

**ZASADY PRZYGOTOWANIA ORGANIZACJI ROKU SZKOLNEGO 2015/2016
DLA PRZEDSZKOLA, SZKÓŁ PODSTAWOWYCH I GIMNAZJUM
PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ DĄBIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Dyrektor opracowuje arkusz organizacji szkoły zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego oraz niniejszymi zasadami.
2. Wypełniony arkusz, składa w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dąbiu do dnia 30 kwietnia danego roku opracowany na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się szczegółową liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych.
3. Zaopiniowany i zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Dąbie arkusz organizacyjny szkoły stanowi dla dyrektora szkoły podstawę do zatrudnienia odpowiedniej liczby nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych.

II. USTALENIE LICZBY UCZNIÓW

1. Podstawą wypełnienia arkusza jest ustalenie rzeczywistej liczby uczniów, w tym uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Podziału klas na grupy należy dokonywać zgodnie z rozporządzeniem ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 2012 r. poz. 204 ze zm.).
3. Przyjęcia dziecka do danej klasy w trakcie roku szkolnego nie może skutkować podziałem klasy na grupy.
4. W trakcie roku szkolnego podział klasy na grupy może nastąpić w sytuacji wyjątkowej tylko po wcześniejszym uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

III. USTALENIE TYGODNIOWEJ LICZBY GODZIN PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ

1. Dyrektor planując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą ustala tygodniową liczbę godzin z uwzględnieniem zapisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
2. Godziny do dyspozycji dyrektora szkoły winny być rozdysponowane zgodnie z przepisami określonymi w wyżej wskazanym rozporządzeniu.
3. Liczba godzin dodatkowych wynikająca z realizacji zadań oświatowych nie ujętych w punkcie

1-2 obejmuje:

- a) całoroczne nauczanie indywidualne,
- b) organizację nauczania religii dla uczniów innych wyznań,
- c) nauczanie wychowania do życia w rodzinie,
- d) zajęcia rewalidacyjne na podstawie odrębnych przepisów.

IV. DODATKOWE INFORMACJE DO PLANOWANIA ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY

1. Uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

Uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego może uczyć się w oddziałach ogólnodostępnych, oddziałach integracyjnych w szkołach ogólnodostępnych lub w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym.

2. Zasady organizacji indywidualnego nauczania.

Zasady organizacji indywidualnego nauczania - Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2014 poz. 1157).

3. Biblioteka

Pracę biblioteki szkolnej należy zorganizować określając tygodniowy plan pracy zgodnie z potrzebami uczniów. Liczba etatów w bibliotekach przedstawia się następująco: Szkoła Podstawowa w Chełmnie 15/30 etatu, Szkoła Podstawowa w Karszewie 8/30 etatu, Szkoła Podstawowa w Dąbiu 30/30 etatu.

4. Pomoc specjalistyczna

Pomoc specjalistyczna jest organizowana na podstawie obowiązujących przepisów i wymaga uzgodnienia z organem prowadzącym.

5. Przedszkole

- 1.1 Organizacja pracy przedszkola musi wynikać z zapisu statutu przedszkola oraz przepisów zmieniających zasady rekrutacji.
- 1.2 Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może być większa niż 25.
- 1.3 Czas pracy przedszkola w danym roku szkolnym każdorazowo ustala organ prowadzący.
- 1.4 Godziny zajęć indywidualnych mogą być realizowane tylko za zgodą organu prowadzącego po wcześniejszym przedłożeniu orzeczenia kwalifikacyjnego poradni psychopedagogicznej.
- 1.5 Zatrudnienie nauczycieli i pracowników obsługi jest ściśle związane z liczbą dzieci korzystających z placówki przedszkolnej.

V. INNE WSKAZANIA

1. Zniżki godzin - zasady udzielania i rozmiar zniżek udzielanych nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze oraz zasady zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem następuje zgodnie z treścią rozdziału 4 Karty Nauczyciela.

3. Wszelkie zmiany wprowadzane aneksem do arkusza organizacji szkoły wymagają zgody organu prowadzącego w terminie nie krótszym niż 7 dni przed wprowadzeniem ich do realizacji.

VI. STANDARDY DOTYCZĄCE ZATRUDNIANIA WE WSZYSTKICH TYPAH PLACÓWEK

1. Pracownicy pedagogiczni

- 1) w pierwszej kolejności winni być zatrudniani nauczyciele o pełnych kwalifikacjach określonych w przepisach prawa oświatowego z gminnych samorządowych placówek oświatowych, którzy tracą lub wcześniej utracili prace, w wyniku zmian organizacyjnych w sieci szkół;
- 2) nauczyciele, którzy winni uzupełniać godziny brakujące do obowiązującego pensum godzin;
- 3) absolwenci szkół z pełnymi kwalifikacjami,
- 4) nauczyciele emeryci i renciści, z pełnymi kwalifikacjami, wyłącznie po uzyskaniu zaświadczenia o braku innych ofert pracy z Powiatowego Biura Pracy za zgodą organu prowadzącego i tylko na okres zastępstwa –krótszy niż jeden rok szkolny (urlopy macierzyńskie, zwolnienia chorobowe);
- 5) Zawieranie „umów na zastępstwo” wynikających z dłuższych nieobecności nauczycieli jest dopuszczalne po uzgodnieniu z organem prowadzącym. Uzgodnienie powinno mieć formę aneksu z organem prowadzącym do projektu organizacyjnego. Ustala się, że dłuższa nieobecność nauczyciela to nieobecność:
 - powyżej 2 tygodni dla nauczycieli klas IV-VI szkół podstawowych i I-III gimnazjum;
 - powyżej 1 tygodnia dla oddziałów przedszkolnych oraz klas I-III szkół podstawowych;

W sytuacjach nagłych i wyjątkowych – dyrektor uzgadnia ustnie swoją decyzję z organem prowadzącym;

1. Wszelkie zmiany w arkuszu organizacyjnym placówki należy wprowadzać w aneksem.
2. Należy unikać zatrudnienia nauczycieli, którzy mają zagwarantowany etat w innej szkole.
3. Nauczyciel powinien być zatrudniony w wymiarze co najmniej jednego etatu w placówce, przez pięć dni w tygodniu.
4. Dyrektor zobowiązany jest do szczególnej polityki kadrowej mając na uwadze takie organizowanie pracy, aby umożliwić nauczycielom osiągnięcie średniego wynagrodzenia, o którym mówią przepisy art.30 KN

2. Pracownicy administracyjni i obsługowi

- 1.1 Wielkość etatów administracyjno – obsługowych powinna wynikać z faktycznych potrzeb i zakresu czynności pracowników, mając na uwadze maksymalne wykorzystanie przez nich czasu pracy i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi budżetu placówki . Liczbę etatów administracyjno –obsługowych w szkołach i przedszkolach należy planować w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

VII. STANDARDY DOTYCZĄCE LICZEBNOŚCI ODDZIAŁÓW.

1. Liczebność oddziałów

- 1.1. Liczba wychowanków w przedszkolach samorządowych w oddziale nie powinna przekraczać **25**.
- 1.2. Rekrutacje do przedszkoli i punktów przedszkolnych przy szkołach należy przeprowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami i ująć w arkuszu organizacyjnym. Rekrutacja odbywa się według odrębnego regulaminu rekrutacji.
- 1.3. Liczba uczniów w oddziale szkoły podstawowej i gimnazjum nie powinna być większa niż 35 osób. Przy ustalania liczby uczniów w klasach I-II szkół podstawowych należy bezwzględnie przestrzegać zapisu art. 61 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.)

2. Łączenie klas

- 1.1. W szkołach działających w szczególnie trudnych warunkach demograficznych lub geograficznych dopuszcza się **organizacje nauczania w klasach łączonych**, w tym połączenie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym dla dzieci 6 - letnich i zajęć prowadzonych w klasie I - § 5 ust 7 rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.), oraz § 4 ust 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych. Określa się szczegółowe warunki w zakresie organizacji klas łączonych w placówkach oświatowych z terenu Gminy Dąbie.
- 1.2. Łączenie klas w szkołach podstawowych następuje, gdy liczebność oddziałów wynosi mniej niż 12 uczniów;
- 1.3. Klasy z liczbą uczniów mniejszą niż 12 łączy się z klasa niższą lub wyższą na tym samym etapie edukacji (I - III; IV-VI) nauczania, z tym że oddział łączony nie może liczyć więcej niż 22 uczniów.
- 1.4. Łączenie odbywa się według następujących zasad:
 - a) nauczanie wczesnoszkolne – I etap edukacyjny; w tym oddział przedszkolny i kl.I.

b) W klasach IV-VI szkoły podstawowej łączenie obejmuje następujące przedmioty: wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, technika, informatyka, religia oraz zajęcia dodatkowe.

1.5. Decyzje w sprawach wątpliwych podejmuje organ prowadzący.

3. Zasady podziału na grupy.

Podziału na grupy realizuje się zgodnie z § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

4. Zasady organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Nie wyraża się zgody na prowadzenie płatnych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych. Przewiduje się przydział godzin na realizację opieki w świetlicy po uzgodnieniu z organem prowadzącym. Zajęcia pozalekcyjne (w tym dodatkowe zajęcia z języków obcych i zajęcia sportowe) w pierwszej kolejności winny być zaplanowane na podst. art. 42 KN.

VIII. ZMIANY W ARKUSZU ORGANIZACYJNYM SZKOŁY

Wszelkie zmiany w organizacji placówki powstałe w trakcie określonego w uchwale roku szkolnego, umieszczane w kolejnych aneksach, należy zgłaszać do akceptacji na co najmniej 7 dni przed datą wprowadzania zmian.

Dyrektorzy zobowiązani są do dnia 25 sierpnia danego roku dostarczyć do Urzędu Miejskiego w Dąbiu w celu zatwierdzenia uaktualniony arkusz organizacji szkoły wraz z informacją o liczebności poszczególnych klas i ewentualnych zmianach liczebności oddziałów lub grup. Dyrektorzy placówek przedkładają do organu prowadzącego następujące dokumenty :

1. dwa egzemplarze arkusza organizacji z informacją o zaopiniowaniu go przez radę pedagogiczną,
2. dwa komplety dokumentów do arkuszy:
 - 1.1 szkolny plan nauczania z podziałem na poszczególne etapy edukacyjne
 - 1.2 w przypadku organizacji klas łączonych : ramowy plan nauczania w klasach łączonych;
 - 1.3 propozycje form realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego
 - 1.4 zasady realizacji i rozliczania dodatkowych zajęć wynikających z art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy – Karta Nauczyciela
 - 1.5 wykaz kadry pedagogicznej – według stopnia awansu zawodowego (załączając informacje o wykształceniu kierunkowym, kwalifikacjach dodatkowych; podając nazwę uczelni i rok jej ukończenia), przystępujących do postępowań egzaminacyjnych lub kwalifikacyjnych w roku szkolnym 2015/16 oraz wskazać terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

- 1.6 w przypadku uczniów niepełnosprawnych (realizujących kształcenie specjalne) – orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz informacje o organizacji indywidualnych zajęć rewalidacyjnych
- 1.7 w przypadku uczniów objętych nauczaniem indywidualnym: orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz informacje o organizacji nauczania. Wszelkie zmiany w projekcie organizacyjnym należy umieszczać w aneksie.

IX. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Łączny wymiar czasu pracy nauczyciela zatrudnionego w kilku placówkach prowadzonych przez Gminę Dąbie nie powinien przekraczać tygodniowego wymiaru godzin powiększonego o 9 godzin. Dyrektor szkoły jest obowiązany wpisać przy wykazie nauczycieli informacje, w jakim wymiarze oraz w jakiej szkole na terenie Gminy dany nauczyciel jest zatrudniony.
2. Arkusz organizacyjny szkoły powinien być opracowany zgodnie z przepisami prawa i powiązany z planem finansowym placówki. Dyrektorów placówek zobowiązuje się do przestrzegania dyscypliny budżetowej.
3. Ustala się dla dyrektorów szkół czwartek jako dzień wolny od zajęć dydaktycznych.

BIORĄC POD UWAGĘ POWYŻSZE PROSZĘ O RZETELNE I PRAWIDŁOWE PRZYGOTOWANIE PROJEKTÓW ORGANIZACYJNYCH.