

w sprawie zasad sporządzania arkuszy organizacyjnych w roku szkolnym 2013/2014 w szkołach i przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Lubawka.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1951 z późn. zm.) oraz art. 34 ust 1,2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) zarządzam co następuje :

§ 1.

Ustala się wytyczne do sporządzenia arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2013/2014 przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum prowadzonych przez Gminę Lubawka zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia na rok szkolny 2013/2014.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom Zespołów Szkół, szkoły podstawowej, dla których organem prowadzącym jest Gmina Lubawka.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr inż. Tomasz Kulon

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 86 /2013

Burmistrza Miasta Lubawka

z dnia 23 kwietnia 2013 r.

Wytyczne do sporządzenia arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2013/2014

Zasady opracowywania arkuszy organizacyjnych szkół i placówek na rok szkolny 2013/2014

I. Postanowienia ogólne

1. Arkusz organizacyjny szkoły lub placówki opracowuje dyrektor na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie ramowych planów nauczania oraz niniejszych wytycznych.
2. Arkusz organizacji szkoły ma być dostosowany do przyznanego szkole lub placówce budżetu i opracowany z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów przy optymalnym wykorzystaniu środków finansowych. W przypadku, kiedy projektowana organizacja nie ma pokrycia w przyznanym na 2013 rok budżecie, należy dołączyć do niej wykaz braków (szczegółowe zadania i kwoty).
3. Do dnia 10 maja 2013 roku dyrektor szkoły przedkłada do Urzędu Miasta projekt organizacji:
 - 1) wniosek o zatwierdzenie organizacji szkoły – 2 egz.;
 - 2) arkusz organizacji szkoły – 2 egz.;
 - 3) wykaz kadry wraz z informacją o sposobie realizacji godzin wynikających z art.42 ust.2 pkt 2 ustawy Karta Nauczyciela – 2 egz.;
 - 4) szkolne plany nauczania (po 2 egz.) ;
 - 5) informację o sposobie rozdysponowania godzin dyrektorskich oraz o sposobie realizacji godzin zajęć z wychowania fizycznego.
 - 6) w arkuszach zespołów szkół należy uwzględnić wszystkie typy szkół, wchodzące w skład zespołu,
 - 7) wszelkie zmiany w pracy szkoły, powstałe w trakcie roku szkolnego , należy zgłaszać do zatwierdzenia na co najmniej 5 dni przed datą wprowadzenia zmian,
 - 8) przedłożona organizacja powinna zapewnić pełną realizację podstawy programowej.

II. Liczebność oddziałów:

1. W przedszkolach oraz oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych, liczba dzieci w oddziale nie może być niższa niż 25.
2. Liczba uczniów w oddziałach klas pierwszych w szkołach podstawowych nie może być niższa niż 25 i przekraczać 30.
3. Przyjęcie dzieci spoza obwodu szkoły i spoza Gminy Lubawka nie może spowodować stworzenia dwóch klas w miejsce jednej i jest możliwe pod warunkiem posiadania wolnych miejsc oraz spełnieniu warunków określonych w statucie szkoły.
4. Liczba dzieci przyjętych spoza obwodu szkoły i spoza Gminy Lubawka nie może wpłynąć na pogorszenie warunków nauki, np. dwuzmianowość.

5. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej i publicznego gimnazjum, który przyjmie uczniów spoza własnego obwodu, wypełnia w stosunku do nich obowiązki szkoły obwodowej, do czasu ukończenia nauki w szkole lub gimnazjum.
6. Liczbę oddziałów w szkołach podstawowych i gimnazjach należy planować, biorąc pod uwagę liczbę uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
7. Ustala się minimalną liczbę uczniów w grupach na zajęciach z języków obcych i wychowania fizycznego – 12 osób.

III. Wymiar godzin:

1. Formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego należy określić na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2011r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. Nr 75, poz.1042).
2. Godziny wynikające z realizacji art. 42 ust.2 pkt 2 ustawy Karta Nauczyciela należy przeznaczyć, w szczególności na : zajęcia wyrównujące szanse edukacyjne uczniów, organizację pomocy psychologiczno- pedagogicznej, opiekę świetlicową, zajęcia przygotowujące do egzaminów, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia artystyczne i wycieczki.
3. W roku szkolnym 2013/2014 przydzielania dodatkowych godzin na realizację wychowania fizycznego pozostaje do dyspozycji Burmistrza Miasta.
4. Nauczanie indywidualne:
 - 1) godziny przyznane uczniom kontynuującym nauczanie w tej formie na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, należy wpisać do arkusza organizacji;
 - 2) decyzję o przyznaniu uczniowi nauczania indywidualnego lub rewalidacji indywidualnej wydaje dyrektor szkoły po orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej i uzgodnieniu z organem prowadzącym;
 - 3) nauczanie indywidualne realizuje się w wymiarze:
 - a) przygotowanie przedszkolne – 4 godziny tygodniowo,
 - b) uczniowie klas I-III szkoły podstawowej – 6 godzin tygodniowo,
 - c) uczniowie klas IV-VI szkoły podstawowej – 8 godzin tygodniowo,
 - d) uczniowie gimnazjum – 10 godzin tygodniowo,
 - e) rewalidacja indywidualna – 2 godziny tygodniowo;
5. do wniosku o akceptację nauczania indywidualnego należy dołączyć kopię orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz planowany podział godzin między nauczycieli;
6. Zajęcia nauczania indywidualnego organizuje się po otrzymaniu zatwierdzonych zmian w arkuszu organizacyjnym szkoły.

IV. Zatrudnienie:

1. Stanowiska kierownicze i nauczyciele specjaliści:
 - 1) stanowiska kierownicze tworzy się zgodnie zapisami statutu szkoły/placówki;
 - 2) zatrudnienie innych nauczycieli specjalistów jest możliwe na podstawie analizy potrzeb wynikających z zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej, w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta.

2. Zatrudnienie pracowników administracji i obsługi w szkołach

- 1) Stosunek pracy z pracownikami administracji i obsługi w szkołach nawiązuje się zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie Kodeks pracy.
- 2) Liczba etatów i pracowników administracji i obsługi w szkołach winna być na poziomie roku szkolnego 2012/2013 tj.

Zespół Szkół Publicznych w Lubawce:

- administracja : 8 etatów
- obsługa: 20 ½ etatu

Zespół Szkół Publicznych w Chełmsku Śląskim:

- administracja: 3 ½ etatu
- obsługa: 11 etatów

Szkoła Podstawowa w Miskowicach:

- administracja: 2 etaty
- obsługa: 8 ½ etatu

- 3) W ramach posiadanych etatów dla obsługi dopuszczalne jest przesunięcie etatów w obrębie stanowisk obsługi, decyduje o tym dyrektor.
- 4) Godziny pracy administracji szkoły powinny odpowiadać godzinom pracy organu prowadzącego. W uzasadnionych przypadkach(prowadzenie zajęć dydaktycznych, obowiązki wynikające z dwuzmianowości szkoły itp.) oraz wyjątkowych sytuacjach, godziny pracy dyrektora mogą być zmienione, o czym należy poinformować Burmistrza.
- 5) W ramach posiadanych etatów dla obsługi dopuszczalne jest przesunięcie etatów w obrębie stanowisk obsługi, decyduje o tym dyrektor.
- 6) Godziny pracy administracji szkoły powinny odpowiadać godzinom pracy organu prowadzącego. W uzasadnionych przypadkach(prowadzenie zajęć dydaktycznych, obowiązki wynikające z dwuzmianowości szkoły itp.) oraz wyjątkowych sytuacjach, godziny pracy dyrektora mogą być zmienione, o czym należy poinformować Burmistrza.

V. Płatne urlopy dla podratowania zdrowia nauczycieli:

- 1) decyzję o udzieleniu nauczycielowi płatnego urlopu dla podratowania zdrowia podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego. Urlop powinien być udzielony na czas nie dłuższy niż do końca rocznych zajęć dydaktycznych- wychowawczych.

Zobowiązuje się dyrektora szkoły/placówki do systematycznego aktualizowania Biuletynu Informacji Publicznej oraz aktualizowania strony internetowej szkoły. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego mogą nastąpić odstępstwa od zasad dotyczących organizacji pracy szkoły, w ramach obowiązujących przepisów prawa.

Dane zawarte w arkuszu organizacji pracy szkoły muszą być tożsame z danymi wskazywanymi we wszelkiego rodzaju sprawozdaniach.

Uwaga : dopuszcza się odstępstwa od zasad określonych w zarządzeniu tylko w sytuacjach szczególnych, po uprzednim uzgodnieniu z organem prowadzącym.

BURMISTRZ

mgr inż. Tomasz Kulon