

**Zarządzenie Nr 609/14
Wójta Gminy Dziemiany
z dnia 26 marca 2014 r.**

**w sprawie ustalenia wytycznych dotyczących organizacji pracy placówek
oświatowych prowadzonych przez Gminę Dziemiany na rok szkolny
2014/2015**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 34a ust. 1 i ust. 2 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.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się wytyczne w sprawie organizacji pracy placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Dziemiany oraz tryb opracowania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2014/2015 jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia zleca się dyrektorom placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Dziemiany.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WYTYCZNE WÓJTA GMINY DZIEMIANY
dotyczące organizacji pracy
szkół prowadzonych przez Gminę Dziemiany
na rok szkolny 2014/2015**

POSTANOWIENIA

- 1.** Organizację nauczania, wychowania i opieki w roku szkolnym 2014/2015 określa arkusz organizacyjny placówki (wzór stanowi załącznik do wytycznych) sporządzony przez dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia 2014 r. na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Projekt organizacji pracy winien określić zgodnie z planem nauczania przyjętym dla danego etapu edukacyjnego i z uwzględnieniem cyklu kształcenia.
- 2.** Podstawę tygodniowego wymiaru godzin stanowi ramowy plan nauczania w szkołach publicznych.
- 3.** Liczebność uczniów w oddziale:
 - a) szkoły podstawowej do 26
 - b) gimnazjum do 30Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna być większa niż 25. Odstępstwa od wielkości oddziałów szkolnych i przedszkolnych są możliwe po uzyskaniu zgody Wójta Gminy Dziemiany.
- 4.** Rekrutację do przedszkoli i punktów przedszkolnych przy szkołach należy przeprowadzić do końca kwietnia 2014r. i ująć w arkuszu organizacyjnym; rekrutacja odbywa się według odrębnego regulaminu rekrutacji opracowanego przez placówkę.
- 5.** Podział na grupy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki – w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych – w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić przede wszystkim stopień znajomości języka obcego przez poszczególne grupy uczniów w obrębie jednego oddziału.
 - 3) zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów, z tym że w gimnazjum - oddzielnie dla dziewcząt i chłopców; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych i międzyklasowych
 - 4) nie należy dokonywać podziału na grupy w przedmiotach, które są realizowane z godzin do dyspozycji dyrektora.
- 6.** Dyrektorzy szkół podstawowych oraz dyrektor gimnazjum wspólnie z nauczycielami w-f opracuje i przedstawi jako załącznik do arkusza organizacyjnego propozycje form realizacji czwartej godziny w-f .

- 7.** Godziny nauczania indywidualnego przyznawane będą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Informację w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia indywidualnego należy przedłożyć do 15 sierpnia br. do organu prowadzącego.
- 8.** Liczba godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli i kadry kierowniczej:
 - a) Godziny ponadwymiarowe można przydzielać nauczycielom tylko i wyłącznie w przypadkach jeżeli z planu nauczania danego przedmiotu wynika potrzeba przydzielenia takich godzin i są to godziny zgodne ze specjalnością danego nauczyciela. Godziny ponadwymiarowe stałe nie mogą przekroczyć 1 pensum.
 - b) Godziny ponadwymiarowe dla kadry kierowniczej wymagają pisemnej zgody Wójta Gminy Dziemiany.
- 9.** Dyrektor szkoły przedkłada organowi prowadzącemu projekt organizacji świetlicy z uwzględnieniem planowanych zajęć tygodniowo i przewidywanej liczby etatów.
- 10.** Zatrudnienie w szkole nauczycieli emerytów oraz nauczycieli pracujących w pełnym wymiarze w innej szkole może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu zgody Wójta Gminy Dziemiany po wcześniejszym udokumentowaniu niemożności zatrudnienia innego nauczyciela. Decyzja w tej sprawie może zostać podjęta dopiero bezpośrednio przed rozpoczęciem roku szkolnego.
- 11.** Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela z powodu urlopu bezpłatnego, urlopu zdrowotnego, urlopu macierzyńskiego winny być obsadzone bezpośrednio po odejściu, poprzez zawarcie umowy obejmującej okres zastępstwa.
- 12.** Zajęcia pozalekcyjne winny być zaplanowane na podstawie Art. 42 Karty Nauczyciela. Zajęcia dodatkowe: wyrównawcze, koła zainteresowań, sportowo-rekreacyjne, gimnastyka korekcyjno- kompensacyjna powinny być realizowane w ramach ustalonej w karcie nauczyciela tygodniowej normy czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia, które poza pensum obejmuje także realizowanie dodatkowych zajęć opiekuńczych, wyrównawczych oraz rozwijających zainteresowania uczniów.
- 13.** Ilość etatów pracowników administracji i obsługi należy planować na poziomie roku ubiegłego (nie może ulec zwiększeniu) i powinna wynikać z faktycznych potrzeb i zakresu czynności pracowników, mając na uwadze maksymalne wykorzystanie przez nich czasu pracy i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi budżetu placówki.
- 14.** Do projektu organizacyjnego należy dołączyć:
 - 1) szkolny plan nauczania
 - 2) imienny wykaz nauczycieli zawierający : nazwisko i imię, nauczany przedmiot, poziom wykształcenia, stopień awansu zawodowego, staż pracy, nazwa ukończonej szkoły/ uczelni – kierunek, dodatkowe kwalifikacje (studia podyplomowe, kursy kwalifikacyjne)
 - 3) wakaty – okres czasu, jaki on obejmuje, wymagane kwalifikacje
 - 4) imienny wykaz pracowników niepedagogicznych (administracji, obsługi) zawierający: nazwisko i imię, stanowisko, staż pracy, wymiar zatrudnienia
 - 5) wykaz dzieci zakwalifikowanych i kwalifikujących się do nauczania indywidualnego od 1 września 2014 r.

Termin składania arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2014/2015 – do 30 kwietnia 2014 r., a ich akceptacja przez organ prowadzący następuje do 30 czerwca 2014 r. Przed rozpoczęciem roku szkolnego winna być dokonana weryfikacja arkuszy organizacyjnych szkoły, w razie konieczności należy sporządzić stosowny aneks. Aneks należy przedłożyć Wójtowi Gminy Dziemiany w terminie do dnia 7 września 2014 r.

Wszelkie zmiany w organizacji placówki powstałe w trakcie roku szkolnego umieszczane w kolejnych aneksach należy zgłaszać do akceptacji na co najmniej **7 dni** przed datą wprowadzenia zmian.

Aneks powinien szczegółowo opisywać dokonane zmiany, uzasadniać ich konieczność oraz szacować przewidywane koszty.

W przypadku, gdy z arkusza organizacji placówki wynikać będzie większa ilość godzin ogółem niż w roku poprzednim, należy tę różnicę dokładnie uzasadnić w piśmie przewodnim.

Arkusze organizacyjne szkoły powinny być opracowane zgodnie z przepisami prawa i powiązane z planem finansowym placówki.

Dyrektorów placówek zobowiązuje się do przestrzegania dyscypliny budżetowej.

Wzór arkusza organizacyjnego szkoły

Arkusz organizacyjny pracy Szkoły

w

w roku szkolnym 20.../20....

organ prowadzący

I. Ogólne informacje o szkole

1. Typ placówki:
2. Adres:
3. Telefon:
4. Fax:
5. E-mail:
6. Liczba oddziałów:
7. Liczba uczniów:
8. Czas pracy placówki: godzin, od godz. do godz.
9. Liczba sal dydaktycznych:
10. Powierzchnia budynku szkolnego:
11. Teren przynależny do szkoły o powierzchni:

II. Przydział czynności nauczycieli w roku szkolnym 20.../20....

Lp.	Imię i nazwisko nauczyciela	Nauczane przedmioty	Staż pracy	Stopień awansu zawodowego	Opis pełnych kwalifikacji	Liczba godzin			
						Według planów nauczania	Wymiar obowiązkowy	Godziny ponad-wymiarowe	W niepełnym wymiarze
1.									
2.									
3.									
4.									
	RAZEM								

III. Wykaz nauczycieli zagrożonych utratą pracy lub zatrudnieniem w niepełnym wymiarze

Lp.	Imię i nazwisko	Liczba przyznanych godzin tygodniowo (przedmiot/klasa/typ szkoły)	Kwalifikacje (wszystkie posiadane przez nauczyciela)	Stopień awansu zawodowego	Staż pracy
1.					
2.					
3.					
4.					

Wykaz kadry pedagogicznej

Załącznik nr 1
do arkusza organizacji na rok szkolny

.....
(pieczęć szkoły)
(miejsowość, data)

Wykaz kadry pedagogicznej w

.....
(nazwa szkoły lub placówki)

Lp.	Imię i nazwisko nauczyciela	Dokumenty potwierdzające kwalifikacje	Nauczany przedmiot/ prowadzone zajęcia	Liczba godzin	Stopień awansu zawodowego
a	b	c	d	e	f

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły lub placówki)

Wzór aneksu do arkusza organizacyjnego szkoły

.....
(miejsowość i data)

ANEKS NR

do arkusza organizacji pracy W
(nazwa szkoły/placówki)

1. Przyczyna zmian
2. Okres obejmujący zmiany
3. Informacja np. o osobach, którym przydzielono nowa zadania:

Lp.	Imię i nazwisko	Realizowane zadania				Realizowane godziny łącznie	
		przedmiot	przed zmianą		po zmianie		
			klasa	liczba godzin	klasa		liczba godzin

4. Opinia rady pedagogicznej

.....
(pieczęć, podpis dyrektora)