

Zasady przygotowania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i placówki oświatowej na rok szkolny 2013/2014

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Arkusz organizacji szkoły (placówki), to podstawowy dokument, będący zbiorem informacji niezbędnych do organizacji zajęć, zatrudnienia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, w tym: podstawowe dane pozwalające na planowanie budżetu szkoły w tym zakresie.

2. Arkusz organizacji szkoły (placówki) jest dokumentem opracowanym przez dyrektora szkoły i zatwierdzanym przez organ prowadzący. Określa on szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w szkole w danym roku szkolnym, a w szczególności liczbę godzin edukacyjnych, poszczególnych oddziałów, uczniów/słuchaczy oraz liczbę etatów pracowników danej szkoły.

§ 2. Zasady przygotowania projektu arkusza organizacji.

1. Arkusz organizacji szkoły/placówki należy opracować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w powiązaniu z planem finansowym szkoły.

2. Dyrektor szkoły/placówki jest odpowiedzialny za merytoryczne przygotowanie arkusza organizacji, a w szczególności w obszarach:

- a) przestrzegania ramowych planów nauczania,
- b) zatrudniania nauczycieli zgodnie z kwalifikacjami,
- c) przydzielania nauczycielom zajęć edukacyjnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi,
- d) przydzielania ilości godzin ponadwymiarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) dokonywania podziału uczniów na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) zatrudniania osób lub nauczycieli bez właściwych kwalifikacji za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny (np. w kwietniu/ maju w arkuszu powinny być wykazane vacaty).

3. Dyrektor szkoły/placówki przygotowuje jeden komplet dokumentów dotyczących danej szkoły/placówki, które obejmują:

- a) wydruk syntetyczny arkusza organizacji szkoły/placówki – wydruk z programu Vulcan odpowiednio pomniejszony wraz z opinią rady pedagogicznej;
- b) wykaz kadry pedagogicznej, który musi uwzględniać wszystkie kwalifikacje nauczycieli, ilość przydzielonych godzin w poszczególnych przedmiotach – wydruk z programu Vulcan;
- c) wykaz kadry pedagogicznej dotyczący awansu zawodowego (wzór nr 1);
- d) wykaz nauczycieli, których stosunek pracy ulega zmianie (wzór nr 2);
- e) wersję (papierową i elektroniczną) odpowiadającą wersji uchwały Zarządu (wzór nr 3/ wzór nr 4);

- f) wykaz zajęć organizowanych w grupach (wzór nr 5);
 - g) plan dokształcania teoretycznego młodocianych realizowanego w ośrodku doskonalenia i dokształcania zawodowego (dotyczy ZSZ Gostyń i ZSR Grabonóg),
 - h) obowiązujące szkolne plany nauczania odrębnie dla każdego oddziału z całym cyklem nauczania.
4. W arkuszu, o którym mowa w ust. 3 lit. a oraz lit. e należy ująć godziny, które nie muszą być przypisane konkretnym nauczycielom:
- a) za egzaminy i prace kontrolne w szkołach dla dorosłych,
 - b) za egzaminy maturalne i potwierdzające kwalifikacje zawodowe będące godzinami ponadwymiarowymi dla nauczycieli.
5. Przy określaniu wymiaru zatrudnienia pracowników pedagogicznych nie wymienionych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela oraz nauczycieli – bibliotekarzy bibliotek szkolnych należy kierować się następującymi kryteriami:
- a) pedagog szkolny – 0,5 etatu na każde 250 uczniów,
 - b) bibliotekarz - 0,5 etatu na każde 250 uczniów.
6. Poradnia Psychologiczno-pedagogiczna w Gostyniu – ogółem 320 godzin tygodniowo.
7. Liczba etatów pracowników administracji i obsługi winna być zgodna z uchwałą Nr 91/765/13 Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 7 lutego 2013 roku w sprawie standaryzacji zatrudnienia kadry administracyjno-usługowej w szkołach ponadgimnazjalnych i poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych przez Powiat Gostyński na lata 2013 - 2018.
8. Dyrektor sporządza na potrzeby Starostwa Powiatowego – platformy Sigma Optivum arkusz organizacyjny zgodnie z zasadami wypełniania arkuszy określonymi przez firmę Vulcan.

§ 3. Zasady zatwierdzania arkuszy organizacyjnych.

- 1. Dyrektorzy szkół/placówki sporządzają arkusze do 30 kwietnia 2012 roku.
- 2. Arkusze należy przekazać z zaplanowanymi oddziałami dla młodzieży i dla dorosłych.
- 3. Arkusze należy przekazać do Starostwa z pismem przewodnim.
- 4. Arkusze należy sporządzić w taki sposób, aby po złożeniu mieściły się w teczce formatu A4 (aby nie utrudniać ich archiwizacji).
- 5. Wydział Oświaty i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Gostyniu dokona analizy arkuszy organizacyjnych szkół/placówki odnoszącej się do poprawności realizacji § 2 ust. 1 – 7.
- 6. Po przedstawieniu opinii wyżej cytowanego Wydziału Zarząd Powiatu Gostyńskiego zatwierdzi arkusz organizacji pracy szkoły w terminie do 30 maja 2013 roku, a poradni psychologiczno – pedagogicznej w terminie do 25 maja 2013 roku.

§ 4. Postanowienia końcowe.

- 1. Do 31 sierpnia 2013 r. należy sporządzić aneks uwzględniający wszelkie zmiany w planowanej organizacji szkoły/placówki oraz liczbę uczniów.
- 2. Każda zmiana w arkuszu organizacji w formie aneksu, odbywa się według procedury opisanej powyżej oraz z uwzględnieniem dokumentów wymienionych w § 2 ust.3 lit. a i e oraz b, f i h załącznika nr 1 (jeśli został zatrudniony nowy nauczyciel lub zaszły zmiany w grupach/szkolnych planach nauczania).

.....
Pieczęć szkoły/placówki

Liczba nauczycieli szkół/placówek w podziale na stopień awansu zawodowego wg stanu na dzień 30 kwietnia 2013 r.

stażysta	kontraktowy	mianowany	dyplomowany

Prognozowana liczba nauczycieli szkół/placówek, którzy planują złożyć wnioski o podjęcie postępowania odpowiednio kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego na stopień nauczyciela w terminie do dnia 30 czerwca 2013 r.

kontaktowy	mianowany	dyplomowany

Prognozowana liczba nauczycieli szkół/placówek, którzy planują złożyć wnioski o podjęcie postępowania odpowiednio kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego na stopień nauczyciela w terminie do dnia 31 października 2013 r.

kontaktowy	mianowany	dyplomowany

.....
Podpis i pieczęć dyrektora

Informacja o nauczycielach, z którymi rozwiązuje się stosunek pracy, którym ograniczono wymiar zatrudnienia lub na ich wniosek przenosi w stan nieczynny oraz przechodzących na emeryturę na podstawie art. 88 KN

.....
Pieczęć szkoły/placówki

Podstawa prawna:

Art. 20 i art. 88 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela

(Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami)

L.p.	Imię i nazwisko nauczyciela	Podstawa prawna zwolnienia nauczyciela (odpowiedni artykuł KN)	Stopień awansu zawodowego nauczyciela	Nauczany przedmiot	Koszty odprawy	Koszty związane z przeniesieniem w stan nieczynny do końca r.
1.						
2.						
3.						
Kwota wypłaconych nauczycielom w r. odpraw (po zaokrągleniu do pełnych złotych)						

Podstawa prawna:

Art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela

(Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami)

L.p.	Imię i nazwisko nauczyciela	Stopień awansu zawodowego nauczyciela	Nauczany przedmiot	Przyznany wymiar godzin	Liczba godzin ograniczenia
1.					
2.					
3.					

.....

Podpis i pieczęć głównego księgowego

.....

Podpis i pieczęć dyrektora

.....
Pieczęć szkoły/placówki

Organizacja (nazwa szkoły) w roku szkolnym 2013/2014

1. Liczba oddziałów w poszczególnych szkołach dla młodzieży, w tym klasy I: I
 a) wymienić typy szkół I, oddziałów | w tym klas I
..... I
2. Liczba oddziałów w poszczególnych szkołach dla dorosłych, w tym klas I: I
 a) wymienić typy szkół I, oddziałów | w tym klas I
..... I
3. Liczba uczniów, w tym w poszczególnych typach szkół dla młodzieży: I
 a) wymienić typy szkół (liczba uczniów) | (średnia na oddział)
..... I
4. Liczba słuchaczy, w tym w poszczególnych typach szkół dla dorosłych I
 a) wymienić typy szkół (liczba słuchaczy) | (średnia na oddział)
..... I
5. Tygodniowa liczba godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę/placówkę:
 w tym:
 - a) godziny ponadwymiarowe
 - b) godziny zajęć nauczania indywidualnego
 - c) biblioteka
 - d) pedagog
 - e) internat
 - f) godziny dodatkowe przydzielone przez organ prowadzący na wniosek szkoły
 - g) wakaty
 - h) zniżek
6. Pracownicy ogółem w osobach i w etatach:: I
 w tym:

	<u>w osobach</u>	|	<u>w etatach</u>
a) nauczyciele			
b) pracownicy administracji			
c) pracownicy obsługi			
d) liczba uczniów na 1 etat pracowniczy ogółem			
e) liczba uczniów na 1 etat administracyjno-usługowy			
f) liczba uczniów na 1 etat nauczycielski			

7. Stanowiska kierownicze w etatach i zniżki godzin (z ogólnej liczby nauczycieli): I

	<u>I. etatów</u>	<u>zniżka godz.</u>
- dyrektor		I
- wicedyrektorzy		I
- kierownik szkolenia praktycznego		I
- kierownik internatu		I

8. W przypadku aneksu do arkusza organizacyjnego należy dodatkowo uzupełnić tabelę uwzględniającą zmiany (np. L 4, nauczanie indywidualne, urlop macierzyński itd.):

L.p.	Imię i nazwisko	Liczba godzin w szkołach dla młodzieży i dla dorosłych		Wymiar etatu w szkołach dla młodzieży i dla dorosłych		Przyczyna zmiany
		przez zmianą	po zmianie	przez zmianą	po zmianie	
Wzrost / spadek liczby godzin w stosunku do poprzedniego arkusza organizacyjnego tygodniowo						
Koszt finansowy zmian tygodniowo						

.....
Podpis i pieczęć dyrektora

.....
Pieczęć placówki

Organizacja (nazwa placówki) w roku szkolnym 2013/2014

1. Tygodniowa liczba godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę/placówkę:

w tym:

- | | |
|---|------|
| a) godzin ponadwymiarowych | .... |
| b) godzin psychologów | .... |
| c) godzin pedagogów | .... |
| d) godzin wczesnego wspomaganie rozwoju | .... |
| e) godzin innych specjalistów | .... |
| f) godzin zniżek | .... |

2. Liczba pracowników w osobach i w etatach:

w tym:

- | | | |
|------------------------------|------------------|------------------|
| | | |
| | <u>w osobach</u> | <u>w etatach</u> |
| a) nauczycieli | .... | .... |
| b) pracowników administracji | .... | .... |
| c) pracowników obsługi | .... | .... |

3. Stanowiska kierownicze w etatach i zniżki godzin

(z ogólnej liczby nauczycieli):

- dyrektor, zniżka godzin:

- wicedyrektorzy, zniżka godzin:

...	...
<u>liczba etatów</u>	<u>zniżka godz.</u>
...	...
...	...

4. W przypadku aneksu do arkusza organizacyjnego należy dodatkowo uzupełnić tabelę uwzględniającą zmiany (np. L 4, urlop macierzyński itd.):

L.p.	Imię i nazwisko	Specjalność	Liczba godzin		Wymiar etatu		Przyczyna zmiany
			przed zmianą	po zmianie	przed zmianą	po zmianie	
wzrost/spadek liczby godzin w stosunku do poprzedniego arkusza organizacyjnego tygodniowo							
Koszt finansowy zmian tygodniowo							

.....
Podpis i pieczęć dyrektora

.....
Pieczęć szkoły/placówki

Organizacja zajęć w grupach

Nazwa przedmiotu, zajęc	Grupa	Skład i liczebność grupy	Liczba godzin tygodniowo	Imię i nazwisko nauczyciela
wzrost / spadek liczby godzin				

.....
Podpis i pieczęć dyrektora