



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTERSTWA OŚWIATY

Warszawa, 24 stycznia 1953

Nr 1

Poz. 1—13

TREŚĆ

- 1 **ZARZĄDZENIE MINISTRA OŚWIATY** z 18 XII 1952 r. w sprawie planu nauczania 11-letniej szkoły ogólnokształcącej na rok szk. 1952/53.
- 2 — z 23 XII 1952 r. w sprawie gabinetów lekarskich oraz izolatek w szkołach, przedszkolach, bursach, internatach i innych zakładach wychowawczych.
- 3 — z 27 XII 1952 r. w sprawie przekazania zadań opieki higieniczno-lekarskiej nad uczącymi się dziećmi i młodzieżą organom służby zdrowia.
- 4 — z 5 I 1953 r. w sprawie szczególnych uprawnień dla członków rodzin żołnierzy kadrowej służby wojskowej.
- 5 — z 8 I 1953 r. w sprawie egzaminu ukończenia szkoły podstawowej w roku szk. 1952/53.
- 6 — z 8 I 1953 r. w sprawie egzaminów promocyjnych w szkołach ogólnokształcących w roku szk. 1952/53.
- 7 **OKÓLNIK** nr 48 z 24 XII 1952 r. w sprawie tymczasowej siatki godzin na konsultacjach oraz kursach komisji rejonowych kształcenia czynnych niekwalifikowanych wychowawczyń przedszkoli.
- 8 — nr 49 z 30 XII 1952 r. w sprawie wytycznych organizacyjnych dla Państwowych Domów Wczasów Dziecięcych.
- 9 **KOMUNIKAT** w sprawie utworzenia Instytutu Pedagogiki.
- 10 — w sprawie wynagradzania wychowawczyń przedszkoli, prowadzonych przez zakłady pracy.
- 11 **OBWIESZCZENIA SĄDOWE**
- 12 **ZAGUBIONE DOKUMENTY**
- 13 **UNIEWAŻNIONE PIECZĘCE URZĘDOWE**

1

ZARZĄDZENIE MINISTRA OŚWIATY

z 18 grudnia 1952 r. (Nr SO 7-10725/52)

w sprawie planu nauczania 11-letniej szkoły ogólnokształcącej na rok szk. 1952/53

Na podstawie art. 1 dekretu z 23 XI 1945 r. o organizacji szkolnictwa w okresie przejściowym (Dz. U. R. P. Nr 2 z 1946 r., poz. 9) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zmieniając częściowo „Plan godzin 11-letniej szkoły ogólnokształcącej na rok szk. 1952/53” podany w instrukcji w sprawie organizacji roku szkolnego 1952/53 w szkołach zakładach podległych Ministerstwu Oświaty (Dz. Urz. Min. Ośw. Nr 6 z r. 1952, str. 69) ilość godzin przysposobienia wojkowego w klasie XI 11-letniej szkoły ogólnokształcącej ustala się na 2 w ciągu całego roku szkolnego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia ważnością od 1 września 1952 r.

Minister Oświaty: w/z **Z. Dembińska**

2

ZARZĄDZENIE MINISTRA OŚWIATY

z 23 grudnia 1952 r. (Nr WF-68/62/52)

w sprawie gabinetów lekarskich oraz izolatek w szkołach, przedszkolach, bursach, internatach i innych zakładach wychowawczych

Na podstawie § 4 ust. 1 uchwały Nr 789/52 Prezydium Ządu z dnia 10 września 1952 r. w sprawie opieki higieniczno-lekarskiej nad uczącymi się dziećmi i młodzieżą — zarządza się, w porozumieniu z Ministrem Zdrowia, co następuje:

§ 1. Użyte w zarządzeniu określenie „zakład” oznacza szkołę, przedszkole, bursę, internat lub inny zakład wychowawczy podległy Ministrowi Oświaty, określenie „uczniowie” — dzieci i młodzież, korzystające z takiego zakładu, określenie „gabinet lekarski” — pomieszczenie, przeznaczone na sprawowanie opieki higieniczno-lekarskiej (lekarско-dentystycznej) nad uczniami.

§ 2. 1. W budynku, w którym mieści się zakład, należy wydzielić pomieszczenie na gabinet lekarski.

2. Zabronione jest używanie gabinetu lekarskiego na inne cele, niż sprawowanie opieki higieniczno-lekarskiej (lekarско-dentystycznej).

§ 3. 1. W przypadku, gdy ze względu na warunki lokalowe zakładu nie może być wydzielone pomieszczenie na gabinet lekarski, wydział zdrowia (prezydium powiatowej, miejskiej, dzielnicowej rady narodowej) w porozumieniu z wydziałem oświaty prezydium (bądź z innym właściwym organem władzy szkolnej tego szczebla) ustali, który z gabinetów lekarskich innego zakładu będzie udzielał świadczeń uczniom zakładu, nie posiadającego gabinetu lekarskiego, określając równocześnie warunki udzielania tych świadczeń.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio, gdy gabinet lekarski zakładu nie jest dostatecznie wyposażony.

3. W przypadkach określonych w ust. 1, gdy w pobliżu zakładu nie ma innego gabinetu lekarskiego, udzielającego świadczeń uczniom, wydział zdrowia prezydium powiatowej (miejskiej, dzielnicowej) rady narodowej może zezwolić na używanie pomieszczenia, w którym mieści się gabinet lekarski na inne cele — z tym jednak, że muszą być zapewnione warunki, gwarantujące należyty stan sanitarny tego pomieszczenia.

§ 4. Pomieszczenie przeznaczone na gabinet nie może być przechodnie, powinno się mieścić możliwie najbliżej wyjścia na ulicę, a ponadto posiadać:

1. powierzchnię co najmniej 16 m kw.,
2. dogodny dostęp dla uczniów i oddzielne wejście z korytarza,
3. należyte oświetlenie zarówno światłem dziennym jak i sztucznym,
4. urządzenia ogrzewnicze oraz zapewnioną wodę bieżącą ciepłą i zimną, a w miarę możliwości urządzenia wodno-kanalizacyjne.

§ 5. 1. W zakładach, w których uczniowie stale przebywają (domy dziecka, bursy, internaty), należy oprócz pomieszczenia na gabinet lekarski wydzielić również pomieszczenie na izolatkę (izbę chorych) dla uczniów chorych lub podejrzanych o chorobę.

2. Wybór pomieszczenia na izolatkę (izbę chorych) wymaga zatwierdzenia przez wydział zdrowia prezydium powiatowej (miejskiej, dzielnicowej) rady narodowej.

§ 6. Zakład jest obowiązany:

1. Utrzymywać gabinet lekarski w stanie wzorowego porządku i czystości.

2. Opalać pomieszczenie gabinetu w chłodnej porze roku oraz utrzymywać w stanie użytkowości mieszczące się w nim urządzenia oświetleniowe, ogrzewnicze i wodno-kanalizacyjne.

3. Wyposażyć gabinet lekarski:

a) w meble i sprzęt gospodarczy (biurko lub stół z szufladą, krzesła, szafkę na akta, wieszak, kosz do śmieci, spluwaczkę),

b) w apteczkę doraźnej pomocy (szafkę z lekami i środkami opatrunkowymi) — wg obowiązujących norm,

c) w mydło i ręczniki,

d) w druki rejestracyjne i sprawozdawcze.

4. Uzupełniać skład apteczki (pkt. 3 lit. b) raz na miesiąc, a także w miarę potrzeby, na wniosek lekarza (pielęgniarki), w krótszych odstępach czasu.

5. Załatwiać czynności kancelaryjne, związane z pracą gabinetu lekarskiego.

§ 7. Zasady rozgraniczenia obowiązków w zakresie ochrony zdrowia dzieci i młodzieży między organami służby zdrowia a organami administracji szkolnej określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 8. 1. Na podstawie niniejszego zarządzenia kierownik każdego zakładu w porozumieniu z lekarzem (pielęgniarką), sprawującym opiekę higieniczno-lekarską nad uczniami zakładu, opracuje regulamin korzystania z gabinetu lekarskiego.

2. Regulamin (ust. 1) wymaga zatwierdzenia przez wydział zdrowia powiatowej (miejskiej, dzielnicowej) rady narodowej, działający w porozumieniu z wydziałem oświaty tego prezydium (bądź innym organem władzy szkolnej tego szczebla).

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1953 roku.

Minister Oświaty: w/z **H. Jabłoński**

Załącznik do zarządzenia Ministra

Oświaty z 23 XII 52 r. (Nr WF-68/62/52)

Zasady rozgraniczenia obowiązków zakładów (przedszkoli, szkół, burs, internatów itp.) i organów służby zdrowia w zakresie ochrony zdrowia dzieci i młodzieży

1. Do obowiązków zakładu należy:

a) dostarczanie świadczeń określonych zarządzeniem Ministra Oświaty z 23 XII 1952 r. w sprawie gabinetów lekarskich oraz izolatek w szkołach, przedszkolach, bursach, internatach i innych zakładach wychowawczych,

b) zapewnienie warunków bezpieczeństwa zdrowia i życia dzieci i młodzieży, zarówno w lokalu zakładu, jak i w jego otoczeniu,

c) zaopatrzenie zakładu w sprzęt i środki potrzebne do zapewnienia czystości osobistej dzieci i młodzieży (umywalnie, mydło, ręczniki, papier higieniczny),

d) utrzymanie lokalu zakładu, a zwłaszcza urządzeń sanitarnych, w należyтым stanie sanitarno-higienicznym.

2. Do obowiązków organów służby zdrowia należy zapewnienie opieki lekarsko-higienicznej nad uczącymi się dziećmi i młodzieżą przez:

a) przydzielenie i opłacenie personelu lekarsko-pielęgniarskiego,

b) zapewnienie materiałów leczniczych i środków opatrunkowych potrzebnych dla udzielania świadczeń lekarsko-dentystycznych,

c) wyposażenie gabinetu lekarskiego w sprzęt i urządzenia lekarskie,

d) nadzór sanitarny nad budynkiem szkolnym i otoczeniem.

3

ZARZĄDZENIE MINISTRA OŚWIATY

z 27 grudnia 1952 r. (Nr WF-68/62/52)

w sprawie przekazania zadań opieki higieniczno-lekarskiej nad uczącymi się dziećmi i młodzieżą organom służby zdrowia

Zgodnie z uchwałą Prezydium Rządu Nr 789/52 z dnia 10 września 1952 r. w sprawie opieki higieniczno-lekarskiej nad uczącymi się dziećmi i młodzieżą, zarządzam przekazanie zadań z zakresu tej opieki jednostkom służby zdrowia, wskazanym w punkcie 2 załączonej instrukcji Ministra Zdrowia Nr 123/52 z dnia 13 XII 1952 r. Nr M.III.h.16/6/52.

W myśl punktów 12, 13 i 16 wymienionej instrukcji jednostki przekazujące powinny niezwłocznie dostarczyć jednostkom przejmującym wykazy wypełnione w sposób wskazany w instrukcji, a następnie delegować do komisji zdawczo-odbiorczych swoich przedstawicieli.

Akt zdania i odbioru powinien nastąpić w okresie od 1 do 31 stycznia 1953 r. Egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego, otrzymany przez przedstawiciela jednostki przekazującej, powinien pozostać w aktach tej jednostki.

Minister Oświaty: **W. Jarosiński**

Załącznik do zarządzenia Ministra Oświaty
z 27 XII 1952 r. (Nr WF-68/62/52)

INSTRUKCJA MINISTRA ZDROWIA Nr 123/52
z 13 XII 1952 r. Nr M.III.h.16/6/52

w sprawie przejęcia zadań z zakresu opieki higieniczno-lekarskiej (lekarsko-dentystycznej) nad uczącymi się dziećmi i młodzieżą

Do

Prezdyów Rad Narodowych m. st. Warszawy, m. Łodzi, wojewódzkich, powiatowych, miejskich (wydziały zdrowia)

1. Zgodnie z uchwałą Prezydium Rządu Nr 789/52 z dnia 10 września 1952 r. w sprawie opieki lekarsko-higienicznej nad uczącymi się dziećmi i młodzieżą, zarządzam przejęcie przez organa służby zdrowia w czasie od dnia 1 stycznia 1953 r. do dnia 31 stycznia 1953 r., według zasad niżej podanych, zadań z zakresu opieki higieniczno-lekarskiej (lekarsko-dentystycznej) nad uczącymi się dziećmi i młodzieżą w przedszkolach, szkołach wszelkiego typu, bursach, internatach i innych zakładach wychowawczych, które to zadania wykonywali inni ministrowie i kierownicy urzędów centralnych.

2. Przejmującymi organami służby zdrowia są:

a) centralne poradnie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka w m. st. Warszawie i Łodzi dla przychodni międzyszkolnych, prowadzonych dotychczas na obszarze tych miast przez Ministerstwo Oświaty, Centralny Urząd Szkolenia Zawodowego i prezydium rad narodowych m. st. Warszawy i Łodzi (wydziały oświaty),

b) wydziały zdrowia prezdyów powiatowych (miejskich, dzielnicowych) rad narodowych — dla zadań z zakresu opieki higieniczno-lekarskiej (lekarsko-dentystycznej) nad uczącymi się dziećmi i młodzieżą, nie wymienionych w lit. a.

3. Przejęciu podlegają wg stanu książki inwentarzowej z grudnia 1952 r.:

a) zakłady lecznicze (przychodnie międzyszkolne) wraz ze wszystkim, co wchodzi w ich skład jako zorganizowanej całości,

b) sprzęt i urządzenia lekarskie w zakładach nauczania (wychowania).

4. Przejęcie zakładów leczniczych (ust. 3 lit. a) dokonuje się w trybie określonym uchwałą K.E.R.M z dnia 5 IV 1950 r. w sprawie przekazywania przedsiębiorstw, zakładów lub ich części między państwowymi jednostkami gospodarczymi (Monitor Polski Nr A-4, poz. 532).

Przejęcie sprzętu i urządzenia lekarskiego (ust. 3 lit. b) dokonuje się w trybie określonym uchwałą K.E.R.M. z dnia 27 V 1949 r. w sprawie zasad wzajemnego przekazywania maszyn, urządzeń technicznych, środków transportowych i innych przedmiotów majątku trwałego przez urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa państwowe (Monitor Polski Nr A-59, poz. 800).

5. a) Personel zakładów leczniczych (przychodni międzyszkolnych) podporządkowany zostaje w całości jednostkom służby zdrowia przejmującym te zakłady.

b) Lekarze, lekarze dentyści i pielęgniarki, zatrudnieni w zakładach nauczania (wychowania) przy sprawowaniu opieki higieniczno-lekarskiej (lekarsko-dentystycznej) nad dziećmi i młodzieżą, podporządkowani zostają właściwym wydziałom zdrowia prezydiów powiatowych (miejskich — dzielnicowych) rad narodowych.

6. Akta personalne pracowników wymienionych w pkt. 5a i b podlegają przejęciu przez jednostki przejmujące.

7. a) Całość majątku nieruchomego i wyposażenie zakładów leczniczych (przychodni międzyszkolnych) wchodzi w skład inwentarza jednostki przejmującej.

b) Sprzęt i urządzenia lekarskie w zakładach nauczania (wychowania) wchodzi w skład inwentarza wydziału zdrowia prezydium powiatowej (miejskiej — dzielnicowej) rady narodowej — z tym, że ewidencja sprzętu i urządzeń lekarskich prowadzona będzie w wydziale zdrowia odrębnie dla poszczególnych zakładów.

8. Wyposażenie zakładów leczniczych (przychodni międzyszkolnych) oraz sprzęt i urządzenia lekarskie w zakładach nauczania (wychowania) mogą być wykorzystywane wyłącznie na cele opieki higieniczno-lekarskiej nad dziećmi i młodzieżą.

9. A) Kredyty na pokrywanie wydatków na opiekę higieniczno-lekarską nad uczącymi się dziećmi i młodzieżą przewidziane będą w budżecie terenowym służby zdrowia w dziale 6 rozdział 214 — „Higiena szkolna”.

Zasady sporządzania Narodowego Planu Gospodarczego oraz projektów preliminarij budżetowych regulują przepisy Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i Ministerstwa Finansów — w tym samym zakresie, jak dla innych zagadnień budżetu terenowego służby zdrowia.

Gospodarka finansowa dla pokrywania wydatków poszczególnych zakładów nauczania (wychowania) na opiekę higieniczno-lekarską powinna być skoncentrowana najniżej — w prezydium rady narodowej stopnia powiatowego w wydziale zdrowia, który całkowicie wykonuje wszelkie czynności wchodzące w zakres tej opieki, a mianowicie dla placówek niesamodzielnych:

a) listy płacy sporządzane będą przez powiatowe wydziały zdrowia,

b) uposażenie pracowników: 1) zatrudnionym na terenie miasta powiatowego wypłacane będzie w wydziale zdrowia,

2) zatrudnionym poza miastem, stanowiącym siedzibę powiatu — przesyłane będzie za pośrednictwem przekazów pocztowych,

c) opracowywanie i wykonywanie budżetu oraz księgowość (łącznie z archiwum dokumentów) prowadzone będzie przez wydział zdrowia (powiatowy),

d) zakup sprzętu dla wyposażenia placówek na opiekę higieniczno-lekarską nad uczącymi się dziećmi i młodzieżą odbywać się będzie przez wydział zdrowia na podstawie zapotrzebowań, składanych przez poszczególne placówki,

e) pracownikom, zatrudnionym w opiece higieniczno-lekarskiej, mogą być udzielane przez wydział zdrowia zaliczki na bieżące pokrywanie drobnych wydatków, jak przejażdżki, materiały biurowe itp., które będą rozliczane najpóźniej w okresie 30-dniowym.

Placówki samodzielne — przychodnie międzyszkolne — będą znajdowały się na budżecie powiatowym, miejskim (miasta stanowiącego powiat), wojewódzkim — w m. st. Warszawie i m. Łodzi. Gospodarka finansowa oparta będzie na ogólnych zasadach jednostek bezpośrednio wykonywujących budżety.

Całość zagadnień fachowych w zakresie opieki higieniczno-lekarskiej na terenie województwa będzie należeć do centralnych poradni ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka. Wydziały zdrowia prezydiów wojewódzkich rad narodowych (komórki planów i finansów) zobowiązane są do uzgadniania wszystkich zagadnień finansowych i budżetowych z wymienionymi centralnymi wojewódzkimi poradniami ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka.

Wydziały zdrowia prezydiów wojewódzkich rad narodowych, natychmiast po otrzymaniu limitów dodatkowych na rok 1953 w Dz. 6 rozdz. 214, przystąpią w porozumieniu z centralnymi wojewódzkimi poradniami ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka do podziału tych limitów na poszczególne powiaty — w porozumieniu z właściwymi organami nadzorującymi zakłady nauczania (wychowania) i wydziałami finansowymi.

Wydziały zdrowia prezydiów powiatowych rad narodowych — natychmiast po otrzymaniu niniejszej instrukcji, zażądają od właściwych jednostek, wypłacających do tej pory uposażenie pracownikom sprawującym w zakładach nauczania (wychowania) opiekę higieniczno-lekarską, sporządzonych list płacy na miesiąc styczeń 1953 r. i na ich podstawie wypłacą z dniem 1 stycznia 1953 r. uposażenia z kredytów przyznaných dodatkowo w Dz. 6 rozdz. 214.

B) Jednostki służby zdrowia, przejmujące zakłady lecznicze lub zadania z zakresu opieki higieniczno-lekarskiej nad dziećmi i młodzieżą, powinny w roku 1953 posiadać ewidencję środków finansowych zapreliminowanych w poszczególnych zakładach na ten rok, aby zapewnić opiekę higieniczno-lekarską nie mniejszą od zaplanowanej.

10. Przejmowane zakłady lecznicze (przychodnie międzyszkolne) oraz gabinety lekarskie w zakładach nauczania (wychowania) mogą być wykorzystywane wyłącznie na sprawowanie opieki higieniczno-lekarskiej nad uczącymi się dziećmi i młodzieżą.

11. Sposób prowadzenia przez jednostki służby zdrowia działalności w zakresie opieki higieniczno-lekarskiej nad uczącymi się dziećmi i młodzieżą, należy ustalić jak następuje:

a) w szkołach wszelkiego typu opieka ta powinna być prowadzona zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji Ministra Zdrowia Nr 112/52 z dnia 14 listopada 1952 r. Nr M.III. h.1/68/52 w sprawie opieki lekarsko-higienicznej nad uczniami szkół podstawowych (Dz. Urz. Min. Zdr. Nr 22),*

b) w zakładach leczniczych (przychodniach międzyszkolnych), przedszkolach, domach dziecka, bursach, internatach i innych zakładach wychowawczych opieka ta winna być prowadzona na podstawie dotychczasowych instrukcji właściwych resortów, aż do chwili wydania nowych instrukcji przez Ministerstwo Zdrowia,

c) zakres i rozmiary opieki higieniczno-lekarskiej należy, aż do chwili ustalenia nowych norm, utrzymywać na poziomie zaplanowanym dla danego zakładu na rok 1953, zgodnie z przejętymi przez organa służby zdrowia etatami i środkami finansowymi.

12. Przejmujące jednostki służby zdrowia otrzymają od jednostek przekazujących wykazy, które będą zawierać:

a) nazwę zakładu leczniczego — zakładu nauczania (wychowania),

b) adres zakładu,

c) typ zakładu,

d) władzę bezpośrednią nadrzedną zakładu oraz władzę centralną (ministerstwo — urząd centralny),

e) określenie budżetu, w którym figurują kredyty na opiekę higieniczno-lekarską z zaznaczeniem, czy zakład znajduje się na budżecie terenowym czy centralnym,

f) sumę zapreliminowaną na opiekę higieniczno-lekarską na rok 1953 na prowadzenie zakładu leczniczego (przychodni międzyszkolnej), zadania zaplanowane na rok 1953 oraz ewentualne sumy inwestycji przewidzianych na rok 1953,

g) liczbę dzieci (młodzieży), jaką obejmuje zakład nauczania (wychowania),

h) nazwiska i imiona osób spełniających opiekę higieniczno-lekarską, które podporządkowane zostają organom służby zdrowia (lekarz, lekarz-dentysta, pielęgniarka — a w zorganizowanych zakładach leczniczych — przychodniach międzyszkolnych — cały personel) oraz wykaz teczek akt personalnych tych osób,

i) rodzaj i wymiar zatrudnienia pracowników wymienionych w lit. h,

j) wysokość płacy miesięcznej pracowników oraz liczbę godzin zatrudnienia w stosunku miesięcznym,

k) miejsce wykonywania opieki higieniczno-lekarskiej (gabinet lekarski w szkole lub tp.) w zakładach nauczania (wychowania),

l) szczegółowy wykaz sprzętu lekarskiego podlegającego przekazaniu organom służby zdrowia, a dla zakładów lecz-

*) Dz. Urz. Min. Ośw. z r. 1952, Nr 20, poz. 164.

niczych (przychodni międzyszkolnych) — wykaz całego wyposażenia zakładu, a także majątku nieruchomego własnego lub dzierżawionego.

U w a g a: W przypadku, gdy w danym zakładzie opieka higieniczno-lekarska nie jest jeszcze wykonywana, a jedynie zaplanowana na rok 1953, zakłady powinny zaznaczyć pod literą **h**, że dotychczas nie ma lekarza i pielęgniarki, a pod literami **i** oraz **j** podać dane zaplanowane.

13. Do przejęcia — przekazania należy powołać komisję składającą się z przedstawicieli:

- jednostki przejmującej,
- jednostki przekazującej,
- a w stosunku do zakładów leczniczych (przychodni międzyszkolnej) również kierownika tego zakładu.

Przedstawicielem jednostki przekazującej winien być zasadniczo przedstawiciel powiatowego lub wojewódzkiego (dla zakładów leczniczych) organu nadzorczego, a w braku takiego organu — przedstawiciel zakładu nauczania (wychowania).

14. Akt przekazania — przejęcia sporządza się w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, który obejmować musi wszystkie elementy zawarte w wykazach, o których mowa w pkt. 12.

Do protokołu zdawczo-odbiorczego dołącza się przekazywane akta personalne.

15. Protokół zdawczo-odbiorczy należy sporządzać w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują przedstawiciele jednostki przekazującej i przejmującej, trzeci zaś jednostka przejmująca przekazuje wraz z zestawieniem zbiorczym, o którym mowa niżej, do jednostki szczebla wyższego (wydział zdrowia prezydium wojewódzkiej rady narodowej lub Ministerstwo Zdrowia).

Wydział zdrowia stopnia powiatowego sporządza zestawienie zbiorcze w trzech egzemplarzach, z których jeden zatrzymują u siebie, dwa zaś przekazują do wydziału zdrowia stopnia wojewódzkiego (centralnej wojewódzkiej poradni ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka).

Wydział zdrowia stopnia wojewódzkiego (centralna wojewódzka poradnia ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka) jeden egzemplarz zestawienia zatrzymuje u siebie, drugi zaś przesyła do Ministerstwa Zdrowia — Departament Matki i Dziecka, dołączając do niego po jednym odpisie protokołów zdawczo-odbiorczych przejętych zakładów leczniczych (przychodni międzyszkolnych).

16. Terminy:

a) jednostki przekazujące dostarczają wykazy, o których mowa w pkt. 12 instrukcji — stan z grudnia 1952 r. — do dnia 31 grudnia 1952 r. najpóźniej,

b) akt zdania i odbioru powinien nastąpić w okresie od 1 do 31 stycznia 1953 r.,

c) sprawozdania z wykonania akcji oraz odpisy protokołów zdawczo-odbiorczych i zestawienia zbiorcze, o których mowa w pkt. 15 instrukcji, nadesłać wydziały zdrowia stopnia powiatowego — do wydziałów zdrowia stopnia wojewódzkiego (centralna wojewódzka poradnia ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka) do dnia 20 lutego 1953 r., analogiczne materiały dla Ministerstwa Zdrowia, zgodnie z pkt. 15 instrukcji, powinny być przesłane do dnia 10 marca 1953 r.

17. Sprawy:

a) współpracy kierowników zakładów nauczania (wychowania) i pracowników służby zdrowia (lekarze, pielęgniarki),

b) zapewnienia w budynkach zakładów nauczania (wychowania) pomieszczeń potrzebnych do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej i lekarsko-dentystycznej,

c) podziału świadczeń w zakresie ochrony zdrowia dzieci i młodzieży w zakładach wymienionych w uchwale Prezydium Rządu, uregulowane zostaną odrębnymi zarządzeniami.

Minister Zdrowia: w/z **B. Bednarski**

4

ZARZĄDZENIE MINISTRA OŚWIATY

z 5 stycznia 1953 r. (Nr GM 1-133/53)

w sprawie szczególnych uprawnień dla członków rodzin żołnierzy kadrowej służby wojskowej

W wykonaniu dekrety z dnia 6 IX 1951 r. o szczególnych uprawnieniach i ulgach dla żołnierzy kadrowej służby wojskowej i ich rodzin (Dz. U. R. P. Nr 46, poz. 339) zarządza się, co następuje:

§ 1. Członkom rodzin żołnierzy kadrowej służby wojskowej przysługuje poza uprawnieniami, wymienionymi w powołanym na wstępie dekrete, pierwszeństwo w korzystaniu ze świadczeń i usług zakładów, instytucji oraz akcji prowadzonych w resorcie oświaty, na równi z innymi osobami, którym pierwszeństwo takie zastrzeżono przepisami szczególnymi, przy zachowaniu obowiązujących w odniesieniu do tych zakładów, instytucji i akcji zasad kwalifikacyjnych.

§ 2. Postanowienia § 1 dotyczą w szczególności pierwszeństwa przy umieszczaniu dzieci żołnierzy kadrowej służby wojskowej w przedszkolach, świetlicach, domach dziecka, internatach, na koloniach i obozach wypoczynkowych oraz przyznawaniu stypendiów.

§ 3. Za członków rodziny żołnierza kadrowej służby wojskowej, uprawnionych do korzystania z postanowień §§ 1 i 2 niniejszego zarządzenia, należy uważać osoby wymienione w art. 2 powołanego na wstępie dekretu z dnia 6 IX 1951 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Oświaty: **W. Jarosiński**

5

ZARZĄDZENIE MINISTRA OŚWIATY

z 8 stycznia 1953 r. (Nr SO 7-10821/52)

w sprawie egzaminu ukończenia szkoły podstawowej w roku szkolnym 1952/53

§ 1. Zarządza się przeprowadzenie w roku szkolnym 1952/53 w klasach siódmych szkół podstawowych i szkół podstawowych dla pracujących egzaminu ukończenia szkoły podstawowej.

§ 2. Egzamin ukończenia szkoły obejmuje w roku szkolnym 1952/53 następujące przedmioty: język polski, naukę o Konstytucji, geografii i matematykę, a w szkołach z niepolskim językiem nauczania ponadto — język ojczysty.

§ 3. Egzamin ukończenia szkoły przeprowadza się po klasyfikacji rocznej w klasie siódmej i po zakończeniu w tej klasie nauki szkolnej.

Termin zakończenia nauki w klasie siódmej ustala się w roku szkolnym 1952/53 na dzień 8 czerwca, a w szkołach dla pracujących na wsi — na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego w tych szkołach.

§ 4. Sposób przeprowadzania egzaminu określa regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

Minister Oświaty: **W. Jarosiński**

Załącznik do zarządzenia Ministra Oświaty z 8 I 1953 r. (Nr SO 7-10821/52)

REGULAMIN

egzaminu ukończenia szkoły podstawowej

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Egzamin ukończenia szkoły podstawowej ma na celu sprawdzenie wiadomości i umiejętności oraz wykazanie stopnia przygotowania ucznia do dalszej nauki w szkołach ogólnokształcących i zawodowych.

§ 2. Za organizację i prawidłowy przebieg egzaminów odpowiedzialny jest kierownik (dyrektor) szkoły.

§ 3. Celem zapewnienia właściwych warunków dla przeprowadzenia egzaminów oraz pełnego ich wykorzystania pod względem wychowawczym winien kierownik (dyrektor) szkoły wraz z radą pedagogiczną:

a) zorganizować pracę nad pogłębieniem wśród nauczycieli znajomości celów i zadań oraz metodyki egzaminów,

b) przeprowadzić wśród uczniów i rodziców pracę uświadamiającą i wychowawczą w celu wyrobienia właściwego stosunku do egzaminu jako środka pomagającego w walce o lepsze wyniki nauczania,

c) zorganizować w sposób jak najbardziej celowy i owocny powtarzanie i utrwalanie przerobionego materiału naukowego,

d) pomóc uczniom w przygotowaniu się do egzaminów w sposób najbardziej racjonalny,

e) zmobilizować do walki o dobre wyniki egzaminów ZMP, organizację harcerską, samorząd szkolny oraz komitet rodzicielski.

Szczególną uwagę należy zwrócić na właściwą atmosferę wychowawczą w szkole i zapobiegać zarówno lekceważeniu egzaminów, jak i wytworzeniu się nastrojów paniki i zdemotywowania. Przygotowanie egzaminów, jak i same egzaminy, odbywać się powinny w normalnych warunkach pracy szkolnej, w atmosferze poważnej i pogodnej.

§ 4. Kierownik (dyrektor) szkoły wraz z radą pedagogiczną opracowuje szczegółowy plan i terminarz egzaminów i podaje go do wiadomości uczniów nie później niż na 5 dni przed egzaminem.

§ 5. Zakres wymagań z każdego przedmiotu przy egzaminie jest jednakowy dla wszystkich szkół niezależnie od ich poziomu organizacyjnego i obejmuje materiał nauczania nie tylko programu klasy VII, ale również zasadnicze partie materiału nauczania klasy V i VI.

Szkoły, które zalegają z realizacją programu nauczania, winny zawiadomić o tym wydział oświaty prez. PRN, który razem ze szkołą zmobilizuje środki zmierzające do wyrównania braków i zaległości.

§ 6. Egzamin ukończenia szkoły podstawowej odbywa się w czasie między 9 a 25 czerwca, a w szkołach podstawowych dla pracujących na wsi w ostatnim tygodniu nauki.

§ 7. 1. Egzamin ukończenia szkoły obejmuje następujące przedmioty: język polski, naukę o Konstytucji, geografii i matematykę. Egzamin składa się z części piśmiennej i ustnej; naierw przerzuwa się egzaminy piśmienne, rotom ustne. Przerwa między egzaminem piśmiennym a ustnym z tego samego przedmiotu winna wynosić co najmniej 3 dni.

2. Część piśmienna egzaminu obejmuje:

a) język polski — dyktando i wypracowanie (dwa egzaminy w dwóch dniach),

b) matematykę — jedno zadanie tekstowe i dwa przykłady.

3. Część ustna obejmuje wszystkie przedmioty wchodzące w zakres egzaminu ukończenia szkoły.

§ 8. Tematy egzaminów piśmiennych ustala Ministerstwo Oświaty. Tematy egzaminów piśmiennych w szkołach dla pracujących ustala wydział oświaty prez. wojewódzkiej rady narodowej.

§ 9. Tematy egzaminów ustnych ustala Ministerstwo i ogłasza w osobnym wydawnictwie, dostępnym dla ogółu nauczycieli i uczniów.

II. Komisja egzaminacyjna

§ 10. 1. W skład komisji egzaminacyjnej dla każdego przedmiotu wchodzi:

a) kierownik szkoły — jako przewodniczący,

b) nauczyciel danego przedmiotu — jako egzaminator,

c) asystent wyznaczony przez kierownika (dyrektora) szkoły; winien być w miarę możliwości nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

2. W szkołach o 3 i 4 nauczycielach oraz w szkołach podstawowych dla pracujących komisja może się składać z dwóch osób.

3. W szkołach, w których są dwie lub więcej klas siódmych, dla każdej klasy organizuje się osobną komisję egzaminacyjną. W tym przypadku przewodniczącym komisji egzaminacyjnej jednej klasy jest kierownik (dyrektor) szkoły, a obowiązki przewodniczących w pozostałych komisjach pełnią w imieniu kierownika (dyrektora) szkoły wyznaczeni przez niego nauczyciele, w miarę możliwości wychowawcy tych klas.

4. Egzaminatorem danego przedmiotu jest zasadniczo nauczyciel, który uczył tego przedmiotu w klasie VII. W przypadku, gdy nauczyciel przedmiotu z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny nie może wziąć udziału w egzaminie, kierownik (dyrektor) szkoły powoła innego nauczyciela na członka komisji egzaminacyjnej jako egzaminatora tego przedmiotu, zawiadamiając o tym kierownika wydziału oświaty prez. P(M.D)RN.

5. Przewodniczącemu i asystentowi przysługuje prawo zadawania pytań; asystent wypowiada się w sprawie oceny wiadomości uczniów.

§ 11. Przedstawicielom władz oświatowych uczestniczącym w egzaminie przysługują uprawnienia przewodniczącego komisji.

§ 12. Komisja egzaminacyjna:

a) opracowuje szczegółowy plan egzaminów,

b) przeprowadza egzamin (piśmienny i ustny) z danego przedmiotu,

c) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu,

d) ustala oceny egzaminacyjne,

e) prowadzi protokół egzaminu wg załączonego wzoru,

f) podsumowuje prace komisji oraz wyniki egzaminów i wysuwa wnioski odnośnie tej pracy w roku następnym.

§ 13. Protokoły egzaminów wraz z pracami piśmiennymi uczniów i wykazem tematów, o których mowa w § 9, przechowuje się w aktach szkoły.

III. Dopuszczanie uczniów do egzaminu ukończenia szkoły

§ 14. O dopuszczeniu ucznia do egzaminu ukończenia szkoły decyduje rada pedagogiczna na podstawie wyników rocznej klasyfikacji.

W tym celu rada pedagogiczna:

1) przeprowadza co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem egzaminów roczną klasyfikację uczniów klasy VII.

U w a g a: Oceny z przedmiotów objętych egzaminem zapisuje się w arkuszu ocen ucznia we właściwej rubryce (w lewym rogu u góry) skrótem: bdb, db, dst i ndst.

2) ustala listę dopuszczonych do egzaminu ukończenia szkoły i do egzaminów poprawkowych.

§ 15. Przy ustalaniu listy dopuszczonych do egzaminu ukończenia szkoły obowiązują następujące zasady:

1) Nie może być dopuszczony do egzaminu uczeń, który w klasyfikacji rocznej otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne; uczeń taki pozostaje w tej samej klasie na rok następny.

2) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne, składa egzamin ukończenia szkoły w terminie przedwakacyjnym z tych przedmiotów, z których uzyskał oceny roczne co najmniej dostateczne; pozostałą część egzaminu, względnie egzamin poprawkowy z przedmiotów nie objętych egzaminem, składa uczeń w terminie powakacyjnym.

Rada pedagogiczna może z uzasadnionych względów przełożyć takiemu uczniowi cały egzamin na termin powakacyjny.

3) Jeżeli uczeń w wyniku egzaminu ukończenia szkoły w terminie przedwakacyjnym uzyskał dodatkowe oceny niedostateczne, które wraz z ocenami niedostatecznymi, uzyskanymi na rocznej klasyfikacji, przekraczają liczbę dwóch — nie składa już egzaminów po wakacjach i pozostaje w tej samej klasie na rok następny.

4) Jeżeli uczeń składa egzamin ukończenia szkoły (w całości lub częściowo) po wakacjach, a ma jedną lub dwie oceny niedostateczne z przedmiotów nie objętych egzaminem, należy go najpierw poddać egzaminowi poprawkowemu i — zależnie od wyniku tego egzaminu — składa on egzamin ukończenia szkoły lub pozostaje na rok następny w tej samej klasie.

§ 16. Uczniowie, którzy z usprawiedliwionych przyczyn, spowodowanych np. chorobą, nie mogą przystąpić do egzaminu ukończenia szkoły w terminie przedwakacyjnym, składają ten egzamin w terminie powakacyjnym.

IV. Przebieg egzaminu

A. Egzaminy piśmienne

§ 17. 1. Egzamin piśmienny z danego przedmiotu odbywa się we wszystkich szkołach podstawowych jednocześnie w dniu, który ustala Ministerstwo Oświaty.

W szkołach podstawowych dla pracujących terminy egzaminu piśmiennego ustala wydział oświaty prez. WRN.

2. Czas trwania egzaminu piśmiennego — liczony od zakończenia zapisywania tematu — nie może przekraczać 3 godzin.

§ 18. Nie wcześniej niż na pół godziny przed egzaminem piśmiennym, kierownik szkoły w obecności członków komisji egzaminacyjnej otwiera kopertę, zawierającą tematy egzaminacyjne z przedmiotu wyznaczonego na dany dzień. Komisja wybiera tematy zgodnie z instrukcją, po czym udaje się na salę egzaminacyjną.

§ 19. W czasie trwania egzaminu piśmiennego nie można zarządzać przerw. W lokalu szkoły i w jej otoczeniu (korytarze, dziedziniec) należy zapewnić jak największy spokój.

§ 20. W celu zapewnienia możliwie najpełniejszych warunków samodzielności w opracowaniu tematów, obowiązują w czasie egzaminów piśmiennych następujące zasady:

1) uczniowie wchodzą na salę punktualnie i zajmują miejsca wyznaczone przez komisję egzaminacyjną,

2) wszelkie prace piszą uczniowie na arkuszach papieru z pieczęcią szkoły, dostarczonych zdającym przed rozpoczęciem egzaminu,

3) prócz przyborów do kreślenia, potrzebnych ewentualnie do zadań z matematyki, uczniowi nie wolno przynosić na egzamin żadnych pomocy naukowych,

4) wszystkie arkusze papieru (czystopis i bruliony) zwracają zdający komisji,

5) korzystanie z cudzej pomocy, posługiwanie się środkami pomocniczymi (poza wymienionymi w p. 3) oraz pomaganie innym w czasie egzaminu jest niedozwolone i pracę piśmienną ucznia, który korzystał z niedozwolonych środków pomocniczych, należy uznać za niesamodzielną i ocenić jako niedostateczną.

6) uczeń może opuścić salę przed ukończeniem pracy tylko za zezwoleniem przewodniczącego i winien on wówczas złożyć na jego ręce wszystkie otrzymane arkusze papieru,

7) po zakończeniu pracy piśmiennej i doręczeniu jej przewodniczącemu uczeń obowiązany jest opuścić salę.

U w a g a: *Prace powinny być napisane starannie i czytelnie. Wszelkie poprawianie błędów i pomyłek przez ucznia nie może być dokonywane sposobem pisania „litera na literze”, lecz niewłaściwe wyrażenie winno być przekreślone, a nad nim napisany tekst właściwy.*

Uczeń winien dokładnie przeczytać pracę przed wręczeniem jej egzaminatorowi.

§ 21. 1. Piśmienne prace uczniów winny być sprawdzone przez egzaminatora — nauczyciela danego przedmiotu i asystenta, ocenione i przekazane przewodniczącemu komisji przed egzaminem ustnym z danego przedmiotu.

Oceniający zaznacza zalety i braki wypracowania, a umotywowaną ocenę wyraża w jednym ze stopni obowiązującej skali ocen. Błędy i ich rodzaje należy zaznaczyć na marginesie.

U w a g a: *Przy egzaminie piśmiennym z języka polskiego należy z ocen za dyktando i wypracowanie wyprowadzić jedną ogólną ocenę egzaminacyjną.*

2. Oceny prac piśmiennych ustala przewodniczący komisji. W przypadku gdyby ocena ta była niezgodna z oceną nauczyciela, należy zmianę oceny umotywować piśmiennie.

B. Egzaminy ustne

§ 22. Na egzamin ustny należy przygotować:

- arkusze ocen uczniów zdających egzamin,
- prace piśmienne uczniów (klasowe, sprawdzające) wykonane w ostatnim roku szkolnym,
- prace egzaminacyjne,
- protokół egzaminu z wpisanymi ocenami z prac piśmiennych,
- pomoce naukowe potrzebne przy zdawaniu egzaminu,
- kartki z tematami egzaminacyjnymi.

§ 23. 1. W jednym dniu można egzaminować ucznia tylko z jednego przedmiotu.

2. Egzamin ustny z jednego przedmiotu winien być zakończony w tym samym dniu i nie może trwać dłużej niż do godz. 20.

3. Jeżeli liczba uczniów zdających egzamin przekracza w danej klasie liczbę 20, należy klasę tę podzielić na dwie grupy i drugiej grupie wyznaczyć egzamin po południu.

4. W czasie egzaminu ustnego należy organizować przerwy analogiczne do przerw międzylekcyjnych.

§ 24. 1. Egzamin ustny przeprowadza egzaminator w obecności członków komisji oraz uczniów danej klasy (grupy).

2. Uczeń, który składał egzamin, może pozostać w klasie lub opuścić ją w czasie przerwy.

§ 25. Kartki z tematami — każda zawierająca po 3 zagadnienia — winny być jednakowego formatu, pisane czytelnie po jednej stronie. Kartki te wyłożone są stroną niezapisaną do góry na stole, przy którym zasiada komisja egzaminacyjna.

§ 26. Egzamin ustny winien być przeprowadzony zgodnie z następującymi zasadami:

1. Zdający, po wyciągnięciu kartki z tematem, otrzymuje 10 minut czasu na przygotowanie się do odpowiedzi (w tym czasie odpowiada inny uczeń).

Jeżeli uczeń nie potrafi dać odpowiedzi na temat podany w kartce, wolno mu zmienić kartkę ale tylko jeden raz; powoduje to jednak obniżenie oceny egzaminacyjnej z tego przedmiotu.

2. Czas ustnej odpowiedzi ucznia — bez wliczenia w to czasu na przygotowanie się — nie powinien przekraczać 15 minut.

3. Należy unikać przerywania zdającemu w czasie odpowiedzi; pytania pomocnicze należy w razie potrzeby stawiać dopiero po zakończeniu odpowiedzi ucznia na dany temat. Dodatkowe pytania innych członków komisji egzaminacyjnej mogą być zadawane po zakończeniu egzaminowania przez nauczyciela danego przedmiotu.

4. Kartki z tematami, na które w czasie egzaminu już odpowiadano, należy wycofać i nie włączać do tych, które pozostają do wyboru pozostałych zdających w danej grupie.

§ 27. Ocenę egzaminu ustnego z danego przedmiotu ustala komisja egzaminacyjna po wysłuchaniu opinii egzaminatora danego przedmiotu; wyraża się ją jednym ze stopni obowiązującej skali ocen i wpisuje do protokołu egzaminu w tym samym dniu po zakończeniu czynności egzaminacyjnych w danej grupie.

V. Wyniki egzaminu ukończenia szkoły

§ 28. Ogólną ocenę egzaminacyjną z poszczególnych przedmiotów ustala komisja egzaminacyjna na podstawie wyników egzaminów piśmiennych i ustnych.

§ 29. Oceny egzaminacyjne wpisuje się do protokołu, a następnie przepisuje się je do arkusza ocen ucznia, zamieszczając we właściwej rubryce (w prawym rogu u góry) odpowiedni skrót z dopiskiem „egz”, np. „egz. dst”.

§ 30. Wyniki egzaminów winny być podane do wiadomości po zakończeniu egzaminów, zarówno uczniom jak i rodzicom. Mogą być również dawane do wglądu uczniom ich wypracowania piśmienne z ustalonymi ocenami. Zarówno ogłoszenie wyników egzaminu, jak oddanie uczniom do wglądu ich prac piśmiennych, winno być odpowiednio przygotowane i wyzyskane pod względem wychowawczym.

VI. Końcowa klasyfikacja uczniów

§ 31. Po zakończeniu egzaminów rada pedagogiczna dokonuje końcowej klasyfikacji tych uczniów, którzy w danym terminie składali egzamin ukończenia szkoły.

Celem tej klasyfikacji jest ustalenie końcowych ocen z przedmiotów objętych egzaminem i powzięcie decyzji o wydaniu uczniowi świadectwa stwierdzającego ukończenie szkoły lub o pozostawieniu go na rok następny w tej samej klasie.

U w a g a: *Należy również przeprowadzić klasyfikację końcową uczniów, o których mowa w § 15 p. 2, z tym, że nie podejmuje się jeszcze decyzji ośnośnie wydania uczniowi świadectwa ukończenia szkoły względnie pozostawienia go na rok następny w tej samej klasie.*

§ 32. Podstawą do ustalenia końcowej oceny, o której mowa w poprzednim paragrafie, jest roczna ocena i ocena egzaminacyjna.

W ustalaniu ocen końcowych należy stosować następujące zasady:

1. Gdy ocena egzaminacyjna jest wyższa (lepsz) od rocznej, również ocena końcowa jest wyższa od rocznej oceny, nie więcej jednak niż o jeden stopień.

2. Gdy ocena egzaminacyjna jest niższa od rocznej oceny, lecz co najmniej dostateczna, wtedy ocena końcowa jest równa ocenie egzaminacyjnej.

3. Gdy ocena egzaminacyjna, niższa od rocznej oceny jest niedostateczna — wówczas:

a) jeżeli klasyfikacja końcowa odbywa się w terminie przedwakacyjnym, uczeń składa z tego przedmiotu egzamin po raz wtóry w terminie powakacyjnym, o ile nie zachodzą okoliczności przewidziane w § 15 p. 3.

b) jeżeli klasyfikacja końcowa odbywa się w terminie powakacyjnym, wówczas rada pedagogiczna — uwzględniając ogólny poziom umysłowy ucznia, osiągnięte przez niego wyniki nauki w innych przedmiotach oraz stosunek jego do pracy szkolnej — może ustalić ocenę końcową dostateczną,

ale tylko odnośnie jednego przedmiotu. Ocena winna być w tym przypadku umotywowana.

Ocena końcowa może być w poszczególnych przypadkach ustalona w sposób odmienny od podanych w § 32 (z wyjątkiem p. 3); w tym przypadku ocena ta winna być umotywowana w protokole rady pedagogicznej i arkuszu ocen ucznia.

§ 33. Oceny końcowe wpisuje się do arkusza ocen w pełnym brzmieniu.

§ 34. 1. Uczniowie, którzy ze wszystkich przedmiotów objętych egzaminem ukończenia szkoły otrzymali końcowe oceny co najmniej dostateczne i co najmniej dostateczne roczne oceny ze wszystkich pozostałych przedmiotów (po ewentualnym złożeniu egzaminów poprawkowych) — otrzymują świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

2. Uczniowie, którzy nie odpowiadają warunkom podanym w poprzednim paragrafie, pozostają na rok następny w klasie VII.

VII. Postanowienia końcowe

§ 35. 1. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej zawiera oceny ze wszystkich obowiązujących w klasie VII przedmiotów nauczania.

2. Z przedmiotów objętych egzaminem ukończenia szkoły wpisuje się na świadectwie ukończenia szkoły oceny końcowe, z pozostałych zaś przedmiotów oceny roczne.

§ 36. Uczniowi pozostawionemu na rok następny w klasie siódmej wydaje się według obowiązujących zasad świadectwo szkolne, przy czym — jeśli uczeń składał egzamin ukończenia szkoły — wpisuje się na świadectwie szkolnym, z odpowiednich przedmiotów, oceny końcowe. Na świadectwie tym zamieszcza się adnotację: „nie ukończył klasy siódmej”.

§ 37. Uczniowie, którzy powtarzają klasę VII — niezależnie od tego, czy egzamin ukończenia szkoły już składali — traktowani są w sprawach dotyczących egzaminu ukończenia szkoły na równi z tymi, którzy uczęszczają pierwszy rok do klasy siódmej.

Wzór protokołu

Rok szk. 195....../....

(Nazwa szkoły)

(Miejscowość)

Protokół z egzaminu ukończenia szkoły podstawowej

Egzamin..... przeprowadzony w dniach.....
(podać przedmiot)

195.....r. przez Komisję Egzaminacyjną w składzie:

1) przewodniczący

2) naucz. egzaminator

3) naucz. asystent

L. p.	Nazwisko i imię ucznia	Egzamin piśmienny	Egzamin ustny		Ogólny wynik egzam.	Uwagi
			Nr tematów	Ocena		

....., dnia 195.....r.

Podpisy członków Komisji:

Pieczęć
szkoły

1)

2)

3)

6

ZARZĄDZENIE MINISTRA OŚWIATY

z dnia 8 stycznia 1953 r. (Nr SO 7-137/53)

w sprawie egzaminów promocyjnych w szkołach ogólnokształcących w roku szkolnym 1952/53

§ 1. Zarządza się przeprowadzenie w roku szkolnym 1952/53 egzaminów promocyjnych w szkołach ogólnokształcących.

§ 2. Egzaminy promocyjne obejmują w roku szkolnym 1952/53 następujące przedmioty:

w klasie VI: język polski, matematykę i biologię,

w klasie VIII: język polski, matematykę i fizykę,

w klasie IX: język polski, matematykę i geografii,

w klasie X: język polski, matematykę i chemię.

§ 3. Egzaminy promocyjne przeprowadza się po klasyfikacji rocznej i po zakończeniu nauki szkolnej.

Termin zakończenia nauki w klasach, w których przewidziane są egzaminy promocyjne, ustala się w roku szkolnym 1952/53 na dzień 8 czerwca.

§ 4. Sposób przeprowadzenia egzaminu określa regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

Minister Oświaty: **W. Jaroński**

Załącznik do zarządzenia Ministra Oświaty
z 8 I 1953 r. (Nr SO-7-137/53)

REGULAMIN

egzaminów promocyjnych w szkołach ogólnokształcących

I. Zasady ogólne

§ 1. Egzamin promocyjny ma na celu sprawdzenie wiadomości i umiejętności oraz wykazanie stopnia przygotowania ucznia do dalszej nauki w klasie następnej.

§ 2. Za organizację i prawidłowy przebieg egzaminów odpowiedzialny jest kierownik (dyrektor) szkoły.

§ 3. Celem zapewnienia właściwych warunków dla przeprowadzenia egzaminów oraz pełnego ich wykorzystania pod względem wychowawczym winien kierownik (dyrektor) szkoły wraz z radą pedagogiczną:

a) zorganizować pracę nad pogłębieniem wśród nauczycieli znajomości celów i zadań oraz metodyki egzaminów,

b) przeprowadzić wśród uczniów i rodziców pracę uświadamiającą i wychowawczą w celu wyrobienia właściwego stosunku do egzaminu jako środka pomagającego w walce o lepsze wyniki nauczania,

c) zorganizować w sposób jak najbardziej celowy i owocny powtarzanie i utrwalanie przerobionego materiału naukowego,

d) pomóc uczniom w przygotowaniu się do egzaminów w sposób najbardziej racjonalny,

e) zmobilizować do walki o dobre wyniki egzaminów ZMP, organizację harcerską, samorząd szkolny oraz komitet rodzicielski.

Szczególną uwagę należy zwrócić na właściwą atmosferę wychowawczą w szkole i zapobiegać zarówno lekceważeniu egzaminów, jak i wytworzeniu się nastrojów paniki i zdenerwowania. Przygotowanie do egzaminów, jak i same egzaminy, odbywać się powinny w normalnych warunkach pracy szkolnej, w atmosferze poważnej i pogodnej.

§ 4. Na 5 dni przed rozpoczęciem egzaminów podaje kierownik (dyrektor) szkoły do wiadomości uczniów szczegółowy terminarz egzaminów.

§ 5. Egzaminy promocyjne obejmują:

w klasie VI — język polski (piśmienny i ustny), matematykę (piśmienny i ustny) i biologię (ustny) — razem 5 egzaminów: 2 piśmienne i 3 ustne;

w klasie VIII — język polski (piśmienny i ustny), matematykę (piśmienny i ustny) i fizykę (ustny) — razem 5 egzaminów: 2 piśmienne i 3 ustne;

w klasie IX — język polski (piśmienny i ustny), matematykę (piśmienny i ustny) i geografii (ustny) — razem 5 egzaminów: 2 piśmienne i 3 ustne;

w klasie X — język polski (piśmienny i ustny), matematykę (piśmienny i ustny) i chemię (ustny) — razem 5 egzaminów: 2 piśmienne i 3 ustne.

§ 6. Egzaminy promocyjne przeprowadza się w terminie przedwakacyjnym, w czasie od 9 — 20 czerwca. Terminy egzaminów piśmiennych ustala corocznie Ministerstwo Oświaty osobnym pismem.

§ 7. W jednym dniu może się odbyć w tej samej klasie tylko jeden egzamin (piśmienny lub ustny).

Najpierw przeprowadza się egzaminy piśmienne, a następnie egzaminy ustne.

Przerwa między egzaminem piśmiennym a ustnym z tego samego przedmiotu winna wynosić w każdej klasie co najmniej 3 dni.

§ 8. Egzamin przeprowadza nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela, wyznaczonego przez kierownika (dyrektora) w charakterze asystenta; winien to być w miarę możliwości nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Asystentowi przysługuje prawo zadawania pytań oraz wypowiedziania się w sprawie oceny wiadomości uczniów.

W przypadku gdy nauczyciel przedmiotu z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny nie może wziąć udziału w egzaminie, wyznacza kierownik (dyrektor) szkoły innego egzaminatora spośród własnych nauczycieli. W przypadku gdy w szkole brak jest drugiego specjalisty tego przedmiotu, zwraca się kierownik (dyrektor) szkoły do wydziału oświaty prez. WRN (względnie prez. PRN, jeżeli chodzi o szkoły podstawowe) o wyznaczenie egzaminatora z innej szkoły.

Egzaminatorzy i asystenci są obowiązani do przeprowadzenia całości prac egzaminacyjnych z danego przedmiotu.

II. Dopuszczenie do egzaminów promocyjnych

§ 9. Do dnia 7 czerwca winna być przeprowadzona roczna klasyfikacja uczniów tych klas, w których przeprowadza się egzaminy promocyjne.

§ 10. Do egzaminu promocyjnego nie może być dopuszczony uczeń, który otrzymał w wyniku rocznej klasyfikacji więcej niż dwie oceny niedostateczne z przedmiotów objętych planem nauczania. Uczeń taki pozostaje na rok następny w tej samej klasie.

§ 11. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne z przedmiotów objętych egzaminem promocyjnym, składa egzamin z tych przedmiotów w terminie powakacyjnym.

§ 12. Jeżeli uczeń dopuszczony do egzaminu promocyjnego otrzymał na tym egzaminie trzecią ocenę niedostateczną, nie składa egzaminu po wakacjach i pozostaje na rok następny w tej samej klasie:

§ 13. Uczeń, który:

a) z usprawiedliwionych przyczyn, spowodowanych np. chorobą, nie mógł przystąpić do egzaminu promocyjnego w terminie przedwakacyjnym,

b) z powodu dłuższej choroby nie był klasyfikowany na koniec czwartego okresu

— składa egzamin promocyjny w terminie powakacyjnym.

§ 14. Uczeń, którego stan zdrowia nie pozwala na poddanie go egzaminowi, może być na podstawie urzędowego świadectwa lekarskiego zwolniony przez radę pedagogiczną od egzaminów i promowany do klasy wyższej, jeżeli w ciągu roku szkolnego otrzymał na wszystkie okresy, ze wszystkich przedmiotów, oceny nie niższe, niż dostateczne.

III. Egzamin piśmienny

§ 15. Egzaminy piśmienne odbywają się we wszystkich klasach w terminie wyznaczonym przez Ministerstwo Oświaty. Jakiegokolwiek zmiany w terminie są niedopuszczalne.

Egzaminy piśmienne odbywają się w oddzielnych salach, pod nadzorem wyznaczonych przez kierownika (dyrektora) szkoły dwóch nauczycieli.

§ 16. Tematy egzaminów piśmiennych, jednakowe dla wszystkich szkół danego stopnia, opracowuje Ministerstwo Oświaty i przesyła je do wydziałów oświaty prez. WRN (prez. PRN dla szkół podstawowych), celem doręczenia ich kierownikom (dyrektorom) szkół.

§ 17. Egzamin piśmienny z języka polskiego obejmuje: w kl. VI — dyktando i wypracowanie (dwa egzaminy w dwóch dniach),

w kl. VIII, IX i X — wypracowanie.

Na wypracowanie z języka polskiego uczniowie otrzymują 3 tematy do wyboru.

Egzamin piśmienny z matematyki obejmuje:

w kl. VI — 2 przykłady z arytmetyki i 1 zadanie,

w kl. VIII, IX i X — 3 zadania, w tym 2 z algebry i 1 z geometrii — bez prawa wyboru.

§ 18. Na egzamin piśmienny z języka polskiego wyznacza się:

w kl. VI: na dyktando — 1 godz., na wypracowanie — 2 godz.,

w kl. VIII, IX na wypracowanie — 3 godziny,

w kl. X na wypracowanie — 4 godziny.

Na egzamin piśmienny z matematyki wyznacza się:

w kl. VI — 2 godziny,

w kl. VIII, IX — 3 godziny,

w kl. X — 4 godziny.

§ 19. Nie wcześniej niż na pół godziny przed egzaminem, kierownik (dyrektor) szkoły otwiera w obecności egzaminatora i asystenta kopertę, zawierającą tematy egzaminu piśmiennego, i dokonuje w porozumieniu z egzaminatorem i asystentem wyboru tematu tam, gdzie ten wybór przewiduje instrukcja załączona w kopercie.

Tematy egzaminów winny być uczniom odczytane i wypisane na tablicy.

§ 20. Uczniom nie wolno przynosić na egzamin żadnych książek, zeszytów, notatek i innych pomocy naukowych, z wyjątkiem przyborów do kreślenia i tablic logarytmicznych na egzamin z matematyki.

§ 21. Na ostemplowanych pieczęcią szkoły arkuszach papieru uczniowie piszą nazwisko i imię, klasę, datę, przedmiot egzaminu i wybrany temat pracy.

Prace winny być napisane starannie i czytelnie. Wszelkie poprawianie błędów i pomyłek przez ucznia nie może być dokonywane sposobem pisania „litera na literze“, lecz niewłaściwe wyrażenie winno być przekreślone, a nad nim napisany tekst właściwy.

Uczeń winien dokładnie przeczytać pracę przed oddaniem.

Uczeń, który wychodzi z sali w czasie egzaminu, winien przedtem oddać egzaminatorowi wszystkie otrzymane arkusze; na arkuszu odnotowuje się: „wyszedł o godzinie..... wrócił o godzinie.....“.

Po ukończeniu pracy piśmiennej i wręczeniu jej egzaminatorowi uczeń winien opuścić salę. Obowiązany jest on zwrócić wszystkie otrzymane arkusze.

§ 22. Korzystanie z cudzej pomocy, posługiwanie się środkami pomocniczymi poza wskazanymi w § 20 oraz pomaganie innym jest niedozwolone; pracę piśmienną ucznia, który korzystał z niedozwolonych środków pomocniczych, należy uznać za niesamodzielną i ocenić jako niedostateczną.

IV. Egzamin ustny

§ 23. Egzamin ustny z jednego przedmiotu w tej samej klasie (oddziale) winien być zakończony w jednym dniu, przed godz. 20. Klasy liczące ponad 20 uczniów dzieli się na dwie grupy; jedna grupa winna być przeegzaminowana przed południem, druga po południu.

§ 24. Tematy egzaminów ustnych ustala Ministerstwo Oświaty i przesyła je za pośrednictwem wydziałów oświaty do szkół do dnia 1 kwietnia; tematy te kierownik (dyrektor) szkoły podaje do wiadomości uczniów na jeden miesiąc przed egzaminem.

Wszystkie nadesłane przez Ministerstwo Oświaty tematy, zawierające po dwa lub trzy pytania, przepisuje się na oddzielnych kartkach, które w czasie egzaminu wyklada się na stole stroną niezapisaną do góry. Każda grupa zdających otrzymuje pełny komplet kartek do wyboru.

§ 25. Zakres wymagań z każdego przedmiotu jest jednaki dla wszystkich szkół.

§ 26. Egzaminuje się uczniów według z góry wyznaczonej kolejności, w ten sposób, że gdy jeden odpowiada, dwaj inni przygotowują się w oddzielnych ławkach do odpowiedzi. Każdy uczeń wywołany otrzymuje ołówek i kartkę papieru, na której może sobie robić notatki.

§ 27. Uczeń może wymienić kartkę, ale tylko jeden raz. Zmiana kartki powoduje obniżenie oceny.

§ 28. Czas trwania egzaminu jednego ucznia nie może przekraczać 15 minut.

§ 29. W czasie egzaminu ustnego obowiązują normalne przerwy lekcyjne.

§ 30. Egzaminator, asystent, obecny na egzaminie kierownik (dyrektor) szkoły lub przedstawiciel władz szkolnych mogą zadawać pytania dodatkowe. Liczba pytań dodatkowych winna być ograniczona; należy je stosować w następujących przypadkach:

a) jeżeli uczeń w niektórych częściach swej odpowiedzi wypowiedział się niejasno lub błędnie,

b) jeżeli zachodzi wątpliwość, czy uczeń należycie rozumie terminy naukowe lub techniczne, których używał w swej odpowiedzi,

c) celem sprawdzenia, czy błędy popełnione na egzaminie piśmiennym były wynikiem pośpiechu i nieuwagi, czy też zdecydowanych braków w wiadomościach i umiejętnościach.

§ 31. Treść pytań, na które uczeń odpowiadał, wpisuje się do protokołu. Po ukończeniu egzaminu całej grupy egzaminatorzy ustalają oceny egzaminacyjne, które również wpisuje się do protokołu.

V. Ustalenie ogólnych ocen egzaminacyjnych

§ 32. Ogólną ocenę egzaminacyjną ustala egzaminator przedmiotu w porozumieniu z asystentem, na podstawie wyników egzaminu piśmiennego (jeżeli egzamin ten jest przewidziany z danego przedmiotu) i egzaminu ustnego.

U w a g a: Ocenę z dyktanda i z wypracowania z języka polskiego w kl. VI ustala się jako jedną ocenę z egzaminu piśmiennego.

Przy ustalaniu ogólnej oceny egzaminacyjnej należy brać pod uwagę jedynie wyniki egzaminu, a nie postępy, jakie czynił uczeń w ciągu roku szkolnego.

Wyniki egzaminów ogłasza się uczniom po zakończeniu egzaminu.

VI. Ustalenie ocen końcowych

§ 33. Końcowe oceny z przedmiotów objętych egzaminem ustala rada pedagogiczna na podstawie wyników egzaminu i rocznych postępów ucznia.

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej w terminie przedwakacyjnym otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne z przedmiotów objętych egzaminem, składa powtórny egzamin promocyjny po wakacjach z tych przedmiotów, o ile nie zachodzą okoliczności przewidziane w § 12.

§ 34. W przypadkach przewidzianych w §§ 11, 13 i 33 niniejszego regulaminu może być zorganizowany na tych samych zasadach egzamin promocyjny w terminie powakacyjnym, bezpośrednio po zakończeniu konferencji sierpniowych, a najpóźniej do 5 września. Szczegółowe terminy oraz tematy egzaminów piśmiennych ustala wydział oświaty prez. WRN we własnym zakresie.

Terminy te winny być podane do wiadomości uczniom i ich rodzicom przed wakacjami; uczniom tym należy również zapewnić opiekę i pomoc w przygotowaniu się do tych egzaminów w czasie wakacji.

§ 35. Uczeń, któremu wyznaczono egzamin poprawkowy po wakacjach, składa ten egzamin w pierwszej kolejności, a następnie (w zależności od wyników egzaminu poprawkowego) egzamin promocyjny z przedmiotu, z którego, bądź w wyniku klasyfikacji rocznej, bądź w wyniku oceny końcowej na egzaminie promocyjnym w terminie przedwakacyjnym, otrzymał ocenę niedostateczną (zgodnie z § 33).

§ 36. Uczeń, który ze wszystkich przedmiotów objętych egzaminem promocyjnym otrzymał końcowe oceny co najmniej dostateczne i co najmniej dostateczne oceny roczne ze wszystkich pozostałych przedmiotów (po ewent. złożeniu egzaminów poprawkowych), otrzymuje promocję do klasy następnej.

VII. Postanowienia końcowe

§ 37. Z egzaminów piśmiennych i ustnych sporządza się protokół wg następującego wzoru:

Protokół

egzaminu
(.....) (piśmiennego, ustnego)
z w kl. szkoły
(przedmiot)
imię i nazwisko egzaminatora
" " asystenta

L. p.	Imię i nazwisko ucznia	Temat egzaminu piśmiennego	Ocena	Uwagi
		Treść pytań egzaminu ustnego		

§ 38. Protokoły egzaminów promocyjnych oraz prace piśmienne uczniów należy przechowywać w aktach szkoły. Prace piśmienne mogą być zniszczone (oddane na makulaturę) po upływie 1 roku.

§ 39. Wyniki egzaminów promocyjnych, a także ujawnione przy egzaminach osiągnięcia i braki w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły, winny być podane szczegółowej analizie na posiedzeniu rady pedagogicznej. Analiza ta oraz wysunięte wnioski winny stać się podstawą do wzmocnienia wysiłków w kierunku osiągnięcia lepszych wyników w roku następnym.

Na posiedzeniu rady pedagogicznej należy również omówić przygotowania do egzaminu i sam przebieg egzaminu w celu udoskonalenia w roku następnym metody jego przygotowania i przeprowadzenia.

Wyniki egzaminów oraz wnioski rady pedagogicznej winny być omówione przez wychowawców z młodzieżą i rodzicami.

7

OKÓLNIK Nr 48

z 24 grudnia 1952 r. (KD 1-5879/52)

w sprawie tymczasowej siatki godzin na konsultacjach oraz kursach komisji rejonowej kształcenia czynnych niewykwalifikowanych wychowawczyń przedszkoli

Zgodnie z instrukcją o kształceniu czynnych niewykwalifikowanych wychowawczyń przedszkoli, wprowadzoną zarządzeniem Ministra Oświaty z 5 września 1951 r. (Dz. Urz. Min. Ośw. Nr. 15, poz. 199), ustala się następującą tymczasową siatkę godzin na konsultacjach oraz kursach dla pierwszego i drugiego roku komisji rejonowej:

I rok nauki

L. p.	Nazwa przedmiotu nauczania	Godz. na konsultacjach	Godz. tyg. na kursach
1.	Pedagogika (poradnictwo pedagogiczne)	1	2
2.	Rysunek	2	4
3.	Praca ręczna	1	2
4.	Śpiew i rytmika	2	4
5.	Wychowanie fizyczne	2	2
6.	Język polski i literatura dziecięca	3	8
7.	Język rosyjski	2	4
8.	Nauka o Konstytucji	1	2
9.	Biologia i metodyka zapoznawania dzieci z przyrodą	2	6
10.	Matematyka	2	6
R a z e m		18	40

II rok nauki

L. p.	Nazwa przedmiotu nauczania	Godz. na konsultacjach	Godz. tyg. na kursach
1.	Pedagogika	1	2
2.	Rysunek	1	4
3.	Praca ręczna	1	2
4.	Śpiew i rytmika	1	4
5.	Wychowanie fizyczne	1	2
6.	Język polski z literaturą dziecięcą	3	6
7.	Język rosyjski	1	2
8.	Historia	1	2
9.	Geografia	1	2
10.	Biologia z metodyką zapoznawania dzieci z przyrodą	2	4
11.	Fizyka	2	4
12.	Matematyka	2	4
R a z e m		17	38

Realizację programu nauczania w komisji rejonowej należy oprzeć na opracowaniach zawartych w „Materiałach Pomocniczych dla czynnych niewykwalifikowanych wychowawczyń przedszkoli kształcących się w Komisjach rejonowych” — wydawnictwo Ministerstwa Oświaty.

Dyrektor Departamentu: w/z K. Tomasik

8

OKÓLNIK Nr 49

z 30 grudnia 1952 r. (Op 3-6833/52)

w sprawie wytycznych organizacyjnych dla Państwowych Domów Wczasów Dziecięcych

Podaje się do wiadomości i stosowania „Wytyczne organizacyjne dla Państwowych Domów Wczasów Dziecięcych”, stanowiące załącznik do niniejszego okólnika.

Dyrektor Generalny: **Fr. Bielecki**

Załącznik do okólnika Nr 49 z 30 XII 1952 r.
(Op 3-6833/52)

WYTYCZNE ORGANIZACYJNE

dla Państwowych Domów Wczasów Dziecięcych
(oznaczonych w tekście PDWDz.)

I. C

Państwowe Domy Wczasów Dziecięcych są stałymi placówkami wczasów. Służą one w okresie roku szkolnego jako stałe placówki turnusowe wczasów i ew. bazy wyposażeniowe dla najbliższych punktów wczasów letnich dla dzieci i młodzieży.

PDWDz. mają do spełnienia następujące cele i zadania:

- zapewnić zakwalifikowanym do nich dzieciom warunków pełnego rozwoju fizycznego i zdrowia, a przez to przyczynić się do osiągnięcia przez dziecko jak najlepszych wyników w pracy szkolnej,
- zapewnić dzieciom fachową opiekę wychowawczą i kontynuowanie nauki szkolnej w jak najlepszych warunkach pod względem zdrowotnym, lokalowym i racjonalnego żywienia,
- realizować założenia wychowawcze Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej przez kontynuowanie zadań wychowawczych szkoły, organizacji dziecięcych i młodzieżowych.

II. Przeznaczenie

Państwowe Domy Wczasów Dziecięcych przeznaczone są dla dzieci w wieku przedszkolnym i szkoły podstawowej — do V kl. włącznie, a mianowicie:

- wątlých, słabowitych i mających na skutek tego trudności w nauce szkolnej, jednak zdrowych, a więc nie wymagających leczenia,
 - pozostających w niesprzyjających zdrowiu i wychowaniu dziecka warunkach domowych, np. mieszkających stale w wilgotnym klimacie, w wilgotnym pozbawionym nasłonecznienia mieszkaniu itp.
- Dla osiągnięcia powyższych celów — Państwowe Domy Wczasów Dziecięcych:
- organizowane są w miejscowościach sprzyjających zdrowiu i rozwojowi fizycznemu dzieci,
 - posiadają wybitnie dobre warunki lokalowe, higieniczno-sanitarne, warunki do prowadzenia nauki szkolnej,
 - zapewniają dzieciom racjonalne żywienie,
 - organizują dzieciom regularny tryb życia i pracy szkolnej, w oparciu o wskazania lekarskie dla poszczególnych dzieci,
 - stwarzają dzieciom wysoką moralnie i głęboką ideologicznie atmosferę wychowawczą.

III. Sieć

Sieć PDWDz. ustala i zatwierdza Pełnomocnik Rządu do Spraw wczasów dla dzieci i młodzieży.

PDWDz. są placówkami państwowymi, organizowanymi i prowadzonymi przez prezydium WRN — wydziały oświaty.

IV. Obiekty

Obiekty przeznaczone na PDWDz. podlegają wszystkim zarządzeniom o kwalifikacji i wyposażeniu obiektów, wydanym i obowiązującym dla wczasów letnich dla dzieci i młodzieży. Muszą być one skanalizowane, posiadać urządzenia wodociągowe, ogrzewanie piecowe lub centralne i elektryczne oświetlenie.

Pomieszczenia i urządzenia wewnętrzne winny zapewniać dzieciom dostateczną kubaturę, wygodę, pełne warunki higieniczne i bezpieczeństwo.

Przy PDWDz. winno być urządzone i wyposażone boisko sportowe.

Obiekt przeznaczony na PDWDz. winien pomieścić w 1 turnusie minimum 70 dzieci oraz posiadać odpowiednią ilość samodzielnych klas szkolnych (1 klasa na 35 dzieci) z niezbędnymi urządzeniami do pracy szkolnej (ławki, stoliki, tablice, mapy, globusy, biblioteczki itp.).

Położenie PDWDz. winno mieć zapewnione właściwe i możliwie bogate zaplecze kulturalno-społeczne w najbliższym środowisku.

V. Organizacja turnusów

Turnus w PDWDz. trwa 63 dni i jest skorelowany z okresami pracy szkolnej. W ciągu trwania roku szkolnego należy więc zorganizować 4 turnusy w następującym układzie czasowym:

Turnus I — od 10 IX do 11 XI (63 dni).

Od 12 do 17 XI (6 dni) — przerwa międzyturnusowa, przeznaczona na prace związane z uporządkowaniem domu po I turnusie i przygotowaniem do przyjęcia nowego turnusu.

Turnus II — od 18 XI do 19 I (63 dni).

Od 20 do 24 I (5 dni) — przerwa międzyturnusowa.

Od 25 I do 7 II (14 dni) — okres urlopów dla wszystkich pracowników PDWDz.

Turnus III — od 8 II do 11 IV (63 dni).

Od 12 IV do 16 IV (5 dni) — przerwa międzyturnusowa.

Turnus IV — od 17 IV do 18 VI (63 dni).

Od 19 VI do 24 VI — przerwa międzyturnusowa.

W okresie letnim należy zorganizować:

Turnus V wakacyjny — od 25 VI do 21 VIII (58 dni).

Od 22 VIII do 4 IX (14 dni) — okres urlopów pracowników umysłowych (pozostałe 2 tygodnie) — udział w konferencjach sierpniowych. Pracownicy fizyczni pracują przy remontach bieżących i porządkowaniu domu.

Od 5 IX do 9 IX (5 dni) — okres szkolenia i przygotowania nowego roku szkolnego.

VI. Rekrutacja, kwalifikacja społeczna i badania lekarskie dzieci

Bazę rekrutacyjną dzieci do PDWDz. stanowią przedszkola i szkoły podstawowe do V kl. włącznie. Klasy od VI wzwyż oraz klasy szkół zawodowych nie mogą stanowić bazy rekrutacyjnej, ze względu na niebezpieczeństwo nieosiągnięcia w PDWDz. należytych wyników nauczania (potrzeba nauczycieli specjalistów, odpowiednio wyposażonych pracowni i warsztatów itp.).

Rekrutację dzieci do PDWDz. przeprowadzają kierownictwa szkół podstawowych i przedszkoli wg rozdzielnika otrzymanego z prez. PRN (MRN — DRN) na poszczególne turnusy PDWDz.

Kwalifikację społeczną dzieci rodziców pracujących przeprowadzają rady zakładowe, a pozostałych — komitety rodzicielskie.

Odpłatność rodziców za pobyt dziecka w PDWDz. ustala komitet rodzicielski lub rada zakładowa w myśl zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 57 z 1951 r.

Kierownictwo szkoły organizuje badania lekarskie dzieci zakwalifikowanych na wyjazd do PDWDz.

O ostatecznym jednak przydziale dziecka do PDWDz. decydują, na podstawie kart zdrowia dziecka, komisje przy szkołach i przedszkolach, w skład których wchodzi: kierownik szkoły (przedszkola), jako przewodniczący, przedstawiciel komitetu rodzicielskiego i lekarz szkoły (przedszkola).

Celem zapewnienia pełnego wykorzystania miejsc w PDWDz. należy zakwalifikować warunkowo na dany turnus 2—3 dzieci więcej, aby w wypadku rezygnacji kandydata skierować na jego miejsce dziecko zakwalifikowane warunkowo.

VII. Organizacja wyjazdu i wyjazd dzieci

Organizacja wyjazdu dzieci, wyznaczenie odpowiedzialnych konwojentów jak również organizacja powrotu dzieci należy do prez. PRN (MRN — DRN) — wydz. oświaty wysyłającego dzieci.

Szkoła wysyłająca dziecko do PDWDz. winna zadbać, aby dziecko posiadało niezbędne dokumenty osobiste, do których należą:

- legitymacja szkolna,
- karta zdrowia dziecka wraz z podaniem rodziców o przyjęcie.

3) wyciąg z arkusza ocen dziecka ze wszystkimi stopniami przedmiotowymi wraz z opinią wychowawcy klasowego o postępach i zachowaniu się ucznia,

4) spis posiadanych ekwipunku osobistego dziecka.

Wyżej wymienione dokumenty (z wyjątkiem legitymacji szkolnej) kompletuje u siebie konwojent grupy dziecięcej i wręcza osobiście kierownikowi PDWDz. łącznie z pismem kierującym właściwego wydziału oświaty prezydium PRN (MRN — DRN).

Koszt przejazdu kolejowego dzieci pokrywa kierownictwo PDWDz. Ulgi kolejowe na przejazd udziela właściwa DOKP na podstawie wniosku prezydium PRN (MRN — DRN).

Konwojent, odbierający dzieci po zakończonym turnusie, winien sprawdzić wg spisu ekwipunek osobisty dziecka oraz uzyskać wyciąg z arkusza ocen dziecka z postępów w nauce w czasie trwania turnusu. Wyciąg ten będzie stanowić podstawę do oceny kwalifikacyjnej dziecka (kwartalnej, półrocznej czy rocznej) w szkole macierzystej.

VIII. Personel kierowniczy, nauczycielski, wychowawczy i administracyjno-gospodarczy

Kierownika PDWDz. angażuje wydział oświaty prez. PRN, na terenie którego czynna jest placówka — zatwierdza wydział oświaty prez. WRN.

Kierownikiem PDWDz. może być tylko osoba posiadająca pełne kwalifikacje do nauczania w szkołach podstawowych.

Kierownik PDWDz. odpowiedzialny jest za stan nauczania i wychowania, wewnętrzną organizację Domu oraz gospodarkę budżetowo-materiałową.

Nauczycieli, wychowawców i personel administracyjno-gospodarczy PDWDz. angażuje prezydium PRN — wydz. oświaty, na terenie którego znajduje się placówka.

Nauczyciel prowadzący nauczanie w PDWDz. winien posiadać pełne kwalifikacje do nauczania. Na podstawie rzeczywistych wiadomości ucznia i stopnia przyswojenia przez niego tej partii materiału nauczania, która zgodnie z programem została przerobiona w okresie pobytu dziecka w PDWDz., nauczyciel stawia oceny z postępów uczniów w nauce. Oceny te, omówione na posiedzeniu rady pedagogicznej i wpisane do księgi ocen, stanowią podstawę do klasyfikowania ucznia w szkole macierzystej.

Pełną etatyzację PDWDz. ustala i zatwierdza właściwe prezydium WRN — wydział oświaty.

Ponadto nauczyciele pełnozatrudnieni mają prawo do korzystania z wyżywienia, mieszkania i innych świadczeń tak samo jak wychowawcy, wg zasad obowiązujących w PDWDz.

Nauczyciele, wychowawcy i personel administracyjno-gospodarczy angażowani są wg zasad zawartych w odpowiednich przepisach.

Lekarze angażowani są na godziny przez kierownika PDWDz. i opłacani z budżetu jednostkowego tej placówki.

IX. Nauczanie i wychowanie

Nauczanie w PDWDz. prowadzone jest według programu obowiązującego w odpowiednich klasach szkoły podstawowej. Obowiązuje również ustalona dla szkół podstawowych siatka godzin i pełny wymiar godzin nauki w ciągu dnia.

Wobec wyjątkowo korzystnych i sprzyjających warunków nauczania w PDWDz. — jak najlepsze wyniki nauczania winny być osiągane głównie w czasie pracy lekcyjnej. Czas dziecka poza pracą na lekcjach winien być przeznaczony głównie na zorganizowany wypoczynek, wychowanie fizyczne, zajęcia kulturalno-oświatowe itd., a to ze względu na wychowawcze, zdrowotne i kształcące znaczenie tego typu zajęć pozalekcyjnych.

Należy jednak również przewidzieć w organizacji dnia dostateczną dla każdego ucznia ilość czasu na tzw. „pracę domową” i zabezpieczyć odpowiednio warunki jej wykonania.

Wychowanie w PDWDz. stanowi dalsze przedłużenie procesu wychowania w szkole. Wobec specyfiki bytowej w PDWDz., w treści, organizacji i metodach wychowania oprócz się należy na wytycznych obowiązujących na czasach letnich dla dzieci i młodzieży w Domach Dziecka.

X. Gospodarka finansowo-budżetowa

Państw. Dom Wczasów Dziecięcych stanowi samodzielną jednostkę budżetową, tak jak Państwowy Dom Dziecka. W zakresie więc budżetowania obowiązują w PDWDz. w zasadzie przepisy ustalone dla Państwowych Domów Dziecka.

XI. Nadzór i kontrola

Nadzór i kontrolę nad PDWDz. sprawują wydziały oświaty prez. WRN. Bezpośredni nadzór nad Państwowymi Domami

Wczasów Dziecięcych sprawuje wydział oświaty prez. PRN, pomagając kierownictwu PDWDz. w organizowaniu pracy wychowawczej i współdziałając w zakresie zapewnienia wychowankom jak najlepszych warunków bytu.

Nadzór pedagogiczny w zakresie organizacji, instruktażu i kontroli procesu nauczania i wychowania w PDWDz. przeprowadzają referaty i oddziały szkolnictwa podstawowego wydziałów oświaty prez. PRN i WRN.

9

KOMUNIKAT

w sprawie utworzenia Instytutu Pedagogiki

W Monitorze Polskim Nr A-105, poz. 1626 z roku 1952 została ogłoszona uchwała Nr 1120 Rady Ministrów z 9 XII 1952 r. w sprawie utworzenia Instytutu Pedagogiki (dawny Państwowy Ośrodek Oświatowych Prac Programowych i Badań Pedagogicznych, Warszawa, ul. Górczewska 8) oraz nadania temu Instytutowi statutu.

Instytut podlega Ministerstwu Oświaty.

Do zadań Instytutu należy: rozwijanie prac naukowo-badawczych w zakresie teorii i praktyki pedagogicznej oraz wszechstronne wykonywanie zdobywczych naukowych w tej dziedzinie, a w szczególności zdobywczych przodującej nauki Związku Radzieckiego.

10

KOMUNIKAT

w sprawie wynagradzania wychowawczyń przedszkoli prowadzonych przez zakłady pracy

Ministerstwo Oświaty zawiadamia, że w Monitorze Polskim z dnia 8 listopada 1952 r. Nr A--92, poz. 1424 została ogłoszona uchwała Nr 861 Prezydium Rządu z dnia 10 października 1952 r. w sprawie zasad wynagradzania wychowawczyń przedszkoli, prowadzonych przez zakłady pracy.

(Nr Prz.-576/52 z 18 XII 1952 r.)

11

OBWIESZCZENIA SĄDOWE

Odtworzenie dyplomów i świadectw z ukończenia nauki W Sądach Powiatowych złożyli wnioski:

w Chodzieży:

Robowska Agnieszka, zam. w Chodzieży — o odtworzenie świadectwa, wystawionego w kwietniu 1919 r. przez średnią szkołę żeńską i zawierającego stwierdzenie, że Agnieszka Robowska, ur. 19 IV 1903 r. w Chodzieży ukończyła VIII klasę średniej szkoły żeńskiej w Chodzieży. (Ns. 659/52) 444/52

w Gdańsku:

Malinowski Edmund, zam. w Gdańsku-Orunii — o odtworzenie dyplomu, wystawionego 9 X 1935 r. przez Uniwersytet Stefana Batorego w Wilnie, Wydział Prawa i Nauk Społecznych i zawierającego stwierdzenie, że Edmund Malinowski zdał egzamin i uzyskał tytuł Magistra Praw. (II Ns. I-2334/52) 536/52

Bergson Janina, zam. w Gdańsku-Wrzeszczu — o odtworzenie świadectwa, wystawionego 21 V 1938 r. przez Państwową Komisję Egzaminacyjną Okręgu Szkolnego Warszawskiego w Warszawie i zawierającego stwierdzenie, że Janina Bergson złożyła egzamin i uzyskała świadectwo dojrzałości. (Ns. I-2378/52) 532/52

w Krakowie:

Dul Anna, z męża Postulska, zam. w Krakowie, ul. Kościuszki 1 — o odtworzenie świadectwa, wystawionego w czerwcu 1939 r. przez Gimnazjum Handlowe w Krakowie przy ul. Stradom 10 i zawierającego stwierdzenie, że Anna Dul po zdaniu małej matury z wynikiem dodatnim uprawniona jest do wpisania się do liceum. (I-2579/52) 542/52

Strohschneider Kazimiera, zam. w Krakowie, ul. Garncarska 3/7 — o odtworzenie dyplomu położnej, wystawionego przez Dyрекcję Państwowej Szkoły Położnych we Lwowie 25 VII 1938 r. i zawierającego stwierdzenie, że wnioskodawczyni złożyła egzamin na położną z wynikiem dobrym z odznaczeniem i nabyła prawa do wykonywania zawodu położnej w obrębie Państwa Polskiego. (I-2200/52) 16/53

w Otwocku:

Stąbrowski Mieczysław, zam. w Otwocku, ul. Żeromskiego 3 — o odtworzenie dyplomu z odbytych studiów farmaceutycznych, wydane przez Państwową Komisję Egzaminacyjną przy Uniwersytecie w 1928 r. (I-605/52) 19/53

w Pszczynie:

Kostyra Józef, ur. 18 X 1895 r. w Bieruniu Starym, pow. Pszczyna, uczęszczał w półroczu letnim 1914 do 3 H klasy Król. Szkoły Budowlanej w Katowicach, w półroczu zimowym 1914/15 do 2 H klasy Król. Szkoły Budowlanej w Katowicach, w półroczu letnim 1915 do 1 H klasy Król. Szkoły Budowlanej w Katowicach. W czasie uczęszczania do tut. Królewskiej Szkoły Budowlanej otrzymał z zachowania, pilności i uwagi stopień — dobry. Kostyra Józef w końcu półroczu letniego 1915 r. poddał się egzaminowi dojrzałości, który się odbył w Zakładzie, przez Królewski Wydział Egzaminacyjny. Sporządzony projekt pod klauzurą oceniono jako dobry. Na podstawie wyników klasowych jak i egzaminu piśmiennego otrzymał następujące oceny: 1) projektowanie budowli nadziemnych — dobry, 2) nauka o konstrukcjach budowlanych i rysunki bud. — dobry, 3) nauka o budownictwie i przepisy budowl.-policyjne — dobry, 4) materiałoznawstwo — dość dobry, 5) statyka — dość dobry, 6) nauka kształtowania — dobry, 7) rysunki ręczne — dość dobry, 8) nauka projekcyjna — dobry, 9) kosztorysowanie i prowadzenie budowli — dobry, 10) niemiecki, korespondencja, prawoznawstwo — dobry, 11) matematyka — dobry, 12) mierznictwo powierzchni — dość dobry, 13) przyroda — dobry, 14) rachunki — dobry, 15) nauka o Państwie — dość dobry. Przy egzaminowaniu uwzględniono, że Kostyra został przyjęty zaraz do 3 H klasy, ponieważ wykazał się jako dobry rzemieślnik murarz i przy egzaminie wstępnym jego wiadomości teoretyczne w rysunkach, rachunkach i języku niemieckim uznano jako dostateczne. Wydział Egzaminacyjny przyznaje niniejszym Józefowi Kostyrowi złożenie egzaminu z ogólną oceną „Jako dobry”. Katowice, dnia 10 IX 1915 r. Królewski Wydział Egzaminacyjny. Przewodniczący (—) Löhman, Przedstawiciel Izby Rzemieślniczej (—) E. Kurach, Budowlano-Techniczny Przedstawiciel rejencji (—) Wiltner, Dyrektor i Nauczyciele: (—) Prof. inż. dypl. Seipp, (—) inż. dypl. Mazurek, (—) Hoffmann, (—) Doerner, (—) Asimont. (I-295/52) 516/52

w Wałbrzychu:

Korzycki Stanisław, zam. w Wałbrzychu, ul. Śniadeckiego nr 2/13 — o odtworzenie dyplomu lekarsko-stomatologicznego wystawionego 24 V 1925 r. w Kijowie (ZSRR) przez Uniwersytet Kijowski zawierający stwierdzenie, że Stanisław Korzycki otrzymał dyplom stomatologa. (Ns. I-2832/52). 523/52

Sądy wzywają wszystkie instytucje i osoby, mające jakiegokolwiek wiadomości w powyższych sprawach, do nadesłania na piśmie lub zgłoszenia do protokołu doniesień co do bezzasadności wniosku w terminie jednego miesiąca od daty ukazania się ogłoszenia.

12**ZAGUBIONE DOKUMENTY****Unieważnia się zagubione lub skradzione świadectwa szkolne**

Glura Franciszek, zam. Siedlec, poczta Pępowo, pow. Gostyń — świadectwo ukończenia II klasy Liceum Pedagogicznego w Lesznie i nominacja na nauczyciela szkoły podstawowej w Sarbinowie, pow. Gostyń. 538/53

Gratkowski Eligiusz, zam. Grodzisk-Mazowiecki, Mariańska 16 — świadectwo ukończenia kl. V Szkoły Podstawowej w Grodzisku, wydane w roku 1952. 5/53

Kamińska Stanisława, zam. Chodaków, ul. Nowokistki, p-ta Chodaków, pow. Sochaczew — świadectwo ukończenia 7 klas Szkoły Powszechnej, wydane w roku 1951 w Sochaczewie. 21/53

Kisielewska Maria, zam. w Warszawie, Piękna 66 — świadectwo dojrzałości wystawione przez Kurs Związku Zawodowego w Lipnie w roku 1950, świadectwo z ukończenia 4-ich klas Gimnazjum Ogólnokształcącego w Zamościu w roku 1944, oraz 5 zaświadczeń z Kursów Wychowania Fizycznego: w Olecku, Warszawie, Sępólnie i Inowrocławiu. 26/53

Kmak Jan, zam. Stróże, pow. Gorlice — świadectwo szkoły powszechnej z klasy V w Stróżach wydane w r. 1923. 559/53

Łacny Jan — zam. Polna, pow. Gorlice — świadectwo ukończenia kl. III Szkoły Ludowej w Stróżach w roku 1911. 554/53

Maśka Jan — świadectwo dojrzałości, wydane przez szkołę ogólnokształcącą w Rypinie. 480/53

Nazinek Władysław, zam. Rzezawa 242, pow. Bochni — świadectwo ukończenia 4 klasy Szkoły Podstawowej w Rzezawie w r. 1942. 470/53

Ostrowski Józef, zam. Warszawa, Puławska 21 — świadectwo ukończenia dwuletniej szkoły rolniczej, wydane przez Liceum Krzemienieckie w 1927 r. 12/53

Paździerkiewicz Józefa, ur. 26 II 1933 r. w Podłężu, pow. Bochnia, gm. Szarów — świadectwo ukończenia kl. VI w Niepołomicach. 423/53

Sławiński Janusz, zam. Warszawa, Tamka 34 m. 7 — świadectwo dojrzałości, wystawione przez Liceum Handlowe im. A. i J. Vetterów — Zgromadzenia Kupców w Lublinie — wydane 28 VI 1947 r. 1/53

13**UNIEWAŻNIONE PIECZĘCE URZĘDOWE**

Unieważnia się skradzioną pieczęć urzędową z godłem Państwa w środku i napisem w otoku: Kierownictwo Publicznej Szkoły Powszechnej w Strawczynie. (Nr AF 1-3065/52) 2/53

Redakcja: Ministerstwo Oświaty, Warszawa — Wydawca: Państwowe Zakłady Wydawnictw Szkolnych, Warszawa
Kolportaż: PPK „Ruch”, Łódź, ul. Roosevelta 17

Ogłoszenia do Dziennika Urzęd. Min. Oświaty przyjmuje Centrala PZWS (Dział Zbytu) Warszawa, Pl. Dąbrowskiego 8, tel. 7-46-40, 7-46-41, 7-46-42.

Ogłoszenia będą umieszczane w Dz. Urzędowym Min. Oświaty po uprzednim wpłaceniu należności na konto PKO I-4200 z zaznaczeniem celu wpłaty.

Ceny ogłoszeń (drobne za tekstem): obwieszczenia sądowe 30 gr za wyraz petitowy.

Cena prenumeraty rocznej Dz. Urz. Min. Oświaty wynosi zł 30.— Zamówienia i wpłaty na prenumeratę przyjmują wszystkie urzędy pocztowe oraz listonosze.

Abonentom zgłaszającym prenumeratę w ciągu roku Wydawnictwo, ze względów technicznych, nie zapewnia dostawy numerów poprzednio wydanych.

Pojedyncze numery do nabycia w dworcowych kioskach PPK „Ruch” (na dworcach gł.) oraz w większych księgarniach „Domu Książki” i Wojewódzkich punktach sprzedaży „CEZAS”.

Zamówienia na egzemplarze archiwalne należy kierować bezpośrednio do PPK „Ruch” Warszawa, ul. Srebrna 12, wpłacając równocześnie należność na konto PKO I-15207.

Reklamacje dotyczące prenumeraty Dziennika Urz. Min. Ośw. należy kierować pod adresem PPK „Ruch” Łódź, ul. Roosevelta 17.

Cena zł 1.20

Zakłady Graficzne Państw. Zakł. Wydawnictw Szkolnych w Łodzi

Zam. 7870

II 53 r.

Nakład 35.120

D-4-13786

ODBIORCA:**Oплата pocztowa uiszczona ргсзатем**