

Zasady do opracowania arkuszy organizacyjnych szkół na rok szkolny 2012/2013, dla których Gmina Miejska Ciechocinek jest organem prowadzącym

I. Postanowienia ogólne

1. Wprowadza się jednolite zasady do opracowania arkuszy organizacyjnych dla szkół dla których Gmina Miejska Ciechocinek jest organem prowadzącym. Uwzględnione zasady stanowią podstawę do opracowania arkuszy na rok szkolny 2012/2013.

2. Ilekroć w dalszej części jest mowa o:

1) *szkole* – należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę podstawową, gimnazjum, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Ciechocinek,

2) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki o której mowa w pkt 1,

3) *uczniu* – należy przez to rozumieć również wychowanka przedszkola,

4) *roku szkolnym* – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od dnia 01 września 2012 r. do dnia 31 sierpnia 2013 r.

3. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor na podstawie przepisów oświatowych oraz niniejszych zasad.

4. Arkusz organizacji powinien być opracowany z zachowaniem zasady uzyskiwania jak najlepszych efektów przy optymalnym wykorzystaniu środków finansowych. Informacje zawarte w arkuszu powinny być prawidłowe i rzetelnie wprowadzone oraz dostosowane do przyznanego szkole budżetu.

II. Harmonogram składania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych i aneksów do arkuszy

1. Do dnia **30 kwietnia 2012 r.** dyrektorzy szkół przedkładają Burmistrzowi Ciechocinka:

1) dwa egzemplarze arkusza organizacji z informacją o zaopiniowaniu go przez radę pedagogiczną,

2) komplet dokumentów do arkuszy:

a) szkolny plan nauczania na poszczególne etapy edukacyjne,

b) wykaz kadry pedagogicznej z podaniem liczby nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym 2012/2013, należy wskazać terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań,

c) przydział godzin dla nauczycieli wynikających z art. 42 ust. 2 pkt. 2 lit. a, którego brzmienie jest następujące: *„nauczyciel szkoły podstawowej i gimnazjum, w tym specjalnych, jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu”*,

d) przydziały z wykorzystanymi godzinami do dyspozycji dyrektora,

e) w przypadku uczniów objętych nauczaniem indywidualnym – informację o wymiarze przyznanych godzin nauczania,

f) w przypadku uczniów niepełnosprawnych (realizujących kształcenie specjalne),

g) pozostałe informacje związane z organizacją placówki.

2. Do dnia **30 maja 2012 r.** Burmistrz Ciechocinka zatwierdza arkusze organizacji szkół na rok szkolny 2012/2013, a dyrektorzy szkół dokonują formalności kadrowych wynikających z organizacji szkoły (rozwiązanie umów, przeniesienia, zmiany warunków zatrudnienia, itp.).

3. Aneks nr 1 obowiązujący od września 2012 r. uwzględniający wszelkie zmiany w planowanej organizacji szkoły, należy złożyć wraz z obowiązującymi dokumentami w terminie do dnia **10 września 2012 r.**

4. Wszelkie zmiany w organizacji szkoły umieszczane w kolejno ponumerowanych aneksach, należy zgłaszać do akceptacji na co najmniej **5 dni** przed datą wprowadzania zmian. Niedopuszczalne jest przedłożenie do zatwierdzenia aneksu po dacie obowiązywania zmian. Każdy sporządzany aneks do arkusza organizacyjnego powinien zawierać:

- przyczynę postulowanej zmiany,

- okres trwania zmiany,
- nauczycieli, którym powierzono nowe zadania,
- inne zmiany zachodzące w szkole dotyczące organizacji, stanowisk, płac, w porównaniu z zatwierdzonym już arkuszem.

5. Aneksy do organizacji należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ciechocinku *pokój 7* w ilości dwóch egzemplarzy oraz dwóch kompletów załączników do aneksu.

III. Organizacja pracy szkół w roku szkolnym 2012/2013

1. Tygodniowy wymiar godzin:

- a) w klasie I szkoły podstawowej – 20 godzin,
- b) w klasach II szkoły podstawowej – 21 godzin,
- c) w klasach III szkoły podstawowej – 21 godzin,
- d) w klasie IV szkoły podstawowej – 25 godzin,
- e) w klasach V szkoły podstawowej – 26 godzin,
- f) w klasach VI szkoły podstawowej – 26 godzin,
- g) w klasie I gimnazjum – 29 godzin,
- h) w klasach II gimnazjum – 30 godzin,
- i) w klasach III gimnazjum – 31 godzin.

W przypadku uczęszczania ucznia na zajęcia religii lub etyki, zajęcia wychowania do życia w rodzinie; wymiaru godzin przeznaczonych na realizację tych zajęć nie wlicza się do tygodniowego limitu opisanego powyżej.

2. Liczebność oddziałów

- 1) Liczba uczniów w oddziale przedszkolnym powinna wynosić do 25 dzieci.
- 2) Liczba uczniów w szkole podstawowej powinna wynosić do 30 uczniów.
- 3) Liczba uczniów w gimnazjum powinna wynosić do 30 uczniów.
- 4) Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić do 20 uczniów.
- 5) Utworzenie oddziałów z mniejszą lub większą liczbą uczniów w oddziałach, niż podana powyżej, wymaga zgody Burmistrza Ciechocinka.
- 6) Dyrektor może przyjmować uczniów spoza własnego obwodu szkoły, o ile szkoła

dysponuje wolnymi miejscami.

3. Podział na grupy w oddziale ogólnodostępnym

- a) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki i technologii informacyjnej – w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów,
- b) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego; zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych międzyoddziałowych lub międzyklasowych, liczących od 10 do 24 uczniów,
- c) zajęcia wychowania fizycznego powinny być prowadzone w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w tym: nauczanie indywidualne, kształcenie specjalne, zajęcia rewalidacyjne

Po zatwierdzeniu ilości godzin przez organ prowadzący, w projekcie arkusza organizacyjnego ujmuje się zajęcia i nauczanie zgodne z aktualnymi orzeczeniami. Każdorazowa zmiana w tym zakresie wymaga sporządzenia stosownego aneksu do arkusza organizacyjnego.

Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

- a) dla uczniów klas I - III szkoły podstawowej 6-8 godzin,
- b) dla uczniów klas IV - VI szkoły podstawowej 8-10 godzin,
- c) dla uczniów klas I - III gimnazjum 10-12 godzin,
- d) rewalidacja indywidualna – 2 godziny.

5. Zatrudnianie w szkołach

1) Pracownicy pedagogiczni

Przydziały czynności powinny uwzględniać wszystkie posiadane przez nauczycieli kwalifikacje. Nauczycielom posiadającym więcej niż jedną specjalność nauczania należy przydzielać godziny zgodnie z tymi specjalnościami, a nie zatrudniać dodatkowo nauczycieli na pojedynczych godzinach.

Należy unikać zatrudnienia nauczycieli, którzy mają zagwarantowany etat w innej

szkole.

Analiza potrzeb odpowiednich specjalistów do nauczania, zgodnie z zaplanowanymi kierunkami kształcenia w szkole, powinna być podstawą do opracowania planu doksztalcania i doskonalenia kadry nauczycielskiej w każdej jednostce.

Przy organizowaniu płatnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli należy brać pod uwagę kwalifikacje nauczycieli prowadzących zastępstwa, jakość nauczania, bezpieczeństwo uczniów oraz możliwości finansowe szkoły.

Zastępstwa, organizowane za nieobecnych nauczycieli, przebywających na dłuższych zwolnieniach lekarskich, na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia, należy ujmować w aneksach i przedkładać do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.

Dyrektor zobowiązany jest do szczególnej polityki kadrowej mając na uwadze takie organizowanie pracy, aby umożliwić nauczycielom osiągnięcie średniego wynagrodzenia, o którym mówią przepisy art. 30 KN.

2) Pracownicy niepedagogiczni (pracownicy obsługi i administracji)

Zatrudnienie pracowników administracji i obsługi powinno być zgodne z tabelami stanowisk, zaszeregowania i wymaganiami kwalifikacyjnymi pracowników jednostek samorządu terytorialnego.

Należy prowadzić racjonalną politykę zatrudniania pracowników niepedagogicznych, mając na uwadze pełne wykorzystanie czasu pracy i wypełnianie obowiązków w ramach zakresów czynności.

Ilość etatów pracowników administracji i obsługi należy planować na poziomie roku ubiegłego i powinna wynikać z faktycznych potrzeb i zakresu czynności pracowników, mając na uwadze maksymalne wykorzystanie przez nich czasu pracy i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi placówki.

Ewentualne zwiększenie zatrudnienia pracowników administracji i obsługi może być dokonane tylko za zgodą organu prowadzącego.