

**ZARZĄDZENIE Nr 9/12
WÓJTA GMINY LUBISZYN**

z dnia 30 marca 2012 r.

**w sprawie: zasad organizacji pracy Przedszkoli, Szkół Podstawowych
oraz Zespołów Szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Lubiszyn.**

Na podstawie art. 5 ust. 7 pkt 1 i 3 w związku z art. 5c pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (jt. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**WÓJT GMINY LUBISZYN
zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się:

- 1) Zasady organizacji pracy dla Przedszkoli prowadzonych przez Gminę Lubiszyn, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Zasady organizacji pracy dla Szkół Podstawowych oraz Zespołów Szkół prowadzonych przez Gminę Lubiszyn, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,

§ 2

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o szkole, należy przez to rozumieć także Zespół Szkół prowadzony przez Gminę Lubiszyn.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom poszczególnych szkół.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. Tadeusz Karwasz

ZASADY ORGANIZACJI PRACY DLA PRZEDSZKOLI PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ LUBISZYN

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (jt. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (jt. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 56, poz. 458 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. Nr 175, poz. 1086).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. Nr 23, poz. 133).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające, działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. Nr 173, poz. 1072).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. Nr 83, poz. 693).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. Nr 50, poz. 400).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 października 2001 r. w sprawie przyjmowania osób niebędących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek (Dz. U. Nr 131, poz. 1458).
13. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 27 października 2005 r. w sprawie orzekania o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia (Dz. U. Nr 233 poz. 1991).

II. Postanowienia ogólne

1. Arkusz organizacyjny powinien być opracowany zgodnie z przepisami prawa oświatowego w powiązaniu z planem finansowym przedszkola. Informacje zarówno w zakresie dotyczącym organizacji roku szkolnego, jak i finansów muszą być prawidłowe i rzetelnie wprowadzone z uwagi na wykorzystanie ich przy planach budżetowych.
2. Do arkusza wprowadza się zajęcia edukacyjne ujęte w szkolnych planach nauczania.
3. Nauczanie indywidualne i zajęcia rewalidacyjne organizuje dyrektor przedszkola, po akceptacji wniosku przez organ prowadzący, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, natomiast zajęć rewalidacyjnych – 2 godziny.
4. Wniosek o nauczanie indywidualne lub zajęcia rewalidacyjne należy dostarczyć w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu bezpośrednio do referenta ds oświaty i ewidencji ludności. Po zatwierdzeniu wniosek pozostaje w dokumentacji przedszkolnej.
5. Decyzję o przyznaniu dziecku 2 godzin rewalidacji indywidualnej wydaje się po otrzymaniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej kierującej dziecko do kształcenia specjalnego. Zajęcia te w zakresie korekcji wad postawy, wad wymowy, orientacji przestrzennej i poruszania się, nauki języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji oraz inne, wynikające z programów nauczania winny być realizowane przez odpowiednich specjalistów.
6. Nauczanie indywidualne i zajęcia rewalidacyjne przyznane na cały rok szkolny przed datą złożenia arkusza na rok szkolny należy umieścić w arkuszu organizacyjnym. Decyzja w sprawie przyznania nauczania indywidualnego oraz zajęć rewalidacyjnych wydawana jest na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Decyzje wydane przez dyrektora w trakcie roku szkolnego w zakresie przydziału godzin nauczania indywidualnego i/lub rewalidacji (po akceptacji wniosku przez organ prowadzący) należy odnotować bezpośrednio w formie aneksu, ze stosownym komentarzem dotyczącym danych ucznia, numeru opinii/orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Godziny nauczania indywidualnego lub zajęć rewalidacyjnych mogą dopełniać etat lub być uwzględnione w arkuszu jako stałe godziny ponadwymiarowe tylko wówczas, jeżeli są przyznane na cały rok szkolny.

III. Nabór do przedszkoli

1. Wychowaniem przedszkolnym odejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz w innych formach wychowania przedszkolnego. Szczególne zasady przyjmowania dzieci, które nie osiągnęły wieku 3 lat określa statut oraz regulamin przedszkola.
2. Rekrutacja odbywa się według kryteriów określonych w rozporządzeniu w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz zgodnie z dodatkowymi kryteriami określonymi w statutach przedszkoli.
3. Dopuszcza się możliwość dokonywania dodatkowych zapisów dzieci do przedszkola w późniejszych terminach, w miarę wolnych miejsc.
4. Dzienny czas oraz formę pracy przedszkola określa jego statut.

IV. Zasady ustalania liczby oddziałów

1. Do arkusza należy wpisać prognozowaną liczbę dzieci zgodnie z naborem.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Dyrektor, analizując deklarację rodziców odnośnie formy uczęszczania dziecka do przedszkola, zobowiązany jest uwzględnić łączenie oddziałów. Może ono nastąpić po skończonej realizacji podstawy programowej w danym oddziale, przy zachowaniu warunków zawartych w ust. 2.

V. Zatrudnianie pracowników pedagogicznych

1. Stosunek pracy z nauczycielem nawiązuje się zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie Karta Nauczyciela.
2. Z tym samym pracodawcą w zakresie wykonywania pracy tego samego rodzaju, nauczyciel może pozostawać tylko w jednym stosunku pracy. Zatrudnienie nauczyciela na drugą czasową umowę o pracę w tej samej placówce jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego.
3. Przy ustalaniu tygodniowego planu zajęć dla nauczycieli należy przestrzegać zapisów art. 35 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela.
4. Nauczyciele korzystający z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć z tytułu pełnienia funkcji kierowniczych mogą mieć przydzielone godziny ponadwymiarowe wyłącznie za zgodą organu prowadzącego oraz nie powinni być zatrudniani w innych przedszkolach/szkołach.

VI. Zatrudnianie pracowników administracji i obsługi w przedszkolach

1. W ramach posiadanych limitów etatów dla administracji i obsługi dopuszczalne jest przesunięcie etatów w obrębie stanowisk obsługi lub w obrębie stanowisk administracji, decyduje o tym dyrektor przedszkola.
2. Nie powinno się planować zatrudnienia osób posiadających pełny etat w innym przedszkolu lub w innym miejscu pracy.
3. Podczas wypełniania arkuszy organizacyjnych w zakresie wyboru stanowisk administracji i obsługi należy stosować stanowiska wymienione w załączniku Nr 3 do rozporządzenia z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, takie jak: sekretarka, referent, intendent, główna księgowa, księgowa, kucharka, pomoc kuchenna, sprzątaczką, szatniarz, portier, dozorca, konserwator, robotnik gospodarczy ewentualnie inne wynikające ze specyfiki pracy przedszkola.

VII. Płatne urlopy dla poratowania zdrowia nauczycieli:

Decyzję o udzieleniu nauczycielowi płatnego urlopu dla poratowania zdrowia podejmuje dyrektor przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

W przypadku złożenia przez nauczyciela wniosku o udzielenie mu urlopu zobowiązuje się dyrektora przedszkola do pisemnego zawiadomienia w terminie 3 dni roboczych organu prowadzącego o złożeniu ww. wniosku. Zgodnie z §4 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 października 2005r. w sprawie orzekania o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia dyrektor przedszkola zatrudniającego nauczyciela może w terminie 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia wnieść odwołanie od jego treści wraz z uzasadnieniem. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem lekarza, który wydał orzeczenie, do organu odwoławczego, którym jest Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy właściwy ze względu na miejsce wydania orzeczenia.

Decyzję o odwołaniu się od orzeczenia do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy podejmuje dyrektor przedszkola po pisemnym uzgodnieniu z organem prowadzącym.

VIII. Współpraca ze związkami zawodowymi:

Dyrektor przedszkola winien, zgodnie z obowiązującymi przepisami, współpracować z organizacjami związkowymi działającymi na terenie przedszkoli. Dyrektor jest obowiązany udzielić na żądanie związku zawodowego informacji niezbędnych do prowadzenia działalności związkowej, w szczególności informacji dotyczących warunków pracy i zasad wynagradzania.

IX. Zasady składania arkuszy

1. Dyrektor przedszkola do 30 kwietnia sporządza wersję papierową arkusza z obowiązkowo wpisaną datą obowiązywania arkusza: np. 2012-09-01.
2. Arkusze należy złożyć bezpośrednio do pracownika merytorycznego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący jeden egzemplarz zostanie przekazany do szkoły/placówki.

X. Aneksy do arkusza organizacji pracy przedszkola.

1. W przypadku zmian w organizacji pracy szkoły w stosunku do projektu złożonego w kwietniu dyrektor zobowiązany jest w terminie do dnia 10 września przygotować wersję papierową aneksu oraz przekazać ją organowi prowadzącemu celem zatwierdzenia.
2. Każda zmiana w organizacji pracy przedszkola wymaga sporządzenia aneksu do arkusza organizacyjnego szkoły, a następnie jego przekazania organowi prowadzącemu w celu zatwierdzenia.

XI. Uwagi końcowe

1. Przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego należy bezwzględnie przestrzegać powszechnie obowiązujących zasad wypełniania arkuszy organizacyjnych oraz prawidłowo i rzetelnie wprowadzać wszelkiego rodzaju dane, gdyż będą one podstawą do określenia planów finansowych.
2. Niedopuszczalne jest wprowadzanie zmian organizacji pracy przedszkola bez wcześniejszego uzgodnienia i zatwierdzenia ich przez organ prowadzący.
3. Dane zawarte w arkuszu organizacji pracy przedszkola muszą być tożsame z danymi wykazywanymi we wszelkiego rodzaju sprawozdaniach.

ZASADY ORGANIZACJI PRACY DLA SZKÓŁ PODSTAWOWYCH ORAZ ZESPOŁÓW SZKÓŁ PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ LUBISZYN.

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (jt. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (jt. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające, działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. Nr 173, poz. 1072).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. Nr 175, poz. 1086).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. Nr 50, poz. 400).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 27 października 2005 r. w sprawie orzekania o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia (Dz. U. Nr 233 poz. 1991).

II. Postanowienia ogólne

1. Arkusz organizacyjny szkoły powinien być opracowany zgodnie z przepisami prawa oświatowego w powiązaniu z planem finansowym szkoły. Informacje zarówno w zakresie dotyczącym organizacji roku szkolnego, jak i finansów muszą być prawidłowe i rzetelnie wprowadzone, z uwagi na wykorzystanie ich w planach budżetowych.
2. Do arkusza wprowadza się zajęcia edukacyjne ujęte w szkolnych planach nauczania.
3. Nauczanie indywidualne i zajęcia rewalidacyjne organizuje dyrektor szkoły, po akceptacji wniosku przez organ prowadzący, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży w zalecanym wymiarze:
 - 1) szkoła podstawowa:
 - a) klasy I-III – 6 godzin tygodniowo,
 - b) klasy IV-VI – 8 godzin tygodniowo,
 - 2) gimnazjum:
 - c) klasa I – 10 godzin tygodniowo,
 - d) klasa II – 11 godzin tygodniowo,
 - e) klasa III – 12 godzin tygodniowo,
 - 3) rewalidacja: szkoła podstawowa, gimnazjum – 2 godziny tygodniowo (niezależnie od poziomu nauczania)

Wniosek o nauczanie indywidualne lub zajęcia rewalidacyjne należy dostarczyć w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu bezpośrednio do referenta do spraw oświaty i ewidencji ludności. Po zatwierdzeniu wniosek pozostaje w dokumentacji szkolnej.

4. Decyzję o przyznaniu uczniowi 2 godzin rewalidacji indywidualnej wydaje dyrektor szkoły po otrzymaniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Zajęcia te w zakresie korekcji wad postawy, wad wymowy, orientacji przestrzennej i poruszania się, nauki języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji oraz inne wynikające z programów nauczania – winny być realizowane przez odpowiednich specjalistów.
5. Nauczanie indywidualne i rewalidacja przyznane na cały rok szkolny przed datą złożenia arkusza na rok szkolny 2011/2012 należy umieścić w arkuszu organizacyjnym.
6. Decyzje wydane przez dyrektora w trakcie roku szkolnego w zakresie przydziału godzin nauczania indywidualnego i/lub rewalidacji (po akceptacji wniosku przez organ prowadzący) należy odnotować bezpośrednio w formie aneksu, ze stosownym komentarzem dotyczącym danych ucznia, numeru opinii/orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Godziny nauczania indywidualnego lub zajęć rewalidacyjnych mogą dopełniać etat i być uwzględnione w arkuszu jako stałe godziny ponadwymiarowe, jeżeli są przyznane na cały rok szkolny.

III. Zasady ustalania liczby oddziałów i podziału na grupy

1. Do arkusza należy wpisać prognozowaną liczbę uczniów zgodnie z wykazem przekazanym przez Wydział Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta – Ewidencja Ludności.
2. Liczba uczniów w oddziałach nie może przekroczyć 32.
3. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek dyrektora szkoły, dopuszcza się inną liczbę uczniów w oddziałach, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły stanowić mogą uzupełnienie liczebności oddziału tworzonego w oparciu o dzieci zamieszkałe w obwodzie, w miarę wolnych miejsc.
5. Podział na grupy powinien być zgodny z przepisami prawa oświatowego.
6. Organizację pracy zespołów szkół należy opracować w oparciu o zasady organizacji pracy szkół wchodzących w skład danego zespołu.

IV. Zatrudnianie pracowników pedagogicznych

1. Stosunek pracy z nauczycielem nawiązuje się zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie Karta Nauczyciela.
2. Z tym samym pracodawcą w zakresie wykonywania pracy tego samego rodzaju, pracownik może pozostawać tylko w jednym stosunku pracy. Zatrudnienie nauczyciela na drugą czasową umowę o pracę w tej samej szkole jest możliwe, jedynie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego (jednak może nastąpić wyłącznie w przypadkach wymienionych w art. 10 ust. 7 i 9 ustawy Karta Nauczyciela, tj. konieczność zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, innych przyczyn wynikających z potrzeb związanych z organizacją nauczania lub zatrudnieniem nauczyciela bez kwalifikacji).
3. Przy ustalaniu tygodniowego planu zajęć dla nauczycieli należy przestrzegać zapisów art. 35 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela.
4. Stanowiska kierownicze tworzy się z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) stanowisko wicedyrektora tworzy się w szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów,
 - 2) dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze mogą być tworzone wyłącznie za zgodą organu prowadzącego.

V. Zatrudnianie pracowników administracji i obsługi w szkołach

1. W ramach posiadanych limitów etatów dla administracji i obsługi dopuszczalne jest przesunięcie etatów w obrębie stanowisk obsługi lub w obrębie stanowisk administracji, decyduje o tym dyrektor szkoły
2. Nie powinno się planować zatrudnienia emerytów oraz osób posiadających pełny etat w innej szkole lub w innym miejscu pracy.
3. Podczas wypełniania arkuszy organizacyjnych w zakresie wyboru stanowisk administracji i obsługi należy stosować stanowiska wymienione w załączniku Nr 3 do rozporządzenia z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, takie jak: sekretarka, referent, intendent, główna księgowa, księgowa, kucharka, pomoc kuchenna, sprzątaczką, szatniarz, portier, dozorca, konserwator, robotnik gospodarczy, ewentualne inne wynikające ze specyfiki pracy szkoły.
4. Godziny pracy administracji szkoły powinny odpowiadać godzinom pracy organu prowadzącego.

VI. Płatne urlopy dla poratowania zdrowia nauczycieli

Decyzję o udzieleniu nauczycielowi płatnego urlopu dla poratowania zdrowia podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

W przypadku złożenia przez nauczyciela wniosku o udzielenie mu urlopu zobowiązuje się dyrektora szkoły do pisemnego zawiadomienia w terminie 3 dni roboczych organu prowadzącego o złożeniu ww. wniosku. Zgodnie z §4 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 października 2005r. w sprawie orzekania o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia dyrektor szkoły zatrudniającej nauczyciela może w terminie 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia wnieść odwołanie od jego treści wraz z uzasadnieniem. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem lekarza, który wydał orzeczenie, do organu odwoławczego, którym jest Wojewódzki Ośrodek medycyny Pracy właściwy ze względu na miejsce wydania orzeczenia.

Decyzję o odwołaniu się od orzeczenia do Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy podejmuje dyrektor szkoły po pisemnym uzgodnieniu z organem prowadzącym.

VII. Współpraca ze związkami zawodowymi

Dyrektor szkoły winien, zgodnie z obowiązującymi przepisami, współpracować z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkół. Dyrektor jest obowiązany udzielić na żądanie związku zawodowego informacji niezbędnych do prowadzenia działalności związkowej, w szczególności informacji dotyczących warunków pracy i zasad wynagradzania.

VIII. Zasady składania arkuszy w formie elektronicznej i papierowej

- 1) Dyrektorzy szkół do 30 kwietnia sporządzają wersję papierową arkusza z obowiązkowo wpisaną datą obowiązywania arkusza: np. 2012-09-01.
- 2) Arkusze należy złożyć bezpośrednio do pracownika merytorycznego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący jeden egzemplarz zostanie przekazany do szkoły/placówki.

IX. Aneksy do arkusza organizacji pracy szkoły

1. W przypadku zmian w organizacji pracy szkoły w stosunku do projektu złożonego w kwietniu dyrektor zobowiązany jest w terminie do dnia 10 września przygotować wersję papierową aneksu oraz przekazać ją organowi prowadzącemu celem zatwierdzenia.
2. Każda zmiana w organizacji pracy szkoły wymaga sporządzenia aneksu do arkusza organizacyjnego szkoły, a następnie jego przekazania organowi prowadzącemu w celu zatwierdzenia.

X. Uwagi końcowe

5. Przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego należy bezwzględnie przestrzegać powszechnie obowiązujących zasad wypełniania arkuszy organizacyjnych oraz prawidłowo i rzetelnie wprowadzać wszelkiego rodzaju dane, gdyż będą one podstawą do określenia planów finansowych.
6. Niedopuszczalne jest wprowadzanie zmian organizacji pracy szkoły bez wcześniejszego uzgodnienia i zatwierdzenia ich przez organ prowadzący.
7. Dane zawarte w arkuszu organizacji pracy szkoły muszą być tożsame z danymi wykazywanymi we wszelkiego rodzaju sprawozdaniach.