

Szudziałowo, dnia 21 maja 2021 roku

SG. 1711.2.2021

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonej kontroli w szkołach
dla których organem prowadzącym jest gmina Szudziałowo

Jednostka kontrolowana:

Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Powstań Narodowych, 16-113 Szudziałowo, ul. Szkolna 1
w obecności Dyrektora jednostki Pana Bohdana Olchowik

Podstawa prawna podjęcia kontroli:

art. 57 ust. 1-3 w związku z art. 10 ust 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 910 z późn. zm.) oraz Zarządzenie Nr 188.2021 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 26 kwietnia 2021 roku w sprawie powołania zespołu do przeprowadzenia kontroli w szkołach dla których organem prowadzącym jest gmina Szudziałowo oraz Zarządzenia Nr 191.2021 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 29 kwietnia 2021 roku zmieniającego zarządzenie w sprawie powołania zespołu do przeprowadzenia kontroli w szkołach dla których organem prowadzącym jest gmina Szudziałowo.

Zawiadomienie o kontroli

wysłane w dniu 05.05.2021 r. na adres e-mail: spszudzialowo@szudzialowo-gmina.pl

Zespół kontrolny

powołany w drodze Zarządzenie Nr 188.2021 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 26 kwietnia 2021 roku w sprawie powołania zespołu do przeprowadzenia kontroli w szkołach dla których organem prowadzącym jest gmina Szudziałowo (zmiana zarządzenia Zarządzeniem Nr 191.2021 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 29 kwietnia 2021 roku).

Skład zespołu kontrolnego:

Aneta Maliszewska – Sekretarz Gminy, kontrolujący,

Joanna Bach – Kierownik Referatu obsługi jednostek, Główny Księgowy, kontrolujący

Upoważnienia do kontroli

Zgodnie z § 3 Zarządzenia Nr 188.2021 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 26 kwietnia 2021 roku, zarządzenie stanowi upoważnienie dla członków powołanego zespołu kontrolnego do przeprowadzenia kontroli w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Powstań Narodowych.

Termin kontroli

Kontrola została zaplanowana w okresie od 27 kwietnia 2021 roku do 31 maja 2021 roku

Data rozpoczęcia działań kontrolnych: 17.05.2021 r. godz. 9:15

Data zakończenia działań kontrolnych: 18.05.2021 r. godz. 14:00

Wpis do księgi ewidencji kontroli

Kontrola została wpisana do Książki kontroli (opatrzonej pieczęcią Zespołu Szkół w Szudziałowie, 16-113 Szudziałowo, ul. Szkolna 1) na stronie 3 i 4 jako czwarty wpis w kolejności.

Wyjaśnienie udzielali:

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Szudziałowie Pan Bohdan Olchowik oraz Sekretarz Szkoły Pani Agnieszka Makarewicz

Zakres kontroli:

1. Prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowanie mieniem
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
3. Przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.

Stwierdzony stan faktyczny:**Zgodność pomiędzy wypłaconym wynagrodzeniem za godziny nadwymiarowe, a przepracowanymi godzinami i wpisanymi do dzienników lekcyjnych lub innych ewidencji prowadzonych w szkole**

Podstawą naliczenia przez Referat obsługi jednostek wynagrodzenia pracownikom jednostek obsługiwanych są dokumenty finansowe przedkładane przez kierowników/dyrektorów jednostek obsługiwanych. W odniesieniu do naliczenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe, dokumentem będącym podstawą naliczenia są wnioski składane przez Dyrektora szkoły do Kierownika referatu obsługi jednostek.

Działania podjęte przez zespół kontrolny miały na celu zweryfikowanie w losowo wybranym okresie danych podanych we wniosku Dyrektora Szkoły, na podstawie którego wypłacono wynagrodzenie za przepracowane godziny nadwymiarowe z danymi wykazanymi w dziennikach lekcyjnych lub innej ewidencji.

W celu ustalenia prawidłowości wypłaconego wynagrodzenia poproszono o przedstawienie zrealizowanych i wpisanych do dziennika lekcyjnego godzin pracy losowo wybranych nauczycieli. Analizie poddano wpisane godziny nauczania nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej w klasie drugiej. Z przedstawionej dokumentacji wynika, że w kontrolowanym okresie od 19.04.2021 r. do 23.04.2021 r. godziny wpisane w dziennikach lekcyjnych są zgodne z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym wraz z aneksem na rok szkolny 2020/2021. Weryfikacji poddano czas pracy, za który wypłacono wynagrodzenie nauczycielowi muzyki, plastyki, religii w okresie od 19.04.2021 r. do 23.04.2021 r. Przedstawione w szkole wydruki z dziennika elektronicznego (drukowane na bieżąco bez podpisu dyrektora) i z dziennika papierowego oddziały zerowego są zgodne z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym wraz z aneksem na rok szkolny 2020/2021.

Następnie kontroli poddano czas pracy nauczyciela z języka białoruskiego w okresie od 15.03.2021 r. do 19.03.2021 r. W zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym wraz z aneksem na rok szkolny 2020/2021 przydzielono 6 godzin języka białoruskiego tygodniowo. Pan Dyrektor przedstawił wydruki z dziennika elektronicznego (bez podpisu nauczyciela i dyrektora), gdzie widniały wpisy tematów lekcyjnych w grupie pierwszej w klasach I-III - 3 godziny lekcyjne (poniedziałek 5 i 6 lekcyjna oraz piątek 5 lekcyjna) oraz w grupie drugiej w klasach IV-VI - 3 godziny lekcyjne (poniedziałek 7 lekcyjna oraz piątek 6 i 7 lekcyjna). W planie lekcji klasa III w poniedziałek 15.03.2021 r. miała na 5 godzinie lekcyjnej jednocześnie zajęcia z języka białoruskiego i zajęcia z informatyki, klasa V poniedziałek 15.03.2021r. na 7 godzinie lekcyjnej miała zajęcia z języka białoruskiego i zajęcia z wychowawcą w ramach godzin

dyrektorskich. W piątek 19.03.2021 r. klasa II na 5 lekcyjnej miała zajęcia z języka białoruskiego i zajęcia z wychowawcą w ramach godzin dyrektorskich i klasa IV na 6 godzinie lekcyjnej miała zajęcia z języka białoruskiego i wychowanie komunikacyjne oraz klasa VI na 7 godzinie lekcyjnej miała zajęcia z języka białoruskiego i robotykę.

Zweryfikowano czas pracy w nauczaniu indywidualnym w okresie od 01.03.2021 r. do 31.03.2021 r. W przedstawionym dzienniku z nauczania indywidualnego wszystkie wpisane godziny pracy poszczególnych nauczycieli są zgodne z przedstawionym do wypłaty wykazem przepracowanych godzin.

Zasadność wydatkowania środków związanych z realizacją Gminnego Programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w gminie Szudziałowo

W związku z tym, że Dyrektor szkoły w Szudziałowie wydatkował środki przewidziane szkole jako realizacja zapisów Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, kontroli poddano prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi dotyczącymi programów przeciwdziałania alkoholizmowi. Pan Dyrektor poinformował, że dokumentacją potwierdzającą dokonywanie wydatków ze środków przeznaczonych na profilaktykę, stanowią opisy dotyczące programów przeciwdziałania alkoholizmowi na fakturach przekazanych do księgowości. W szkole nie ma opracowanych programów przeciwdziałania alkoholizmowi.

Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów

Realizowanie obowiązków wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) Protokoły z kontroli wewnętrznych przeprowadzonych przez dyrektora szkoły na podstawie §3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1604)
 - Okazano Protokół z dnia 23.09.2020 r., podpisany przez pracowników szkoły. Protokół wpięty do teczki Protokoły z kontroli bezpiecznych i higienicznych warunków w szkole. W teczce wpięto protokoły od 2012 roku, co roku dopinano.
 - Okazano Protokół 03/SzkSzud/2020 z dnia 20.05.2020 r. przez mgr inż. Henryka Mosiejko Przegląd stanu technicznego sprawności budynku szkoły podstawowej (przegląd roczny) – wpisany do książki obiektu budowlanego pod poz. 21.
 - Okazano Protokół Nr 1P/KD/2019 sporządzony dnia 25.04.2019 roku Przegląd stanu technicznej sprawności, estetyki i otoczeni budynku szkoły podstawowej (przegląd pięcioletni),
 - Przegląd placu zabaw
Okazano formularz Kontrola podstawowa placu zabaw przeprowadzona w dniu 20.05.2020 r. sporządzony przez p. Henryka Mosiejko oraz p. Bohdana Olchowika.
Formularze wpięte do teczki Plac zabaw przy Zespole Szkół w Szudziałowie, w porządku chronologicznym narastająco od Protokołu odbioru końcowego od dnia 06.06.2014 r.

Teczka zawiera formularze związane z bieżącą naprawą stwierdzonych usterek. Okazano również Listy regularnych kontroli oględzin placu zabaw (średnio 1 kontrola tygodniowo od 09.06.2014 r.) wpis dokonany przez Dyrektora jako osoby kontrolującej.

b) Przeglądy przewodów wentylacyjnych

- Okazano Opinię Nr 138 z wyników przeprowadzonych oględzin – ekspertyzy urządzeń ogrzewczo – kominowych z miesiąca lutego 2021 r., sporządzona przez Mistrza kominarskiego Kazimierza Szczęsnowicza
Opinia wpięta do teczki Nr 15 Kontrola przewodów kominowych i wentylacyjnych, która zawiera opinie w porządku chronologicznym od roku 1997, wpinane co roku.

c) Przeglądy techniczne urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic

- Okazano Protokół z przeglądu stałego urządzenia gaśniczego sporządzony przez Specjalistę do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych mgr inż. Krzysztof Czarnowicz w dniu 20.04.2021 r.,

d) Apteczka pierwszej pomocy

Nie okazano uzgodnień wyposażenia apteczki dokonanego z gabinetem medycyny pracy obsługującym jednostkę. Dyrektor wskazał miejsca, w których znajdują się apteczki pierwszej pomocy: pokój socjalny, pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia.

e) Wyznaczenie osób do udzielania pierwszej pomocy.

Dyrektor okazał wykaz osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz oświadczył, że informacja o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy jest wywieszona na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

f) Szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy

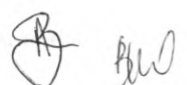
Sekretarz szkoły prowadzi ewidencję szkoleń w zakresie udzielania pierwszej pomocy. Okazano Zaświadczenie nauczyciela wychowania fizycznego z dnia 14.02.2019 r. Dyrektor szkoły oświadczył, że przeszkolono wszystkich pracowników szkoły.

g) Rejestr wypadków i chorób zawodowych

Okazano Rejestr wypadków.
Okazano Rejestr chorób zawodowych.

h) Ocena ryzyka zawodowego

Okazano Zarządzenie Nr 14/2020/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Powstań Narodowych w Szudziałowie z dnia 16 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Oceny Ryzyka Zawodowego w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Powstań Narodowych w Szudziałowie, opatrzone pieczęcią Szkoły Podstawowej w Szudziałowie, pieczęcią Dyrektora Szkoły oraz datą 16.02.2021 r. Okazano oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach wykonane przez specjalistę bhp, skonsultowano z reprezentantem załogi Sekretarzem szkoły, zatwierdzone przez Dyrektora szkoły: pomoc nauczyciela, intendent, kucharka, pomoc kucharska i pokrewni, pracownicy administracyjni: Sekretarz szkoły, referent i pokrewni, nauczyciel, pedagog, psycholog, logopeda, wychowawca świetlicy i pokrewne, woźna/sprzątaczką.



Sekretarz szkoły oświadczyła, że Informacje o ryzyku zawodowym są opatrzone podpisami poszczególnych pracowników oraz potwierdzeniem zapoznania się z informacją. Okazano Informację o ryzyku zawodowym pracownika zatrudnionego jako pomoc nauczyciela – opiekunka, okazano spis dokumentacji akt osobowych – część B, potwierdzające wpięcie dokumentu do akt osobowych.

i) Przydział odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej
Okazano Zarządzenie nr 13/2020/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Powstań Narodowych w Szudziałowie z dnia 02.02.2021 r. w sprawie norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony osobistej oraz szczegółowych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym. Zarządzenie opatrzone pieczęcią Szkoły Podstawowej w Szudziałowie, datą i podpisem Dyrektora Szkoły. Załącznikiem nr 1 jest Tabela norm przydziału odzieży, która określa zakres wyposażenia stanowisk pracy i przewidywany okres używalności.

Okazano karty przydziału odzieży roboczej pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkii. Tabela norm przydziału odzieży określa, że stanowisko sprzątaczkii ma przydział następujących środków ochrony indywidualnej: fartuch, obuwie, rękawice gumowe, kurtka polarowa/kamizelka ocieplana.

Okazana Karta przydziału odzieży roboczej sprzątaczkii wykazała że sprzątaczkii ma przydzielone i potwierdziła odbiór obuwia roboczego w dniu 10.08.2020 r. (przydział na 1 rok), kurtka polarowa w dniu 01.03.2020 (przydział na 3 lata), fartuch 01.09.2010 r. (przydział na 1 rok). Dyrektor wyjaśnił, że fartuch przydzielony w 2010 roku jest nieużyty i jego stan pozwala na kontynuowanie użytkowania.

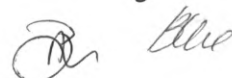
j) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego
Okazano instrukcję bezpieczeństwa pożarowego, datowaną na wrzesień 2014 r., która została opracowana przez st. kpt mgr Adam Greś i zatwierdzona przez Dyrektora szkoły p. Bohdana Olchowika. Okazano kartę aktualizacji instrukcji, dokonaną przez st. kpt mgr Adam Greś w dniu 19.10.2017 r. Załączono potwierdzenie zapoznania się z instrukcją przez pracowników. Instrukcja jest dostępna w miejscu powszechnie dostępnym (portiernia).

k) Pomiary natężenia i równomierności oświetlenia elektrycznego
Nie okazano

Przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły

Sprawy kadrowe

- a) Regulamin pracy
Okazano Regulamin pracy Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Powstań Narodowych w Szudziałowie opatrzone pieczęcią Szkoły Podstawowej w Szudziałowie, określono termin obowiązywania regulaminu od dnia 01.09.2019 r.
- b) Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi
Okazano Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Powstań Narodowych w Szudziałowie, opatrzone pieczęcią szkoły, datą 01.09.2009 r. i pieczęcią i podpisem Dyrektora szkoły.



- c) Ewidencja czasu pracy
Okazano listy obecności pracowników za bieżący rok kalendarzowy, okazano roczną kartę ewidencji czasu pracy prowadzoną na bieżąco dla każdego pracownika, Karta ewidencji zawiera określenie powodów nieobecności, rodzajów udzielonych urlopów, określonym czasem pracy w poszczególnych dniach, przysługującym urlopie wypoczynkowym i innym.
- d) Przydział czynności
Skontrolowano:
Zakres czynności pracownika zatrudnionego na stanowisku sekretarza szkoły: okazano zakres czynności wpięty do akt osobowych pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy sekretarz szkoły. Zakres czynności podpisany przez Dyrektora szkoły, zawiera potwierdzenie zapoznania się pracownika z zakresem czynności, datę i podpis.

Dokumentacja szkolna

- a) Obsługa Systemu Informacji Oświatowej
Weryfikacji poddano następujące dane:
Liczba uczniów w szkole (potwierdzenie z księgi ewidencji) stan na 30.09.2020 rok
W Systemie Informacji Oświatowej na dzień 30.09.2020 r. widnieje liczba 112 uczniów w szkole podstawowej z przedstawionej dokumentacji wynika, że w dzienniku elektronicznym widnieje taka sama liczba uczniów, natomiast księga uczniów nie jest prowadzona na bieżąco.
Liczba uczniów uczęszczających na języka białoruskiego w roku szkolny 202/2021
Z przedstawionych dokumentów wynika że do dziennika elektronicznego na dzień 30.09.2020 r. wpisano 36 uczniów uczęszczających na lekcje języka białoruskiego, okazano 36 deklaracji wyrażających zgody rodziców na uczestnictwo dzieci w zajęciach z języka białoruskiego. Podane dane odzwierciedlają stan faktyczny danych widniejących w Systemie Informacji Oświatowej na dzień 30.09.2020 r. Przedstawiono zmiany dotyczące uczestnictwa poszczególnych uczniów w lekcjach języka białoruskiego. Dnia 05.10.2020 r. jednego ucznia w grupie pierwszej (klasy I-III) dopisano oraz dnia 29.01.2021 r. jednego ucznia w grupie drugiej (klasy IV-VII) wykreślono. System Informacji Oświatowej na dzień 18.05.2021 r. posiada wpisanych 36 uczniów uczęszczających na zajęcia z języka białoruskiego. W dniu 15.03.2021 r. na 5 i 6 lekcyjnej w zajęciach z języka białoruskiego uczestniczyło 9 uczniów klasy II, szkoła okazała dwie zgody rodziców na uczestnictwo uczniów w zajęciach z języka białoruskiego w klasie II.
Liczba posiadanych orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego stan na 30.09.2020 rok
Na dzień 30.09.2020 r. wszystkie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego są zgodne z danymi wprowadzonymi od Systemu Informacji Oświatowej. Dyrektor okazał jeszcze jedno orzeczenie które wpłynęło do szkoły w dniu 22.04.2021 r. do Systemu Informacji Oświatowej dane dotyczące tego orzeczenia wprowadzono 17.05.2021 roku.
- b) Statut szkoły (organy szkoły, zasady funkcjonowania, reprezentacji),
Okazano Statut szkoły Podstawowej im. Bohaterów Powstań Narodowych w Szudziałowie, przyjęty Uchwałą Nr 14/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Szudziałowie z dnia 24 listopada 2017 r., opatrzony pieczęcią nagłówkową Szkoły Podstawowej w Szudziałowie

- c) Regulamin Rady Rodziców
Dyrektor oświadczył, że Regulamin Rady Rodziców przekazano aktualnej Przewodniczącej Rady Rodziców.
- d) Procedury ochrony danych osobowych
Kontroli poddano wykonanie zaleceń pokontrolnych, do których Dyrektor szkoły jako administrator danych był zobligowany w wyniku przeprowadzonej w dniu 25.04.2019 r. kontroli. Informację o wykonaniu zaleceń Dyrektor szkoły przekazał Wójtowi Gminy Szudziałowo w dniu 15.11.2019 r. Zalecenia pokontrolne Dyrektor odebrał w dniu 14.05.2019 r., a zalecenia należało wykonać i informacje o sposobie wykonania przedłożyć Wójtowi Gminy w terminie 30 dni.
Zespół kontrolny poprosił o przedstawienie dokumentów świadczących o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, zgodnie z pismem, w którym Dyrektor szkoły opisał sposób wykonania zaleceń pokontrolnych.
Okazano potwierdzenie:
1. Dokonania zmian w upoważnieniach pracowników obsługujących programy informatyczne,
 2. Zaktualizowano wykaz obszarów przetwarzania danych,
 3. Okazano wzór wniosków o realizację praw osób których dane dotyczą,
 4. Wykonano rejestr umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
 5. Nie powołano ASI,
 6. Dostosowano dokument związany z Zarządzaniem Systemem Informatycznym
 7. Zasady postępowania z kluczami określono w dokumencie Polityka kluczy,
 8. W dniu 17.05.2021r. dokonano zgłoszenia Inspektora Ochrony Danych osobowych do urzędu ochrony danych osobowych.
- e) Procedury zamówień publicznych, dokonywania zakupów
Okazano Zarządzenie Nr 12/2011/2012 Dyrektora Zespołu Szkół w Szudziałowie z dnia 7.10.2011 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Zespole Szkół w Szudziałowie, opatrzone pieczęcią Zespołu Szkół w Szudziałowie oraz pieczęcią i podpisem Dyrektora szkoły oraz Regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Powstań Narodowych w Szudziałowie opatrzone pieczęcią Szkoły Podstawowej w Szudziałowie oraz datą 01.09.2019 r. i pieczęcią Dyrektora Szkoły. Poproszono o Rejestr umów zawieranych w oparciu o zapisy Regulaminu. Okazano segregator, do którego wpinane są w porządku chronologicznym, narastająco wszystkie umowy zawierane przez Dyrektora szkoły. Okazane umowy dotyczą całości działalności szkoły, nie były przeprowadzane w ramach procedury zamówień publicznych.
- f) Regulamin organizowania wycieczek
Okazano dokument Regulamin wycieczek szkolnych w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Powstań Narodowych w Szudziałowie opatrzone pieczęcią szkoły i pieczęcią i podpisem Dyrektora Szkoły. Nie są opatrzone datą.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Na tym protokół zakończono. Protokół zawiera 8 kolejno ponumerowanych stron.



Podpisy zespołu kontrolnego:

Aneta Maliszewska
Joanna Bary

Potwierdzam, że w dniu 21.05.2021r. otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

DYREKTOR SZKOŁY

21.05.2021r.

Bohdan Olchowik

(data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

POUCZENIE

Dyrektorowi lub osobie upoważnionej przysługuje prawo wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do protokołu kontroli w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie.

Odmowa podpisania protokołu przez Dyrektora lub osobę upoważnioną nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych.

Zastrzeżenia wniesiono w dniu :

Ustosunkowanie się zespołu kontrolnego do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

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