

**Zarządzenie Nr 29/2012**

**Wójta Gminy Tuplice**

**z dnia 18 maja 2012 r.**

**w sprawie:** zasad sporządzania arkuszy organizacyjnych na kolejny rok szkolny dla placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Tuplice

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

**§ 1**

1. Wprowadza się zasady przygotowania arkuszy organizacyjnych na rok szkolny dla placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Tuplice oraz harmonogram składania i zatwierdzania projektów tych arkuszy, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

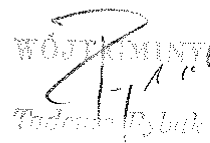
Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Tuplice, zobowiązanych na podstawie ustawy prawo systemie oświaty do sporządzania arkuszy organizacyjnych.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi GZEAS we Tuplicach.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA GMINY  
Tuplice

*Załącznik nr 1 do zarządzenia 30/2012*

*Wójta Gminy Tuplice z dnia 18 maja 2012r.*

**I. Zasady przygotowania arkuszy organizacyjnych na rok szkolny**

1. Arkusz organizacyjny sporządza dyrektor placówki oświatowej (szkoły lub zespołu szkół, przedszkola) w terminie do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego, na podstawie planu nauczania, zgodnego z obowiązującą podstawą programową oraz planu finansowego szkoły. Wzór arkusza i załączników opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi Gminy – Dyrektor placówki.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę w terminie do ostatniego dnia maja każdego roku, którego dotyczy przedstawiany arkusz.
3. Arkusz organizacji pracy szkoły powinien obejmować wyłącznie obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające ze szkolnego planu nauczania, ustalonego dla danego typu szkoły i oddziału oraz rozliczenie godzin dodatkowych tzw. karcianych. Obowiązkowym załącznikiem do arkusza organizacyjnego szkoły jest informacja o uczniach dojeżdżających oraz harmonogram pracy świetlic szkolnych.
4. Zajęcia edukacyjne należy organizować zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
5. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin dla nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze reguluje Uchwała Nr ...../...../12 Rady Gminy Tuplice z dnia 29 czerwca 2012r. w sprawie zasad udzielania i wymiaru zniżek w realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i przedszkolach, zasad zwalniania z obowiązku realizacji zajęć oraz określania tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych pedagoga, psychologa i logopedy, przy czym godziny ponadwymiarowe mogą być przydzielane dla kadry kierowniczej tylko w szczególnych, uzasadnionych przypadkach.
6. Realizacja przez kadrę kierowniczą godzin ponadwymiarowych w ramach tzw. zastępstw „doraźnych” oraz wypłata wynagrodzenia za te godziny może mieć miejsce tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego.
7. Do arkusza należy wpisać tylko nauczycieli zatrudnionych, wskazując ich stopień awansu zawodowego, kwalifikacje, pensum, staż.



8. Zatrudnianie nauczycieli powinno odbywać się ściśle z wymogami określonymi w art. 9 i 10 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. Nr 50, poz. 400), z zachowaniem następujących priorytetów w kolejności:

a) zatrudniania zawodowo czynnych nauczycieli, którzy tracą pracę w wyniku zmian organizacyjnych szkoły uniemożliwiających dalsze zatrudnienie w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Tuplice;

b) zatrudniania nauczycieli, którzy zgodnie z art. 22 Karty Nauczyciela powinni uzupełnić godziny brakujące do obowiązującego pensum godzin, w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Tuplice;

c) zatrudniania absolwentów szkół z pełnymi kwalifikacjami, określonymi w rozporządzeniu wymienionym w pkt 4;

d) zatrudniania, wyłącznie na czas określony, nauczycieli emerytów i rencistów z kwalifikacjami, wyłącznie po 31 sierpnia 2012r., po uzyskaniu zaświadczenia o braku innych ofert z Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach, przede wszystkim na okres zastępstwa – krótszy niż jeden rok szkolny.

9. W przypadku pojawienia się *vacatu* w wymiarze mniejszym, niż 1 etat, dyrektor szkoły powinien rozdysonować go w ramach godzin uzupełniających pensum lub ponadwymiarowych. Zatrudnienie nowego pracownika powinno nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, podyktowanych względami organizacyjnymi, po wyrażeniu pisemnej zgody przez organ prowadzący.

10. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przydzielenia poszczególnym nauczycielom czynności, w sposób wykorzystujący wszystkie posiadane przez nauczyciela kwalifikacje. Zaleca się prowadzenie polityki szkoleń nauczycieli podnoszącej ich kwalifikacje w nauczaniu różnych przedmiotów i specjalności oraz zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje do nauczania kilku przedmiotów występujących w szkole. Zatrudnienie osób posiadających pełny etat w innej szkole, powinno być planowane tylko ze względów szczególnych, nie cierpiących zwłoki dla normalnego funkcjonowania szkoły i realizowania podstawy programowej.

11. Dyrektor jest zobowiązany do prowadzenia polityki kadrowej mającej na celu zorganizowanie pracy umożliwiającej nauczycielom osiągnięcie średniego wynagrodzenia, o którym mowa w art. 30 Karty Nauczyciela.

12. Dyrektorzy szkół i placówek zobowiązani są na bieżąco informować Powiatowy Urząd Pracy w Żarach i Lubsku o wolnych miejscach zatrudnienia, z niepełnym wymiarem włącznie.

4

13. W arkuszu organizacji pracy szkoły należy ująć godziny nauczania indywidualnego oraz rewalidacji, które będą uzupełnieniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela tylko wtedy, gdy zostały przyznane na cały rok szkolny lub z uwagi na schorzenie na pewno będą orzeczone. Nauczanie indywidualne jest przyznawane uczniom w oparciu o:

a) orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej;

b) decyzję dyrektora szkoły w sprawie przyznania nauczania indywidualnego.

W przypadku braku w/w dokumentów nie będzie wydawana zgoda na realizację tej formy nauczania. Wykaz orzeczeń (nr, oznaczenie poradni, data wydania) oraz decyzji dyrektora stanowi załącznik do arkusza organizacyjnego.

14. Liczba godzin przeznaczonych na nauczanie indywidualne przyznawana jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. Nr 175, poz. 1086).

15. Przy ustalaniu zajęć i etatów nauczycieli wychowania fizycznego należy uwzględnić sposób realizacji dwóch godzin tych zajęć w oparciu o formy określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. Nr 175, poz. 1042).

16. Warunki podziału oddziałów na grupy i liczebność grup określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. nr 15, poz. 142 z późn. zm.).

17. Zasady podziału na grupy na zajęciach z wychowania fizycznego we wszystkich typach szkół:

- kolejną grupę tworzy się dopiero po wypełnieniu górnej normy przewidzianej rozporządzeniem, o którym mowa w pkt 16.

18. Do liczby uczniów, od których zależy podział na klasy i grupy, nie wlicza się uczniów realizujących obowiązek szkolny i obowiązek nauki poza systemem klasowo – lekcyjnym, w tym uczniów objętych nauczaniem indywidualnym.

19. Nie należy dokonywać podziału na grupy w przedmiotach, które są realizowane z godzin do dyspozycji dyrektora.

20. Łączenie klas w szkołach podstawowych i gimnazjum następuje, gdy liczebność połączonych oddziałów wynosi 28 uczniów i mniej. Oddziały przedszkolne nie mogą przekraczać 25 dzieci, kolejność i zasady przyjęć określa Dyrektor jednostki w Regulaminie.

21. Pracowników administracji i obsługi można zatrudniać wyłącznie na stanowiskach wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.).

24. Zalecana liczba uczniów w oddziałach:

a) w szkołach podstawowych – do 28 uczniów,

b) w gimnazjach – do 29 uczniów.

27. Decyzję o udzieleniu nauczycielowi płatnego urlopu dla poratowania zdrowia podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego. Urlop winien być udzielony na czas nie dłuższy niż do końca rocznych zajęć dydaktycznych-wychowawczych. Okres zatrudniania nauczycieli w ramach zastępstwa za nauczycieli przebywających na płatnych urloпах dla poratowania zdrowia powinien trwać do końca rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

W przypadku złożenia przez nauczyciela wniosku o udzielenie mu urlopu zobowiązuje się dyrektor szkoły do pisemnego zawiadomienia w terminie 3 dni roboczych organu prowadzącego o złożeniu ww. wniosku. Decyzję o odwołaniu się od orzeczenia do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy podejmuje dyrektor szkoły po pisemnym uzgodnieniu z organem prowadzącym.

## **II. Harmonogram składania i zatwierdzania projektów arkuszy organizacyjnych i aneksów do arkuszy organizacyjnych na rok szkolny**

1. Projekt organizacji pracy placówki wraz z załącznikami, należy złożyć w Urzędzie Gminy Tuplice do 30 kwietnia.

2. Do projektu, o którym mowa powyżej, należy dołączyć:

a) szkolny plan nauczania, opracowany dla danego typu szkoły i każdego oddziału, zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 142 z późn. zm.);

b) wykaz kadry pedagogicznej zawierający posiadane kwalifikacje, staż pracy, przydzielone zajęcia, liczbę godzin, liczbę godzin ponadwymiarowych;

c) informację o nauczycielach przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych w danym roku szkolnym oraz o planowanych terminach złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań;

d) imienny wykaz nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania, dla których przewiduje się ograniczenie wymiaru zatrudnienia do wymiaru nie niższego niż etat wraz z informacją o nauczanych przedmiotach, kwalifikacjach, wykształceniu, poziomie awansu;

e) wykaz innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów realizowanych na podstawie zmiany w zakresie art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, ze wskazaniem nauczycieli realizujących te zajęcia;

d) proponowane zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania uczniów, podnoszące ich wiedzę, wyrównawcze, korekcyjne itp. wraz z uzasadnieniem ich kontynuacji lub uruchomienia (osiągnięcia, wyniki, pozytywne skutki dotychczasowego prowadzenia kółek, obowiązków ustawowy itp.),

e) pozostałe załączniki i dokumenty mające znaczenie dla prawidłowej oceny przedstawionych arkuszy organizacyjnych.

3. Zatwierdzony arkusz jest podstawą do wprowadzenia zmian w organizacji pracy na cały rok szkolny.

4. Projekt aneksu, jeżeli wystąpi taka konieczność, obowiązujący od 1 września, uwzględniający wszelkie zmiany w planowanej organizacji szkoły, należy złożyć wraz z dokumentami, o których mowa w pkt 2, do 5 września.

5. Do projektu aneksu do arkusza organizacyjnego należy dołączyć opis, uzasadnienie projektowanych zmian oraz informację o ich skutkach finansowych.

6. Wszelkie zmiany w organizacji pracy szkoły/placówki, powstałe w trakcie roku szkolnego, należy zgłaszać niezwłocznie, co najmniej 7 dni roboczych przed datą wprowadzenia zmian.

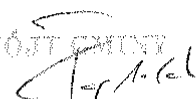
7. Dane zawarte w arkuszu organizacji pracy szkoły muszą być tożsame z danymi wykazywanymi we wszelkiego rodzaju sprawozdaniach.

8. Niedopuszczalne jest przedłożenie do zatwierdzenia kolejnego aneksu po dacie obowiązywania zmian oraz wprowadzanie zmian w organizacji pracy szkoły bez wcześniejszego zatwierdzenia ich przez organ prowadzący.

9. Zobowiązuje się dyrektorów szkół i placówek oświatowych do szczególnie sumiennego przestrzegania niniejszych zasad, oszczędnego i gospodarnego dysponowania środkami finansowymi których celem jest osiągnięcie wymiernych efektów zarówno w dydaktycznych jak i budżetowych.

10. Zaopiniowany i zatwierdzony przez Wójta Gminy arkusz organizacji szkoły stanowi dla dyrektora podstawę do zatrudnienia odpowiedniej liczby nauczycieli i pracowników administracyjnych – obsługowych.

11. Z realizacji zatwierdzonego arkusza organizacyjnego placówki Dyrektor sporządza sprawozdanie opisowe, które przekazuje corocznie Wójtowi Gminy w nieprzekraczalnym terminie do 31 października.

WÓJTA GMINY  
  
Andrzej Rybak