

Zarządzenie Nr 68/2014

Burmistrza Miasta Lubawka

z dnia 23 kwietnia 2014 roku

w sprawie zasad sporządzania arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2014/2015 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 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art.34 a ust. 1,2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty(tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się wytyczne do sporządzenia arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2014/2015 (przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów) prowadzonych przez gminę Lubawka zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 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 86/2014
Burmistrza Miasta Lubawka
Z dnia 23 kwietnia 2014 r.

Wytyczne do sporządzenia arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2014/2015

I. Postanowienia ogólne:

1. Arkusz organizacyjny szkoły 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 2014 rok budżecie, należy dołączyć wykaz braków(szczegółowe zadania i kwoty).
3. Do dnia 12 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 Karty Nauczyciela – 2 egz.;
 - 4) szkolne plany nauczania- 2 egz.;
 - 5) informacje o sposobie rozdysponowania godzin dyrektorskich oraz sposobie realizacji godzin zajęć wychowania fizycznego,
 - 6) w arkuszach zespołu 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 statucie szkoły,
4. liczba dzieci przyjętych spoza obwodu szkoły i spoza Gminy Lubawka nie może wpłynąć na pogorszenie warunków nauki np. dwuzmianowość,
5. dyrektor szkoły podstawowej gimnazjum, który przyjmie uczniów spoza własnego obwodu, wypełnia w stosunku do nich obowiązki szkoły obwodowej do czasu ukończenia nauki w szkole podstawowej lub gimnazjum,
6. liczbę oddziałów w szkole 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 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązków 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 artystyczne i wycieczki,
3. nauczanie indywidualne:
 - 1) godziny przyznane uczniom kontynuującym nauczanie w tej formie na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej należy wpisać do arkusza organizacyjnego,
 - 2) decyzję o przyznaniu uczniowi nauczania indywidualnego lub rewalidacji indywidualnej wydaje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia 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 I-VI szkoły podstawowej – 8 godzin tygodniowo,
 - d) 8 uczniowie gimnazjum – 10 godzin tygodniowo,
 - e) rewalidacja indywidualna – 2 godziny tygodniowo,
4. do wniosku o akceptację nauczania indywidualnego należy dołączyć kopię orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz planowany podział godzin między nauczycieli,
5. 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 z zapisami statutu szkoły/placówki,
- 2) zatrudnianie 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.

2. Zatrudnienie pracowników administracji i obsługi w szkołach:

- 1) stosunek pracy z pracownikami administracji i obsługi w szkołach i placówkach nawiązuje się zgodnie z zasadami zawartymi w Kodeksie Pracy,
- 2) liczba etatów i pracowników administracji i obsługi w szkołach winna być na poziomie roku szkolnego 2013/2014 tj.

Zespół Szkół Publicznych w Lubawce:

- administracja : 8 etatów
- obsługa : 20 ½ etatu

Zespół Szkół Publicznych Chełmsku Śląskim:

- administracja : 3 ½ etatu
- obsługa : 20,5 etatu

✦ Szkoła Podstawowa w Miskowicach:

- administracja : 2 etaty
- obsługa : 8 ½

- 3) w ramach posiadanych etatów 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 (prowadzenie zajęć dydaktycznych, obowiązki wynikające z dwuzmianowości szkoły itp.) oraz wyjątkowych sytuacjach godziny pracy dyrektora mogą być zmienione o czym należy poinformować Burmistrza Miasta.

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 dydaktyczno-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 arkuszach pracy szkoły muszą być tożsame z danymi wykazywanymi we wszystkich rodzaju sprawozdaniach.

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

BURMISTRZ

mgr inż. Tomasz Kulon