

**ZARZĄDZENIE NR 24/15
WÓJTA GMINY SICIENKO
z dnia 7 kwietnia 2015 roku**

w sprawie ustalenia założeń do organizacji pracy szkół na rok szkolny 2015/2016

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 z późn. zm.), art. 34a ust.1 i ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 1 załącznika nr 1 („Ramowy Statut publicznego przedszkola”), § 10 ust. 1 załącznika nr 2 („Ramowy statut publicznej szkoły podstawowej”), § 12 ust. 1 załącznika nr 3 („Ramowy statut publicznego gimnazjum”) do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r., Nr 61, poz. 624 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się założenia do organizacji pracy szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sicienko na rok szkolny 2015/2016, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia zleca się dyrektorom szkół oraz dyrektorowi Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Sicienku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Jan Wach

**Założenia do organizacji pracy szkół,
dla których organem prowadzącym jest Gmina Sicienko,
na rok szkolny 2015/2016**

1. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

- 1) Organizację roku szkolnego 2015/2016 należy przygotować w oparciu o przepisy i uregulowania prawne dotyczące organizacji pracy szkół/przedszkoli, statut szkoły, przepisy wykonawcze wydane na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela oraz niniejsze założenia.
- 2) Określając organizację szkoły należy uwzględnić plan finansowy szkoły - według zasady uzyskania maksymalnych efektów przy optymalnym wykorzystaniu środków finansowych. Dyrektorów szkół zobowiązuje się do przestrzegania dyscypliny budżetowej.
- 3) Wtorek winien być dniem wolnym od zajęć dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczych dla dyrektora szkoły.

2. LICZEBNOŚĆ ODDZIAŁÓW

- 1) Zaleca się, aby liczebność oddziałów wynosiła:
 - a) oddział przedszkolny – do 25 dzieci,
 - b) klasa I i II szkoły podstawowej – do 25 uczniów,
 - c) klasa III, IV, V, VI szkoły podstawowej – do 35 uczniów,
 - d) gimnazjum – od 22 do 35 uczniów.
- 2) Przekroczenie ww. limitów powoduje podział klasy na oddziały. W przypadku przekroczenia liczebności klas I i II szkoły podstawowej w trakcie roku szkolnego stosuje się odpowiednio przepisy art. 61 ust. 3a – 3e ustawy o systemie oświaty.
- 3) Odstępstwa od zasad określonych w pkt. 1 muszą wynikać z przepisów prawa lub obiektywnych przesłanek.
- 4) Dyrektor szkoły może przyjmować uczniów spoza własnego obwodu szkoły, o ile nie spowoduje to zwiększenia liczby oddziałów lub liczby grup w ramach oddziału. Dotyczy to każdego typu szkoły.

3. LICZBA GODZIN:

- 1) Podstawę tygodniowego wymiaru godzin stanowią ramowe plany nauczania właściwe dla danego typu szkoły, z uwzględnieniem zasad podziału na grupy oraz niniejszych założeń.
- 2) W arkuszu należy ponadto ująć zajęcia, których organizacja wynika z odrębnych przepisów (np. religia, zajęcia wychowania do życia w rodzinie, zajęcia sportowe w oddziałach sportowych itp.).
- 3) Podział na grupy odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ramowych planach nauczania. Zaleca się, aby godziny wynikające z podziałów na grupy w oddziałach, w których dyrektor nie jest w stanie przewidzieć ostatecznej liczebności przydzielić nauczycielom w godzinach ponadwymiarowych, aby uniknąć konieczności wypowiedzania nauczycielom warunków pracy po dniu 1 września 2015r. Przy podziale na grupy nie uwzględnia się uczniów realizujących nauczanie indywidualne i zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze.

- 4) *Świetlica* – ustalić wg przelicznika: 1 oddział szkoły podstawowej i gimnazjum = 1 godzina świetlicy tygodniowo. Godziny świetlicowe należy przydzielić w miarę możliwości 1 nauczycielowi lub 2 jeżeli w szkole są dwie świetlice.
- 5) *Godziny biblioteczne* – ustalić według wskaźnika: 1 godzina na 14 uczniów (szkoła podstawowa i gimnazjum), maksymalnie 30 godzin tygodniowo.
- 6) *Godziny pedagoga* – ustalić według wskaźnika: 1 godzina na 14 uczniów (szkoła podstawowa i gimnazjum), maksymalnie 25 godzin tygodniowo.
- 7) *Godziny logopedy* - ustalić według wskaźnika: 1 godzina na 14 uczniów (oddziały przedszkolne, klasy I-III szkoły podstawowej), maksymalnie 25 godzin tygodniowo.
- 8) Nie przewiduje się odstępstw od zasad ustalania godzin wskazanych w pkt. 4-7. *Dyrektor szkoły może jednak dowolnie – z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców - rozdzielić godziny uzyskane ze zsumowania godzin wynikających ze standardów określonych w punktach 4-7.*
- 9) Godziny realizowane na podstawie art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela należy wykorzystać w pierwszej kolejności na organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz świetlicy, o ile godziny finansowane przez organ prowadzący nie zaspokajają potrzeb ww. zakresie.
- 10) Dzienna liczba godzin pracy oddziałów przedszkolnych zostanie ustalona w oparciu o wyniki naboru – od 5 do 9 godzin dziennie.
- 11) Zajęcia z języka angielskiego w oddziałach przedszkolnych należy zaplanować w ramach podstawy programowej wychowania przedszkolnego (w oddziałach rocznego wychowania przedszkolnego obligatoryjnie; w oddziałach wychowania przedszkolnego dla dzieci 3 i 4-letnich fakultatywnie).

4. NAUCZANIE INDYWIDUALNE, ZAJĘCIA REWALIDACYJNO – WYCHOWAWCZE, REWALIDACJA, WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA

- 1) Podstawą do ujęcia ww. godzin w arkuszu organizacyjnym szkoły jest **aktualne orzeczenie lub opinia właściwej poradni** (w przypadku wczesnego wspomagania).
- 2) Jeżeli orzeczenie lub opinia wydana jest na okres nie obejmujący roku szkolnego należy godziny przyznane na jego podstawie przydzielić jako ponadwymiarowe, w celu uniknięcia konieczności wypowiedzania umowy w trakcie roku szkolnego; chyba, że jest to umowa terminowa, zgodna z ważnością orzeczenia lub opinii.

5. KADRA PEDAGOGICZNA:

- 1) W arkuszu należy ująć nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony lub określony obejmujący co najmniej planowany rok szkolny. Nauczycieli, którym umowy kończą się w dniu 31 sierpnia 2015 roku lub wcześniej w arkuszu nie uwzględnia się, a ich godziny wykazuje jako wakaty.
- 2) *Dyrektor zobowiązany jest do prowadzenia polityki kadrowej w sposób umożliwiający nauczycielom osiągnięcie średniego wynagrodzenia, o którym mowa w art. 30 ust. 3 KN.*
- 3) Nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, dla których dyrektor nie ma wystarczającej liczby godzin należy wpisać faktyczną liczbę godzin. Jeżeli taki nauczyciel ma co najmniej 0,5 etatu, w arkuszu organizacji szkoły, w wierszu „liczba godzin do uzupełnienia” należy wpisać brakującą liczbę godzin.
Jeżeli nauczyciel jest planowany do ograniczenia etatu lub wypowiedzenia umowy należy tę informację załączyć do arkusza.
- 4) Godziny nauczycieli, którzy nie będą realizowali zajęć z powodu nieobecności trwającej cały rok szkolny (np. urlop macierzyński, urlop dla poratowania zdrowia itp.) **należy wykazać jako wakat**. Godziny te będą przydzielone w pierwszej kolejności zgodnie z pkt. 5 ust. 7 niniejszych założeń).

- 5) Zatrudnienie należy planować wg modelu: 1 nauczyciel – 1 umowa o pracę na wszystkie przydzielone godziny.
- 6) Zatrudnienie w wymiarze poniżej 0,5 etatu jest dopuszczalne tylko w wyjątkowych przypadkach (np. brak odpowiednich kwalifikacji do nauczania przedmiotu wśród zatrudnionej kadry). W przeciwnym razie godziny te należy przydzielić nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze jako godziny ponadwymiarowe lub wykazać jako wakat.
- 7) Wójt Gminy Sicienko, po analizie wszystkich arkuszy i określonych w nich wakatów, podejmie decyzję o nałożeniu na nauczycieli (zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć, którzy w macierzystej szkole nie mają zapewnionego pełnego etatu) obowiązku uzupełnienia pensum (art. 22 Karty Nauczyciela).
- 8) Liczbę etatów w oddziałach przedszkolnych funkcjonujących powyżej 5 godzin dziennie należy zaplanować wg wskaźnika: 1/25 na każdą godzinę zajęć tygodniowo (0,04 etatu), np. dla oddziału funkcjonującego 9 godzin dziennie należy zaplanować 45 godzin tygodniowo – 1,8 etatu.
- 9) W przypadku konieczności zatrudnienia nauczyciela na powstały wakat zaleca się przeprowadzenie rekrutacji w drodze konkursu.

6. PLAN LEKCJI, DOWÓZ UCZNIÓW DO SZKÓŁ:

- 1) *Zajęcia obowiązkowe winny być realizowane od pierwszej godziny lekcyjnej*, natomiast godziny „karciane” (art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela) oraz zajęcia dodatkowe odpowiednio po zakończeniu zajęć obowiązkowych dla danego etapu edukacyjnego.
- 2) Plan lekcji należy opracować w taki sposób, aby uczniowie po zakończeniu zajęć obowiązkowych mieli możliwość odjazdu do domu zgodnie z ustalonym planem odwozów.
- 3) W związku z faktem, że gmina zapewnia dowóz i opiekę uczniom w czasie przewozu do i ze szkół status opiekuna może być nadany rodzicowi tylko w wyjątkowych sytuacjach ze względu na stan zdrowia dziecka. Zadaniem dyrektora szkoły jest poinformowanie o tym fakcie rodziców uczniów w czasie zapisu do szkoły lub zebrań z rodzicami. Stan zdrowia uniemożliwiający samodzielną podróż autobusem szkolnym winien być przez rodzica udokumentowany zaświadczeniem lub orzeczeniem o niepełnosprawności.
- 4) Podstawę programową rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego należy realizować w godzinach, które umożliwią dzieciom uprawnionym korzystanie z dowozu.

7. PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI:

- 1) Ilość etatów administracyjno – obsługowych powinna wynikać z faktycznych potrzeb i zakresu czynności pracowników, z uwzględnieniem maksymalnego wykorzystania przez nich czasu pracy i racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi budżetu szkoły.
- 2) Na rok szkolny 2015/2016 uwzględniając m.in. realizowane przez szkołę zadania, wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, ilość wydawanych posiłków i zakres zadań poszczególnych pracowników ustala się następujące limity zatrudnienia:
 - a) Zespół Szkół w Sicienku – 8 etatów,
 - b) Zespół Szkół w Wojnowie – 8 etatów,
 - c) Szkoła Podstawowa w Kruszynie – 6,5 etatu
 - d) Szkoła Podstawowa w Samsiecznie – 4,5 etatu
 - e) Szkoła Podstawowa w Strzelewie – 4,63 etatu
 - f) Szkoła podstawowa w Trzemiętowie – 4 etaty
- 3) Dyrektor szkoły decyduje o przydziale stanowisk w ramach ww. limitów.
- 4) Dyrektor szkoły może w ramach posiadanych środków korzystać z form zatrudnienia refundowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Bydgoszczy (staże, roboty publiczne).

8. DOKUMENTY, KTÓRE NALEŻY ZŁOŻYĆ:

Wymienione poniżej dokumenty należy złożyć w **1 egzemplarzu** i ponumerować zgodnie z informacją podaną w nawiasach:

- 1) Arkusz organizacji szkoły,
- 2) Przydział godzin zajęć w poszczególnych semestrach – dotyczy nauczycieli realizujących różną liczbę godzin w poszczególnych semestrach (zał. 1),
- 3) Szkolne plany nauczania dla każdego oddziału na etap edukacyjny (zał. 2a, 2b, itd.),
- 4) Zestawienie liczby godzin biblioteki, świetlicy, logopedy, pedagoga (zał. 3);
- 5) Informację o organizacji oddziałów przedszkolnych (zał. 4);
- 6) Wykaz uczniów (liczbowy) z obwodu i spoza obwodu szkoły (zał. 5);
- 7) Wykaz godzin nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, zajęć rewalidacyjnych, wczesnego wspomaganie (zał. 6);
- 8) Przydział godzin wynikających z art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela (zał. 7),
- 9) Wykaz kwalifikacji kadry pedagogicznej (zał. 8);
- 10) Zestawienie etatów administracji i obsługi (zał. 9);
- 11) Wykaz dzieci do dowozu (zał. 10);
- 12) Wykaz nauczycieli przewidzianych do zwolnienia lub ograniczenia zatrudnienia (zał. 11);

9. HARMONOGRAM ZATWIERDZANIA ARKUSZY / ZMIANY ARKUSZY:

- 1) Arkusz organizacji wraz z załącznikami należy złożyć w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Sicienku **do dnia 30 kwietnia 2015 roku**.
Arkusz należy dodatkowo przesłać e-mailem na adres: boss@sicienko.pl.
- 2) Po uzgodnieniu ostatecznej wersji arkusza należy załączyć drugi komplet dokumentów.
- 3) Termin zatwierdzenia arkuszy przez organ prowadzący – **do 22.05.2015r.**
- 4) Wszelkie zmiany w organizacji szkoły w roku 2015/2016 należy wprowadzać aneksem, zawierającym uzasadnienie oraz komplet załączników, które uległy zmianie.
- 5) Pierwszy projekt aneksu należy uzgodnić do dnia 24.08.2015r. oraz złożyć dokumenty do dnia **28.08.2015r.** w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Sicienku; każdy kolejny przed datą obowiązywania zmian.

10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Przy opracowaniu arkusza należy posługiwać się wzorami opracowanymi przez Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Sicienku (z wyjątkiem szkolnych planów nauczania);
- 2) Wszelkie odstępstwa od niniejszych założeń mogą być przedmiotem negocjacji dyrektora szkoły z organem prowadzącym. Proces negocjacji winien być poprzedzony pisemnym wnioskiem dyrektora szkoły, zawierającym szczegółowe uzasadnienie, przewidywany skutek finansowy proponowanych zmian oraz propozycję sfinansowania wydatku.

WÓJT

mgr Jan Wach