

Zasady przygotowania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i placówki oświatowej na rok szkolny 2011/2012

§ 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 i rozkład godzin zajęć dla poszczególnych oddziałów oraz ich podział między nauczycieli 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) arkusz organizacji szkoły/placówki;
 - b) wykaz kadry pedagogicznej dotyczący awansu zawodowego (wzór nr 1);

- c) wykaz nauczycieli, których stosunek pracy ulega zmianie (wzór nr 2);
 - d) wersję (papierową i elektroniczną) odpowiadającą wersji uchwały Zarządu (wzór nr 3 / wzór nr 4).
4. W arkuszu, o którym mowa w ust. 3 lit. a oraz lit. c należy ująć godziny, które nie muszą być przypisane konkretnym nauczycielom:
- a) za egzaminy i prace kontrolne w szkołach dla dorosłych,
 - b) za próbne egzaminy maturalne i potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - c) za egzaminy maturalne i potwierdzające kwalifikacje zawodowe będące godzinami ponadwymiarowymi dla nauczycieli.
5. Na każdy oddział dla młodzieży planuje się 0,25 godzin zajęć dodatkowych.
6. Liczba etatów pedagogicznych nie wymienionych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela oraz nauczycieli – bibliotekarzy bibliotek szkolnych i nauczycieli poradni psychologiczno - pedagogicznej.

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 każdym następnych 250 uczniach
Bibliotekarz	0,5 etatu w szkole do 250 uczniów/słuchaczy, etat w szkole powyżej 500 uczniów/słuchaczy; przy liczbie uczniów rosnącej o każde następne 250 uczniów dodatkowo pół etatu.
Pedagog w poradni psychologiczno - pedagogicznej	1 etat na 3000 dzieci i młodzieży objętych terytorialnie organizacją pracy poradni
Psycholog w poradni psychologiczno - pedagogicznej	1 etat na 2000 dzieci i młodzieży objętych terytorialnie organizacją pracy poradni
Doradca zawodowy poradni psychologiczno - pedagogicznej	1 etat na 10000 dzieci i młodzieży objętych terytorialnie organizacją pracy poradni
Nauczyciel wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci	według odrębnych przepisów
Inni specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej	W uzgodnieniu z organem prowadzącym

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 – obsługowej 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 2011-12 a b c	Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół Nr 1 na rok szkolny 2011/12, pierwsza wersja arkusza
ZS01 2011-12 an1b 10-09 a b c d	Aneks nr 1 (wersja druga- poprawiona) do arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół na rok 2011/12 z dnia 10 września

§ 3

Zasady zatwierdzania arkuszy organizacyjnych.

1. Dyrektorzy szkół/placówki sporządzają arkusze do 30 kwietnia 2011 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 A 4 (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 – 6.
6. Po przedstawieniu opinii wyżej cytowanego Wydziału Zarząd Powiatu Gostyńskiego zatwierdzi arkusz organizacji pracy szkoły w terminie do 30 maja 2011 roku, a poradni psychologiczno – pedagogicznej w terminie do 25 maja 2011 roku.

§ 4

Postanowienia końcowe.

1. Do 31 sierpnia 2011 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.

.....
Pieczęć szkoły/placówki

Liczba nauczycieli szkół/placówek w podziale na stopień awansu zawodowego wg stanu na dzień 30 kwietnia 2011 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 2011 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 2011 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 2011/2012

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

a) wymienić typy szkół (...)

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

a) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych (...)

b) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych (...)

c) (...)

3. Tygodniowa liczba godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę/placówkę: (w tym godzin zniżek) – np. (....):

a) z planu nauczania

- w tym godz. wynikające z podziału klas na grupy

b) zwiększenie godz. z tytułu wprowadzenia innowacji pedagog.

c) godziny dodatkowe przydzielone przez organ prowadzący

d) godziny zajęć nauczania indywidualnego

e) biblioteki

f) pedagog

g) koła zainteresowań

h) UKS

i) ODIDZ

j) internat

Razem (ppkt a-j):

k) poprawa prac kontrolnych i egzaminów w szkołach dla dorosłych

l) egzaminy maturalne i potwierdzające kwalifikacje zawodowe

m) próbne egzaminy maturalne i potwierdzające kwalifikacje zawodowe

n) ODM

o) warsztaty CKP w Lesznie

p) wakacje

Razem (ppkt k-p):

q) tygodniowa liczba godzin wynikająca z art. 42 ust. 2 pkt 2

Razem (ppkt a-q):

4. Liczba pracowników:

w tym:

- nauczycieli:

- pracowników administracji w osobach (w etatach) (..)

- pracowników obsługi w osobach (w etatach): (..)

+ liczba uczniów na 1 etat administracyjno-obslugowy

5. Stanowiska kierownicze w etatach i niższe godzin (z ogólnej liczby nauczycieli):

- dyrektor, zniżka godzin: (..)

- wicedyrektorzy, zniżka godzin: (..)

- kierownik szkolenia praktycznego, zniżka godzin (...)

- kierownik internatu, zniżka godzin (...)

6. Tygodniowa liczba godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli (w porządku alfabetycznym) w szkołach dla młodzieży i dorosłych:

(wakaty należy podać z rozbićiem na poszczególne przedmioty)

1.	2.	3.	4.
L.p.	Imię i nazwisko	Liczba godzin w szkołach dla młodzieży i dla dorosłych	Wymiar etatu w szkołach dla młodzieży i dla dorosłych
Razem			
(kol. 3 zgodnie z pkt 3 ppkt a-j)			

7. 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
		<i>przed zmianą</i>	<i>po zmianie</i>	<i>przed zmianą</i>	<i>po zmianie</i>	

.....
Podpis i pieczęć dyrektora

.....
Pieczęć placówki

Organizacja (nazwa placówki) w roku szkolnym 2011/2012

1. Tygodniowa liczba godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę/placówkę: (w tym godzin zniżek) – (....):

2. Liczba pracowników:

w tym:

1) nauczycieli:

- | | |
|---|------------|
| a) psychologów w osobach (w etatach) | (...) |
| b) pedagogów w osobach (w etatach) | (...) |
| c) surdopedagogów w osobach (w etatach) | (...) |
| d) logopedów i surdologopedów w osobach (w etatach) | (...) |
| e) tyflopédagogów w osobach (w etatach) | (...) |
| f) doradców zawodowych w osobach (w etatach) | (...) |
| g) fizjoterapeutów w osobach (w etatach) | (...) |
| h) terapeutów integracji sensorycznej w osobach (w etatach) | (...) |

2) pracowników administracji w osobach (w etatach) (...)

3) pracowników obsługi (w etatach): (...)

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

- dyrektor, zniżka godzin: (...)

- wicedyrektorzy, zniżka godzin: (...)

4. Tygodniowa liczba godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli (w porządku alfabetycznym):

1.	2.	3.	4.	5.
L.p.	Imię i nazwisko	Specjalność	Liczba godzin	Wymiar etatu
Razem				

7. 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
			<i>przed zmianą</i>	<i>po zmianie</i>	<i>przed zmianą</i>	<i>po zmianie</i>	

.....
Podpis i pieczęć dyrektora