

**Zarządzenie Nr 17/2015
Starosty Węgrowskiego
z dnia 14 kwietnia 2015**

w sprawie procedury zatwierdzania arkusza organizacyjnego szkół i placówek oświatowych oraz wypełniania arkuszy elektronicznych i wydruku wersji papierowej

Działając na podstawie art. 5c pkt 3 oraz art. 34a ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U z 2004 r. - j.t. Nr 256, póź. 2572 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

1. Określa się procedurę zatwierdzania arkusza organizacyjnego szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Węgrowski będącego programem wspomagającym tworzenie planu działania szkół w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Określa się sposób wypełniania arkuszy elektronicznych oraz wydruku wersji papierowej arkusza organizacyjnego w formie instrukcji w brzmieniu Załącznika Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom oświatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Węgrowskiego.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2014 Starosty Węgrowskiego z dnia 6 marca 2014 r. w sprawie procedury zatwierdzania arkusza organizacyjnego szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Węgrowski oraz instrukcji wypełniania arkuszy elektronicznych i wydruku wersji papierowej.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i dotyczy arkuszy organizacyjnych roku szkolnego 2015/2016.

STAROSTA

Krzysztof Fedorczyk

RADCA PRAWNY

Irenausz Oswniczak

**Procedura zatwierdzania
arkusza organizacyjnego szkół i placówek oświatowych
prowadzonych przez Powiat Węgrowski**

A. Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. - j.t., poz. 595 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. - j.t. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),

B. Informacje ogólne:

1. „Arkusze organizacyjny” jest programem wspomagającym tworzenie planu działania szkół. Kwestie z nim związane reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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 - Powiat Węgrowski - tworzący strategię rozwoju edukacji w powiecie, ponadto ustalający procedury oraz zasady zatwierdzania arkusza organizacyjnego.
3. Tryb zatwierdzania arkusza organizacyjnego:
 - a) dyrektor szkoły/placówki najpóźniej do 30 kwietnia (Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Węgrowie do 25 kwietnia) każdego roku przedstawia projekt arkusza organizacyjnego wraz z zał. 1a, 1b, 1c do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, który w zakresie spraw finansowych i administracyjnych zgodnie z art. 34a ust. 1 - 3 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty sprawuje nadzór nad szkołami oraz placówkami oświatowymi;
 - b) w myśl art. 5c pkt 3 ustawy o systemie oświaty - starosta zatwierdza arkusz organizacyjny szkoły/placówki; ponadto wykonuje on zgodnie z art. 5c tejże ustawy zadania i kompetencje określone w art. 34a w tej ustawie; starosta 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 szkoły/placówki nie jest gotowy do urealnienia danych zawartych w arkuszu organizacyjnym z uzasadnionych przyczyn;
- d) uaktualnione dane, wynikające z naboru uczniów do klas pierwszych, zawarte w ostatecznej wersji arkusza organizacyjnego szkoły/placówki, dyrektor przedstawia organowi prowadzącemu do 28 sierpnia każdego roku, jeśli na ten dzień nie przypada dzień roboczy - odpowiednio wcześniej; załącznik do arkusza organizacyjnego powinien zawierać informacje o zatrudnieniu pracowników niepedagogicznych, w tym nazwę stanowisk oraz ilość godzin realizowanych średniorocznie; arkusz może być zatwierdzony po uwzględnieniu uwag Starosty Węgrowskiego;
- e) wszelkich korekt w arkuszu organizacyjnym dokonywać należy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

C. Procedura sporządzenia arkusza organizacyjnego:

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Arkusz organizacyjny szkoły/placówki należy opracować w wersji papierowej i elektronicznej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz poniższymi założeniami.
2. Arkusz organizacyjny szkoły/placówki musi zawierać datę i podpis osoby sporządzającej.
3. Do arkusza organizacyjnego szkoły/placówki należy dołączyć oświadczenie o prawdziwości załączonych danych - zgodnie z treścią określoną w Instrukcji będącej załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Arkusz organizacyjny szkoły/placówki winien uwzględniać następujące rodzaje godzin:
 - a) 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 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela oraz wychowanie do życia w rodzinie;
 - b) godziny wynikające z obowiązkowych podziałów na grupy, z uwzględnieniem możliwości tworzenia grup międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych;
 - c) godziny „obniżek funkcyjnych” dyrektorów, wicedyrektorów i innych pracowników, dla których przewidziano obniżkę godzin;
 - d) w szkołach zawodowych: wykaz przedmiotów zawodowych, specjalizacyjnych oraz imienny i godzinowy wykaz nauczycieli zawodu;
 - e) godziny zajęć nielekcyjnych (biblioteka, pedagog, świetlica, itp.) w ramach ustalonego limitu etatów nauczycieli realizujących zajęcia nielekcyjne.
5. Godziny nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych oraz wczesnego wspomaganie dziecka przyznawane są jednorazowo na okres wynikający z orzeczenia/opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, jednak nie dłużej niż na jeden etap edukacyjny.
6. Do 10 września należy sprawdzić dokumentację orzeczeń o niepełnosprawności, zwłaszcza pod kątem ich prawidłowej klasyfikacji dla potrzeb Systemu Informacji Oświatowej.
7. Zajęcia rewalidacyjne grupowe należy organizować w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych (w zespołach szkół) uwzględniając przy tym orzeczenia o zbliżonej niepełnosprawności i limity liczebności.
8. Wszelkie zmiany w arkuszu organizacyjnym szkoły/placówki, powstałe w trakcie roku szkolnego, należy zgłaszać do akceptacji niezwłocznie na co najmniej 3 dni robocze przed datą wprowadzania zmian w formie aneksu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

9. Niedopuszczalne jest przedłożenie do zatwierdzenia aneksu po dacie obowiązywania zmian.

10. W zakresie ruchu kadrowego nauczycieli należy uwzględnić następujące priorytety:

- a) zatrudniać nauczycieli czynnych zawodowo, którzy:
 - stracili pracę w wyniku likwidacji stanowiska pracy oraz zmian organizacyjnych w szkołach/placówkach prowadzonych przez Powiat;
 - nie posiadają, ani nie nabywają uprawnień emerytalnych;
- b) zatrudniać nauczycieli, którzy w szkole/placówce macierzystej z powodu niewystarczającej ilości godzin, nie mogą realizować obowiązującego pensum w ramach szkół/placówek dla których Powiat Węgrowski jest organem prowadzącym;
- c) po zakończeniu ruchu kadrowego:
 - pozostałe wakaty w pierwszej kolejności należy przydzielać jako godziny ponadwymiarowe z zastosowaniem przepisów art. 35 ust. 1 ustawy – Karta Nauczyciela,
 - zatrudniać nauczycieli stażystów oraz nauczycieli już zatrudnionych na ilość godzin poniżej ½ etatu w szkołach i placówkach, dla których organem prowadzącym jest Powiat Węgrowski, jeśli wyczerpane zostały możliwości, o których mowa w pkt. a) i b).

11. Dla nauczycieli przebywających na długotrwałym zwolnieniu lekarskim oraz urlopie bezpłatnym należy w projekcie arkusza organizacyjnego szkoły/placówki zaplanować godziny dydaktyczne.

12. W przypadku braku godzin nie należy ograniczać zatrudnienia wszystkim nauczycielom, lecz u części z nich pozostawić pełne etaty, a ewentualne ograniczenie godzin zastosować względem pozostałych nauczycieli.

Rozdział II

Standardy dotyczące liczebności oddziałów

1. Liczba uczniów w oddziałach poszczególnych typów szkół/placówek powinna wynosić:
 - a) w szkołach podstawowych specjalnych i gimnazjach specjalnych – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) w liceach ogólnokształcących – od 30 uczniów,
 - c) w zasadniczych szkołach zawodowych (klasy wielozawodowe) – od 30 uczniów,
 - d) w technikum – od 35 uczniów,
 - e) w szkołach dla dorosłych od 20 słuchaczy.
2. Zmiana limitów o których mowa powyżej może nastąpić tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Zarządu Powiatu w Węgrowie.

Rozdział III

Standardy dotyczące liczebności zatrudniania

1. Stanowiska nauczycieli bibliotekarzy tworzy się według następujących zasad:
 - a) szkoły prowadzące kształcenie wyłącznie w systemie dziennym:
 - do 100 uczniów - do 0,1 etatu,
 - do 200 uczniów - do 0,5 etatu,
 - do 400 uczniów - do 1,0 etatu,
 - do 600 uczniów - do 1,2 etatu,
 - do 800 uczniów - do 1,5 etatu,

- b) szkoły prowadzące kształcenie w systemie dziennym oraz zaocznym:
- do 500 uczniów i słuchaczy - do 1,0 etatu,
 - powyżej 500 uczniów i słuchaczy do 2,0 etatów,
- c) w bibliotekach, w których funkcjonuje centrum multimedialne w odrębnym pomieszczeniu, wyposażone w co najmniej 3 stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu dostępnego dla uczniów, można zwiększyć zatrudnienie bibliotekarzy o 5/30 etatu w stosunku do ilości etatów określonych w punkcie a) lub b).
2. Stanowiska pedagogów szkolnych oraz psychologów tworzy się według następujących zasad:
- a) w szkołach/placówkach realizujących kształcenie specjalne:
- do 1,0 etatu pedagoga,
- b) w młodzieżowym ośrodku wychowawczym:
- do 1,0 etatu psychologa,
 - do 1,0 etatu pedagoga,
- c) w szkołach ponadgimnazjalnych liczących:
- do 100 uczniów - nie tworzy się ww. etatów,
 - do 300 uczniów - do 0,75 etatu,
 - od 301 do 500 uczniów - do 1,0 etatu,
 - od 501 do 700 uczniów - do 1,25 etatu,
 - powyżej 700 uczniów - do 2,0 etatów.
3. Organizację pracy świetlicy należy dostosować do liczby uczniów w szkole i ich potrzeb oraz możliwości finansowych - wówczas w uzasadnionych przypadkach:
- a) w szkołach ponadgimnazjalnych:
- do 300 uczniów - do 0,25 etatu,
 - do 500 uczniów - do 0,50 etatu,
 - do 800 uczniów - do 1,0 etatu,
 - powyżej 800 uczniów - do 1,50 etatu,
- b) w specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym - do 2,5 etatu.
4. Zatrudnienie psychologa, doradcy zawodowego, logopedy, terapeuty, dogoterapeuty, oligofrenopedagoga, surdopedagoga jest uzależnione od rzeczywistych potrzeb szkoły/placówki.
5. Zatrudnienie nauczycieli, o których mowa w pkt. 4 wymaga uzgodnienia z organem prowadzącym.
6. Etaty w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Węgrowie należy planować zgodnie z przepisami oświatowymi, dążąc do zmniejszenia zatrudnienia w związku ze zmniejszającą się ogólną liczbą uczniów.
7. Zatrudnienie pracowników administracji i obsługi w szkołach/placówkach należy dostosować do zmniejszającej się ogólnej liczby uczniów, na poziomie odpowiadającym zaplanowanym środkom w planie finansowym szkoły/placówki na dany rok.
8. Regułą obowiązującą jest tryb uzyskania opinii Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie o możliwości zatrudnienia osób na stanowiska pedagogiczne i niepedagogiczne wraz z możliwością uzyskania wsparcia finansowego.
9. Zwraca się uwagę na aktualizację statutów szkół/placówek oraz umów o pracę tak pracowników pedagogicznych, jak i niepedagogicznych.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

Ustala się następujący komplet dokumentacji związanej z organizacją roku szkolnego wraz z harmonogramem jego składania:

Termin złożenia	Nazwa dokumentu	Liczba egzemplarzy	Typy szkół/placówek			
			Szkoły Ponadgimnazjalne (ILO Węgrów, LO Lochów, ZSZ Ostrówek)	Zespoły szkół (ZSP Węgrów, ZSP Sadowne)	SOSZ-W Węgrów, MOW Jaworek	PP-P Węgrów
do 30.04 (PP-P do 25.04)	Projekt arkusza organizacyjnego szkoły/placówki - wydruk na podstawie wersji elektronicznej Sigma Optimum - wydruk na podstawie zał. 1a, 1b, 1c Zarządzenia	2	X	X	X	X
	Wykaz pracowników pedagogicznych	2	X	X	X	X
	Wykaz pracowników niepedagogicznych	2	X	X	X	X
	Szkolne plany nauczania dla poszczególnych oddziałów	2	X	X	X	-
	Ruch kadrowy pracowników pedagogicznych	2	X	X	X	X
28.08	Arkusz organizacyjny szkoły/placówki	2	X	X	X	X
	Wykaz pracowników pedagogicznych	2	X	X	X	X
	Wykaz pracowników niepedagogicznych	2	X	X	X	X
	Szkolne plany nauczania dla poszczególnych oddziałów	2	X	X	X	-
5.09	Harmonogram czasu pracy nauczycieli realizujących godziny nielekcyjne	1	X	X	X	X
30.09	Kserokopia zarządzenia dyrektora szkoły/placówki ustalającego dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych	1	X	X	X	-
30.09	Wykaz godzin ponadwymiarowych dla poszczególnych nauczycieli z uwzględnieniem uśrednień	1	X	X	X	X

Planowany ruch kadrowy pracowników pedagogicznych na rok szkolny 2015/2016

Pracownicy pedagogiczni	Nazwisko i imię	Stopień awansu zawodowego	Staż/pracy/staż pedagogiczny	Stanowisko	Nauczany przedmiot ²⁾	Typ szkoły*	Liczba godzin
I	2	3	4	5	6	7	8
Nauczyciele poszukujący pracy¹⁾							
I.	Przewidziani do zwolnienia z art. 20 Karty Nauczyciela						
II.	Zatrudnieni na podstawie mianowania (dla których przewiduje się ograniczenie zatrudnienia)						
III.	Zatrudnieni na podstawie umowy na czas nieokreślony (dla których przewiduje się ograniczenie wymiaru zatrudnienia)						
Oferty pracy							
IV.	Wakaty na stanowiskach pedagogicznych						

Uwaga:

- 1) nie należy uwzględniać nauczycieli, dla których dyrektor szkoły/placówki ma już propozycję uzupełnienia etatu w innej szkole/placówce prowadzonej przez Powiat Węgrowski,
- 2) należy wpisać wszystkie typy szkół i przedmioty, do nauczania których nauczyciel posiada kwalifikacje,

Sporządził:

Data:

.....
(Data, podpis i pieczęć dyrektora szkoły/placówki)

Aneks do arkusza organizacyjnego szkoły/placówki:

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Pieczęć szkoły/placówki)

Aneks Nr ... do arkusza organizacyjnego szkoły/placówki

.....
(Nazwa szkoły/placówki)

Obowiązuje od dnia

L.p.	Nazwisko i imię 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/placówki)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
(Data, podpis i pieczęć organu prowadzącego)

**Instrukcja wypełniania arkusza elektronicznego
oraz wydruku wersji papierowej arkusza organizacyjnego
dla szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Węgrowski**

Czynności:

1. Elektroniczny plik arkusza powinien być prawidłowo opisany, a wydruk powinien być jego odzwierciedleniem.
2. Na potrzeby arkusza elektronicznego **określa się** poniższe **obowiązujące** skróty dla szkół/placówek:

a. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Węgrowie	- ZSPW
b. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Sadownem	- ZSPS
c. I Liceum Ogólnokształcące w Węgrowie	- LOW
d. Liceum Ogólnokształcące w Łochowie	- LOL
e. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Ostrówku	- ZSZ
f. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Węgrowie	- SOSW
g. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	- PPP
h. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Jaworku	- MOW
3. Plik elektroniczny arkusza zapisujemy pod nazwą składającą się z następujących **elementów**:
 - a. **skrót**u nazwy placówki – nadany jak wyżej,
 - b. **roku szkolnego** – poprzedzone podkreślnikiem zapisanego w formacie **rr-rr**,
 - c. **symbolu literowego** pisanego wielką literą **dla arkuszy**, wskazującego na kolejną wersję arkusza wg. zasady:
 - poprzedzone podkreślnikiem projekty z kwietnia jako **A**
 - poprzedzone podkreślnikiem projekty (wersja końcowa) z sierpnia jako **B**
 - d. **symbolu cyfrowego kolejnych aneksów: 01, 02, 03** - cyfry oznaczające kolejny aneks – złożony po 1 września,
 - e. **daty obowiązyw. aneksu** (tj. od dnia) zapisanej w formacie **dd-mm**, np. **15-09**

Elementy nazwy pliku powinny być oddzielone **podkreślnikiem**, np.:

Elementy zapisu	Interpretacja zapisu
ZSPW_15-16_A a b c	arkusz organizacyjny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Węgrowie na rok szkolny 2015/2016, pierwsza (kwietniowa) wersja arkusza A
ZSPW_15-16_B a b c	arkusz organizacyjny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Węgrowie na rok szkolny 2015/2016, druga (koniec sierpnia), wersja arkusza B
ZSPW_15-16_B_01_15-10 a b c d e	aneks nr 1 do arkusza organizacyjnego Zespołu (do wersji sierpniowo/wrześniowej – B) na rok 2015/2016 z dnia 15 października 2014 r.

4. Wypełniamy **wszystkie** pola w programie z wyjątkiem tych, które nie dotyczą danej placówki. W arkuszu elektronicznym używane są skróty określonych kategorii.
5. Po wypełnieniu arkusza oraz sprawdzeniu prawidłowości wprowadzonych danych należy nadać jemu status „Gotowy”.
6. Arkusz obowiązuje od - wpisujemy datę obowiązywania arkusza lub aneksu w takim formacie, w jakim jest ustawiona data w systemie: **rrrr-mm-dd** lub **rr-mm-dd**.

7. Liczba tygodni nauki powinna wynosić:

- 36 tygodni nauki - w szkołach i grupach przedszkolnych,
- 45 tygodni - w przypadku PPP,
- 52 tygodnie - w przypadku internatu MOW.

Dla zdefiniowania liczby tygodni nauki dla oddziałów w ZSZ, ZSZS i Technikum z praktykami zawodowymi w szkole - odpowiednio mniej:

- 32 tygodnie nauki w oddziałach Technikum z praktykami trwającymi 4 tyg.,
- 28 tygodni nauki w oddziałach maturalnych, jeśli w ostatnim roku nauki w technikum (przedostatni semestr) zaplanowane zostały praktyki zawodowe - wówczas 24 tygodnie nauki.

Dla oddziałów klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych wg „nowego” ramowego planu nauczania w kolumnie LT wypełniamy:

- LO:

poziom I – 36

poziom II – 36

poziom III – 28, razem 100 tygodni nauki

- ZSZ (również ZSPS):

poziom I – 36

poziom II – 36

poziom III – 35, razem 107 tygodni nauki

- Technikum:

poziom I – 36

poziom II – 36

poziom III – 36

poziom IV – 28, razem 136 tygodni nauki, pomniejszając odpowiednio o tygodnie praktyk

- SPS, GS:

poziom I – 36

poziom II – 36

poziom III – 36, razem 108 tygodni nauki.

Określając ramowy plan nauczania dla klas wielozawodowych należy uwzględnić fakt, praktycznej nauki zawodu odbywającej się u pracodawcy.

8. Przez pracownię specjalistyczną rozumiemy pomieszczenia do nauczania:

- a. chemii, biologii, fizyki
- b. języków obcych
- c. przedmiotów zawodowych

które wyposażone są w odpowiedni sprzęt (na stanowiskach uczniowskich - np. instalacje, specjalne stoły itp.) oraz pomoce naukowe do realizacji w/w przedmiotów.

- d. czytelnię - wyposażoną w stanowiska komputerowe z dostępem do elektronicznych katalogów bibliotecznych i/lub z dostępem do Internetu,
- e. salę do gimnastyki korekcyjnej, zajęć baletowych, aerobiku lub rehabilitacji - o ile posiadają zamontowane lustra, poręczce,
- f. siłownię, jeśli prowadzone są w niej zajęcia lekcyjne.

9. Liczbę pracowni komputerowych rejestrujemy tylko w jednym miejscu. Nie należy ich ujmować w liczbie pracowni specjalistycznych.

10. Całkowitą powierzchnię działki wpisujemy w m².

11. Oddzielnymi pozycjami w składowych jednostkach sprawozdawczych są poszczególne szkoły w zespole szkół lub ośrodku oraz internat.

12. Pensum tytułu płatności nie może być mniejsze od 18 i większe jak 30.

13. W przypadku gdy u nauczyciela wykazana zostanie średnioroczna liczba godzin poniżej 18,00 lecz nie mniejsza jak 17,60 wówczas: w trakcie trwania roku szkolnego należy przydzielić nauczycielowi godziny dydaktyczne do zrealizowania (np. doraźne zastępstwa lub n. indyw. - płatne z otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego) w takiej liczbie, by średnioroczna liczba godzin w tygodniu osiągnęła wartość 18,00. W tym konkretnym

przypadku nauczycielowi powinno być przydzielone łącznie 14 godzin dydaktycznych do zrealizowania w trakcie trwania roku szkolnego, a każda następna godzina staje się jego godziną ponadwymiarową. W tytułach płatności należy wpisać zniżkę godzin 0,40 i kategorię brak godzin. Dopiero wówczas liczba obowiązkowych godzin dydaktycznych danego nauczyciela (17,60 + 0,40) odpowiada sytuacji, iż jest on nauczycielem pełnozatrudnionym. Jeśli powyższy wariant jest niemożliwy, a nauczycielowi wypada poniżej 17,60 godz. w tygodniu, należy traktować go jako niepełnozatrudnionego - **należy podjąć stosowne kroki formalno-prawne** wynikające z Karty Nauczyciela - **nie później jak do 30 maja**.

14. Nauczanie indywidualne (NI) przypisujemy nauczycielom, którym został przydzielony taki obowiązek, wykazując rzeczywisty czas trwania NI zgodnie z obowiązującym na dany rok szkolny orzeczeniem (należy szczególną uwagę zwrócić na okres ważności orzeczenia), a w trakcie trwania roku szkolnego (określając NI) również zgodnie z decyzją Zarządu Powiatu - zatwierdzającą tygodniową liczbę godzin NI i okres jego trwania, w decyzji Zarządu podany jest dokładnie dzień rozpoczęcia NI, gdyż jest to nowe zobowiązanie finansowe Powiatu, wymagające zabezpieczenia środków w planie finansowym szkoły – czynność ta przypisana jest wyłącznie Zarządowi.
15. Szkoły dla dorosłych - sprawdzanie prac kontrolnych, egzaminacyjnych, uczestniczenie w egzaminach opisujemy jako zajęcia w typie zajęć nielekcyjnych odpowiednio do zasad określonych w §4 uchwały Nr VII/88/2011 Rady Powiatu z dnia 16 czerwca 2011 roku.
16. Kursy TPZ (dotyczy ZSP Węgrów) opisujemy łącznie za cały rok szkolny z przypisanym im wakatem. W trakcie trwania r. szk. do arkusza dołączone będą tzw. aktualizacje.
17. Urlop na poratowanie zdrowia i zniżkę – nauczyciel nieczynny opisujemy imiennie każdego nauczyciela korzystającego z tej nieobecności.
18. Opisuując pracowników pedagogicznych obowiązuje kolejność:
 - osoby sprawujące funkcje kierownicze wpisujemy na początku;
 - pozostali nauczyciele - w kolejności przedmiotów z listy ramowych planów nauczania, a następnie nauczycieli przedmiotów zawodowych;
 - pozostałych pracowników pedag. rejestrujemy na końcu listy.
19. Vacaty rejestrujemy następująco:
 - słowo *Vacat*, a następnie przedmiot, np. *historia*. *Vacat* opisujemy tak jak nauczyciela mianowanego, wykształcenie wyższe mgr pedagogiczne, staż 15 lat pracy, pensum bazowe zgodne z wykonywanymi obowiązkami, stanowisko - zgodne z obowiązkami, forma zatrudnienia - na czas nieokreślony.W przypadku nauczycieli na wakacie w ZSZ w Ostrówku oraz szkół, gdzie dyrektorowi kończy się pięcioletnia kadencja *Vacat* opisujemy tak, jak nauczyciela dyplomowanego o wykształceniu wyższym magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym, staż - 20 lat.
20. Pensum bazowe nie może być mniejsze od 18, dyrektor, nauczyciel niepełnozatrudniony również ma obowiązkowe pensum dydaktyczne wynoszące 18 godzin lub więcej (w zależności od charakteru zatrudnienia). W przypadku nauczyciela realizującego różne obowiązkowe pensum dydaktyczne należy postępować zgodnie z § 2 uchwały Nr VII/88/2011 Rady Powiatu z dnia 16 czerwca 2011 roku.

Nauczyciele przebywający na długotrwałych zwolnieniach lekarskich oraz urlopach macierzyńskich powinni mieć zarejestrowaną informację o nieobecności.
Dodatki za warunki pracy opisujemy zgodnie z regulaminem dodatków.
21. Szkolne plany nauczania rejestrujemy zgodnie z wymogiem prawa dla wszystkich lat w cyklu kształcenia. Wydruki planów nauczania wykonujemy w formacie od 1 do 2 oddziałów na stronę formatu A-4. Należy wziąć pod uwagę stopień i zakres realizacji planów nauczania z roku/lat poprzednich danego cyklu, tak aby w całym cyklu nauczania (w zależności od typu szkoły cykl trzy lub czteroletni) zostały wykonane stosowne zalecenia wynikające z ramowych planów nauczania.

22. Część przedmiotów w „nowym” ramowym planie nauczania przyjęła nowe brzmienie. Obowiązuje ono również w arkuszu. W klasach wielozawodowych w planach nauczania rejestrujemy tylko przedmioty ogólnokształcące.
24. Dyrektor planując pracę dydaktyczno-wychowawczą:
- 1) ustala tygodniową liczbę godzin na podstawie aktualnie brzmiącego rozporządzenia, a w szczególności załączników do niego wydanych - ramowego planu nauczania dla danego typu szkoły;
 - 2) ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń LO wybiera od 2 do 4 przedmiotów, biorąc wcześniej pod uwagę opinię uprawnionych do tego podmiotów, zainteresowania uczniów, możliwości organizacyjne, kadrowe oraz finansowe szkoły;
 - 3) dokonuje podziału na grupy przy stanie liczebnym klasy/oddziału - zgodnie z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania dla przedmiotów:
 - języki obce,
 - technologia informacyjna,
 - biologia, chemia, fizyka - tylko na zajęcia laboratoryjne,
 - zajęcia z kształcenia zawodowego określone w planach nauczania dla danego zawodu,
 - wychowanie fizyczne;
 - 4) przydziela godziny wspomaganie dydaktyki (pedagog, psycholog, bibliotekarz, opiekun świetlicy) zgodnie z limitami określonymi w Załączniku nr 1 do Zarządzenia;
 - 5) przydziela godziny opiekuńczo-wychowawcze w internacie.
25. W arkuszu elektronicznym zostały określone następujące parametry do raportowania (format.pdf) plachty arkusza:
- Godziny do dyspozycji dyrektora, Godziny JST, Godziny IP,
 - Godziny KN po prawej stronie plachty,
 - Uwzględniaj przydziały z zerowym wymiarem etatu,
 - Godziny ponadwymiarowe w przeliczeniu na pensum bazowe.
26. Dostarczając arkusz w formie papierowej (składany do końca kwietnia – wersja A, na koniec sierpnia - wersja B) należy dołączyć wszystkie wydruki określone w tabeli umieszczonej w rozdz. IV. Postanowienia końcowe w Załączniku nr 1 Zarządzenia uwzględniając parametry techniczne szczególnie tzw. „plachty”. Należy ją drukować dostosowując wydruk do jak najmniejszej liczby stron, jednak przy skalowaniu nie mniejszym jak 70-80% (zachowuje jeszcze czytelność).
27. Na obydwu egzemplarzach wersji papierowej plachty arkusza powinny znaleźć się następujące adnotacje opatrzone pieczęcią i podpisem dyrektora:
- w przypadku szkół:
 - 1) *Arkusz organizacyjny został opracowany w oparciu o zatwierdzony szkolny plan nauczania oraz dokumenty potwierdzające kwalifikacje nauczycieli i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną dnia*
 - 2) *W łącznej liczbie godzin całego cyklu nauczania w oddziałach z nowym ramowym planem nauczania godziny do dyspozycji dyrektora wynoszą ..., godziny JST wynoszą ...*
 - 3) *Przedłożona organizacja części roku szkolnego 2015/2016 obejmująca okres wrzesień-grudzień 2015 r. mieści się w wydatkach tegorocznego planu finansowego.*
Jeśli nie mieści się - należy podać w jakim zakresie wraz z podaniem kwot.
 - w przypadku placówek (PPP):
 - 1) *Przydział czynności jest zgodny z kwalifikacjami nauczycieli i został zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną dnia*
 - 2) *Przedłożona organizacja części roku szkolnego 2015/2016 obejmująca okres wrzesień-grudzień 2015 r. mieści się w wydatkach tegorocznego planu finansowego.*
Jeśli nie mieści się - należy podać w jakim zakresie wraz z podaniem kwot.
28. Za prawidłowe opracowanie arkusza organizacji szkoły/placówki, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oraz w/w zasadami odpowiedzialny jest dyrektor.