

SP2/011.32/2021

Zarządzenie Nr 32/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Żurominie

z dnia 13.09.2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminów:

- 1. Samorządu Uczniowskiego**
- 2. Funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego**
- 3. Korzystania z szafek szkolnych**
- 4. Naboru na wolne stanowiska**
- 5. Przydzielania i organizowania zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli**

§ 1

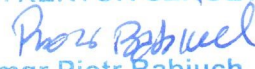
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Żurominie zarządza, co następuje:

Wprowadza się następujące regulaminy:

- 1. Samorządu Uczniowskiego - załącznik nr 1 do Zarządzenia 32/2021**
- 2. Funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego - załącznik nr 2 do Zarządzenia 32/2021**
- 3. Korzystania z szafek szkolnych - załącznik nr 3 do Zarządzenia 32/2021**
- 4. Naboru na wolne stanowiska- załącznik nr 4 do Zarządzenia 32/2021**
- 5. Przydzielania i organizowania zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli - załącznik nr 5 do Zarządzenia 32/2021**

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Piotr Babiuch

Regulamin Samorządu Uczniowskiego
Szkoły Podstawowej nr 2
im. Kornela Makuszyńskiego
w Żurominie

Regulamin zawiera:

1. I. Postanowienia ogólne
2. II. Organy Samorządu Uczniowskiego
3. III. Tryb przeprowadzania wyborów
4. IV. Działalność gospodarcza
5. V. Dokumentacja
6. VI. Zadania opiekuna
7. VII. Przepisy końcowe

I. Postanowienia ogólne

§ 1

W Szkole Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.

§ 2

Samorząd tworzą uczniowie klas V - VIII.

§ 3

Samorząd działa zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r oraz Statutem Szkoły.

§ 4

Samorząd może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich:

1. prawo do zapoznania się z programem nauczania i programem wychowawczym, z ich treścią, celem i stawianymi wymogami,
2. prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
3. prawo do rozwijania własnych zainteresowań,
4. prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
5. prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły

II. Organy Samorządu Uczniowskiego

§ 5

Organami Samorządu są:

1. Przewodniczący Samorządu.
2. Rada Samorządu.

§ 6

Kadencja organów Samorządu trwa 1 rok szkolny.

Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego:

§ 7

Przewodniczący jest wybierany w wyborach powszechnych przez uczniów klas V- VIII.

§ 8

Do kompetencji Przewodniczącego należy:

1. reprezentowanie Samorządu wobec Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
2. kierowanie pracą Samorządu,
3. organizowanie współpracy Rady Samorządu z Samorządami klasowymi i organizacjami działającymi w szkole.

Rada Samorządu

§ 9

W skład Rady Samorządu wchodzi:

1. Przewodniczący samorządu.
2. Zastępca Przewodniczącego.
3. Przewodniczący sekcji powołanych do pracy (lub uczniowie powołani do sekcji).

§ 10

Zebrania Rady zwołuje Przewodniczący w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 11

Uchwały Rady, opinie i wnioski zapadają zwykłą większością głosów.

§ 12

Do kompetencji Rady Samorządu należy:

1. opracowanie planu placu Samorządu,
2. zdanie sprawozdania ze swojej pracy,
3. zorganizowanie referendum oraz opracowanie ankiet w sprawach ważnych dla uczniów i szkoły,
4. podejmowanie uchwały o zmianie regulaminu Samorządu,
5. reprezentowanie opinii uczniów wobec Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 13

Radzie Samorządu podlegają przewodniczący klas.

III. Tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Samorządu Uczniowskiego

§ 14

Wybory przeprowadza Komisja Wyborcza składająca się z 4 osób (po jednym przedstawicielu grupy wiekowej V – VIII oraz opiekun Samorządu uczniowskiego)

§ 15

Do obowiązków Komisji Wyborczej należy:

1. przyjęciem zgłoszeń od kandydata – lista poparcia minimum 20 podpisów,
2. przygotowanie wyborów,
3. przeprowadzenie wyborów,
4. ogłoszenie wyników.

§ 16

W wyborach na Przewodniczącego Samorządu ma prawo kandydować każdy uczeń klas V – VIII.

IV. Działalność gospodarcza Samorządu Uczniowskiego

§ 17

Samorząd uzyskuje dochody z następujących źródeł:

1. organizacja imprez szkolnych (np bilety wstępu na dyskoteki, sprzedaż kartek świątecznych i prac wykonanych przez uczniów),
2. dochody ze środków przekazywanych przez sponsorów,
3. dochody uzyskane ze zbiórki surowców wtórnych.

§ 18

Dokumentacja Samorządu:

1. regulamin Samorządu,
2. roczne plany pracy,
3. sprawozdanie z działalności Samorządu,
4. rozliczenie finansowe.

V. Zadania opiekuna Samorządu Uczniowskiego

§ 19

Wyboru Opiekuna Samorządu Uczniowskiego z ramienia Rady Pedagogicznej dokonuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 20

Opiekun Samorządu Uczniowskiego w uzasadnionych przypadkach może złożyć dymisję z pełnionej funkcji. Na jego miejsce Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala nowego Opiekuna.

§ 21

Opiekun Samorządu Uczniowskiego ma za zadanie:

1. czuwać nad całokształtem prac Samorządu,
2. prowadzić dokumentację rozliczeń finansowych,
3. pośredniczyć między uczniami a nauczycielami,
4. doradzać i wspomagać inicjatywy uczniowskie,
5. pośredniczyć w rozwiązywaniu konfliktów na różnych płaszczyznach.

VI. Przepisy końcowe

§ 22

Sprawy wymagające współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców z Samorządem Uczniowskim powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

§ 23

Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani.

§ 24

Regulamin uchwalany jest w głosowaniu jawnym na zebraniu Rady Samorządu.

§ 25

Rada Samorządu może dokonać zmian w regulaminie po przez głosowanie.

§26

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem a dotyczących Samorządu decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Opiekunem Samorządu.

DYREKTOR SZKOŁY

Piotr Babiuch
mgr Piotr Babiuch

REGULAMIN

FUNKCJONOWANIA, OBSŁUGI I EKSPLOATACJI MONITORINGU WIZYJNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W ŻUROMINIE

§ 1

Podstawa prawna regulaminu:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. 2018 r., poz. 996) – art. 108a.
2. Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) – art. 154.10.

§ 2

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Żurominie, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

2. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym, to:

- 1) wejście główne do szkoły, szatnie, ciągi komunikacyjne w szkole, parking od strony kotłowni;

§ 3

Celem monitoringu jest:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły.
2. Ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
3. Ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
4. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 4

1. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
2. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
3. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

§ 5

1. System monitoringu składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenia na zewnątrz budynku szkoły;
 - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
 - 3) kolorowego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą PN-EN 50132-7 dla systemów dozorowanych CCTV.
3. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
4. Uczniowie oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
5. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
6. Czas przechowywania danych na nośniku uzależniony jest od wielkości dysku.
7. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany

§ 6

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Rejestrator wraz z monitorem umożliwiającym podgląd budynku szkolnego i terenu wokół szkoły znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły;
2. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu:
 - 1) dyrektor szkoły;

2) wicedyrektor

3) inne osoby wskazane w ust. 3 i 4.

3. Zapis ten może być udostępniony w formie oglądu za zgodą dyrektora szkoły:

1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;

2) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;

3) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;

4) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych.

4. Dane te udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych. Sposób dostępu określa Dokumentacja Ochrony Danych Osobowych.

§ 7

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty z materiałem archiwalnym organom ścigania:

1. Przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty.

2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne płyty: zawartość płyty (np. nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok).

3. Płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (dyrektor).

4. Jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty.

5. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez dyrektora.

§ 8

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu do monitoringu ma dyrektor szkoły lub administrator systemu informatycznego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wizyjnego w szkole wchodzi w życie z dniem 13.09.2021r.

DYREKTOR SZKOŁY
Piotr Babiuch
mgr Piotr Babiuch

Regulamin korzystania z szafek

1. Każdy uczeń wynajmuje na dany rok szkolny szafkę zamykaną na indywidualny (pasujący tylko do danej szafki) klucz i bierze odpowiedzialność za swoją szafkę.
2. Szafka ucznia i kluczyk stanowią na okres wynajmu jego własność.
3. Uczniowie pozostawiają okrycia oraz obuwie w wyznaczonych szafkach przed zajęciami i odbierają po skończeniu zajęć.
4. W szafce szkolnej uczeń może przechowywać przybory szkolne oraz podręczniki. Zabrania się przechowywania żywności i cennych rzeczy (dokumentów, portfeli, telefonów komórkowych, kluczy itp.), za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Uczniom nie wolno malować i pisać po szafkach oraz naklejać na nie obrazków.
6. Podczas dłuższych przerw i planowanych remontów uczeń pozostawia szafkę pustą i otwartą.
7. Jeżeli uczeń zapomniał kluczyka do swojej szafki, prosi o wypożyczenie klucza zapasowego z sekretariatu.
8. Fakt zgubienia lub uszkodzenia kluczyka uczeń zgłasza wychowawcy.
9. Rodzice ucznia, który zgubił klucz pobierają klucz zapasowy z sekretariatu i dorabiają nawłasnny koszt. Jeżeli zagubieniu ulegnie klucz zapasowy rodzice kupują nowy zamek.
10. W przypadku uzasadnionych podejrzeń, dyrektor szkoły w obecności drugiego pracownika lub policji ma prawo skontrolować szafkę ucznia informując o tym rodziców (prawnych opiekunów).
12. Uczeń oraz jego rodzic własnoręcznym podpisem przyjmują do wiadomości i stosowanie się niniejszego regulaminu.
13. Sprawy nieobjęte regulaminem będą indywidualnie rozpatrywane przez Dyrektora Szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

Piotr Babiuch
mgr Piotr Babiuch

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO

W ŻUROMINIE

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska administracyjno-biurowe w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły przygotowuje opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.
3. Opis wakującego stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 2, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających osobę na tym stanowisku,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób ubiegających się o pracę na tym stanowisku,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do regulaminu naboru.

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) dyrektor szkoły
 - b) wice dyrektorzy
 - c) inny pracownik wyznaczony przez dyrektora
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5. Selekcja końcowa kandydatów:

a) rozmowa kwalifikacyjna.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.

7. Ogłoszenie wyników naboru.

8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (szkoły) oraz na tablicy informacyjnej w budynku szkoły (art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych).

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

e) wskazanie wymaganych dokumentów,

f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Ogłoszenie będzie znajdowało się na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu naboru.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w szkole.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) list motywacyjny,

b) życiorys – curriculum vitae,

c) kserokopie świadectw pracy,

d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności bądź uprawnienia, (np. certyfikaty).

g) referencje,

h) oryginał kwestionariusza osobowego.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 roku nr 130, poz. 1450).

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, i wstępnej selekcji umieszcza się na stronie internetowej szkoły listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego (nazwa miejscowości, ulicy – bez podania numeru domu i mieszkania).
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie od momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik nr 3 do regulaminu naboru.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna
2. Rozmowa kwalifikacyjna
 - a) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

b) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- cele zawodowe kandydata.

c) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

d) Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lub oświadczenie o niekaralności (w zależności od zajmowanego stanowiska) i badania lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudniania żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na szkolnej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 5 i nr 6 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Piotr Babiuch

Wzór formularza opisującego stanowisko pracy

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

1. Komórka organizacyjna

.....

1. Kategoria zaszeregowania na stanowisku pracy

.....

1. Wymagania niezbędne

.....

1. Wymagania dodatkowe

.....;

1. Wiedza specjalistyczna

.....

1. Umiejętności i zdolności

.....

1. Czynności podstawowe na stanowisku pracy

Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Żurominie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie szkoły, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@sp2-zuromin.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres szkoły w terminie do dnia
Złożone dokumenty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Żurominie i na tablicy informacyjnej w szkole.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 o

ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)".

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
.....
.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....

upoważnionej)

(data i podpis osoby

Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko
w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Żurominie

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W
SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W ŻUROMINIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

.....
.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr
wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich
kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Załączniki do protokołu:

a) kopia ogłoszenia o naborze,

b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,

c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)
)

.....

(zatwierdził

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Wzór negatywnej informacji o wynikach naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).
Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Wzór pozytywnej informacji o wynikach naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
został/ła wybrany/a Pan/i (imię i nazwisko) :

.....

.....

zamieszkały/a w

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

PROCEDURA PRZYDZIELANIA I ORGANIZOWANIA ZASTĘPSTW DORAŻNYCH ZA NIEOBECNYCH NAUCZYCIELI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W ŻUROMINIE

§ 1.

Przepisy ogólne

1. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.
2. Zastępstwa doraźne przydziela się w sytuacji krótkotrwałej nieobecności nauczyciela z powodu choroby, zdarzenia losowego, wyjazdu/wyjścia służbowego, dnia wolnego na opiekę nad dzieckiem, urlopu macierzyńskiego, urlopu wypoczynkowego, urlopu bezpłatnego.
3. Godziny zastępstw doraźnych przydziela dyrektor szkoły, który sprawuje nadzór nad ich organizacją i rozliczaniem.
4. Dyrektor, wykonując swoje obowiązki w zakresie właściwej realizacji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zadań szkoły, ma prawo:
 - 1) przydzielić zastępstwo w czasie „okienka” nauczyciela;
 - 2) przydzielić zastępstwo w dniach, kiedy nauczyciel nie realizuje swoich planowych zajęć, ale jest do nich w gotowości (np. wtedy, gdy jego uczniowie przebywają na wycieczce, zdają zewnętrzne egzaminy, w czasie dodatkowych dni wolnych wyznaczonych przez dyrektora i in.);
 - 3) wezwać nauczyciela do wcześniejszego stawienia się w szkole w celu zastąpienia nieobecnego nauczyciela;
 - 4) przydzielić zastępstwo po zakończonych zajęciach nauczyciela;
 - 5) wezwać nauczyciela do realizacji zastępstwa doraźnego w dniu, w którym planowo nie odbywa lekcji.
5. Bezpośrednie czynności związane z organizacją zastępstw doraźnych wykonuje wicedyrektor szkoły.
6. Przydzielając zastępstwa doraźne dyrektor i inne osoby przez niego wyznaczone uwzględniają w pierwszej kolejności konieczność zapewnienia uczniom właściwej opieki oraz w miarę możliwości - realizację treści nauczania danego przedmiotu.

§ 2.

Organizacja i przydział zastępstw doraźnych

7. Zastępstwo doraźne przydziela się według następującej hierarchii:

- 1) nauczycielowi tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
- 2) wychowawcy klasy (lekcja wychowawcza);
- 3) nauczycielowi uczącemu w danej klasie (realizacja treści nauczania innego przedmiotu);
- 4) psychologowi szkolnemu (zajęcia z zakresu profilaktyki);
- 5) pedagogowi szkolnemu (realizacja programu wychowawczego);
- 6) innym nauczycielom, w tym nauczycielowi bibliotekarzowi, psychologowi, pedagogowi, logopedom (zajęcia opiekuńcze, wychowawcze, profilaktyczne – prowadzone zgodnie z kompetencjami i możliwościami).
- 7) W uzasadnionych przypadkach zastępstwo doraźne może zrealizować dyrektor lub wicedyrektor.

8. W uzasadnionych przypadkach, w ramach realizacji zastępstwa doraźnego, dopuszcza się łączenie grup tej samej klasy.

9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odwołanie zajęć na pierwszych lub ostatnich lekcjach danej klasy po uprzednim poinformowaniu rodziców i uczniów poprzez moduł zastępstw lub wiadomości w dzienniku elektronicznym.

§ 3.

Obowiązki i odpowiedzialność nauczycieli

10. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Szkoły o swojej nieobecności spowodowanej chorobą lub zdarzeniem losowym (jeśli to jest możliwe – dzień wcześniej lub przed godziną 8.00 w dniu, w którym powinien stawić się do pracy).

11. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania dyrektora na piśmie, co najmniej tydzień wcześniej, o zaplanowanej nieobecności (wyjazd służbowy, zawody sportowe udział w szkoleniu lub innych zajęciach związanych z doskonaleniem zawodowym, wycieczką klasową i in.).

12. W uzasadnionych dobru uczniów przypadkach, dyrektor ma prawo odmówić wydania zgody na nieobecność nauczyciela z powyższych przyczyn jeśli uzna, że nie ma możliwości zapewnienia zastępstwa lub nieobecność nauczyciela znacząco zakłóci pracę Szkoły.

13. Odmowa realizacji zastępstwa doraźnego, a szczególnie systematyczne unikanie realizacji zastępstw doraźnych, może być potraktowane jako odmowa wykonania polecenia służbowego.

§ 4.

Obowiązki i odpowiedzialność wicedyrektora oraz wychowawców klas.

14. Wicedyrektor zobowiązany jest do przydzielenia zastępstwa po otrzymaniu informacji o nieobecności nauczyciela.

15. Wicedyrektor jest odpowiedzialny za przydzielenie zastępstw dyżurów na przerwach międzylekcyjnych za nieobecnych nauczycieli.

16. Wychowawcy klas są bezpośrednio odpowiedzialni za monitorowanie sytuacji podczas nieobecności nauczycieli uczących w ich klasach oraz za kontakt z wicedyrektorem w sprawach związanych z zapewnieniem uczniom opieki i zastępstw.

17. Wychowawcy klas są zobowiązani do wyznaczenia w swojej klasie ucznia odpowiedzialnego za powiadomienie dyrektora lub wicedyrektora o nieobecności nauczyciela, jeśli jego nieobecność była niezgłoszona i klasa pozostaje bez opieki. Może to być: przewodniczący klasy, jego zastępca lub dyżurny.

§ 5.

Dokumentacja zastępstw doraźnych

18. Nauczyciel realizujący zastępstwo doraźne ma obowiązek:

- 1) sprawdzić i odnotować w dzienniku obecność uczniów;
- 2) wpisać do dziennika temat lekcji.

19. Wicedyrektor ma obowiązek:

- 1) prowadzić księgę zastępstw;
- 2) wywiesić w pokoju nauczycielskim wykaz aktualnie przydzielonych zastępstw;
- 3) wywiesić informację o zastępstwach i odwołanych zajęciach na tablicy informacyjnej.

§ 6.

Inne ustalenia

20. Zastępstwa tzw. „koleżeńskie”, realizowane bez wiedzy i zgody dyrektora lub wicedyrektora oraz nieudokumentowane, są niezgodne z prawem.

21. Nie przydziela się zastępstw doraźnych w przypadku krótkotrwałej nieobecności nauczycieli bibliotekarzy, pedagoga i psychologa oraz nauczycieli prowadzących zajęcia pozalekcyjne.

22. Zastępstwa doraźne mogą być przydzielane nauczycielom bibliotekarzom, pedagogowi, psychologowi, logopedom o ile nie kolidują z ustalonym planem ich pracy.

23. W przypadku wyższej konieczności przydzielenia zastępstwa doraźnego nauczycielom, o których mowa w pkt. 22, dopuszcza się możliwość przeniesienia realizacji ich planowych zajęć na inne godziny tego samego lub innego dnia. Zmiana organizacyjna powinna być odpowiednio udokumentowana w dzienniku.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Piotr Babiuch