

Zarządzenie Nr 7./2013

Wójta Gminy Elbląg

z dnia 26 lutego 2013 r.

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

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 w formie elektronicznej za pomocą programu komputerowego firmy Vulcan – „Arkusze Optimum”.
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, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wprowadza się wzór zestawienia zbiorczego – informacje dodatkowe do arkusza organizacji pracy szkoły, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Wprowadza się wzór zestawienia różnic w arkuszu organizacji pracy szkoły, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem 31.08.2013 r. traci moc Zarządzenie Nr 12/2012 Wójta Gminy Elbląg z dnia 23 marca 2012 roku w sprawie zasad wypełniania w formie elektronicznej arkuszy organizacji pracy szkół prowadzonych przez Gminę Elbląg w roku szkolnym 2012/2013.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Elbląg.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZASADY WYPEŁNIANIA ARKUSZY ORGANIZACYJNYCH SZKÓŁ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

§ 1 NAZWA PLIKU

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

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

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

Z S N 13 - 14 arkusz 1 01 - 09	arkusz organizacyjny Zespołu Szkół w Nowakowie na rok szkolny 2013/2014, pierwsza wersja projektu z kwietnia
S P P 13 - 14 arkusz 1 01 - 09	arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej w Pilonie na rok szkolny 2013/2014, pierwsza wersja projektu z kwietnia
S P W 13 - 14 arkusz 2 01 - 09	arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej w Węzinie na rok szkolny 2013/2014, druga wersja projektu z kwietnia
Z S G G 13 - 14 aneks 1 01 - 09	aneks nr 1 do arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół w Gronowie Górnym na rok szkolny 2013/2014

§ 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 na końcu.
- Numer regon wpisany do Arkusza Opitivum 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.

2. W wierszu *Liczba uczniów niepełnosprawnych* należy wpisać liczbę uczniów posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

3. 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 tj. urlop na poratowanie zdrowia, nauczanie indywidualne należy wypełnić kolumnę GPL (godzin poza limitem) przeciągając myszką liczbę godzin nauczycielskich GN do kolumny GPL.

§ 6 LICZBA TYGODNI NAUKI

W gałęziach *składowe jednostki sprawozdawczej/liczba tygodni nauki* oraz *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

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 zniżek 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.

§ 10 OPIS GODZIN DODATKOWYCH NAUCZYCIELI, WYNIKAJĄCYCH Z ART. 42 UST. 2 PKT 2 KARTY NAUCZYCIELA

Godziny wynikające z art.42 ust. 2 pkt. 2 ustawy - Karta Nauczyciela należy oznaczyć jako inaczej płatne.

§ 11 OBNIŻKI KIEROWNICZE

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

§ 12 PODZIAŁY NA GRUPY

W przypadku wszystkich zajęć dzielonych na grupy oraz zajęć spoza planu nauczania oddziału (np. świetlica, koła zainteresowań) należy wpisywać przewidywaną liczebność grupy na zajęciach.

§ 13 ZAJĘCIA POZALEKCYJNE

1. Zajęcia pozalekcyjne należy opisać wg nazw poszczególnych zajęć (nie mogą pozostawać pod ogólną nazwą „zajęcia pozalekcyjne”).
2. W aneksie nr 1 i kolejnych aneksach należy wpisać aktualną liczebność grup na zajęciach pozalekcyjnych.

§ 14 NAUCZANIE INDYWIDUALNE

1. Nauczanie indywidualne należy opisać dodając dla każdego ucznia na liście *Zajęcia i inne płatności* jeden tytuł płatności.
2. 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.
3. 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**.
4. Nauczania indywidualnego nie wpisujemy w plan nauczania oddziału. Przypisujemy tylko odpowiednie liczby godzin nauczycielom.

§ 15 UZUPEŁNIANIE I DOPEŁNIANIE ETATU

1. 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

1. Wersję elektroniczną arkusza (płachty) wraz z zestawieniami zbiorczymi z załącznika nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia należy przesłać na stanowisko ds. oświaty zgodnie z terminem i wytycznymi wyznaczonymi przez organ prowadzący odrębnym pismem.
2. Po zaakceptowaniu przez samodzielne stanowisko ds. oświaty wersji elektronicznej, należy złożyć do zaopiniowania następujące wydruki opieczętowne i podpisane przez dyrektora szkoły:

- a) 2 egz. arkusza organizacji, tzw. płachty wydrukowanej z programu Arkusz Optivum,
- b) 2 egz. zestawienia zbiorczego arkusza organizacji pracy szkoły, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- c) 2 egz. zestawienia zbiorczego – informacji dodatkowych do arkusza organizacji pracy szkoły, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- d) 1 egz. wydrukowanego z programu Arkusz Optivum szkolnego planu nauczania i wykazu kadry pedagogicznej,
- e) wykaz uczniów dowożonych do szkoły z podziałem na miejscowości,
- f) wykaz zajęć realizowanych z art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela (imię i nazwisko nauczyciela, rodzaj zajęć, ilość godzin, liczebność grupy)

3. Wersję elektroniczną aneksu nr 1 do arkusza wraz z zestawieniem zbiorczym z załącznika nr 2 i zestawieniem zbiorczym z załącznika nr 3 (jeżeli zmiany dotyczą informacji wskazanych w tym załączniku) do niniejszego zarządzenia należy przesłać na stanowisko ds. oświaty zgodnie z terminem i wytycznymi wskazanymi przez organ prowadzący odrębnym pismem.

4. Po zaakceptowaniu przez samodzielne stanowisko ds. oświaty wersji elektronicznej aneksu nr 1, należy złożyć do zaopiniowania następujące wydruki opieczetowane i podpisane przez dyrektora szkoły:

- a) 2 egz. aneksu do arkusza organizacji, tzw. płachty,
- b) 2 egz. zestawienia zbiorczego arkusza organizacji pracy szkoły, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- c) 2 egz. zestawienia zbiorczego – informacji dodatkowych do arkusza organizacji pracy szkoły, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, jeżeli zmiany dotyczą informacji wskazanych w tym załączniku,
- d) zestawienie różnic w arkuszu organizacji pracy szkoły, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- e) zestawienia różnic między przedstawionym, a wcześniejszym aneksem (wygenerowany przy użyciu programu Arkusz Optivum – *Arkusz/ Przygotuj zestawienie różnic*), z którego należy wydrukować *ANEKS oraz PODSUMOWANIE*.

5. 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.

6. Zasady określone w pkt. 3 i 4 dotyczą również każdego kolejnego aneksu do arkusza organizacji pracy szkoły składanego w trakcie roku szkolnego.

7. Niedopuszczalne jest przedłożenie do zatwierdzenia aneksu po dacie wprowadzenia zmian.

8. Zmiana stanu liczbowego uczniów nie mająca wpływu na organizację pracy szkoły nie wymaga sporządzania aneksu. Liczba uczniów powinna być aktualizowana podczas wprowadzania istotnych zmian w każdym aneksie.

**Uzasadnienie do Zarządzenia
Nr. 9./2013 Wójta Gminy Elbląg
z dnia 26.02.2013 r.**

Od roku szkolnego 2011/2012 szkoły, dla których organem prowadzącym jest Gmina Elbląg, wypełniają arkusz organizacji pracy szkoły 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 niepedagogicznych, ilości godzin realizowanych na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela itp. Na poziomie Gminy dane ze szkół są weryfikowane i mogą być scalane przy pomocy programu Sigma – Optimum.

Aby dane przekazywane ze szkół poprawnie zweryfikować, należy ustalić jednorodne 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.

pieczęćka placówki

Elbląg, dnia

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

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

Podpis dyrektora placówki

Arkusze organizacji pracy placówki jest zgodny z prawem oświatowym i z wytycznymi przygotowania organizacji roku szkolnego dla szkół prowadzonych przez Gminę Elbląg. Potwierdzam zgodność wydruku z danymi elektronicznymi przesłanymi na stanowisko ds. oświaty dnia.....

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

Adnotacje i podpis - samodzielne stanowisko ds. oświaty

.....
data, pieczęć i podpis

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

Podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej

.....
data, pieczęć i podpis

pieczęćka szkoły Zestawienie zbiorcze - informacje dodatkowe do arkusza organizacji pracy szkoły na rok szkolny/...../.....
Tab. 1 Uczniowie szkoły wg obwodów szkolnych z podziałem na oddziały

Lp.	Liczba uczniów	0	I	II	III	IV	V	VI	I G	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 szkół											0
4	którzy będą uczyć się w tej szkole											0

Tab. 2 Wychowankowie oraz grupy wychowawcze i liczba godzin

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

Liczba uczniów korzystających ze stołówki szkolnej	śniadania	drugie śniadania

Tab. 5 Wykaz wakatów

Przedmiot	Liczba godzin

Tab. 6 Wykaz orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego

Imię i nazwisko ucznia	Klasa	Nr orzeczenia i data wydania	Okres, na jaki wydano orzeczenie

Tab. 7 Pracownicy administracji i obsługi

Stanowisko	Liczba etatów	Liczba osób
główny księgowy		
samodzielny/starszy referent/referent ds. księgowości		
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	Liczba etatów	Liczba osób	Awans zawodowy nauczycieli
stażysta			Liczba n-II odbywających staż
kontraktowy			Data złożenia wniosku
mianowany			
dplomowany			

Arkusz organizacji pracy szkoły na rok szkolny/...../..... został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr z dnia

data, pieczęćka i podpis dyrektora szkoły

