





**II. Uwagi przedstawiciela komórki właściwej w sprawach kadr:**

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

.....  
(data, pieczęć i podpis)

**III. Uwagi kierownika właściwej komórki dydaktyczno-wychowawczej:**

.....  
.....

.....  
(data, pieczęć i podpis)

**IV. Rozmowa kwalifikacyjna**

**1. Skład komisji kwalifikacyjnej:**

- 1) przewodniczący komisji kwalifikacyjnej.....
- 2) członek komisji kwalifikacyjnej.....
- 3) członek komisji kwalifikacyjnej.....

**2. Ogólny wynik rozmowy kwalifikacyjnej (wpisać średnią arytmetyczną punktów uzyskanych od poszczególnych członków komisji):**

.....

.....  
(data, pieczęć i podpis przewodniczącego komisji)

**V. Ocena zajęć przeprowadzonych przez kandydata na stanowisko dydaktyczne - wpisać liczbę punktów (średnią arytmetyczną) z arkusza obserwacji zajęć kandydata na stanowisko dydaktyczne:**

.....

.....  
(data, pieczęć i podpis przewodniczącego komisji)

**VI. Łączna liczba uzyskanych punktów z etapu rozmowy kwalifikacyjnej oraz lekcji pokazowej:**

.....

.....  
(data, pieczęć i podpis przewodniczącego komisji)

**VII. Decyzja o przerwaniu postępowania wraz z uzasadnieniem:**

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

.....  
(data, pieczęć i podpis kierownika komórki właściwej w sprawach kadr/przewodniczącego komisji<sup>1</sup>)

**VIII. Propozycja rozstrzygnięcia**

1. Opinia kierownika właściwej komórki dydaktyczno-wychowawczej:

.....  
.....

.....  
(data, pieczęć i podpis)

2. Opinia kierownika komórki właściwej w sprawach kadr:

.....  
.....

.....  
(data, pieczęć i podpis)

3. Opinia kierownika komórki właściwej w sprawach finansów<sup>3</sup>:

.....  
.....

.....  
(data, pieczęć i podpis)

4. Stanowisko właściwego Zastępcy Komendanta Szkoły:

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

.....  
(data, pieczęć i podpis)

**IX. Decyzja Komendanta Szkoły<sup>4</sup>:**

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

.....  
(data, pieczęć i podpis)

**X. Adnotacja przedstawiciela komórki właściwej w sprawach kadr o przekazaniu kandydatowi informacji o podjętej decyzji:**

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

.....  
(data, pieczęć i podpis)

**XI. Wznowienie procedury ponownego rozstrzygnięcia wobec kandydata znajdującego się w rezerwie kadrowej**

1. Wniosek kierownika właściwej komórki dydaktyczno-wychowawczej:

.....  
.....

.....  
(data, pieczęć i podpis)

2. Opinia kierownika komórki właściwej w sprawach kadr:

.....  
.....

.....  
(data, pieczęć i podpis)

3. Opinia kierownika komórki właściwej w sprawach finansów<sup>3</sup>:

.....

.....

.....  
(data, pieczęć i podpis)

## 4. Stanowisko właściwego Zastępcy Komendanta Szkoły:

.....

.....

.....

.....  
(data, pieczęć i podpis)

**XII. Decyzja Komendanta Szkoły:**

.....

.....

.....

.....  
(data, pieczęć i podpis)

**XIII. Adnotacja przedstawiciela komórki właściwej w sprawach kadr o przekazaniu kandydatowi informacji o podjętej decyzji<sup>5</sup>:**

.....

.....

.....

.....  
(data, pieczęć i podpis)

<sup>1</sup>niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup>w przypadku podjęcia przez Komendanta Szkoły decyzji o włączeniu kandydata do rezerwy kadrowej, proces rekrutacji może trwać do 2 lat licząc od daty podjęcia ww. decyzji\*

<sup>3</sup>wypełnić w przypadku, gdy planowane jest rozpoczęcie procedury przeniesienia wobec kandydata

<sup>4</sup>wobec kandydata na stanowisko dydaktyczne zostaje podjęta decyzja w zakresie:

- wdrożenia procedury przeniesienia,
- włączenia do rezerwy kadrowej.

<sup>5</sup>tylko w przypadku decyzji o rozpoczęciu procedury przeniesienia

\*W rezerwie kadrowej kandydat może znajdować się przez okres 2 lat. Po tym czasie, w razie ponownego ubiegania się o stanowisko dydaktyczne w szkole, należy ofertę ponowić. Z inicjatywy kierownika właściwej komórki dydaktyczno-wychowawczej, oferta kandydata znajdującego się w rezerwie kadrowej może być ponownie rozpatrzona pod kątem przeniesienia do dalszego pełnienia służby w szkole.