

Uchwała Nr 122/287/17
Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego
z dnia 31 marca 2017 r.

***w sprawie opracowania sposobu sporządzania arkuszy organizacyjnych pracy szkół
i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym
jest Powiat Bieszczadzki***

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016, poz. 840 z późn. zm.), art. 5 ust. 7 w zw. z art. 5c pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r., poz. 1943 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:

§1

Organizacja pracy szkół i placówek oświatowych w roku szkolnym 2017/2018 ustalana jest na podstawie arkusza organizacyjnego opracowanego na zasadach ujętych w załączniku do niniejszej uchwały.

§2

Zobowiązuje się dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Bieszczadzki, do przestrzegania zapisów niniejszej uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Bieszczadzkemu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Marek Andruch

Załącznik do uchwały Nr 122/287/17
Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego
z dnia 31 marca 2017 r.

**ZASADY OPRACOWANIA ARKUSZY ORGANIZACYJNYCH SZKÓŁ
I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NA ROK SZKOLNY 2017/2018**

§1

1. Za efektywność zarządzania placówką jest odpowiedzialny dyrektor, którego obowiązuje przestrzeganie prawa, w tym prawa oświatowego, prawa lokalnego oraz niniejszych wytycznych.
2. Organizację nauczania, wychowania i opieki w roku szkolnym 2017/2018, określa arkusz organizacyjny szkoły/placówki sporządzony przez dyrektora szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły/placówki.
3. Opracowanie arkusza należy poprzedzić rzetelną analizą finansową i kadrową, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów przy optymalnym wykorzystaniu środków finansowych.
4. Należy do arkusza organizacyjnego dołączyć wyliczenia dotyczące wysokości kwoty środków finansowych niezbędnych na realizację zadań danej placówki/szkoły w danym roku budżetowym.
5. Dyrektor zobowiązany jest do szczególnej polityki kadrowej, mając na względzie takie organizowanie pracy, aby umożliwić nauczycielom osiągnięcie średniego wynagrodzenia, o którym mówią przepisy art. 30 Karty Nauczyciela.
6. **Wykonanie wydatków finansowych w poszczególnych szkołach/placówkach - wynikających z realizacji zadań oświatowych w danym roku budżetowym - nie może być wyższe niż przyznane środki finansowe w zatwierdzonym przez organ prowadzący planie finansowym.**
7. Uzyskane dodatkowe zewnętrzne środki finansowe dla szkół/placówek nie ujęte wcześniej w planie finansowym mogą być czynnikiem zwiększającym wydatki finansowe, o których mowa w ust. 6.

§2

1. Projekt organizacji pracy szkoły/placówki podpisany przez dyrektora z kontrasygnatą księgowego, potwierdzającą dokonanie analizy budżetu pod kątem zabezpieczenia środków finansowych na planowane zadania, podlega zaopiniowaniu organów do tego uprawnionych (Rada Pedagogiczna, Związki Zawodowe). Powyższe zasady dotyczące opiniowania i kontrasygnaty dotyczą również aneksów do arkusza.
2. Arkusz organizacyjny w swojej konstrukcji ma być czytelny i przejrzysty poprzez załączenie do niego objaśnień, np. legenda skrótów itp.
3. Dyrektorzy przedstawiają organowi prowadzącemu projekt arkusza organizacji szkoły/placówki w terminie **do 21 kwietnia 2017r.**
4. W terminie **od 21 kwietnia 2017r.** Starostwo dokonuje weryfikacji przedłożonych przez dyrektorów projektów organizacyjnych w porozumieniu z poszczególnymi dyrektorami szkół i placówek oświatowych i nie później niż **do 10 maja 2017r.** przekazuje do zaopiniowania Podkarpackiemu Kuratorowi Oświaty.

5. Po opinii Kuratora projekty arkuszy organizacji zostają zatwierdzone przez organ prowadzący w terminie do 29 maja 2017r.
6. Arkusze organizacji pracy szkoły/placówki zatwierdza Starosta Bieszczadzki.

§3

1. Przed sporządzeniem arkusza organizacyjnego szkoły/placówki należy sporządzić „Projekt planu naboru do szkół”, określający liczbę oddziałów i liczbę uczniów w oddziałach klas pierwszych we wszystkich typach szkół, który następnie Dyrektor przedkłada Staroście Bieszczadzkiemu. Starosta po przedstawieniu projektu planu naboru Zarządowi Powiatu poddaje go analizie i z uwagami lub bez uwag przekazuje dyrektorowi do realizacji (załącznik tabela 1).
2. Dyrektor szkoły lub placówki przygotowuje komplety dokumentów dotyczących organizacji pracy danej szkoły lub placówki, zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi zawartymi w tej uchwale.
3. Wszystkie ewentualne zmiany w organizacji pracy szkoły/placówki powstałe w trakcie roku szkolnego, należy jeszcze przed ich wprowadzeniem zgłaszać w formie aneksu do zatwierdzenia. Jeżeli przyczyną zmian w organizacji jest nauczanie indywidualne, do aneksu należy dołączyć decyzję dyrektora w sprawie nauczania indywidualnego. Aneks powinien szczegółowo opisywać dokonane zmiany, uzasadniać ich konieczność oraz szacować przewidywane koszty.
4. Wprowadzenie zmian w organizacji pracy szkoły/placówki możliwe jest po wcześniejszym ich zatwierdzeniu.
5. W przypadku, gdy z arkusza organizacji szkoły/placówki wynikać będzie większa ilość godzin ogółem niż w roku poprzednim, należy tę różnicę dokładnie uzasadnić w piśmie przewodnim.

§4

Po naborze uczniów liczbę oddziałów i liczbę uczniów w oddziałach klas pierwszych we wszystkich typach szkół na wniosek dyrektora, zatwierdza Starosta, po przedstawieniu Zarządowi Powiatu (załącznik tabela 2).

1. Podział na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych należy stosować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Podział na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, należy planować w przypadku posiadania specjalistycznych pracowni umożliwiających realizację ćwiczeń.
3. Po przeprowadzonym naborze do klas pierwszych i po jego zatwierdzeniu (załącznik tabela 2), dyrektorzy szkół i placówek oświatowych dokonują weryfikacji arkuszy organizacyjnych.
4. W razie konieczności zmian organizacyjnych pracy szkół/placówek, należy sporządzić stosowny aneks i przedłożyć w Starostwie Powiatowym w terminie do dnia 15 sierpnia 2017 r., zgodnie z procedurami do jego zatwierdzenia.

§5

1. Zawieranie dodatkowych umów o pracę wynikających z długoterminowych zastępstw jest dopuszczalne wyłącznie na czas określony. W pierwszej kolejności należy rozważyć przydzielenie godzin ponadwymiarowych.
2. Przydział godzin ponadwymiarowych powinien być dokonywany w taki sposób aby w każdym stopniu awansu zawodowego nauczyciela średnie wynagrodzenia w danej szkole, placówce oświatowej kształtowały się jak najbliżej średniej ustawowej w danym stopniu awansu.
3. Każde nowe zatrudnienie od 1 września (nawet jeżeli pracownik był wcześniej zatrudniony) może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach po zatwierdzeniu aneksu do arkusza organizacyjnego szkoły/placówki.
4. Zatrudnienie nauczycieli, w tym również w niepełnym wymiarze winno odbywać się przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) w pierwszej kolejności winni być zatrudniani nauczyciele o pełnych kwalifikacjach określonych w przepisach prawa oświatowego, którzy tracą, lub wcześniej utracili pracę, w wyniku zmian organizacyjnych w szkołach prowadzonych przez Powiat Bieszczadzki;
 - b) nauczyciele, którzy winni uzupełniać godziny brakujące do obowiązującego pensum godzin ze szkół prowadzonych przez Powiat;
 - c) nauczycieli emerytów, z pełnymi kwalifikacjami należy zatrudniać wyłącznie na czas określony, o ile pozwalają na to przepisy prawne, po wcześniejszym wyczerpaniu wszelkich możliwości pozyskania nauczyciela z kwalifikacjami.
5. Nauczyciela będącego na urlopie zdrowotnym, długotrwałym zwolnieniu lekarskim uwzględnia się w arkuszu/aneksie z jednoczesnym rozpisaniem jego godzin innym nauczycielom, w tym realizującym zastępstwo.
6. Zajęcia pozalekcyjne nie powinny dopełniać etatu nauczyciela w danej szkole.
7. Jeżeli nauczanie indywidualne ucznia obejmuje cały rok szkolny to powinno ono dopełniać etat nauczyciela w danej szkole.
8. W przypadku organizacji zajęć pozalekcyjnych należy określić zasady ich finansowania (ich finansowanie nie może wykroczyć poza zatwierdzony plan finansowy).

§6

Ilość etatów pracowników administracji i obsługi powinna wynikać z faktycznych potrzeb i zakresu obowiązków pracowników, mając na uwadze maksymalne wykorzystanie przez nich czasu pracy i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi budżetu placówki. Wielkość zatrudnienia tych pracowników nie może być większa niż w roku szkolnym 2016/2017. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach wymagane jest złożenie uzasadnienia na piśmie do Starosty, który po przedstawieniu Zarządowi Powiatu, udziela lub nie udziela akceptacji na przyznanie środków na utworzenie nowego stanowiska pracy.

STAROSTA
Marek Andruch