

## **REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie**

**Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z 2015 r. poz. 1045, 1220)**

### **§ 1.**

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób podejmujących pracę w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie 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.
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 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 Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie,
    - b) Regulaminu Pracy
    - c) Instrukcji kancelaryjnej,
    - d) Instrukcji archiwizacyjnej,
    - e) Instrukcją obiegu dokumentów,
    - f) Kodeks Pracy.
  - 2) zajęcia teoretyczne – zagadnienia prawne i aspekty praktyczne działania szkoły w szczególności:
    - a) ustawę o systemie oświaty,
    - b) ustawę o pracownikach samorządowych,
    - c) Karta Nauczyciela,
    - d) ustawę Kodeks postępowania administracyjnego,
    - e) ustawę o samorządzie,
    - f) ustawę o ochronie danych osobowych,
    - g) ustawę o ochronie informacji niejawnych,
    - h) zagadnienia związane z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
    - h) 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 stanowiska;
  - 2) zapoznanie się ze specyfiką pracy szkoły na różnych stanowiskach.
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, 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 – samodzielny referent
  - 3) członek Komisji – główna księgowa lub osoba wyznaczona przez dyrektora.
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, podpisywany 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.
4. Egzamin poprawkowy może odbywać się za zgodą dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.

#### **§ 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.

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr.....  
Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
z dnia ..... 20..*