

Zarządzenie Nr 102 /2012
Wójta Gminy Cieszków
z dnia 11.04.2012 r.

**w sprawie organizacji roku szkolnego 2012/2013 w przedszkolu i szkołach prowadzonych
przez Gminę Cieszków**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 oraz art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 34 a ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zobowiązuje dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów dla których organem prowadzącym jest Gmina Cieszków do opracowania projektów organizacyjnych przedszkola, szkół podstawowych oraz gimnazjum zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN w tej sprawie oraz zasadami organizacji roku szkolnego 2012/2013 stanowiącymi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Ignacy Miecznikowski



Zasady organizacji pracy przedszkola, szkół podstawowych i gimnazjum w roku szkolnym
2012/2013

§ 1

Harmonogram sporządzania, opiniowania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych:

l.p.	Zadania	Termin
1	Przedstawienie do zatwierdzenia organowi prowadzącemu arkuszy organizacji publicznych szkół lub placówek przez dyrektorów szkół lub placówek	do 08 maja 2012 r.
2	Organ prowadzący szkołę zatwierdza arkusze organizacyjne	do 22 maja 2012 r.
3	Organ prowadzący przekazuje zatwierdzone arkusze organizacji dyrektorom szkół / placówek	do 23 maja 2012 r.

§ 2

1. Do pisma przewodniego w sprawie zatwierdzenia arkusza organizacji należy dołączyć:

- a) arkusz organizacyjny (płachta) – 2 egzemplarze,
- b) wykaz kadry pedagogicznej dotyczącej kwalifikacji nauczycieli (załącznik nr 1),
- c) zestawienie godzin przewidzianych do realizacji zgodnie z art. 42 ust.2 pkt. 2 ustawy z dnia 26 stycznia KN (załącznik nr 2),
- d) wzór wykazu pracowników administracji i obsługi (załącznik nr 3)
- e) szkolny plan nauczania na dany rok szkolny,
- f) kopia szkolnych planów nauczania w pełnym cyklu nauczania.
- g) pisemne uzasadnienie konieczności przeprowadzenia dodatkowych zajęć (programy własne, innowacje, kółka)wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych.**

2. Aneks nr 1 obowiązujący od 1 września, uwzględniający wszelkie zmiany w planowanej organizacji szkół, przedszkola oraz aktualną liczbę dzieci, należy złożyć u Wójta Gminy Cieszków (pismo przewodnie z uzasadnieniem oraz arkusz organizacyjny wg obowiązującego wzoru), **do 12 września 2012 roku**. W przypadku kolejnych zmian w trakcie roku szkolnego do pisma przewodniego należy dołączyć 2 egzemplarze aneksu wg obowiązującego wzoru oraz 1 egzemplarz innych dokumentów (np. orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego).

3. Wszelkie zmiany w organizacji pracy szkoły, przedszkola, powstałe w trakcie roku szkolnego, należy zgłaszać do akceptacji niezwłocznie na co najmniej 5 dni przed datą wprowadzania zmian. Niedopuszczalne jest przedłożenie do zatwierdzenia aneksu po dacie obowiązywania zmian.

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

5. W szczególnych przypadkach podyktowanych koniecznością realizacji programu nauczania nauczyciela można zatrudnić w niepełnym wymiarze godzin albo przyznać mu godziny ponadwymiarowe zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy – Karta Nauczyciela.

6. Nauczanie indywidualne można wdrożyć do realizacji z chwilą otrzymania orzeczenia, następnie wprowadzić zmianę aneksem.

Nauczanie indywidualne przyznane przed datą złożenia projektu arkusza na następny rok szkolny (tylko jeżeli jest wydane orzeczenie na cały rok szkolny 2012/2013) to należy umieścić w projekcie.

7. Arkusz organizacyjny szkoły powinien być opracowany zgodnie z przepisami prawa oświatowego w powiązaniu z planem finansowym szkoły.

8. Arkusz organizacji należy sporządzić uwzględniając racjonalne i oszczędne wydatkowanie publicznych środków finansowych.

§ 3

1. W oddziałach w których liczba dzieci jest mała, dokonuje się łączenia zajęć lekcyjnych w miarę możliwości pomiędzy oddziałami.

2. Dokładnie analizować podział oddziałów szkolnych na grupy z myślą o obniżeniu kosztów edukacji.

§ 4

1. Dyrektor szkoły rozlicza i kontroluje realizację zatwierdzonych godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw realizowanych przez nauczycieli. Sporządzane w każdym miesiącu wykazy zrealizowanych godzin należy zaopatrzyć w klauzulę: „Dokonano kontroli dokumentów źródłowych, które znajdują się w szkole”.

§ 5

Dyrektor szkoły w celu zorganizowania świetlicy przedkłada organowi prowadzącemu:

1) Projekt organizacji świetlicy z uwzględnieniem ilości godzin planowanych zajęć tygodniowo i przewidywanej liczby dzieci w poszczególnych godzinach

§ 6

W przypadku konieczności uzupełnienia etatu nauczyciela, dyrektor jednostki zobowiązany jest w pierwszej kolejności skonsultować z dyrektorami innych jednostek na terenie gminy Cieszków możliwości uzupełnienia etatu w tych jednostkach.

WOJT
Ignacy Miecznikowski

..... (pieczęćka szkoły) Data sporządzenia :

Wykaz kadry pedagogicznej w roku szkolnym 2012/2013

Lp.	Imię i nazwisko nauczyciela Stopień awansu zawodowego Data zatrudnienia w tej szkole	Kwalifikacje kierunkowe -poziom wykształcenia, -ukończone studia/studium -uczelnia/szkoly -wydział -kierunek -zakres -specjalność -data ukończenia -posiadany certyfiakt znajomości języka obcego	Przygotowanie pedagogiczne (forma, data ukończenia) / przygotowanie pedagogiczne do nauczania języka obcego (forma, data ukończenia)	Dodatkowe kwalifikacje studia wyższe /studia podyplomowe kursy kwalifikacyjne -uczelnia/szkola/placówka -doskonale -wydział -kierunek/ nazwa kursu -zakres -specjalność data ukończenia -posiadany certyfiakt znajomości języka obcego	Nauczany przedmiot/rodzaj prowadzonych zajęć (przedmioty i liczba godzin ogółem)	Uznanie ukończonego kierunku studiów za zbliżony do przedmiotu nauczanego lub rodzaju zajęć -data uznania -kierunek studiów, -przez kogo uznany	Stopień awansu zawodowego posiadany/planowane

.....
(pieczęćka imienna i podpis dyrektora)

Załącznik nr 3

.....
(pieczęćka szkoły lub placówki)

Data sporządzenia:



**Wykaz pracowników administracji i obsługi
w roku szkolnym/.....**

l.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wymiar etatu

.....
(pieczęćka imienna i podpis dyrektora)