

**ZARZĄDZENIE NR 49/13
BURMISTRZA CIECHOCINKA
z dnia 3 kwietnia 2013 r.**

w sprawie ustalenia zasad do opracowania arkuszy organizacyjnych szkół na rok szkolny 2013/2014, dla których Gmina Miejska Ciechocinek jest organem prowadzącym

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 34a ust. 2 pkt 3 w związku z art. 5c pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§1. Ustala się zasady opracowania arkuszy organizacji pracy szkół i placówek oświatowych na rok szkolny 2013/2014, dla których Gmina Miejska Ciechocinek jest organem prowadzącym, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół w Gminie Miejskiej Ciechocinek oraz podinspektorowi ds. oświaty i wychowania.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ciechocinka

mgr inż. Leszek Dzierżewicz

Zasady do opracowania arkuszy organizacyjnych szkół na rok szkolny 2013/2014, 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 2013/2014.

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 2013 r. do dnia 31 sierpnia 2014 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.

5. W przypadku zastosowania innych zasad niż przyjęte, należy wcześniej uzyskać pisemną zgodę, wyrażoną przez Burmistrza Ciechocinka.

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

1. Do dnia **30 kwietnia 2013 r.** dyrektorzy szkół przedkładają Burmistrzowi Ciechocinka:

1) dwa egzemplarze arkusza organizacji z informacją o zaopiniowaniu go przez radę pedagogiczną (tj. numer uchwały i data jej podjęcia),

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 2013/2014, należy wskazać terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

W arkuszu organizacyjnym należy uwzględnić pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych, urloпах dla poratowania zdrowia, urloпах macierzyńskich i wychowawczych (z podaniem okresu urlopu).

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) - orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o organizacji zajęć rewalidacyjnych,

g) pozostałe informacje związane z organizacją placówki, w tym wskazanie nauczycieli, którym z przyczyn organizacyjnych planowane jest ograniczenie zatrudnienia oraz wszystkie wakaty.

3) wykaz pracowników administracji i obsługi z liczbą etatów.

2. Do dnia **31 maja 2013 r.** Burmistrz Ciechocinka zatwierdza arkusze organizacji szkół na rok szkolny 2013/2014.

3. Aneks nr 1 obowiązujący od września 2013 r. uwzględniający wszelkie zmiany w planowanej organizacji szkoły, należy złożyć wraz z obowiązującymi dokumentami w terminie do dnia **10 września 2013 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 Urzędzie Miejskim w Ciechocinku w ilości dwóch egzemplarzy oraz dwóch kompletów załączników do aneksu.

III. Organizacja pracy szkół w roku szkolnym 2013/2014

1. 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.

2. 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.

Zatrudnienie nauczycieli przedszkoli należy dostosować do łącznego pobytu dzieci zadeklarowanego w toku rekrutacji.

Należy unikać zatrudnienia nauczycieli, którzy mają zagwarantowany etat w innej szkole. Zatrudnienie nauczycieli przebywających na emeryturze dopuszcza się wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z organem prowadzącym.

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. W sytuacjach nagłych i wyjątkowych dyrektor ustala swoje decyzje z organem prowadzącym.

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.