

**ZARZĄDZENIE Nr 18.2013**  
**Burmistrza Miasta Dęblin**

z dnia 26 marca 2013 r.

**w sprawie ustalenia założeń do sporządzenia arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Dęblin na rok szkolny 2013/2014**

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. 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:

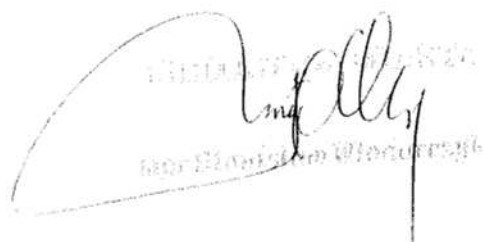
§ 1 Określa się zasady opracowania arkuszy organizacji roku szkolnego 2013/2014 szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Dęblin, w tym dla:

1. Miejskich Przedszkoli, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Szkół podstawowych i zespołów szkół, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego, stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i miejskich przedszkoli.

§ 3 Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Dęblin.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Miejski Urząd Oświaty, Kultury i Sportu  
ul. Słowackiego 10, 24-100 Dęblin

## **Zasady opracowania organizacji roku szkolnego 2013/14 dla Miejskich Przedszkoli**

Przy planowaniu organizacji pracy przedszkola na rok szkolny 2013/14 należy uwzględnić obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

- Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami);
- Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 ze zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia), (Dz. U. z 2012 r. poz. 977);
- Ustawę z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 226, poz. 1675 ze zmianami);
- Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami);
- Uchwałę Nr XI/41/2011 Rady Miasta Dęblin z dnia 31 maja 2011 r. w sprawie opłaty za świadczenia realizowane w miejskich przedszkolach prowadzonych przez Miasto Dęblin.

### **I. Uwagi ogólne:**

- Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w czasie bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu w godzinach od 8:00 do 13:00.
- Za opracowanie arkusza organizacji roku szkolnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz zasadami ustalonymi przez Burmistrza Miasta Dęblin, odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
- Dyrektor przedszkola przedstawia Burmistrzowi Miasta Dęblin do zatwierdzenia opracowany arkusz w terminie do dnia 30 kwietnia 2013 r.

### **II. Liczba wychowanków:**

1. Liczba dzieci w oddziałach ogólnodostępnych powinna oscylować w granicach 25 wychowanków.
2. O tworzeniu oddziałów o innej liczebności decyduje indywidualnie Burmistrz Miasta Dęblin.
3. W arkuszu organizacji roku szkolnego uwzględnia się liczbę wychowanków ustaloną na podstawie pisemnych deklaracji rodziców (prawnych opiekunów).
4. Do arkusza organizacji roku szkolnego należy dołączyć wykaz orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego (numer i data wydania orzeczenia bez danych osobowych wychowanków).
5. Dyrektor przedszkola organizuje zajęcia specjalistyczne dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie zaleceniami zawartymi w orzeczeniu i opiniami o wczesnym wspomaganiu rozwoju.
6. Burmistrz Miasta Dęblin, na wniosek rodziców dziecka i dyrektora przedszkola, przyznaje dodatkowe godziny na realizację zadań obowiązkowych wynikających z przepisów prawa oświatowego, takich jak:

- organizacja pomocy psychologiczno pedagogicznej, w tym zajęć specjalistycznych wynikających z zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i opiniach o wczesnym wspomaganie rozwoju,
- indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, oraz zadań dodatkowych, takich jak:
  - wydłużenia czasu pracy przedszkola,
  - innowacje i eksperymenty pedagogiczne,
  - nauczanie religii w ramach pracy przedszkola na łączny wniosek Kościoła lub Związku Wyznaniowego oraz rodziców dziecka.

### III. Liczba etatów pracowników pedagogicznych:

1. Stanowisko wicedyrektora ds. przedszkola może być tworzone w Filii Miejskiego Przedszkola nr 3 w Dęblinie.
2. Przydział godzin ponadwymiarowych dla dyrektorów i wicedyrektorów może nastąpić tylko w sytuacjach wyjątkowych, po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego.
3. Dyrektor przedszkola planując organizację roku szkolnego, uwzględnia lokalne potrzeby i uwarunkowania a **przy zatrudnianiu nowych pracowników bierze w pierwszej kolejności nauczycieli zagrożonych bezrobociem z powodu reorganizacji szkół i przedszkoli** (w trybie art. 18 Karty Nauczyciela), a także pracowników niepedagogicznych. Zatrudnianie nowych pracowników możliwe jest po 15 sierpnia 2013 r., w sytuacji gdy Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Dęblin lub dyrektorzy reorganizowanych placówek nie wskażą pracowników tracących pracę w innych placówkach.

### IV. Liczba etatów pracowników administracji i pracowników obsługi:

1. Liczbę etatów pracowników administracji i obsługi ustala Burmistrz Miasta z ogólnej puli będącej sumą etatów przysługujących placówkom przedszkolnym z terenu Miasta Dęblin.
2. Liczbę etatów pracowników administracji ustala się na dotychczasowym poziomie.
3. Liczbę etatów pracowników obsługi ustala się z zachowaniem następujących wskaźników etatowych:
  - a. woźna: 1 etat woźnej na oddział 9 godzinny, przy średniej zadeklarowanej frekwencji w czasie po 5 godzinie obowiązkowych zajęć - co najmniej 50% stanu osobowego grupy,
  - b. pomoc nauczyciela: 1 etat na oddział trzylatków; ze wskazaniem tworzenia w pierwszej kolejności oddziałów jednorodnych wiekowo,
  - c. intendent/referent:
    - do 0,75 etatu w przedszkolach (z własną kuchnią) łącznie do 5 oddziałów;
    - do 1 etatu w przedszkolach (z własną kuchnią) od 5 do 7 oddziałów;
    - w przedszkolach prowadzących swoją działalność w dwóch oddalonych od siebie budynkach zatrudnienie intendenta nie powinno przekroczyć łącznie 1 etatu;
  - d. zatrudnienie konserwatora lub rzemieślnika:
    - do 0,5 etatu w przedszkolach do 5 oddziałów włącznie,
    - do 0,75 etatu w przedszkolach co najmniej 6 oddziałowych,
  - e. w przedszkolach prowadzących grupy żłobkowe – etaty opiekunki dziecięcej wg indywidualnych ustaleń z organem prowadzącym,
  - f. zatrudnienie pracowników kuchni:
 

- do 50 obiadów	- do 1 etatu,
- od 51 do 75 obiadów	- do 1,5 etatu,
- od 76 do 100 obiadów	- do 2 etatów,

- od 101 do 125 obiadów - do 2,5 etatu,
  - powyżej 126 obiadów - do 3 etatów,
  - liczbę etatów obliczoną na podstawie w/w wskaźnika zatrudnienia zwiększa się o 0,5 etatu w przypadku kiedy liczba żywionych przekracza 175 żywionych na każde kolejne 50 obiadów.
4. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania przedszkola oraz możliwości racjonalnego sposobu organizacji pracy, dopuszcza się możliwość ustalenia innego standardu wykorzystania przysługującego limitu etatów dla pracowników nie będących nauczycielami, niż podany wyżej, zgodnie z uzasadnionymi potrzebami i uwarunkowaniami technicznymi placówki.
  5. Liczba etatów administracji i obsługi może być zwiększona na uzasadniony wniosek dyrektora placówki i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, o dodatkowe etaty dla przedszkola do którego uczęszcza powyżej 5 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego – o 1,0 etat, a powyżej 20 dzieci o 2,0 etaty.
  6. Ogólny poziom zatrudnienia nie może jednak przekraczać dla poszczególnych placówek limitów zatwierdzonych w arkuszu organizacji z roku szkolnego 2012/13.

#### **V. Zasady finansowania miejskich przedszkoli:**

1. Środki finansowe na wynagrodzenia dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników niebędących nauczycielami będą zabezpieczone w wysokości wskazanej w programie planowania budżetu placówki, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji pracy.
2. Dyrektor jednostki organizacyjnej, przy zastosowaniu racjonalnego sposobu organizacji pracy przedszkola (mniejsza liczba wykorzystanych etatów niż przysługujący limit – wyliczony na podstawie w/w standardu zatrudnienia), może wykorzystać zaoszczędzone środki finansowe na zajęcia dodatkowe, zakup pomocy i wyposażenia, wykonanie dodatkowych prac remontowych, wdrażanie programów własnych i innowacji pedagogicznych, itp).
3. Warunkiem wykorzystania zaoszczędzonych środków finansowych jest uzyskanie akceptacji Burmistrza Miasta Dęblin, po przekazaniu do Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Dęblin informacji i ilości zaoszczędzonych etatów oraz wynikających z nich oszczędności finansowych.

#### **VI. Uwagi końcowe:**

1. Miejskie Przedszkola sporządzają arkusz organizacji roku szkolnego 2013/14 w dwóch egzemplarzach, w wersji papierowej w terminie do dnia 30.04.2013 r
2. Przedstawiony do zatwierdzenia arkusz organizacji roku powinien być zaopiniowany przez odpowiednio upoważnione struktury Związku Zawodowego.
3. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do stałego monitorowania organizacji pracy placówki a w przypadku zaistnienia zmian należy uaktualnić arkusz poprzez sporządzenie odpowiednich aneksów.
4. Aneks nr 1 do organizacji pracy miejskiego przedszkola opisujący zmiany oraz uwzględniający aktualną liczbę dzieci należy sporządzić i przedłożyć do Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Dęblin, w terminie do dnia 16 września 2013 r.
5. W przypadku braku jakiegokolwiek zmian, w stosunku do projektu wstępnego organizacji roku szkolnego, dyrektor placówki składa pismo do Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Dęblin informujące o braku zmian w stosunku do pierwotnej wersji projektu majowego.

6. Wszystkie zmiany w organizacji roku szkolnego, skutkujące zwiększeniem lub zmniejszeniem zakresu realizowanych zadań (budżetu), należy niezwłocznie zgłaszać do akceptacji w Wydziale Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Dęblin, jako kolejne ponumerowane aneksy w formie papierowej w dwóch egzemplarzach, nie później niż w ciągu jednego tygodnia od wystąpienia zmian.
7. Zmiany w organizacji pracy przedszkola dotyczące zatrudnienia pracowników należy przekazywać do zaopiniowania i do wiadomości organizacji związkowej.
8. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane na wniosek rodziców (prawnych opiekunów dziecka).
9. Zajęcia dodatkowe, współfinansowane przez rodziców, powinny być prowadzone po godzinie 13:00.
10. W miarę możliwości, zajęcia dodatkowe powinny być prowadzone nieodpłatnie przez zatrudnionych nauczycieli, w ramach realizacji obowiązującego nauczyciela pensum godzin, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć technicznych, plastycznych, muzycznych, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić odpowiednio:
  - z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
  - z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
12. W arkuszu organizacji pracy należy podać termin przerwy wakacyjnej, skonsultowany z pozostałymi przedszkolami i wskazać przedszkola pełniące dyżur w okresie przerwy wakacyjnej.
13. Do arkusza organizacji pracy należy załączyć następujące dokumenty:
  - załącznik Nr 1 dotyczący danych liczbowych charakteryzujących placówkę, wg zał. wzoru;
  - załącznik Nr 2 dotyczący ogólnej organizacji pracy w roku 2013/14, wg zał. wzoru;
  - zadeklarowaną przez rodziców liczbę godzin pobytu dziecka w przedszkolu wg tabeli:

L p.	Liczba zgłoszonych dzieci wg kat. wiekowej	Zadeklarowany czas świadczenia usług					Razem
		do 5 godz.	6 godz.	7 godz.	8 godz.	9 godz.	
1.	2 latków						
2.	3 latków						
3.	4 latków						
4.	5 latków						
5.	6 latków						
<b>Razem</b>							

- ilościowy wykaz przyjętych do przedszkola dzieci z okolicznych gmin,
- wykaz nauczycieli (wg tabeli z ubiegłego roku), ich kwalifikacje, stopień awansu zawodowego, ogólny i pedagogiczny staż pracy,
- opracowaną kalkulację wysokości opłat za obiady wydawane w stołówce przedszkola dla osoby niebędącej wychowankiem, (podstawa prawna: art. 67a ust 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. poz. 2572 z późn. zm.).

W załączeniu: Formularze załączników nr 1 i nr 2 do arkusza organizacji pracy przedszkola

Urząd Miasta Dęblin  
 Wydział Oświaty, Kultury i Sportu  
 [Podpis]  
 [Pieczęć]

## **Zasady opracowania organizacji roku szkolnego 2013/2014 dla szkół podstawowych funkcjonujących samodzielnie i zespołów szkół**

Przy planowaniu organizacji pracy szkoły na rok szkolny 2013/14 należy uwzględnić obowiązujące przepisy prawa, w tym między innymi:

- Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami);
- Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 ze zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, (Załącznik Nr 2,3 i 4 do Rozporządzenia), (Dz.U. z 30 sierpnia 2012 r. poz. 977);
- Ustawę z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 226, poz. 1675 ze zmianami);
- Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami).

### **I. Uwagi ogólne:**

1. Miejski standard organizacyjny uwzględnia tygodniową liczbę godzin wynikającą z:
  - ramowego planu nauczania, z uwzględnieniem podziałów na grupy, (w tym godzin wynikających z art. 42 Karty Nauczyciela),
  - wspomagania dydaktyki i wychowania,
  - zajęć opieki świetlicowej,
  - dodatkowych zajęć będących w dyspozycji Burmistrza Miasta,
  - zajęć nielekcyjnych tzw. etatów wsparcia, np.: bibliotekarz, pedagog, psycholog, itp.,
  - zniżek godzin nauczycieli funkcyjnych.
2. Szkole przysługuje limit etatów pedagogicznych, zależny od liczby uczniów i oddziałów. Szkole przyznaje się dodatkowe etaty pedagogiczne obejmujące, m. in.:
  - etaty zniżek nauczycieli doradców metodycznych,
  - etaty nauczania indywidualnego,
  - etaty nauczycieli przebywających na urloпах dla poratowania zdrowia,
  - etaty nauczycieli w stanie nieczynnym,
  - etaty zajęć realizowanych na specjalne zlecenie Organu Prowadzącego (np. godziny zajęć religii innej niż katolicka, zajęcia dla uczniów pochodzenia romskiego, itp.).
3. Za opracowanie arkusza organizacji roku szkolnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz zasadami ustalonymi przez Burmistrza Miasta Dęblin, odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły przedstawia Burmistrzowi Miasta do zatwierdzenia wypełniony arkusz w formie papierowej do dnia 30 kwietnia 2013 r..

### **II. Liczba uczniów:**

1. Średnia liczba uczniów powinna wynosić odpowiednio:



- a) w oddziałach przedszkolnych - od 24 do 26 uczniów,
- b) w oddziałach I-III szkół podstawowych - od 24 do 26 uczniów,
- c) w oddziałach IV-VI szkół podstawowych - od 26 do 30 uczniów,
- d) w oddziałach gimnazjalnych i licealnych - od 28 do 32 uczniów.

O tworzeniu oddziałów o innej liczebności decyduje Burmistrz Miasta.

Nie tworzy się oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów w każdym z oddziałów byłaby niższa niż 18. Ze względów demograficznych, społecznych lub dydaktycznych w indywidualnych i szczególnie uzasadnionych przypadkach można, za zgodą Burmistrza Miasta, odstąpić od wymienionej wyżej zasady.

Zabrania się przyjmowania uczniów z innych obwodów szkolnych i gmin, jeżeli powodowałoby to zwiększenie liczby oddziałów lub konieczność dokonywania podziału oddziału na grupy.

e) Podziału na grupy można dokonywać zgodnie z § 7 ust 1 pkt 1,2,3,7 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204).

Do liczby uczniów, od której zależy podział oddziału na grupy nie wlicza się uczniów realizujących obowiązek szkolny poza systemem klasowo lekcyjnym, w tym uczniów objętych nauczaniem indywidualnym, a także uczniów trwale zwolnionych z uczęszczania na zajęcia wychowania fizycznego.

Podział na grupy międzyoddziałowe i międzyklasowe z określonych przedmiotów należy dołączyć w postaci załącznika do arkusza organizacji szkoły.

2. W arkuszu organizacji pracy szkoły uwzględnia się uczniów, w tym uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego) ustaloną na podstawie:

- a) zgłoszeń rodziców, opiekunów prawnych - w klasach nowo utworzonych,
- b) zapisów w księdze uczniów w roku szkolnym 2012/13 wg stanu na dzień 1 kwietnia br.
- c) planu naboru do klas pierwszych Liceum Ogólnokształcącego,

3. Do arkusza organizacji szkoły należy załączyć wykaz numerów i dat wydania orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego (bez danych osobowych uczniów).

### **III. Zatrudnianie pracowników pedagogicznych:**

1. Dyrektor szkoły planując organizację pracy szkoły, uwzględnia lokalne potrzeby i uwarunkowania, a przy zatrudnianiu nowych pracowników bierze w pierwszej kolejności pod uwagę nauczycieli (w trybie art. 18 KN) oraz pracowników nie będących nauczycielami zagrożonych utratą pracy z powodu reorganizacji placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto. W związku z powyższym możliwe jest zatrudnienie nowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych po 15 sierpnia 2013 r. w przypadku, gdy Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Dęblin lub dyrektorzy reorganizowanych placówek nie zgłoszą pracowników tracących pracę.

2. Nauczanie indywidualne oraz zajęcia pozalekcyjne nie powinny dopełniać etatu nauczyciela.

3. Przydział godzin ponadwymiarowych dla dyrektorów i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze może nastąpić tylko w sytuacji przekroczenia obowiązkowego pensum, wynikającego ze specyfiki nauczanego przedmiotu.

Nie przewiduje się realizacji przez kadrę kierowniczą szkół godzin nauczania indywidualnego, zajęć pozalekcyjnych, oraz dodatkowych czynności administracyjnych zarówno w szkole macierzystej jak i innej, dla której organem prowadzącym jest Miasto Dęblin.

4. Stanowisko wicedyrektora tworzy się z uwzględnieniem zasady:

- a) w szkołach do 12 oddziałów nie tworzy się stanowiska wicedyrektora,
- b) w szkołach od 13 do 25 oddziałów tworzy się jedno stanowisko wicedyrektora,
- c) w szkołach od 26 do 38 oddziałów tworzy się dwa stanowiska wicedyrektorów,

d) w szkołach powyżej 38 oddziałów tworzy się trzy stanowiska wicedyrektorów.

5. Inne stanowiska pedagogiczne w szkole – limity etatów:

a) pedagog szkolny:

- do 300 uczniów - 0,5 etatu,
- od 301 do 600 uczniów - 1,0 etat,
- powyżej 600 uczniów - 2,0 etaty,

b) bibliotekarz:

- do 300 uczniów - 0,5 etatu,
- od 301 do 400 uczniów - 0,75 etatu,
- od 401 do 550 uczniów - 1,0 etat,
- od 551 do 800 uczniów - 1,5 etatu,
- powyżej 800 uczniów - 2,0 etaty,

c) wychowawcy świetlicy w szkołach podstawowych:

Zajęcia świetlicowe organizuje się dla uczniów szkół podstawowych, których przebywanie na terenie szkoły jest wskazane z przyczyn społecznie uzasadnionych, jak również dla uczniów dowożonych do szkoły. Zajęcia prowadzone są w zorganizowanych grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie wynosi od 18 do 25 wychowanków. Tygodniowy wymiar godzin wychowawcy świetlicy przeznaczony jest na pracę bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz. Liczba etatów związana jest z czasem pracy świetlicy i liczbą grup korzystających z zajęć świetlicowych. Grupy świetlicowe tworzy dyrektor szkoły podstawowej w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.

d) art. 42 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela określa konkretną tygodniową liczbę godzin dydaktycznych dla nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawczo opiekuńczych,

e) Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dla dyrektorów i innych nauczycieli, którym powierzono funkcje kierownicze określa Uchwała Nr V/32/2003 r. Rady Miasta Dęblin z dnia 7 lutego 2003 r. w sprawie określenia zasad udzielania zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz przyznawania zwolnienia od obowiązku realizacji wymienionych zajęć dla dyrektorów, wicedyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Dęblin.

f) Godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli przydziela dyrektor szkoły. Maksymalną liczbę godzin ponadwymiarowych określa art. 35 ustawy Karta Nauczyciela. Należy podkreślić, że pożądane decyzje w tym względzie powinny przewidywać realizację przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych mających wpływ na ukształtowanie się ustawowej wysokości średnich wynagrodzeń pracowników pedagogicznych, o których mowa w art. 30 ust 3 ustawy Karta Nauczyciela.

Nauczycielowi korzystającemu ze zniżki godzin nie mogą być przyznawane godziny ponadwymiarowe – art. 42. ust 5a ustawy Karta Nauczyciela.

6. Dyrektor szkoły organizuje zajęcia specjalistyczne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu i przepisami prawa oświatowego.

#### **IV. Liczba etatów pracowników administracji i obsługi szkół:**

1. Liczbę etatów pracowników administracji i obsługi przyznaje szkole Burmistrz Miasta, uwzględniając specyfikę danej szkoły (np. liczbę uczniów, powierzchnię budynku, monitoring, sposób zaopatrywania szkoły w ciepło w okresie sezonu grzewczego, zakres realizowanych zadań oświatowych itp.).

2. Liczbę etatów dla poszczególnych placówek uzależnia się od liczby uczniów i oblicza się na podstawie poniższego algorytmu:



#### 4 + (0,0185 x planowana liczba uczniów w szkole)

Ze względu na specyfikę wymienionych placówek Burmistrz Miasta może liczbę etatów zwiększyć odpowiednio dla:

- a) Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Dęblinie - o 0,5 etatu, (trzy typy szkół, największy zakres realizowanych zadań edukacyjnych),
- b) Zespołu Szkół nr 3 w Dęblinie - o 0,5 etatu, (status zespołu szkół),
- c) Zespołu Szkół nr 4 w Dęblinie - o 2,0 etaty, (status zespołu szkół, największa powierzchnia budynku),
- d) Szkoły Podstawowej nr 2 w Dęblinie - o 0,5 etatu, (największa samodzielna SP),
- e) Szkoły Podstawowej nr 6 w Dęblinie - o 0,0 (maksymalnie dotychczasowy limit etatów).

3. Liczba etatów pracowników administracji i obsługi szkoły może być, w wyjątkowych sytuacjach, zwiększona o dodatkowe etaty, na pisemny uzasadniony wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego.

4. O podziale etatów pracowników administracji i obsługi na poszczególne stanowiska pracy, w zależności od konkretnych potrzeb i specyfiki placówki, zgodnie z wykazem stanowisk pracy przysługującym placówkom oświatowym – vide Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398), decyduje dyrektor szkoły.

5. W celu uzyskania porównywalnego standardu zatrudnienia sugeruje się następujący limit zatrudnienia pracowników bloku żywieniowego:

- a) od 80 dziennie wydawanych obiadów – 1,0 etat w kuchni + 0,5 etatu intendenta,
- b) od 120 dziennie wydawanych obiadów – 1,5 etatu w kuchni + 0,5 etatu intendenta,
- c) od 160 dziennie wydawanych obiadów – 2,0 etaty w kuchni + 0,5 etatu intendenta,
- d) od 220 dziennie wydawanych obiadów – 2,5 etatu w kuchni + 1,0 etat intendenta,
- e) na każde następne 60 obiadów dziennie – 0,5 etatu pomocy kuchennej.

**Należy poważnie rozważyć celowość funkcjonowania kuchni przy zapotrzebowaniu na wydawanie posiłków w ilości mniejszej niż 80 obiadów.**

6. Nowe limity etatów w poszczególnych szkołach nie mogą być wyższe od obecnego poziomu zatrudnienia.

#### **V. Zasady finansowania działalności szkół:**

1. Środki finansowe na wynagrodzenia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych zgodnie z określonymi wyżej limitami oraz na bieżące funkcjonowanie szkoły będą zabezpieczone w wysokości wykazanej budżecie Miasta Dęblin, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji roku.

2. Dyrektor szkoły, przy zastosowaniu racjonalnego sposobu organizacji pracy szkoły (np., mniejsza liczba wykorzystanych etatów niż przypisany limit), może wykorzystać zaoszczędzone środki finansowe na dodatkowe zajęcia pozalekcyjne nie zaplanowane od dnia 1 września 2013 r., etaty wsparcia, zakup pomocy dydaktycznych, wykonanie dodatkowych prac remontowych, wdrażanie programów własnych, eksperymentów i innowacji pedagogicznych, itp.

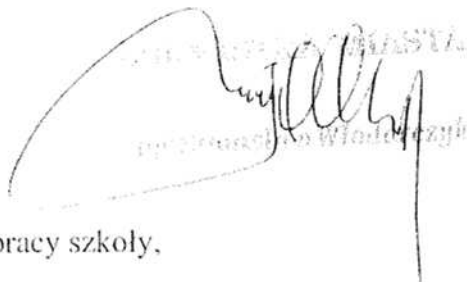
3. Warunkiem wykorzystania zaoszczędzonych środków finansowych jest uzyskanie akceptacji Organu Prowadzącego, po przekazaniu do Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Dęblin informacji o ilości zaoszczędzonych etatów oraz wynikających z nich oszczędności finansowych.

## VI. Uwagi końcowe:

1. Arkusz organizacji roku szkolnego 2013/14 należy przygotować zgodnie z niniejszymi zasadami.
2. Na arkuszu organizacji roku szkolnego powinna znajdować się adnotacja następującej treści: *Upoważniony Organ Związków Zawodowych zapoznał się z arkuszem organizacji pracy szkoły w dniu ... kwietnia 2013 r. (opatrzonej podpisami i pieczęciami upoważnionych przedstawicieli organizacji związkowych)* – ewentualne opinie należy dostarczyć jako załącznik.
3. Do arkusza organizacji pracy należy załączyć wypełniony wg zał. wzoru Załącznik nr 1 – dot. danych liczbowych charakteryzujących szkołę i Załącznik nr 2 – dot. organizacji pracy w roku szkolnym 2013/14, a także:
  - a) szkolne plany nauczania obejmujące cały cykl kształcenia,
  - b) wykaz kwalifikacji zatrudnionych nauczycieli – wg dotychczasowego wzoru,
  - c) wykaz zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczo – wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów, realizowane w ramach dodatkowych godzin na podstawie art. 42 ust 2 Karty Nauczyciela - ze wskazaniem nauczycieli realizujących te zajęcia, - w terminie do dnia 20 września 2013 r.,
  - d) informację o uczniach poszczególnych typach szkół objętych nauczaniem indywidualnym – w terminie do dnia 20 września 2013 r.,
  - e) opracowaną kalkulację wysokości opłat za obiady wydawane w stołówce szkolnej dla osoby nie będącej uczniem (podstawa prawna: art. 67a ust 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – jednolity tekst: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
4. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do stałego monitorowania organizacji pracy placówki a w przypadku zaistniałych zmian należy uaktualniać arkusz poprzez sporządzenie odpowiednich aneksów.
5. Aneks nr 1 do arkusza organizacji pracy w formie pisemnej (w dwóch egzemplarzach) uwzględniający wszelkie zmiany w planowanej organizacji pracy szkoły oraz aktualną liczbę uczniów, należy złożyć do zatwierdzenia w Wydziale Oświaty, ... Urzędu Miasta Dęblin, w terminie do dnia 20 września 2013 r.
6. Pozostałe aneksy do arkusza organizacji pracy szkoły, uwzględniające wszystkie zmiany w organizacji pracy placówki powstałe w trakcie roku szkolnego, należy zgłaszać w formie pisemnej (opis przedstawiający stan przed i po zmianach) do akceptacji w Wydziale Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Dęblin.
7. Zmiany w organizacji pracy szkoły należy przekazywać do wiadomości upoważnionym strukturom organizacji związkowych.

W załączeniu:

Formularze załączników nr 1 i nr 2 do arkusza organizacji pracy szkoły,



URZĘD MIASTA  
DĘBLIN  
Wydział Oświaty, Kultury i Sportu  
ul. Piłsudskiego 10  
24-100 Dęblin

## **Zasady organizacji roku szkolnego 2013/14 dla Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego w Dęblinie**

Przy planowaniu organizacji pracy Ośrodka należy uwzględnić obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

- Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2672 ze zmianami),
- Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (j.t. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami),
- Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r. poz. 977, Zał. Nr 3).

### **I. Uwagi ogólne:**

1. Standard organizacyjny dla Specjalnego Ośrodka uwzględnia tygodniową liczbę godzin wynikających z:
  - a) ramowego planu nauczania z uwzględnieniem podziału na grupy (w tym godziny wynikające z art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela,
  - b) zapewnienia specjalistycznej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - c) zadań opiekuńczo wychowawczych realizowanych w świetlicy i internacie.
2. Za opracowanie arkusza organizacji Specjalnego Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami ustalonymi przez Organ Prowadzący odpowiedzialny jest dyrektor.
3. Dyrektor Specjalnego Ośrodka przedstawia Burmistrzowi Miasta do zatwierdzenia wypełniony arkusz w terminie do dnia 30 kwietnia 2013 r.

### **II. Liczba uczniów:**

1. Liczbę uczniów w oddziale szkoły specjalnej określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 zmianami)
2. Liczbę wychowanków w placówce specjalnej określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2011 r. Nr 109, poz. 631).
3. Liczba uczniów w oddziale niższa od określonej w przepisach prawa, o których mowa w pkt 1 i 2, wymaga zgody Organu Prowadzącego.
4. W arkuszu organizacji pracy uwzględnia się liczbę uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustaloną na podstawie:

- a) wniosków rodziców (prawnych opiekunów), w klasach nowo utworzonych,
  - b) zapisów w księdze uczniów w roku szkolnym 2012/13 wg stanu na dzień 1 kwietnia br. – w klasach programowo wyższych.
5. Do arkusza organizacji pracy należy załączyć wykaz orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów nowo przyjętych i kontynuujących naukę, zawierający informację o typie niepełnosprawności (bez danych osobowych uczniów).

### **III. Tygodniowa liczba godzin pedagogicznych:**

1. Dyrektor Ośrodka planując pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą placówki, ustala tygodniową liczbę godzin zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz niniejszymi zasadami organizacji roku szkolnego.
2. Tygodniową liczbę godzin przysługujących Ośrodkowi ustala się wg kryteriów wynikających z:
  - a) ramowego planu nauczania, z uwzględnieniem podziałów na grupy oraz godzin, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela,
  - b) godzin specjalistycznej pomocy psychologiczno pedagogicznej zapewniających realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - c) zadań opiekuńczo wychowawczych realizowanych w świetlicy i internacie,
  - d) godzin zajęć rewalidacyjno wychowawczych dla uczniów upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim,
  - e) godzin nauczania indywidualnego – kopię orzeczenia, bez danych osobowych, należy załączyć do projektu organizacji,
3. Tygodniowa liczba godzin dla Ośrodka równa jest sumie godzin wyliczonych dla poszczególnych typów szkół i internatu.
4. Ustala się następującą liczbę godzin nauczycieli specjalistów Ośrodka wspomagających dydaktykę:
  - a) pedagog szkolny (psycholog) - 1,0 etat;
  - b) wychowawca świetlicy - 1,0 etat;
  - c) nauczyciel bibliotekarz - 0,5 etatu;
5. W Ośrodku może być zatrudniony inny nauczyciel specjalista, taki jak np. logopeda, neurologopeda, nauczyciel komunikacji alternatywnej, rehabilitant, terapeuta. Decyzję o przyznaniu dodatkowych etatów nauczycieli specjalistów, uwarunkowaną potrzebą prowadzenia specjalistycznych zajęć terapeutycznych i rewalidacyjnych, na uzasadniony wniosek Dyrektora Ośrodka podejmuje Burmistrz Miasta.
6. Pracę świetlicy szkolnej należy zorganizować zgodnie z potrzebami rodziców i uczniów oraz rzeczywistym czasem przebywania dzieci w świetlicy, w ramach godzin przeznaczonych na jej organizację.
7. Tygodniową liczbę godzin opiekuńczo wychowawczych w internacie ustala się w wymiarze nie większym niż 70 godzin zegarowych na grupę, łącznie z dyżurami nocnymi i dyżurami sobotnio niedzielными. W sporządzonym pisemnym wykazie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego należy zaznaczyć orzeczenia uczniów zakwaterowanych w internacie.
8. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może zwiększyć podany w pkt 6 tygodniowy wymiar godzin opiekuńczo wychowawczych realizowanych w internacie Ośrodka.
9. Burmistrz Miasta przyznaje na wniosek Dyrektora Ośrodka godziny na realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oświatowego, takich jak:
  - a) nauczanie indywidualne,
  - b) zajęcia rewalidacyjno wychowawcze,

#### **IV. Liczba etatów pracowników administracji i obsługi:**

1. Stanowiska administracji:
- a) dla Ośrodka przewiduje się zatrudnienie w wymiarze 2 etatów (w tym etat gł. księgowej),
2. Stanowiska obsługi: wg zasady ogólnej 0,4 etatu na oddział szkolny.
3. Dodatkowe etaty pracowników obsługi:
  - a) 0,4 etatu na grupę wychowawczą w internacie,
  - b) 0,5 etatu konserwatora,
  - c) w szkole specjalnej dla dzieci z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym i znacznym można zatrudnić pomoc nauczyciela w wymiarze 0,5 etatu na oddział,
  - d) w szkole specjalnej dla dzieci z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym i znacznym z niepełnosprawnością ruchową, z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi w oddziałach I-IV można zatrudnić pomoc nauczyciela w wymiarze 0,5 etatu na oddział,
  - e) w uzasadnionych przypadkach można zatrudnić pomoc nauczyciela w klasach V-VI szkoły podstawowej i w gimnazjum specjalnym oraz w grupie wychowawczej SOSW dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi – w wymiarze uzgodnionym z Burmistrzem Miasta.
4. Zatrudnienie pracowników bloku żywieniowego:
  - a) w przypadku od 30 do 60 żywionych dzieci – 1,5 etatu w kuchni + 0,5 etatu intendenta,
  - b) w przypadku od 61 do 90 żywionych dzieci – 2,0 etaty w kuchni + 0,5 etatu intendenta.
5. Ogólny poziom zatrudnienia pracowników administracji i obsługi nie może jednak przekraczać dotychczasowej liczby wymienionych etatów.

#### **V. Zasady finansowania Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego w Dęblinie:**

1. Środki finansowe na wynagrodzenia dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz na bieżące funkcjonowanie są zabezpieczone w wysokości wynikającej z uchwalonego budżetu Ośrodka zgodnie z zatwierdzoną organizacją pracy.
2. Dyrektor Ośrodka, przy zastosowaniu racjonalnego sposobu organizacji pracy placówki (np. wykorzystanie mniejszej liczby etatów, oszczędności na wydatkach bieżących), może wykorzystać zaoszczędzone środki na dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, etaty wsparcia dydaktyczno wychowawczego, etaty pracowników niepedagogicznych, zakup pomocy dydaktycznych, wykonanie niezbędnych prac remontowo modernizacyjnych, wdrażanie programów własnych, itp.).
3. Warunkiem wykorzystania zaoszczędzonych środków finansowych jest uzyskanie akceptacji organu prowadzącego po przekazaniu do Burmistrza Miasta informacji o liczbie zaoszczędzonych etatów oraz wynikających z nich oszczędności finansowych.

#### **VI. Uwagi końcowe:**

1. Arkusz organizacji pracy Ośrodka należy przygotować zgodnie z niniejszymi zasadami.
2. Na arkuszu powinna być umieszczona adnotacja następującej treści:  
„Upoważniona organizacja Związków Zawodowych zapoznana się z arkuszem organizacji pracy szkoły w dniu ..... kwietnia 2013 r.”. Treść ta powinna być opatrzona podpisami i pieczęciami przedstawicieli Związku. Ewentualną opinię należy dostarczyć jako załącznik.
3. Dyrektora Ośrodka zobowiązany jest do stałego monitorowania organizacji pracy szkoły a w przypadku zaistniałych zmian należy uaktualniać arkusz poprzez sporządzenie odpowiednich aneksów.
4. Aneks Nr 1 do arkusza organizacji pracy Ośrodka, uwzględniający wszelkie zmiany w planowanej organizacji pracy wraz z aktualną liczbą uczniów należy złożyć w formie



pisemnej (w 2 egzemplarzach) do zatwierdzenia w Wydziale Oświaty, ... Urzędu Miasta Dęblin w terminie do dnia 20 września 2013 r.

5. Pozostałe aneksy do arkusza organizacji pracy, uwzględniające wszystkie zmiany w organizacji pracy placówki (każdorazowo z uwzględnieniem zmiany liczby uczniów w szkole), powstałe w trakcie roku szkolnego, należy przedstawiać w formie pisemnej do akceptacji w Wydziale Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od wystąpienia zmian.

6. Zmiany w organizacji pracy Ośrodka należy przekazywać do wiadomości właściwym organizacjom związkowym.

7. Arkusz organizacji pracy Ośrodka powinien obejmować następujące opieczątowane i podpisane przez dyrektora wydruki – po jednym egzemplarzu:

a) szkolne plany nauczania obejmujące cały cykl kształcenia,

b) wykaz kwalifikacji zatrudnionych nauczycieli (wg dotychczasowego wzoru),

c) informację o uczniach Szkoły Podstawowej i Gimnazjum objętych nauczaniem indywidualnym – w terminie do dnia 20 września 2013 r.,

d) informację o zajęciach rewalidacyjno wychowawczych realizowanych w roku szkolnym – w terminie do dnia 20 września 2013 r.,

e) wykaz zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów realizowane w ramach godzin dodatkowych wprowadzonych do realizacji na podstawie zmiany w zakresie art. 42 ust 2 wprowadzonej ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 1) – ze wskazaniem nauczycieli realizujących te zajęcia – w terminie do dnia 20 września 2013 r.,

f) tygodniowy harmonogram pracy wychowawców internatu Ośrodka,

g) załącznik nr 1 dot. danych liczbowych charakteryzujących Ośrodek, (wg zał. wzoru),

h) załącznik nr 2 dot. ogólnej organizacji pracy w roku szkolnym 2013/14 (wg zał. wzoru),

i) opracowaną kalkulację wysokości opłat za obiady w stołówce Ośrodka dla osoby nie będącej uczniem (podstawa prawna: art. 67a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).



The image shows a handwritten signature in black ink over a faint, circular official stamp. The stamp contains text in Polish, including "Urząd Miasta Dęblin" and "Wydział Oświaty, Kultury i Sportu". The signature is written in a cursive style.

W załączeniu:

1. Formularze załączników nr 1 i nr 2 do arkusza organizacji pracy Ośrodka.

Pełna nazwa szkoły (placówki oświatowej): .....

**I. Dane liczbowe charakteryzujące szkołę (placówkę):**

lp.	Treść danych liczbowych	wg stanu z roku szk. 2012/13	wg organizacji r. szk. 2013/14	Uwagi
1.	Liczba uczniów wg typów szkół, np. - klasy „0”, w tym: pięciolatków - szkoła podstawowa, w tym: sześciolatków - gimnazjum .... - liceum ogólnokształcące - <b>Razem</b> - internat - przedszkola, w tym: sześciolatków pięciolatków	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
2.	Liczba oddziałów wg typów szkół; - klasy „0” - szkoła podstawowa ..... - gimnazjum ..... - liceum ogólnokształcące - <b>Razem</b> - internat - przedszkola	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
3.	Liczba uczniów na oddział wg typów szkół - klasy „0” - szkoła podstawowa .... - gimnazjum ..... - liceum ogólnokształcące - <b>Razem</b> - internat - przedszkola	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
4.	Liczba nauczycieli w przeliczeniu na pełny wymiar zatrudnienia	.....	.....	
5.	Liczba nauczycieli „dochodzących” w przeliczeniu na etaty	.....	.....	
6.	Liczba prac. administracji w przeliczeniu na etaty.	.....	.....	

7.	Liczba pracowników obsługi w przeliczeniu na etaty	.....	.....	
8	Liczba godzin dydaktycznych-wych i opiek.	.....	.....	
9.	Liczba godzin ponad wymiarowych	.....	.....	
10.	Liczba godzin niepełnego wymiaru	.....	.....	
11.	Liczba godzin „na vacacie” wg przedmiotów nauczania	.....	.....	
12.	Liczba godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych	.....	.....	

Dęblin, dnia .....kwietnia 2013 r.

Sporządził/a: .....  
/pieczęć i podpis/

## OGÓLNA ORGANIZACJA PRACY W ROKU 2013/2014<sup>1</sup>

Nazwa szkoły (placówki): .....

Projekt organizacji roku szkolnego należy przesłać do Organu Prowadzącego Szkołę do dnia 30 kwietnia 2013 r.

Arkusz organizacji roku szkolnego sporządza dyrektor szkoły w dwóch egzemplarzach. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Dęblin; po jednym egzemplarzu otrzymują: dyrektor szkoły i Urząd Miasta Dęblin.

Lp.	Stanowisko pracy	Liczba etatów 2012/2013	Liczba etatów 2013/2014	liczba godz. <sup>2</sup> 2012/2013	Liczba godz. <sup>2</sup> 2013/2014
<b>Pracownicy pedagogiczni</b>					
1.	Dyrektor	1	1	1	1
2.	Wicedyrektor				
3.	Pedagog szkolny				
4.	Psycholog szkolny				
5.	Bibliotekarz				
6.	Wych. świetlicy				
7.	Nauczyciele pełnozatrudnieni				
8.	Nauczyciele niepełnozatrudnieni <sup>3</sup>				
9.					
10.					
X.	Razem pracowników pedagogicznych.				
<b>Pracownicy administracji i obsługi</b>					
1.	Kierownik ds. administr.			*	*
2.	Sekretarz szkoły			*	*
3.	Stanowisko ds. kadr			*	*
4.	Główny księgowy			*	*
5.	Stanowisko ds. obsługi księgowo - finansowej			*	*
6.	Intendent			*	*
7.	Woźny			*	*
8.	Sprzątaczką			*	*

9.	Kucharz			*	*
10.	Pomoc kuchenna			*	*
11.	Rzemieślnik			*	*
12.	Szatniarz			*	*
13.	Dozorca dzienny			*	*
14.	Dozorca nocny			*	*
15.	Inne – jakie?			*	*
16.				*	*
X.	Razem administracji i obsługi			*	*

<sup>1</sup> załącznik do arkusza organizacji roku szkolnego,

<sup>2</sup> należy wpisać tygodniowy wymiar godzin,

<sup>3</sup> należy podać w przeliczeniu na pełny wymiar zatrudnienia,

\* nie dotyczy.

Dane liczbowe dotyczą etatów przeliczeniowych.

Uwagi:

.....

.....

.....

mp.

mp.

Sporządził(a)

Zatwierdził

.....  
/pieczęć i podpis/

.....  
/pieczęć i podpis/

Dęblin, dnia ..... kwietnia 2013 r.