

Zarządzenie
Nr OR-S.0050.33.2011
Burmistrza Gminy Koronowo
z dnia 28 marca 2011 r.

w sprawie: ustalenia założeń do organizacji pracy szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Koronowo na rok szkolny 2011/2012

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 34a ust.1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity :Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) , zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam założenia do organizacji pracy szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Koronowo na rok szkolny 2011/2012, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Koronowo oraz dyrektorowi Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Stanisław Gliszczyński



*Załącznik
do Zarządzenia Burmistrza
ws. założeń do organizacji pracy
szkół i przedszkoli
na rok szkolny 2011/2012*

ZAŁOŻENIA DO ORGANIZACJI PRACY SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ KORONOWO NA ROK SZKOLNY 2011/2012

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ustala się jednolite zasady organizacji pracy szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli, prowadzonych przez Gminę Koronowo stanowiące podstawę do opracowania arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2011/2012.
2. Arkusz organizacyjny szkoły powinien być opracowany zgodnie z przepisami prawa oświatowego i powiązany z planem finansowym szkoły/przedszkola. Dyrektorów szkół/przedszkoli zobowiązuje się do przestrzegania planu finansowego placówki.
3. Za opracowanie arkusza organizacji szkoły/ przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz poniżej ustalonymi założeniami odpowiedzialny jest dyrektor szkoły/ przedszkola.
4. Podstawą przygotowania arkusza organizacji szkoły/przedszkola jest:
 - 1) opracowany szkolny plan nauczania dla każdego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego, przygotowany na podstawie obowiązujących ramowych planów nauczania,
 - 2) plan pracy wychowawczo-dydaktycznej opracowany przez przedszkole w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Wypełniony arkusz organizacyjny szkoły/ przedszkola w 2 egzemplarzach wraz z kpl załączników należy złożyć na dziennik podawczy do zaopiniowania w Miejsko-Gminnym zespole Edukacji **do dnia 30 kwietnia 2011 roku** . Arkusze organizacyjne należy również dostarczyć w formie elektronicznej do MGZE.
6. Uzgadnianie z organem prowadzącym projektu organizacji pracy szkoły/przedszkola odbywać się będzie w terminach indywidualnie ustalonych i podanych do wiadomości dyrektorom , **nie później niż do 20 maja 2011 r.**
7. Zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacji szkoły/przedszkola stanowi dla dyrektora podstawę do zatrudnienia odpowiedniej liczby nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
8. Dyrektorzy szkół w załączeniu do projektu arkusza organizacyjnego przedkładają do zaopiniowania w 2 egzemplarzach do MGZE następujące dokumenty:
 - a) egzemplarze arkusza organizacji pracy szkoły z informacją o zaopiniowaniu go przez

- radę pedagogiczną (wraz z numerem i datą uchwały),
- b) szkolny plan nauczania na poszczególne etapy edukacyjne,
 - c) zestawienie etatów nauczycieli (pełnozatrudnionych, niepełnozatrudnionych, uzupełniających etat w innej szkole i dopełniających etat innej szkoły),
 - d) wykaz nauczycieli, dla których brakuje godzin do zatrudnienia,
 - e) w przypadku organizacji klas łączonych : ramowy plan nauczania w klasach łączonych
 - f) wykaz dodatkowych godzin zajęć wynikających z *art. 42 ust.2 pkt 2 lit.b ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (godz. kartowe)*,
 - g) wykaz nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań egzaminacyjnych lub kwalifikacyjnych, ze wskazaniem terminów tych postępowań,
 - h) w przypadku uczniów niepełnosprawnych (realizujących kształcenie specjalne) numer orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz informacje o organizacji nauczania indywidualnego lub zajęć rewalidacyjnych – przydział godzin,
 - i) godziny obniżek pensum dyrektorów, wicedyrektorów i innych pracowników zajmujących stanowiska kierownicze w szkole, dla których przewidziano obniżkę godzin,
 - j) godziny nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka – przyznane przed datą złożenia projektu arkusza na okres obejmujący rok szkolny 2010/2011 wraz z numerami orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej i imiennym przydziałem godzin,
 - k) liczbę godzin zajęć nauczycieli wspomagających (biblioteka, pedagog, psycholog, logopeda, świetlica),
 - l) w przypadku wprowadzenia nauczania w klasach łączonych liczbę godzin realizowanych w klasach łączonych,
 - m) wykaz stanowiskowy i wymiar czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
 - n) wykaz nauczycieli z informacją o ich kwalifikacjach ,stopniu awansu zawodowego , stażu pracy, formy nawiązania stosunku pracy, wymiaru pensum, liczby godzin ponadwymiarowych
9. W arkuszu organizacji pracy szkoły należy ująć wszystkich nauczycieli również przebywających na urloпах (macierzyńskich, wychowawczych , zdrowotnych itp.) oraz dołączyć informację kto jest za kogo zatrudniony.
10. Wszelkie zmiany w organizacji pracy szkoły/przedszkola powstałe w trakcie roku szkolnego wywołujące skutki finansowe (powodujące zmniejszenie lub zwiększenie kosztów funkcjonowania jednostki) należy umieszczać w kolejnych aneksach i zgłaszać do akceptacji w MGZE na co najmniej **5 dni przed** datą wprowadzania zmian.
11. W terminie do **10 września 2011 r. dyrektorzy szkół/przedszkoli zobowiązani są** dostarczyć do zatwierdzenia MGZE **uaktualnione arkusze** organizacji szkoły wraz z informacją o liczebności poszczególnych klas i ewentualnych zmianach liczby oddziałów lub grup.
12. Niedopuszczalne jest przedłożenie do zatwierdzania aneksu po dacie obowiązywania zmian.

ZASADY TWORZENIA ODDZIAŁÓW

1. Liczba uczniów w klasie pierwszej w szkole podstawowej powinna wynosić co najmniej 15 i nie więcej **niż 26 uczniów**.
Liczba uczniów w pozostałych oddziałach szkoły podstawowej powinna wynosić nie **więcej niż 26 uczniów**, a w gimnazjum, nie powinna być większa **niż 30 uczniów**.
2. Tworzenie oddziałów o innej liczebności wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Do szkoły z urzędu przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły podstawowej, dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą być przyjęte do klasy pierwszej na wniosek rodziców w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym oraz w oddziale zerowym nie może przekraczać 25.
5. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w świetlicy nie powinna przekraczać 25.
6. W oddziale integracyjnym liczba uczniów lub wychowanków wynosi od 15 do 20, w tym 3-5 dzieci niepełnosprawnych z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Zabrania się przyjmowania uczniów z innych obwodów szkolnych, jeżeli powodowałoby to dodatkowo zwiększenie oddziałów, jak również podział oddziału na grupy.

ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY

1. Podział na grupy jest możliwy w następujących przypadkach:
 - a) na zajęciach z języków obcych, informatyki, elementów informatyki i technologii informacyjnej – w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów.
 - b) Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych. W klasach szkoły podstawowej zajęcia odbywają się wspólnie dla dziewczynek i chłopców.
 - c) Zajęcia wychowania fizycznego w szkole integracyjnej i w oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej są prowadzone w grupach, w których liczba uczniów odpowiada liczbie uczniów w oddziale szkoły specjalnej – oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Jeżeli liczba dziewcząt i chłopców w grupie jest mniejsze niż 5, dopuszcza się tworzenie grup między oddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup między klasowych.
 - d) Zaleca się stosowanie rozporządzenia MENiS z dnia 9 grudnia 2003 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji czwartej godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. Nr 217, poz. 2128) i ograniczenie w miarę możliwości podziału na grupy w trakcie trwania 4 godziny zajęć wychowania fizycznego.

ŁACZENIE KLAS

1. W szkołach działających w szczególnie trudnych warunkach demograficznych lub geograficznych o liczbie uczniów poniżej 150 nakazuje się organizację nauczania w

klasach łączonych, w tym również połączenie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym dla dzieci 6 - letnich i zajęć prowadzonych w klasie I – (podstawa prawna: § 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.).

2. Klasa łączona składa się maksymalnie z 2 klas i nie może liczyć więcej niż 26 uczniów.
3. Dyrektor szkoły powinien dostosować ramowy plan nauczania z uwzględnieniem możliwości pełnej realizacji przyjętych programów nauczania ustalając rodzaj i liczbę zajęć edukacyjnych realizowanych wspólnie i oddzielnie.

ZASADY ORGANIZACJI INDYWIDUALNEGO NAUCZANIA I ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH


1. Indywidualne nauczanie organizuje się z uczniami, których stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia uczęszczanie do szkoły, na okres określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Godziny nauczania indywidualnego oraz zajęć rewalidacyjnych należy wprowadzić do arkusza organizacyjnego szkoły wyłącznie na podstawie orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej , po zatwierdzeniu ilości godzin przez organ prowadzący.
3. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - a) dla dzieci zerowego etapu edukacyjnego - 4 godz.
 - b) dla uczniów kl. I-III szkoły podstawowej - 6 godz.
 - c) dla uczniów kl. IV-VI szkoły podstawowej - 8 godz.
 - d) dla uczniów gimnazjum - 10 godz.
 - e) rewalidacja indywidualna - 2 godz. tygodniowo
4. Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły tak, aby zapewnić z jednej strony zaspokajanie potrzeb edukacyjnych danego dziecka, z drugiej strony spełnić wskazania zawarte w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności dotyczące organizacji różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Zajęcia w ramach nauczania indywidualnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia. Dyrektor szkoły ustala dla ucznia zakres, miejsce i czas nauczania indywidualnego. W szczególnych przypadkach może je organizować w szkole.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole lub placówce. Wskazane jest , aby w pierwszej kolejności przydzielać godziny nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych tym nauczycielom z terenu Gminy Koronowo, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje a w wyniku zmian organizacyjnych utracili zatrudnienie.
7. Godziny nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka – przyznane po dacie złożenia arkusza należy uwzględnić we wrześniowym lub późniejszym aneksie do arkusza.
8. Wniosek o przyznanie godzin nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych oraz godzin wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka należy składać do MGZE łącznie z projektem aneksu do zatwierdzenia.
9. Godziny nauczania indywidualnego przydzielone na okres krótszy niż jeden rok szkolny nie

mogą dopełniać etatu nauczycielskiego.

STANDARY DOTYCZĄCE ZATRUDNIANIA

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

1. Zatrudnianie nauczycieli – priorytety:

- 1) w pierwszej kolejności winni być zatrudniani czynni nauczyciele o pełnych kwalifikacjach określonych w przepisach prawa oświatowego z gminnych samorządowych placówek oświatowych, którzy tracą lub wcześniej utracili pracę, w wyniku zmian organizacyjnych w sieci szkół (art. 20 ustawy Karta Nauczyciela),
 - 2) nauczyciele przenoszeni na podstawie art. 18 Karty Nauczyciela, na wniosek organu prowadzącego,
 - 3) nauczyciele, którzy zgodnie z art. 22 ustawy Karta Nauczyciela winni uzupełniać godziny brakujące do obowiązującego pensum godzin,
 - 4) nauczyciele emeryci i renciści, z pełnymi kwalifikacjami, wyłącznie po uzyskaniu zaświadczenia o braku innych ofert pracy z Powiatowego Urzędu Pracy i po wyczerpaniu możliwości zatrudnienia nauczycieli czynnych zawodowo z gminnych placówek oświatowych, za zgodą organu prowadzącego i tylko na okres zastępstwa – krótszy niż jeden rok szkolny,
 - 5) należy unikać zatrudniania nauczycieli, którzy mają zagwarantowany etat w innej szkole i dążyć do ograniczania zatrudnienia nauczycieli w dwóch lub trzech szkołach.
2. Nauczyciel powinien być zatrudniony w wymiarze co najmniej jednego etatu w placówce, przez pięć dni w tygodniu. W szczególnych przypadkach podyktowanych koniecznością realizacji programu nauczania nauczyciela można zatrudnić w niepełnym wymiarze godzin albo przyznać mu godziny ponadwymiarowe w wymiarze $\frac{1}{4}$ lub za jego zgodą w wymiarze nieprzekraczającym $\frac{1}{2}$ tygodniowego wymiaru godzin zajęć.
 3. Przydział godzin dla nauczycieli przewidzianych do zatrudnienia w roku szkolnym 2011/2012 winien być w całości zgodny z ich kwalifikacjami. Nauczycieli zatrudniamy tylko, gdy posiadają pełne kwalifikacje do nauczania przedmiotu.
 4. Nauczyciel korzystający ze zniżki godzin nie może realizować godzin ponadwymiarowych.
 5. Godziny do dyspozycji dyrektora szkoły powinny być przydzielane zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, ze zm.) – nie należy ich traktować jako formę uzupełniania pensum dla nauczycieli.
 6. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach, w związku z obniżką godzin wprowadzoną uchwałą Rady Miejskiej, można przydzielić do 6 godzin ponadwymiarowych, a zastępstwa doraźne mogą być przydzielone wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po wcześniejszym uzgodnieniu z organem prowadzącym.
 7. Zawieranie „umów na zastępstwo” wynikających z dłuższych nieobecności nauczycieli (ponad miesiąc) jest dopuszczalne w formie aneksu do arkusza organizacyjnego.
 8. Nauczycielom oddziałów przedszkolnych zatrudnionych w szkołach podstawowych, w których utworzono oddziały klas zerowych przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów. (Podstawa prawna: art. 64 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta
- 

Nauczyciela – tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 z póź. zm.)

9. Po zakończeniu ruch kadrowego pozostałe wakaty w szkole w pierwszej kolejności należy przydzielać pozostałym nauczycielom, jako godziny ponadwymiarowe.
10. Nie przewiduje się godzin ponadwymiarowych w przedszkolach – jedyny wyjątek to zastępstwa spowodowane chorobą nauczyciela.
11. Stanowiska wicedyrektorów tworzy się w następujący sposób:
 - 1) **1 stanowisko:**
 - w przedszkolach liczących co najmniej 6 oddziałów,
 - w szkołach liczących powyżej 12 oddziałów,
 - 2) **2 stanowiska w szkołach liczących powyżej 24 oddziałów.**
- 3) W przypadku gdy liczba oddziałów jest mniejsza niż 24 oddziały lub większa niż 48 oddziałów, stanowisko 2 lub 3 wicedyrektora może być utworzone na wniosek dyrektora tylko po uzyskaniu pisemnej zgody organu prowadzącego.
- 4) Inne stanowiska kierownicze tworzy się wyłącznie po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
- 5) Dyrektor zobowiązany jest do prowadzenia szczególnej polityki kadrowej mając na uwadze takie organizowanie pracy, aby umożliwić nauczycielom osiągnięcie średniego wynagrodzenia, o którym mowa w art. 30a ustawy Karta Nauczyciela.
12. Informacje o wolnych etatach nauczycieli oraz wolnych miejscach dla pracowników administracji i obsługi, należy obowiązkowo zgłaszać do MGZE. Podobnie należy przekazywać informacje o nauczycielach, którzy poszukują zatrudnienia.

ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY

1. Dla uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum, którzy ze względu na organizację dowozu do szkoły będą musieli wcześniej przyjeżdżać do szkoły lub zostawać po godzinach nauki czekając na dowóz organizuje się zajęcia w świetlicy.
2. Dyrektor szkoły w celu zorganizowania świetlicy przedkłada organowi prowadzącemu:
 - 1) listę dzieci, które będą uczęszczały w zajęciach oraz deklaracje uczestnictwa wypełnioną przez rodziców,
 - 2) planowany tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem czasu trwania zajęć, ich charakteru oraz obowiązkowo wielkość grupy,
 - 3) projekt organizacji świetlicy z uwzględnieniem ilości godzin planowanych zajęć tygodniowo i przewidywanej liczby etatów nauczycieli świetlicy.
3. Grupa świetlicowa winna liczyć do 25 uczniów.
4. Praca w świetlicy winna być tak zorganizowana, aby zajęcia były prowadzone w godzinach popołudniowych i porannych od przyjazdu dzieci do placówki do chwili rozpoczęcia zajęć oraz od momentu zakończenia zajęć do momentu odwozu dzieci do domów. Zaleca się równomierny rozkład zajęć w ciągu tygodnia oraz zorganizowanie dowozu dzieci w celu minimalizowania czasu pracy świetlicy. Świetlica zapewnia również opiekę w czasie oczekiwania dzieci na zajęcia jeżeli występują tzw. „luki” w planie.
5. Godzina pracy w świetlicy trwa 60 minut.
6. Nie przewiduje się tworzenia stanowiska kierownika świetlicy. Kompetencje kierownika świetlicy należy przekazać wicedyrektorowi.
7. Zabrania się podziału godzin świetlicy na uzupełnianie etatu nauczycielskiego.

NAUCZYCIELE WSPOMAGAJĄCY

PEDAGOG/ PSYCHOLOG/ LOGOPEDA- o konieczności i wymiarze zatrudnienia decyduje dyrektor szkoły , przy zastosowaniu poniższych limitów

1. Ustala się następujące limity obsady etatowej:
 - a) przy liczbie uczniów do 150 – **do 3 godzin**,
 - b) powyżej 150 do 300 uczniów – **do 5 godzin**,
 - c) powyżej 300 uczniów – **1 etat pedagoga szkolnego/ psychologa szkolnego**
 - d) logopeda – w zależności od potrzeb , po uzgodnieniu wymiaru zatrudnienia z organem prowadzącym.

BIBLIOTEKARZ

1. W szkołach do 150 uczniów wymiar godzin bibliotekarza wynosi **do 5 godzin**
 - szkoły od 151 uczniów do 300 uczniów – **10 godzin**,
 - szkoły powyżej 300 uczniów – **1 etat**Przy liczbie uczniów rosnącej o każde następne 300 uczniów dodatkowo **0,5 etatu**.
2. W liczbie uczniów, na podstawie której ustala się limit etatów, należy uwzględnić liczbę wszystkich uczniów w szkole , bez oddziałów przedszkolnych.
3. W ramach limitu etatów wynikających z norm zatrudnienia bibliotekarza, pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę etatów na tych stanowiskach, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Godziny pracy biblioteki przydziela się tylko jednemu nauczycielowi posiadającemu odpowiednie kwalifikacje.
5. Zabrania się podziału godzin biblioteki na uzupełnianie etatu nauczycielskiego.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Wielkość etatów pracowników administracji i obsługi powinna wynikać z faktycznych potrzeb i zakresu zadań pracowników, mając na uwadze maksymalne wykorzystanie czasu pracy i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi budżetu szkoły.
2. Liczbę pracowników administracji i obsługi należy planować uwzględniając poniższe limity.

Dla administracji szkolnej:

Liczba uczniów	Wymiar etatu
Do 150 uczniów	0,5 etatu do 0,75 etatu
151 do 500	1 ,0
501 do 1000	1,75

Dla pracowników obsługi:


- 1) w szkołach liczących mniej niż 150 uczniów - **2 etaty**,
 - 2) w szkołach liczących od 150 uczniów do 500 uczniów- **3 etaty**,
 - 3) w szkołach liczących powyżej 500 uczniów - **4 etaty**,
 - 4) personel sprząający: jeden etat na od 800 do 1000 m² powierzchni do sprząania (należy wyłączyć pomieszczenia nie użytkowane na potrzeby szkoły)
1. W ramach posiadanych limitów etatów dla pracowników administracji i obsługi dopuszczalne jest przesunięcie etatów między stanowiskami w zależności od potrzeb szkoły. Decyduje o tym dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
 2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania szkoły (m.in. dwa budynki, sale gimnastyczne, wydłużone godziny pracy) łączny limit etatów przysługujących szkole może być zwiększony. Decyzje w tej sprawie podejmuje organ prowadzący na podstawie umotywowanego wniosku dyrektora oraz w ramach planowanych środków finansowych oświaty na wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi.
 3. Limity zatrudnienia nie obejmują następujących stanowisk pracy wynikających ze specyfiki funkcjonowania szkół:
 - a) palacz (pracownik sezonowy) – zgodnie z normami zatrudnienia,
 - b) opiekun przy przejściu przez jezdnię,
 - c) specjalista ds. bhp,
 - d) kucharz (praktyki uczniowskie).

Podstawą ustalenia limitu etatów pracowników bloku żywieniowego jest przeciętna liczba wydawanych miesięcznie obiadów.

4. Ustala się następujące limity etatów pracowników stołówek szkolnych

Miesięczna liczba obiadów	Etat intendenta	Etaty	
		kucharz	Pomoc kuchenna
do 120	do 0,50	1	0,50
121 - 240	do 1	1	1
241 i więcej	do 1	1	2 (do +1)

ZAŁOŻENIA ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOLI

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi 25. Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych jest mniejsza wówczas należy grupę uzupełnić dziećmi z innego rocznika.
 2. Nie tworzy się grup o liczebności mniejszej niż 20 dzieci.
 3. Prawo korzystania z przedszkoli samorządowych mają dzieci, których rodzice zamieszkują na terenie gminy Koronowo.
- 

4. Do przedszkoli w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci sześciolatnie i dzieci pięcioletnie.
5. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora z zastrzeżeniem, że dzienny czas pracy na realizację podstawy programowej nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
6. Dzienny czas pracy przedszkola, a także pracy poszczególnych oddziałów musi wynikać z kart zgłoszeń dzieci do przedszkola.
7. Tygodniowy obowiązujący wymiar zajęć nauczyciela pracującego w grupie przedszkolnej wynosi 25 godzin.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, zajęcia wspomagające rozwój dziecka można wprowadzić na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
9. Obowiązkowy tygodniowy wymiar czasu pracy dyrektora i wicedyrektora reguluje uchwała Rady Miejskiej w Koronowie w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek dla nauczycieli, którym powierzono stanowisko kierownicze.
10. Zatrudnianie nauczycieli, w tym również w niepełnym wymiarze czasu pracy winno odbywać się przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) w pierwszej kolejności winni być zatrudniani czynni nauczyciele o pełnych kwalifikacjach określonych w przepisach prawa oświatowego z gminnych samorządowych placówek oświatowych, którzy tracą lub wcześniej utracili pracę, w wyniku zmian organizacyjnych w sieci szkół (art. 20 ustawy Karta Nauczyciela),
 - b) nauczyciele przenoszeni na podstawie art. 18 Karty Nauczyciela, na wniosek organu prowadzącego,
 - c) nauczyciele, którzy zgodnie z art. 22 ustawy Karta Nauczyciela winni uzupełniać godziny brakujące do obowiązującego pensum godzin,
 - d) nauczyciele emeryci i renciści, z pełnymi kwalifikacjami, wyłącznie po uzyskaniu zaświadczenia o braku innych ofert pracy z Powiatowego Urzędu Pracy i po wyczerpaniu możliwości zatrudnienia nauczycieli czynnych zawodowo z gminnych placówek oświatowych, za zgodą MGZE i tylko na okres zastępstwa nie dłuższy niż jeden rok.Należy unikać zatrudniania nauczycieli, którzy mają zagwarantowany etat w innej szkole.

Podstawą wyliczenia limitu etatów pracowników administracji i obsługi w przedszkolu jest liczba oddziałów oraz sposób administrowania budynkiem:

Standardy zatrudnienia pracowników administracji w przedszkolach

- a) dla przedszkola do 3 oddziałów – **0,5 etatu**
- b) dla przedszkola powyżej 6 oddziałów – **1 etat**
- a) przedszkole, które ma oddziały przedszkolne zlokalizowane w różnych budynkach – dodatkowo **0,25 etatu**



Standardy zatrudnienia pracowników obsługi w przedszkolach

Liczba oddziałów	Pomoc nauczyciela/woźna oddziałowa/sprzątaczk a	Konserwator	Intendent	Kucharz	Pomoc kuchenna
1	Do 0,5	-	Do 0,5	0,5	0,5
2	Do 1	Do 0,25	Do 0,5		
3	Do 1,5	0,25	Do 0,75	1	0,75
6	Do 3	0,5	1	1	1,5
Powyżej 6	Odpowiednio 1 osoba na 2 oddziały	0,5	1	1	2(do +1)*

* tylko w przypadku przygotowywania posiłków dla przedszkola we Wtelnie

Dodatkowo:

1. W ramach przyznanych etatów dla pracowników administracji i obsługi dopuszczalne jest przesunięcie przez dyrektora przedszkola w zależności od potrzeb, etatów pomiędzy stanowiskami pracy, po uzgodnieniu z organem prowadzącym
2. Jeżeli liczba dzieci przyjętych do przedszkola w miesiącu wrześniu spowoduje zmniejszenie lub zwiększenie liczby oddziałów zatwierdzonych w arkuszu, należy sporządzić aneks do arkusza w terminie do 10 września br.
3. W przypadku zmian w organizacji pracy przedszkola, które skutkują zmianami finansowymi, dyrektor przedszkola zobowiązany jest do niezwłocznego sporządzenia aneksu do arkusza organizacyjnego.
4. W projekcie arkusza organizacji przedszkola należy podać liczbę, wymiar i formę zatrudnienia nauczycieli, ich kwalifikacje, staż pracy oraz wskazać liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym 2011/2012, ze wskazaniem terminów złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Informacje o wolnych etatach nauczycieli oraz wolnych miejscach dla pracowników administracji i obsługi, należy obowiązkowo zgłaszać do MGZE. Podobnie należy przekazywać informacje o nauczycielach, którzy poszukują zatrudnienia.

INNE POSTANOWIENIA

1. Programy, innowacje itp., których realizacja wymaga przyznania dodatkowych środków finansowych wymagają zgody organu prowadzącego.
2. Terminy urlopów dyrektorów (wraz z określeniem osoby odpowiedzialnej za placówkę w czasie nieobecności dyrektora) w okresie ferii letnich należy przedstawić do MGZE do dnia 22 czerwca 2011 roku.

3. Dyrektor szkoły może nie wykorzystać przysługującego mu w okresie przerwy wakacyjnej urlopu tylko w przypadku pisemnego polecenia pozostawania do dyspozycji organu prowadzącego wydanego przez ten organ lub za wiedzą i zgodą organu prowadzącego w związku ze znacznymi remontami lub innymi pracami wykonywanymi na terenie szkoły i wymagającymi bezpośrednio obecności dyrektora tej szkoły (art. 66 KN).
4. Zmiany w ruchu kadrowym pracowników spowodowane rozwiązywaniem umów o pracę w związku z organizacją pracy szkół/przedszkoli należy konsultować w ustawowych terminach z przedstawicielami stron związkowych.
5. Dla dyrektorów placówek oświatowych poniedziałki i czwartki winny być dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych.

BURMISTRZ
mgr Stanisław Głiszczyński