

Zasady organizacji pracy burs szkolnictwa ponadpodstawowego i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w roku szkolnym 2008/2009

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 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 Nr 52 poz. 467, z póź. zm.)

I. Zasady sporządzania arkusza organizacyjnego:

1. Podstawą organizacji pracy bursy i schroniska jest arkusz organizacyjny opracowany na podstawie ilości miejsc, którymi dysponuje schronisko, a w przypadku bursy – na podstawie ilości miejsc oraz zameldowanych wychowanków.
2. Wraz z arkuszem organizacyjnym dyrektor SSM przedstawi liczbę wykorzystanych miejsc noclegowych w poprzednim roku szkolnym.
3. Liczebność wychowanków w grupie powinna wynosić co najmniej 30 (dotyczy burs). Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo – wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w bursie wynosi nie więcej niż 55 godzin.
4. Opiekę wychowawczą w grupach oraz nocną opiekę pedagogiczną przewiduje się dla uczniów do 18 roku życia w uzgodnieniu z Wydziałem Edukacji.
5. Dla młodzieży powyżej 18 roku życia za bezpieczeństwo odpowiedzialny jest wychowawca pełniący dyżur w grupie.
6. Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca. W uzasadnionych przypadkach opiekę w porze nocnej może sprawować osoba nie będąca wychowawcą, wyznaczona przez dyrektora bursy.
7. Bursa prowadzi działalność przez cały rok szkolny jako placówka, w której są przewidziane ferie szkolne.
8. Wszystkie vacaty, w tym również w niepełnym wymiarze należy obowiązkowo zgłaszać do Grodzkiego Urzędu Pracy oraz do Banku Ofert Pracy dla Nauczycieli w Urzędzie Miasta Krakowa, ul. Stachowicza 18.
9. Zatrudnienie nauczycieli:
 - a. zarejestrowanych w Banku Ofert Pracy dla Nauczycieli,
 - b. ściśle z wymogami określonymi w art. 9 i 10 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem MENiS z dnia 10 września 2002 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudniać nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego

- zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2002 r. Nr 155 poz. 1288 z późn. zm.),
- c. z zachowaniem określonych poniżej priorytetów:
- zatrudniania czynnych zawodowo nauczycieli, którzy tracą pracę w wyniku zmian organizacyjnych placówki uniemożliwiających dalsze zatrudnienie, likwidacji placówek oświatowych (art. 20 KN) – z zachowaniem warunku określonego w punkcie a,
 - zatrudniania nauczycieli, którzy zgodnie z art. 22 KN winni uzupełniać godziny brakujące do obowiązującego pensum godzin,
 - zatrudniania absolwentów szkół wyższych z pełnymi kwalifikacjami określonymi w rozporządzeniu wymienionym w punkcie b,
 - zatrudniania wyłącznie na czas określony nauczycieli emerytów i rencistów z pełnymi kwalifikacjami po 31 sierpnia 2008 r. wyłącznie po uzyskaniu zaświadczenia o braku innych ofert pracy z Banku Ofert Pracy dla Nauczycieli w UMK i Grodzkiego Urzędu Pracy.
10. Wymiar godzin zajęć dydaktycznych nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006 r. Dz.U. nr 97 poz. 674 z późn. zm.) oraz uchwała Nr LXXXV/865/05 Rady Miasta Krakowa z dnia 31 sierpnia 2005 r. w sprawie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość.
11. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin dydaktycznych dla dyrektorów, zastępców dyrektorów oraz nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze reguluje uchwała Nr LIX/481/00 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 sierpnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach lub placówkach oraz szczegółowych zasad zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (z późniejszymi zmianami). Realizacja godzin ponadwymiarowych w ramach tzw. „zastępstw doraźnych” przez kadrę kierowniczą może mieć miejsce tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Wydziału Edukacji UMK.
12. W projekcie arkusza należy podać liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym 2008/2009, ze wskazaniem terminów złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań. Podstawa prawna: art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006 r. Dz.U. nr 97 poz. 674 z późn. zm.).
13. Pracowników administracji i obsługi można zatrudniać wyłącznie na stanowiskach wymienionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2005 r. Nr 146 poz. 1222 z późn. zm.)

II. Limity etatów

Bursy

1. Pracownicy administracji – łącznie 3 etaty (w tym kasjer, księgowy).
2. Pracownicy obsługi – dozorca, portier, woźny, konserwator, inne: łącznie 3 etaty.
3. Personel sprząający – 1 etat na każde 1000m².

Liczba etatów pracowników obsługi nie może przekraczać 5.

4. Obsada stołówki (prowadzącej całodienne żywienie):

do 60 żywionych	1 etat	w tym tylko jeden etat kucharki
do 100 żywionych	3 etaty	
do 150 żywionych	4 etaty	
powyżej 150	5 etatów	
do 100 żywionych	0,5 etatu intendenta	
powyżej 100 żywionych	1,0 etat intendenta	

Przy ustalaniu etatyzacji stołówki uwzględnia się tylko liczbę uczniów (wychowanków) korzystających ze stołówki.

Szkolne Schronisko Młodzieżowe

W Szkolnym Schronisku Młodzieżowym zatrudnia się pracowników w ramach posiadanych środków określonych planem finansowym w pierwszej kolejności zabezpieczając zobowiązania wynikające z długotrwałych umów oraz uwzględniając 1 etat pedagogiczny – dyrektora placówki.

Powyższe zasady są obowiązujące. O ich przekroczeniu każdorazowo decyduje Dyrektor Wydziału Edukacji.

III. Harmonogram sporządzania i zatwierdzania arkuszy oraz aneksów.

1. Arkusze organizacji pracy placówki należy opracować w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą w Krakowie (Instrukcja Użytkownika Systemu ZSZO Moduł Arkusz Organizacyjny) lub na dotychczasowym wzorze.
2. Placówki składają arkusze organizacji pracy w 3 egzemplarzach na dotychczasowym wzorze lub w 2 egzemplarzach wydrukowanych w programie ZSZO.
3. Arkusze zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe należy złożyć na Dzienniku Podawczym Wydziału Edukacji UMK, Kraków, ul. Stachowicza 18 (parter), w terminie do 30 kwietnia 2008 r.
4. W przypadku zmian w organizacji pracy placówki wyszczególnionych we wzorze aneksu, dyrektor przesyła w terminie do 30 września 2008 r., do Wydziału Edukacji aneks ze szczegółowym uzasadnieniem zmian wraz z opinią Kuratorium Oświaty i zakładowych organizacji związkowych.

Powyższe ustalenie obowiązuje także w przypadku zmian w ciągu roku szkolnego. W przypadku zmian w organizacji pracy placówki, które skutkują zmianami finansowymi, dyrektor zobowiązany jest do niezwłocznego sporządzenia aneksu do arkusza organizacyjnego.