

ZARZĄDZENIE Nr 14/2010
Burmistrza Drawna
z dnia 29 kwietnia 2010r.

w sprawie zasad przygotowania i zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2010/2011 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 procedurę przygotowania i zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2010/2011 dla placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Drawno stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Ireneusz Rzeźniewski

Procedura przygotowania i zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2010/2011 dla placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Drawno

I. Zakres merytoryczny opinii:

1. Prawidłowość tworzenia szkolnych planów nauczania dla każdego oddziału na etap edukacyjny (w szkole podstawowej) lub okres nauczania (w gimnazjum)
2. Prawidłowość podziału uczniów na grupy; liczebność uczniów w oddziałach.
3. Prawidłowość 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 awansu zawodowego, ze wskazaniem nauczycieli odbywających staż oraz terminów złożenia wniosków o podjęcie postępowania kwalifikacyjnych lub egzaminów w roku szkolnym 2010– załącznik nr 1, - 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 zaopiniowaną przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, - wykaz nauczycieli uzupełniających etat w innej szkole,	Do 14 maja 2010r.

		<p>- 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,</p> <p>- propozycję realizacji przez nauczycieli zajęć opiekuńczych i wychowawczych, wynikających z art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela</p>	
2.	Kierownik referatu organizacyjno-administracyjnego	Pracownik referatu do spraw oświaty rejestruje fakt otrzymania dokumentacji w teczce spraw a następnie przekazuje sekretarzowi.	Do 17 maja 2010r.
3.	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 28 maja 2010r.
4.	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 11 czerwca 2010r.
5.	Organ prowadzący i dyrektor szkoły lub przedszkola	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wszelkie zmiany w arkuszu organizacji szkoły lub przedszkola dokonywane przez dyrektora w trakcie roku szkolnego mogą być wprowadzone w formie aneksu. Wzór aneksu stanowi załącznik nr 2. 2. W odniesieniu do arkusza 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 2010/2011

Data sporządzenia:

.....
(pieczęćka szkoły)**Wykaz kadry pedagogicznej**

Szkoła: Rok szkolny

LP	Nazwisko i imię	Wykształcenie (poziom)	Nauczany przedmiot	Kwalifikacje zawodowe kierunkowe	Wymiar godzin zgodnie z aneksem 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								

.....
(pieczęćka imienna i podpis dyrektora)

Załącznik nr 2

do arkusza organizacji na rok szkolny

.....
(pieczęć szkoły/przedszkola)

.....
(miejscowość, data)

Aneks nr do arkusza organizacyjnego
(nazwa szkoły lub placówki)

obowiązuje od dnia

Lp.	Nazwisko i imię nauczyciela Kwalifikacje	Nauczany przedmiot/ prowadzone zajęcia	Dotychczasowy przydział godzin	Nowy przydział godzin	Uwagi

Uzasadnienie zmian:

.....

.....
(pieczęćka i podpis dyrektora szkoły lub przedszkola)