

**ZARZĄDZENIE NR 22/13  
WÓJTA GMINY SICIENKO  
z dnia 2 kwietnia 2013 roku**

**w sprawie ustalenia założeń do organizacji pracy szkół na rok szkolny 2013/2014**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 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 2013/2014, 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.

**WOJT**  
  
*mgr Jan Wach*

**Założenia do organizacji pracy szkół,  
dla których organem prowadzącym jest Gmina Sienko,  
na rok szkolny 2013/2014**

**1. ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

- 1) Organizację roku szkolnego 2013/2014 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, 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 35 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. 34 uczniów z roczników 2006, 2007, 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. Dotyczy to każdego typu szkoły.

**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 2013r. 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 – 2 nauczycielom (bez rozpraszania godzin między kilku nauczycieli).
- 5) **Godziny biblioteczne** – ustalić według wskaźnika: 1 godzina na 12 uczniów (szkoły podstawowej i gimnazjum), nie więcej niż 25 godzin tygodniowo.
- 6) **Godziny pedagoga** – ustalić według wskaźnika: 1 godzina na 14 uczniów (szkoły podstawowej i gimnazjum).
- 7) **Godziny logopedy** - ustalić według wskaźnika: 1 godzina na 12 dzieci i uczniów (suma dzieci w oddziałach przedszkolnych i klasach I-III szkoły podstawowej).
- 8) Nie przewiduje się odstępstw od zasad ustalania godzin wskazanych w pkt. 4-7. Dyrektor szkoły może jednak dowolnie rozdzielić godziny uzyskane ze zsumowania godzin wynikających ze standardów określonych w punktach 4-7. Wynik obliczeń poszczególnych godzin zajęć zaokrągla się do pełnych godzin w dół.

#### **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 wspomaganie).
- 2) Godziny wczesnego wspomaganie dyrektor może zaplanować wówczas, gdy szkoła posiada odpowiednie środki techniczno – kadrowe do wypełnienia zaleceń opinii.
- 3) 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 wypowiedziania 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 2013 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) Godziny, których realizacja nie obejmuje całego roku, czy semestru (np. wychowanie do życia w rodzinie) należy planować w godzinach ponadwymiarowych. Nie mogą one

stanowić uzupełnienia etatu, aby uniknąć konieczności wypowiedzania warunków pracy w trakcie roku szkolnego.

- 4) Godziny nauczycieli, którzy nie będą realizowali zajęć z powodu nieobecności trwającej cały rok szkolny (np. 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) Zaleca się **model zatrudnienia** – do 1,5 etatu w danej szkole lub we wszystkich szkołach gminy (wg pensum ustalonego zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- 6) Zatrudnienie należy planować wg modelu: 1 nauczyciel – 1 umowa o pracę na wszystkie przydzielone godziny.
- 7) 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.
- 8) 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”.
- 9) 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” (art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela) oraz zajęcia dodatkowe 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 czytelnictwami 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 2012/2013.

## **8. DOKUMENTY, KTÓRE NALEŻY ZŁOŻYĆ:**

Wymienione poniżej dokumenty należy złożyć w 2 egzemplarzach i ponumerować zgodnie z informacją podaną w nawiasach:

- 1) Arkusz organizacji szkoły,
- 2) Szkolne plany nauczania dla każdego oddziału na etap edukacyjny( zał. 1a, 1b, itd.),
- 3) Informację o organizacji oddziałów przedszkolnych (zał. 2);
- 4) Wykaz uczniów (liczbowy) z obwodu i spoza obwodu szkoły (zał. 3);
- 5) Zestawienie liczby godzin biblioteki, świetlicy, logopedy, pedagoga (zał. 4);
- 6) Wykaz godzin nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, zajęć rewalidacyjnych, wczesnego wspomaganie (zał. 5);
- 7) Przydział godzin do dyspozycji dyrektora (zał. 6),
- 8) Przydział godzin wynikających z art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela (zał. 7),
- 9) Wykaz kadry pedagogicznej (zał. 8);
- 10) Zestawienie etatów administracji i obsługi (zał. 9);
- 11) Wykaz dzieci uprawnionych 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 2013 roku**.  
Arkusz należy dodatkowo przesłać e-mailem na adres: [boss@sicienko.pl](mailto:boss@sicienko.pl).
- 2) Termin zatwierdzenia arkuszy przez organ prowadzący – **do 24.05.2013r.**
- 3) Wszelkie zmiany w organizacji szkoły w roku 2013/2014 należy wprowadzać aneksem, zawierającym uzasadnienie oraz komplet załączników, które uległy zmianie.
- 4) Pierwszy projekt aneksu należy złożyć do dnia **4.09.2013r.** 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;
- 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.

  
mgr Jan Wach