

Procedura zatwierdzania arkusza organizacyjnego szkół i placówek oświatowych powiatu sępoleńskiego

A. Podstawa prawna :

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz. 624 ze zmianami),

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z dnia 2 grudnia 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),

- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z dnia 13 grudnia 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

B. Informacje ogólne

1. "Arkusz organizacyjny" jest programem wspomagającym tworzenie planu działania szkół. Kwestie z nim związane reguluje rozporządzenie z 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół w załącznikach dla poszczególnych szkół. Powinien on uwzględniać szkolny plan nauczania zawierający nową siatkę godzin dla poszczególnych klas oraz przydział godzin dla nauczycieli z opisem ich kwalifikacji zawodowych.

2. Organem prowadzącym jest jednostka samorządu terytorialnego, która tworzy strategię rozwoju edukacji w powiecie i ustala procedury i zasady zatwierdzania arkusza.

3. Tryb zatwierdzania arkuszy organizacyjnych:

a. Dyrektor placówki najpóźniej do 30 kwietnia (Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna do 25 kwietnia) każdego roku przedstawia projekt arkusza organizacyjnego do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, który w zakresie spraw finansowych i administracyjnych w myśl art. 34a ust. 1 pkt 3 ustawy o systemie oświaty sprawuje nadzór nad szkołami.

b. W myśl art. 5c ust. 3 uoso starosta zatwierdza arkusz organizacyjny szkoły. Ponadto wykonuje on zgodnie z art. 5c uoso zadania i kompetencje określone w art. 34a uoso. Jest zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, w myśl art. 35 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym.

c. Projekt arkusza organizacyjnego przedstawiony do 30 kwietnia każdego roku może uzyskać tzw. zatwierdzenie warunkowe, jeśli dane w nim zawarte budzą zastrzeżenia organu prowadzącego, a dyrektor placówki oświatowej nie jest gotowy do urealnienia danych zawartych w arkuszu z uzasadnionych przyczyn.

d. Uaktualnione dane, wynikające z naboru uczniów do klas pierwszych, zawarte w ostatecznej wersji arkusza organizacyjnego szkoły, dyrektor przedstawia organowi prowadzącemu do 30 sierpnia każdego roku. Załącznik do arkusza powinien zawierać

informacje o zatrudnieniu pracowników niepedagogicznych, w tym nazwę stanowisk oraz ilość godzin realizowanych średniorocznie. Arkusz może być zatwierdzony po uwzględnieniu uwag Starosty.

e. Wszelkich korekt w arkuszu organizacyjnym dokonywać należy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

C. Sporządzanie arkuszy

ZAŁOŻENIA DO OPRACOWANIA ARKUSZA ORGANIZACYJNEGO PRACY PLACÓWKI OŚWIATOWEJ DLA KTÓREJ POWIAT SĘPOLEŃSKI JEST ORGANEM PROWADZĄCYM

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Arkusze organizacji pracy szkoły należy opracować w wersji papierowej i elektronicznej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz poniższymi założeniami.
2. Arkusz organizacji musi zawierać datę i podpis osoby sporządzającej.
3. Do arkusza należy dołączyć oświadczenie o prawdziwości zamieszczonych danych.
4. Arkusz organizacji pracy szkoły, placówki oświatowej winien uwzględniać następujące rodzaje godzin:
 - 1) godziny wynikające ze szkolnych planów nauczania (w tym m.in. zajęcia pozalekcyjne w ramach godzin do dyspozycji dyrektora, zajęcia wynikające z art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela oraz wychowanie do życia w rodzinie),
 - 2) godziny wynikające z obowiązkowych podziałów na grupy, z uwzględnieniem możliwości tworzenia grup międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych,
 - 3) godziny tzw. „obniżek funkcyjnych” dyrektorów, wicedyrektorów i innych pracowników, dla których przewidziano obniżkę godzin,
 - 4) w szkołach zawodowych: wykaz przedmiotów zawodowych, specjalizacyjnych oraz imienny i godzinowy wykaz nauczycieli zawodu,
 - 5) godziny zajęć nielekcyjnych (biblioteka, pedagog, świetlica itp.) w ramach ustalonego limitu etatów nauczycieli realizujących zajęcia nielekcyjne.
5. Godziny nauczania indywidualnego oraz zajęć rewalidacyjnych przyznawane są jednorazowo na okres wynikający z orzeczenia/opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jednak nie dłużej niż na jeden etap edukacyjny. W arkuszu organizacji pracy (składanym w kwietniu) należy wykazać wyłącznie wcześniej przyznane godziny.
6. Do 10 września należy sprawdzić dokumentację orzeczeń o niepełnosprawności, zwłaszcza pod kątem ich prawidłowej klasyfikacji dla potrzeb SIO.
7. Zajęcia rewalidacyjne grupowe organizować w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych (w zespołach szkół) uwzględniając: orzeczenia o zbliżonej niepełnosprawności i limity liczebności.
8. Wszelkie zmiany w organizacji pracy szkoły lub placówki oświatowej, powstałe w trakcie roku szkolnego, należy zgłaszać do akceptacji niezwłocznie na co najmniej 5 dni roboczych przed datą wprowadzania zmian w formie aneksu, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia.
9. Niedopuszczalne jest przedłożenie do zatwierdzenia aneksu po dacie obowiązywania zmian.
10. W zakresie ruchu kadrowego nauczycieli należy uwzględniać następujące priorytety:
 - 1) zatrudniać nauczycieli czynnych zawodowo, którzy:
 - a) stracili pracę w wyniku likwidacji stanowisk oraz zmian organizacyjnych w placówkach oświatowych powiatu sępoleńskiego,
 - b) nie posiadają ani nie nabywają uprawnień emerytalnych,

- 2) zatrudniać nauczycieli, którzy w placówce macierzystej z powodu niewystarczającej ilości godzin, nie mogą realizować obowiązującego pensum w ramach szkół dla których powiat jest organem prowadzącym,
- 3) po zakończeniu ruchu kadrowego:
 - a) pozostałe wakaty w pierwszej kolejności przydzielać jako godziny nadwymiarowe z zastosowaniem przepisów art. 35 ust.1 KN,
 - b) zatrudniać nauczycieli stażystów oraz nauczycieli na ilość godzin poniżej ½ etatu, jeśli wyczerpane zostały możliwości, o których mowa w pkt. 1, 2.
11. Dla nauczycieli przebywających na długotrwałym zwolnieniu lekarskim oraz urlopie bezpłatnym należy w projekcie arkusza organizacyjnego zaplanować godziny dydaktyczne.
12. W przypadku braku godzin nie należy ograniczać zatrudnienia wszystkim nauczycielom lecz pozostawić pełne etaty i zastosować ewentualne ograniczenie godzin dla pozostałych nauczycieli.

ROZDZIAŁ II STANDARDY DOTYCZĄCE LICZEBNOŚCI ODDZIAŁÓW

1. Liczba uczniów w oddziałach poszczególnych typów szkół/placówek powinna wynosić:
 - 1) w szkołach podstawowych i gimnazjach specjalnych: zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) w liceach ogólnokształcących i liceach profilowanych – od 30 uczniów,
 - 3) w zasadniczych szkołach zawodowych i technikach – od 28 uczniów,
 - 4) w szkołach dla dorosłych - od 25 słuchaczy.
2. Zmiana limitów, o których mowa w ust. 1 może nastąpić tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Zarządu Powiatu.

ROZDZIAŁ III STANDARDY DOTYCZĄCE ZATRUDNIANIA

1. Stanowiska nauczycieli **bibliotekarzy** tworzy się wg następujących zasad:
 - 1) szkoły prowadzące kształcenie w systemie dziennym:
 - a) do 250 uczniów - do 0,75 etatu,
 - b) powyżej 250 uczniów - do 1,0 etatu,
 - 2) szkoły prowadzące kształcenie w systemie dziennym, wieczorowym i zaocznym - do 1,5 etatu,
 - 3) w bibliotekach, w których funkcjonuje centrum multimedialne w odrębnym pomieszczeniu, wyposażone w co najmniej 3 stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu dostępne dla uczniów, można zwiększyć zatrudnienie bibliotekarzy o 6/30 etatu w stosunku do określonej w punkcie 1) ilości etatów.
2. Stanowiska **pedagogów szkolnych** tworzy się według następujących zasad:
 - 1) w szkołach podstawowych i gimnazjach specjalnych liczących:
 - a) do 150 uczniów - do 1,0 etatu,
 - b) od 151 do 250 uczniów - do 1,5 etatu,
 - 2) w szkołach ponadgimnazjalnych liczących:
 - a) do 200 uczniów - do 0,5 etatu,
 - b) od 201 do 360 uczniów - do 1,0 etatu,
 - c) od 361 do 700 uczniów - do 1,2 etatu.
3. Organizację pracy **światlicy** należy dostosować do liczby uczniów w szkole i ich potrzeb oraz możliwości finansowych:
 - 1) w szkołach specjalnych podstawowych i gimnazjach liczących:
 - a) do 100 uczniów - do 1,0 etatu,
 - b) od 101 do 200 uczniów - do 1,5 etatu,
 - 2) w szkołach ponadgimnazjalnych w uzasadnionych przypadkach - do 0,5 etatu.

4. Zatrudnienie psychologa, doradcy zawodowego, logopedy, oligofrenopedagoga, surdopedagoga jest uzależnione od rzeczywistych potrzeb szkoły i wymaga uzgodnienia z organem prowadzącym.
5. Etaty w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej należy planować zgodnie z przepisami oświatowymi, dążąc do zmniejszenia zatrudnienia w związku ze zmniejszającą się liczbą uczniów.
6. Zatrudnienie pracowników administracji i obsługi w szkołach i placówkach oświatowych należy dostosować do zmniejszającej się liczby uczniów, na poziomie odpowiadającym zaplanowanym środkom w planie finansowym placówki na dany rok.
7. Regułą obowiązującą jest tryb uzyskania opinii Powiatowego Urzędu Pracy o możliwości zatrudnienia osób na stanowiska pedagogiczne i niepedagogiczne wraz z możliwością uzyskania wsparcia finansowego.

Zwracam uwagę na aktualizację statutów szkół oraz umów o pracę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Ustalam następujący komplet dokumentacji związanej z organizacją roku szkolnego wraz z harmonogramem jej składania:

Termin złożenia w Wydziale EK	Nazwa dokumentu	Liczba egzemplarzy	Typy placówek		
			Szkoły ponadgimnazjalne	Zespoły szkół	PPP
do 30 kwietnia PP-P do 25 kwietnia	„Projekt Arkusza Organizacji pracy placówki oświatowej”	2 egz..	X	X	X
	„Wykaz pracowników pedagogicznych na rok szkolny”	2 egz.	X	X	X
	„Wykaz pracowników niepedagogicznych na rok szkolny”	2 egz.	X	X	X
	„Szkolne plany nauczania dla poszczególnych oddziałów”	2 egz.	X	X	-
	„Ruch kadrowy pracowników pedagogicznych w roku szkolnym”- wg wzoru z załącznika nr 1	2 egz.	X	X	X
30 sierpnia	„Arkusze Organizacji pracy placówki na rok szkolny”	2 egz.	X	X	X
	„Wykaz pracowników pedagogicznych na rok szkolny”	2 egz.	X	X	X
	„Wykaz pracowników niepedagogicznych na rok szkolny”	2 egz.	X	X	X

	„Szkolne plany nauczania dla poszczególnych oddziałów”	2 egz.	X	X	-
5 września	„Harmonogram czasu pracy nauczycieli realizujących godziny nielekcyjne”	2 egz.	X	X	X
30 września	Kserokopię zarządzenia dyrektora szkoły, zespołu szkół ustalającego dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych	2 egz.	X	X	-
30 września	Wykaz godzin ponadwymiarowych dla poszczególnych nauczycieli z uwzględnieniem uśrednień	2 egz.	X	X	-

**RUCH KADROWY PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH
w roku szkolnym 2012/2013***

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI		Nazwisko i imię	St. awansu	Staż pracy/ staż ped.	Stanowisko	Nauczany przedmiot**	Typ szkoły**	Liczba godzin
1		2	3	4	5	6	7	8
NAUCZYCIELE POSZUKUJĄCY PRACY								
I	PRZEWIDZIANI DO ZWOLNIENIA Z ART. 20 KN							
II	ZATRUDNIENI NA PODSTAWIE MIANOWANIA dla których przewiduje się ograniczenie zatrudnienia do wymiaru co najmniej ½ etatu							
III	ZATRUDNIENI NA PODSTAWIE UMOWY NA CZAS NIEOKREŚLONY dla których przewiduje się ograniczenie wymiaru zatrudnienia							
OFERTY PRACY								
IV	WAKATY NA STANOWISKACH PEDAGOGICZNYCH							

* nie należy uwzględniać nauczycieli, dla których dyrektor placówki ma już propozycję uzupełnienia etatu w innej placówce

** w przypadku nauczycieli poszukujących pracy należy wpisać wszystkie typy szkół i przedmioty, do nauczania których nauczyciel posiada kwalifikacje

sporządził:
data:

.....
data, pieczęć i podpis dyrektora

Wzór aneksu do arkusza organizacyjnego w placówce oświatowej, dla której Powiat Sepoleński jest organem prowadzącym:

.....
/miejscowość, data/

.....
/pieczęć szkoły lub placówki/

Aneks nr .../... do arkusza organizacji

.....
(nazwa szkoły lub placówki)

Obowiązuje od dnia.....

Lp.	Imię i nazwisko nauczyciela	Nauczany przedmiot, rodzaj prowadzonych zajęć	Kwalifikacje do nauczania przydzielonego przedmiotu, rodzaju prowadzonych zajęć	Dotychczasowa liczba godzin	Nowa liczba godzin	Uwagi

Uzasadnienie zmian:

.....
/Pieczęć i podpis dyrektora szkoły lub placówki/

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

.....
/data i podpis organu prowadzącego/

12

I. Liczba uczniów oddziałów i godzin lekcyjnych wg klas.

[illegible]

II. Zestawienie liczbowe kadry pedagogicznej oraz projektowany przydział godzin

[illegible]

II. Pracownicy administracji i obsługi

[illegible]

Nazwisko i imię nauczyciela		stopień awansu
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
31		
32		
33		
34		
35		

[illegible]

