

**Regulamin naboru nauczycieli  
w Szkole Podstawowej nr 60 im. Marii Grzegorzewskiej Specjalnej  
w Katowicach**

§1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycielskich w Szkole Podstawowej nr 60 im. Marii Grzegorzewskiej w Katowicach, 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 (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.).
3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie powierzenia lub skierowania;
  - 2) nauczycieli zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, przypadków losowych);
  - 3) nauczycieli zatrudnianych w wyniku przesunięcia wewnętrznego;
  - 4) nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony.

§2

1. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły, który określa wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności kandydatów na stanowisko nauczyciela.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych nauczycieli na wolne stanowiska.

§3

1. Informacje o wolnym stanowisku nauczycielskim, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP, stronie Kuratorium Oświaty w Katowicach, Powiatowym Urzędzie Pracy.
2. Ogłoszenie zawiera:
  - 1) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem nauczycielskim, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 2) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania, nie powinien być jednak krótszy niż 7 dni kalendarzowych od opublikowania ogłoszenia.
4. Po ogłoszeniu informacji o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
5. Dyrektor Zespołu powołuje Komisję Rekrutacyjną w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor – przewodniczący;
  - 2) wicedyrektor – członek;
  - 3) inna osoba wskazana przez dyrektora;
6. Komisja pracuje w składzie co najmniej 2 – osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
7. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§4

Etapy rekrutacji:

1. Pierwszy etap rekrutacji – przesłanie drogą e – mailową CV zawierającego:
  - 1) dane osobowe, adres, kontakt telefoniczny, e – mail
  - 2) wykształcenie – ukończona uczelnia, wydział, kierunek
  - 3) przebieg pracy zawodowej

- 4) stopień awansu zawodowego
- 5) informacja o aktualnym zatrudnieniu
- 6) dodatkowe kwalifikacje i umiejętności
2. Drugi etap rekrutacji – rozmowy kwalifikacyjne prowadzone również w trakcie przyjmowania zgłoszeń;
3. Podsumowanie rozmów kwalifikacyjnych – wybranie kandydata
4. Trzeci etap rekrutacji: ogłoszenie wyników na stronie BIP szkoły

#### §5

Praca Komisji Rekrutacyjnej:

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor – przewodniczący;
  - 2) wicedyrektor – członek;
  - 3) inna osoba wskazana przez dyrektora;
2. Komisja na bieżąco analizuje napływające oferty, w pierwszej kolejności zaprasza na rozmowę kandydatów spełniających wszystkie wymagania.
3. Najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych po upływie terminu składania ofert Komisja Rekrutacyjna dokonuje podsumowania ofert, porównuje dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. W przypadku dużej ilości ofert Komisja ma prawo dodatkowo uściślić wymagania
5. Komisja sporządza Protokół (Załącznik nr 1)
6. Protokół zawiera:
  - a) informację o ilości kandydatów
  - b) ewentualnie uściślone wymagania
  - c) listę kandydatów aplikujących
  - d) uzasadnienie wyboru kandydata
7. Oferty, które wpłynęły po upływie terminu lub, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze – Komisja odrzuca.

#### §6

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP.
2. Do wszystkich aplikujących przesłana jest informacja o zakończeniu pracy Komisji i wyniku naboru.
3. 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.

#### §7

1. Regulamin wchodzi w życie na mocy Zarządzenia nr 7/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 60 im. Marii Grzegorzewskiej Specjalnej w Katowicach z dnia 15 marca 2019 r.
2. Traci moc Regulamin wprowadzony Zarządzeniem nr 17/2017 z dnia 16 grudnia 2017 r., Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 60 im. Marii Grzegorzewskiej Specjalnej w Katowicach
3. Regulamin umieszczony zostaje na stronie BIP Szkoły Podstawowej nr 60 im. Marii Grzegorzewskiej Specjalnej w Katowicach

**Protokół z naboru na stanowisko:  
nauczyciel \_\_\_\_\_**

w Szkole Podstawowej nr 60 im. Marii Grzegorzewskiej Specjalnej w Katowicach  
Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 60 im. Marii Grzegorzewskiej Specjalnej w Katowicach, Zarządzeniem nr 17/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 60 im. Marii Grzegorzewskiej Specjalnej w Katowicach z dnia 16 grudnia 2017 r.

W dniu \_\_\_\_\_ dokonała podsumowania dokumentów aplikacyjnych – \_\_\_\_\_  
Liczba zgłoszeń na stanowisko nauczyciela \_\_\_\_\_ w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu

Komisja do rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowała nauczycieli posiadających kierunkowe wykształcenie wyższe lub licencjat.

	Nazwisko i imię	Kierunkowe	Wymagane	Brak/posiada	Spełnia/nie spełnia
1					
2					
...					

1. Rozmowę kwalifikacyjną z \_\_\_\_\_ przeprowadzono \_\_\_\_\_

**Uzasadnienie wyboru kandydata:**

Komisja stwierdza, że \_\_\_\_\_ uzyskał akceptację na stanowisko nauczyciela:

w Szkole Podstawowej nr 60 im. Marii Grzegorzewskiej Specjalnej w Katowicach.

Uzasadnienie: spełnia wymagania na wskazane w ofercie stanowisko, a ponadto posiada dodatkowe kwalifikacje przydane w pracy z uczniami tj.:

**Skład Komisji przeprowadzającej nabór:**

**1. Przewodniczący:** .....

(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

**2. Członek:** .....

(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

**3. Członek:** .....

(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

Podpisy członków Komisji Kwalifikacyjnej

**Przewodniczący:**

(miejscowość, data)

Protokołował/ a:

.....

**Członkowie:**