

**Zasady przygotowania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych
szkół i placówki oświatowej na rok szkolny 2012/2013**

§ 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 doskonalenia teoretycznego młodocianych realizowanego w ośrodku doskonalenia i doskonalenia 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. Liczba etatów pedagogicznych nie wymienionych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela oraz nauczycieli – bibliotekarzy bibliotek szkolnych.

Przy określaniu wymiaru zatrudnienia należy kierować się następującymi kryteriami:

Stanowisko	Podstawa zatrudnienia
Pedagog szkolny	0,5 etatu w szkole do 250 uczniów, etat w szkole do 500 uczniów; oraz po 0,5 etatu przy każdych następnych 250 uczniach
Bibliotekarz	0,5 etatu w szkole do 250 uczniów/słuchaczy, etat w szkole do 500 uczniów/słuchaczy; przy liczbie uczniów/słuchaczy rosnącej o każde następne 250 uczniów dodatkowo pół etatu.

6. Poradnia Psychologiczno-pedagogiczna w Gostyniu – ogółem 320 godzin tygodniowo.
7. Liczba etatów pracowników administracji i obsługi winna być zgodna z uchwałą Nr 48/393/08 Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 3 marca 2008 roku w sprawie standaryzacji zatrudnienia kadry administracyjno-usługowej w szkołach ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat Gostyński na lata 2008 - 2013.
8. Dyrektor sporządza na potrzeby Starostwa Powiatowego – platformy Sigma Optivum arkusz organizacyjny zgodnie z zasadami wypełniania arkuszy określonymi przez firmę Vulcan, przy czym: plik elektroniczny arkusza zapisujemy pod nazwą, która powinna się składać z następujących elementów:
- a) skrótu nazwy placówki – nadany przez organ prowadzący,

- b) roku szkolnego – zapisanego w formacie rrrr-rr,
- c) symbolu literowego pisanego wielką literą dla arkuszy, wskazującego na kolejną wersję arkusza,
- d) skrótu *an* dla słowa *aneks*, cyfry oznaczającej kolejny numer aneksu wraz z małą literą oznaczającą kolejną wersję,
- e) daty obowiązywania aneksu zapisanej w formacie dd-mm

Wszystkie elementy nazwy pliku powinny być oddzielone jedną spacją.

Np.

ZS01 2012-13	Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół Nr 1 na rok szkolny 2012/13, pierwsza wersja arkusza
ZS01 2012-13 an1b 10-09	Aneks nr 1 (wersja druga- poprawiona) do arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół na rok 2012/13 z dnia 10 września

§ 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 2012 roku, a poradni psychologiczno – pedagogicznej w terminie do 25 maja 2012 roku.

§ 4

Postanowienia końcowe.

1. Do 31 sierpnia 2012 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 2012 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 2012 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 2012 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 2012/2013

1. Liczba oddziałów w poszczególnych szkołach dla młodzieży, w tym klasy I: I

a) wymienić typy szkół I, oddziałów | I w tym klas I
..... I

2. Liczba oddziałów w poszczególnych szkołach dla dorosłych, w tym klas I: I

a) wymienić typy szkół I, oddziałów | I 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) wakacje

h) inne

6. Pracownicy ogółem w osobach i w etatach: I

w tym: w osobach | w etatach

a) nauczyciele I

b) pracownicy administracji I

c) pracownicy obsługi I

- d) liczba uczniów na 1 etat pracowniczy ogółem
- e) liczba uczniów na 1 etat administracyjno-obslugowy
- f) liczba uczniów na 1 etat nauczycielski

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

I. etatów | zniżka godz.

- 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 2012/2013

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 wspomagania 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):

- | | <u>liczba etatów</u> | <u>zniżka godz.</u> |
|----------------------------------|----------------------|---------------------|
| - dyrektor, zniżka godzin: | ... | ... |
| - wicedyrektorzy, zniżka godzin: | ... | ... |

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

.....
Podpis i pieczęć dyrektora