

## **REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ w Szkole Podstawowej Nr 4 w Lubaniu**

***Podstawa prawna:***

*Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)*

**§ 1.**

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób podejmujących pracę w Szkole Podstawowej Nr 4 w Lubaniu do należytego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego.
2. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy zatrudnieni są na **zastępstwa**.

**§ 2.**

1. Decyzję w sprawie zwolnienia od obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje Dyrektor szkoły, na wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust.1, nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.

**§ 3.**

1. Służba przygotowawcza przebiega na podstawie obowiązującego „Programu służby przygotowawczej” opracowanego przez Kierownika ds. Kadr i zatwierdzonego przez Dyrektora.

2. Program służby przygotowawczej obejmuje:

1) formę samokształcenia, w ramach której pracownik zobowiązany jest zapoznać się w szczególności z treścią:

- a) Statutu Szkoły Podstawowej Nr 4 w Lubaniu,
- b) Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej Nr 4 w Lubaniu,
- c) Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej Nr 4 w Lubaniu,
- d) Instrukcji kancelaryjnej,
- e) Instrukcji archiwizacyjnej,
- f) Instrukcją obiegu dokumentów.

2) zajęcia teoretyczne – zagadnienia prawne i aspekty praktyczne działania szkoły w szczególności:

- a) ustawę o systemie oświaty,
- b) ustawę o pracownikach samorządowych,
- c) ustawę Kodeks postępowania administracyjnego,
- d) ustawę o samorządzie,
- e) ustawę o ochronie danych osobowych,
- f) ustawę o ochronie informacji niejawnych,
- g) zagadnienia związane z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- h) przedmiotowy i podmiotowy zakres oraz tryby zamówień publicznych,
- i) zakres finansów publicznych oraz zagadnienia związane z dyscypliną finansów publicznych i wydatkowaniem publicznych środków finansowych,
- j) przepisy prawa materialnego znajdujące zastosowanie w praktycznym wykonywaniu zadań działu, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą.

3. Dyrektor zawiadamia na piśmie pracownika o skierowaniu go do odbywania służby przygotowawczej.

4. Służba przygotowawcza odbywa się dwuetapowo i składa się na nią:

- 1) służba przygotowawcza ogólna – część teoretyczna odbywająca się w formie szkoleń, seminariów, samokształcenia;
- 2) służba przygotowawcza stanowiskowa – część praktyczna realizowana na stanowisku pracy, przy wsparciu opiekuna.

5. Służba przygotowawcza ogólna i służba przygotowawcza stanowiskowa może być realizowana równocześnie.

6. Program służby przygotowawczej stanowiskowej przygotowuje bezpośredni przełożony i obejmuje on:

- 1) zapoznanie się z przepisami prawa znajdującymi zastosowanie w praktyce wykonywania zadań danego działu;
- 2) zapoznanie się ze specyfiką pracy działu na wszystkich rodzajach stanowisk.

7. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

8. Opiekunem może być pracownik o wysokich kwalifikacjach zawodowych, zatrudniony, co najmniej na samodzielnym stanowisku, posiadający co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej.

9. Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracownika z zadaniami szkoły oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
- 2) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i samodzielnym wykonywaniu jego obowiązków.

10. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o pracowniku według, którą przekazuje Dyrektorowi szkoły.

11. Udział w szkoleniach, seminariach i innych formach doskonalenia jest obowiązkowy.

12. W przypadku niemożności wzięcia udziału w zajęciach z powodów losowych, pracownik składa pisemne usprawiedliwienie Dyrektorowi szkoły.

13. Wszelkie formy doskonalenia wewnętrznego odbywają się na terenie szkoły, w godzinach pracy.

14. W przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia, co najmniej 30% czasu zajęć z zakresu części teoretycznej – pracownik może nie zostać dopuszczony do egzaminu. Decyzję o niedopuszczeniu do egzaminu podejmuje Dyrektor szkoły.

#### **§ 4.**

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez dyrektora szkoły, w składzie:

- 1) przewodniczący Komisji – dyrektor;
- 2) sekretarza komisji -specjalista ds. kadr
- 3) członek Komisji – główna księgowa,

2. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą ustala Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej na co najmniej 20-dni przed egzaminem.

3. Opiekun służby przygotowawczej zawiadamiania pracownika dopuszczonego do egzaminu o terminie i miejscu egzaminu z odpowiednim wyprzedzeniem.

#### **§ 5.**

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest pozytywna opinia opiekuna, zatwierdzona przez Dyrektora szkoły, w którym odbywała się służba przygotowawcza oraz potwierdzona przez organizatora obecność na seminariach i szkoleniach.

2. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę ustną i polega na odpowiedzi na 15 pytań, obejmujących zagadnienia związane z programem służby przygotowawczej, o którym mowa w § 3 ust. 2. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1-punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0-punktów.

3. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest prawidłowa odpowiedź na co najmniej 60% pytań egzaminacyjnych.

4. Egzamin odbywa się w ciągu dnia roboczego, w obecności wszystkich członków Komisji.

5. Obrady Komisji są niejawne.

6. Informację o wynikach Komisja przedstawia pracownikowi najpóźniej w dniu egzaminu.

7. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół, podpisany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji egzaminacyjnej.

8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 zawiera:

a) skład komisji,

b) termin przeprowadzenia egzaminu,

c) pytania egzaminacyjne,

d) ocenę,

e) zwięzłą informację o udzielanych odpowiedziach.

#### **§ 6.**

1. W przypadku nie uzyskania przez pracownika wymaganej liczby punktów z egzaminu, może on ponownie przystąpić do egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy może być powtórzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie 2-tygodni od nie zdanego egzaminu.

3. Egzamin poprawkowy przebiega zgodnie z § 5 ust. 2.

7. Egzamin poprawkowy może odbywać się za zgodą Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Lubaniu

#### **§ 7.**

1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 5 ust. 9 Dyrektor szkoły wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym lub negatywnym.

2. Odpis zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika.