

ZARZĄDZENIE Nr 18/ 2013
Burmistrza Drawna
z dnia 5 kwietnia 2013 r.

w sprawie zasad opracowywania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2013/2014 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:

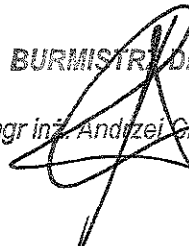
§1. Wprowadza się zasady opracowywania arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2013/2014 dla placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Drawno stanowiące załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się zasady zatwierdzania arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2013/2014 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 Stmielewski



Zasady opracowywania arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2013/2014 dla placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Drawno

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie MENiS z dnia 12 lutego 2002r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U z 2012r. Nr 0, poz. 204)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624 z późn. zm.)

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Arkusz organizacyjny szkoły (przedszkola) powinien być opracowany zgodnie z przepisami prawa oświatowego w powiązaniu z planem finansowym szkoły (przedszkola).
2. Do arkusza wprowadza się wyłącznie zajęcia edukacyjne ujęte w szkolnych planach nauczania.
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 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. Nr 50 poz. 400 z późn. zm.).
2. W szkole należy dążyć do zatrudnienia nauczycieli w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. 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.

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

Zasady zatwierdzania arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2013/2014 dla placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Drawno

I. Zakres merytoryczny opinii:

1. Prawdliwość tworzenia szkolnych planów nauczania dla każdego oddziału na etap edukacyjny (w szkole podstawowej) lub okres nauczania (w gimnazjum)
2. Prawdliwość podziału uczniów na grupy; liczebność uczniów w oddziałach.
3. Prawdliwość zatrudniania nauczycieli; zgodność przydziału zajęć edukacyjnych z posiadanymi kwalifikacjami.
4. Respektowanie innych przepisów prawa dotyczących organizacji pracy szkoły/przedszkola.
5. Posiadanie zgody organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w przypadku zatrudniania nauczycieli bez właściwych kwalifikacji (np. w kwietniu/maju powinny być wykazane wakaty)

II. Harmonogram opiniowania arkuszy:

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: - arkusz organizacji szkoły/przedszkola, - wykaz kadry pedagogicznej dotyczący kwalifikacji oraz stopni awansu zawodowego, ze wskazaniem nauczycieli odbywających staż oraz terminów złożenia wniosków o podjęcie postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminów w roku szkolnym 2013/2014– załącznik nr 1 do niniejszej procedury, - zestaw szkolnych planów nauczania dla każdego oddziału na etap edukacyjny (w szkole podstawowej) lub na okres nauczania (w gimnazjum), - propozycje form realizacji 2 godz. wychowania fizycznego	Do 30 kwietnia 2013 r.

		<p>zaopiniowaną przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykaz nauczycieli uzupełniających etat w innej szkole, - 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, - propozycję realizacji przez nauczycieli zajęć opiekuńczych i wychowawczych, wynikających z art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela 	
2.	Pracownik ds. oświaty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizuje przedłożoną dokumentację w zakresie spełnienia 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 organizacji „Opiniuję pozytywnie” i przekazuje do sekretarza. 	Do 17 maja 2013r.
3.	Sekretarz	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokonuje ostatecznego sprawdzenia dokumentacji pod względem merytorycznym i przekazuje do podpisu Burmistrzowi. 2. Pracownik ds. oświaty przekazuje 1 egzemplarz dokumentacji dyrektorowi szkoły lub przedszkola. 3. W przypadku arkusza zaopiniowanego negatywnie całą dokumentację przekazuje dyrektorowi szkoły lub przedszkola do poprawy. 	Do 31 maja 2013r.
4.	Organ prowadzący i dyrektor szkoły lub przedszkola	<ol style="list-style-type: none"> 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 organizacji i załączników, w których dokonano zmian na mocy aneksów do 1 września, dyrektor szkoły lub przedszkola przekazuje jednolity i poprawiony arkusz organizacji wraz z załącznikami do 20 września każdego roku. 	Rok szkolny 2013/2014

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)