

Slużba przygotowawcza

ZARZĄDZENIE Nr 25 / 2010 DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 W LUBANIU z dnia 8 września 2010 roku

w sprawie sposobu odbywania slużby przygotowawczej w Szkole Podstawowej Nr 4 w Lubaniu

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

Zarządzam , co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w Szkole Podstawowej Nr 4 w Lubaniu system przygotowania pracowników samorządowych podejmujących pracę w szkole, zwany dalej „slużbą przygotowawczą”.
2. Slużba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym w Szkole Podstawowej Nr 4, do należytego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 nr 223 poz.1458), na czas nieokreślony albo określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła slużby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. Slużba przygotowawcza odbywa się w formie samokształcenia, szkoleń wewnętrznych, zajęć praktycznych prowadzonych przez merytorycznie przygotowanych pracowników szkoły oraz szkoleń prowadzonych przez wyspecjalizowane firmy szkoleniowe.
5. Pracownik odbywa slużbę przygotowawczą zgodnie z „Programem slużby przygotowawczej” ustalonym przez bezpośredniego przełożonego (*specjalistę ds. kadr , dyrektora*).
6. Slużba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.
7. Zajęcia w ramach slużby przygotowawczej, prowadzone są w godzinach pracy pracownika w miejscu wskazanym przez organizatora, zgodnie z harmonogramem slużby przygotowawczej.
8. Slużbę przygotowawczą kończy sprawdzian wiedzy, który ma formę ustną (*pisemną*). W celu dokonania oceny pracownika powoływana jest komisja egzaminacyjna.
9. Po ustaleniu przez komisję egzaminacyjną oceny, pracownik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu slużby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym lub wynikiem negatywnym.
10. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

§ 2

1. Specjalista ds. kadr (*dyrektor, referent szkoły*) jest odpowiedzialny za planowanie i organizację przebiegu slużby przygotowawczej.

2. Specjalista ds. kadr (*dyrektor, referent szkoły*):

- 1) prowadzi dokumentację związaną z przebiegiem służby przygotowawczej;
- 2) organizuje harmonogram zajęć praktycznych i szkoleń;
- 3) organizuje egzaminy;
- 4) informuje pracowników o terminach wykładów i szkoleń oraz udziela wszechstronnej pomocy w dostępie do źródeł merytorycznych z zakresu służby przygotowawczej.

§ 3

Nadzór nad planowaniem i realizacją treści programowych służby przygotowawczej oraz organizacją egzaminów sprawuje wicedyrektor.

§ 4

Szczegółowy tryb odbywania służby przygotowawczej określa Regulamin Służby Przygotowawczej w Szkole Podstawowej Nr 4 w Lubaniu, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 8 września 2010 r.

Dyrektor szkoły