

„Zasady wypełniania arkuszy organizacyjnych szkół i placówki oświatowej na rok szkolny 2009/2010” w formie elektronicznej na potrzeby platformy Starostwa Powiatowego w Gostyniu – Sigma Optivum

1. Plik elektroniczny arkusza zapisujemy pod nazwą, która powinna się składać z następujących elementów:
 - a. skrótu nazwy placówki – nadany przez organ prowadzący (załącznik 1),
 - 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 2009-10 a b c	Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół Nr 1 na rok szkolny 2009/10, pierwsza wersja arkusza
ZS01 2009-10 an1b 10-09 a b c d	Aneks nr 1 (wersja druga- poprawiona) do arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół na rok 2009/10 z dnia 10 września

2. Wypełniamy **wszystkie** pola w programie z wyjątkiem tych, które nie dotyczą danej placówki.
3. Proszę nie uzupełniać pól tylko i wyłącznie samymi dużymi literami, zmniejsza to czytelność tekstu (czyli zamiast GOSTYŃ proszę pisać Gostyń)

Jednostka sprawozdawcza

4. *Jednostka sprawozdawcza/Dane identyfikacyjne/Skrót nazwy* – wpisujemy skrót nazwy nadany przez organ prowadzący (zał. 1).
5. *Jednostka sprawozdawcza/Dane identyfikacyjne/Telefon* – numer telefonu wpisujemy w formacie 000 000 00 00 z numerem kierunkowym oddzielonym spacjami np. 066 389 56 41. Identycznie zapisujemy numer faksu.
6. *Jednostka sprawozdawcza/Dane identyfikacyjne/Organ prowadzący* – wpisujemy Powiat Gostyń
7. *Jednostka sprawozdawcza/Dane identyfikacyjne/Arkusz obowiązuje od* – wpisujemy datę obowiązywania arkusza lub aneksu w takim formacie, w jakim jest ustawiona data w systemie – proszę pamiętać, aby data ta zawsze była aktualna.
8. *Jednostka sprawozdawcza/Dane identyfikacyjne/Rok szkolny* – wybieramy z rozwijanej listy odpowiedni rok szkolny.

Uwaga! Wszystkie pola, przy których z prawej strony pojawia się menu służące do wybrania pewnych danych z listy, nie można wypełniać wpisując dowolny ciąg znaków- program tego nie zaakceptuje i będzie prosił o wybranie danych z rozwijanej listy.

9. *Jednostka sprawozdawcza/Baza/Liczba pracowni specjalistycznych* – przez pracownię specjalistyczną rozumiemy pomieszczenia do nauczania np.:
- chemii,
 - biologii,
 - fizyki,
 - języków obcych
- wyposażone w odpowiedni sprzęt (na stanowiskach uczniowskich – np. instalacje, specjalne stoły itp.) oraz pomoce naukowe do realizacji w/w przedmiotów.
- czytelnię – wyposażoną w stanowiska komputerowe z dostępem do elektronicznych katalogów bibliotecznych i/lub z dostępem do Internetu
 - salę do gimnastyki korekcyjnej, zajęć baletowych, aerobiku lub rehabilitacji – o ile posiadają zamontowane lustra, poręcze,
 - siłownię umożliwiającą prowadzenie ćwiczeń dla grupy.
10. *Jednostka sprawozdawcza/Baza/Liczba pracowni komputerowych* – liczbę pracowni komputerowych rejestrujemy tylko w tym miejscu.

Pracowni komputerowych nie należy ujmować w liczbie pracowni specjalistycznych.

11. *Jednostka sprawozdawcza/Baza/ Liczba sal gimnastycznych* – wykazujemy wszystkie sale gimnastyczne niezależnie od wymiarów.
12. *Jednostka sprawozdawcza/Baza/Liczba miejsc w przedszkolu* – wykazujemy tutaj również liczbę miejsc przewidzianą w oddziałach przedszkolnych przy szkole podstawowej.
13. *Jednostka sprawozdawcza/Baza/Całkowita powierzchnia do sprzątnia oraz Jednostka sprawozdawcza/Baza/Całkowita powierzchnia działki*- wpisujemy w m².

Przez powierzchnię do sprzątnia rozumiemy powierzchnię szkoły.

14. *Jednostka sprawozdawcza/Czas pracy* – wpisujemy tutaj początek pierwszej godziny zajęć dydaktycznych oraz koniec ostatniej godziny tych zajęć. Dla oddziałów przedszkolnych wypełniamy również godziny rozpoczynania i zakończenia zajęć w przedszkolu.
15. *Jednostka sprawozdawcza/Opieka, stypendia, opłaty* – uzupełniamy liczby wydawanych posiłków (również w tym dla uczniów szkoły). Liczby uczniów dotyczą również dzieci w przedszkolach oraz w oddziałach przedszkolnych przy szkole podstawowej. Przy projektach te dane zerujemy i uzupełniamy dopiero przy aneksach, kiedy będą już znane rzeczywiste liczby uczniów.
16. *Jednostka sprawozdawcza/Opieka, stypendia, opłaty/Liczby uczniów pobierających stypendia socjalne* – nie uzupełniamy tego pola.
17. *Jednostka sprawozdawcza/Opieka, stypendia, opłaty/Miesięczna kwota na stypendia socjalne* – nie uzupełniamy tego pola.
18. *Jednostka sprawozdawcza/Opieka, stypendia, opłaty/ Liczba uczniów pobierających stypendia za wyniki w nauce* – wpisujemy liczbę uczniów, którym przyznano stypendia Burmistrza. Nie rejestrujemy w tym miejscu stypendiów Prezesa Rady Ministrów. Przy projektach danych tych nie uzupełniamy, odpowiednie wartości wpisujemy dopiero przy aneksach (średniomiesięczną pulę stypendiów dla wszystkich uczniów) znając już rzeczywistą wartość tychże stypendiów.
19. *Jednostka sprawozdawcza/Dane za rok poprzedzający*- tabeli tej nie wypełniamy. Podczas tworzenia arkusza na przyszły rok szkolny (20010/11) program sam te dane wypełni, gdy zostanie użyta funkcja *Narzędzia/Promocja*. Nie należy wówczas zmieniać wypełnionych danych. Jeżeli wcześniej przygotowywaliście Państwo arkusze do Planu Lekcji, proszę te dane usunąć. W przyszłym roku proszę tylko pamiętać o wypełnieniu pola: Liczba uczniów pozostawionych w tej samej klasie – program sam tej wartości nie wpisze.
20. *Dane dodatkowe*
- liczba komputerów w placówce
 - liczba komputerów w dydaktyce
 - liczba komputerów podłączonych do internetu

Parametry i tabele wynagrodzeń

21. Proszę zmienić bieżące *Parametry finansowe* zgodnie z poniższą tabelką. Parametry przekreślone należy ustalić z księgową:

Procent składki na ubezpieczenie społeczne - pracodawcy	13,33
- pracownika	13,71
Procent składki na fundusz pracy	2,45
Procent nagród dyrektora dla nauczycieli	0,7
Procent funduszu nagród dyrektora dla pracowników administracji i obsługi	1
Współczynnik korygujący wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe	0,965
Procent wynagrodzenia za czas choroby	80
Procent godzin przepadających z powodu krótkotrwałych zwolnień lekarskich	5
Procent godzin przepadających z powodu innych nieobecności płatnych	1
Procent płatnych zastępstw w ogólnej liczbie godzin nieobecności nauczycieli	100
Dodatkowe wynagrodzenie roczne przypadające na jeden etat nauczycielski	1000
Kwota bazowa do ustalania odpisu na ZFŚS nauczycieli	2329,65
Przeciętne wynagrodzenie do ustalania odpisu na ZFŚS nienauczycieli	2666,77
Składniki wynagrodzenia, których nie obejmuje zasiłek chorobowy	Dodatki - wysługa, wiejski i mieszkaniowy ▼
Dodatki procentowe z podwyższeniem pensum	nie ▼
Liczba tygodni nauki roku szkolnego	38

Dla jednostek feryjnych liczba tygodni nauki roku szkolnego wynosi 38, dla jednostek nieferyjnych-46.

22. Proszę wpisać minimalną i maksymalną wartość dodatków wychowawcy i opiekuna stażu w gałęzi *Parametry i tabele wynagrodzeń/Tabela nauczycieli/Dodatki* zgodnie z poniższą tabelką:

Szkoły:

Bieżące	Standardowe
Wychowawstwo klasy od	164,65
Wychowawstwo klasy do	164,65
Opieka nad stażem od	164,65
Opieka nad stażem do	164,65
I stopień specjalizacji	0
II stopień specjalizacji	0
III stopień specjalizacji	0

23. Proszę wpisać zgodnie z rozporządzeniem odpowiednie stawki zaszerogowania pracowników administracji i obsługi w *Parametry i tabele wynagrodzeń/Tabela administracji i obsługi/Stawki*.

24. Proszę nie uzupełniać wartości w danych *Parametry i tabele wynagrodzeń/Zmiana etatów nauczycieli, Zmiana etatów adm. i obs. oraz Parametry waloryzacji*. Dane te uzupełnia się przy tworzeniu planu finansowego.

Składowe jednostki sprawozdawczej

25. *Składowe jednostki sprawozdawczej/Nazwa i Skrót nazwy* – wypełniamy zgodnie z załącznikiem nr 1.

26. *Składowe jednostki sprawozdawczej/Rodzaj kształcenia artystycznego* – dla szkół wybieramy w tym miejscu „Szkoła nie kształcąca w zakresie artystycznym. W jednostkach typowo

szkolnych wybieramy te wszystkie dane, które dotyczą uczniów, pozostałych jednostek większa część danych „nie dotyczy”.

27. *Zespół Omnibus* – klasa 3 gimnazjum realizująca indyw. tok nauki przy LO – składowa typu gimnazjum.

Składowe jednostki sprawozdawczej					
Nazwa	Technikum Uzupełniające Nr 9 dla Dorosłych	Technikum Samochodowe -	IX Liceum Profilowane	Zasadnicza Szkoła	Warsztaty szko
Skrót nazwy	TUD9	TS	LP9	ZSZ9	WVS
Liczba tygodni nauki	38	38	38	38	38
Rodzaj kształcenia artystycznego	szkoła nie kształcąca w zakresie artystycznym	szkoła nie kształcąca w	szkoła nie kształcąca	szkoła nie kształcąca w	szkoła nie kształ
Typ	technikum lub szkoła równorzędna	technikum lub szkoła	liceum profilowane	zasadnicza szkoła	zasadnicza szk
Podbudowa	szkoła zasadnicza (po 8-letniej szkole podst.)	gimnazjum	gimnazjum	gimnazjum	gimnazjum
Tryb nauki	zaoczny	dzienny	dzienny	dzienny	dzienny
Kategoria uczniów	dorośli	dzieci lub młodzież	dzieci lub młodzież	dzieci lub młodzież	dzieci lub młodz
Związanie	brak związania	brak związania	brak związania	brak związania	brak związania
Specyfika szkoły	brak specyfiki	brak specyfiki	brak specyfiki	brak specyfiki	brak specyfiki
Początek nauki	wrzesień/październik	wrzesień/październik	wrzesień/październik	wrzesień/październik	wrzesień/paźdz
Długość cyklu kształcenia	3	4	3	3	3
Czy filia	nie	nie	nie	nie	nie
Lokalizacja	miasto pow. Stys	miasto pow. Stys	miasto pow. Stys	miasto pow. Stys	miasto pow. Stys
Rozdział klasyfikacji budżetowej	80130 Szkoły zawodowe	80130 Szkoły zawodowe	80123 Licea	80130 Szkoły zawodow	80130 Szkoły zi

Nazwa	Gimnazjum	Świetlica	Stołówka
Skrót nazwy			
Liczba tygodni nauki	38	38	46
Rodzaj kształcenia	szkoła nie kształcąca w	nie dotyczy	nie dotyczy
Typ	gimnazjum	świetlica	stołówka
Podbudowa	6-letnia szkoła podstawow	nie dotyczy	nie dotyczy
Tryb nauki	dzienny	nie dotyczy	nie dotyczy
Kategoria uczniów	dzieci lub młodzież	nie dotyczy	nie dotyczy
Związanie	brak związania	brak związania	brak związania
Specyfika szkoły	brak specyfiki	nie dotyczy	nie dotyczy
Początek nauki	wrzesień/październik	nie dotyczy	nie dotyczy
Długość cyklu kształcenia	3	nie dotyczy	nie dotyczy
Czy filia	nie	nie	nie
Lokalizacja	miasto pow. Stys	miasto pow. Stys	miasto pow. Stys
Rozdział klasyfikacji	80110 Gimnazja		

Puste pola na powyższych rysunkach oznaczają miejsca, które należy wypełnić indywidualnie dla każdej placówki.

28. *Składowe jednostki sprawozdawczej*- przy projektach nie wypełniamy danych dotyczących uczniów uczestniczących w różnego typu zajęciach- należy je uzupełnić dopiero przy aneksach, kiedy znacie Państwo już rzeczywistą liczbę tych uczniów.

29. *Składowe jednostki sprawozdawczej/Podopieczni, Liczba grup podopiecznych* – pole te wypełniamy tylko dla świetlic, internatu i bursy. Składowa, która ma uczniów (dzieci w przypadku przedszkola) nie może mieć podopiecznych. **Nie rejestrujemy** tutaj liczby uczniów w jednostkach.

Nietypowe rodzaje płatności

30. Pozostawić puste.

Zajęcia i inne tytuły płatności

31. Proszę porządkować listę zajęć i tytułów płatności typami zajęć (najpierw zajęcia dydaktyczne ogólne, potem zawodowe, pozalekcyjne, nielekcyjne, zniżki i na końcu nieobecności płatne). Zajęcia dydaktyczne ogólne powinny być ułożone w kolejności przedmiotów w ramowych planach nauczania.
32. **Pensum żadnego tytułu płatności nie może być mniejsze od 18.** Czyli: mimo że godzin religii w szkole mamy tylko 7, to i tak pensum tego przedmiotu wynosi 18.
33. **Nie wypełniamy kolumny Pensum r., Rozdział oraz Forma.**
34. Proszę nie zmieniać standardowych nazw i skrótów sugerowanych przez program. Można to robić tylko w wypadku, kiedy nazwa zajęć różni się od nazwy podanej przez program (np. program do kategorii „historia” podaje nazwę „Historia”, a w szkole podstawowej jest „Historia i społeczeństwo”) lub musimy dopisać jakieś nowe zajęcia, nie istniejące w bazie. Przy zmianie nazwy bądź skrótu zawsze stosujemy zasadę: nazwa z dużej litery (pojawia się na płachcie), skrót – z małej.
35. Jeżeli brakuje jakieś kategorii do opisanja zajęć – należy wybrać najbardziej zbliżoną kategorię z listy- np. przy zajęciach ze statystyki (powiązanych z matematyką) najbardziej zbliżoną kategorią będzie oczywiście matematyka. Tak więc opis tych zajęć będzie wyglądał następująco:

Typ	Kategoria	Nazwa	Skrót	Pensu	Pensu	Rozdział	Forma
Zaj. dydak. ogólne	matematyka	Statystyka	statystyka	18	0		

36. Koła zainteresowań opisujemy w następujący sposób:

37. Koła opisujemy jedną kategorią bez opisywania konkretnych kół:

Typ	Kategoria	Nazwa	Skrót	Pensu
Zajęcia pozalekcyjne	pozal.artyst	Zajęcia pozalekcyjne artystyczne	pozal.artyst	18
Zajęcia pozalekcyjne	pozal.inform	Zajęcia pozalekcyjne informatyczne	pozal.inform	18
Zajęcia pozalekcyjne	pozal.wiedzy	Zajęcia pozalekcyjne wiedzy (koła przedmiotowe)	pozal.wiedzy	18
Zajęcia pozalekcyjne	sks	Zajęcia rekreacyjno-sportowe	sks	18

38. Nauczanie indywidualne należy opisać na liście dla każdego ucznia nauczanego indywidualnie jednym tytułem płatności wg wzoru poniżej:

Typ	Kategoria	Nazwa	Skrót	Pensu
Zajęcia pozalekcyjne	naucz.indyw.	Ni 2a Jan Kowalski	ni2aKowalski	18
Zajęcia pozalekcyjne	naucz.indyw.	Ni 5Ga Małgorzata Nowak	ni5GaNowak	18

Uwaga! Nauczania indywidualnego nie wpisujemy w plan nauczania oddziału. Przypisujemy tylko odpowiednie liczby godzin nauczycielom.

Pracownicy

39. Proszę stosować następującą kolejność w gałęzi *Pracownicy/Listy pracowników*:

- 1) Nauczyciele:
 - Osoby sprawujące funkcje kierownicze
 - Nauczyciele pogrupowani przedmiotami
 - Wakaty
- 2) Administracja i obsługa
 - Administracja- funkcje kierownicze
 - Pozostała administracja alfabetycznie
 - Obsługa

40. Wakaty rejestrujemy w następujący sposób:

- W polu *Pracownicy/Nazwisko* wpisujemy słowo *Vacat*. W polu *Imię* - wszystkie. Tak zdefiniowany *Vacat* zawiera wszystkie *vacaty*, czyli całkowite zestawienie brakującej obsady przydziałów godzin dla wszystkich zajęć.
- *Vacat* opisujemy jako nauczyciela/bibliotekarza/pedagoga itd. – o stopniu awansu mianowany, wykształceniu *wm-p*, stażu 10 lat pracy, pensum bazowym zgodnym z wykonywanymi obowiązkami i formie zatrudnienia na czas określony.

Dane kadrowo- płacowe pracowników

41. *Pracownicy/Dane Nauczycieli /Pensum bazowe* – pensum bazowe nie może być mniejsze od 18, dyrektor, nauczyciel niepełnozatrudniony również mają pensum 18 jeśli są nauczycielami dydaktycznymi.
42. *Pracownicy/Dane Nauczycieli/Wniosek o postęp.[owanie] kwalif.[ikacyjne]/egzam.[inacyjne]* – to pole odnosi się tylko do nauczycieli, którzy w danym roku kalendarzowym kończą staż na kolejny stopień awansu zawodowego. W takim wypadku należy wybrać z listy jedną z następujących pozycji:
 - będzie do 30 VI – jeśli nauczyciel deklaruje złożenie wniosku o postępowanie kwalifikacyjne lub egzaminacyjne przed 30 czerwca;
 - będzie do 31 X – jeśli nauczyciel deklaruje złożenie wniosku przed 31 października;
 - nie będzie w tym roku – jeśli nauczyciel nie zamierza złożyć wniosku w danym roku.
43. *Pracownicy/Dane Nauczycieli/Staż do wysługi* –dotyczy wszystkich pracowników. Wpisujemy liczbę lat pracy, a nie procent dodatku stażowego, czyli pracownikowi o 1 roku stażu wpisujemy 1, a pracownikowi o 38 letnim stażu wpisujemy 38. Analogicznie postępujemy w przypadku stażu pedagogicznego. Wszelkie niezgodności pomiędzy stażem a stopniem awansu proszę komentować w polu Uwagi (np. nauczyciel mianowany, staż do wysługi – 2 lata, komentarz w polu Uwagi „Drugie miejsce pracy”).
44. Uzupełnianie etatów nauczycieli wynikających z Art.22 KN rejestrujemy wpisując w:
 - a. *Pracownicy/Dane Nauczycieli /Placówka macierzysta uzupełniającego etat* **skrót** nazwy macierzystej placówki obcego nauczyciela.
 - b. *Pracownicy/Dane Nauczycieli /Placówka uzupełniania etatu* **skrót** nazwy placówki, w której uzupełnia etat nasz nauczyciel.

Uwaga! Pola te nie mogą być uzupełnione jednocześnie u tego samego nauczyciela!

Wszystkie inne dodatki, które nie występują w programie, a które płacie Państwo periodycznie- należy wykazać w polach *Pracownicy/Dane płacowe nauczycieli* bądź *Umowy administracji i obsługi* w polach *Inne dodatki* – suma kwotowych bądź inne dodatki – suma procentów. Opis, co to za dodatki powinien znajdować się w polu Uwagi.

np. Doradca metod. – 10% średniego wynagrodzenia miesięcznego nauczyciela mianowanego (od 1.09.2009 – 329,30 zł)

Ustalanie szczegółowych planów nauczania

45. Szkolne plany nauczania rejestrujemy zgodnie z wymogiem prawa dla wszystkich lat w cyklu kształcenia
46. Proszę korzystać z pul godzin: dyrektorskich (opis 1;1dyr oznacza 1 godzina realizowana i jest to godzina z godzin dyrektorskich; 2;1dyr- dwie godziny realizowane, w tym jedna z godzin dyrektorskich).

Przekazanie plików arkusza drogą elektroniczną do OP

47. Do Repozytorium zapisujemy plik arkusza zapisany w programie Arkusz Organizacyjny funkcją *Arkusz/Zapisz arkusz dla organu prowadzącego (.as+)*