

## **Zasady organizacji burs szkolnictwa ponadpodstawowego i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w roku szkolnym 2004/2005**

### **I. Zasady sporządzania arkusza organizacji placówki:**

1. Podstawą organizacji pracy bursy jest arkusz organizacyjny opracowany na podstawie ilości miejsc oraz zameldowanych wychowanków.
2. Liczebność wychowanków w grupie powinna wynosić 35. Nie tworzy się grup wychowawczych o liczebności mniejszej niż 30.
3. Czas pracy wychowawców z grupą wynosi 55 godzin zegarowych w tygodniu.
4. Zasady:
  - a) rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego reguluje Uchwała Nr LIX/479/00 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 sierpnia 2000 r. w sprawie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
  - b) ustalania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość reguluje Uchwała Nr LIX/480/00 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 sierpnia 2000 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,
  - c) 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, 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.
5. Nauczycielowi korzystającemu ze zniżki godzin nie mogą być przydzielone godziny ponadwymiarowe.
6. Zatrudnianie nauczycieli:
  - a) zarejestrowanych w Banku Ofert Pracy dla Nauczycieli UMK,
  - b) ściśle z wymogami określonymi w art. 9 i 10 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1112 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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),
  - 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 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1112 z późn. zm.) z zachowaniem warunku określonego w pkt a,
- zatrudniania nauczycieli, którzy zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1112 z późn. zm.) winni uzupełniać godziny brakujące do obowiązującego pensum godzin,
- zatrudniania absolwentów szkół z pełnymi kwalifikacjami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu wymienionymi w pkt b,
- zatrudniania wyłącznie na czas określony nauczycieli emerytów i rencistów z pełnymi kwalifikacjami po 31 sierpnia 2004 r. wyłącznie po uzyskaniu zaświadczenia o braku innych ofert pracy z Banku Ofert Pracy dla Nauczycieli w UMK oraz po uzyskaniu zgody Wydziału Edukacji.

## II. Limity etatów:

### 1. Bursa Szkolnictwa Ponadpodstawowego nr 1:

- pracownicy administracji i obsługi - 8,5  
(bez obsady stołówki).

### 2. Bursa Szkolnictwa Ponadpodstawowego nr 2:

- pracownicy administracji i obsługi – 7,5  
(bez obsady stołówki).

### 3. Bursa Szkolnictwa Ponadpodstawowego nr 3:

- pracownicy administracji i obsługi - 7,5  
(bez obsady stołówki).

### 4. Obsada stołówki w bursach (żywienie całodzienne) - dodatkowo:

na pierwszych 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, z wyłączeniem słuchaczy szkół dla dorosłych i studentów.

### 5. Szkolne Schronisko Młodzieżowe z Filią w Zakopanem:

- liczba etatów pedagogicznych – 1,
- pracownicy administracji – 4,5,
- pracownicy obsługi – 15,5.

## III. Harmonogram sporządzania i zatwierdzania arkuszy organizacji placówki:

1. Opracowanie projektów arkuszy organizacji pracy w 3 egzemplarzach i przekazanie ich, do Wydziału Edukacji na ręce inspektora nadzorującego placówkę - do **30 kwietnia 2004 roku**. Projekt arkusza organizacji placówki winien być przed złożeniem w Wydziale

zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz wizytatora Małopolskiego Kuratorium Oświaty.

2. Udostępnienie projektów arkuszy organizacji pracy placówek do wglądu przedstawicielom zakładowych organizacji związkowych – **od 4 do 6 maja 2004 roku**.
3. Do **4 czerwca 2004 r.** należy przysłać do Wydziału Edukacji wykaz vacatów, wykaz nauczycieli, z którymi planuje się rozwiązać umowę o zatrudnieniu oraz wykaz nauczycieli oddelegowanych.
4. Do **20 września 2004 r.** należy sporządzić aneks do arkusza organizacji pracy placówki wg stanu na dzień 10 września br. Aneks należy sporządzić w 3 egzemplarzach. Na odwrocie aneksu należy umieścić szczegółowe uzasadnienie wykazanych zmian. Aneks winien być zaopiniowany przez radę pedagogiczną, wizytatora Małopolskiego Kuratorium Oświaty oraz parafowany przez zakładowe organizacje związkowe.
5. Do **20 września 2004 r.** należy dostarczyć (do pokoju nr 309 Wydziału Edukacji) dyskietkę, zawierającą stan zatrudnienia nauczycieli (łącznie z nauczycielami bez przydziału – urlopy, oddelegowania itp.) – dane sporządzone w arkuszu kalkulacyjnym excel.
6. W przypadku wystąpienia zmian, po zakończeniu I semestru należy sporządzić aneks do arkusza organizacji pracy placówki w terminie **do 20 lutego 2005 r.** Na odwrocie aneksu należy umieścić szczegółowe uzasadnienie wykazanych zmian.
7. Arkusze organizacji pracy winny być wykonane na drukach zgodnych z wzorem opracowanym przez Wydział Edukacji.