

## ZARZĄDZENIE NR 24/2024/2025

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie

z dnia 31.01.2025 r.

w sprawie: przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego służbę dla pracownika na stanowisku referenta w Szkole Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie.

Na podstawie: art. 19 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz przepisów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy w Szkole Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie,

zarządzam, co następuje:

### § 1.

Zarządzenie określa zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizację egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla pracownika zatrudnionego na stanowisku referenta w Szkole Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie.

Proces ma na celu zapoznanie pracownika z jego obowiązkami, procedurami i przepisami obowiązującymi w szkole, a także ocenę jego kompetencji przed pełnym objęciem stanowiska.

### § 2.

Zarządzenie dotyczy pracownika zatrudnionego na stanowisku referenta w Szkole Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie.

### § 3.

1. Okres służby przygotowawczej trwa od 1 do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika na stanowisku referenta. W uzasadnionych przypadkach okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony do maksymalnie 6 miesięcy po decyzji dyrektora szkoły. O długości odbywania służby przygotowawczej decyduje wiedza i umiejętności pracownika, którymi się wykazuje.

2. W ramach służby przygotowawczej pracownik zostaje zapoznany z następującymi obszarami:

**Organizacja pracy w szkole:** zapoznanie z ogólną strukturą organizacyjną szkoły, zapoznanie z Statutem Szkoły Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie, misją, wizją, regulaminami i procedurami wewnętrznymi.

**Zadania administracyjne referenta:** zapoznanie z obowiązkami na stanowisku referenta, w tym przygotowywaniem, archiwizowaniem i obiegiem dokumentów, prowadzeniem korespondencji, zarządzaniem dokumentacją kadrową, finansową i uczniowską.

**Przepisy prawa:** zapoznanie z przepisami prawa dotyczącymi funkcjonowania szkoły, w tym prawa oświatowego, ustawą Karta Nauczyciela, RODO, prawa pracy, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wewnętrznych regulujących obieg dokumentów w szkole.

**Szkolenie z obsługi systemów informatycznych:** przeszkolenie z stosowania systemów informatycznych min. SIO, VULCAN i inne.

**Współpraca z innymi pracownikami szkoły:** zapoznanie z procedurami współpracy z nauczycielami, administracją, uczniami oraz ich rodzicami.

§ 4.

1. Za organizację oraz nadzór nad służbą przygotowawczą odpowiada Anna Stajkowska – wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie. Przełożony odpowiada za bieżące monitorowanie postępów pracownika, udzielanie wsparcia, wskazówek oraz ocenę wykonanych zadań.

2. Pracownik zobowiązany jest do prowadzenia dziennika służby przygotowawczej, w którym będzie zapisywał codzienne zadania, szkolenia oraz inne czynności związane z jego przygotowaniem do pełnienia obowiązków na stanowisku referenta. Dokumentacja powinna być zatwierdzana przez osobę nadzorującą służbę przygotowawczą

§ 5.

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma na celu ocenę wiedzy i umiejętności nabytych przez pracownika w trakcie służby przygotowawczej oraz sprawdzenie, czy pracownik jest w pełni przygotowany do wykonywania obowiązków na stanowisku referenta.

2. Zakres egzaminu Egzamin składa się z dwóch części:

Część teoretyczna: obejmuje pytania dotyczące przepisów prawa obowiązujących w szkole (np. prawo oświatowe, RODO, przepisy budżetowe), procedur administracyjnych, zasad obiegu dokumentów, oraz regulaminów wewnętrznych szkoły.

Część praktyczna: pracownik zostaje poproszony o wykonanie zestawu zadań administracyjnych, takich jak sporządzenie pisma urzędowego, archiwizacja dokumentów, przygotowanie projektu budżetu lub opracowanie raportu., itp.

3. Egzamin przeprowadza zespół egzaminacyjny w składzie: Dyrektor szkoły, Przełożony odpowiedzialny za służbę przygotowawczą, Przedstawiciel związków zawodowych (w przypadku posiadania takiej struktury w szkole).

4. Egzamin odbywa się na koniec okresu służby przygotowawczej, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. W przypadku przedłużenia okresu służby, termin egzaminu ustala się po zakończeniu dodatkowego okresu przygotowawczego.

5. Egzamin zostanie oceniony według skali:

Pozytywnie – pracownik wykazał się pełną znajomością przepisów i umiejętności niezbędnych do wykonywania obowiązków na stanowisku referenta.

Pozytywnie z uwagami – pracownik wykazał się dobrą znajomością przepisów i umiejętności, ale istnieją pewne obszary do poprawy, które wymagają dalszego wsparcia.

Negatywnie – pracownik nie wykazał się wystarczającą znajomością przepisów lub umiejętności niezbędnych do pełnienia obowiązków na stanowisku referenta.

W takim przypadku pracownik otrzymuje dodatkowy okres szkolenia lub musi ponownie przejść służbę przygotowawczą.

6. Wyniki egzaminu zostaną udokumentowane w protokole egzaminacyjnym, który zostanie podpisany przez członków zespołu egzaminacyjnego i przekazany do akt osobowych pracownika.

7. Na podstawie wyników egzaminu, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o dalszym zatrudnieniu pracownika: Jeśli egzamin zostanie oceniony pozytywnie, pracownik zostaje w pełni włączony do wykonywania obowiązków na stanowisku referenta.

W przypadku oceny negatywnej, pracownik może zostać zwolniony z pracy lub zostanie zaproponowane przedłużenie służby przygotowawczej lub dodatkowe szkolenie.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem publikacji i mocą obowiązywania od 01.02.2025 r.  
Wszelkie zmiany w procedurze służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę  
wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do niniejszego zarządzenia.

Procedura przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego jest  
dokumentem wewnętrznym szkoły, a jej przestrzeganie jest obowiązkowe.

*(-) Sylwia Szczygłowska*

*Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 27*

*im. Z. Łęskiego w Częstochowie*