

## **Zasady organizacji pracy burs szkolnictwa ponadpodstawowego i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w roku szkolnym 2010/2011**

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. Arkusz organizacji pracy placówki należy opracować w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą w Krakowie (zgodnie z Instrukcją Użytkownika Systemu ZSZO Moduł Arkusz Organizacyjny).
2. Przy wypełnianiu arkusza należy zwrócić szczególną uwagę na:
  - a) Wybranie właściwej liczby tygodni nauki tj. 40 tygodni,
  - b) Zaznaczenie KBO „TAK” lub „NIE” we wszystkich typach szkół i placówek, również w tych, które nie są objęte Krakowskim Bonem Oświatowym,

KBO – TAK	- ramowe plany nauczania/ zajęcia organizowane w ramach działalności podstawowej - stanowiska kierownicze (w tym zniżki) - pedagog - psycholog - biblioteka
KBO - NIE	- nauczanie indywidualne - rewalidacja indywidualna - urlopy dla poratowania zdrowia - programy autorskie - zniżki doradcy metodycznego - oddelegowanie do związków zawodowych

- c) Właściwe przypisywanie zadań w przydziałach poszczególnych oddziałów oraz w przydziałach pracowników.
3. 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.
4. Wraz z arkuszem organizacyjnym dyrektor SSM przedstawi liczbę wykorzystanych miejsc noclegowych w poprzednim roku szkolnym.

5. 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.
6. Opiekę wychowawczą w grupach oraz nocną opiekę pedagogiczną przewiduje się dla uczniów do 18 roku życia w uzgodnieniu z Wydziałem Edukacji.
7. Dla młodzieży powyżej 18 roku życia za bezpieczeństwo odpowiedzialny jest wychowawca pełniący dyżur w grupie.
8. Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca. W uzasadnionych przypadkach opiekę w porze nocnej może sprawować osoba nie będąca wychowawcą, wyznaczona przez dyrektora bursy.
9. Bursa prowadzi działalność przez cały rok szkolny jako placówka, w której są przewidziane ferie szkolne.
10. Nauczycielowi korzystającemu ze zniżki godzin nie mogą być przydzielane godziny ponadwymiarowe.  
Podstawa prawna: art. 42 a ust 3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.).
11. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub - jeżeli to wynika z organizacji pracy w placówce - dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy.  
Podstawa prawna: art. 42 c ust 1. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.).
12. 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 – zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
13. 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 MEN z dnia 12 marca 2009 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 2009 r. Nr 50 poz. 400),
  - 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 2010 r. wyłącznie po uzyskaniu zaświadczenia o braku innych ofert pracy z Banku Ofert Pracy dla Nauczycieli w UMK i Grodzkiego Urzędu Pracy.
14. W przypadku pojawienia się godzin vacatu w wymiarze mniejszym niż 1 etat dyrektor placówki powinien rozdysponować je w ramach godzin ponadwymiarowych. Zatrudnienie nowego pracownika powinno nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, podyktowanych względami organizacyjnymi.
  15. W przypadku pracowników zatrudnionych na niepełny wymiar etatu w gestii dyrektora placówki pozostawiona jest decyzja czy godziny zastępstw za nieobecnego dłuższy czas nauczyciela będą realizowane jako godziny zastępstw doraźnych czy zostanie podpisany aneks do umowy zwiększający na określony czas wymiar etatu. Wskazane jest, aby aneksy były zawierane tylko w przypadku dłuższych nieobecności nauczycieli.
  16. Dyrektor placówki może podpisać z nauczycielem dwie umowy tylko w przypadkach wymienionych poniżej:
    - a) jeżeli nauczyciel jest w stanie nieczynnym i otrzymuje dodatkowe godziny związane np. z zastępstwem na czas określony za nieobecnego nauczyciela,
    - b) jeżeli część pensum nauczyciela dotyczy nauczania religii,
    - c) jeżeli nauczyciel uczy dwóch przedmiotów, przy czym do jednego ma uprawnienia i stopień kontraktowy, mianowany, dyplomowany, a do drugiego przedmiotu nie ma uprawnień i jest traktowany jako nauczyciel stażysta,
    - d) jeżeli nauczyciel realizuje zajęcia zarówno w oddziale przedszkolnym (placówkaieferyjna) jak i w oddziałach szkoły podstawowej (placówkaieferyjna)
    - e) jeżeli nauczyciel przebywa na urlopie wychowawczym i otrzymuje dodatkowe godziny na czas określony np. w zastępstwie za nieobecnego nauczyciela.
  17. Dyrektor placówki może podpisać dwie umowy z pracownikami administracji i obsługi tylko w przypadku łączenia przez jednego pracownika stanowiska urzędniczego (administracja) z obsługowym. W przeciwnym przypadku winna być podpisana jedna umowa, pozostałe kwestie winny być uregulowane w zakresie czynności pracownika.
  18. W placówkach posiadających co najmniej 2 składowe, zniżki kadry kierowniczej i doradcy metodycznego, etaty pedagoga, psychologa i logopedy oraz niektóre etaty administracji i obsługi rozpisuje się na poszczególne składowe wg. liczby oddziałów, a w placówkach które nie we wszystkich lokalizacjach posiadają oddziały, w sposób ustalony z inspektorem nadzorującym placówkę.
  19. 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.
  20. 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.

21. W projekcie arkusza należy podać liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym 2010/2011, 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.).
22. Pracowników administracji i obsługi można zatrudniać wyłącznie na stanowiskach wymienionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50 poz. 398 z późn. zm.).
23. Ze względu na specyfikę pracy i szczególne warunki, w jakich placówka funkcjonuje, Dyrektor Wydziału Edukacji UMK może przyznać dodatkowe etaty administracyjno-obsługowe oraz dodatkowe etaty pedagogiczne.
24. Dyrektor placówki opracowuje arkusz organizacji pracy w roku szkolnym 2010/11 zgodnie z niniejszymi zasadami, a w sprawie przyznania dodatkowej etatyzacji, o której mowa w pkt 23 niniejszych zasad, występuje z pismem do dyrektora Wydziału Edukacji UMK, ze szczegółowym uzasadnieniem potrzeby wzrostu etatyzacji. Decyzję w sprawie przyznania dodatkowych etatów podejmuje Dyrektor Wydziału Edukacji UMK po dokonaniu szczegółowej analizy sytuacji danej placówki.
25. Zajęć dydaktycznych prowadzonych przez dyrektorów nie należy planować w poniedziałki i czwartki.

## 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 sprzątający – 1 etat na każde 1000m<sup>2</sup> powierzchni do sprzątania (należy wyłączyć pomieszczenia nie użytkowane na potrzeby placówki). Powierzchnia obliczana jest na podstawie książki obiektu budowlanego,  
Liczba etatów pracowników obsługi nie może przekraczać 5.
4. Obsada stołówki (prowadzącej całodzienne 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 etatyżacji 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.

### **III. Harmonogram sporządzania i zatwierdzania projektów arkuszy oraz arkuszy:**

1. Szkoły/ placówki obsługiwane przez ZEO składają w wersji papierowej – tzw. raport z Excela o nazwie „Projekt organizacji” – w 3 egzemplarzach wydrukowanych z programu ZSZO. Szkoły/ placówki prowadzące własną obsługę finansową składają odpowiednio o jeden egzemplarz arkusza mniej.

2. Projekt arkusza – kwiecień

Raport podpisany przez dyrektora szkoły/ placówki, z adnotacją o zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną (na raporcie „Projekt organizacji” należy dopisać „Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w dniu .....wyraziła pozytywną/negatywną opinię w sprawie organizacji pracy szkoły/ placówki na rok szkolny 2010/2011”) i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe należy złożyć na Dzienniku Podawczym Wydziału Edukacji UMK, Kraków, ul. Stachowicza 18, parter w terminie do 30 kwietnia 2010 r. Termin ten dotyczy również umieszczenia arkusza organizacyjnego w Repozytorium.

Do projektu arkusza w kwietniu dyrektorzy burs winni dołączyć kalkulację wysokości opłat za posiłki wydawane w stołówce dla osoby niebędącej uczniem.

Podstawa prawna: art. 67a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.).

3. Arkusz - wrzesień

Bezwzględnie w każdym przypadku dyrektor placówki do dnia 15 września 2010 r. umieszcza w Repozytorium właściwy arkusz organizacji pracy szkoły według stanu na dzień 10 września 2010 r. z datą obowiązywania od 2010-09-15 (gałąź „jednostka sprawozdawcza”, zakładka „Dane identyfikacyjne”) oraz składa wydruk - raport z Excela o nazwie „Projekt organizacji” do Wydziału Edukacji wg zasad określonych w ust. 1. (na raporcie „Projekt organizacji” należy dopisać „Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w dniu .....wyraziła pozytywną/negatywną opinię w sprawie organizacji pracy szkoły na rok szkolny 2010/2011 oraz winien być zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe). Do algorytmu liczenia etatów uwzględniana winna być liczba uczniów zgodnych ze stanem na dzień 10 września 2010 r. Na odwrocie raportu „Projekt organizacji” dyrektor szkoły zobowiązany jest opisać oraz uzasadnić wprowadzane zmiany. Jeżeli arkusz nie zawiera żadnych zmian w stosunku do projektu arkusza na odwrocie raportu „Projekt organizacji” dyrektor szkoły zobowiązany jest wpisać „Arkusz nie zawiera zmian w stosunku do projektu” oraz taki komentarz winien znaleźć się w Repozytorium przy umieszczonym arkuszu.

4. Aktualizacji arkusza dokonuje się w przypadku zmian w zakresie etatyzacji wg. stanu na 31 października 2010 r. i na 31 marca 2011 r. składając go odpowiednio w terminie do dnia 8 listopada 2010 r. oraz do dnia 8 kwietnia 2011 r.
5. Zatwierdzony arkusz jest podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym.