

Zarządzenie Nr 15/2017  
Wójta Gminy Udanin  
z dnia 31 marca 2017 roku

**w sprawie określenia zasad organizacji roku szkolnego oraz standardów organizacyjnych  
dla publicznych szkół prowadzonych przez Gminę Udanin na rok szkolny 2017/2018**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 7 pkt 3, art. 34a ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), Wójt Gminy Udanin zarządza, co następuje:

§ 1

Określa się Zasady organizacji roku szkolnego 2017/2018 oraz standard organizacyjny dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Udaninie, stanowiące załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Określa się Zasady organizacji roku szkolnego 2017/2018 oraz standard organizacyjny dla Gimnazjum im. Jana Pawła II w Ujeździe Górnym, stanowiące załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się inspektorowi ds. oświaty.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy  
Teresa Olkiewicz

## **Zasady organizacji roku szkolnego 2017/2018 oraz standard organizacyjny dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Udaninie**

### **I. UWAGI OGÓLNE**

1. Standardy organizacyjne dla szkół i przedszkoli Gminy Udanin określone są corocznie.
2. Standard organizacyjny uwzględnia tygodniową liczbę godzin:
  - wynikającą z ramowego planu nauczania, z uwzględnieniem podziałów na grupy
  - wspomagania dydaktyki,
  - zajęć opieki świetlicowej,
  - dodatkowych będących w dyspozycji Wójta.
3. Za opracowanie arkusza organizacji szkoły, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oraz zasadami ustalonymi przez Wójta Gminy Udanin, odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
4. Dyrektor przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia wypełniony arkusz do dnia 21 kwietnia 2017 r.

### **II. LICZBA UCZNIÓW**

1. Liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych nie może przekraczać 25 uczniów.
2. Liczba uczniów w oddziałach klas I – III nie może przekraczać 25 uczniów.
3. Liczba uczniów w oddziałach klas IV – VII nie powinna przekraczać 30 uczniów.
4. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.
5. W arkuszu organizacji uwzględnia się liczbę uczniów (w tym uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego) ustalonego na podstawie:
  - a) zgłoszeń rodziców/prawnych opiekunów w klasach nowo utworzonych,
  - b) wniosków rodziców/opiekunów prawnych dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ubiegających się o przyjęcie do oddziałów integracyjnych,
  - c) zapisów w księdze uczniów  
w roku szkolnym 2016/2017 wg stanu na dzień 1 kwietnia br. w klasach I – VI.
6. Do arkusza organizacji należy załączyć wykaz numerów orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego (bez danych osobowych uczniów).

### **III. TYGODNIOWA LICZBA GODZIN PEDAGOGICZNYCH**

1. Dyrektor planując pracę dydaktyczno-wychowawczą, ustala tygodniową liczbę godzin wynikającą z ramowego planu nauczania, z uwzględnieniem podziału na grupy.
2. Godziny wsparcia dydaktyki przewidziane są dla nauczycieli specjalistów – pedagoga, psychologa, logopedy, bibliotekarza i innych wg potrzeb. Liczba godzin wspomagania dydaktyki przysługująca szkole wyliczana jest na podstawie algorytmu:

**liczba uczniów X 0,17**

3. Liczba godzin przeznaczona na organizację zajęć opiekuńczo-wychowawczych w świetlicy szkolnej wyliczana jest na podstawie algorytmu:

### **liczba wychowanków świetlicy x 0,06**

Organizację pracy świetlicy należy dostosować do potrzeb organizacji dowozu.

4. Dyrektor szkoły ustala wymiar godzin na poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem godzin przeznaczonych na wspomaganie dydaktyki.  
Ponadto w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora szkoły, Wójt może przyznać godziny na organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej z puli godzin dodatkowych, o których mowa w punkcie 7.
5. Dyrektor szkoły organizuje zajęcia specjalistyczne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalistycznego zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu.
6. Wójt przyznaje na wniosek dyrektora szkoły godziny na realizację zadań obligatoryjnych wynikających z przepisów prawa oświatowego takich jak:
  - indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,
  - nauczanie indywidualne,
  - realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalistycznego,
  - indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze z dziećmi i młodzieżą upośledzoną w stopniu głębokim.
7. Pulę godzin dodatkowych, pozostających w dyspozycji Wójta, ustala się w przeliczeniu:
  - a) 1 godzina tygodniowo na każdy oddział przedszkolny (również integracyjny) na zajęcia dodatkowe dla oddziału przedszkolnego.
  - b) 2 godziny na każdy oddział klasy II, III, V i VI. Godziny te na wniosek dyrektora przeznacza się na realizację niżej wymienionych zadań takich jak:
    - zajęcia pozalekcyjne,
    - międzyszkolne zajęcia pozalekcyjne,
    - zwiększenie liczby godzin wspomaganie dydaktyki,
    - indywidualny tok i program nauki,
    - innowacje i eksperymenty oraz inne przedsięwzięcia edukacyjne.
8. Na wniosek dyrektora szkoły Wójt może przyznać dla oddziału klasy I i klasy VI nie więcej niż 3 godziny tygodniowo na:
  - zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów (język obcy inny niż nauczany w szkole; zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania).

#### **IV. INFORMACJE DODATKOWE**

1. Standard oddziału przedszkolnego dla dzieci 6-letnich
  - 1 godzina przeznaczona na organizację zajęć dodatkowych,
  - zapewniona pomoc psychologa, pedagoga,
  - zajęcia logopedyczne wg potrzeb,
  - opieka pielęgniarska,
  - zajęcia rewalidacyjne w przypadku dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu,
  - zorganizowany plac zabaw,
  - wyżywienie (odpłatnie) – 3 posiłki na życzenie rodziców,

- sala dydaktyczna dostosowana do potrzeb oddziału przedszkolnego, w miarę możliwości w wydzielonej części budynku,
- organizacja zajęć opiekuńczych uwzględniających potrzeby i bezpieczeństwo małego dziecka (przed i po realizacji podstawy programowej),
- pomoc nauczyciela w wymiarze 0.5 etatu na każdy oddział.

2. Aneks do organizacji roku szkolnego 2017/2018

Wszelkie zmiany w organizacji pracy szkoły powstałe w trakcie roku szkolnego, należy składać w formie aneksu w Urzędzie Gminy w Udaninie, na co najmniej 3 dni robocze przed datą wprowadzenia zmian.

## **Zasady organizacji roku szkolnego 2017/2018 oraz standard organizacyjny dla Gimnazjum im. Jana Pawła II w Ujeździe Górnym**

### **I. UWAGI OGÓLNE**

1. Standardy organizacyjne dla szkół i przedszkoli Gminy Udanin określane są corocznie.
2. Standard organizacyjny uwzględnia tygodniową liczbę godzin:
  - wynikającą z ramowego planu nauczania, z uwzględnieniem podziałów na grupy
  - dodatkowych będących w dyspozycji Wójta.
3. Za opracowanie arkusza organizacji szkoły, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oraz zasadami ustalonymi przez Wójta Gminy Udanin, odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
4. Dyrektor przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia wypełniony arkusz do dnia 21 kwietnia 2017 r.

### **II. LICZBA UCZNIÓW**

1. Liczba uczniów w oddziałach nie powinna przekraczać 30 uczniów.
2. W arkuszu organizacji uwzględnia się liczbę uczniów (w tym uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego) ustalonego na podstawie:
  - a) zgłoszeń rodziców/prawnych opiekunów w klasach nowo utworzonych,
  - b) wniosków rodziców/opiekunów prawnych dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ubiegających się o przyjęcie do oddziałów integracyjnych,
  - c) zapisów w księdze uczniów w roku szkolnym 2016/2017 wg stanu na dzień 1 kwietnia br. w klasach I – II.
3. Do arkusza organizacji należy załączyć wykaz numerów orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego (bez danych osobowych uczniów).

### **III. TYGODNIOWA LICZBA GODZIN PEDAGOGICZNYCH**

1. Dyrektor planując pracę dydaktyczno-wychowawczą, ustala tygodniową liczbę godzin wynikającą z ramowego planu nauczania, z uwzględnieniem podziału na grupy.
2. Godziny wspomaganie dydaktyki przewidziane są dla nauczycieli specjalistów – pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego, bibliotekarza i innych wg potrzeb. Liczba godzin wspomaganie dydaktyki przysługująca szkole wyliczana jest w oparciu o algorytm:

$$\text{liczba uczniów} \times 0,17$$

3. Dyrektor szkoły ustala wymiar godzin na poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem godzin przeznaczonych na wspomaganie dydaktyki.

Ponadto w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora szkoły, Wójt może przyznać godziny na organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej z puli godzin dodatkowych, o których mowa w punkcie 6.

4. Dyrektor szkoły organizuje zajęcia specjalistyczne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalistycznego zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu.
5. Wójt przyznaje na wniosek dyrektora szkoły godziny na realizację zadań obligatoryjnych wynikających z przepisów prawa oświatowego takich jak:
  - nauczanie indywidualne,
  - realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalistycznego,
  - indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze z dziećmi i młodzieżą upośledzoną w stopniu głębokim.
6. Pulę godzin dodatkowych, pozostających w dyspozycji Wójta, ustala się w przeliczeniu – 2 godziny na każdy oddział klas II i III. Godziny te na wniosek dyrektora przeznacza się na realizację niżej wymienionych zadań takich jak:
  - zajęcia przygotowujące do egzaminu gimnazjalnego w ostatnim roku nauki,
  - zajęcia pozalekcyjne,
  - międzyszkolne zajęcia pozalekcyjne,
  - zwiększenie liczby godzin wspomagania dydaktyki,
  - indywidualny tok i program nauki,
  - innowacje i eksperymenty oraz inne przedsięwzięcia edukacyjne.
7. Na wniosek dyrektora szkoły Wójt może przyznać dla oddziału klasy I nie więcej niż 3 godziny tygodniowo na:
  - zwiększenie liczny godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów (język obcy inny niż nauczany w szkole; zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania).

#### **IV. PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI I OBSŁUGI GIMNAZJUM**

W roku szkolnym 2017/2018 należy przyjąć zatrudnienie na stanowiskach administracyjnych i obsługi w następującym wymiarze: sekretarz szkoły - ½ etatu, księgowy - ½ etatu, sprzątaczką - 1 etat, woźny - 1 etat, konserwator - 1 etat, pomoc kuchenna - ½ etatu.

#### **V. INFORMACJE DODATKOWE**

1. Aneks do organizacji roku szkolnego 2017/2018  
Wszelkie zmiany w organizacji pracy szkoły powstałe w trakcie roku szkolnego, należy składać w formie aneksu w Urzędzie Gminy w Udaninie, na co najmniej 3 dni robocze przed datą wprowadzenia zmian.