

Zarządzenie Nr 35./2017

Wójta Gminy Elbląg

z dnia 05. kwietnia 2017 r.

**w sprawie zasad wypełniania w formie elektronicznej arkuszy organizacji szkół prowadzonych przez Gminę Elbląg**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016, poz. 446 z późn. zm.), art. 5c pkt. 3, art. 34a ust.1, ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) oraz art. 307 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 60) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się zasady wypełniania arkuszy organizacji szkół w formie elektronicznej za pomocą systemu komputerowego SIGMA, którego integralną częścią jest moduł Arkusz.
2. Arkusz, o którym mowa w ust. 1 jest narzędziem pozwalającym przygotować arkusze organizacyjne szkół oraz zapewnić im obieg elektroniczny od przedstawienia do ostatecznego zatwierdzenia, z możliwością zwracania arkuszy do poprawy i ich aneksowania.
3. Zasady wypełniania arkuszy organizacji szkół zostały określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Wprowadza się wzór zestawienia zbiorczego arkusza organizacji szkoły, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Wprowadza się wzór zestawienia zbiorczego – informacje dodatkowe do arkusza organizacji szkoły, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Arkusze organizacji szkół na rok szkolny 2017/2018 należy opracować na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu oraz zgodnie z wytycznymi wskazanymi przez organ prowadzący.

**§ 3**

Z dniem 31.08.2017 r. traci moc Zarządzenie Nr 7/2013 Wójta Gminy Elbląg z dnia 26 lutego 2013 roku w sprawie zasad wypełniania w formie elektronicznej arkuszy organizacji pracy szkół prowadzonych przez Gminę Elbląg.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Elbląg.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Genowefa Kwoczek

## ZASADY WYPEŁNIANIA ARKUSZY ORGANIZACYJNYCH SZKÓŁ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

### § 1

#### CZYNNOŚCI NIEZBĘDNE DO PRZYGOTOWANIA ARKUSZY ORGANIZACYJNYCH

1. Dostęp do aplikacji możliwy jest po wywołaniu następującej strony [www.vulcan.net.pl/jst/symbol\\_klienta](http://www.vulcan.net.pl/jst/symbol_klienta) i zalogowaniu się.
2. Każdy użytkownik aplikacji ma przypisaną rolę uprawniającą do korzystania z programu oraz posiada indywidualny login i hasło dostępu.
3. Po zalogowaniu się należy uruchomić aplikację *Sigma*, a następnie wybrać moduł – *Arkusze*.
4. Po wyświetleniu okna modułu w górnej jego części widoczne będzie menu główne programu.
5. Kolejność wprowadzania danych i sposób opracowania arkusza określa moduł *Pomoc*.

### § 2

#### NAZWA PLIKU

1. Nazwa arkusza powinna składać się z następujących elementów oddzielonych spacją:
  1. skrótu nazwy jednostki sprawozdawczej, wskazanego w § 2 ust. 2 niniejszego zarządzenia;
  2. roku szkolnego zapisanego w formacie rr/rr.
2. W celu nadania nazwy plikowi elektronicznemu arkusza ustala się następujące skróty dla jednostek sprawozdawczych:
  1. SPN – Szkoła Podstawowa w Nowakowie;
  2. SPP – Szkoła Podstawowa w Pilonie;
  3. SPW – Szkoła Podstawowa w Węzinie;
  4. SPGG – Szkoła Podstawowa w Gronowie Górnym.
3. Aneks arkusza należy zapisać pod nazwą, składającą się z następujących elementów oddzielonych spacją:
  1. skrótu nazwy jednostki sprawozdawczej, wskazanego w § 2 ust. 2 niniejszego zarządzenia;
  2. roku szkolnego zapisanego w formacie rr/rr;
  3. dużej litery A od słowa aneks i numeru porządkowego aneksu, jak na przykład:  
**SPN 2017/2018 A1.**

### § 2

#### PRZEKAZYWANIE ARKUSZA W WERSJI ELEKTRONICZNEJ I OKREŚLENIE JEGO STATUSU

1. Plik elektroniczny arkusza może mieć przypisany jeden z następujących statusów:
  1. **w trakcie opracowywania** – ten status oznacza, że wprowadzanie opisu organizacji przez dyrektora nie zostało jeszcze zakończone;
  2. **gotowy** – status ten nadaje dyrektor szkoły z chwilą, gdy arkusz jest skończony i kompletny oraz nie ma w nim rozbieżności pomiędzy planem nauczania a przydziałami. Z chwilą zmiany statusu arkusza na gotowy, zostaje zablokowana możliwość jego modyfikacji.



Arkusze o takim statusie, to arkusze, podlegające analizie organu prowadzącego. Po zakończeniu analizy nadaje im się status **zwrócony do poprawy** lub jeden ze statusów **sprawdzony, zaakceptowany, zatwierdzony**;

3. **zwrócony do poprawy** – oznacza, że w zakresie wskazanym przez organ prowadzący szkołę arkusz wymaga poprawy przez dyrektora. Status ten przywraca dyrektorowi możliwość edycji arkusza;
  4. **sprawdzony, zaakceptowany** – oznacza, że arkusz został sprawdzony, zaakceptowany przez inspektora;
  5. **zatwierdzony** – oznacza, że złożony przez dyrektora opis organizacji jednostki oświatowej został zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę i od tej pory nie można go usunąć, ani zmienić jego statusu na niższy. Jediną formą „zmiany” arkusza zatwierdzonego jest sporządzenie jego kopii, dokonanie w niej odpowiednich zmian i ponowne zatwierdzenie.
2. Dyrektor szkoły przekazuje do organu prowadzącego plik elektroniczny arkusza ze statusem „gotowy”.

### § 3

#### ODDZIAŁY

1. W module *Arkusz* w polu charakteryzującym oddział przy końcowym okresie promocyjnym należy wpisać najwyższy poziom oddziału, tj. w szkołach podstawowych ósmy, w gimnazjach – trzyletni.
2. Dla oddziałów już istniejących należy pozostawić nazwę dotychczasową, natomiast w przypadku utworzenia nowego oddziału w polu „oznaczenie” należy wpisać odpowiednio:
  - a. dla oddziału przedszkolnego – oznaczenie OP;
  - b. dla oddziałów szkoły podstawowej - SP.
3. W przypadku konieczności utworzenia dwóch lub większej liczby oddziałów w szkole podstawowej, poszczególne oddziały oznaczamy małą literą alfabetu.

### § 4

#### PRZYDZIAŁY

1. Godziny przydziałów dla uczniów:
  - a. z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej należy ujmować zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - b. z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania – należy ujmować jako nauczanie indywidualne;
  - c. wymagających dodatkowych zajęć z poszczególnych przedmiotów – należy ujmować jako zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze.
2. Tworząc przydział, liczbę tygodni realizacji należy ustawić na 38, a tydzień początkowy na 1, niezależnie od momentu dokonania przydziału.
3. Zasady tworzenia przydziału dla zajęć wychowania do życia w rodzinie:
  - 1) w planach nauczania dla każdego oddziału liczba godzin wdz powinna być określona i zapisana jako 14r;
  - 2) w przydziałach dla nauczycieli należy uwzględnić podział zajęć na grupy:

- a. 5 godzin przydziału dla chłopców;
- b. 5 godzin przydziału dla dziewcząt;
- c. 9 godzin przydziału dla całego oddziału.

3) W przypadku wcześniejszej realizacji wszystkich godzin wdz., przydziały tych godzin pozostają bez zmian.

## § 5

### PRACOWNICY

1. Na listę wprowadzić należy wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
2. Gdy w momencie przygotowywania arkusza nie wiemy kto będzie prowadził jakieś zajęcia, należy na listę pracowników wprowadzić fikcyjnego pracownika (np. o imieniu Vacat i nazwisku Vacat) i wprowadzić w polu Vacat wartość *Tak*. Po zatrudnieniu pracownika na tak określony vacat należy dopisać go do listy pracowników i sporządzić aneks do arkusza, a następnie przypisać mu obowiązki przypisane wcześniej do „pracownika” Vacat. Nie należy zamieniać fikcyjnego imienia Vacat i nazwiska Vacat na dane realnego nauczyciela, gdyż spowoduje to zmiany we wszystkich arkuszach, w których przypisano jakieś obowiązki vakatów.
3. Nauczycieli przebywających na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych (pod warunkiem przyznania urlopu przed datą złożenia arkusza) należy wykazać w załączniku nr 2 w rubryce – urlopy bezpłatne. W/w nauczycielom należy w danych podstawowych zaznaczyć początek i koniec nieobecności bezpłatnej wraz z podaniem przyczyny tej nieobecności.

## § 6

### TYTUŁY PŁATNOŚCI

1. Na liście tytułów płatności należy umieścić wszystkie występujące w szkole przedmioty, a także wszystkie inne zajęcia, które nauczyciele realizują w ramach swojego pensum.
2. Oprócz przedmiotów i zajęć należy umieścić w zależności od potrzeb takie pozycje jak np.:
  - a. urlop dla poratowania zdrowia w celu przypisania urlopowanemu nauczycielowi 18 godzin takiego urlopu, niezależnie od jego pensum bazowego,
  - b. zniżkę dyrektora szkoły,
  - c. zniżkę wicedyrektora szkoły.

## § 7

### PENSUM BAZOWE

1. Dla wszystkich nauczycieli pensum bazowe należy przyjąć w wysokości odpowiadającej pensum prowadzonych przez nich zajęć.
2. W przypadku, kiedy nauczyciel prowadzi zajęcia rozliczane z różnych pensów należy wpisać pensum wynikające z przeliczenia ustalonego zgodnie ze stosowną uchwałą Rady Gminy Elbląg w sprawie zasad udzielania i rozmiaru obniżek obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze, zasad ustalania obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli przedmiotów zatrudnionych w różnym tygodniowym wymiarze godzin oraz nauczycieli, dla których nie ustalono tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, zasad



zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Elbląg.

3. Pensum bazowe w przypadku etatu łączonego należy wpisać ręcznie i zaznaczyć *Tak* w polu „*Etat wg pensum umowy*”.

## § 8

### PRZEDSTAWIENIE DOKUMENTÓW DO ZATWIERDZENIA ARKUSZA ORGANIZACJI SZKOŁY I ANEKSU DO ARKUSZA

1. Dyrektor szkoły wybierając w module *Arkusz – Raporty* pole *Płachta, Wykaz kadry pedagogicznej i Wykaz pracowników AiO* generuje raporty w formacie **xlsx (Arkusz programu Microsoft Excel)**, zapisując jedne pliki jako zanonimizowane, a drugie jako niezanonimizowane.

2. W wygenerowanym pliku dyrektor szkoły anonimizuje odpowiednio:

#### 1. w płachcie arkusza:

- a. imię, nazwisko nauczyciela wg podanego wzoru oddzielonego spacją: skrót nazwy szkoły i numer porządkowy, jak np. SPN 01, SPN 02, SPGG 01, SPW 01, itp.
- b. inicjały w polu „wychowawca” – wg w/w wzoru;
- c. inicjały na końcu płachty – należy usunąć.

#### 2. w wykazie kadry pedagogicznej:

- a. imię i nazwisko nauczyciela - wg wzoru określonego w ust. 2 pkt 1a.

#### 3. w wykazie pracowników AiO:

- a. imię i nazwisko pracownika wg wzoru z ust. 2 pkt 1a, z tym że numer porządkowy jest kontynuacją numerów przypisanych nauczycielom.

3. Zanonimizowane pliki, wydrukowane, opieczątowane i podpisane przez dyrektora szkoły należy przekazać do zaopiniowania przez zakładowe organizacje związkowe zrzeszające nauczycieli.

4. Niezanonimizowany arkusz organizacji szkoły dyrektor przedstawia do zaopiniowania przez radę pedagogiczną i odnotowuje ten fakt na płachcie arkusza w miejscu do tego wyznaczonym.

5. Po zaopiniowaniu arkusza organizacji szkoły przez zakładowe organizacje związkowe i radę pedagogiczną, dyrektor szkoły składa w sekretariacie Urzędu Gminy Elbląg następujące dokumenty:

- a) kserokopię zanonimizowanej płachty z opinią organizacji związkowej lub kserokopię opinii organizacji związkowej wyrażonej w oddzielnym piśmie, potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem,
- b) po 3 egz. zanonimizowanej płachty, wykazu kadry pedagogicznej, wykazu pracowników AiO, wygenerowanego z programu raportu pn. „organizacja pracy przedszkola” - celem przedłożenia do zaopiniowania przez Kuratorium Oświaty;
- c) 2 egz. niezanonimizowanej płachty, wykazu kadry pedagogicznej i wykazu pracowników AiO;
- d) 2 egz. zestawienia zbiorczego arkusza organizacji szkoły, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- e) 2 egz. zestawienia zbiorczego – informacji dodatkowych do arkusza organizacji szkoły, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;

6. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii Kuratorium Oświaty.

7. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor postępuje zgodnie z zasadami określonymi w § 8 ust. 1-5 niniejszego zarządzenia
8. Terminy przekazania arkuszy do poszczególnych organów określi w wytycznych organ prowadzący szkołę, przy czym ostateczne terminy zaopiniowania i zatwierdzenia arkuszy określają przepisy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017, poz. 649 ), zwanym dalej rozporządzeniem.
9. Wszelkie zmiany do arkusza organizacji pracy szkoły powstałe w trakcie roku szkolnego należy wprowadzić do aplikacji *SIGMA* w module *Arkusze* i nadać im status *GOTOWY* nie później niż na 5 dni przed datą wprowadzenia zmian, a następnie przekazać w formie papierowej do organu prowadzącego następujące dokumenty:
  - a) 2 egz. niezanonimizowanej płachty;
  - b) 2 egz. zestawienia zbiorczego arkusza organizacji szkoły, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
  - c) oraz te wykazy i załączniki, o których mowa w ust. 5 pkt c i e, w których wystąpiły zmiany w porównaniu do poprzedniego aneksu.
10. Zmiany w arkuszu organizacji szkoły powstałe po dniu 30 września organ prowadzący szkołę zatwierdza w terminie wskazanym w rozporządzeniu.
11. 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.
12. Zmiana liczby uczniów nie mająca wpływu na organizację szkoły nie wymaga sporządzania aneksu. Liczba uczniów powinna być aktualizowana podczas wprowadzania istotnych zmian w każdym aneksie.



**Uzasadnienie do Zarządzenia  
Nr 35/2017 Wójta Gminy Elbląg  
z dnia 05 kwietnia 2017 r.**

Od roku szkolnego 2011/2012 szkoły, dla których organem prowadzącym jest Gmina Elbląg, wypełniają arkusz organizacji pracy szkoły w formie elektronicznej. Arkusz jest narzędziem pozwalającym przygotować arkusze organizacyjne szkół oraz zapewnić im obieg elektroniczny od przedstawienia do ostatecznego zatwierdzenia, z możliwością zwracania arkuszy do poprawy i ich aneksowania. Na poziomie Gminy dane ze szkół są weryfikowane i mogą być scalane przy pomocy programu Sigma.

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 arkusza organizacji szkoły.

pieczęć placówki

Elbląg, dnia .....

Zestawienie zbiorcze arkusza organizacji szkoły na rok szkolny ...../.....

Nazwa placówki:

Adres:

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

Stanowisko	Liczba etatów	Kadra pedagogiczna							Pracownicy niepedagogiczni				
		Liczba godzin z podziałem na pensja								stanowisko	liczba etatów		
		zniżka	18	20	22	26	30	liczba godzin ogółem	w tym liczba godz. ponadwym.				
Dyrektor													
Wicedyrektor											pracownicy administracji		
Inni pracownicy pedagogiczni											pracownicy obsługi		
Razem													
w tym urlopy płatne													
w tym urlopy bezpłatne													
stan nieczynny													

Podpis dyrektora placówki

Arkusz organizacji szkoły jest zgodny z prawem oświatowym i z wytycznymi organu prowadzącego. Potwierdzam zgodność wydruku z danymi elektronicznymi wprowadzonymi do aplikacji *Sigma - Moduł Arkusz* dnia .....

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

Adnotacje i podpis - samodzielne stanowisko ds. oświaty

.....  
data, pieczęć i podpis

Zatwierdzam arkusz / aneks nr ..... organizacji szkoły na rok szkolny ...../.....

Podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej

.....  
data, pieczęć i podpis



pieczęćka szkoły

Zestawienie zbiorcze - informacje dodatkowe do arkusza organizacji szkoły na rok szkolny .....

Tab. 1 Uczniowie szkoły wg obwodów szkolnych z podziałem na oddziały													
Lp.	Liczba uczniów	O	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	II G	III G	Razem
1	w obwodzie szkoły												0
2	z obwodu szkoły uczących się w innych szkołach lub poza szkołą												0
3	uczących się spoza obwodu szkoły												0
4	którzy będą uczyć się w tej szkole												0

Tab. 2 Wychowankowie oraz grupy wychowawcze i liczba godzin			
Świetlica	Liczba grup wychowawczych	Liczba wychowanków	Liczba godzin

Tab. 3 Biblioteka

rok szkolny	Liczba godzin	Liczba uczniów	Liczba pomieszczeń	Liczba stanowisk multi-medialnych	Liczba woluminów
...../.....					

Tab. 4 Dożywianie uczniów		
rok szkolny	Liczba uczniów korzystających ze stołówek szkolnej	
	obiady	śniadania drugie śniadania
...../.....		

Tab. 5 Wykaz wakatów	
Przedmiot	Liczba godzin

Tab. 6. Wykaz orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego		
Klasa	Nr orzeczenia i data wydania	
		Data obowiązywania

Tab. 7 Pracownicy administracji i obsługi	
Stanowisko	Liczba etatów
sekretarz szkoły	
samodzielny referent ds. administracyjno-gospodarczych	
intendent	
konserwator	
starszy woźny/woźny	
kucharz	
pomoc kuchenna	
sprzątaczką	
inni	

Tab. 8 Nauczyciele wg stopnia awansu zawodowego		
Wyszczególnienie	Awans zawodowy nauczycieli	
	Liczba etatów	Liczba osób
stażysta		
kontraktowy		
mianowany		
dyplomowany		
<b>Razem</b>		

data, pieczęćka i podpis dyrektora szkoły