

**Założenia do organizacji pracy szkół,
dla których organem prowadzącym jest Gmina Sienko,
na rok szkolny 2012/2013**

1. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

- 1) Arkusz organizacji szkoły należy opracować zgodnie z przepisami prawa oraz niniejszymi założeniami, z uwzględnieniem planu finansowego szkoły według zasady uzyskania maksymalnych efektów przy optymalnym wykorzystaniu środków finansowych. Dyrektorów szkół zobowiązuje się do przestrzegania dyscypliny budżetowej.
- 2) Wtorek winien być dniem wolnym od zajęć dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczych dla dyrektora szkoły.
- 3) Oddziały rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego – organ prowadzący będzie finansował tylko godziny realizacji podstawy programowej oraz naukę religii (zgodnie z życzeniem rodziców). Nie przewiduje się dofinansowania zajęć dodatkowych.
- 4) Oddziały wychowania przedszkolnego – dzienna liczba godzin zostanie ustalona w oparciu o wyniki naboru – 5 do 9 godzin dziennie.

2. LICZEBNOŚĆ ODDZIAŁÓW

- 1) Zaleca się, aby liczebność oddziałów wynosiła:
 - a) oddział przedszkolny – do 25 dzieci,
 - b) szkoła podstawowa – do 35 uczniów, z zastrzeżeniem pkt. 4
 - c) gimnazjum – od 22 do 30 uczniów
- 2) Przekroczenie ww. limitów może spowodować podział klasy na oddziały.
- 3) Odstępstwa od zasad określonych w pkt. 1 muszą wynikać z przepisów prawa lub obiektywnych przesłanek.
- 4) Pierwszą klasę szkoły podstawowej można podzielić na 2 oddziały przy liczebności min. 33 uczniów z roczników 2005, 2006, pod warunkiem, że w szkole będzie tylko 1 oddział rocznego przygotowania przedszkolnego („zerówka”) lub pozostawić jako 1 oddział i wnioskować o dodatkowe godziny zgodnie z § 3 Rozporządzenia MEN z dnia 7 lutego 2012r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z dnia 22.02.2012r., poz. 204).
- 5) Dyrektor szkoły może przyjmować uczniów spoza własnego obwodu szkoły, o ile nie spowoduje to zwiększenia liczby oddziałów lub liczby grup w ramach oddziału.

3. LICZBA GODZIN:

- 1) Podstawę tygodniowego wymiaru godzin stanowią aktualnie obowiązujące ramowe plany nauczania właściwe dla danego typu szkoły, z uwzględnieniem zasad podziału na grupy oraz niniejszych wytycznych.

- 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 wypowiedziania nauczycielom warunków pracy po dniu 1 września 2012r.
- 4) **Świetlica** – maksymalna liczba godzin świetlicy winna równać się liczbie oddziałów w szkole (bez oddziałów przedszkolnych), z zastrzeżeniem pkt. 5. Godziny świetlicowe należy przydzielić w miarę możliwości 1 – 2 nauczycielom (bez rozpraszania godzin między kilku nauczycieli).
- 5) Liczba godzin świetlicy może zostać zwiększona maksymalnie do 20 godzin tygodniowo, jeżeli istnieje konieczność zapewnienia uczniom dłuższej opieki niż to wynika z planu zajęć lub planu odwozów. Wydłużenie pracy świetlicy o każdą godzinę po zakończeniu zajęć lekcyjnych jest uwarunkowane liczbą uczniów – minimum 10.
Decyzja o zwiększeniu liczby godzin świetlicy ponad normę określoną w pkt. 4 zostanie podjęta na podstawie wstępnego planu lekcji oraz liczby dzieci zapisanych do świetlicy.
- 6) **Godziny biblioteczne** – ustalić według wskaźnika: 1 godzina na 12 uczniów (szkoły podstawowej i gimnazjum), nie więcej niż 25 godzin tygodniowo.
- 7) **Godziny pedagoga** – ustalić według wskaźnika: 1 godzina na 14 uczniów (szkoły podstawowej i gimnazjum).
- 8) **Godziny logopedy** - ustalić według wskaźnika: 1 godzina na 12 dzieci i uczniów (suma dzieci w oddziałach przedszkolnych i klasach I-III szkoły podstawowej).
- 9) Nie przewiduje się odstępstw od zasad ustalania godzin wskazanych w pkt. 4, 6, 7 i 8. Dyrektor szkoły może jednak dowolnie rozdzielić godziny uzyskane ze zsumowania godzin wynikających ze standardów określonych w punktach 4, 6, 7 i 8).

Dyrektor zamierzający wnioskować o większą liczbę godzin świetlicy na podstawie pkt. 5 nie może w arkuszu wykazać mniejszej liczby godzin niż wynikająca ze standardu w pkt. 4 i nie uwzględnia tych godzin w powyższym podziale godzin.

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

- 1) Podstawą do ujęcia ww. godzin w arkuszu organizacyjnym szkoły jest aktualne orzeczenie kwalifikacyjne właściwej poradni lub opinia właściwej poradni (w przypadku wczesnego wspomaganie).
- 2) W arkuszu organizacyjnym należy planować ww. godziny w wymiarze minimalnym wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
- 3) Zajęcia rewalidacyjne należy organizować w grupach 2-4 osobowych międzyoddziałowych (dla dzieci posiadających te same niepełnosprawności). Liczba godzin rewalidacji dla dziecka wynosi 2 tygodniowo i odpowiednio dla grupy 2 godziny.
- 4) Indywidualne zajęcia rewalidacyjne są dopuszczalne w przypadku, gdy przemawiają za tym przesłanki prawne lub obiektywne (np. jest tylko jeden uczeń o danej niepełnosprawności). Wymiar tygodniowy – 2 godziny.
- 5) Godziny wczesnego wspomaganie dyrektor może zaplanować wówczas, gdy szkoła posiada odpowiednie środki techniczno – kadrowe do wypełnienia zaleceń opinii.

- 6) 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 wszystkich nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony lub określony obejmujący co najmniej planowany rok szkolny. Nauczycieli, którym umowy terminowe kończą się w dniu 31 sierpnia 2012 roku lub wcześniej w arkuszu nie uwzględnia się, a ich godziny wykazuje jako wakaty.
- 2) 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.
- 3) Zaleca się **model zatrudnienia** – do 1,5 etatu w danej szkole lub we wszystkich szkołach gminy (wg pensum ustalonego zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- 4) Zatrudnienie należy planować wg modelu: 1 nauczyciel – 1 umowa o pracę na wszystkie przydzielone godziny.
- 5) 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 jako wakat.
- 6) 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).
Uzupełnieniu będą podlegały wszystkie godziny danego przedmiotu, które zostały wykazane jako wakat. Oznacza to, że jeżeli dyrektor wykazał większą liczbę godzin wakatu danego przedmiotu niż brakuje nauczycielowi do uzupełnienia etatu, nauczyciel może wnioskować o ustalenie pensum zgodnie z art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela i przejąć realizację wszystkich godzin na zasadzie tzw. „zwiększonego pensum”.
- 7) 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.

6. PLAN LEKCJI, DOWÓZ UCZNIÓW DO SZKÓŁ:

- 1) Zajęcia obowiązkowe winny być realizowane od pierwszej godziny lekcyjnej, natomiast godziny „karciane” oraz zajęcia dodatkowe (w tym szkolenie sportowe) odpowiednio po zakończeniu zajęć obowiązkowych dla danego etapu edukacyjnego.
- 2) Czas pomiędzy zajęciami obowiązkowymi a odwozem należy wypełnić w pierwszej kolejności godzinami „karcianymi” i zajęciami czytelnictwa w bibliotece szkolnej, a po ich wyczerpaniu godzinami świetlicowymi.
- 3) Plan lekcji należy opracować w taki sposób, aby uczniowie po zakończeniu zajęć obowiązkowych mieli możliwość odjazdu do domu zgodnie z ustalonym planem odwozów.

- 4) 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.
- 5) Podstawę programową rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego należy realizować w godzinach, które umożliwią dzieciom uprawnionym korzystanie z dowozu.

7. PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI:

Liczbę etatów pracowników administracji i obsługi należy przyjąć na poziomie roku szkolnego 2011/2012 z uwzględnieniem utworzonych stanowisk woźnych oddziałowych, jeżeli dyrektor zabezpieczył na to środki w budżecie szkoły.

8. DOKUMENTY, KTÓRE NALEŻY ZŁOŻYĆ:


- 1) Arkusz organizacji szkoły (w 2 egz.),
- 2) Szkolne plany nauczania dla każdego oddziału na etap edukacyjny,
- 3) Wykaz uczniów (liczbowy) z obwodu i spoza obwodu szkoły;
- 4) Wykaz godzin nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, zajęć rewalidacyjnych, wczesnego wspomaganie z informacją zawierającą: imię i nazwisko ucznia, nr orzeczenia, datę wydania orzeczenia, okres, na jaki wydano orzeczenie, rodzaj niepełnosprawności, liczbę godzin ujętych w arkuszu ze wskazaniem, kto będzie je realizował;
- 5) Wykaz nauczycieli zatrudnionych w szkole z określeniem ich kwalifikacji, stopnia awansu zawodowego, planujących złożenie wniosków o postępowanie kwalifikacyjne lub egzaminacyjne w roku szkolnym 2012/2013 (z podaniem terminu złożenia wniosku);
- 6) Wykaz godzin do dyspozycji dyrektora ze wskazaniem, jakie zajęcia, w której klasie i kto będzie realizował,
- 7) Informację o organizacji oddziałów przedszkolnych;
- 8) Informację o organizacji świetlicy (jeżeli dyrektor wnioskuje o zwiększenie liczby ponad określony standard);
- 9) Wykaz dzieci uprawnionych do dowozu; zestawienie etatów administracji i obsługi;
- 10) Wykaz nauczycieli przewidzianych do zwolnienia, w tym podstawę prawną oraz skutki finansowe dla szkoły (konieczność wypłaty odpraw itp.).
- 11) Wykaz przydziału godzin biblioteki, świetlicy, logopedy, pedagoga – jeżeli dyrektor dokonał innego przydziału niż wynika ze standardu.
- 12) Wniosek wraz z uzasadnieniem o zastosowanie odstępstw od niniejszych wytycznych. Proponowanych odstępstw nie ujmować w arkuszu. Wniosek powinien w sposób wyczerpujący uzasadniać konieczność zastosowania odstępstw od wytycznych - w oparciu o przesłanki racjonalne i prawne.

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 2012 roku**.
Arkusz należy dodatkowo przesłać e-mailem na adres: boss@sicienko.pl.
- 2) Termin zatwierdzenia arkuszy przez organ prowadzący – **do 25.05.2012r.**
- 3) Wszelkie zmiany w organizacji szkoły w roku 2012/2013 należy wprowadzać aneksem, zawierającym uzasadnienie oraz komplet załączników, które uległy zmianie.
- 4) Pierwszy projekt aneksu należy złożyć do dnia **8.09.2012r.** w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Sicienku; każdy kolejny przed datą obowiązywania zmian.

10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Przy opracowaniu arkuszy należy posługiwać się wzorami opracowanymi przez Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Sicienku;
- 2) Sytuacje nie przewidziane w niniejszych wytycznych mogą być przedmiotem negocjacji dyrektora szkoły z organem prowadzącym. Proces negocjacji winien być poprzedzony pisemnym wnioskiem dyrektora szkoły.

WÓJT

mgr Jan Wach