

REGULAMIN ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW

w Samorządowej Szkole Podstawowej Nr 1 im. Hugona Kołłątaja w Kazimierzy
Wielkiej
(szkoła publiczna)

Rozdział I: Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i procedury zatrudniania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych (samorządowych) w Szkole.
2. Decyzje o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły, działając jako kierownik zakładu pracy.
3. Podstawą prawną regulaminu są w szczególności:
 1. Ustawa – Karta Nauczyciela
 2. Ustawa – Prawo oświatowe
 3. Ustawa o pracownikach samorządowych
 4. Ustawa – Kodeks pracy

Rozdział II: Zasady i kryteria zatrudniania nauczycieli

1. Kryteria formalne (obowiązkowe na mocy prawa)

Nauczycielem w szkole publicznej może być wyłącznie osoba, która spełnia następujące warunki:

- **Wykształcenie wyższe kierunkowe** – posiada dyplom ukończenia studiów na kierunku zgodnym z nauczaniem przedmiotem (lub pokrewnym, dającym uprawnienia).
- **Przygotowanie pedagogiczne** – posiada udokumentowane przygotowanie teoretyczne i praktyczne do pracy jako nauczyciel (np. odpowiedni moduł na studiach lub studia podyplomowe).
- **Pełna zdolność prawna** – posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych.
- **Niekaralność za przestępstwa** – nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo karne lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- **Brak postępowań w toku** – nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne, dyscyplinarne ani o ubezwłasnowolnienie.
- **Stan zdrowia** – posiada orzeczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu nauczyciela.

2. Kryteria merytoryczne i dodatkowe (oceniane przez Dyrektora)

Podczas wyboru kandydata na wolne stanowisko nauczyciela, Dyrektor Szkoły bierze pod uwagę:

- **Dodatkowe kwalifikacje** – posiadanie uprawnień do nauczania drugiego przedmiotu lub prowadzenia zajęć dodatkowych (np. oligofrenopedagogika, logopedia, tyflopädagogika, edukacja i terapia osób z zaburzeniami ze spektrum

autyzmu, rytmika, muzykoterapia, gimnastyka korekcyjna, surdopedagogika, itp.).

- **Doświadczenie zawodowe** – dotychczasowy staż pracy w oświacie, stopień awansu zawodowego (początkujący, mianowany, dyplomowany) oraz udokumentowane sukcesy w pracy z uczniami.
- **Umiejętności cyfrowe** – praktyczna znajomość obsługi dziennika elektronicznego, platform edukacyjnych oraz sprzętu multimedialnego (np. tablic interaktywnych).
- **Kompetencje społeczne** – umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktu z dziećmi i młodzieżą, wysoka kultura osobista oraz odporność na stres.
- **Gotowość do rozwoju** – chęć podnoszenia kwalifikacji, udziału w szkoleniach Rady Pedagogicznej oraz realizowania projektów szkolnych (np. unijnych).

3. Formy nawiązania stosunku pracy:

Nauczyciel początkujący – zatrudniany na podstawie umowy o pracę na czas określony (na 1 rok lub 2 lata szkolne) w celu odbycia przygotowania do zawodu.

Nauczyciel mianowany i dyplomowany – zatrudniany na podstawie **mianowania** na czas nieokreślony (w pełnym wymiarze godzin) lub na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony (w niepełnym wymiarze godzin).

Rozdział III: Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych

Pracownicy niepedagogiczni szkoły publicznej są **pracownikami samorządowymi**.
Dzielą się na:

1. Pracowników na stanowiskach urzędniczych (np. Sekretarz Szkoły).

2. Pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi (np. kucharka, sprzątaczką, woźny, konserwator).

Procedura naboru na stanowiska urzędnicze:

1. Nabór jest wolny, otwarty i konkurencyjny.
2. Wyboru kandydata dokonuje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.

Procedura naboru na stanowiska obsługi:

1. Odbywa się bez publicznego konkursu, w drodze bezpośredniej rozmowy kwalifikacyjnej z Dyrektorem.

Formy zatrudnienia:

Pozostali pracownicy obsługi mogą być zatrudnieni na okres próbny (do 3 miesięcy), a następnie na czas określony lub nieokreślony.

Rozdział IV: Obowiązkowa weryfikacja i dokumenty (Standardy Ochrony Małoletnich)

1. Każdy kandydat (zarówno nauczyciel, jak i pracownik obsługi) przed podpisaniem umowy musi dostarczyć:

a) Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

b) Orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy.

2. Szkoła ma prawny obowiązek sprawdzić każdego kandydata w **Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (RSPTS)**.

3. Cudzoziemcy lub osoby, które mieszkały za granicą w ciągu ostatnich 20 lat, muszą dodatkowo złożyć oświadczenie o państwach zamieszkania oraz informację z rejestrów karnych tych państw (zgodnie z przepisami o ochronie małoletnich).

Rozdział V: Postanowienia końcowe

1. Umowa o pracę zostaje zawarta na piśmie przed dniem rozpoczęcia pracy.
2. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do obowiązków przechodzi szkolenie wstępne BHP, szkolenie ppoż. oraz szkolenie z procedur ochrony dzieci przed skrzywdzeniem.
3. Regulamin wchodzi w życie w chwili podania go do publicznej wiadomości.