

ZARZĄDZENIE NR 5/12.....

BURMISTRZA KOLUSZEK

z dnia 10..... stycznia 2012 roku

**w sprawie zasad opracowywania arkuszy organizacji szkół i przedszkoli,
dla których Gmina Koluszki jest organem prowadzącym**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) w związku z art. 5 ust. 7 pkt 3 i art. 5c pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292; z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618; z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 219, poz. 1705; z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991; z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206) oraz §8 załącznika nr 1, §10 załącznika nr 2 i §12 załącznika nr 3 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, zm. z 2002 r. Nr 10, poz. 96, zm. z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, zm. z 2004 r. Nr 66, poz. 606, zm. z 2005 r. Nr 10, poz. 75 i z 2007 r. Nr 35, poz. 222) **zarządzam, co następuje:**

§1. Określam zasady opracowywania arkuszy organizacji szkół i przedszkoli, dla których Gmina Koluszki jest organem prowadzącym, zawarte w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom szkół i przedszkoli.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 113/2010 Burmistrza Koluszek z dnia 1 lipca 2010 roku w sprawie zasad opracowywania arkuszy organizacji szkół, dla których Gmina Koluszki jest organem prowadzącym.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZA

mgr Waldemar

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr / 2012
Burmistrza Koluszek
z dnia stycznia 2012 roku

ZASADY PRZYGOTOWYWANIA ARKUSZA ORGANIZACYJNEGO SZKOŁY LUB PRZEDSZKOŁA

1. Na podstawie danych demograficznych obwodów szkolnych w terminie do ostatniego dnia lutego, Referat Edukacji i Informacji Urzędu Miejskiego w Koluszkach przekazuje dyrektorom szkół informację o przyznanej liczbie i liczebności klas pierwszych oraz przyznanej liczbie godzin pozalekcyjnych, liczbie etatów pedagoga szkolnego, wychowawcy w świetlicy i nauczyciela bibliotekarza.
2. Do klas pierwszych dyrektor przyjmuje:
 - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły,
 - b) spoza gminy na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami,
 - c) dzieci z innego obwodu po uzgodnieniu z dyrektorem właściwej placówki i pod warunkiem zachowania przyznanej ilości klas.
3. Zapisując dziecko do szkoły rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do okazania dowodu osobistego, a pracownik szkoły do sprawdzenia adresu zameldowania dziecka na podstawie otrzymanych list meldunkowych dzieci.
4. Przyjmując dziecko z innego obwodu dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów), że w tym przypadku gmina nie jest zobowiązana do dowozu dziecka do szkoły.
5. Dyrektor szkoły i przedszkola w terminie do 30 kwietnia zobowiązany jest przedłożyć w formie elektronicznej, za pomocą platformy edukacyjnej znajdującej się pod adresem: www.vulcan.net.pl/jst/gminakoluszki/, arkusz organizacyjny szkoły/przedszkola, uwzględniając dane o których mowa w punkcie 1 i 2.
6.
 - a) W przypadku stwierdzenia w arkuszu organizacyjnym szkoły/przedszkola nieprawidłowości, pracownik merytoryczny Urzędu informuje telefonicznie dyrektora szkoły lub przedszkola o konieczności naniesienia w nim poprawek, a dyrektor szkoły/przedszkola w terminie 7 dni od uzyskania w/w informacji przedkłada w formie elektronicznej do zatwierdzenia ostateczny arkusz organizacji szkoły.
 - b) Zakres nieprawidłowości zamieszczony jest na platformie edukacyjnej, w zakładce „Uwagi” w repozytorium arkuszy.
 - c) Po zatwierdzeniu formy elektronicznej arkusza (zmiana statusu dokumentu na ”zaopiniowano pozytywnie”) dyrektor szkoły lub przedszkola składa do Referatu Edukacji i Informacji Urzędu Miejskiego w Koluszkach 2 podpisane egzemplarze formy papierowej arkusza, a wraz z nim dostarcza następujące dokumenty (podpisane i opieczętowane przez dyrektora szkoły):

- szkolny plan nauczania dla poszczególnych oddziałów, obejmujący pełen cykl lub pełny etap kształcenia, a w przypadku przedszkola godzinowy rozkład zajęć nauczycieli i poszczególnych oddziałów – 1 egzemplarz,
- aktualny wykaz kadry pedagogicznej sporządzony w porządku alfabetycznym – 1 egzemplarz.

d) Arkusz organizacji szkoły lub przedszkola organ prowadzący zatwierdza w terminie do dnia 30 maja.

7. Dyrektor szkoły lub przedszkola dodatkowo załącza do arkusza organizacji w 1 egzemplarzu informację o nauczycielach zamierzających przystąpić do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny oraz wskazuje planowane terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
8. Aneks obowiązujący od 1 września, uwzględniający wszelkie zmiany w planowanej organizacji szkoły lub przedszkola oraz liczbę uczniów, należy złożyć w tut. Urzędzie do 16 sierpnia. Wszelkie zmiany w organizacji placówki należy przygotować analogicznie jak w punkcie 5 i 6.
9. Wszelkie zmiany w organizacji pracy szkoły, powstałe w trakcie roku szkolnego, należy zgłaszać do akceptacji niezwłocznie, na co najmniej 7 dni przed datą wprowadzenia zmiany. Niedopuszczalne jest wprowadzenie zmian przed zatwierdzeniem aneksu.
10. Za datę wpływu arkusza lub aneksu do organizacji pracy lub przedszkola, uznaje się datę zapisania arkusza w repozytorium arkuszy platformy edukacyjnej (zakładka „data um.”).
11. Celem zorganizowania nauczania indywidualnego dla ucznia rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest złożyć do dyrektora szkoły lub przedszkola „Wniosek o zorganizowanie nauczania indywidualnego”, zgodny z poniższym wzorem:

Koluszki, dnia

.....
imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego

.....
adres kontaktowy

.....
telefon kontaktowy

Pan / Pani

.....
Dyrektor

.....
nazwa szkoły / placówki

**Wniosek
o zorganizowanie nauczania indywidualnego**

.....
.....
.....

Razem:

.....
pieczętka i podpis dyrektora szkoły / placówki

7. Stanowisko organu prowadzącego:

Tygodniowy wymiar godzin od do - §..... ust. pkt cytowanego rozporządzenia.

Proponuję godzin nauczania indywidualnego.

.....
pieczętka i podpis pracownika merytorycznego

Wyrażam zgodę na realizację godzin nauczania indywidualnego w okresie od dnia do dnia

Koluszki, dnia

.....
pieczętka i podpis osoby zatwierdzającej

Otrzymują:

1. Szkoła / placówka
2. Rodzice / opiekunowie ucznia (za pośrednictwem szkoły)
3. Referat Edukacji i Informacji UM w Koluszkach – a / a

-
13. a) Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w punkcie 11, organ prowadzący w terminie do 14 dni podejmuje decyzję o przyznaniu nauczania indywidualnego i przekazuje 2 zatwierdzone egzemplarze „Karty Nauczania Indywidualnego” dyrektorowi szkoły lub przedszkola (jeden egzemplarz pozostaje w placówce, drugi należy przekazać rodzicowi lub opiekunowi prawnemu dziecka).
 - b) Po otrzymaniu rozpatrzonej Karty Nauczania Indywidualnego dyrektor placówki, w terminie do 7 dni, przedkłada aneks do organizacji pracy szkoły lub przedszkola, przygotowany analogicznie jak w punkcie 5 i 6, uwzględniając zmiany spowodowane przyznaniem nauczania indywidualnego.
 14. Celem zapewnienia ciągłości nauczania dyrektor szkoły lub przedszkola zobowiązany jest do zatrudniania nauczycieli.
 15. Nauczyciel powinien być zatrudniony w wymiarze jednego etatu. W szczególnych przypadkach podyktowanych koniecznością realizacji programu nauczania nauczyciela można zatrudnić w niepełnym wymiarze godzin albo przyznać godziny ponadwymiarowe w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
 16. Nie należy planować zatrudnienia nauczycieli emerytów/rencistów. Wyjątek stanowi sytuacja braku nauczyciela o odpowiednich kwalifikacjach, potwierdzona pisemnie przez Urząd Pracy.

17. W przypadku braku nauczyciela o odpowiednich kwalifikacjach w arkuszu organizacyjnym szkoły należy wykazać wakat.
18. Instrukcję wypełniania elektronicznych arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli za pomocą platformy edukacyjnej stanowi załącznik do niniejszych Zasad.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chelaś

Załącznik
do Zasad przygotowywania
arkusza organizacyjnego
szkoły lub przedszkola

**Instrukcja wypełniania elektronicznych arkuszy organizacyjnych
szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym
jest Gmina Koluszki**

1. Plik elektroniczny arkusza zapisujemy pod nazwą, która powinna się składać z następujących elementów:

- a. skrótu nazwy placówki – zgodnie z punktem 50,
- b. roku szkolnego – zapisanego w formacie rr-rr,
- c. słowa *arkusz* lub *aneks* odpowiednio do sytuacji, oraz kolejny numer arkusza/aneksu
- d. daty rozpoczęcia obowiązywania arkusza/aneksu w formacie mm-dd

Wszystkie elementy nazwy pliku powinny być oddzielone jedną spacją. Na przykład:

SP1 arkusz 1 01-09-2010	arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 1 na rok szkolny 2010/2011, obowiązujący od dnia 1 września, pierwsza wersja arkusza
G1 aneks 3 10-11-2010	aneks nr 3 do arkusza organizacyjnego Gimnazjum nr 1 na rok 2010/2011, obowiązujący od 10 listopada

2. Wypełniamy wszystkie pola w programie z wyjątkiem tych, które nie dotyczą danej placówki.

Cała placówka

3. *Cała placówka/Dane identyfikacyjne/Skrót nazwy* – wpisujemy skrót nazwy zgodny z punktem 50.
4. *Cała placówka/Dane identyfikacyjne/Telefon* – numer telefonu wpisujemy w formacie (000)0000000 wraz z numerem kierunkowym np. (42)710-00-00.
5. *Cała placówka/Dane identyfikacyjne/Organ prowadzący* – wpisujemy Gmina Koluszki
6. *Cała placówka/Dane identyfikacyjne/Arkusz obowiązuje od* – wpisujemy datę obowiązywania arkusza lub aneksu w takim formacie, w jakim jest ustawiona data w systemie komputera najczęściej jest to rrrr-mm-dd lub rr-mm-dd. Ustawienia daty w systemie można sprawdzić w *Panelu sterowania/Opcje regionalne*. Format daty widoczny jest przy dacie, którą program Arkusz Optivum sam uzupełnia po wpisaniu nr PESEL w gałęzi *Wszyscy pracownicy/PESEL*.
7. *Cała placówka/Baza/Liczba pracowni specjalistycznych* - przez pracownię specjalistyczną rozumiemy pomieszczenia do nauczania np.:
 - a. chemii
 - b. biologii
 - c. fizyki
 - d. języków obcychwyposażone w odpowiedni sprzęt (na stanowiskach uczniowskich – np. instalacje, specjalne stoły itp.) oraz pomoce naukowe do realizacji w/w przedmiotów;
 - e. czytelnię – wyposażoną w stanowiska komputerowe z dostępem do elektronicznych katalogów bibliotecznych i/lub z dostępem do Internetu,
 - f. salę do gimnastyki korekcyjnej, zajęć baletowych, aerobiku lub rehabilitacji – o ile posiadają zamontowane lustra, poręcze,
 - g. siłownię umożliwiającą prowadzenie ćwiczeń dla grupy.
8. *Cała placówka/Baza/Liczba pracowni komputerowych* – liczbę pracowni komputerowych rejestrujemy tylko w tym miejscu.
9. *Jednostka sprawozdawcza /Baza/Liczba pracowni komputerowych* – liczbę pracowni komputerowych rejestrujemy tylko w tym miejscu.

Pracowni komputerowej nie należy ujmować w liczbie pracowni specjalistycznych.

10. *Jednostka sprawozdawcza/Baza/Calkowita powierzchnia do sprzątnania oraz /Calkowita powierzchnia działki – wpisujemy w m².*

Uwaga!

Przez powierzchnię do sprzątnania rozumiemy powierzchnię podłóg i schodów.

11. *Jednostka sprawozdawcza /Czas pracy/Godzina rozpoczynania, zakończenia zajęć w szkole – najwcześniejsza godzina rozpoczęcia i najpóźniejsza godzina zakończenia zajęć obowiązkowych wynikających z planów nauczania.*

Parametry i tabele wynagrodzeń

12. *Tabela nauczycieli//Dodatki:*

Należy wpisać kwotę dodatków wychowawcy i opiekuna stażu w gałęzi *Tabela nauczycieli/Dodatki* w odpowiednich polach. W polach *Wychowawstwo klasy od* i *Wychowawstwo klasy do* wpisujemy tą samą wartość kwoty dodatku w oparciu o obowiązujące regulaminy. To samo dotyczy *Dodatku za opiekę nad stażem*.

13. *Tabela administracji i obsługi – należy zarejestrować wartości w tabeli administracji i obsługi oraz wartość punktu i minimalną wartość wynagrodzenia zasadniczego.*

14. *Liczba tygodni nauki w gałęzi Parametry i tabele wynagrodzeń/Parametry finansowe wynosi 38 dla placówek feryjnych, 52 dla placówek nieferyjnych.*

15. *Domyślna wartość efektywnej liczby tygodni nauki w gałęzi Parametry i tabele wynagrodzeń/Parametry finansowe może wynosić 33 dla placówek feryjnych.*

Składowe jednostki sprawozdawczej

Nazwa	Zerówka	Szkoła Podstawowa	Gimnazjum	Świetlica	Stołówka
Skrót nazwy	Zerówka	SP	Gimnazjum	Świetlica	Stołówka
Liczba tygodni nauki	38	38	38	38	38
Rodzaj kształcenia artystycznego	nie dotyczy	szkoła nie kształcąca w	szkoła nie kształcąca w	nie dotyczy	nie dotyczy
Typ	przedszkole (oddział	szkoła podstawowa	gimnazjum	świetlica	stołówka
Podbudowa	nie dotyczy	niewymagana	6-letnia szkoła	nie dotyczy	nie dotyczy
Tryb nauki	nie dotyczy	dzienny	dzienny	nie dotyczy	nie dotyczy
Kategoria uczniów	nie dotyczy	dzieci lub młodzież	dzieci lub młodzież	nie dotyczy	nie dotyczy
Związanie	brak związania	brak związania	brak związania	brak związania	brak związania
Specyfika szkoły	nie dotyczy	brak specyfiki	brak specyfiki	nie dotyczy	nie dotyczy
Początek nauki	nie dotyczy	wrzesień/październik	wrzesień/październik	nie dotyczy	nie dotyczy
Długość cyklu kształcenia	nie dotyczy	6	3	nie dotyczy	nie dotyczy
Czy filia	nie	nie	nie	nie	nie
Lokalizacja	miasto do 5 tys	miasto do 5 tys	miasto do 5 tys	miasto do 5 tys	miasto do 5 tys
Rozdział klasyfikacji budżetowej	80103 Oddziały	80101 Szkoły podstawowe	80110 Gimnazja	85401 Świetlice szkolne	85401 Świetlice szkolne
LI biorących udział w zajęciach	0	0	0	0	0
Liczba grup zajęć pozalekcyjnych	0	0	0	0	0
Liczba podopiecznych	0	0	0	0	0
Liczba grup podopiecznych	0	0	0	0	0
LI uczestniczących w zajęciach	0	0	0	0	0

16. *Składowe jednostki sprawozdawczej /Rodzaj kształcenia artystycznego – dla szkół wybieramy w tym miejscu szkoła nie kształcąca w zakresie artystycznym.*

Uwaga!

Zapis *nie dotyczy*, występujący na listach wyboru poszczególnych cech, stosuje się do składowych, które nie są szkołami.

17. *Składowe jednostki sprawozdawczej /Podopieczni, Liczba grup podopiecznych* – w szkołach pole to wypełniamy tylko dla świetlic, nie rejestrujemy tutaj liczby uczniów w jednostkach.

18. *Składowe jednostki sprawozdawczej /LU biorących udział w zajęciach pozalekcyjnych/Liczba grup zajęć pozalekcyjnych* – rejestrujemy w tym miejscu zajęcia pozalekcyjne z godzin do dyspozycji dyrektora.

19. W ramowych planach nauczania rejestrujemy godziny JST. Zajęcia niewchodzące w ramowy plan nauczania pokazujemy wyłącznie w zakładce przydziały (w ostatniej kolumnie od prawej strony).

Nietypowe rodzaje płatności

20. Rejestrujemy w tym miejscu zajęcia realizowane spoza budżetu np. Rada rodziców – RR, w ramach programów profilaktycznych lub innych, Godziny wynikające z art. 42 ust. 2 pkt 2 KN – KN.

Zajęcia i inne tytuły płatności

21. Pensum żadnego tytułu płatności nie może być mniejsze od 18.

22. Pole *Rozdział* wypełniamy tylko w sytuacji, gdy koszty realizacji danego typu płatności są przypisywane w inny rozdział niż wynikający z przypisania tytułu płatności do danej jednostki; np. dla *Zniżki doradcy* wybieramy w polu *Rozdział* 80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli.

23. Należy zarejestrować osobno wszystkie zniżki w placówce.

24. Nauczanie indywidualne należy opisać na liście *Zajęcia i inne tytuły płatności* dla każdego ucznia nauczanego indywidualnie jednym tytułem płatności wg wzoru poniżej:

Typ	Kategoria	Nazwa	Skrót
Zajęcia pozalekcyjne	naucz.indyw.	Nauczanie indywidualne - 2c Jan Kowalski	ni2cKowalski

Analogicznie rejestrujemy zajęcia rewalidacyjne.

Typ	Kategoria	Nazwa	Skrót
Zajęcia pozalekcyjne	z.rewalidac.	Zajęcia rewalidacyjne - 1a Jan Nowak	zr1aNowak

25. Nauczanie indywidualne i rewalidacyjne przypisujemy nauczycielom, którym został przydzielony taki obowiązek, wykazując rzeczywisty czas trwania nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych zgodnie z orzeczeniem. W programie wpisujemy w *Zajęcia i tytuły płatności/(nauczanie indywidualne)/Przydziały* w kolumnie TP odpowiedni numer tygodnia, od którego zaczyna się indywidualne nauczanie/zajęcia rewalidacyjne, a w kolumnie TK wpisujemy numer tygodnia, w którym się kończy. Zob. rysunek poniżej:

Oddział	Grn	LG	Nauczyciel	ZM	TP	TK	GU	GN	Jednostka
		6	JE		1	19	0	3	ILO
		4	KL		10	38	0	3,05	ILO
		5	DM		15	38	0	3,16	ILO
		3	EW		19	38	0	1,58	ILO

Uwaga!

- Nauczania indywidualnego nie rejestrujemy w planie nauczania oddziału. Przydzielamy go tylko nauczycielom.
- Dla nauczania indywidualnego nie tworzymy osobnych oddziałów.

Pracownicy

26. Zaleca się alfabetyczną kolejność wpisywania osób.

27. Vacaty rejestrujemy w następujący sposób:

- W polu *Pracownicy/Lista pracowników/Nazwisko* wpisujemy słowo *Vacat*. W polu *Imię* wpisujemy nazwę wakującego przedmiotu pisaną z małej litery np. *historia*. Przy czym, w przypadku języków obcych piszemy nazwę przedmiotu bez początkowej litery skrótu np. *Vacat angielski*, a nie *Vacat j.angielski*.
- *Vacat* opisujemy tak jak nauczyciela mianowanego o wykształceniu wmp, stażu 20 lat pracy, pensum bazowym zgodnym z wykonywanymi obowiązkami, stanowisku – zgodnym z obowiązkami i formie zatrudnienia na czas określony.
- W polu *Uwagi* wpisujemy literę *V*

Uwaga!

W danym roku szkolnym wpisu litery „V” proszę nie likwidować po wprowadzeniu nazwiska.

Pracownicy/Dane nauczycieli

28. Emerytom wybieramy formę zatrudnienia *inna*.

29. *Miejsce nawiązania stosunku pracy* – to pole dotyczy zespołów szkół itp. Z listy należy wybrać składową (szkołę), która jest miejscem nawiązania stosunku pracy z tym nauczycielem. Jeśli miejscem nawiązania stosunku pracy jest cała jednostka sprawozdawcza (samodzielna szkoła itp. lub zespół), pole to należy zostawić puste.

30. *Pensum bazowe* – pensum bazowe nie może być mniejsze od 18, dyrektor, nauczyciel niepełnozatrudniony również mają pensum 18, jeśli są nauczycielami dydaktycznymi. W przypadku nauczycieli prowadzących zajęcia przedmiotów o różnych pensach odnotowujemy w polu pensum bazowe nauczyciela wynik wyliczeń pensum bazowego według arkusza Excel dostarczonego przez Referat Edukacji i Informacji.

31. *Kierunek i rodzaj ukończonych studiów* – zgodnie z opisem pola rejestrujemy tylko kierunek i rodzaj studiów. Rodzaj ukończonych studiów należy wpisywać zgodnie z listą:

- magisterskie
- licencjackie

np. *język polski, magisterskie*
historia, licencjackie

32. *Wniosek o rozpoczęcie stażu* – tak lub nie. Odpowiedź *tak* należy podać tylko wówczas, gdy nauczyciel złożył wniosek o rozpoczęcie stażu na wyższy stopień awansu. Pole to należy wypełniać zgodnie z instrukcją do sprawozdania SIO.

33. *Wniosek o postępowanie kwalifikacyjne/egzaminacyjne* – to pole odnosi się tylko do nauczycieli, którzy w danym roku szkolnym kończą staż na kolejny stopień awansu zawodowego. W takim wypadku należy wybrać z listy jedną z następujących pozycji:

- będzie do 30 VI – jeśli nauczyciel deklaruje złożenie wniosku o postępowanie kwalifikacyjne lub egzaminacyjne przed 30 czerwca bieżącego roku szkolnego;
 - będzie do 31 X – jeśli nauczyciel deklaruje złożenie wniosku przed 31 października bieżącego roku szkolnego;
 - nie będzie w tym roku – jeśli nauczyciel nie zamierza złożyć wniosku w bieżącym roku kalendarzowym.
34. *Staż do wysługi* – wpisujemy liczbę lat pracy, a nie procent dodatku stażowego, czyli pracownikowi o 1 roku stażu wpisujemy 1, a pracownikowi o 38 letnim stażu wpisujemy 38.
35. Uzupełnianie etatów nauczycieli wynikających z Art.22 KN rejestrujemy wpisując w:
- Placówka macierzysta uzupełniającego etat wpisuje skrót nazwy placówki uzupełniania etatu, oraz wykazuje godziny brakujące do pełnego etatu tak, aby nauczyciel był wykazywany jako pełnozatrudniony.
 - Placówka uzupełniania etatu skrót nazwy placówki, macierzystej (skrót wg punktu 50) oraz w formie zatrudnienia uzupełnianie etatu, oraz kasuje koszty związane z zatrudnianiem nauczyciela.

Uwaga!

Nauczyciela dopełniającego etat w placówce rejestrujemy na liście pracowników dwukrotnie w przypadku, gdy zatrudniamy go w ramach dodatkowej umowy o pracę ponad dopełnienie. Nauczycielowi dopełniającemu w naszej placówce wybieramy formę zatrudnienia Uzupeł.etat.

36. *Stopień specjalizacji* – rejestrujemy tylko dla nauczycieli, którym przysługuje jeszcze dodatek za specjalizację.
37. *I specjalność, II specjalność, III specjalność* – należy wybrać kolejno zajęcia lekcyjne i nielekcyjne, do prowadzenia których nauczyciel ma pełne kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami. Podczas określania specjalności nauczyciela istotny jest rodzaj zajęć, a nie kierunek ukończonych studiów. Na przykład absolwentowi wydziału mechanicznego politechniki, którego kwalifikacje uznano za odpowiednie do nauczania fizyki, należy wprowadzić specjalność fizyka.

Pracownicy/Dane placowe nauczycieli

38. Funkcyjne dodatki kierownicze, dodatki doradcy metodycznego wpisujemy w polu *Dodatek związany ze stanowiskiem - kwota*.
39. *Dodatek opiekuna stażu/Liczba* – wpisujemy liczbę nauczycieli pod opieką danego nauczyciela.

Uwaga!

W polu *Stawka* widnieje wartość zarejestrowana w *Parametry i tabele wynagrodzeń/Tabela nauczycieli/Dodatki*. Dopiero po wpisaniu wartości w polu *Liczba* pojawia się wartość dodatku w polu *Kwota*. Nie należy usuwać wartości w polu *Stawka* nauczycielom, którym nie przysługuje dodatek.

40. *Dodatek wychowawcy/Stawka* – Nie należy wykasowywać stawki nauczycielom nie pełniącym funkcji wychowawcy.
41. Dodatki za warunki trudne i uciążliwe rejestrujemy przy wykonywanych obowiązkach nauczycieli, za które przysługuje dodatek, wpisując określoną wartość procentową

za jedną godzinę w *Zajęcia i tytuły płatności/ Przydziały/kolumna ZW%*. Dotyczy to dodatku za zajęcia określone w regulaminie wynagradzania nauczycieli.

42. *Dane płacowe nauczycieli/Odprawa* – należy zaznaczyć w Uwagach z jakiego tytułu wypłacono odprawę odpowiednio E – odprawa emerytalna, art.20 – odprawa z art.20 KN.

Pracownicy/Umowy administracji i obsługi

43. Umowy pracowników administracji i obsługi rejestrujemy wybierając grupę zaszeregowania i wpisując ręcznie stawkę wynagrodzenia zasadniczego.
44. Koszty wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi należy przypisać zgodnie z dotychczasową praktyką. Koszty wynagrodzeń zajęć i tytułów płatności niezwiązanych z planami nauczania oddziałów (zniżki godzin, zajęcia nielekcyjne, zajęcia pozalekcyjne) również przypisujemy zgodnie z dotychczasową praktyką.
45. W uwagach należy wpisać miejsce wykonywania pracy np. „pływalnia”.

Ustalanie szczegółowych planów nauczania

46. Szkolne plany nauczania rejestrujemy zgodnie z wymogiem prawa dla wszystkich lat w cyklu kształcenia.
47. Liczbę godzin w planie nauczania należy podać łącznie z przydzielonymi do przedmiotu godzinami do dyspozycji dyrektora.
48. Wychowanie do życia w rodzinie rejestrujemy w planie nauczania oddziałów zgodnie z obowiązującym obecnie arkuszem.

Przygotowanie danych dla organu prowadzącego

49. Gotowy plik arkusza zapisujemy funkcją *Arkusz/Zapisz arkusz w repozytorium*. Plik zapisany w ten sposób automatycznie będzie dostępny dla Organu Prowadzącego. Plik należy wzbogacić o odpowiedni komentarz, zawierający opis np. wprowadzonych zmian.
50. Skróty nazw placówek uwzględnianych w platformie edukacyjnej:

lp.	Nazwa placówki	skrót
1	Zespół Szkół Nr 1 w Koluszkach	ZS1
2	Gimnazjum Nr 2 w Koluszkach	G2
3	Zespół Szkół w Gałkowie Dużym	ZSG
4	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Koluszkach	SP2
5	Szkoła Podstawowa w Będzelinie	SPB
6	Szkoła Podstawowa w Długiem	SPD
7	Szkoła Podstawowa w Różycy	SPR
8	Przedszkole Nr 1 w Koluszkach	P1
9	Przedszkole Nr 2 w Koluszkach	P2
10	Przedszkole Nr 3 w Koluszkach	P3
11	Przedszkole w Gałkowie Dużym	PG
12	Przedszkole w Różycy	PR

BUKMISTRZ
Chalaf
mgr Waldemar Chalaf