca, sposób użyźnienia ziemi w ogródku kwiatowym (wyzyskaliśmy muł z sąsiedniego stawu i rowów melioracyjnych), obkopanie drzew, spulchnienie ziemi, obwiązywanie drzewek, obsadzenie wikliną koszykarską szkarpy, zrobienie regulówki pod szkołkę dziczek, zasadzenie wina dzikiego koło ustępów, przechowanie dalij, przeniesienie inspektu w inne miejsce.

Ustaliliśmy, że flance kwiatów wyhodujemy, niektóre otrzymamy od p. X. Skorzystamy z obcinania żywopłotu ligustrowego we dworze i poprosimy o sztabry (marzec). Do szkoły rolniczej w R. napiszemy list z prośbą o drzewka na obsadzenie drogi.

Skrzynki na pelargonie i begonie sporządzą uczniowie. Potrzeba ich dużo, ponieważ w ogródku kwiatowym będzie alejka z pelargonij. Uszlachetnimy dziką różę. Zrobi to p. X. Przed szkołą zasadzimy 4 kuliste akacje, sprowadzimy je z Puław. Dobrze będzie, jeśli uczniowie zaprojektują plan ogródka kwiatowego, wybierzemy najlepszy. Z kwiatów wiosennych postaramy się jeszcze o tulipany, fiołki i niezapominajki, z letnich goździki, z jesiennych astry i georginie. W ogródku warzywnym uprawimy buraki ćwikłowe, cebulę, fasolę, marchew, pomidory, pietruszkę, kapustę. Ze dworem wymienimy na-

wóz. Wielkość pola na grządki indywidualne zmniejszy się. Spróbujemy zachęcić każde dziecko do uprawy jednej grządki w swoim ogródku. Zainicjujemy akcję zbierania nasion akacji, jabłoni, gruszek dzikich. Dokonamy eksperymentów ze zbożem na poletkach doświadczalnych:

1) z a s a d z i m y żyto i pszenicę w odstępach 10 cm (i pielić);

2) zasiejemy w stosunku 120 kg na ha;

3) zasiejemy w stosunku 20 kg na ha na nawozach sztucznych i bez nawozów. Po zbadaniu wyników wysłamy kilku uczniów na zebranie Kółka Rolniczego, żeby tam przedstawili wyniki naszych doświadczeń (projektu nie skończono). Zaprosimy rodziców do obejrzenia ogródka. Pomoce naukowe robią uczniowie takie i takie (plan gosp.). Pierwszeństwo wykonania mają rzeczy zlecone uczniom przez rodziców.

Wycieczki celem obserwowania i badania pracy ludzkiej do papierni, młyna itp.

Wprowadzenie kart roboczych konieczne. Skorzystamy z pomocy instruktora powiatowego, miejscowego ogrodnika. Do przestudiowania są Dz. U. Kur. Krakowskiego z 1935 r. i Poradnik Techniczno-Ogrodniczy.

I tak sobie gwarzymy, dyskutujemy, odkrywamy nowe potrzeby i możliwości, wprowadzamy zmiany do swoich planów — mojego i nauczyciela.

Czy nie za szczegółowo plan przedstawiamy? Czy wszystko się zrealizuje? Czy nie jest to prowadzenie za rękę nauczyciela?

Plan nie jest za szczegółowy. Zresztą rozstrzygają konkretne warunki. Jeśli jest prowadzeniem za rękę, to wspólnym, o charakterze kooperacji. Jeśli nie będzie można wykonać całego planu w danym roku, prace nie

wykonane pozostaną na rok przysły. Dobrze jest jednak widzieć więcej robót, więcej potrzeb.

Z nauczycielem ćwiczeń cielesnych po zreferowaniu przez niego planu omówię np. możliwość urządzenia całodziennych wycieczek z klasami do miejscowości X, kuli, podsunę sprawę porozumienia się z właścicielem stawu i łodzi, ślizgawki, określe pomoc i świadczenia szkoły na ten cel, zwrócę uwagę na okólniki w sprawie ćwiczeń cielesnych, poradzę przeczytać w Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. z 1927, Dz. Kur. Krak. z 1935 r. Dz. Kur. z 1933 Nr. 1, o wychowaniu fizycznym, Krawczykowski — „Jak wykonać przybory do ćwiczeń“. Zgodzimy się, że należy położyć nacisk na grę, np. w koszykówkę, bo w roku zeszłym było nietęgo, wzbogacić dobór ćwiczeń prostujących kręgosłup, poprawić dyscyplinowanie młodzieży w marszach itp. Jako przykład myśli podane wystarczą. Przed nauczycielem ćwiczeń cielesnych jasna droga, widoczne środki.

Z bibliotekarką omówimy technikę bibliotekarską, wskazówki Poradni Bibliotecznej, przydziały książek klasom, ewentualnie godziny wypożyczania, sposób użytkowania kompletów lektury, wymianę kompletów, sposoby reklamowania ciekawych książek, poradzę przeczytać np. Dz. Urz. Kuratorium Krakowskiego Nr. 8 z 1934 r. itp., podsunę do przejrzania własną teczkę z zagadnieniami bibliotecznymi.

Szczegółów unikamy. Obrzydzilibyśmy życie swoim współpracownikom. Konferencja odbywająca się we wrześniu jest rzutem, szkicem na cały rok. Jest porozumieniem się, wnikiem w plan pracy nauczyciela. Nie wydiera inicjatywy nauczycielowi. W toku budowy planu i realizacji wyżyje się najbujniejsza, najbogatsza indywidualność.

Jedno jeszcze trzeba podkreślić: wystrzegamy się autorytatywnych rozstrzygnięć, w wyjątkowych wypadkach wypadnie nam powiedzieć, że musi być tak, a nie inaczej. Zazwyczaj ustali się wspólnie, co i jak zrobić.

We wrześniu wszystkie plany są skonkretyzowane i przepracowane (konferencje Rad Pedagogicznych, grupowe i indywidualne), zagadnienia postawione, prace zorganizowane. Przed nauczycielem stoi wtedy dość jasny cel i droga doń wiodąca, przed kierownikiem obserwacja pracy, kontrola i okolicznościowa pomoc.

VIII. SPRAWOZDANIE GRONA NAUCZYCIELSKIEGO NA KONFERENCJACH RAD PEDAGOGICZNYCH

Przyjąć należy jako zasadę, że w ciągu roku grono nauczycielskie składa sprawozdania z przebiegu prac na konferencjach Rad Pedagogicznych. Nie tylko kierownik szkoły, który ma możność zorientowania się w całości podczas hospitacji, ale i wszyscy nauczyciele powinni wiedzieć, co się w szkole dzieje. Praca bogata, pomysłowa, przemyślana i mało twórcza, uboga, trudności niepokonane i szczęśliwe pociągnięcia uwidocznią się. Rzecz oczywista, że zagadnienia główne potraktować trzeba szerzej i lepiej naświetlać. Sprawozdania takie nastawiają, uczą i dają materiał do przemyślenia. Żeby sprawozdania nie były zbyt ubogie („frekwencja dość dobra, uczą się nieźle, tylko Franek krzyczy”), kierownik szkoły jako wychowawca powinien pierwszy dać wzór sprawozdania. Nie chodzi o martwe naśladowanie owego „wzoru”, typu sprawozdania. Tro-

ska o szersze i głębsze potraktowanie sprawy, które się w sprawozdaniu przejawia, ma skierować na właściwą drogę mniej doświadczonych nauczycieli.

Z tym zastrzeżeniem przytaczam sprawozdanie (kl. VII) złożone swego czasu na Radzie Pedagogicznej w pewnej fazie realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego, w którym wysunięto zagadnienie użyciowania szkoły (wyzyskanie środowiska, aktualizacja, praktyczność wiedzy). Sprawozdanie poniższe ma więc uzasadnienie w planie, który obowiązywał, i w paragrafie 62 statutu.

Brzmiało mniej więcej tak:

- I. „Wychowawstwo klasy VII objąłem w tym roku. Przyzwyczajamy się do siebie. Obserwuję, że między uczniami a mną uwidacznia się pewna więź. Janek Z. wygląda bardzo źle, skierowałem go do lekarza. Władkowi S. udało się kupić książki za pieniądze przewidziane w budżecie gminnym.
- II. Przeżyliśmy dużo realnych sytuacji, czerpaliśmy sporo treści środowiskowych a aktualnych. Kontakty z ludźmi i obcowania były naturalne. W związku z tematem: jak podnieść naszą wieś, uczniowie zaprojektowali wywiady. Wywiadów było kilka: u p. M., p. L., u wójta, u p. K. Zdobyty ciekawy materiał posłużył do dyskusji — wyciągali wnioski, stwierdzali potrzeby naszej wsi, przewidywali możliwości i sposoby realizacji planu podniesienia wsi. W „Tygodniu walki z gruźlicą” odbył się wywiad z doktorem S. Uczniowie dowiedzieli się, że nasza wieś ma duże braki pod względem zdrowotnym, jest niezdrowa, ma sporo gruźlików. Klasa napisała kobiecie ze wsi W. podanie do Towarzystwa Wzajemnych Ubezpieczeń (kobietę zaprosiłem do izby szkol-

nej — wyjaśniała). Wysłano list do Zarządu L.O.P.P. z prośbą o świadectwa z ukończonego dwudniowego kursu o obronie powietrznej i przeciwgazowej. Układano ogłoszenie o odczycie dla rolników, zaproszenie na zebranie rodzicielskie. Statystyka gminna i rozmowy z rolnikami dały pojęcie o produkcji rolnej wsi. W porozumieniu z p. K. przeprowadzono tępienie berberysu. Rozważaliśmy zagadnienie konkursów rolnych prowadzonych w gminie przez Strzelca, Wici, Stowarzyszenie Młodzieży. Wyniki bardzo ciekawe i pouczające. Geometry komasujący pola pokazali uczniom swoje przyrządy i wyjaśnili sposób ich używania. Z arytmetyki obliczanie pól niektórych figur odbyło się w polu i w związku z komasacją.

Prace nad ogródkiem (sadzenie żywopłotu, regulówka, grodzenie płotu) i otoczeniem szkoły związaliśmy również z problemem podniesienia naszej wsi.

Materiał przewidziany w rozkładzie prawie wyczerpany. Takie podejście uczniów interesuje, zapałają się do pracy.

W przyszłym miesiącu zbierzemy zwyczaje naszej wsi z okresu Bożego Narodzenia.

III. Koło Klasowe powołało do życia Komitet imprezy św. Mikołaja (z klas IV, V, VI brali udział przedstawiciele); urządzono ją dla wszystkich dzieci. Opracowano sprawozdanie ogólne i finansowe i ogłoszono w poszczególnych klasach. Komisja rewizyjna znalazła wszystko w porządku.

IV. Koło Klasowe miało 2 zebrania w ostatnim czasie. Jedno słabe pod względem treści, drugie na poziomie dość dobrym. Zapadły uchwały regulujące po-

rządek w klasie. Klasa prenumeruje 8 „Płomyków” i 5 „Młodych Zawodowców”.

- V. Rodziców poinformowałem o uprawnieniach uczniów kończących klasę siódmą. Mają przemyśleć sprawę zawodu ich dzieci. Żeby przeciwdziałać narzekaniom rodziców na wycieczki, które uważają za stratę czasu i nieróbstwo nauczyciela, omówiłem sprawę wycieczek i na przykładach z życia miejscowego przekonałem ich, że są konieczne. Rodzice brali czynny udział w imprezie św. Mikołaja. Apelujemy o tematy (np.: podania — byle nie do sądu) i nastawiam, żeby rodzice pomagali nam rozwiązywać różne kwestie związane z nauczaniem.

Moim zamiarem jest pójść dalej w tym kierunku, pogłębiać pracę, bo tego rodzaju robota daje dużo zadowolenia“.

W sprawozdaniu wybija się na pierwszy plan zagadnienie główne, jest ono widoczne. Jeśli każdy nauczyciel przedstawi swoje usiłowania — Rada Pedagogiczna będzie mieć pełny obraz wysiłków i poczynañ, wobec których zajmie stanowisko.

Sprawozdania powinny być krótkie, syntetyczne. Mogą i powinny kończyć się тезami.

Obowiązek złożenia sprawozdania wpłynie odpowiednio na nauczyciela opieszałego. Zrozumie, że nie rzuca się słów, które do niczego nie obowiązują. Zrozumie, że plan realizujemy z uporem, dzień po dniu, z godziny na godzinę; stanie się rzeczą jasną, że planem musimy żyć.

Stanowczo nie wystarczy jednak poznanie pracy kolegów ze sprawozdań. Temu celowi służą przede wszystkim hospitacje. O nich traktuje rozdział następny.

IX. HOSPITACJE KIEROWNIKA SZKOŁY — ARKUSZE SPOSTRZEŻEN

Jednym z ważnych działów pracy kierownika szkoły i to działem najtrudniejszym są hospitacje. Do hospitacji należy się przygotować. Jeśli hospituję nauczyciela na lekcji, moje przygotowanie wygląda tak:

- 1) przeglądam dziennik lekcyjny;
- 2) przeglądam program i przypominam sobie wymagania;
- 3) książkę, z której nauczyciel uczy.

Hospitacja nauczyciela jako opiekuna organizacji wymaga poza obecnością na zebraniu przejrzenia protokółów, brania udziału w imprezach organizacji.

Wielka jest różnaitość sposobów i „systemów hospitacyjnych“.

Praktycznie wypróbowałem i uważam za celowy następujący:

- I. Chodzę za nauczycielem.
- II. Chodzę za przedmiotem.
- III. Chodzę do klasy.

Nauczyciela niepokoję (i on niejako dyktuje mi rodzaj hospitowanego przedmiotu) wtedy, gdy zamierzam zbadać sposób nauczania różnych przedmiotów i jego możliwości dydaktyczno-wychowawcze. Odnosi się to zwłaszcza do sił nowych.

Przewodnikiem jest mi przedmiot, gdy chcę zbadać, jak w całej szkole przedstawia się nauczanie tego przedmiotu. Poznam charakterystyczne błędy na przestrzeni całej szkoły, urządzę konferencję, żeby stan rzeczy poprawić.

Najwięcej uwagi poświęcam klasie, bo to jest grupa społeczna, komórka ważna w organizmie szkoły. Do klasy chodzę najczęściej (tzn. badam poziom klasy, pracę i usiłowania nauczyciela czy nauczycieli, realizację planu) na samym początku roku szkolnego, gdy chcę klasę poznać, i dość często w drugim półroczu od początku kwietnia w celu dokładniejszego zbadania wyników pracy. Badam wtedy wyniki z wszystkich przedmiotów i zwracam uwagę na niedociągnięcia, które trzeba jeszcze nadrobić. Tym właśnie wyjaśniam dość wczesne badanie wyników (nie w czerwcu). W konsekwencji zhospitalowania klasy może odbyć się konferencja nauczycieli uczących w danej klasie.

Oczywiście te typy hospitacji mogą się zbiegać, np. jeśli nauczyciel ma sam klasę, to chodzenie za nauczycielem będzie hospitalowaniem tej samej klasy, będzie chodzeniem do klasy.

Nie w mistrzowskiej klasyfikacji leży sens hospitacji. Hospitacje poza ogólnym badaniem pracy klasy i zagadnień mają na celu realizację planu dydaktyczno-wychowawczego. Żeby istotnie wszystkie postawione ideały i sprecyzowane cele stały się rzeczywistością, kierownik szkoły podczas hospitacji i w konferencjach pohospitacyjnych wiele uwagi poświęca właśnie przede wszystkim planowi dydaktyczno-wychowawczemu. On wystąpi na czoło hospitacji.

Hospitację można zapowiedzieć (choćby kilka minut przed lekcją) i nie zapowiadać jej. Wtedy jest w całym tego słowa znaczeniu kontrolą, też niekiedy potrzebą. Osoba nauczyciela rozstrzyga, co stosować.

Jedno, dwa pytania (na dłuższą rozmowę warunki nie pozwalają) przed lekcją, orientujące w zamierzeniach prowadzącego lekcję.

Po wysłuchaniu lekcji odbyć należy (w zasadzie) krótką konferencję, podczas której na tle ogólnych spraw klasy i organizacji pracy nauczyciela analizuje się lekcję, omawiając ją od strony przygotowania się nauczyciela, organizacji lekcji, konstrukcji, przeprowadzenia, doboru treści i osiągnięcia celu, związków z całością zamierzeń itp. Przygotowanie rzeczowe i metodyczne, wyzyskanie pomocy, środków, urządzeń, logika konstrukcji, udane czy nieudane przeprowadzenie, rola nauczyciela, podręcznika, aktywność i współpraca klasy, wyniki, celowość i skuteczność niektórych zabiegów może mieć na konferencji pewien wyraz.

Słuszną jest rzeczą, żeby na konferencji pohospitacyjnej najprzód głos zabrał — hospitowany i spojrzał krytycznie na swoją lekcję, wyjaśnił usterki, podkreślił trudności, ich przyczyny itp. Po nim dopiero zabiera głos kierownik i omawia w taki sposób, żeby nauczyciel sam mógł jaśniej dojrzeć swoje błędy.

Z dyskusji (inaczej tego nazwać nie można) wyciągamy wnioski, a więc wytyczamy wspólnie linię postępowania na przyszłość i ewentualnie korygujemy obecną. Zarządzenie autorytatywnie rozstrzygające sprawę nie jest najlepszym załatwieniem, choć — trzeba jasno powiedzieć — będą i takie. Unikamy jednak na ogół zarządzeń, a już co do metod nauczania zostawiamy nauczycielowi swobodę z tym, że będą one rozsądne. Dążenie do poprawy metod jest wiele mówiące o nauczycielu.

Hospitowanie nauczyciela na lekcji jest najczęstszym rodzajem hospitacji. Przyglądanie się pracy nauczyciela na wszystkich innych odcinkach jest też w pewnej mierze hospitacją. Dyżur, konferencje z rodzicami, opieka nad biblioteką daje pewien materiał charakteryzujący człowieka i świadczący o tym, w jakim stop-

niu poszczególne jednostki są nastawione na dążenie do poprawy pracy, podnoszenia szkoły jako całości.

Można by dla ułatwienia i przypomnienia zanotować w zeszycie z uwagami hospitacyjnymi, czego żąda art. 42, 43, 44 i 62 statutu. (O programie wychowania, metodach, nauczycielu, podręczniku) i wypisać sobie pewne punkty, kryteria, według których należałoby oceniać daną lekcję i pracę w ogóle.

Jeśli kierownik prowadzi spostrzeżenia hospitacyjne na luźnych kartkach, należałoby łączyć kartki dotyczące jednej osoby spinaczami. Czy tak zawsze należy hospitować, czy tak samo? Ani zawsze, ani tak samo. Znając cudze drogi, szukam własnych, lepszych w danych warunkach. Ilość hospitacyj zależy od wielu czynników. Umiar pożądaný.

Dla orientacji, czy ilość hospitacyj jest mniej więcej równomierna, można prowadzić ewidencję. Hospitacje zaznaczyć kreską. (Patrz tab. na str. 50).

Trochę szerzej omówię arkusz spostrzeżeń, ta bowiem sprawa przyczynia kierownikowi szkoły sporo kłopotu.

Podstawą prawną jest rozporządzenie Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 14.VI.1934 r., wydane w porozumieniu z Prezesem Rady Ministrów, o kwalifikowaniu nauczycieli i instrukcja z dnia 26.I.1935 r. Spostrzeżenia odnoszą się do kwestii ujętych w statucie, programie i uznanych zasadach. Przyjmuję stan obowiązujący i o nim będę mówił. Wielka ostrożność i obiektywizm musi być przewodnikiem w przykrej dla kierownika pracy wypełniania arkusza spostrzeżeń.

Trudności wynikają z braku wzorów. Zresztą wzór byłby niebezpieczny, nie może być jednego wzoru — na-

[illegible]

leżałoby pomóc porodowi wielu wzorów i tego, co się nazywa ideałem arkusza spostrzeżeń.

W arkuszu przegląda się kierownik szkoły, wypisuje sobie świadectwo, bo stawia pewien ideał szkoły. Jego pojęcia o szkole mają w arkuszu swoje odbicie.

Myślę, że arkusz powinien stanowić materiał dla opinii przez zgromadzone w nim fakty i przez takie prowadzenie, żeby dawał charakterystykę i obraz pracy, charakterystykę wartości zawodowych nauczyciela. Jeśli na podstawie zapisanych w arkuszu faktów nowy kierownik będzie mógł wydać opinię o pracy nauczyciela, arkusz odpowiada wymaganiom. Unikać zatem należy wpisywania zjawisk przypadkowych. Niektóre fakty dopiero szereg razy stwierdzone nadają się do wpisania. Wtedy jest podstawa do uznania pewnych cech za stałe.

Każdy wpis w okresie dwuletnim, a co najmniej rocznym powinien mieć tendencję do oświecenia pracy nauczyciela z innej strony, z innego punktu widzenia. Całość wyczerpie wiele punktów instrukcji (nie wszystkie są do ujęcia).

Nie cały arkusz ma być spostrzeżeniami zapisany.

Nie tylko lekcja i nie tylko klasa daje podstawę do wpisania spostrzeżeń, ale i dyżury, wycieczki, kontakty z rodzicami, konferencje rodzicielskie, Rady Pedagogiczne, konferencje indywidualne. Wszystko to daje pojęcie o pracy nauczyciela — i może być materiałem arkusza spostrzeżeń. W spostrzeżeniach będą sądy wartościujące, inaczej tego niepodobna rozumieć. Goły fakt podany też mówi.

Spostrzeżenia różnią się zasadniczo od opinii: tu fakty, tam wnioski. Opinia jest podsumowaniem spostrzeżeń.

Kiedy pisać spostrzeżenia? Czy zaraz po lekcji (lekcjach itp.)? Na gorąco? Może by to było mało obiektywne, sądy przedwczesne! Nauczyciel mógł mieć akurat „pecha“, mógł się wyjątkowo nie przygotować do lekcji. Każdemu się zdarza nie przygotować. Mocne przeżycie nie usposobiło do pracy, zdenerwował się. Ewentualne przyczyny należy wziąć pod uwagę.

Wpisywanie spostrzeżeń po kilku hospitacjach, kiedyś w końcu okresu, czy roku, komasując spostrzeżenia, dać może ogólniki, zbyt wielką syntezę.

Pozostaje jeszcze wpisywanie wybieranych momentów, rzeczy typowych dla danego nauczyciela.

Dochodzę do wniosku, że nie można stosować jednego wyłącznie sposobu. Są fakty typowe, bezsporne, stwierdzone, które się redaguje do wpisania zaraz po hospitacji. Gotowe, zredagowane spostrzeżenie czeka w notatkach. Pewne fakty wystąpiły niejasno, budzą wątpliwości, wymagają uzupełnienia, powtórzenia się. Więc czekać należy i obserwować w dalszym ciągu pracę, aż przejaw wystąpi jako tendencja stała.

Żeby w poszczególnych okresach wpisać spostrzeżenia — trzeba ująć hospitacje w pewien plan. Nie można pisać tylko, że lekcja była metodyczna i dobrze zorganizowana. Hospitacjom stawiamy różne cele, ponieważ na raz wszystkiego zaobserwować nie można. Dominuje pewien kompleks zagadnień. Temu przyjrzę się w danej chwili, czemu innemu kiedy indziej. Spostrzeżenia układają się pod kątem badanych zagadnień.

W pierwszym okresie roku zajmować się np. można więcej problemami dydaktyczno - metodycznymi, w drugim okresie skupić się na zagadnieniach wychowawczych (organizacje działają wtedy najsprawniej), w trzecim na badaniu wyników pracy. Sprawom adm-

nistracyjno-gospodarczym związanym z wychowawstwem poświęcić trzeba też od czasu do czasu uwagę. Gdyby tak było, wtedy spostrzeżenia układają się, grupują według tych właśnie działów. Pierwsze spostrzeżenie scharakteryzuje nauczyciela więcej od strony metodyczno-dydaktycznej, drugie od strony wychowawczej, trzecie od strony osiągniętych wyników. Konieczność nasilenia problemów głównych podczas hospitacyj jest oczywista (nie zapominamy i o innych zjawiskach). Nie ułatwienia w zapisaniu spostrzeżeń decydują jednak o takiej kolejności celów hospitacyj, ale cele wyznaczają hospitacje. Te cele zaś są ujęte w planie dydaktyczno-wychowawczym. Plan zatem decyduje.

Muszę zaakcentować, że w żadnym razie nie jest tu główną kwestią klasyfikacji spostrzeżeń, rozgrupowania. Rozgraniczyć rodzaju spostrzeżeń często nie podobna, i w ogóle jest to rzecz sztuczna. Mną kieruje myśl, że skoro szkoła i nauczyciel mają plan dydaktyczno-wychowawczy, a kierownik dogląda jego realizacji, to spostrzeżenia mogą się układać w sposób dość naturalny według działów planu, którym poświęcimy najwięcej troski podczas hospitacyj, formułując z jego realizacji najwięcej spostrzeżeń.

W każdym razie należy — gdyby hospitacje inaczej się układały — grupować materiał spostrzeżeń zgodnie z linią realizowanego planu dydaktyczno-wychowawczego. — Fakty różniące się zasadniczo treścią od wpisywanych w danym okresie zbieram i dopiero w końcu roku wpisyuję.

Spostrzeżenia z hospitacyj powinny być wnikliwe, bogate, wszechstronne a zwarte. Nie mogą się ograniczać do kilku spraw, powinny dać wyraz bogactwu nauczyciela i bogactwu życia szkoły.

Prócz wymienionych już (konferencje pohospita-cyjne) punktów, które nasuwają różne sformułowania spostrzeżeń takich czy innych, celową będzie rzeczą ująć sprawy:

Jak i czy postępuje naprzód realizacja zagadnień wysuniętych w planach? Czym się objawia? Co zrobiono? Czy posunięto się o pół kroku naprzód? Fakty. W czym przejawia się inicjatywa nauczyciela, pomysłowość? Jak rozwiązuje trudności? Przechodzi nad nimi do porządku? Wykazuje brak problemów? Nic go nie niepokoi? Czy sądy przyjmuje na wiarę? Usiłowania szukania dróg, dążenia, próby, doświadczenia, wyzyskiwanie doświadczeń, nastawienia (podejście do zagadnień — różne, jednostajne, wiecznie to samo). Celowość, skuteczność metod. Indywidualizacja w nauczaniu. Czy uczy myśleć, urabia myślenie, rozwija, wytwarza atmosferę pytań, ciekawości, nastawia? Czy uaktywnia? Co robi dla uaktywnienia uczniów? Czy wyraźna jest w pracy tendencja do usamodzielnienia ucznia? Warunki inicjowania pracy, liczenie się z warunkami dziecka. Rozkłady materiału — kawały życia, martwota, akcentowanie życiowe — praktycznej strony, dobór materiału, wyzyskanie przeżyć, obserwacyj, przeżycie wiedzy. Co jest punktem wyjścia — życie czy czytanka? Znajomość programów, rozumienie go, postępowanie zgodne z nim, twórcze korzystanie ze swobody, jaką daje w zakresie materiału i metod, własny sąd o rzeczy, krytyczny stosunek do programu i podręcznika, korzystanie z podręcznika. Rola nauczyciela podczas lekcji, oglądanie się wstecz, śledzenie postępów, badanie wyników, organizacja wycieczek, zajęć praktycznych. Koordynacja pracy itp. itp.

Wyżej podane kwestie mają charakter raczej zagadnień metodyczno-dydaktycznych.

Ale to nie wszystko: Sposób organizowania pracy wychowawczej, realizacja planu wychowawczego, zachowanie czy paczenie kierunku wychowawczego szkoły, stwarzanie warunków dla procesu wychowania, sytuacje wychowawcze, czyny społeczne zbiorowości szkolnej; więź między nauczycielem i uczniem, dar przywiązywania do siebie, kształtowanie osobowości ucznia, ustosunkowanie się do całokształtu życia szkolnego (czy ten całokształt ogarnia), zainteresowanie indywidualnym i zbiorowym życiem młodzieży, opiekowanie się organizacją, kołem klasowym, umiejętność zapalania do pracy w organizacji, współpraca z domem (życzliwość czy nieporozumienie, stosunek równości czy władztwa), stosunek do środowiska (czy rozumie i reprezentuje jego twórcze dążności), stosunek do człowieka, rozumienie roli służby społecznej nauczyciela — wiele tego rodzaju problemów stanowi punkt patrzenia na pracę nauczyciela.

Jak buduje współżycie uczniów? Jak urabia grupę społeczną? Jaką atmosferę wytwarza w klasie i szkole? Jak utrzymuje karność? Jaki wpływ wywiera? Czy łącznie traktuje nauczanie i wychowanie jako jeden problem kształcenia?

Czy nauczyciel ma jakie dążenia? Jaki jego styl, indywidualność? Czy to żywy człowiek? Może młody, a już malkontent, wygodnicki? Co wnosi, co reprezentuje — współpracę z ludźmi czy atmosferę intryg i wiecznych problemów akademickich, separatyzmu wychowawczego?

Porządek, higiena, czystość uczniów, prezentacja, ułożenie, estetyka w klasie, frekwencja, dyżury, wyko-

nywanie poleceń, terminowość, prowadzenie dziennika lekcyjnego, wyniki naukowe poszczególnych przedmiotów i seiki innych kwestii może stanowić materiał spostrzeżeń. Wiele terminów, określeń, dużo faktów na przestrzeni okresu dwuletniego znajdzie się w arkuszu. Przede wszystkim faktów. To trudniej zrobić, niż napisać, że stan wychowawczy klasy jest dobry, że nauczyciel uzyskuje dobre wyniki. Takimi ogólnikami nie da się scharakteryzować pracy nauczyciela. Wydaje mi się, że słuszną jest rzeczą wyrazić nauczyciela w charakteryzujących go tendencjach.

Spostrzeżenia świadczą o pewnym dynamizmie życia szkoły, pracy nauczyciela, realizacji planu pracy dydaktyczno-wychowawczej, wysiłku nauczyciela.

Jeśli np. na początku roku stwierdziłem, że stan higieny osobistej uczniów w klasie nie jest zadowalający (nie zapisywałem od razu do arkusza spostrzeżeń), a po upływie kilku miesięcy stan ten przedstawia się dość dobrze, mam podstawę wpisania do arkusza spostrzeżeń skomasowanej uwagi: na odcinku higieny osobistej uczniów nauczyciel wykazał dość dużo skutecznego wysiłku — stan ten podniósł się.

Chodziłoby teraz o przykład praktycznego pisania spostrzeżeń i opinii. Rozumiem to tak. Jeśli w spostrzeżeniach w ciągu okresu 2-letniego były fakty: przygotowuje się do lekcji, punktualny — nie spóźnia się, systematycznie pracuje według jasnego planu, podczas dyżurów obcuje z dziećmi itp., w opinii wolno napisać krótko: bardzo sumienny. Jeśli w spostrzeżeniach było: nauczyciel ma posłuch, karność utrzymuje środkami pedagogicznymi, uczniowie lgną doń, wywiera wpływ, klasa grupą społeczną, koło klasowe zorganizowało pomoc w odrabianiu lekcyj i dożywianie, opiekuje się

kl. I, urządzono wspólną zabawę, zbiórkę na F. O. M., na lekcjach dobór treści wychowawczych i wyzyskanie umiejętności (konkretnie zapisane fakty) itp., w opinii wolno napisać: wyniki pracy wychowawczej bardzo skuteczne.

X. RADY PEDAGOGICZNE I KONFERENCJE

Do planu pracy kierownika szkoły należy również rozłożenie z grubsza terminów Rad Pedagogicznych. Niepodobieństwem jest i nie trzeba przewidywać szczegółowego porządku obrad poszczególnych konferencji. Można jednak zestawić etapy realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

Sądzę, że nie spowoduje martwoty, skrępowania porządek konferencyj Rad Pedagogicznych unaoczniony na str. 58.

Podkreślam, że to mogą być punkty główne, ale wcale nie muszą wystąpić w zupełnie takim samym porządku. Życie przyniesie materiał, któremu wyznaczmy miejsce odpowiadające jego wartości. Ważną częścią materiału będą referaty poszczególnych nauczycieli, obrazujące i rozwiązujące aktualne trudności szkolne. Ale to już odrębne zagadnienie, które omówię poniżej.

XI. SAMOKSZTAŁCENIE SIĘ GRONA

Dowodzić konieczności samokształcenia pracowników szkolnych nie trzeba. Stanowi ono o tym, czy człowiek jest „żywy”, czy utrzymuje się na poziomie. Tylko przez samokształcenie można pogłębić swoją pracę wychowawczą, udoskonalić się.

Nr.	Termin	Sprawy ważniejsze	Odbyła się w dniu.....
1	koniec sierpnia	Organizacja szkoły Plan dydaktyczno-wychowawczy (jeśli kierownik zna szkołę i przynajmniej rok w niej pracował).	
2	wrzesień	Przepracowanie w grupach wysunętych zagadnień głównych, przepracowanie indywidualne planów dyd. wych. nauczycieli i przydziałów.	
3	październik koniec	Sprawozdania grona nauczycielskiego z realizacji planu. Sprawozdania kier. szkoły z realizacji planu.	
4	grudzień— w połowie	Klasyfikacja uczniów. Zagadnienia wychowawcze metod. dydaktyczne.	
5	styczeń— koniec	Zagadnienia wychowawcze, organizacje uczniowskie. Sprawozdania grona nauczycielskiego i kierownika szkoły z realizacji planu.	
6	marzec— koniec	Klasyfikacja i zagadnienia metod. dydaktyczne.	
7	kwiecień początek	Projekt organizacji szkoły.	
8	maj	Sprawozdanie kierownika szkoły ze stanu nauczania i wychowania (po gruntownej hospitacji).	
9	czerwiec	Klasyfikacja, sprawozdania z realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego, wnioski na rok przyszły, życzenia.	

Nie zamierzam jednak rozwijać wymienionego tematu. Sprawa poruszona będzie nas tutaj właściwie obchodzić o tyle, o ile jest to konieczne do realizacji planu. Wytyczną jest linia związania odcinka samokształcenia z planem pracy kierownika i planem szkoły.

Jeśli poprzednio wysunęliśmy jako zagadnienia główne: czytelnictwo, zadania domowe, rozkłady materiału i środowisko, nasuwa się jako logiczne następstwo konieczność przedyskutowania i przepracowania tematów związanych z zagadnieniami. Mogą to być na przykład:

- 1) Moje doświadczenia z realizacji planu w związku z zagadnieniem wyzyskania środowiska w pracy szkolnej.
- 2) Jak wyzyskuję aktualności środowiskowe w pracy szkolnej.
- 3) Warunki życia i pracy moich uczniów kl. I-ej (odwiedzanie uczniów).
- 4) Losy absolwentów kl. VII-ej z 1931/32 roku.
- 5) Przystosowanie zajęć praktycznych do warunków naszego środowiska.
- 6) Jakie książki uczniowie nasi najchętniej czytają.
- 7) Moje doświadczenia bibliotekarskie w bieżącym roku szkolnym.
- 8) Jak propaguję czytelnictwo i jakie osiągam wyniki.
- 9) Mój projekt rozkładu materiału naukowego na styczeń b. r.
- 10) Układ materiału naukowego w systemie Linkego.

Rysem charakteryzującym tematy jest ich praktyczność. Korzeniami sięgają w życie konkretnej szko-

ły, w praktykę. Rozwiązują i wyjaśniają nasze trudności. Niekiedy wypadnie przedyskutować temat teoretyczny (artykuł traktujący o interesującej nas kwestii). Zasadą przy wygłaszaniu referatów na posiedzeniach Rad Pedagogicznych będzie ich krótkość i jędrność. O terminach przepracowania tematu na Radzie Pedagogicznej decyduje przygotowanie referatu i zagadnienie, które jest na warsztacie pracy, i dlatego tytułów referatów w porządku Rad Pedagogicznych nie zamieściłem.

Plan samokształcenia uzupełniam zorganizowaniem czytelní. Nierzadko się zdarza, że wszyscy nauczyciele należą do jednej organizacji zawodowej. Jeśli każdy z nich otrzyma inne pismo, zbierze się do wspólnej czytelní kilka względnie kilkanaście różnych pism. Niektóre można zaprenumerować wspólnie. Nauczyciel musi wyrzec i poza pedagogikę, i szkołę. Za wartościowe i przydatne prócz wszystkich pism pedagogicznych i specjalnych Z. N. P. uważam następujące:

Wiadomości Literackie, Polonista, Wiedza i Życie, Oświata i Wychowanie, Zrąb, Życie Szkolne, Sprawy Szkolne (Organ Zw. Inspektorów Szkolnych), Wychowanie Fizyczne (C. Inst. W. F.).

Opiekun czytelní nauczycielskiej zbiera prenumeratę, zarządza czytelnią, zwraca właścicielom niepotrzebne już numery pism. Gdy stwierdzę pewne ambicje naukowe — zachęcam do studiów.

Plan samokształcenia uzupełniam przewidując pewne konferencje (np. lekcja wzorowa, dyskusja), referat we własnej szkole i konferencje rejonowe. Kończę plan na wymienionym odcinku ustalając sposób korzystania z biblioteki i mojej prywatnej bibliografii.

Zupełnie inne możliwości są w dużych ośrodkach, inne na wsi. Miara poczynañ miejscowe możliwości.

Łatwo zauważyć, że część materiału odnoszącego się do tematu samokształcenia tkwi w tej części planu pracy kierownika, gdzie traktuję o konferencjach indywidualnych, kiedy to podsuwam kwestie, środki itp.

XII. TEZY

Żeby uniknąć nieporozumienia, chcę jeszcze w kilku tezach przedstawić ducha i atmosferę pracy nad realizacją planu szkoły, wytyczne, jakie się przewijać winny poprzez działanie kierownika, a wreszcie chcę uzupełnić niedomówienia i podkreślić związki planu pracy kierownika szkoły z innymi planami.

Uważam, że:

- 1) Zagadnienia wysunięte przez Kuratorium Szkolne i Inspektoraty Szkolne powinny mieć odbicie w planach pracy kierowników szkół. Żeby się to mogło stać, żeby te najniższe komórki mogły łączyć się ku realizacji wysuniętych problemów, plan pracy Kuratorium i Inspektoratu Szkolnego powinien się ukazywać w Dzienniku Urzędowym Kuratorium i okólniku Inspektora Szkolnego w sierpniu lub połowie września najpóźniej.
- 2) Kierownik szkoły powinien zapoznać wizytujące władze szkolne ze swoim rocznym planem pracy, przedstawić prace dokonane i zamierzenia (wyniki, trudności, warunki). Władze szkolne mówią zazwyczaj, co będzie celem danej wizytacji. Gdyby jednak tak nie było, kierownik

powinien zapytać wizytujące władze, o jakie zagadnienia chodzić będzie. Takie postawienie sprawy leży w interesie właściwej oceny szkoły. I niewątpliwie plan dydaktyczno-wychowawczy szkoły, jego realizacja, będzie głównym celem wizytacji.

- 3) Kierownik szkoły powinien zawsze, a specjalnie podczas wizytacji szkoły, zajmować jasne i wyraźne stanowisko w sprawie szkoły. Jest obowiązany wyjaśniać i przedstawiać władzy szkolnej wszystko to, co mogło spowodować, że np. klasa gorzej się przedstawiła, niż w rzeczywistości wygląda, a ocena pracy nauczyciela wypadła nie taka, na jaką nauczyciel zasługuje. Doskonała znajomość szkoły warunkuje takie stanowisko. Władzom szkolnym nie chodzi też o nic innego jak o właściwą ocenę szkoły, pracy, bo taka ocena leży w interesie służby.
- 4) Kierownik szkoły powinien we własnym zakresie załatwiać pewne drażliwe sprawy i nie nadać im dalszego biegu, o ile nie jest to umotywowane interesem służby. Spokój, opanowanie i chęć zrozumienia nauczyciela zapobiegnie podobnym sytuacjom.
- 5) W realizacji planu pracy szkoły i w postępowaniu kierownika powinien przejawiać się tego rodzaju styl, żeby wytworzyć pewną atmosferę zaufania, poczucie pewności pracownika, spokoju. Niech kolega współpracownik wie jasno, czego się ma spodziewać od kierownika, niech ma przekonanie, że poza nim nic na jego niekorzyść się nie dzieje, a gdyby się działo, to on będzie o tym wiedział. Poczucie takie, że wszystko

stać się może, nie usposabia do pracy. W warunkach, gdzie nie ma odpowiedniego stosunku człowieka do człowieka, zagubia się idea pracy — jest szarpanina nerwów.

- 6) Kierownik szkoły nie może dopingować nauczyciela jak konia wyścigowego. Powinien oszczędzać jego sił na pracę istotną, nie papierową. Ważna to sprawa nie „zapapierzyć” i nie „zafrazesić” (jak ktoś mówił) szkoły. Nauczycielowi należy dać sporo swobody, możliwość operowania swoją głową. Stwarzać problemy — niech bada.

Grono nauczycielskie obowiązuje postawa krytyczna wobec kierownika i rzeczywistości szkolnej, co warunkuje postęp w szkole.

ZAKOŃCZENIE

Zdaję sobie sprawę z pobieżności potraktowania niektórych zagadnień. Celowo pominąłem całe działy. Chodziło tutaj o sposób planowania. Nie twierdzę, że tylko tak należy planować; dowodzę, że w ogóle trzeba planować. Szkole musi przyświecać jasna myśl. Praca z dnia na dzień — to za mało. Konieczną rzeczą jest, by twórczość kierownika przejawiała się bogato, pożądaną jest rzeczą, by dzielić się doświadczeniami.

Nie teoretyzowałem, trzymam się ziemi, doświadczenie było mi przewodnikiem. Nie dałem tu obrazu planowania pracy w jednej szkole. Wskazywałem szereg możliwości realnych, zarejestrowałem więcej materiału, zupełnie celowo. Nie dowodzę, nie podmalowu-

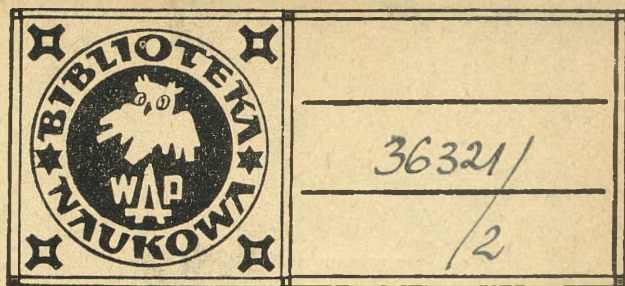
ję tła — przedstawiam rzeczy uznane, możliwe do zrealizowania w szkole przeciętnej.

Kierownik szkoły nie może ani nie musi być „omnibusem”, nie będzie brał na swoje bary wszystkiego. Rozsądną „centralizacją” dyrektyw (rad) — za dużo powiedziane — rozsądnym wytyczaniem kierunku — nie zaprzepaści inicjatywy i twórczości nauczyciela. Otoczy opieką każdy jej przebłysk. Młodemu zwłaszcza nauczycielowi poświęci więcej uwagi i rad.

Im szkoła ma lepsze warunki, im bliższa jest ideału statutowego (nie ma np. nadmiernie wielkiej ilości oddziałów), tym pełniej i lepiej kierownik szkoły swój plan zrealizować może wnikając „w plan, metody i wyniki pracy wszystkich nauczycieli”.



Wydawnictwo
ściśle związane



Bohucki J. Okres przygotowawczy w kl. I szk. powsz.	3.20
Gąsiorowska Z. Ogród szkolny a nowy program . . .	4.—
Korniszewski F. i Maćkowiakowie J. M. Nauczanie początkowe, psychologia, dydaktyka, praktyka . .	4.—
Krawczykowski F. Lekcje ćwiczeń cielesnych w I, II, III, IV klasie szkoły powszechnej (z rozkładem materiału naukowego ćwiczeń cielesnych na każdy miesiąc)	—.—
Litwin Al. Organizacja nauczania w szkołach powszechnych I stopnia	3.—
Mittek Fr. Praktyczne zasady organizacji pracy w szkole powszechnej	—.—
Sosnowska L. Z mojej praktyki w kl. I	3.—

ENCYKLOPEDIA WYCHOWANIA

jedynе w Polsce wydawnictwo wyczerpujące całokształt wiedzy pedagogicznej (w układzie działowym), opracowane przy współudziale najwybitniejszych znawców poszczególnych zagadnień. Całość obejmuje 3 tomy: I wychowanie, II nauczanie, III organizacja wychowania i nauczania publicznego.

Bliższe szczegóły w prospektach.