

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W I ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH w Jaworze

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 I Zespole Szkół Ogólnokształcących w Jaworze 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 ” 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 I Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Jaworze,
- b) Strukturą Organizacyjną I Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Jaworze,
- c) Regulaminu Pracy w I Zespole Szkół Ogólnokształcących w Jaworze,
- d) Innych regulaminów i instrukcji obowiązujących w I Zespole Szkół Ogólnokształcących w Jaworze.

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 wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, którą przekazuje Dyrektorowi szkoły.

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

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

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

15. 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.

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 (pisemną) 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 I Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Jaworze.

§ 7.1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 5 ust. 8 Dyrektor szkoły wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym lub negatywnym którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

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