

Zarządzenie nr RAG.0050-26...2013
Burmistrza Łomianek
z dnia 22 marca 2013 r.

w sprawie: wytycznych do stosowania przy opracowywaniu arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli na rok szkolny 2013/2014 dla których organem prowadzącym jest Gmina Łomianki .

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.) oraz art. 34a ust. 2 pkt 3 w związku z art. 5c pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się wytyczne do stosowania przy opracowaniu arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli na rok szkolny 2013/2014 dla których organem prowadzącym jest Gmina Łomianki w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

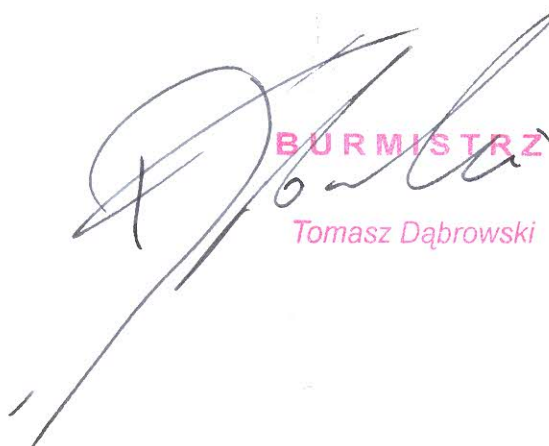
Wzór arkusza organizacyjnego szkoły/przedszkola obowiązuje w dotychczas stosowanej formie graficznej.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom szkół /przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina Łomianki.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski

Wytyczne do stosowania przy opracowywaniu arkusza organizacyjnego dla szkół i przedszkoli na rok szkolny 2013/2014 dla których organem prowadzącym jest gmina Łomianki.

Podstawa prawna ;

1. Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. 2001 r., Nr.61, poz.624, z późn. zm.) ;

§ 8 ust. 1 ramowego statutu publicznego przedszkola ,

§ 10 ust.1 ramowego statutu publicznej szkoły podstawowej ,

§ 12 ust.1 ramowego statutu publicznego gimnazjum .

I. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w dalszej części opracowania jest mowa o ;

a) szkole –rozumie się przez to ; przedszkole ,szkołę podstawową , gimnazjum

b) uczniu –rozumie się przez to ; ucznia kl. I- VI szkoły podstawowej i I-III Gim.

c) dziecku – rozumie się przez to również wychowanków przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych .

2. Arkusz organizacyjny ma być tworzony zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym jednostki na dany rok z uwzględnieniem racjonalnej polityki kadrowej i zasadą gospodarności . Należy bezwzględnie kierować się zasadą uwzględniającą dostosowanie zatrudnienia do możliwości finansowych określonych w uchwale budżetowej.

3. Za opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego, postanowieniami prawa miejscowego, oraz zasadami organizacyjnymi ustalonymi przez Burmistrza odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.

4. Arkusz przedłożony przez Dyrektora szkoły do zatwierdzenia, powinien zawierać:

a) liczbę godzin dydaktyczno-wychowawczych,

b) liczbę godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

c) wykaz kadry pedagogicznej wraz z przydziałem godzin,

d) wykaz wykorzystania godz. do dyspozycji Dyrektora z art. 42 .K.N. , oraz dwóch godz. dodatkowych do pensum(tzw. godz.,, karcianych”) realizowanych przez nauczycieli,

- e) plany nauczania w cyklu 3- letnim dla klas I ,
 - f) liczbę etatów pracowników administracji i obsługi ,
 - g) wykaz nauczycieli , którzy są przewidziani do zwolnienia z art. 20 K.N .
5. Wypełniony arkusz organizacyjny należy złożyć w Referacie Oświaty do 30 kwietnia 2013 w 2 egzemplarzach po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
 6. Do dnia 20 września Dyrektor składa aneks z uwzględnieniem liczby godzin i etatów wynikających z liczby wg. stanu na 10 września 2013 r.
 7. Zmiany w organizacji roku szkolnego wymagają każdorazowo aneksu w formie pisemnej.

II. USTALENIA DOTYCZĄCE LICZBY UCZNIÓW / DZIECI , ODDZIAŁÓW

1. W arkuszu organizacyjnym uwzględnia się liczbę uczniów ustaloną na podstawie aktualnych wydruków z ewidencji ludności , uczniów zamieszkałych w obwodzie danej szkoły (pisemna deklaracja rodziców / opiekunów) oraz uczniów wcześniej uczęszczających do danej szkoły .
2. Dopuszcza się uwzględnienie uczniów z innej szkoły gminy Łomianki pod warunkiem porozumienia się między Dyrektorami szkół oraz jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami bez zwiększania oddziałości klas .
3. Po zakończeniu rekrutacji , Dyrektor szkoły przedstawia jako załącznik do arkusza strukturę klas pierwszych , zawierającą informację o liczbie uczniów z obwodu szkoły , liczbie uczniów z obwodu innej szkoły w gminie oraz uczniów nie zameldowanych , a zamieszkałych w obwodzie szkoły .
- 4 . Liczba dzieci /uczniów w niżej wymienionych oddziałach ogólnodostępnych powinna wynosić średnio ;
 - a) przedszkolnych całodziennych - **25**
 - b) 5- godzinnych przy szkołach podstawowych i przedszkolach - **25**
 - c) klas 1-wszych szkół podstawowych i gimnazjalnych – **28**
- 5 . W szkołach ,w których liczba uczniów w oddziale < **10 uczniów** należy zastosować **łączenie klas** . Planowanie oddziałów < **10 uczniów** może być zakładane **wyłącznie za zgodą Burmistrza** pod warunkiem braku możliwości tworzenia klas łączonych .Klasę łączy się z klasą niższą lub wyższą na tym samym etapie edukacyjnym (I-III; I-VI) z tym , że

oddział połączony nie może liczyć więcej niż 20 uczniów . Dopuszcza się łączenie „0 ”z klasą 6 . Odstępstwem od powyższej zasady może być powierzchnia sal ,specyfika szkoły . Do arkusza należy załączyć uzasadnienie od powyższych odstępstw .W przypadku kształcenia ucznia z orzeczeniem o potrzebie edukacji specjalnej ewentualnie (potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka) należy załączyć wykaz orzeczeń czy opinii .

III. USTALENIE TYGODNIOWEJ LICZBY GODZIN PRACY DYDAKTYCZNO- WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ

1. Dyrektor, planując pracę dydaktyczno-wychowawczą ustala tygodniową liczbę godzin zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz zasadami organizacyjnymi .

2 Ujęte w arkuszu organizacyjnym godziny ; nauczania indywidualnego , zajęć rewalidacyjnych, języka polskiego dla dzieci cudzoziemców, indywidualnego toku nauczania , innowacji ,klas sportowych wymagają pełnego uzasadnienia. .Wprowadzanie ww. godzin w trakcie roku szkolnego wymaga procedury występowania o zgodę do Burmistrza .

3. Podziału na grupy należy dokonywać zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu MEN w sprawie ramowych planów nauczania .

4. Godziny pomocy psychologiczno- pedagogicznej przewidziane są dla: **pedagoga , psychologa , reedukatora , logopedy oraz innych specjalistów**. Liczba godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej przysługująca szkole wyliczana jest w oparciu o wskaźnik odnoszący się do planowanej liczby dzieci/uczniów:

- w przedszkolu -- **0,16**

- w szkole podst. -- **0,15**

- w gimnazjum -- **0,18**

UWAGA: w ramach wyliczonej liczby godzin Dyrektor decyduje o rodzaju pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci/uczniów.

5. Zatrudnianie **nauczyciela bibliotekarza** ; należy dostosować pracę do następujących wskaźników :

do	80 - uczniów	2/30		
od	81-150 uczniów	5/30		
od	151-280 uczniów	10/30		
od	281-420 uczniów	15/30		
od	421-560 uczniów	30/30		
od	561- 700uczniów	45/30	:	> 701 uczniów 60/30

6. Świetlica szkolna.

Organizację pracy świetlicy należy dostosować do liczby uczniów w szkole i ich potrzeb oraz możliwości wynikających z następujących zasad określających liczbę godzin pracy nauczycieli świetlicy ;

- do 70 uczniów – do 13godzin
- od 71 do 150 uczniów - 26 godzin
- od 151 do 300 uczniów - 40 godzin
- od 301 do 450 uczniów - 65 godzin
- powyżej 450 uczniów - 95 godzin

Uwaga ; w uzasadnionych przypadkach , na wniosek Dyrektora szkoły , Burmistrz może wyrazić zgodę na zwiększenie liczby godzin świetlicy .

Aby zapewnić planową pracę w świetlicy szkolnej należy rekrutację na następny rok szkolny przeprowadzić **do 20 kwietnia** –tzw. kontynuacja.

Dla klas pierwszych i rocznego przygotowania przedszkolnego w projekcie organizacyjnym należy określić w sposób przybliżony liczbę dzieci. Do świetlicy należy przyjmować dzieci z klas 0 I -III, których rodzice pracują. We wrześniu przyjmowane będą jedynie uczniowie którzy przeprowadzili się do gminy Łomianki w okresie porekrutacyjnym, lub ze względu na ważne sytuacje losowe.

IV . ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

1. Pracowników pedagogicznych zatrudnia się zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami .
2. Z obniżonego pensum korzystają nauczyciele ,zajmujący stanowiska kierownicze , zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej .
3. Przyznawanie godzin ponadwymiarowych Dyrektorom odbywa się za zgodą Burmistrza w przypadkach wynikających z organizacji nauczania .
4. Nie ma ograniczeń w przydzielaniu godzin ponadwymiarowych do 1.5 etatu nauczycielom
5. Godzin ponadwymiarowych nie przydziela się kadrze kierowniczej , chyba że wynika to z naturalnego przekroczenia pensum . Zastępstwa realizowane przez kadrę kierowniczą mogą mieć miejsce tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach
6. Informacje o wakatach w placówce należy podawać do informacji publicznej w mediach lokalnych , urzędzie pracy na stronie KO ,

7. Zatrudnienie emerytów i rencistów może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach po 15 sierpnia 2013, na czas określony .

8. W zakresie ruchu kadrowego nauczycieli należy przestrzegać następujących priorytetów:

1) w okresie ruchu kadrowego tj. do 31 maja 2013 pierwszeństwo w zatrudnianiu mają nauczyciele zatrudnieni w szkołach znajdujących się na terenie Gminy Łomianki w bieżącym roku szkolnym, dla których z przyczyn organizacyjnych przewiduje się zwolnienie bądź ograniczenie liczby godzin w kolejnym roku szkolnym, a którzy nie posiadają i nie nabywają uprawnień emerytalnych, ani też nie są zatrudnieni w innych szkołach gminy.

2) po zakończeniu ruchu kadrowego:

a) pozostałe wakaty w pierwszej kolejności przydzielać jako godziny ponadwymiarowe nauczycielom posiadającym odpowiednie kwalifikacje,

b) zobowiązuje się zatrudnianie nauczycieli na uzupełnienie etatu pochodzących z placówek oświatowych Gminy Łomianki lub przenoszeni do innych szkół na podstawie art. 18, 19 czy 22 KN, na wniosek organu prowadzącego.

9. Nauczycieli oddziałów przedszkolnych zatrudnionych w szkołach podst. w których utworzono oddziały klas „0” przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów - -są to tzw. placówki nieferyjne.

V. ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Nie zatrudnia się na stanowiskach administracyjnych i obsługowych osób pobierających inne świadczenia (emerytalne , rentowe) w wyjątkowych przypadkach wymagana jest zgoda Burmistrza.

1.Liczbę etatów pracowników administracji i obsługi ustala się zgodnie z normami określonymi poniżej :

a) Administracja –(z wyłączeniem stanowisk: kadrowej, księgowej)- w stosunku do liczby dzieci / uczniów w szkołach:

do 99	0.5 etatu		
100 –200	1 etat		
201—400	1.25 etatu		
401—500-	1.5 etatu		
501---650	2 etaty		
651—800	2.5 etatu	.>800	2.75 etatu

Zatrudnione kadrowe w jednostkach oświatowych powinny bezwzględnie naliczać płace dla pracowników .

Uwaga : W uzasadnionych przypadkach , na wniosek Dyrektora , Burmistrz może wyrazić zgodę na zwiększenie zatrudnienia .

b) Administracja w przedszkolach:

utrzymuje się następujące zatrudnienie - 1 etat kadrowej/3przedszkola
1.5etatu gł. księgowego /3 przedszkola c)

Obsługa:

Stolówka szkolna :

na każde 70 obiadów ---1etat na każde następne 40 obiadów ---0.5 etatu .

300 obiadów - 1etat intendenta

Blok żywieniowy w przedszkolach : 3 posiłki dziennie

> 100 obiadów 1 intendent

Na każde 50 posiłków ---1 etat kucharki , pomoc kuchenna proporcjonalnie do wydawanych posiłków

Pomoc nauczyciela / woźna :

Grupa 4- 5 latków - -1.25 etatu na 2 oddziały (przy pełnych grupach)

Grupa 3 --- latków 1etat woźnej , 1 etat pomocy nauczyciela

Pracownik gospodarczy ---0.5 etatu na każde z przedszkoli

Pielęgniarka w przedszkolach ;

8 godz. w tygodniu w przedszkolu / > 100 dzieci

6godz. -----“ / 80- 99dzieci

5godz. ----- “ / 60-79 dzieci

Sprzątaczką w szkole na 1 etat -1000 m² ; na 1 etat woźnej w szkole-500m²

