

## ZARZĄDZENIE NR 24/2015

Wójta Gminy Jeżowe  
z dnia 18 marca 2015 r.

w sprawie określenia zasad organizacji pracy przedszkoli, szkół, zespołów szkół prowadzonych przez Gminę Jeżowe na rok szkolny 2015/2016

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013, poz. 594 ze zm.) oraz art. 34a ust. 1 i ust. 2 pkt 3 w związku z art. 5c pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) zarządzam co następuje:

### § 1

Ustala się zasady organizacji pracy przedszkoli, szkół, zespołów szkół prowadzonych przez Gminę Jeżowe na rok szkolny 2015/2016 w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Jeżowe.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom przedszkoli, szkół, zespołów szkół prowadzonych przez Gminę Jeżowe.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
GMINY JEŻOWE  
Marek Stepak

## **Zasady organizacji pracy przedszkoli, szkół, zespołów szkół prowadzonych przez Gmina Jeżowe na rok szkolny 2015/2016**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Ustala się jednolite zasady organizacji pracy przedszkoli, szkół i zespołów szkół prowadzonych przez Gminę Jeżowe – stanowiące podstawę do opracowania arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2015/2016.
2. Przy organizacji pracy przedszkola, szkoły, zespołu szkół dyrektor kieruje się przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) i przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz przepisami ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r, poz. 191 ze zm.).
3. Arkusz organizacyjny powinien być opracowany przez dyrektora w powiązaniu z planem finansowym danej jednostki, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów przy optymalnym wykorzystaniu środków finansowych.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za merytoryczne przygotowanie arkusza organizacyjnego przedszkola, szkoły, zespołu szkół, a w szczególności w obszarach:
  - 1) przestrzegania ramowych planów nauczania,
  - 2) zatrudnienia nauczycieli zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
  - 3) przyznawania zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze,
  - 4) przydzielenia ilości godzin ponadwymiarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) dokonania podziału uczniów na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **II. Zasady dotyczące tworzenia oddziałów, podziału uczniów na grupy, łączenia klas**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2015/2016 obowiązują kryteria określone w art. 20c ust. 2 ustawy o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe oraz kryteria określone w Uchwale Nr IV/22/15 Rady Gminy Jeżowe z dnia 30 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Jeżowe tzw. kryteria samorządowe.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może być większa niż 25. Przyjęcie do oddziału przedszkolnego dziecka zamieszkałego w innej gminie może mieć miejsce wówczas, gdy przedszkole lub szkoła podstawowa z oddziałem przedszkolnym dysponuje wolnymi miejscami i nie spowoduje to utworzenia dodatkowego oddziału przedszkolnego.
3. Przydział godzin nauczycielskich w przedszkolu i oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej odbywa się w oparciu o deklarowany przez rodziców/opiekunów prawnych czas pobytu dzieci na rok szkolny 2015/2016.
4. Szkoły planują liczbę oddziałów i ich liczebność biorąc pod uwagę niż demograficzny i zmniejszającą się liczbę dzieci w rocznikach rozpoczynających naukę.
5. Liczba uczniów w klasach pierwszych i drugich szkół podstawowych nie może być większa niż 25. Przyjęcie ucznia spoza obwodu szkoły podstawowej może mieć miejsce wówczas, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami i nie spowoduje to utworzenia dodatkowego oddziału przedszkolnego.
6. Przy planowaniu liczebności oddziałów klas pierwszych, należy tak rozplanować ich liczebność by nie doprowadzać do dodatkowych podziałów na grupy.
7. Dyrektor dokonuje podziału uczniów na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
8. Przy podziale na grupy, należy brać pod uwagę realną liczbę uczniów uczęszczających na zajęcia (dotyczy m.in. zajęć z wychowania fizycznego, gdzie wielu uczniów korzysta ze stałych zwolnień lekarskich, uczniów realizujących nauczanie indywidualne przyznane na co najmniej jeden semestr

szkolny). W sytuacji małej liczebności uczniów w oddziale podział na zajęciach wychowania fizycznego na grupy dziewcząt i chłopców nie obowiązuje, należy wówczas tworzyć grupy międzyoddziałowe lub międzyklasowe.

9. Godziny zajęć wynikające z godzin do dyspozycji dyrektora, nie podlegają zwiększeniu w sytuacji przydzielenia ich na zajęcia podlegające podziałowi na grupy.
10. W szkołach działających w szczególnie trudnych warunkach demograficznych dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych, w tym połączenie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym z zajęciami prowadzonymi w klasach I szkoły podstawowej.
11. Przy organizacji zajęć w świetlicach szkolnych należy brać pod uwagę realną liczbę uczniów wynikającą z udokumentowanej potrzeby zapewnienia im opieki, którzy ze względu na rozkład jazdy dowozu zorganizowanego przez Gminę Jeżowe lub czas pracy rodziców/opiekunów prawnych muszą dłużej przebywać w szkole. Organizując czas pracy świetlicy należy uwzględnić w szczególności godziny nauczycielskie wynikające z art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela.
12. Przydział godzin nauczycielskich w świetlicy szkolnej odbywa się w oparciu o planowany czas pobytu ucznia w roku szkolnym 2015/2016.

### **III. Polityka kadrowa**

1. Zaleca się dyrektorom, z zastrzeżeniem ust. 2 zatrudnianie nauczycieli przy zachowaniu następującej kolejności:
  - 1) nauczycieli o pełnych kwalifikacjach określonych w odrębnych przepisach, którzy tracą pracę w wyniku likwidacji stanowisk oraz zmian organizacyjnych w placówkach oświatowych uniemożliwiających dalsze zatrudnienie, którzy nie posiadają ani nie nabywają uprawnień emerytalnych oraz nie są zatrudnieni w innych szkołach i placówkach oświatowych,
  - 2) nauczycieli, którzy winni uzupełniać godziny brakujące do obowiązującego pensum godzin,
  - 3) nauczycieli mających zagwarantowany etat w innej szkole lub przedszkolu, po wyczerpaniu wszelkich możliwości pozyskania nauczyciela z kwalifikacjami i po uprzednim uzyskaniu informacji jak w ust. 1 pkt. 1 i 2.
  - 4) zatrudniania absolwentów szkół z pełnymi kwalifikacjami określonymi w odrębnych przepisach,
  - 5) nauczycieli emerytów, po wyczerpaniu wszelkich możliwości pozyskania nauczyciela po wyczerpaniu wszelkich możliwości pozyskania nauczyciela z kwalifikacjami, po uprzednim uzyskaniu informacji z Zastępcą Wójta Gminy Jeżowe o braku kandydatów określonej specjalności wśród nauczycieli poszukujących pracy, a zarejestrowanych w „banku kadr”.
2. Nauczyciele poszukujący pracy winni być zarejestrowani w banku kadr prowadzonym przez Urząd Gminy Jeżowe (pracownik Urzędu Gminy d/s kadr).
3. Z tym samym pracodawcą w zakresie wykonywania pracy tego samego rodzaju, pracownik może pozostawać tylko w jednym stosunku pracy.
4. W arkuszu organizacyjnym nie planuje się:
  - 1) zatrudnienia nauczycieli, z którymi zostanie zawarta umowa o pracę od 1 września (przydział następuje w aneksie nr 1 do arkusza organizacyjnego),
  - 2) dopełnień i uzupełnień etatu (przydział następuje w aneksie nr 1 do arkusza organizacyjnego).
5. Dyrektor szkoły rozlicza i kontroluje realizację zatwierdzonych godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw realizowanych przez nauczycieli.
6. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela w trakcie roku szkolnego (po 30 września) z powodu urlopu zdrowotnego, urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego, długotrwałej choroby powinny być obsadzane w miarę sposobności w formie godzin ponadwymiarowych, z zachowaniem zaleceń jak w ust. 1 najlepiej w kolejności stażysta, kontraktowy, mianowany, dyplomowany.
7. Pracownicy administracji i obsługi przedszkoli i szkół są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202).
8. Pracowników administracji i obsługi można zatrudniać wyłącznie na stanowiskach wymienionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50 poz. 398 ze zm.).
9. Każde zwiększenie zatrudnienia powyżej przyznaných limitów (zastępstwa za nieobecnych pracowników, inne udokumentowane potrzeby) wymagają pisemnego wniosku do Wójta o wyrażenie zgody na zatrudnienie.

#### **IV. Płatne urlopy dla poratowania zdrowia nauczycieli**

1. Decyzję o udzieleniu nauczycielowi płatnego urlopu dla poratowania zdrowia podejmuje dyrektor przedszkola, szkoły, zespołu szkół w oparciu o przepisy Karty Nauczyciela.
2. Godziny wynikające z urlopu dla poratowania zdrowia udzielonego od 1 września przydzielone zostają w aneksie nr 1 do arkusza organizacyjnego.
3. Zaleca się zatrudnianie nauczycieli w ramach godzin wynikających z urlopu dla poratowania zdrowia, do końca rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych tj. zgodnie z potrzebami szkoły do dnia 30 czerwca (zatrudnienie do 31 sierpnia możliwe tylko dla nauczycieli realizujących staż).

#### **V. Nauczanie indywidualne i rewalidacja**

1. Godziny zajęć nauczania indywidualnego i rewalidacji przyznawane są w oparciu o:
  - 1) orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
  - 2) wniosek rodziców lub prawnych opiekunów o przyznanie dodatkowych godzin nauczania indywidualnego lub rewalidacji skierowane do dyrektora szkoły,
  - 3) decyzję dyrektora szkoły w sprawie przyznania dodatkowych godzin nauczania indywidualnego lub rewalidacji.
2. W przypadku braku kompletu dokumentów, o których mowa w ust. 1 nie będzie wydawana zgoda na realizację tej formy nauczania.
3. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem/ucniem wynosi:
  - 1) dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym – 4 godziny,
  - 2) dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej – 6 godzin,
  - 3) dla uczniów klas IV – VI szkoły podstawowej – 8 godzin,
  - 4) dla uczniów gimnazjum – 10 godzin.
4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych wynosi 2 godziny.
5. Godziny nauczania indywidualnego i rewalidacji przydzielane są w aneksie nr 1 do arkusza organizacyjnego, po faktycznym zgłoszeniu dziecka na zajęcia.
6. Zaleca się w miarę możliwości przydzielenie godzin nauczania indywidualnego i rewalidacji jako stałych godzin ponadwymiarowych (ewentualnie dopełnienie etatu).

#### **VI. Tryb przygotowywania arkuszy organizacji szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Jeżowe**

1. Arkusz organizacji przedszkola, szkoły, zespołu szkół opracowuje dyrektor i przedkłada w siedzibie Urzędu Gminy Jeżowe w nieprzekraczalnym terminie do 30 kwietnia 2014 r., w 2 egzemplarzach wraz z załącznikami:
  - 1) wykaz kadry pedagogicznej z informacją o posiadanych przez nich kwalifikacjach, z proponowanym przydziałem godzin i przedmiotem nauczania,
  - 2) wykaz nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym 2015/2016, ze wskazaniem terminów złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań,
  - 3) wykaz imienny pracowników administracji i obsługi, z podaniem wymiaru zatrudnienia i rodzaju umowy o pracę,
  - 4) szkolne plany nauczania dla każdego oddziału na cykl kształcenia,
  - 5) wykaz nauczycieli zagrożonych utratą pracy lub zatrudnieniem w niepełnym wymiarze czasu pracy w roku szkolnym 2015/2016
  - 6) wykaz nauczycieli, którzy z dniem 31 sierpnia 2015 r. osiągną uprawnienia emerytalne,
  - 7) wykaz nauczycieli odchodzących na emeryturę,
  - 8) zestawienie wakatów w arkuszu w roku szkolnym 2015/2016.
  - 9) zestawienie godzin przewidzianych do realizacji zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela). W zestawieniu należy ująć: liczbę uczniów objętych pomocą, liczbę godzin tygodniowo zajęć z zakresu pomocy, nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - 10) faktyczny i deklarowany czas pobytu dzieci w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej w roku szkolnym 2014/2015 i 2015/2016 (załącznik nr 1),

- 11) faktyczny i planowany czas pobytu uczniów w świetlicy szkolnej w roku szkolnym 2014/2015 i 2015/2016 (załącznik nr 2),
- 12) ruch kadrowy pracowników pedagogicznych w roku szkolnym 2015/2016 (załącznik nr 3).
2. Ostateczny termin zatwierdzania arkuszy organizacji na rok szkolny 2015/2016 przez organ prowadzący ustala się do dnia 30 maja 2015 r.
3. W arkuszu organizacji przedszkola, szkoły, zespołu szkół należy uwzględnić pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych, urlopach dla poratowania zdrowia, urlopach macierzyńskich i wychowawczych (z podaniem okresu tego urlopu). W przypadku jakichkolwiek zmian należy dokonać korekty tego wykazu w aneksach.
4. W przypadku zmian w organizacji pracy przedszkola, szkoły, zespołu szkół w stosunku do projektu złożonego w kwietniu dyrektor zobowiązany jest złożyć aneks nr 1 do arkusza organizacyjnego w terminie do 28 sierpnia 2015 r. do organu prowadzącego w formie papierowej w 2 egzemplarzach wraz z załącznikami (wykaz załączników analogiczny jak przy arkuszu organizacyjnym).
5. Aneks nr 1 do arkusza organizacyjnego zatwierdza organ prowadzący do 1 września 2015 r.
6. Nieprzedłożenie aneksu nr 1 do arkusza organizacyjnego w terminie określonym w ust. 4 skutkuje wszczęciem procedury odwoławczej ze stanowiska dyrektora w trybie art. 38 ust. 1 pkt. 1 lit a-b ustawy o systemie oświaty oraz prowadzeniem pracy przedszkola, szkoły, zespołu szkół na podstawie zatwierdzonego w maju arkusza organizacyjnego.
7. Każda zmiana w organizacji pracy przedszkola, szkoły, zespołu szkół w trakcie roku szkolnego wymaga sporządzenia aneksu do arkusza organizacyjnego dostarczonego do organu prowadzącego w 2 egzemplarzach. Aneks wymaga szczegółowego uzasadnienia i powinien być złożony co najmniej na 5 dni roboczych przed datą wprowadzenia zmian (skrócenie terminu możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach). Niedopuszczalne jest wprowadzenie zmian przed zatwierdzeniem aneksu.
8. Wszystkie aneksy do arkusza organizacyjnego sporządzane w trakcie roku szkolnego powinny być opieczątowane pieczęcią szkoły, podpisane przez dyrektora oraz opatrzone stosownym komentarzem.

**Faktyczny i deklarowany czas pobytu dzieci  
w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej  
w roku szkolnym 2014/2015 i 2015/2016**

Lp.	Godzina (od do)	Liczba dzieci faktyczna/zadeklarowana w placówce:									
		poniedziałek		wtorek		środa		czwartek		piątek	
		2014/2015	2015/2016	2014/2015	2015/2016	2014/2015	2015/2016	2014/2015	2015/2016	2014/2015	2015/2016
1.	6.00- 6.30										
2.	6.30- 7.00										
3.	7.00-7.30										
4.	7.30- 8.00										
5.	8.00- 8.30										
6.	8.30- 9.00										
7.	9.00- 10.00										
8.	10.00- 11.00										
9.	11.00- 12.00										
10.	12.00- 13.00										
11.	13.00- 13.30										
12.	13.30- 14.00										
13.	14.00- 14.30										
14.	14.30- 15.00										
15.	15.00- 15.30										
16.	15.30- 16.00										
17.	16.0- 16.30										
18.	16.30- 17.0										
19.	17.00- 17.30										
20.	17.30- 18.00										

.....  
data, pieczętka i podpis dyrektora

**Faktyczny i planowany czas pobytu uczniów w świetlicy szkolnej  
w roku szkolnym 2014/2015 i 2015/2016**

Lp.	Godzina (od do)	Liczba dzieci faktyczna/zadeklarowana w placówce:									
		poniedziałek		wtorek		środa		czwartek		piątek	
		2014/2015	2015/2016	2014/2015	2015/2016	2014/2015	2015/2016	2014/2015	2015/2016	2014/2015	2015/2016
2.	6.30- 7.00										
3.	7.00-7.30										
4.	7.30- 8.00										
5.	8.00- 8.30										
6.	8.30- 9.00										
7.	9.00- 10.00										
8.	10.00- 11.00										
9.	11.00- 12.00										
10.	12.00- 13.00										
11.	13.00- 13.30										
12.	13.30- 14.00										
13.	14.00- 14.30										
14.	14.30- 15.00										
15.	15.00- 15.30										
16.	15.30- 16.00										
17.	16.0- 16.30										
18.	16.30- 17.0										
19.	17.00- 17.30										
20.	17.30- 18.00										

.....  
data, pieczętka i podpis dyrektora

## Ruch kadrowy pracowników pedagogicznych w roku szkolnym 2015/2016

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI	Nazwisko i imię*	St. awansu	Staż pracy/ staż ped.	Stanowisko	Nauczany przedmiot*	Typ szkoły / placówki	Liczba godzin
1	2	3	4	5	6		7
NAUCZYCIELE POSZUKUJĄCY PRACY							
I  PRZEWDZIANI DO ZWOLNIENIA Z ART. 20 KN							
OFERTY PRACY							
II  WAKATY NA STANOWISKACH PEDAGOGICZNYCH	X						

\* w przypadku nauczycieli poszukujących pracy należy wpisać wszystkie typy szkół/ placówek i przedmioty, do nauczania których nauczyciel posiada kwalifikacje

.....  
data, pieczęćka i podpis dyrektora