

## **Zasady organizacji pracy burs szkolnictwa ponadpodstawowego i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w roku szkolnym 2005/2006**

### **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 osób korzystających ze schroniska w rozbiciu miesięcznym i dobowym.
3. Liczebność wychowanków w grupie wynosić powinna co najmniej 30 – nie dotyczy schroniska.
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. Osobom pełnoletnim opiekę nocną w bursie zapewnia pracownik wskazany przez dyrektora.
7. Czas pracy wychowawcy z grupą wynosi 55 godzin zegarowych w tygodniu.
8. Rozliczenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego oraz obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dyrektorom oraz wicedyrektorom oraz nauczycielom pełniącym stanowiska kierownicze regulują właściwe uchwały przesłane do szkół pismem EK-03.4313-140/00 z dnia 12 września 2000 roku – nie dotyczy schroniska.
9. Nauczycielowi korzystającemu ze zniżki godzin nie mogą być przydzielone godziny ponadwymiarowe.
10. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników pedagogicznych określają przepisy ogólne oraz zalecenia w zakresie polityki kadrowej Miasta. Zatrudnianie emerytów i rencistów oraz innych nauczycieli w niepełnym wymiarze czasu pracy może nastąpić na czas określony po 15 września 2005 roku w sytuacji udokumentowanego braku nauczyciela danej specjalności po uzgodnieniu z Wydziałem Edukacji.
11. W projekcie arkusza należy podać liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym 2005/2006, 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 2003 r. Dz.U. nr 118 poz. 1112 z późn. zm).*

### **II. Limity etatów.**

1. Pracownicy administracji – łącznie 3 etaty (w tym kasjer, księgowy)
2. Pracownicy obsługi – dozorca, portier, woźny, konserwator, inne  
Do 250 wychowanków łącznie 3 etaty.  
**Liczba etatów pracowników obsługi nie może przekraczać 5.**
3. Personel sprząający – 1 etat na każde 1000m<sup>2</sup>.

4. Obsada stołówki:

w bursach prowadzących całodziennie wyżywienie zatrudnia się:

- intendent – do 100 wydawanych całodziennych posiłków,
- do 80 wydawanych posiłków – 1,5 etatu kucharki, 1 etat podkuchennej,
- do 120 posiłków – 1,5 etatu kucharki, 2 etaty podkuchennej,
- do 200 posiłków – 1,5 etatu kucharki, 3 podkuchenne,
- powyżej 200 posiłków – 1,5 kucharki, 4 podkuchenne.

Liczba posiłków dotyczy wyłącznie uczniów.

**Liczba etatów pracowników stołówki nie może przekraczać 6.**

W 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 oraz liczbę pracowników Filii w Zakopanem.

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

1. Opracowanie projektów arkuszy organizacji w 3 egzemplarzach i przekazanie ich do Wydziału Edukacji na ręce inspektora nadzorującego placówkę **do 13 maja 2005 roku**. Projekt arkusza winien być zaopiniowany przez radę pedagogiczną (nie dotyczy Szkolnego Schroniska Młodzieżowego).
2. Udostępnienie projektów organizacji pracy szkół do wglądu przedstawicielom zakładowych organizacji związkowych **od 16 do 19 maja 2005 r.**
3. Do **6 czerwca 2005 r.** należy przysłać do Wydziału Edukacji wykaz wakatów, wykaz nauczycieli do zwolnienia oraz wykaz nauczycieli oddelegowanych wg wzorów ubiegłorocznych.
4. Sporządzanie aneksów (wg wzorów ubiegłorocznych) jest konieczne w przypadku zmiany liczby: godzin ogółem, godzin ponadwymiarowych, uczniów, oddziałów, nauczycieli, etatów kalkulacyjnych oraz etatyżacji administracji i obsługi - w stosunku do zatwierdzonego arkusza. Aneksy do arkusza organizacyjnego należy przysyłać do Wydziału Edukacji na bieżąco, z wszystkimi wymaganymi opiniami. Na odwrocie aneksu należy umieścić szczegółowe uzasadnienie wykazanych zmian.