

UCHWAŁA NR 191/431/2014
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 10 kwietnia 2014 r.

**w sprawie: ustalenia zasad przygotowania i zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół
i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Tucholski na rok szkolny
2014/2015**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 2 i 4 i art. 60 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, poz. 645) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204)

Zarząd Powiatu Tucholskiego
uchwala, co następuje:

- §1. Ustala się zasady przygotowania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Tucholski na rok szkolny 2014/2015, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
- §2. Zobowiązuje się dyrektorów szkół i placówek do stosowania zasad o których mowa w §1, przy opracowaniu arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2014/2015.
- §3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Tucholskiemu oraz Naczelnikowi Wydziału Oświaty, Kultury i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Tucholi.
- §4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu

Dorota Gromowska 

Wiktor Metkowski 

Wojciech Kociński 

**ZASADY PRZYGOTOWANIA I ZATWIERDZANIA ARKUSZY
ORGANIZACYJNYCH SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH PROWADZONYCH
PRZEZ POWIAT TUCHOLSKI NA ROK SZKOLNY 2014/2015**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Arkusz organizacyjny szkoły/placówki to podstawowy dokument, który określa szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym i zawiera informacje niezbędne do zatrudniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, w tym podstawowe dane pozwalające na planowanie budżetu szkoły.
2. Arkusz organizacyjny jest opracowywany przez dyrektora szkoły/placówki i zatwierdzany przez organ prowadzący.

§ 2

Zasady przygotowania arkusza/projektu arkusza organizacji szkoły/placówki

1. Arkusz organizacyjny szkoły/placówki należy opracować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w powiązaniu z planem finansowym szkoły/placówki. Informacje zawarte w arkuszu należy wykorzystać przy planowaniu budżetu na 2015 rok.
2. Dyrektor szkoły/placówki jest odpowiedzialny za merytoryczne przygotowanie arkusza organizacyjnego, w szczególności w zakresie:
 - 1) przestrzegania ramowych planów nauczania,
 - 2) zatrudniania nauczycieli zgodnie z kwalifikacjami,
 - 3) przydzielania nauczycielom zajęć edukacyjnych zgodnie z kwalifikacjami,
 - 4) przydzielania ilości godzin ponadwymiarowych zgodnie z przepisami,
 - 5) dokonania podziału uczniów na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W planowaniu organizacji pracy szkoły należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) Oferta edukacyjna na rok szkolny 2014/2015 może obejmować kierunki i zawody pozytywnie zaopiniowane przez Powiatową i Wojewódzką Radę Zatrudnienia.
 - 2) W arkuszu organizacyjnym należy zaplanować realną do utworzenia liczbę oddziałów klas pierwszych na poziomie roku szkolnego 2013/2014.
 - 3) Liczba uczniów w oddziałach klas pierwszych dla młodzieży nie może być mniejsza niż 30 (z wyjątkiem szkół specjalnych), a w przypadku klas dwuzawodowych nie

mniejsza niż 36. Liczba słuchaczy w oddziałach klas pierwszych dorosłych nie może być mniejsza niż 30.

- 4) W internacie liczba wychowanków w grupie nie może być mniejsza niż 30 osób.
- 5) W szkołach specjalnych zaleca się łączenie klas o różnym poziomie nauczania, mniejszym niż 12 uczniów w oddziale, dla uczniów upośledzonych w stopniu lekkim.
- 6) Warunki podziału na grupy:
 - a) do liczby uczniów, od których zależy podział na grupy, nie wlicza się uczniów realizujących obowiązek szkolny poza systemem klasowo – lekcyjnym, w tym objętych nauczaniem indywidualnym,
 - b) w przypadku obowiązujących podziałów na grupy wynikających z ramowych planów nauczania należy uwzględniać możliwości tworzenia grup międzyoddziałowych,
 - c) w przypadku proponowanego podziału na grupy na innych przedmiotach niż języki obce, informatyka, wychowanie fizyczne – wymagane jest szczegółowe uzasadnienie celowości proponowanych podziałów,
 - d) nie dokonuje się podziału na grupy na przedmiotach, które są realizowane z godzin do dyspozycji dyrektora oraz z obowiązkowych godzin określonych w art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela
- w uzgodnieniu ze Starostą Tucholskim.
- 7) Liczba godzin nauczania indywidualnego w szkołach wszystkich typów ogranicza się do minimum określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2008 r. Nr 175, poz. 1086).
- 8) Godziny nauczania indywidualnego dla uczniów, którzy otrzymują orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w trakcie roku szkolnego odnotowuje się w aneksie do arkusza organizacyjnego szkoły/placówki.
- 9) Do arkusza organizacyjnego należy załączyć wykaz numerów orzeczeń uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego (bez danych osobowych).

§3

Standardy dotyczące zatrudnienia

1. Dyrektor szkoły/placówki oświatowej planujący zatrudnienie nauczycieli winien mieć na względzie zapewnienie średnich wynagrodzeń, które gwarantuje nauczycielom art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.

2. W arkuszu organizacyjnym (w maju) nie należy przydzielać nauczycielom godzin ponadwymiarowych. Godziny ponad pensum umieszczamy w rubryce vacat. Wyjątek stanowią godziny naturalnego przekroczenia pensum.
3. Nauczycielowi może być przydzielona zniżka godzin dydaktycznych jedynie po uzyskaniu zgody Starosty Tucholskiego.
4. Nauczyciel korzystający ze zniżki nie może mieć więcej niż 4 godziny ponadwymiarowe.
5. Liczbę etatów pracowników pedagogicznych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w roku szkolnym 2014/2015 ustala się na poziomie roku 2013/2014.
6. **Limit etatów. Dopuszcza się zatrudnienie:**
 - 1) wicedyrektora – 1 etat. Inne stanowiska kierownicze mogą być tworzone (jeżeli statut szkoły lub placówki przewiduje takie stanowisko) po uzyskaniu, każdego roku zgody Starosty Tucholskiego,
 - 2) pedagoga w szkołach do 300 uczniów w wymiarze do ½ etatu, powyżej 300 uczniów do 1 etatu,
 - 3) nauczyciela – bibliotekarza w szkołach do 200 uczniów w wymiarze do ½ etatu, a w szkołach powyżej 200 uczniów do 1 etatu,
 - 4) nauczyciela – wychowawcy świetlicy szkolnej w wymiarze do ½ etatu.
7. Nie przewiduje się odrębnej obsady czytelnicy i multimedialnego centrum informacji.
8. W celu zabezpieczenia pełnego pensum dydaktycznego nauczycielom, dla których brak możliwości zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy w macierzystej placówce, zobowiązuje się dyrektora do podjęcia działań zmierzających do uzupełnienia godzin w innych szkołach, dla których organem prowadzącym jest Powiat Tucholski w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Oświaty, Kultury i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Tucholi.
9. Nauczyciele zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy w szkołach/placówkach, dla których organem prowadzącym jest Powiat Tucholski mogą po dniu 25 sierpnia 2014r. i po uzyskaniu zgody Starosty Tucholskiego być dodatkowo zatrudniani zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami w niepełnym wymiarze (do ½ etatu) w innych szkołach/placówkach, dla których organem prowadzącym jest Powiat Tucholski.
10. Zatrudnienie nauczyciela emeryta w niepełnym wymiarze czasu pracy (do 8 godzin) na okres nie dłuższy niż rok szkolny może dotyczyć przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu. Zatrudnienie może nastąpić po dniu 25 sierpnia 2014 roku po uzyskaniu informacji z Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi o braku zapotrzebowania na pracę na stanowisku nauczyciela oraz po uzyskaniu zgody Starosty Tucholskiego.

11. Nauczyciela będącego na urlopie zdrowotnym, długotrwałym zwolnieniu lekarskim lub oddelegowanego uwzględnia się w arkuszu/aneksie z jednoczesnym rozpisaniem jego godzin innym nauczycielom zatrudnionym na zastępstwo.
12. Godziny doraźnych zastępstw określone w art. 35 ust. 2a ustawy Karta Nauczyciela mogą być realizowane tylko w związku z koniecznością:
 - 1) zapewnienia realizacji podstawy programowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) zapewnienia opieki uczniom, gdy nie ma możliwości wykorzystania świetlicy lub biblioteki szkolnej.
13. Liczba etatów pracowników obsługi nie może być wyższa niż w roku szkolnym 2013/2014.
14. Liczba etatów pracowników administracji nie może przekroczyć 0,3 etatu na oddział, a gdy zajęcia praktyczne odbywają się w szkole - 0,4 etatu na oddział; jednocześnie liczba etatów nie może być wyższa niż w roku szkolnym 2013/2014.

§ 4

Zasady zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkoły/placówki

1. Arkusze organizacyjne szkół i placówek oświatowych należy złożyć do Wydziału Oświaty, Kultury i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Tucholi:
 - 1) Dyrektorzy lub wicedyrektorzy szkół w terminie do dnia **30 kwietnia 2014r.**
 - 2) Dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej – do dnia **25 kwietnia 2014r.**
2. Do zatwierdzenia należy przedłożyć:
 - 1) arkusz organizacyjny, opieczetowany i podpisany przez dyrektora szkoły/placówki (2 egz.)
 - 2) wykaz kadry pedagogicznej (2 egz.)
 - 3) szkolne plany nauczania dla wszystkich oddziałów w szkołach (2 egz.)
 - 4) informację dotyczącą awansu zawodowego (2 egz.) - **zał. nr 1**
 - 5) wykaz pracowników administracji i obsługi (2 egz.) - **zał. nr 2**
 - 6) zestawienie zbiorcze z arkusza dot. liczby uczniów, oddziałów i godzin lekcyjnych wg klas (1 egz.) - **zał. nr 3a (dla szkoły) i 3b (dla placówki)**
 - 7) informację o indywidualnym nauczaniu/toku nauki bez danych osobowych ucznia (1 egz.) - **zał. nr 4**
3. Starosta Tucholski w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Oświaty, Kultury i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Tucholi dokona analizy arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych i zatwierdzi je w terminie do dnia **31 maja 2014 r.**

4. W terminie do dnia **25 sierpnia 2014 r.** należy złożyć do Wydziału Oświaty, Kultury i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Tucholi aneks nr 1 do arkusza organizacyjnego szkół/placówek według stanu na dzień 1 września 2014 r. wraz z uaktualnionymi załącznikami z § 4 ust. 2.
5. Starosta Tucholski w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Oświaty, Kultury i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Tucholi dokona analizy aneksu nr 1 do arkusza organizacyjnych szkół i placówek oświatowych i zatwierdzi je w terminie do dnia **29 sierpnia 2014 r.**
6. Każda zmiana w arkuszu organizacyjnym po dniu **1 września 2014r.** w formie aneksu musi zostać złożona do Wydziału Oświaty, Kultury i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Tucholi do zatwierdzenia przez Starostę Tucholskiego w terminie **5 dni** przed planowaną datą wprowadzenia zmian.
7. Przy dostarczeniu aneksu należy przedłożyć wydruki:
 - 1) podsumowanie zmiany liczby godzin i etatów nauczycieli - **zał. nr 3a (dla szkoły) i 3b (dla placówki)**
 - 2) zestawienie różnic pomiędzy aktualnym i ostatnim aneksem/arkuszem - **zał. nr 5**
8. Starosta Tucholski w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Oświaty, Kultury i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Tucholi dokona analizy aneksów do arkusza organizacyjnych szkół i placówek oświatowych i zatwierdzi je w terminie na 1 dzień przed przewidywaną datą wprowadzenia zmian.
Niedopuszczalne jest przedłożenie zmian po przewidywanej dacie ich obowiązywania.
9. W trybie nadzoru organ prowadzący może dokonać sprawdzenia zgodności organizacji szkoły z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym (w ciągu roku szkolnego).

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Wielkość dokonanego naboru do klas pierwszych wszystkich typów szkół prowadzonych dla młodzieży należy zgłosić do dnia 8 lipca 2014 r., natomiast do klas pierwszych szkół dla dorosłych do dnia 26 sierpnia 2014 r. W przypadku naboru mniejszego niż ustalony w § 2 ust. 3 pkt 3 decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje Starosta Tucholski.
2. Na wniosek dyrektora szkoły/placówki oświatowej za zgodą Starosty Tucholskiego dopuszczalne są zmiany w arkuszu organizacyjnym szkoły/placówki wynikające ze **szczególnych potrzeb** lub specyfiki szkoły/placówki.

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
POWIATU TUCHOLSKIEGO
Dorota Gromowska

.....
/pieczętka szkoły lub placówki/

.....
/ miejscowość, data/

**Informacje dotyczące awansu zawodowego nauczycieli
w roku szkolnym...../.....**

L.p.	Imię i nazwisko nauczyciela	Postanowienia kwalifikacyjne/egzaminacyjne na stopień	Planowana data złożenia wniosku przez nauczyciela o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego/egzaminacyjnego

zatwierdzam/ nie zatwierdzam

pieczętka i podpis dyrektora szkoły lub placówki

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

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
POWIATU TUCHOŃSKIEGO
Dorota Gromowska

.....
/pieczęćka szkoły lub placówki/

.....
/ miejscowość, data/

**Wykaz pracowników administracji i obsługi
w roku szkolnym/.....**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wymiar etatu

zatwierdzam/ nie zatwierdzam

pieczęćka i podpis dyrektora szkoły lub placówki

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

PRZEMODNICZĄCA ZARZĄDZI
POWIATU TUCHOLSKIEGO
[Podpis]
Anna Gromowska

.....
/pieczętka szkoły lub placówki/.....
/ miejscowość, data/

Organizacja szkoły w roku szkolnym/.....

1. Liczba oddziałów w poszczególnych szkołach dla młodzieży (w tym klasy I):
a) wymienić typy szkół

2. Liczba oddziałów w poszczególnych szkołach dla młodzieży (w tym klasy I):
a) wymienić typy szkół

3. Liczba uczniów, w tym w poszczególnych typach szkół dla młodzieży:
a) wymienić typy szkół (liczba uczniów)(średnia na oddział)

4. Liczba uczniów, w tym w poszczególnych typach szkół dla dorosłych:
a)wymienić typy szkół (liczba słuchaczy)(średnia na oddział)

5. Tygodniowa liczba godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę/placówkę; (w tym godzin niżek)(.....):
 - a) godziny ponadwymiarowe
 - b) godziny NI
 - c) biblioteka
 - d) pedagog
 - e) doradca zawodowy
 - f) internat
 - g) inne...
 - h) vacat

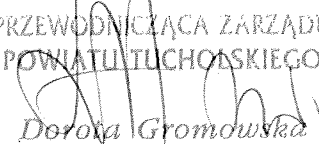
6. Pracownicy ogółem w osobach(w etatach):(.....)
 - a) nauczyciele w osobach(w etatach)(.....)
 - b) pracownicy administracji w osobach(w etatach)(.....)
 - c) pracownicy obsługi w osobach(w etatach)(.....)
 - d) liczba uczniów na 1 etat pracownicy ogółem(.....)
 - e) liczba uczniów na 1 etat administracyjno – obsługowy(.....)
 - f) liczba uczniów na 1 etat nauczycielski(.....)

7. Stanowiska kierownicze w etatach i niżki godzin (z ogólnej liczby nauczycieli):
 - dyrektor, niżka godzin;(.....)
 - wicedyrektorzy, niżka godzin(.....)
 - kierownik szkolenia praktycznego, niżka godzin(.....)
 - kierownik internatu, niżka godzin,(.....)
 - doradca metodyczny, niżka etatu(.....)

zatwierdzam/ nie zatwierdzam

pieczętka i podpis dyrektora szkoły lub placówki

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

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
POWIATU TUCHOŃSKIEGO

Dorota Gromowska

.....
/pieczętka szkoły lub placówki/.....
/ miejscowość, data/

**Organizacja placówki
w roku szkolnym/.....**

1. Tygodniowa liczba godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę/placówkę; (w tym godzin zniżek)(.....):
- a) godziny ponadwymiarowe
 b) godziny psychologów
 c) godziny pedagogów
 d) godziny wczesnego wspomaganie
 e) godziny innych specjalistów
 f) vacat
2. Pracownicy ogółem w osobach(w etatach):(.....)
- a) nauczyciele w osobach(w etatach)(.....)
 b) pracownicy administracji w osobach(w etatach)(.....)
 c) pracownicy obsługi w osobach(w etatach)(.....)
3. Stanowiska kierownicze w etatach i zniżki godzin (z ogólnej liczby nauczycieli):
- dyrektor, zniżka godzin;(.....)
 - wicedyrektorzy, zniżka godzin(.....)

zatwierdzam/ nie zatwierdzam

pieczętka i podpis dyrektora szkoły lub placówki

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

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
 POWIATU TUCHOŁSKIEGO

Doroła Gromowska

.....
/ miejscowość, data/

.....
/pieczęć szkoły lub placówki/

**Informacja o indywidualnym nauczaniu/toku/programie nauki
w roku szkolnym/.....**

L.p.	Nr orzeczenia PPP	Typ szkoły (gimnazjum, Liceum, techniku,...)	Liczba przydzielonych godzin nauczania indywidualnego (+ rewalidacja, inne...)

zatwierdzam/ nie zatwierdzam

pieczęćka i podpis dyrektora szkoły lub placówki

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

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
POWIATU TUCZAŃSKIEGO
Dorota Gromowska

.....
/pieczęć szkoły lub placówki/

.....
/ miejscowość, data/

**Aneks nr..... do arkusza organizacyjnego
na rok szkolny...../.....**

L.p.	Imię i nazwisko	Specjalność	Liczba godzin przed aneksem/ wymiar etatu	Liczba godzin po aneksie/wymiar etatu	Przyczyna zmiany
Koszt finansowy zmian tygodniowo					

zatwierdzam/ nie zatwierdzam

pieczęć i podpis dyrektora szkoły lub placówki

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

PRZEMODNIEJĄCA ZARZĄDZI
POLNYCH TECHNOLOGI
Dorota Gromowska