

B.3 WIZYTATORZY SZKÓŁ EUROPEJSKICH

SPIS TREŚCI

3.1 FUNKCJE WIZYTATORÓW SZKÓŁ EUROPEJSKICH

1. Funkcje ogólne
2. Funkcje indywidualne wizytatorów
3. Rady Wizytatorów
4. Funkcje związane z Maturą Europejską

3.2 ZASADY ORGANIZACJI

1. Wizytatorzy
2. Rady Wizytatorów

3.3 WARUNKI PRACY

3.4 REGULAMIN ZWROTU KOSZTÓW PODRÓŻY I POBYTU

3.5 ORGANIZACJA ZEBRAŃ KOMITETÓW PEDAGOGICZNYCH

3.6 TWORZENIE INFORMATYCZNYCH TABELI INFORMACYJNYCH DLA WIZYTATORÓW

B.3 WIZYTATORZY SZKÓŁ EUROPEJSKICH: FUNKCJE, ORGANIZACJA I WARUNKI PRACY¹

3.1 FUNKCJE WIZYTATORÓW SZKÓŁ EUROPEJSKICH

1. Funkcje podstawowe

1. zapewnienie i utrzymanie wysokiego poziomu nauczania w Szkołach;
2. harmonizacja i koordynacja pracy szkoły poprzez rozpowszechnienie wypróbowanych sposobów dotyczących nauczania różnych przedmiotów i życia szkolnego;
3. dostarczenie wytycznych do oceny pracy uczniów i nauczycieli, jak również zagwarantowanie wysokiego poziomu i wiarygodności Matury Europejskiej;
4. porada i pomoc w dziedzinie pedagogicznej dla Dyrektorów, nauczycieli, rodziców i uczniów;
5. wysuwanie propozycji dotyczących podejmowanych środków pozwalających na utrzymanie i rozwój struktur pedagogicznych i administracyjnych oraz nadzór nad wykonywaniem postanowień Rady Najwyższej;
6. odgrywanie roli łącznika pomiędzy Szkołami Europejskimi i państwowymi systemami oświaty.

2. Indywidualne funkcje wizytatorów

(w odniesieniu do artykułu 18 Konwencji określającej Statut Szkół, 1994)

1. W celu zapewnienia wysokiego poziomu w Szkołach Europejskich władze państwowe powinny, w sposób, na jaki pozwalają przepisy danego państwa członkowskiego, zezwolić wizytatorom na uczestnictwo w powoływaniu nauczycieli oddelegowanych. Przed każdym mianowaniem nauczyciela Szkoły Europejskiej, Dyrektorzy zobowiązani są do wcześniejszej konsultacji z wizytatorami.
2. Wizytatorzy zapewniają jakość pracy szkół poprzez nadzór nauczania i nauczycieli ze zwróceniem uwagi na poziom wiedzy i umiejętności uczniów. W tym celu wizytatorzy hospitują zajęcia dydaktyczne nauczycieli mianowanych przez odpowiednie władze państwowe i sporządzają sprawozdania, które brane są pod uwagę przy wystawianiu rocznej oceny postawy pracy nauczyciela. Wizytatorzy prowadzą również hospitacje wraz z innymi wizytatorami i uczestniczą w wizytacjach grupowych poświęconych nauczaniu danego przedmiotu lub różnym aspektom życia szkolnego np. koordynacja międzyprzedmiotowa, zarządzanie administracyjne i pedagogiczne Szkoły.

¹ Niniejszy tekst zastępuje dokument 77-D-66 „Regulamin Wewnętrzny Rad Wizytatorów”

3. Wizytacje powinny mobilizować nauczycieli i Szkoły do dokonywania samooceny. Zadaniem wizytatorów jest zaproponowanie odpowiednich środków. W celu usprawnienia pracy szkoły, po zakończeniu wizytacji, wizytatorzy podzielą się swoimi obserwacjami z nauczycielami i Dyrektorami.
4. Wizytatorzy pomagają wszystkim nowo powołanym nauczycielom szkół poprzez udzielanie wszelkich użytecznych porad; mianowanych nauczycieli podległych im przedmiotów powiadamiają o organizowanych kursach ciągłego doskonalenia zawodowego.

3. Rady Wizytatorów

(w odniesieniu do artykułu 17 Konwencji określającej Statut Szkół, 1994)

Aktualne funkcje Rad Wizytatorów i wizytatorów zasiadających w Radach Wizytatorów mogą być określone w sposób następujący:

1. Zapewnienie jakości pracy przez organizowanie kursów ciągłego doskonalenia zawodowego dla nauczycieli, odbywanie wizytacji grupowych uzupełniających wizytacje indywidualne, podnoszenie jakości pracy i wiedzy uczniów w oparciu o uzyskane wyniki ocen.
2. Uczestnictwo wyznaczonych przez Rady wizytatorów w wyborze i ocenie pracy Dyrektorów i ich Zastępców, jak również ocenie zarządzania administracyjnego i pedagogicznego Szkół.
3. Zapewnienie efektywnej koordynacji i kontroli nauczania wszystkich przedmiotów poprzez udzielanie stosownych rad przez członków Rady Wizytatorów, czy też, w razie konieczności, przez ekspertów zewnętrznych. W celu ułatwienia koordynacji pracy mogą zostać powoływane podkomitety, np. podkomitet nowych technologii i komunikacji.
4. Wykorzystanie zdobytych w Szkołach informacji dla upowszechniania dobrych zwyczajów i harmonizacji między poszczególnymi poziomami. Na poziomie ponadpodstawowym, opracowywanie i aktualizacja programów wszystkich przedmiotów z wykorzystaniem kompetencji nauczycieli. Na poziomie przedszkoli i szkół podstawowych, odbywanie wizytacji grupowych w ramach godzin europejskich oraz udoskonalania programów ogólnych.
5. Rozpatrywanie zagadnień dyscyplinarnych zgodnie z postanowieniami Statutu Personelu Oddelegowanego do Szkół Europejskich, narzucanie ogólnych lub specyficznych kierunków w zagadnieniach pedagogiczno-administracyjnych oraz zagwarantowanie poprawy językowej wszystkich rozpowszechnianych dokumentów.
6. Na podstawie obserwacji poczynionych podczas wizytacji, opracowywanie i przedstawianie Radzie Najwyższej rozwiązań dotyczących organizacji pedagogicznej i administracyjnej Szkół.
7. Organizacja różnych grup roboczych będących przedmiotem pełnomocnictwa Rady Najwyższej i badanie wszystkich kwestii przedstawionych grupie przez

wspomnianą Radę.

8. Nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady Najwyższej poprzez inspekcje, wizytacje i kontrolę dokumentacji Szkół. Na podstawie uzyskanych informacji Rada Wizytatorów opracowuje propozycje zmian. Jeżeli proponowane lub przyjmowane zmiany dotyczą programu nauczania w Szkołach Europejskich, inspektorzy zobowiązani są do zapoznania się z ostatnimi rozwojami nauczania we własnych krajach, jak również z wymaganym przez szkoły, uniwersytety i pracodawców zakresem wiedzy.

4. Funkcje związane z Maturą Europejską

Rada Wizytatorów Szkół Średnich nadzoruje wykonywanie Regulaminu Matury Europejskiej i bada ewentualne propozycje poprawek; odpowiada za uchylene i zażalenia oraz ocenia ogólny przebieg egzaminu. Zgodnie z artykułem 6 załącznika do Statutu określającego regulamin egzaminu, Maturze Europejskiej przewodniczy wykładowca uniwersytecki, który współpracuje z wizytatorami występującymi w charakterze zastępców przewodniczącego. Podczas sesji egzaminacyjnej, Przewodniczący Rady Wizytatorów odgrywa rolę konsultanta i wspólnie z Przewodniczącym Matury Europejskiej wizytuje Szkoły.

Wizytatorzy nadzorują jakość Matury poprzez:

1. Przed sesją egzaminacyjną
 - **wybierają „ekspertów” i egzaminatorów.** Wybór dokonywany jest w państwach członkowskich, Biuro Przedstawiciela Rady Najwyższej (BRCS) odgrywa rolę koordynatora. Na tym etapie wybierani są „eksperci” i egzaminatorzy posiadający odpowiednie kompetencje.
 - **koordynują wybór zadań i tematów egzaminacyjnych** z podlegających im przedmiotów. W pracy tej sekundują im „eksperci”. Zagadnienia tematyczne jak i tematy zastępcze dostarczane są w jednym języku. Wizytatorzy dostarczają również odpowiednią skalę ocen i tabele popraw. Biuro Przedstawiciela Rady Najwyższej, przy ewentualnej pomocy państw członkowskich, odpowiada za druk tematów w odpowiednim formacie i dobrej jakości. Pomoc państw członkowskich polega na udzielaniu poparcia na zebraniach, przepisywaniu tematów egzaminacyjnych, drugim czytaniu, zmianach, tłumaczeniu, dostarczeniu wysokiej jakości wykresów odznaczających się dużą dokładnością i czytelnością. Wizytatorzy dokonują ostatniej poprawy i podpisują akceptację druku każdego tematu. Przy zamkniętych drzwiach, przedstawiają tematy egzaminacyjne Przewodniczącemu Matury.
2. Podczas sesji egzaminacyjnej
 - **zastępują Przewodniczącego i zajmują się interpretacją regulaminu w razie pojawiających się problemów** takich jak: choroby, spóźnienia, itd. (artykuł 5.2 Przepisów Wykonawczych do Regulaminu Matury Europejskiej). Jeżeli wizytator zatrzymany jest w swoim kraju przez pilne obowiązki i nie znajduje się na terenie szkoły, jego uprawnienia przekazywane są Dyrektorowi. Podczas sesji egzaminacyjnych wizytatorzy mają prawo odwoływać się do decyzji Biura

Przedstawiciela Rady Najwyższej.

3. Podczas egzaminów pisemnych

- **nadzorują rozporządzenia administracyjne** – nadzorują otwieranie kopert zawierających zadania egzaminacyjne; w razie konieczności nawiązują lub zezwalają na kontaktowanie się z wizytatorem danego przedmiotu; nadzorują wykonywanie rozporządzeń dotyczących rozpoczęcia i zakończenia egzaminów, nadzoru podczas egzaminów pisemnych, używania kalkulatorów i innych pomocy (artykuły 6.3.5/6/7/8/9). Wykonanie powyższych zadań i upewnienie się, że wszystkie rozporządzenia zostały prawidłowo wdrożone wymaga ciągłej obecności w każdej Szkole przynajmniej jednego wizytatora i to podczas pierwszych dwóch dni egzaminów pisemnych. W dalszej części sesji egzaminacyjnej obecność wizytatorów w pełnym wymiarze godzin nie jest konieczna, jednakże w dużych Szkołach, w których pracuje kilku wizytatorów, czas pracy powinien zostać skoordynowany w sposób pozwalający na maksymalnie ciągłą obecność przynajmniej jednego z wizytatorów. Nowo mianowani wizytatorzy powinni zostać oddelegowani do pracy z osobami bardziej doświadczonymi;
- **są biegłymi d/s zadań egzaminacyjnych z przedmiotów** swoich specjalizacji. Oznacza to, że podczas egzaminów z podlegających im przedmiotów, wizytatorzy muszą pozostawać do ciągłej dyspozycji Szkoły (np. kontakt telefoniczny). W razie pojawiających się problemów wizytator powinien mieć pod ręką tematy egzaminacyjne we wszystkich wersjach językowych i program nauczania, na podstawie, którego dany egzamin został zorganizowany. Żadne zasadnicze zmiany tematów nie mogą mieć miejsca tuż przed lub w czasie trwania egzaminu. Uwagi nauczycieli mogą zostać wzięte pod uwagę za zgodą wizytatora przy późniejszym ocenianiu prac. Wizytator zobowiązany jest do poinformowania egzaminatorów zewnętrznych o podjętych przez siebie decyzjach;
- **ujednolicają ocenianie** egzaminów pisemnych, zgodnie z decyzjami, o których mowa w artykułach 6.3.10. Przed przystąpieniem egzaminatorów zewnętrznych do oceniania prac, wizytatorzy mają prawo stworzyć, na podstawie próbki zadań egzaminacyjnych, wzór oceniania. Zadanie to wymaga ciągłej obecności wizytatorów podczas poprawy i oceniania prac z podlegających im przedmiotów. Wizytatorzy nadzorują bezstronność oceniania. Biuro Przedstawiciela Rady Najwyższej koordynuje pracę i służy pomocą administracyjną w pewnych dziedzinach.

4. Podczas egzaminów ustnych

- **nadzorują rozporządzenia administracyjne** dotyczące egzaminów ustnych; nadzorują przebieg egzaminów ustnych i uczestniczą w wybranych egzaminach ustnych wszystkich sekcji. Obecność wizytatorów w pełnym wymiarze godzin jest pożądana, ale nie niezbędna. Wizytatorzy zobowiązani są jednak do zapewnienia obecności w niepełnym wymiarze godzin. Wizytatorzy zapoznają się z rozporządzeniami ogólnymi (artykuły 6.4 1-5), jak również rozporządzeniami szczegółowymi przedmiotów, w egzaminach, z których wizytator może

uczestniczyć.

5. Uczestnictwo w obradach i ogłaszaniu wyników

- oznacza to, że wizytator przewodniczy **obradom komisji egzaminacyjnej** (artykuły 7.1-4) i jest obecny przy **ogłoszeniu wyników** egzaminów. Często wizytator proszony jest o krótkie zabranie głosu, stąd obecność wizytatora jest obowiązkowa.

6. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej

- **zajmują się egzaminami opóźnionymi i reklamacjami** – w razie, gdy uczeń musi powtarzać lub zdawać egzamin w terminie późniejszym, wizytatorzy zobowiązani są do dostarczenia dodatkowych tematów egzaminacyjnych. Ewentualne reklamacje kierowane są najpierw do Biura Przedstawiciela Rady Najwyższej, która przekazuje je odpowiedzialnemu za dany przedmiot wizytatorowi i, ewentualnie, oddaje pod dyskusję Radzie Wizytatorów;
- **ocenia** przyjęte przez szkoły rozporządzenia i jakość tematów egzaminacyjnych. Rozumie się przez to: rozmowy z wychowawcami, nauczycielami, egzaminatorami oraz, w dziedzinie przedmiotów ogólnych, z Radą Wizytatorów. Biuro Przedstawiciela Rady Najwyższej uczestniczy w tej pracy i zajmuje się streszczaniem i szybkim przekazywaniem sprawozdań egzaminatorów zewnętrznych (z zachowaniem ważnych dla wizytatorów i Szkół danych statystycznych).

3.2 ZASADY ORGANIZACJI

1. Wizytatorzy

Mają prawo do wizytacji wszystkich klas niezależnie od narodowości nauczyciela i bez obowiązku uprzedniego powiadomienia Dyrektora czy nauczyciela. Przyjęło się jednak, że zwykle wizytatorzy uprzedzają o planowanej wizytacji czy hospitacji Dyrektora i zainteresowanego nauczyciela. W szczególnych przypadkach, wizytatorzy mogą wizytować klasy, za które nie są bezpośrednio odpowiedzialni. Wizytatorzy mają prawo wglądu do zeszytów nauczycieli i wszystkich dokumentów odzwierciedlających poziom wiedzy i umiejętności. O wszystkich uwagach zrobionych pod adresem nauczyciela innej narodowości informują wizytatora tej samej narodowości, co dany nauczyciel. Wizytatorzy informują Dyrektorów o zaproszeniu do współpracy innych wizytatorów tej samej narodowości, wyspecjalizowanych w dowolnej dziedzinie, lub o zleceniu im wykonania specjalnych zadań.

2. Rada Wizytatorów

1. Przewodniczącym Rady Wizytatorów jest wizytator pochodzący z tego samego kraju, co urzędujący Przewodniczący Rady Najwyższej.
2. Przewodniczący wraz z Sekretarzem Generalnym wspólnie opracowują projekty porządków dziennych zebrań Rad Wizytatorów. Projekty te powinny trafić do członków Rady, co najmniej piętnaście dni przed planowanym zebraniem. Członkowie Rady mogą zdecydować większością dwóch trzecich głosów o zmianie lub wciągnięciu nowych punktów do projektów porządków dziennych zebrań.
3. Jeżeli połowa wszystkich członków Rady Wizytatorów uczestniczy w zebraniu (wymagane kworum), uchwały podejmowane są większością dwóch trzecich głosów.
4. Sekretarz Generalny i/lub jego zastępca uczestniczą w zebraniach Rady Wizytatorów w charakterze obserwatorów. Na wniosek obserwatorów poczynione przez nich uwagi mogą zostać wciągnięte do protokołu zebrania.
5. Biuro Przedstawiciela Rady Najwyższej kieruje sekretariatem zebrań i sporządza protokoły zebrań.
6. Dyrektorzy, członkowie Komitetu Administracyjno-Finansowego, „biegli” i inni mogą zostać zaproszeni do udziału w zebraniach Rady Wizytatorów w charakterze doradców.
7. Członkowie Rady Wizytatorów uczestniczą w styczniowym zebraniu Rady Najwyższej, na którym omawiane są kwestie pedagogiczne. Przewodniczący Rad Wizytatorów poziomu podstawowego i ponadpodstawowego uczestniczą również w zebraniach październikowym i kwietniowym. Inni wizytatorzy mogą uczestniczyć w tych zebraniach o ile jeden z punktów porządku dziennego bezpośrednio ich dotyczy lub na wyraźny wniosek szefa delegacji.

3.3 WARUNKI PRACY

a) Mianowanie:

1. Każde państwo członkowskie posiada swego przedstawiciela w każdej Radzie Wizytatorów. Zgodnie z artykułem 16 Statutu, Rada Najwyższa, na wniosek państw członkowskich, mianuje ich przedstawicieli.

Kadencja sprawowania mandatu nie jest ściśle określona, nie może jednak być krótsza niż pięć lat.

2. Oprócz wysokich kwalifikacji w dziedzinie oświaty, wizytatorzy muszą swobodnie posługiwać się językami obcymi. Przy wysuwaniu wniosków nominacji do Rady Wizytatorów Szkół Średnich państwa członkowskie powinny zwrócić szczególną uwagę na zachowanie równowagi w kompetencjach przedmiotowych.

b) Czas pracy w Szkołach:

Okres czasu, jaki wizytator poświęca na pracę w Szkołach Europejskich nie jest ściśle określony. Niemniej jednak obowiązki wynikające z funkcji wizytatora wymagają, co najmniej 40 % normalnego czasu pracy.

c) Wynagrodzenia:

Stosownie do wytycznych zatwierdzonego przez Radę Najwyższą Regulaminu, wizytatorzy, którzy uczestniczą w zebraniach Rad Wizytatorów, Rady Najwyższej, grup roboczych i podkomitetów lub wizytują Szkoły otrzymują zwrot kosztów podróży i utrzymania.

d) Pomoc:

- ze strony Dyrektorów:

Dyrektorzy udzielają Radzie Wizytatorów i wizytatorom wszelkich potrzebnych dla ich pracy informacji. W ten sposób Rada Wizytatorów zostanie poinformowana o potrzebach oświatowych na następny rok szkolny. Wizytatorzy, którzy wykonują prace indywidualne poinformowani zostaną o rozkładzie zajęć, nieobecnościach nauczycieli, a także o wszystkich pisemnych informacjach przekazywanych nauczycielom lub pedagogom szkolnym tej samej, co wizytator narodowości. W czasie pobytu wizytatora na terenie szkoły, dostaje on do swojej dyspozycji lokal z, o ile to możliwe, kompletną instalacją informatyczną. Dyrektorzy zobowiązani są również do pomocy w organizowaniu praktyk ustawicznego szkolenia (w odniesieniu do artykułu 14).

- ze strony Biura Przedstawiciela Rady Najwyższej

W miarę możliwości Biuro Przedstawiciela Rady Najwyższej pomaga wizytatorom w pracy administracyjnej, jak: maszynopisanie, dostęp do komputerów, prezentacja tematów Matury Europejskiej, sprawdzanie statystyk, zwoływanie zebrań, organizacja praktyk ustawicznego szkolenia.

- ze strony nauczycieli:·Wizytatorzy mogą zwracać się do nauczycieli z prośbą o:

- uczestnictwo w grupach roboczych
- tłumaczenia ważnych dokumentów
- organizację praktyk ustawicznego szkolenia

3.4 REGULAMIN ZWROTU KOSZTÓW PODRÓŻY I POBYTU

Patrz: Regulamin zwrotu kosztów podróży i pobytu dla członków Rady Najwyższej, Rady Wizytatorów, Komitetu Administracyjno-Finansowego oraz ekspertów powołanych przy Szkołach Europejskich.

3.5 ORGANIZACJA ZEBRAŃ KOMITETÓW PEDAGOGICZNYCH

Komitety Pedagogiczne zbierają się dwa razy w roku

W marcu, w następującej kolejności:

- Komitet Pedagogiczny Szkół Średnich
- Komitety Pedagogiczne - zebranie wspólne
- Komitet Pedagogiczny Szkół Podstawowych

W listopadzie, w kolejności:

- Komitet Pedagogiczny Szkół Podstawowych
- Komitety Pedagogiczne - zebranie wspólne
- Komitet Pedagogiczny Szkół Średnich

Na zebraniu w listopadzie przygotowywane jest zebranie Rady Najwyższej, które ma miejsce w styczniu następnego roku².

² Uchwała Komitetów Pedagogicznych z dnia 29 listopada 1989

3.6 TWORZENIE INFORMATYCZNYCH TABELI INFORMACYJNYCH DLA WIZYTATORÓW

Decyzją³ Rady Najwyższej w Biurze Przedstawiciela Rady Najwyższej umieszczone zostanie stanowisko pracy, przy którym wizytatorzy będą mogli konsultować dokumenty takie jak: szczegółowe wybory uczniów, rozkłady zajęć uczniów i nauczycieli, wiadomości elektroniczne generowane w systemie ELEE itp. Jeżeli próba okaże się przekonująca, do Komitetu Administracyjno-Finansowego skierowana zostanie prośba o umieszczenie podobnych stanowisk pracy w Szkołach Europejskich.

³ Zebranie Rady Najwyższej z 23 i 24 kwietnia 1996 w Londynie