

**Zarządzenie Nr 27/15  
Wójta Gminy Kozy  
z dnia 15 kwietnia 2015 r.**

**w sprawie określenia zasad organizacji jednostek oświatowych prowadzonych przez  
Gminę Kozy w roku szkolnym 2015/2016**

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

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Określam „Zasady organizacji w roku szkolnym 2015/2016 prowadzonych przez Gminę Kozy przedszkola, szkół podstawowych, gimnazjum i liceum”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola w Kozach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Fiałkowski*  
mgr Krzysztof Fiałkowski

**Zasady organizacji przedszkola, szkół podstawowych, gimnazjum i liceum  
prowadzonych przez Gminę Kozy w roku szkolnym 2015/2016**

**DZIAŁ I**  
**Postanowienia wspólne**

**Rozdział 1**  
**Definicje**

Ilekoć niżej mowa jest o:

- 1) arkusza kalkulacyjnym programu Excel - należy przez to rozumieć oprogramowanie służące do przygotowywania w wersji elektronicznej arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,
- 2) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kozy,
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej gimnazjum i liceum prowadzonych przez Gminę Kozy,
- 4) jednostce - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę podstawową, gimnazjum lub liceum prowadzone przez Gminę Kozy,
- 5) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny zorganizowany w szkole podstawowej prowadzonej przez Gminę Kozy,
- 6) arkuszu organizacyjnym - należy przez to rozumieć odpowiednio arkusz organizacyjny przedszkola, szkoły podstawowej gimnazjum lub liceum prowadzonych przez Gminę Kozy.

**Rozdział 2**  
**Ogólne zasady tworzenia arkuszy organizacyjnych**

1. Dyrektor tworzy arkusz organizacyjny danej jednostki z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego programu Excel.
2. Arkusz, o którym mowa w ust. 1, powinien być opracowany zgodnie z przepisami obowiązującego prawa oświatowego.
3. Informacje stanowiące podstawę tworzonego arkusza organizacyjnego a dotyczące sposobu organizacji pracy jednostki muszą być wprowadzone rzetelnie i prawidłowo, gdyż stanowią podstawę do tworzenia planu finansowego jednostki.
4. Do arkusza organizacyjnego wprowadza się zajęcia edukacyjne ujęte odpowiednio w:
  - 1) przedszkolnych planach nauczania,
  - 2) szkolnych ramowych planach nauczania.
5. Wymiar czasu pracy nauczycieli wprowadzony do arkusza organizacyjnego powinien wynikać bezpośrednio z liczby zajęć określonych w planach, o których mowa w ust. 4.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady składania arkuszy organizacyjnych do zatwierdzenia**

1. Projekt arkusza wraz z załącznikami w dwóch egzemplarzach należy złożyć do Urzędu Gminy w Kozach w ostatecznym terminie: do dnia 30 kwietnia 2015 r. do godziny 12<sup>00</sup>.
2. Do projektu organizacji jednostki należy dołączyć:
  - 1) **Załącznik nr 1**: szkolne plany nauczania dla poszczególnych oddziałów,
  - 2) **Załącznik nr 2**: informacja o planowanych zwolnieniach lub ograniczeniu wymiaru zatrudnienia oraz o wolnych miejscach pracy, urlopach bezpłatnych i urlopach dla poratowania zdrowia,
  - 3) **Załącznik nr 3**: wykaz nauczycieli z informacją o posiadanych kwalifikacjach z proponowanym przydziałem godzin i przedmiotem nauczania,
  - 4) **Załącznik nr 4**: proponowany wykaz zajęć wynikających z art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a (lub lit. b dla liceum) Karty Nauczyciela,
  - 5) **Załącznik nr 5**: plan zajęć rewalidacji indywidualnej i nauczania indywidualnego w roku szkolnym 2015/2016,
  - 5) **Załącznik nr 6**: informacje o nauczycielach kończących staż na kolejny stopień awansu zawodowego w roku szkolnym 2015/2016.
3. Wymienione wyżej załączniki powinny zawierać uzasadnienie obejmujące co najmniej następujące informacje:
  - 1) omówienie zmian w organizacji jednostki w stosunku do roku szkolnego 2014/2015 skutkujących zmianą liczby oddziałów w jednostce oraz wymiaru czasu pracy pracowników zatrudnionych w jednostce,
  - 2) omówienie innych zmian, niż wymienione w pkt. 1, mających znaczenie dla sposobu zorganizowania jednostki w roku szkolnym 2015/2016,
  - 3) opinię rady pedagogicznej, w formie zapisu o treści: „Organizacja jednostki na rok szkolny 2015/2016 została zaopiniowana pozytywnie/negatywnie przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr ... z dnia ...”.
4. Po podpisaniu przez organ prowadzący egzemplarz projektu arkusza organizacyjnego wraz z załącznikami w wersji papierowej zostaje przekazany dyrektorowi jednostki.

### **Rozdział 4**

#### **Aneksy do arkusza organizacyjnego**

1. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor jednostki dokonuje weryfikacji arkusza organizacyjnego, a w razie konieczności sporządza stosowny aneks, który przedkłada w dwóch egzemplarzach Wójtowi Gminy Kozy w terminie do dnia 28 sierpnia 2015 r.
2. Projekt aneksu do arkusza organizacyjnego na rok szkolny 2015/2016 powinien zawierać uzasadnienie obejmujące co najmniej następujące informacje:
  - 1) omówienie zmian w organizacji jednostki, w stosunku do arkusza zatwierdzonego w terminie do 30 maja 2015 r. przez organ prowadzący, skutkujących zmianą liczby oddziałów w jednostce lub zmianą liczby uczniów oraz wymiaru czasu pracy pracowników zatrudnionych w jednostce,

- 2) omówienie innych zmian, niż wymienione w pkt. 1, mających znaczenie dla sposobu zorganizowania jednostki w roku szkolnym 2015/2016, a wynikających z projektowanego aneksu,
3. Dyrektor jednostki przygotowuje aneks do arkusza organizacyjnego w wersji papierowej.
4. W przypadku planowanych zmian w organizacji pracy jednostki następujących w trakcie roku szkolnego 2015/2016, w szczególności zmian kadrowych, administracyjnych lub płacowych, konieczne jest sporządzenie kolejnych aneksów do arkusza organizacyjnego jednostki.
5. Aneksy, o których mowa w ust. 4, dyrektor jednostki przedkłada do zatwierdzenia organowi prowadzącemu niezwłocznie po powzięciu informacji o planowanej zmianie skutkującej koniecznością wprowadzenia aneksu do arkusza organizacyjnego jednostki. Kolejnym aneksom nadaje się numerację z użyciem cyfr arabskich.
6. Organ prowadzący po przedłożeniu aneksu, o którym mowa w ust. 4, nadaje aneksowi status „Zatwierdzony” w przypadku akceptacji zmian wynikających z tego aneksu. Nie nadanie takiego statusu oznacza brak akceptacji i uniemożliwia dyrektorowi jednostki wprowadzenie w życie zmian objętych niezatwierdzonym aneksem.

## **Rozdział 5**

### **Nauczanie indywidualne i zajęcia rewalidacyjne**

1. Nauczanie indywidualne i zajęcia rewalidacyjne organizuje dyrektor jednostki w szczególności zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. poz. 1157),
2. Dyrektor jednostki, z zastrzeżeniem ust. 4, zamierzający zorganizować nauczanie indywidualne lub zajęcia rewalidacyjne przygotowuje projekt aneksu, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale I Rozdział 4, przekazując dodatkowo w projekcie co najmniej następujące informacje:
  - 1) dane dziecka objętego nauczaniem indywidualnym lub zajęciami rewalidacyjnymi,
  - 2) okres na jaki ma być zorganizowane nauczanie lub zajęcia,
  - 3) tygodniowy wymiar godzin nauczania lub zajęć,
  - 4) numer oraz datę wydania orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
3. Po uzyskaniu zatwierdzenia aneksu, o którym mowa w ust. 2, dyrektor jednostki wydaje właściwą decyzję dotyczącą nauczania indywidualnego lub zajęć rewalidacyjnych.
4. Nauczanie indywidualne i zajęcia rewalidacyjne przyznane na cały rok szkolny 2015/2016 przed dniem 30 kwietnia 2015 r. nie wymagają przygotowania aneksu, o którym mowa w ust. 2. Informacje o ich przyznaniu zamieszcza się w projekcie arkusza organizacyjnego, o którym mowa w Dziale I Rozdział 3.
5. Godziny nauczania indywidualnego lub zajęć rewalidacyjnych przydzielone danemu nauczycielowi traktuje się w następujący sposób:
  - 1) przyznane na cały rok szkolny 2015/2016:
    - a) traktuje się jako dopełniające etat, w przypadku nauczyciela zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy,

- b) traktuje się jako stałe godziny ponadwymiarowe, w przypadku nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) przyznane w trakcie roku szkolnego 2015/2016:
  - a) traktuje się jako stałe godziny ponadwymiarowe przyznane na okres, który określa orzeczenie/ opinia lub do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym 2015/2016,
  - b) traktuje się jako zwiększenie wymiaru etatu w przypadku nauczyciela zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy.

## **Rozdział 6**

### **Ogólne zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych**

1. Stosunek pracy z nauczycielem nawiązuje się zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie Karta Nauczyciela.
2. W przypadku zatrudniania nauczyciela w więcej niż jednej jednostce, dla której organem prowadzącym jest gmina Kozy, dyrektorzy tych jednostek uzgadniają sposób zatrudnienia danego nauczyciela, o ile to możliwe w ramach jednej umowy ze wskazaniem jednostki macierzystej. Dyrektorzy zainteresowanych jednostek uzgadniają również wszelkie zmiany w zakresie takiego zatrudnienia, które mają wpływ na wymiar czasu pracy zatrudnionego nauczyciela.
3. Przy ustalaniu tygodniowego planu zajęć dla nauczycieli należy przestrzegać zasady, że w szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
4. Nauczyciele korzystający z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć z tytułu pełnienia funkcji kierowniczych:
  - 1) mogą mieć przydzielone godziny ponadwymiarowe wyłącznie za zgodą organu prowadzącego,
  - 2) w przypadku dyrektorów jednostek - mogą realizować godziny doraźnego zastępstwa pod warunkiem przedłożenia do zatwierdzenia miesięcznego rozliczenia zrealizowanych godzin doraźnych.
5. Zasady zatrudnienia pedagogów, psychologów, logopedów oraz innych specjalistów prowadzących zajęcia specjalistyczne, dyrektor jednostki uzgadnia z organem prowadzącym.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia dodatkowe**

1. W przypadkach wspólnego użytkowania nieruchomości przez różne jednostki wymagane jest sporządzenie przez dyrektorów tych jednostek stosownego porozumienia w sprawie podziału użytkowanych pomieszczeń oraz obowiązków wynikających z utrzymania czystości i porządku w obiektach.

2. Praca administracji i obsługi jednostki powinna być zapewniona w przez cały rok, również w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w okresie ferii letnich i zimowych.

## **DZIAŁ II**

### **Szczegółowe zasady organizacji pracy jednostek**

#### **Rozdział 8**

##### **Zatrudnianie pracowników administracji i obsługi w jednostkach**

1. Dyrektor jednostki przed sporządzeniem projektu arkusza organizacyjnego, uzgadnia z organem prowadzącym indywidualne limity etatów dla pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w danej jednostce na stanowiskach innych niż wymienione w ust. 3, pkt 1-8.
2. W ramach ustalonych zgodnie z ust. 1, limitów etatów dla pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w danej jednostce, dyrektor jednostki decyduje o sposobie ich rozdziału na poszczególne stanowiska pracy i osoby zatrudnione w jednostce.
3. W arkuszu organizacyjnym jednostki w zakresie wyboru stanowisk administracji i obsługi stosuje się nazewnictwo stanowisk wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786), takie jak:
  - 1) sekretarz szkoły,
  - 2) intendent,
  - 3) kucharz,
  - 4) pomoc kuchenna,
  - 5) sprzątaczką,
  - 6) woźny,
  - 7) konserwator/rzemieślnik,
  - 8) pomoc nauczyciela.
  - 9) inne - wynikające ze specyfiki pracy jednostki (po uzasadnieniu tej specyfiki i uzgodnieniu nazwy stanowiska z organem prowadzącym).

#### **Rozdział 9**

##### **Tworzenie oddziałów w poszczególnych jednostkach**

1. W roku szkolnym 2015/2016 przewiduje się utworzenie następującej liczby oddziałów i klas:

<b>L.p.</b>	<b>Oddziały</b>	<b>Przedszkole</b>	<b>Liceum</b>	<b>SP Nr 1</b>	<b>SP Nr 2</b>	<b>Gimnazjum</b>
1.	3-latki	2	-	-	-	-
2.	4-latki	3	-	-	-	-
3.	5-latki	4 (w tym 3 w SP Nr 1)	-	-	-	-
4.	klasa „0”	-	-	1	3	-

5.	klasa I	-	3	5	3	5
6.	klasa II	-	2	5	3	4
7.	klasa III	-	3	4	2	5
8.	klasa IV	-	-	4	2	-
9.	klasa V	-	-	4	2	-
10.	klasa VI	-	-	3	2	-
Oddziały w jednostce		9	8	26	17	14
Oddziały w budynku		6	37 (w tym 3 z przedszkola)		31	
Ogółem		74				

## **Rozdział 10**

### **Zasady tworzenia oddziałów w przedszkolu i oddziałach przedszkolnych zorganizowanych w szkołach podstawowych**

1. Liczba dzieci w oddziale w przedszkolu nie może przekraczać 25.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej nie może przekraczać 25, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Organizując pracę przedszkola, dyrektor jednostki zobowiązany jest uwzględnić możliwość łączenia oddziałów, z uwzględnieniem limitów liczby dzieci, o których mowa w ust. 1 oraz czasu pobytu dzieci w poszczególnych oddziałach. Łączenie oddziałów nie może zakłócić procesu realizacji podstawy programowej w oddziałach podlegających łączeniu.

## **Rozdział 11**

### **Zasady tworzenia oddziałów w szkołach podstawowych gimnazjum i liceum**

1. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić:
  - 1) w klasie I w szkoły podstawowej - nie więcej niż 25,
  - 2) w klasie I gimnazjum – co najmniej 25,
  - 3) w klasie I liceum - co najmniej 25.
2. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły podstawowej i gimnazjum stanowić mogą uzupełnienie liczebności oddziału tworzonego w oparciu o dzieci zamieszkałe w obwodzie, w miarę wolnych miejsc, z tym że w przypadku:
  - 1) klas I szkoły podstawowej przyjęcie dziecka zamieszkałego poza jej obwodem możliwe jest wyłącznie gdy oddział ten nie liczy więcej niż 24 uczniów.
3. Warunkiem przyjęcia uczniów niepełnosprawnych do oddziału integracyjnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-

pedagogiczną. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

4. Przy organizacji oddziałów sportowych stosuje się następujące zasady:

- 1) organizacja została uzgodniona z organem prowadzącym,
- 2) liczba uczniów w oddziale sportowym wynosi co najmniej 22,
- 3) liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej wynosi co najmniej 10,
- 4) tworzenie oddziałów sportowych koedukacyjnych nie może wpływać na zwiększenie liczby godzin zajęć sportowych wynikających z podziałów na grupy ćwiczeniowe.

5. Warunkiem utworzenia 3 oddziałów w klasie I liceum jest przyjęcie podczas rekrutacji co najmniej 75 uczniów.

6. Niespełnienie warunku, o którym mowa w ust. 5 będzie skutkowało utworzeniem dwóch oddziałów w klasie I liceum.

WOJT  
*Fiatkowski*  
mgr Krzysztof Fiatkowski