



Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 w Warszawie  
im. Matki Teresy z Kalkuty  
ul. Kopcińskiego 7, 02-777 Warszawa  
tel./fax: 22 643 84 54, e-mail: sp343@edu.um.warszawa.pl

Szkoła Podstawowa  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 343  
im. Matki Teresy z Kalkuty  
02-777 Warszawa, ul. Kopcińskiego 7  
tel./fax: 22 643-84-54  
NIP: 951-13-54-011  
SP343.021.23.2018.D

**ZARZĄDZENIE NR 13 / 2018**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**  
**NR 343 W WARSZAWIE**  
**z dnia 09 kwietnia 2018 roku**

**w sprawie procedury zatrudniania nauczycieli**

Na podstawie Ustawy z dnia z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.) i Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Procedury zatrudniania nauczycieli w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
**mgr Jolanta Kubalska**

## **PROCEDURA ZATRUDNIANIA NAUCZYCIELI W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 343 IM. MATKI TERESY Z KALKUTY W WARSZAWIE**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 ze zm.)

### **§ 1**

Ilekcioć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;
- 2) Nauczycielu – należy przez to rozumieć wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Szkole;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 4) Procedurze – należy przez to rozumieć Procedurę zatrudniania nauczycieli w Szkole.

### **§ 2**

1. Celem Procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycielskich w Szkole w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Nauczycielem może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 9 ust. 1 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1189 ze zm.)
3. Stosowanie niniejszej Procedury nie obejmuje:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie skierowania (uzupełnienie etatu);
  - 2) nauczycieli zatrudnianych w ramach przeniesienia służbowego;
  - 3) nauczycieli zatrudnianych w wyniku przesunięcia wewnętrznego.

### **§ 3**

1. Dyrektor monitoruje sytuację kadrową w Szkole w sposób ciągły.
2. Decyzję o rozpoczęciu Procedury podejmuje Dyrektor, który określa wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności kandydatów na stanowisko nauczyciela w celu pozyskania na rynku pracy najlepszych pracowników.



#### § 4

1. Nabór obejmuje:
  - 1) powołanie Zespołu Rekrutacyjnego;
  - 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko na stronie Mazowieckiego Kuratorium Oświaty;
  - 3) przyjmowanie w sekretariacie Szkoły dokumentów aplikacyjnych w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia;
  - 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych;
  - 5) wytypowanie kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
  - 6) postępowanie sprawdzające:
    - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych;
    - b) rozmowa kwalifikacyjna;
  - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
  - 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
  - 9) informacja o wynikach naboru;
  - 10) podpisanie umowy o pracę.

#### § 5

1. Zespół Rekrutacyjny powołuje Dyrektor.
2. W skład Zespołu Rekrutacyjnego wchodzi:
  - 1) Wicedyrektor jako przewodniczący;
  - 2) Wicedyrektor drugi – członek;
  - 3) Kierownik świetlicy – członek.
3. Zespół Rekrutacyjny przeprowadza nabór w obecności co najmniej 2/3 swoich członków.
4. Dopuszcza się wskazanie przez Dyrektora innej osoby do udziału w pracach Zespołu Rekrutacyjnego (np. nauczyciela tej samej specjalności, na którą dokonywany jest nabór lub przewodniczącego właściwego zespołu przedmiotowego).
5. W pracach Zespołu Rekrutacyjnego nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

#### § 6

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
  - 3) oryginał kwestionariusza osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 4) kserokopie świadectw pracy;
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
  - 7) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych;
  - 8) referencje.
2. W przypadku braku referencji od poprzedniego pracodawcy Dyrektor za zgodą kandydata może pozyskać informację o kandydacie w formie telefonicznej.

## § 7

1. Nabór na stanowisko nauczyciela przeprowadza się w dwóch etapach:
  - 1) w pierwszym etapie - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym bez udziału kandydatów;
  - 2) w drugim etapie - indywidualne rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne i ocena merytoryczna złożonych dokumentów.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku.
3. Z przeprowadzonej analizy sporządza się notatkę służbową, zawierającą nazwiska kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu naboru (załącznik 1).

## § 8

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena kandydata po rozmowie kwalifikacyjnej prowadzona jest metodą punktową w skali od 0 do 4, przy czym 4 punkty to ocena najwyższa (załącznik 2).
2. W rozmowie kwalifikacyjnej wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne pytania w ramach danego zakresu tematycznego.

## § 9

1. Po przeprowadzeniu naboru Zespół Rekrutacyjny ustala jego wynik, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Zespół Rekrutacyjny sporządza protokół (załącznik 3).
3. Protokół zawiera informacje:
  - 1) datę przeprowadzenia naboru;
  - 2) skład Zespołu Rekrutacyjnego;
  - 3) nazwiska i imiona kandydatów;
  - 4) wynik punktowy z naboru kandydatów;
  - 5) uzasadnienie wyboru kandydata;
  - 6) podpisy członków Zespołu Rekrutacyjnego.
4. Protokół, o którym mowa w ust.3, zostaje przekazany Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata.

## § 10

Przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu kandydata dopuszcza się możliwość przeprowadzenia dodatkowej rozmowy merytorycznej Dyrektora z kandydatem.

## § 11

Z kandydatem podpisuje się umowę po dostarczeniu przez niego zaświadczenia od lekarza medycyny pracy, dokumentu z KRK i sprawdzeniu w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych i Rejestrze Sprawców Przystępów na tle Seksualnym.

## § 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów są przechowywane w Szkole na podstawie odrębnych przepisów.



2. Procedurę stosuje się również do nauczycieli pracujących na czas określony w Szkole z wyłączeniem § 6 ust.1 pkt 2,3,4,5,7,8.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
mgr Jolanta Kubalska

Załącznik 1 do Procedury

### NOTATKA Z ANALIZY FORMALNEJ, SPEŁNIANIE WYMAGAŃ

STANOWISKO .....

DATA .....

KANDYDACI SPEŁNIAJĄCY WYMAGANIA FORMALNE, ZAKWALIFIKOWANI DO DRUGIEGO ETAPU :

Lp	Nazwisko i imię kandydata
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

.....  
Podpis przewodniczącego Zespołu Rekrutacyjnego

**KARTA OCENY SPEŁNIANIA WYMAGAŃ**

<b>Lp</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>K1</b>	<b>K2</b>	<b>K3</b>	<b>K4</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

.....  
 Podpis oceniającego

**Kryteria K1, K2, K3, K4**

K1 – ocena merytoryczna dokumentów ( dodatkowe kwalifikacje, kursy doskonalące przydatne w szkole, staż na danym stanowisku)

K2 – nawiązanie kontaktu bezpośredniego z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach oraz pozyskanie informacji nt przebiegu pracy zawodowej;

K3 – analiza predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków w szkole i podnoszenie standardów jakości pracy szkoły poprzez m.in. prezentację pomysłów na realizację procesów edukacyjnych;

K4 – analiza celów zawodowych kandydata ( w tym osiągnięcia nauczyciela)

Skala ocen – 0 – 4 ( 0 – najniższa; 4 – najwyższa)

0 pkt – nie spełnia oczekiwań

1 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo

2 pkt - spełnia oczekiwania na poziomie zadowalającym

3 pkt – spełnia oczekiwania na poziomie dobrym

4 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom

**PROTOKÓŁ PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 343  
IM. MATKI TERESY Z KALKUTY W WARSZAWIE**

1. Nazwa stanowiska pracy .....

2. Ilość kandydatów spełniających wymogi formalne .....

3. Wyniki drugiego etapu naboru:

3. Komisja w składzie:

1) przewodniczący .....

2) członek .....

3) członek .....

po przeprowadzeniu naboru ustaliła wyniki kandydatów uszeregowane wg kryteriów spełniania przez nich oczekiwań:

Lp	Nazwisko i imię kandydata	Wynik końcowy
1		
2		
3		
4		
5		
6		

4. Uzasadnienie wyboru kandydata:

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

Podpisy członków Zespołu Rekrutacyjnego:

1.....

2.....

3.....

Załączniki:

1. Notatka z analizy formalnej

2. Karty oceny spełniania wymagań