

Zarządzenie Nr *12*/2012  
Wójta Gminy Elbląg  
z dnia *22* marca 2012 r.

**w sprawie zasad wypełniania w formie elektronicznej arkuszy organizacji pracy szkół prowadzonych przez Gminę Elbląg w roku szkolnym 2012/2013**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 5c pkt. 3, art. 34a ust.1, ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz na podstawie § 10 ust.1 Ramowego statutu publicznej szkoły podstawowej i § 12 ust. 1 Ramowego statutu publicznego gimnazjum stanowiących załączniki do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001, Nr 61, poz. 624 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady wypełniania arkuszy organizacyjnych szkół na rok szkolny 2012/2013 w formie elektronicznej na potrzeby platformy Urzędu Gminy Elbląg – Sigma Optivum.
2. Zasady wypełniania arkuszy organizacyjnych szkół zostały określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadza się wzór zestawienia zbiorczego arkusza organizacji pracy szkoły w roku szkolnym 2012/2013, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wprowadza się wzór zestawienia różnic w arkuszu organizacji pracy szkoły w roku szkolnym 2012/2013, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2011 Wójta Gminy Elbląg z dnia 11 kwietnia 2011 roku w sprawie zasad wypełniania w formie elektronicznej arkuszy organizacji pracy szkół prowadzonych przez Gminę Elbląg w roku szkolnym 2011/2012

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Elbląg.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Genowefa Kwoczek



**ZASADY WYPEŁNIANIA ARKUSZY ORGANIZACYJNYCH SZKÓŁ NA ROK SZKOLNY 2012/2013  
W FORMIE ELEKTRONICZNEJ NA POTRZEBY URZĘDU GMINY ELBLĄG – SIGMA OPTIVUM**

**1. Nazwa pliku**

Plik elektroniczny arkusza należy zapisać pod nazwą, składającą się z następujących elementów:

1. skrótu nazwy jednostki sprawozdawczej,
2. roku szkolnego – zapisanego w formacie rr-rr
3. słowa *arkusz* lub *aneks* odpowiednio do sytuacji, wraz z numerem,
4. daty, od której arkusz ( aneks) miałby obowiązywać w formacie dd-mm

Wszystkie elementy nazwy pliku powinny być oddzielone spacją – tak, jak na przykład:

Z S N 12 - 13 arkusz 1 01 - 09	arkusz organizacyjny Zespołu Szkół w Nowakowie na rok szkolny 2012/2013, pierwsza wersja projektu z kwietnia
S P P 12 - 13 arkusz 1 01 - 09	arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej w Pilonie na rok szkolny 2012/2013, pierwsza wersja projektu z kwietnia
S P W 12 - 13 arkusz 2 01 - 09	arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej w Wężynie na rok szkolny 2012/2013, druga wersja projektu z kwietnia
Z S G G 12 - 13 aneks 1 01 - 09	aneks nr 1 do arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół w Gronowie Górnym na rok szkolny 2012/2013

**2. Przekazywanie arkusza w wersji elektronicznej**

Gotowy do akceptacji arkusz organizacyjny szkoły przed złożeniem wersji papierowej należy przesłać uprzednio w formie elektronicznej na wskazany przez pracownika ds. oświaty adres e-mail.

**3. Regon**

Regon placówki należy wpisać zgodnie z zasadami obowiązującymi przy wprowadzaniu danych do SIO. Numer Regon powinien być oznaczony jako ciąg czternastu znaków, dlatego w przypadku numeru dziewięcioznakowego należy uzupełnić go zerami. Zera należy wpisać zawsze na końcu numeru regon. Numer regon wpisany do Arkusza Optivum musi być tożsamy w zapisie z numerem regon wpisanym do SIO.



#### **4. Wypełnianie pól w programie**

Należy wypełnić wszystkie pola w programie z wyjątkiem tych, które nie dotyczą jednostki sprawozdawczej.

Proszę szczególną uwagę zwrócić na:

- w wierszu *Liczba uczniów niepełnosprawnych* należy wpisać liczbę uczniów posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
- w wierszu *liczba uczniów z orzeczeniami* należy wpisać liczbę uczniów z orzeczeniem Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### **5. Godziny poza limitem**

We wszystkich przydziałach opisujących zajęcia nie wliczane do limitu należy wypełnić kolumnę GPL ( Godzin poza limitem) przeciągając myszką liczbę godzin nauczycielskich GN do kolumny GPL np.:

- urlop na poratowanie zdrowia
- nauczanie indywidualne

#### **6. Liczba tygodni nauki**

W gałęziach

- *Składowe jednostki sprawozdawczej/Liczba tygodni nauki*
- *Parametry i tabela wynagrodzeń/Parametry finansowe*

należy przyjąć maksymalną liczbę tygodni nauki - 36

#### **7. Składowe jednostki sprawozdawczej**

Przy opisie składowych jednostki sprawozdawczej (szkoły) należy stosować zalecenia zawarte w pomocy do programu.

#### **8. Dowożenie uczniów**

Uczniów faktycznie dowożonych opisujemy: *Jednostka sprawozdawcza/Dane dodatkowe/Wartość A.*

#### **9. Pensum bazowe**

Dla wszystkich nauczycieli pensum bazowe należy przyjąć w wysokości odpowiadającej pensum prowadzonych przez nich zajęć.

#### **UWAGA!**

W przypadku, kiedy nauczyciel prowadzi zajęcia rozliczane z różnych pensów należy wpisać pensum wynikające z przeliczenia (zgodnie z *Uchwałą Rady Gminy Elbląg z dnia 29 czerwca 2010 roku Nr XLI/218/2010 w sprawie zasad i rozmiaru zniżek godzin dla nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach, zasad ustalania obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli przedmiotów zatrudnionych w różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych prowadzących zajęcia związane z wyborem w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz w sprawie zasad zwalniania od obowiązku*



realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### **10. Opis godzin dodatkowych nauczycieli, wynikających ze zmiany art. 42 ust.2 pkt 2 Karty Nauczyciela**

Godziny takie należy oznaczyć jako inaczej płatne znacznikiem *Godziny wynikające z art.42 ust. 2 pkt. 2 KN*. Taka pozycja została przedefiniowana na liście nietypowych rodzajów płatności.

Taki opis umożliwia poprawne rozliczenie etatu nauczyciela bez wliczania tego etatu do kosztów związanych z wynagrodzeniem. W raporcie w Excelu przygotowano zestawienie „Dodatkowe godziny nauczycieli” ilustrujące przydział takich godzin.

#### **11. Obniżki kierownicze**

Opisując obniżki kierownicze należy rejestrować je jako odrębne kategorie, gałązka – *Zajęcia i inne tytuły płatności*.

#### **12. Podziały na grupy**

Należy pamiętać, aby w przypadku wszystkich zajęć dzielonych na grupy oraz zajęć spoza planu nauczania oddziału (np. świetlica, koła zainteresowań) wpisywać przewidywaną liczebność grupy na zajęciach.

#### **13. Zajęcia pozalekcyjne**

W aneksie nr 1 zajęcia pozalekcyjne należy opisać wg nazw poszczególnych zajęć (nie mogą pozostawać pod ogólną nazwą „zajęcia pozalekcyjne”).

W aneksie nr 1 i kolejnych aneksach należy wpisać aktualną liczebność grup na zajęciach pozalekcyjnych.

#### **14. Nauczanie indywidualne**

Nauczanie indywidualne należy opisać dodając dla każdego ucznia na liście *Zajęcia i inne płatności* jeden tytuł płatności.

Nauczanie indywidualne należy przypisać nauczycielom, którym został przydzielony taki obowiązek, wykazując rzeczywisty czas trwania nauczania indywidualnego zgodnie z orzeczeniem. W programie należy wpisać w kolumnie TP odpowiedni numer tygodnia od kiedy zaczyna się indywidualne nauczanie, a w kolumnie TK wpisujemy numer tygodnia, w którym się kończy.

Zajęcia nauczania indywidualnego nie są zajęciami, które mogą składać się na obowiązkowy wymiar zajęć nauczyciela.

W tym celu należy w tabeli *Nietypowe rodzaje płatności/Opis/dodać - zajęcia nauczania indywidualnego*, skrót **NI**



### **Uwaga!**

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

Nauczanie indywidualne proszę uruchomić po otrzymaniu skierowania z PPP, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

- a) indywidualne przygotowanie przedszkolne – 4 godziny,
- b) dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej – 6 godzin,
- c) dla uczniów klas IV – VI szkoły podstawowej – 8 godzin,
- d) dla uczniów klas I – III gimnazjum – 10 godzin

### **15. Uzupelnianie i dopełnianie etatu**

Zgodnie z art.22 KN organ prowadzący szkołę może nałożyć na nauczyciela obowiązek podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach(...) w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w wymiarze nie większym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć. Z wnioskiem o nałożenie na nauczyciela w/w obowiązku występuje do organu prowadzącego dyrektor szkoły macierzystej.

Ponadto, gdyby okazało się, że nauczycielowi uzupełniającemu etat w innej szkole można przydzielić w drugiej szkole więcej godzin, niż wynika to z dopełnienia do pełnego etatu, to dyrektor tej drugiej szkoły powinien nawiązać z nauczycielem umowę o pracę, wskazując w niej obowiązujący nauczyciela wymiar zajęć( liczba godzin ponad dopełnienie pensum). Niemożliwe jest natomiast przydzielenie nauczycielowi tych godzin jako godzin ponadwymiarowych, ponieważ nauczyciel będąc zatrudnionym w jednej szkole nie może mieć godzin ponadwymiarowych w innej szkole.

Uzupełnienie 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.

### **16. Przedstawienie dokumentów do zatwierdzenia arkusza organizacji pracy szkoły i aneksu do arkusza.**

- a) Wersję elektroniczną arkusza należy przesłać na stanowisko ds. oświaty w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący.
- b) Po zaakceptowaniu przez samodzielne stanowisko ds. oświaty wersji elektronicznej, należy złożyć do zaopiniowania następujące wydruki: opieczętowane i podpisane przez dyrektora szkoły:

Po dwa egzemplarze:

- arkusza organizacji, tzw. płachty



- zestawienie zbiorcze arkusza organizacji pracy szkoły w roku szkolnym 2012/2013, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Po jednym egzemplarzu wydrukowanym z programu Arkusz Optivum:

- ramowego planu nauczania
- wykazu kadry pedagogicznej

a ponadto:

- informację o zaopiniowaniu arkusza przez Radę Pedagogiczną z podaniem nr uchwały i daty jej podjęcia (art. 41 ust. 2 uoso)
- wykaz dzieci realizujących obowiązek przedszkolny i szkolny poza obwodem, a także wykaz dzieci spoza obwodu
- wykaz uczniów dowożonych do szkoły z podziałem na miejscowości
- wykaz zajęć realizowanych z art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela (imię i nazwisko nauczyciela, rodzaj zajęć, ilość godzin, liczebność grupy)
- aktualnego wykazu orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania (imię, nazwisko ucznia, klasa, nr orzeczenia i data, okres na jaki wydano orzeczenie). Wykaz powinien być na bieżąco aktualizowany.

#### **Uwaga!**

W sytuacjach powodujących skutki finansowe (zmiana godzin zajęć rewalidacyjnych, nauczanie indywidualne, zatrudnienie nauczyciela na zastępstwo, podział na grupy, itp. ) wymagane jest złożenie aneksu do arkusza organizacji pracy szkoły i zatwierdzenie go przez organ prowadzący na 5 dni przed datą wprowadzenia zmian. Niedopuszczalne jest przedłożenie do zatwierdzenia aneksu po dacie wprowadzenia zmian. Stan liczbowy uczniów powinien być aktualizowany w każdym przedstawionym aneksie.

Aneksy w formie elektronicznej należy przesyłać na stanowisko ds. oświaty, jednocześnie składając do akceptacji wersję pisemną (płachta, zestawienie zbiorcze arkusza organizacji pracy szkoły w roku szkolnym 2012/2013,) oraz zestawienie różnic w arkuszu organizacji pracy szkoły w roku szkolnym 2012/2013, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, a także dołączony wydruk zestawienia różnic między przedstawionym, a wcześniejszym aneksem (wygenerowany przy użyciu programu Arkusz Optivum – *Arkusz/ Przygotuj zestawienie różnic*), z którego należy wydrukować *ANEKS oraz PODSUMOWANIE*





**Uzasadnienie do Zarządzenia  
Nr.../2012 Wójta Gminy Elbląg  
z dnia ....03.2012 r.**

Od roku szkolnego 2011/2012 szkoły, dla których organem prowadzącym jest Gmina Elbląg arkusz organizacji pracy szkoły wypełniają w formie elektronicznej przy pomocy programu komputerowego Arkusz Optivum. Do organu prowadzącego między innymi przesyłane są pliki dotyczące: ogólnej liczby godzin obowiązkowych realizowanych w szkole, liczby godzin ponadwymiarowych, ilości etatów pedagogicznych i nie pedagogicznych, ilości godzin realizowanych na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela itp. Na poziomie Gminy dane ze szkół są weryfikowane i scalane przy pomocy programu Sigma – Optimum.

Aby dane przekazywane ze szkół poprawnie zweryfikować należy ustalić jednolite zasady wprowadzania i zapisywania danych we wszystkich szkołach prowadzonych przez Gminę Elbląg. W związku z powyższym zachodzi konieczność wydania zarządzenia, które określa zasady wypełniania arkuszy organizacji pracy szkół na rok szkolny 2012/2013.



pieczęć placówki

Elbląg, dnia

Zestawienie zbiorcze arkusza organizacji pracy szkoły w roku szkolnym 2012/2013

Nazwa placówki:

Adres:

O		I		II	III	IV	V	VI	IG	IIG	IIIG	RAZEM
5-latki	6-latki	6-latki	7-latki									

Kadra pedagogiczna										Pracownicy niepedagogiczni		
Stanowisko	Liczba etatów	liczba realizowanych godzin dydaktycznych	Liczba godzin z podziałem na pensa							liczba godz. ogółem	stanowisko	liczba etatów
			zniżka	18	20	22	26	30	w tym godz. ponad wym.			
Dyrektor											pracownicy administracji	
Wicedyrektor												
Pozostałe stanowiska kierownicze												
Inni pracownicy pedagogiczni											pracownicy obsługi	
Razem												
w tym urlopy płatne												
stan nieczynny												

**Podpis dyrektora placówki**

Arkusz organizacji pracy placówki jest zgodny z prawem oświatowym i z zasadami przygotowania organizacji roku szkolnego dla placówek oświatowo-wychowawczych. Potwierdzam zgodność wydruku z danymi elektronicznymi przesłany na stanowisko ds. oświaty dnia.....

.....  
data, pieczęć i podpis dyrektora placówki

**Podpis - samodzielne stanowisko ds. oświaty**

.....  
data, pieczęć i podpis

Podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej

Zatwierdzam arkusz organizacji pracy placówki

.....  
data, pieczęć i podpis

✓