

BURMISTRZ DRAWNA
73-220 DRAWNO
ul. Kościelna 3
woj. zachodniopomorskie
tel. (0-95) 768-20-31

ZARZĄDZENIE Nr 38/ 2015
Burmistrza Drawna
z dnia 1 kwietnia 2015 r.

w sprawie zasad opracowywania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2015/2016 dla placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Drawno.

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

§1. Wprowadza się zasady opracowywania arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2015/2016 dla placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Drawno stanowiące załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się zasady zatwierdzania arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2015/2016 dla placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Drawno stanowiące załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ DRAWNA
mgr inż. Andrzej Chmielewski

**Zasady opracowywania arkuszy organizacyjnych
na rok szkolny 2015/2016 dla placówek oświatowych prowadzonych
przez Gminę Drawno**

§1. Podstawowe akty prawne:

1. Rozporządzenie MENiS z dnia 12 lutego 2002r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U z 2012r. poz. 204 ze zm.)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624 ze zm.)
3. Statut placówki oświatowej.
4. Wymienione wyżej akty prawne są tylko podstawowymi materiałami źródłowymi. Do prawidłowego opracowania arkusza organizacyjnego powinny mieć zastosowanie również inne rozporządzenia wydane na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.), ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U z 2014, poz. 191) i inne akty prawne dotyczące organizacji kształcenia, wychowania i opieki w szkole.

§ 2. Postanowienia ogólne.

1. Arkusz organizacyjny placówki oświatowej powinien być opracowany zgodnie z przepisami prawa oświatowego w powiązaniu z planem finansowym placówki.
2. Do arkusza wprowadza się zajęcia edukacyjne ujęte w szkolnych planach nauczania finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Nauczanie indywidualne przyznane przed datą złożenia arkusza na następny rok szkolny należy umieścić w arkuszu organizacyjnym. Godziny nauczania indywidualnego mogą dopełniać etat lub być uwzględniane w arkuszu organizacyjnym jako stałe godziny ponadwymiarowe tylko wówczas, jeżeli nauczanie indywidualne przyznane jest na cały rok szkolny.
4. Indywidualne zajęcia rewalidacyjne w przypadku uczniów niepełnosprawnych (realizujących kształcenie specjalne) przyznane przed datą złożenia arkusza na następny rok należy umieścić w arkuszu organizacyjnym. Godziny indywidualnych zajęć rewalidacyjnych mogą dopełniać etat lub być uwzględniane w arkuszu organizacyjnym jako stałe godziny ponadwymiarowe tylko wówczas, jeżeli nauczanie indywidualne przyznane jest na cały rok szkolny.
5. Nauczanie indywidualne lub zajęcia rewalidacyjne można wdrożyć do realizacji w trakcie roku szkolnego po otrzymaniu orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną i wprowadzeniu aneksem zmian do arkusza organizacyjnego. Organizację oraz ilość zajęć określają odrębne przepisy prawne.

§ 2. Zatrudnianie pracowników pedagogicznych.

1. Pracowników pedagogicznych zatrudnia się zgodnie z ich kwalifikacjami określonymi w Rozporządzeniu MENiS z dnia 12 marca 2009r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudniać nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2013 r. poz. 1207).
2. Dyrektor planując obsadę pedagogiczną na kolejny rok szkolny stwarza możliwość zatrudnienia nowego nauczyciela, tworząc wakat.
3. W szkole należy dążyć do zatrudnienia nauczycieli w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin dla osób pełniących funkcje kierownicze określa Uchwała Nr XXXIII/188/09 Rady Miejskiej w Drawnie z dnia 29.06.2009 r. w sprawie zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i przedszkolu, ustalenia

tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć pedagogów oraz ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin oraz Uchwała zmieniająca Nr XXIV/147/12 Rady Miejskiej w Drawnie z dnia 26 listopada 2012 r.

5. W związku z dużą ilością zadań organizacyjnych, w tym wynikających z pełnienia nadzoru nad nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi, dyrektor oraz wicedyrektor placówki oświatowej realizuje wyłącznie obowiązkowy wymiar godzin przypisany dla danego stanowiska.
6. W przypadku konieczności przekroczenia ponad liczbę godzin pensum dyrektora lub wicedyrektora na zwiększenie liczby godzin wymagana jest każdorazowo zgoda Burmistrza.
7. Nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach nadwymiarowych, zgodnie z posiadaną specjalnością, w szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania. Liczba godzin nadwymiarowych nie może przekraczać $\frac{1}{4}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć.
8. Przydzielenie nauczycielowi, o którym mowa w ust. 1 większej ilości godzin nadwymiarowych niż $\frac{1}{4}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nie przekraczającym $\frac{1}{2}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć.
9. Dyrektor i wicedyrektor nie może pełnić odpłatnych stałych oraz doraźnych zastępstw na zajęciach edukacyjnych za nieobecnego nauczyciela z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Przyznanie, w wyjątkowej sytuacji dyrektorowi i wicedyrektorowi odpłatnego zastępstwa stałego wymaga przedstawienia, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, pisemnego uzasadnienia oraz uzyskania zgody Burmistrza.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie ma możliwości zatrudnienia w placówce oświatowej nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami może być zatrudniony, posiadający wymagane kwalifikacje, nauczyciel emerytowany.
12. Zatrudnienie nauczyciela, o którym mowa w ust. 11 może nastąpić po 25 sierpnia danego roku lub w trakcie roku szkolnego na czas określony.

§3. Do arkusza organizacyjnego szkoły należy dołączyć następujące załączniki:

1. Wykaz kadry pedagogicznej z uwzględnieniem m.in. wykształcenia, nauczanego przedmiotu, kwalifikacji zawodowych, stopnia awansu zawodowego, etatu, stażu pracy w tym także nauczycieli, którzy przebywają na urloпах zdrowotnych, urlopie macierzyńskim lub długotrwałych zwolnieniach lekarskich.
2. Plany nauczania dla poszczególnych oddziałów danego etapu edukacyjnego w szkole podstawowej oraz okresu nauczania w gimnazjum z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
3. Formy realizacji zajęć wynikających z art. 42, ust. 2, pkt 2 ppkt a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U z 2014, poz. 191)
4. Informacje o nauczycielach przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, ze wskazaniem terminów złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Propozycje form realizacji 2 godz. wychowania fizycznego zaopiniowaną przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
6. Wykaz uczniów, którzy kwalifikują się do indywidualnych form pomocy, podając m.in. rocznik, klasę, formę zajęć, planowaną liczbę godzin, czas prowadzenia zajęć, numer i datę wydania orzeczenia/opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

Zasady zatwierdzania arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2015/2016 dla placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Drawno

Lp.	Odpowiedzialność	Sposób realizacji	Termin realizacji
1.	Dyrektor szkoły lub przedszkola	Opracowuje i przekazuje organowi prowadzącemu komplet dokumentacji dotyczących organizacji szkoły lub przedszkola wraz z załącznikami – w dwóch egzemplarzach.	Do 30 kwietnia 2015 r.
2.	Pracownik ds. oświaty	1. Analizuje przedłożoną dokumentację w zakresie spełniania wymogów formalnych i jej zgodności z prawem oświatowym. 2. Jeżeli dokumentacja spełnia wymagania formalne i jest zgodna z przepisami prawa oświatowego dokonuje stosownej adnotacji na arkuszu organizacyjnym „Opiniuję pozytywnie” i przekazuje do sekretarza.	Do 17 maja 2015r.
3.	Sekretarz	1. Dokonuje ostatecznego sprawdzenia dokumentacji pod względem merytorycznym i przekazuje do zatwierdzenia burmistrzowi. 2. Po zatwierdzeniu przekazuje 1 egzemplarz dokumentacji dyrektorowi szkoły lub przedszkola. 3. W przypadku arkusza zaopiniowanego negatywnie całą dokumentację przekazuje dyrektorowi szkoły lub przedszkola do poprawy.	Do 30 maja 2015r.
4.	Organ prowadzący i dyrektor szkoły lub przedszkola	1. Wszelkie zmiany w arkuszu organizacji szkoły lub przedszkola powstałe w trakcie roku szkolnego należy niezwłocznie zgłaszać do akceptacji w formie pisemnej, na co najmniej 5 dni przed datą wprowadzenia zmian. 2. W odniesieniu do arkuszy organizacyjnych i załączników, w których dokonano zmian dyrektor szkoły lub przedszkola zobowiązany jest do przedstawienia ostatecznego, jednolitego i aktualnego arkusza organizacyjnego do dnia 26 sierpnia 2015 r. przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, który zostanie zatwierdzony przez organ prowadzący do dnia 31 sierpnia 2015 r.	Rok szkolny 2015/2016

Data sporządzenia:

(pieczęć szkoły)

Wykaz kadry pedagogicznej

Szkoła: Rok szkolny

LP	Nazwisko i imię	Wykształcenie (poziom)	Nauczany przedmiot	Kwalifikacje zawodowe kierunkowe	Wymiar godzin zgodnie z arkuszem organizacyjnym		Staż w latach	Stopień awansu zawodowego posiadany/planowany w bieżącym roku
					Ogółem	Tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć		
1								
2								
3								
4								
5								
6								

.....
(pieczęć imienna i podpis dyrektora)