

Zarządzenie Nr.....^{1244/13}
Burmistrza Choszczna
z dnia ..²⁹.. ^{marca} 2013

w sprawie ustalenia wytycznych dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Choszczno na rok szkolny 2013/2014

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 ze zm.), art. 34a ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

- §1. Ustala się wytyczne w sprawie organizacji pracy szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Choszczno na rok szkolny 2013/2014 , stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom przedszkoli i szkół prowadzonych przez Gminę Choszczno oraz dyrektorowi Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Choszcznie.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych,
2. Wydział Organizacyjny,
3. Rada Miejska.

BURMISTRZ
mgr Robert Adamczyk

D.O. DYREKTOR
Biura Obsługi Szkół Samorządowych
[Signature]
mgr inż. Piotr Kumela

Sprawdzona pod względem
[Signature]
mgr inż. Tomasz...

Wytyczne do opracowania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Choszczno na rok szkolny 2013/2014

Ustala się zasady stanowiące podstawę do opracowania arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2013/2014 dla przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum.

1. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacji i przedstawia organowi prowadzącemu najpóźniej do 30 kwietnia danego roku.

2. Zaopiniowany i zatwierdzony przez Burmistrza Choszczna arkusz organizacji szkoły stanowi dla dyrektora podstawę do zatrudnienia odpowiedniej liczby nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

3. Po rozpoczęciu roku szkolnego, arkusz organizacji winien zostać zweryfikowany, sporządzony w formie aneksu i dostarczony do organu prowadzącego do dnia 10 września 2013 r.

4. W przypadku zmian organizacyjnych w trakcie roku szkolnego, każdorazowo należy sporządzić aneks uzasadniający konieczność zmian (w dwóch egzemplarzach) co najmniej 7 dni przed datą wprowadzenia zmian.

5. Projekt arkusza organizacyjnego powinien być sporządzony w wersji tradycyjnej poprzez wydruk ustaleń zawartych w wersji elektronicznej.

6. Do arkusza sporządzonego i dostarczonego w 2 egzemplarzach należy dołączyć:

- 1) szkolny plan nauczania na poszczególnych etapach edukacyjnych;
- 2) wykaz uczniów zakwalifikowanych do nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych od 1 września 2013 r.;
- 3) wykaz zajęć dodatkowych, realizowanych na terenie szkoły, bez zaangażowania środków finansowych szkoły;
- 4) wykaz zajęć, projektowanych do realizacji w szkole w ramach obowiązku wynikającego z art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela.

7. W przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkole:

- 1) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego powinien być nie krótszy niż 5 godzin dziennie + religia i inne zajęcia dodatkowe,
- 2) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać – 25,
- 3) czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej.

8. Należy minimalizować liczbę godzin ponadwymiarowych kadry kierowniczej, przydział godzin ponadwymiarowych dla dyrektorów i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze może nastąpić tylko w sytuacji przekroczenia obowiązującego pensum wynikającego z wymiaru godzin nauczanego przedmiotu.

Pracownicy pedagogiczni

1. Przy zatrudnianiu pracowników pedagogicznych należy brać pod uwagę przede wszystkim:
 - 1) nauczycieli o pełnych kwalifikacjach, którzy tracą bądź wcześniej utracili pracę w gminnych placówkach oświatowych, w wyniku zmian organizacyjnych;
 - 2) nauczycieli, którzy winni uzupełnić obowiązujące pensum godzin;
 - 3) absolwentów szkół z pełnymi kwalifikacjami;
 - 4) nauczycieli emerytów i rencistów, z pełnymi kwalifikacjami, po uzyskaniu zaświadczenia o braku innych ofert pracy z Powiatowego Biura Pracy, za zgodą organu prowadzącego i tylko na okres zastępstwa, krótszy niż jeden rok szkolny ;
2. Należy unikać zatrudnienia nauczycieli, którzy mają zagwarantowany etat w innej szkole.
3. Nauczanie indywidualne oraz zajęcia pozalekcyjne nie powinny dopełniać etatu nauczyciela.
4. Dyrektor szkoły rozlicza i kontroluje realizację godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw realizowanych przez nauczycieli.
5. Dyrektor szkoły wykorzystuje dodatki płacowe nauczycieli również jako narzędzie służące do kształtowania wysokości wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
6. Przydział godzin ponadwymiarowych, zastępstw oraz nauczania indywidualnego powinien odbywać się w sposób umożliwiający osiągnięcie średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, o których mówią przepisy art. 30 KN.
7. Pracę w świetlicy należy organizować biorąc pod uwagę godziny dojazdów i odjazdów autobusów szkolnych, potrzeby rodziców i uczniów, rzeczywisty czas przebywania dzieci w świetlicy.
8. Dyrektor w celu zorganizowania świetlicy przedkłada organowi prowadzącemu:
 - 1) listę dzieci, które będą uczestniczyły w zajęciach (do 30 września),
 - 2) planowany tygodniowy rozkład zajęć w świetlicy z uwzględnieniem czasu trwania zajęć oraz wielkości grupy.
9. Etaty bibliotekarzy w szkołach w których funkcjonują biblioteki publiczno-szkolne planuje się według indywidualnych ustaleń z organem prowadzącym – 1 godzina bibliotekarza na 15 uczniów.
10. Etaty w bibliotece szkolnej określa się : do 350 uczniów – 1 etat, w szkołach powyżej tej liczby – 1 etat na każdych , kolejnych 300 uczniów.
11. Etaty pedagoga w szkołach podstawowych:
 - 1) od 100 do 200 uczniów – w wymiarze $\frac{1}{2}$ wymiaru godzin pedagoga,
 - 2) powyżej 200 uczniów – 1 etat,
 - 3) powyżej 500 uczniów – na każdych 100 uczniów – 5 godzin tygodniowo, realizowanych przez drugiego pedagoga.
12. W gimnazjach limit wynosi 2 etaty pedagoga i $\frac{1}{2}$ etatu psychologa (po uzgodnieniu z organem prowadzącym).

Pracownicy administracji i obsługi

1. Wielkość etatów administracyjno- obsługowych powinna wynikać z faktycznych potrzeb i zakresów czynności pracowników, mając na uwadze maksymalne wykorzystanie czasu pracy i racjonalne gospodarowanie budżetem placówki.

2. Zatrudnianie pracowników administracji i obsługi ustalane jest indywidualnie z organem prowadzącym przy uwzględnieniu ilości dzieci/uczniów, powierzchni użytkowej i uwarunkowań technicznych obiektów.

3. Etaty uwarunkowane specyfiką przedszkola:

- 1) w przedszkolach prowadzących grupy żłobkowe – etaty opiekunek dziecięcych wg indywidualnych ustaleń z organem prowadzącym,
- 2) zatrudnienie w kuchni:
 - a) od 101 do 125 żywionych – 2,5 etatu,
 - b) od 126 do 150 żywionych – 3 etaty,
 - c) powyżej 150 żywionych – o 0,25 etatu na każde kolejne 25 dzieci.

4. Etaty woźnych w przedszkolach:

- 1) 1 etat na oddział 9-godzinny,
- 2) w oddziale przedszkolnym dzieci 3-letnich – pomoc nauczyciela,
- 3) w punkcie przedszkolnym - pomoc nauczyciela,
- 4) w oddziale przedszkolnym 5-godzinnym - w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

Uwagi końcowe.

Arkusze organizacyjny szkoły powinien być opracowany zgodnie z przepisami prawa i powiązany z planem finansowym placówki. Dyrektorów placówek zobowiązuje się do przestrzegania dyscypliny budżetowej.