

Zarządzenie Nr 21/2015

Wójta Gminy Manowo

z dnia 2 marca 2015 r.

w sprawie ustalenia wytycznych do projektów organizacyjnych szkół prowadzonych przez Gminę Manowo oraz ustalenia ogólnych zasad organizacji pracy placówek oświatowych obowiązujących w roku szkolnym 2015/2016

Na podst. art. 7 ust. 1 pkt 8 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 34 a ust. 2 pkt 3 w związku z art. 5c pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) *ustawy z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw* (Dz.U. 56, poz. 458 z późn. zm.), ustawy z dnia 13 czerwca 2013r o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2013 poz.827), ustawy z dnia 30 sierpnia 2013 o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2013 poz.1265), ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2014 poz.7), rozporządzenia MEN z dnia 7 lutego 2012 r. (Dz.U.2012. 204), rozporządzenia MEN w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.” (Dz.U. z 2001 Nr 61 poz. 624 z późn. zm.), rozporządzenia MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013, poz. 532), rozporządzenia MEN w sprawie warunków organizowania, kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. z 2014, poz.414) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się wytyczne do opracowania arkuszy organizacyjnych szkół oraz zasady organizacji pracy na rok szkolny 2015/2016 stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Projekt organizacji placówki szkolnej na rok 2015/2016 należy sporządzić i dostarczyć do organu prowadzącego w terminie do dnia 30 kwietnia 2015 roku.
2. Projekt organizacji pracy placówki powinien być sporządzony na gotowym dotychczas stosowanym formularzu, bądź wydruku ze stosownego programu komputerowego.
3. W przypadku uwag do złożonego arkusza organizacyjnego dyrektor placówki zostanie poproszony o pisemne wyjaśnienie wątpliwości.
4. Ostateczny arkusz organizacji pracy szkoły powinien zostać sporządzony w formie aneksu i dostarczony do organu prowadzącego do dnia 8 września 2015 roku.
5. W przypadku zmian organizacyjnych w trakcie roku szkolnego (w szczególności: liczby godzin zajęć edukacyjnych, zmiana liczby godzin zajęć rewalidacyjnych, kształcenia specjalnego itp.) należy sporządzić stosowny aneks i wraz ze stosowną dokumentacją dostarczyć do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Manowo.
6. Wprowadzenie w życie zmian w organizacji pracy placówki może nastąpić tylko po zatwierdzeniu ich przez Wójta Gminy Manowo. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu zmiany z organem prowadzącym, można rozpocząć realizację zmian przed zakończeniem procedury zatwierdzania arkusza.

7. Projekty organizacyjne i aneksy do projektów sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
8. Do projektu organizacji pracy szkoły (o ile dane i informacje nie są już zawarte w projekcie organizacyjnym) należy dołączyć:
 - a) wykaz pracowników administracji i obsługi,
 - b) wykaz pracowników pedagogicznych wraz z urlopowanymi (dokładne informacje dotyczące: wykształcenia, stopnia awansu zawodowego, stażu pracy, wymiaru czasu pracy),
 - c) wykaz nauczycieli urlopowanych wraz z podaniem terminu przyznanego urlopu,
 - d) Wykaz wakatów,
 - e) wykaz pracowników zwalnianych z podaniem podstawy prawnej zwolnienia i informacji dotyczącej przewidywanych do wypłaty odpraw, a także wykaz pracowników, którym obniża się wymiar czasu pracy,
 - f) Informację dotyczącą uzupełniania etatu w innej placówce ze wskazaniem tej placówki,
 - g) Informację dotyczącą ilości dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - h) Informację dotyczącą dodatkowych zajęć w szkole finansowanych przez rodziców (opiekunów prawnych) dzieci,
9. Aneks wrześniowy należy sporządzić na gotowym formularzu bądź wydruku ze stosownego programu komputerowego.
10. Do kolejnych aneksów arkusza organizacyjnego należy dołączyć tylko te dokumenty i pisma, których treść uległa zmianie.
11. Na projekcie arkusza organizacyjnego powinna znaleźć się adnotacja odnośnie zaopiniowania przez radę pedagogiczną.
12. Projekt arkusza oraz późniejsze aneksy powinny być opatrzone pieczęcią szkoły oraz podpisane przez jej dyrektora.
13. Arkusz organizacyjny szkoły powinien być opracowany zgodnie z przepisami prawa i powiązany z planem finansowym placówki. Dyrektorów zobowiązuje się do przestrzegania dyscypliny budżetowej.
14. Dla dyrektorów placówek oświatowych czwartki winny być dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół prowadzonych przez Gminę Manowo.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WYTYCZNE DO OPRACOWANIA ARKUSZY ORGANIZACYJNYCH SZKÓŁ
PODSTAWOWYCH I GIMNAZJALNYCH ORAZ ZASADY ORGANIZACJI PRACY
PLACÓWEK NA ROK SZKOLNY 2015/2016**

I. Zasady tworzenia arkusza organizacyjnego

1. Zalecana liczba uczniów w oddziale wynosi 28 osób w szkole podstawowej i 27 uczniów w gimnazjum. Maksymalna ilość uczniów w oddziale wynosi 36. Istniejące obecnie oddziały po 16-17 osób pozostają bez zmian. W klasie I szkoły podstawowej liczba uczniów nie może przekroczyć 25 .
2. Powyższe zasady nie dotyczą placówek, w których na danym poziomie edukacyjnym istnieją pojedyncze oddziały. W takiej sytuacji liczba uczniów w oddziale uzależniona jest od ilości uczniów w danym obwodzie szkolnym.
3. Liczebności uczniów w oddziałach na poziomie tej samej klasy powinny być zbliżone, pod względem płci i ogólnej ilości.
4. Podziału uczniów klasy I w szkole podstawowej na oddziały dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych.
5. Ze względu na higienę pracy ucznia oraz potrzebę ułożenia zwartego planu lekcji, nie dopuszcza się przewidywania „okienek dla uczniów”.
6. **Nie przyjmuje się do oddziału dzieci spoza obwodu, jeżeli miałyby to spowodować konieczność utworzenia dodatkowego oddziału lub podziału na grupy.**
7. Wszelkie rozwiązania organizacyjne stanowiące odstępstwo od powyższych zasad możliwe są tylko po uzyskaniu zgody pisemnej Wójta Gminy Manowo. Zgoda Wójta w tym zakresie wyrażana jest poprzez zatwierdzenie projektu arkusza organizacyjnego.

II. Podział na grupy

1. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 07 lutego 2012 roku (Dz.U. 2012 poz.204) w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych . W miarę możliwości zaleca się, prowadzenie zajęć z wychowania fizycznego w grupach międzyoddziałowych, a w wyjątkowych przypadkach, w grupach międzyklasowych. Grupy w miarę możliwości powinny liczyć maksymalną liczbę dzieci, czyli 26 osób.
2. Podział na grupy występuje na obowiązkowych zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
3. Na obowiązkowych zajęciach komputerowych podział na grupy powyżej 24 uczniów, z zastrzeżeniem, że liczba uczniów nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

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

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w tym: kształcenie specjalne, nauczanie indywidualne, zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze indywidualne oraz pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Po uzgodnieniu z organem prowadzącym, 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.
3. Pozostałe zajęcia specjalistyczne:
Wszystkie grupowe zajęcia specjalistyczne, tzn. dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne i in. określone w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej powinny być planowane zgodnie z rozporządzeniami, w sprawie ramowych planów nauczania
4. Dokumentację w/w zajęć określają odrębne przepisy.

IV. Godziny do dyspozycji dyrektora

Godziny do dyspozycji dyrektora należy przeznaczyć zgodnie z § 2 pkt.1, ppkt.5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U.2012 poz.204)

V. Wymiar czasu pracy dyrektorów

1. W roku szkolnym 2015/2016 organ prowadzący nie przewiduje zwolnień z obowiązku realizacji pensum przez dyrektorów placówek. W zakresie wymiaru zajęć dydaktycznych realizowanych przez dyrektorów placówek nadal obowiązują zasady określone w uchwale Nr XL/291/2010 z dnia 29 kwietnia 2010 roku.
2. Dyrektor korzystający z obniżki godzin może mieć przydzielone za zgodą organu prowadzącego godziny ponadwymiarowe, w wysokości nie przekraczającej 6-ciu godzin tygodniowo, jeżeli jest to konieczne ze względu na realizację planu nauczania prowadzonego przedmiotu.

VI. Limity obsady etatowej pracowników pedagogicznych

1. W roku szkolnym 2015/2016 określa następujące limity etatowe pracowników pełniących stanowiska pedagogów szkolnych, psychologów i logopedów:
 - W placówce liczącej pow. 250-ciu uczniów – 1 etat
 - W placówce liczącej pow. 150-ciu do 250 – ciu uczniów – 0,75 etatu
 - W placówce liczącej do 150-ciu uczniów – 0,5 etatu
 - W Gimnazjum zwiększa się zatrudnienie o $\frac{1}{4}$ etatu w każdym przedziale.
2. Organ prowadzący określa następujące limity etatowe nauczycieli biblioteki:
 1. W placówce liczącej pow. 250-ciu uczniów – 0,75 etatu
 2. W placówce liczącej pow. 150-ciu do 250–ciu uczniów – 0,5 etatu
 3. W placówce liczącej do 150-ciu uczniów – 0,33 etatu
3. Organ prowadzący określa następujące limity etatowe wychowawców świetlic.
Liczba dzieci w grupie wychowawczej nie powinna przekraczać 25. Stanowisko kierownika świetlicy tworzy się w placówkach, w których funkcjonują, co najmniej 4 grupy wychowawcze:
 - 3 grupy wychowawcze – 1 etat + 0,5 etatu na każdą kolejną grupę
 - 2 grupy wychowawcze – 0,75 etatu
 - 1 grupa wychowawcza – 0,5 etatu
4. Przy ustalaniu ilości grup świetlicowych należy wziąć pod uwagę czas pracy wychowawcy świetlicy szkolnej oraz liczbę dzieci przebywających na świetlicy w tym

samym czasie. Należy pamiętać, iż zajęcia świetlicowe organizuje się dla dzieci, które muszą przebywać na terenie placówki dłużej niż to wynika z ich planu zajęć, ze względu przede wszystkim na organizację dowozu lub, gdy czas pracy rodziców uniemożliwia im zapewnienie opieki nad dzieckiem. W drugim przypadku rodzice (opiekunowie prawni) dziecka powinni złożyć w szkole deklarację, iż nie są w stanie zapewnić dziecku opieki ze względu na godziny pracy i wnoszą o zapewnienie w tym czasie opieki przez szkołę. Inne dzieci mogą korzystać z zajęć świetlicowych razem z dziećmi, o których mowa wyżej, gdy nie spowoduje to zwiększenia liczby godzin tych zajęć. W miarę możliwości zasada ta powinna dotyczyć również dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii i wychowania do życia w rodzinie.

Gimnazjum w Manowie	Szkoła Podstawowa w Rosnowie	Szkoła Podstawowa w Boninie
15 godzin	15 godzin	15 godzin

5. W sytuacjach wyjątkowych organ prowadzący może na umotywowany wniosek dyrektora placówki zwiększyć określone powyżej limity.
6. Wymiar czasu pedagoga i logopedy oraz zasady obliczania wymiaru czasu pracy w przypadku prowadzenia przez nauczyciela zajęć o różnym pensum określa uchwała Rady Gminy Nr XL/291/2010 z dnia 29 kwietnia 2010 roku.

VII. Limity obsady etatowej pracowników administracji i obsługi

1. W roku szkolnym 2015/2016 określa się następujące limity etatowe pracowników sekretariatów. W placówce liczącej:
 - Pow. 250-ciu uczniów – 1 etat
 - Pow. 150-ciu do 250-ciu uczniów – 0,75 etatu
 - Do 150-ciu uczniów – 0,5 etatu
 -
2. W roku szkolnym 2015/2016 określa się następujące limity etatowe pracowników obsługi (oprócz sprzątnia):
 - W placówce pow. 150-ciu do 300-ciu uczniów – 0,5 etatu konserwatora
 - W placówce pon. 150-ciu uczniów – 0,25 etatu konserwatora
 - W każdej placówce – 1 etat woźnego
3. W roku szkolnym 2015/2016 określa się następujące limity etatowe personelu sprzątającego:
 - Placówka o powierzchni użytkowej. do 650 m² - 1 etat
 - Placówka o powierzchni. pow. 650 m² - 1 etat + 0,5 etatu na każde kolejne 325 m² (uwagi: a). powierzchnie mniejsze od 325-ciu m² przelicza się: wzór: *powierzchnia pon. 325-ciu : 325 x 0,5 etatu = wymiar etatu*, b). dla potrzeb niniejszego wyliczenia wartości do 0,04 zaokrągla się w dół, wartości od 0,05 w górę).
4. W przypadku placówek, w których prowadzone jest dożywianie zwiększa się limity o 0,25 etatu.
5. W przypadku placówek, w których pracownicy obsługi, bądź administracji wykonują obowiązki opiekunów dzieci dojeżdżających zwiększa się limity o 0,5 etatu.
6. Przydział zatwierdzonych etatów pracowników administracyjno-obsługowych pozostawia się do swobodnej decyzji dyrektora.
7. Wszelkie zmiany i odstępstwa od ww. zasad wprowadzane są tylko za zgodą organu prowadzącego na uzasadniony wniosek dyrektora placówki.

Zgoda Wójta Gminy Manowo wyrażana jest poprzez zatwierdzenie arkusza organizacyjnego.

VIII. Inne postanowienia

1. Wakaty wykazane w arkuszu organizacyjnym należy zgłosić do Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu powinni mieć absolwenci wyższych uczelni.
3. W przypadku zatrudniania pracowników obsługi, proponuję zwrócić się do Powiatowego Urzędu Pracy, w celu otrzymania dotacji na zatrudnienie pracownika w ramach prac interwencyjnych.
4. Zatrudnienie emerytów i osób pobierających świadczenie emerytalne może nastąpić tylko w wyjątkowych wypadkach i za zgodą organu prowadzącego.
5. Organ prowadzący zastrzega sobie prawo zmiany powyższych wytycznych, zwłaszcza w sytuacji znaczącej zmiany okoliczności funkcjonowania placówki.