

**Zarządzenie Nr 51/11
Burmistrza Miasta Rypina
z dnia 25 marca 2011 roku**

**w sprawie zasad opracowania arkuszy organizacji szkół podstawowych,
gimnazjum i liceum plastycznego prowadzonych przez Gminę Miasta Rypina
w roku szkolnym 2011/2012**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 oraz art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) i Rozporządzenia 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 z późn. zm.)

**Burmistrz Miasta Rypina
zarządza, co następuje:**

§ 1

Określa się zasady opracowania arkuszy organizacji szkół podstawowych, gimnazjum i liceum plastycznego prowadzonych przez Gminę Miasta Rypina na rok szkolny 2011/2012 zawarte w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
MIASTA RYPINA**

mgr Paweł Grzybowski

***Zasady przygotowania arkuszy organizacji szkół dla szkół podstawowych,
gimnazjum i liceum plastycznego, dla których organem prowadzącym
jest Gmina Miasta Rypina na rok szkolny 2011/2012***

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Arkusz organizacji szkoły powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego **w powiązaniu z planem finansowym szkoły**.
Przy sporządzaniu arkusza organizacji należy zadbać o zapewnienie właściwej jakości danych, a przede wszystkim ich bezbłędną, prawidłową i rzetelną wprowadzenie informacji zarówno w zakresie dotyczącym organizacji roku szkolnego jak również finansowym, gdyż informacje zawarte w arkuszu będą wykorzystywane przy planowaniu budżetu na 2012 rok.
2. Arkusz organizacji powinien być opracowany z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów przy optymalnym wykorzystaniu środków finansowych.
3. Opracowanie arkusza organizacji powinno być poprzedzone analizą i oceną efektywności organizacji i funkcjonowania szkoły w poprzednich latach ze szczególnym uwzględnieniem wyników mierzenia jakości pracy szkoły.
4. W każdej szkole należy dążyć do zatrudniania nauczycieli w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - liczbę pracowników administracji i obsługi szkoły,
 - ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych szkole przez organ prowadzący.
6. Do arkusza organizacji szkoły wpisuje się:
 - godziny obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnych planach nauczania,
 - godziny dodatkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnych planach nauczania,
 - godziny do dyspozycji dyrektora szkoły,
 - godziny etatów wspomagania,
 - godziny dodatkowych zajęć finansowane przez organ prowadzący,
 - godziny nauczania indywidualnego organizowane dla uczniów kontynuujących nauczanie w tej formie, mających orzeczenie na kolejny rok szkolny,

- godziny zajęć specjalistycznych dla uczniów organizowane w oparciu o przepisy dotyczące zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach.
7. Godziny nauczania indywidualnego mogą dopełniać etat lub być uwzględnione w arkuszu jako stałe godziny ponadwymiarowe tylko wówczas, jeżeli nauczanie indywidualne przyznane jest na cały rok szkolny.
 8. Kompletny arkusz organizacji sporządza się w każdej jednostce za pomocą Arkusza Optivum (należy zadbać o aktualną wersję programu).
 9. Arkusze opracowuje się w dwóch egzemplarzach i wersji elektronicznej.
 10. Przygotowany arkusz zapisuje się bezpośrednio w bazie danych Sigmy Optimum (w jej repozytorium). Dodatkowo elektroniczną wersję arkusza organizacyjnego w postaci pliku należy zapisać na płycie opatrzonej nalepką z nazwą pliku i pieczętą szkoły.
 11. Nazwa pliku winna zawierać: skrót nazwy szkoły (ustalony na rok szkolny 2008/2009), rok szkolny, oznaczenie, czy jest to arkusz czy aneks, jego kolejny numer, datę opracowania lub w przypadku aneksu – od kiedy obowiązuje. Poszczególne elementy nazwy pliku należy oddzielać od siebie znakami „-”,
Np. arkusz opracowany na rok szkolny 2011/2012: SP1_10-11_arkusz_20_kwietnia_2011.as.
W przypadku późniejszych aneksów należy stosować ponadto także zapis cyfrowy, oznaczający kolejne jego numery, np. SP1_11-12_aneks1_od 12_września_2011.as.
 12. Opracowany arkusz organizacyjny w wersji elektronicznej dyrektor zapisuje dla organu prowadzącego bezpośrednio w bazie danych Sigmy Optimum (repozytorium) w terminie do 30 kwietnia 2011 r.
 13. Organowi prowadzącemu przekazuje w **tym samym terminie** wersję elektroniczną arkusza organizacyjnego na płycie oraz następujące wydruki w wersji papierowej:
 - liczba uczniów/ uczniowie poziomami i specjalnościami,
 - tradycyjny projekt organizacji (2 egzemplarze),
 - projekt organizacji (2 egzemplarze),
 - godziny dyrektorskie,
 - godziny uczniowskie w oddziałach – płachta,
 - godziny nauczycielskie – płachta,
 - zajęcia pozalekcyjne,
 - wnioski o postępowanie,(w/w dokumenty drukujemy z okna *Arkusz Optivum / Arkusz/Przygotuj raport w Excelu*)
 - wykaz kadry pedagogicznej,
 - szkolny plan nauczania na dany rok szkolny,



- kopie szkolnych planów nauczania w pełnym cyklu nauczania w danym oddziale.

(w/w dokumenty drukujemy z okna *Raportowanie / Drukarka/Wydruki/ Rodzaj wydruku*)

Ponadto należy dołączyć informacje o wakatach oraz osobach przewidzianych do zwolnienia.

14. Niedopuszczalne jest wprowadzanie zmian w organizacji pracy szkoły bez wcześniejszego zatwierdzenia ich przez organ prowadzący.

II. USTALENIE LICZBY UCZNIÓW NA ROK SZKOLNY 2011/2012

1. Podstawą wypełnienia arkusza organizacji jest ustalenie rzeczywistej liczby uczniów, w tym uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego oraz potrzebą udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej. .
2. Do arkusza organizacji należy załączyć wykaz numerów orzeczeń uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego (bez danych osobowych) oraz opinii, z których wynika konieczność prowadzenia zajęć specjalistycznych.
3. Liczbę uczniów klas pierwszych szkół podstawowych ustala się na podstawie pisemnych deklaracji rodziców lub prawnych opiekunów o realizacji obowiązku szkolnego w danej szkole podstawowej.
4. Liczbę uczniów klas pierwszych gimnazjum ustala się na podstawie liczby uczniów klas VI szkoły Podstawowej Nr 1 w Rypinie oraz Szkoły Podstawowej Nr 3 w Rypinie oraz wskaźnika procentowego z ubiegłego roku mówiącego jaki procent absolwentów rypińskich szkół podstawowych trafia do gimnazjum w Zespole Szkół Miejskich w Rypinie.
5. Liczby uczniów, o których mowa w pkt. 3 i 4 korygowane są w aneksie nr 1 zgodnie z rzeczywistą liczbą uczniów na dzień 01.09.2011 r.

III. USTALENIE DLA SZKOŁY TYGODNIOWEJ LICZBY GODZIN PRACY DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ

1. Dyrektor planując pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły ustala tygodniową liczbę godzin dla szkoły.
2. Tygodniową liczbę godzin (LG) przysługujących szkole podstawowej wylicza się wg następującego wzoru:

$$LG = \text{liczba uczniów klas I-III} * LD1 + \text{liczba uczniów klas ogólnodostępnych IV – VI} * LD2 + \text{liczba uczniów klas wyrównawczych IV – VI} * LD3 + \text{liczba uczniów szkoły} * (LW + LP) + LX$$

gdzie:

LG – oznacza ogólną liczbę godzin w arkuszu organizacyjnym szkoły,

LD1 – oznacza godziny dydaktyki na jednego ucznia klasy ogólnodostępnej I – III,

LD2 – oznacza godziny dydaktyki na jednego ucznia klasy ogólnodostępnej IV – VI,

LD3 – oznacza godziny dydaktyki na jednego ucznia klasy wyrównawczej IV – VI,

LW – oznacza liczbę godzin wspomaganie dydaktyki na jednego ucznia szkoły,

LP – oznacza liczbę godzin zajęć pozalekcyjnych dla jednego ucznia szkoły,

LX – liczba godzin dodatkowych.

3. Tygodniową liczbę godzin (LG) przysługujących gimnazjum wylicza się wg następującego wzoru:

LG = liczba uczniów klas ogólnodostępnych I- III * LD1 + liczba uczniów klas wyrównawczych II-III * LD2 + liczba uczniów szkoły *(LW + LP) + LX

gdzie:

LG – oznacza ogólną liczbę godzin w arkuszu organizacyjnym szkoły ,

LD1 – oznacza liczbę godzin dydaktyki na jednego ucznia klasy ogólnodostępnej I-III,

LD2 - oznacza liczbę godzin dydaktyki na jednego ucznia klasy wyrównawczej II- III,

LW – oznacza liczbę godzin wspomaganie dydaktyki na jednego ucznia szkoły,

LP – oznacza liczbę godzin zajęć pozalekcyjnych dla jednego ucznia szkoły,

LX - liczba godzin dodatkowych.

4. Wskaźniki dla poszczególnych zadań oświatowych ustalone są na każdego ucznia i wynoszą:

Uczeń w oddziale:	Wskaźnik dydaktyki (LD)	Wskaźnik wspomaganie dydaktyki (LW)	Wskaźnik zajęć pozalekcyjnych (LP)
Ogólnodostępnym I-III klasa - Szkoła Podstawowa	1,0	0,32	0,04
Ogólnodostępnym IV – VI klasa - Szkoła Podstawowa	1,32	0,32	0,04
Wyrównawczym IV – VI klasa - Szkoła Podstawowa	1,93	0,32	0,04
Ogólnodostępnym I-III klasa - Gimnazjum	1,52	0,296	0,04
Wyrównawczym II-III klasa - Gimnazjum	2,16	0,296	0,04

5. Liczba godzin dodatkowych (LX) wynika z realizacji zadań oświatowych nieuwjętych we wskaźnikach min. takich jak:

- oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych,
- nauczanie indywidualne,
- dodatkowe godziny zajęć sportowych w klasach sportowych.

Przyznanie szkole godzin dodatkowych (LX) wymaga pisemnej zgody Burmistrza Miasta Rypina za pośrednictwem Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Rypinie.

6. **Wyliczenie LG dyrektor przedstawia wraz z arkuszem organizacji szkoły organowi prowadzącemu.**
7. Ustaloną tygodniową liczbę godzin (LG) dla szkoły, dyrektor rozpisuje w arkuszu organizacji zgodnie z jej potrzebami, z zastrzeżeniem, że godziny dodatkowe (LX) realizowane są zgodnie z celem przeznaczenia.
8. Tygodniowa liczba godzin przysługujących Liceum Plastycznemu wynika z ramowego planu nauczania i uzgadniana jest z Burmistrzem Miasta Rypina za pośrednictwem Dyrektora MZOO.

BURMISTRZ
MIASTA RYPINA


mgr Paweł Grzybowski