

ZARZĄDZENIE NR 69/2004r .
Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
z dnia 16 sierpnia 2004r.

w sprawie: wprowadzenia Ramowego Regulaminu Organizacji Pracy Szkoły

Na podstawie art. 5 ust. 7 pkt. 1-3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
(Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.)

Zarządzam co następuje

§ 1

Wprowadzić Ramowy Regulamin Organizacji Pracy Szkoły stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 września 2004 r.
I podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Miasta i Gminy Nakło
n. Notecią.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Szkół Podstawowych i Gimnazjów Gminy
Nakło n. Notecią

BURMISTRZ
Piotr Centala

RAMOWY REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY

1. Podstawę tygodniowego wymiaru stanowi ramowy plan nauczania właściwy dla danego typu szkoły (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 12 lutego 2002r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych Dz.U. z 2002r. Nr 15 poz. 142 z późn. zm.)
2. Liczebność oddziałów szkolnych powinna wynosić:
 - a. średnio 26 nie więcej niż 32 uczniów;
 - b. w szkołach wiejskich dopuszcza się oddziały od 20 uczniów za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.
3. Godziny nauczania indywidualnego przydziela się na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz wniosku rodziców do Dyrektora Szkoły.
4. Zajęcia rewalidacyjne przyznaje Dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Zajęcia pozalekcyjne (koła zainteresowań, SKS) organizuje się poza arkuszem organizacji pracy szkoły, za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią w ramach posiadanych środków finansowych.
6. Przydział godzin ponadwymiarowych dla kadry kierowniczej (dyrektorów i wicedyrektorów szkół) wymaga zgody Burmistrza Nakła nad Notecią.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela i innego pracownika trwającej dłużej niż 2 tygodnie należy przygotować aneks do organizacji roku szkolnego po uprzednim jego uzgodnieniu z Dyrektorem ZOOR.
8. Godziny zastępstw doraźnych realizować w ramach funkcjonującej świetlicy lub biblioteki. W przypadku braku świetlicy, doraźne zastępstwa mogą być realizowane przez nauczycieli za stawkę godzinową świetlicy.
9. Ilość godzin religii faktycznie realizowanych w placówce należy uzgadniać z proboszczem właściwej parafii delegującej kadre katechetyczną.
10. Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV-VI szkoły podstawowej i gimnazjum prowadzone winny być w grupach liczących nie mniej niż 20 uczniów (o ile jest to organizacyjnie możliwe)
11. Limity obsady etatowej:
 - a. **pedagog szkolny;**
 - może być zatrudniony w szkołach od 150 uczniów w wymiarze 0,25 etatu,
 - 0,5 etatu - dla szkoły do 300 uczniów,

- 0,75 etatu - dla szkoły od 301 do 500 uczniów,
 - 1 etat - dla szkoły powyżej 500 uczniów.
 - Burmistrz Nakła nad Notecią biorąc pod uwagę problemy wychowawcze gimnazjów może zwiększyć wymiar etatu,
- b. **psychologowie, socjoterapeuci, reedukatorzy;**
- mogą być zatrudniani w zamian za pedagogów szkolnych w zależności od potrzeb szkoły, na zasadach przewidzianych dla pedagogów,
- c. **logopedzi;**
- mogą być zatrudniani w szkołach podstawowych tylko za zgodą organu prowadzącego, w zależności od posiadanych środków finansowych, w wymiarze czasu pracy nie wyższym niż przewidziany dla pedagogów szkolnych.
 - W miarę możliwości zatrudniać logopedów w ramach godzin do dyspozycji dyrektora,
- d. **bibliotekarze;**
- w szkołach do 150 użytkowników – 0,25 etatu,
 - od 151 do 300 użytkowników – 0,5 etatu,
 - od 301 użytkowników – 1 etat, przy czym norma ta wzrasta o 0,5 etatu na każdych następnych 250 użytkowników.
 - Nie przewiduje się odrębnej obsady czytelní.
- e. **administracja szkolna:**
- celem ujednoczenia stanowisk pracowników administracyjnych w podległych szkołach wprowadza się stanowiska: referenta, sekretarza szkoły i kierownika gospodarczego,
 - w szkołach liczących od 250 uczniów – 1 etat **referenta**,
 - od 300 uczniów – 1 etat **sekretarza szkoły** (sekretarz zastępuje w tych szkołach referenta),
 - powyżej 500 uczniów - 1 etat **sekretarza** i 0,5 etatu – **referenta**,
 - w szkołach do 250 uczniów wymiar pracy **referenta** określa się proporcjonalnie do liczby uczniów tej szkoły,
 - **kierownik gospodarczy** – 1 etat na 150 zatrudnionych nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych.
- f. **pracownicy obsługi:**
- od 200 uczniów – 1 etat **woźnego**,
 - od 300 uczniów **rzemieślnik** - 0,5 etatu i **woźny** - 1 etat,
 - od 500 uczniów - 1 etat **woźnego** i 1 etat rzemieślnika,
 - w szkołach poniżej 200 uczniów wymiar czasu pracy **woźnego** proporcjonalny do liczby uczniów.

- g. **personel sprzątający**: o zatrudnieniu decyduje dyrektor szkoły po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

12. Obsada stołówki:

- a. intendent, kucharka, pomoc kuchenna,
- **intendent** – powyżej 60 obiadów – 1 etat,
 - **kucharki i pomoce kuchenne** na każde 60 obiadów – max do 1 etatu,
- b. przeliczenie żywienia w świetlicach na 1 obiad wg wskaźników: 4 zupy = 1 obiad, 8 pełnych dożywiania (herbata+bułka) = 1 obiad, 30 herbat = 1 obiad,
- c. przeliczanie żywienia (oddziały „0”): 10 bułek+herbata, mleko = 1 obiad, 10 porcji na podwieczorek = 1 obiad.

13. Obsada świetlicy:

- a. 250 uczniów – 1 etat,
- b. mniej niż 250 uczniów proporcjonalnie mniej,
- c. powyżej 250 do 500 uczniów 1,5 etatu,
- d. powyżej 500 uczniów 2 etaty,
- e. liczba etatów w świetlicy uzależniona jest także od liczby dowożonych dzieci.

14. Arkusze organizacyjne do zatwierdzenia na dany rok szkolny należy przedkładać do Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji.