

Zasady przygotowania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowej na rok szkolny 2016/2017

§ 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 sporządza na potrzeby Zarządu Powiatu Gostyńskiego i Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego arkusz organizacyjny szkoły (placówki) oraz aneksy na elektronicznej platformie SIGMA, zgodnie z zasadami wypełniania arkuszy określonymi przez firmę Vulcan, dokonując jednocześnie systematycznej aktualizacji danych.

4. Podpisany i opatrzony pieczętkami wydruk z programu SIGMA **raport „Dokument zatwierdzający” lub „Aneks w układzie dokumentu zatwierdzającego”** dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu. Dokument należy uzupełnić o tygodniową liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę – zgodnie z wzorem nr 1.

5. Dyrektor szkoły/placówki przygotowuje ponadto i przedkłada:

- 1) zestawienie zbiorcze dot. nauczycieli, z którymi rozwiązuje się stosunek pracy, którym ograniczono wymiar zatrudnienia lub na ich wniosek przenosi w stan nieczynny oraz przechodzą-

- cych na emeryturę (wzór nr 2) - wraz z arkuszem kwietniowym oraz aneksem nr 1;
- 2) wniosek w sprawie innowacji pedagogicznej (wzór nr 3) - wraz z arkuszem kwietniowym.
6. W arkuszu, o którym mowa w ust. 3 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.
7. 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.
8. Poradnia Psychologiczno-pedagogiczna w Gostyniu – ogółem 340 godzin tygodniowo.
9. Przyznaje się dodatkowe godziny zajęć sportowych dla wszystkich szkół stosując algorytm $0,15 \times \text{liczba oddziałów dla młodzieży w szkole}$ (w przypadkach wyniku 0,1 do 0,4 – zaokrąglamy do 0,5, w przypadkach 0,6 do 0,9 – zaokrąglamy do 1).
10. 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 wraz z jej zmianami.

§ 3. Zasady zatwierdzania arkuszy organizacyjnych.

- 1. Dyrektorzy szkół/placówki sporządzają arkusze do 30 kwietnia 2016 roku.
- 2. Arkusze należy przekazać z zaplanowanymi oddziałami dla młodzieży i dla dorosłych.
- 3. Arkusze należy przekazać do Starostwa z pismem przewodnim.
- 4. Wydział Oświaty i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Gostyniu dokona analizy arkuszy organizacyjnych szkół/placówki odnoszącej się do poprawności realizacji § 2 ust. 1 – 7.
- 5. Po przedstawieniu opinii wyżej cytowanego Wydziału Zarząd Powiatu Gostyńskiego zatwierdzi arkusz organizacji pracy szkoły w terminie do 30 maja 2016 roku, a poradni psychologiczno – pedagogicznej w terminie do 25 maja 2016 roku.

§ 4. Postanowienia końcowe.

- 1. Do 31 sierpnia 2016 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 i w oparciu o platformę SIGMA.

Podsumowanie arkusza organizacji

nazwa szkoły

adres szkoły

ArkuszAneks nr ... na rok szkolny obowiązujący od

Status:

Tygodniowa liczba godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę:			
1) Uczniowie			
Ogółem:			
W oddziałach przedszkolnych:			
Z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:			
Z orzeczeniem o pks w klasach integracyjnych:			
Liczba dzieci głęboko upośledzonych:			
1a) Składowe/grupy oddziałów	oddziały	uczniowie	
Liceum Ogólnokształcące			
Technikum			
2) Oddziały	oddziały	uczniowie	etaty
Ogółem:			
Ogólnodostępne:			
Integracyjne:			
Specjalne:			
Przysposabiające do pracy:			
Specjalnie przysposabiające do pracy:			
Dwujęzyczne w gimnazjum, liceum i technikum:			
Wyrównawcze:			
Terapeutyczne:			
O charakterze eksperymentalnym:			
Realizujące program międzynarodowej matury:			
Międzynarodowe:			
Grupa rewalidacyjno-wychowawcza:			
Średnia liczebność oddziału:			
3) Grupy i podopieczni	grupy	podopieczni	etaty
Nauczanie indywidualne:			
Indywidualny tok nauki:			
Indywidualny program nauczania:			
Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze:			
Zajęcia świetlicowe:			
Zajęcia w internacie:			
Zajęcia pozaszkolne:			
Zajęcia pozalekcyjne:			
Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:			
Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:			
Zajęcia logopedyczne:			

Zajęcia socjoterapeutyczne:			
Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym:			
Zajęcia rewalidacyjne:			
Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze:			
Wczesne wspomaganie rozwoju:			
Kwalifikacyjny kurs zawodowy:			
Kurs umiejętności zawodowych:			
Kurs kompetencji ogólnych:			
Turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników:			
Kurs umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych:			
Inne zajęcia:			
Nauczanie indywidualne realizowane w szkole:			
Inne kursy:			
Zajęcia rehabilitacyjne:			
Zajęcia CKP:			
4) Etaty przeliczeniowe nauczycieli			
Ogółem:			
W ramach etatu nauczycieli pełnozatrudnionych:			
Wynikające z godzin ponadwymiarowych:			
Nauczycieli niepełnozatrudnionych:			
W tym:			
Nauczycieli na urlopach dla poratowania zdrowia:			
Nauczycieli na urlopach związkowych:			
Zniżki godzin:			
Obowiązki pedagoga:			
Obowiązki logopedy:			
Obowiązki psychologa:			
Obowiązki reedukatora:			
Obowiązki socjoterapeuty:			
Obowiązki rehabilitanta:			
Obowiązki doradcy zawodowego:			
Obowiązki bibliotekarza:			
Obowiązki wychowawcy w świetlicy:			
Wczesne wspomaganie rozwoju:			
5) Nauczyciele			
Pełnozatrudnieni (wg etatu przeliczeniowego z przydziałów):			
Niepełnozatrudnieni (wg etatu przeliczeniowego z przydziałów):			
W tym etaty przeliczeniowe z przydziałów:			
Dyrektor:			
Wicedyrektor:			
Kierownik świetlicy:			
Kierownik internatu:			

Kierownik warsztatów szkolnych:	
Kierownik szkolenia praktycznego:	
Doradca metodyczny:	
6) Etaty administracji i obsługi	
Administracja:	
Obsługa:	

Potwierdzam zgodność przygotowanego arkusza z obowiązującym prawem

Data i podpis dyrektora szkoły

Data i podpis osoby zatwierdzającej arkusz organizacyjny

.....
Pieczęć szkoły/placówki

**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**

Podstawa prawna:

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

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 2016 r. odpraw (po zaokrągleniu do pełnych złotych)						

Podstawa prawna:

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

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

Wniosek w sprawie innowacji pedagogicznej

Podstawa prawna

- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 r. Nr 56, poz. 506, ze zm.)

Nazwa szkoły/placówki <i>(jeżeli szkoła funkcjonuje w Zespole – proszę podać nazwę Zespołu i nazwę szkoły)</i>	
Adres szkoły/placówki	
Typ szkoły	
Tytuł innowacji	
Rodzaj innowacji <i>(programowa, metodyczna, organizacyjna) §1 pkt 1</i>	
Autorzy innowacji	
Pisemna zgoda autorów na prowadzenie innowacji §4 ust. 2 pkt 3	Zgoda z dnia.....
Realizatorzy innowacji <i>(imię i nazwisko nauczyciela)</i>	
Zgoda nauczycieli uczestniczących w innowacji §4 ust.2 pkt1	Zgoda z dnia.....
Etap edukacyjny	
Oddział/oddziały, grupa/grupy objęte innowacją	

Forma zajęć innowacyjnych (obowiązkowe/ nieobowiązkowe) §2 ust. 1	
Opinia rady szkoły/placówki lub rady pedagogicznej – w przypadku braku rady szkoły zgodnie z ustawą o systemie oświaty, rady pedagogicznej §4 ust. 3	Rada – opinia z dnia.....
Opinie nieobowiązkowe §4 ust. 3	Inni np. doradca metodyczny, uczelnia wyższa, rada rodziców.....
Uchwała rady pedagogicznej §4 ust. 3	Uchwała RP Nr z dnia w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznej
Cel ogólny innowacji	
Opis zasad innowacji* §4 ust. 3	* tj. uzasadnienie potrzeby zmian, założenia, na czym polega nowatorski charakter, realizacja, spodziewane efekty, zasady i sposoby ewaluacji
Planowany termin realizacji	
Tygodniowa liczba godzin	
Szacunkowy tygodniowy koszt innowacji	

Niniejszym oświadczam, że zgodnie z art. 23 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie ww. danych przez Starostwo Powiatowe w Gostyniu, w zakresie objętym procedurą innowacji.

.....
Podpis i pieczęć dyrektora