

Szudziałowo, dnia 17 maja 2021 roku

SG. 1711.1.2021

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

**Jednostka kontrolowana:**

Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Babikach, Babiki 22a, 16-113 Szudziałowo  
w obecności Dyrektora jednostki Pani Agnieszki Moniki Kukisz

**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 26.04.2021 r. na adres e-mail: spbabiki@szudzialowo-gmina.pl oraz w dniu 05.05.2021 r.

**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. Adama Mickiewicza w Babikach.

**Termin kontroli**

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

Data rozpoczęcia działań kontrolnych: 28.04.2021 r.

W związku z brakiem możliwości przeprowadzenia w dniu 28.04.2021 r. wszystkich działań kontrolnych określonych w załączniku do Zarządzenia Nr 188.2021 Wójta Gminy Szudziałowo (notatka z kontroli), kontrolę ponownie rozpoczęto w dniu 11.05.2021 r. o godz. 9:15, kontynuowano w dniu 12.05.2021 r. od godz. 9:25

Data zakończenia działań kontrolnych: 12.05.2021 r. godz. 13:15.

1  
Blw  

### **Wpis do księgi ewidencji kontroli**

Kontrola została wpisana do Książki kontroli zewnętrznej szkoły (opatrzonej pieczęcią Zbiorczej Szkoły Podstawowej, 16-104 Babiki, gm. Szudziałowo) pod numerem: 36

### **Wyjaśnień udzielali:**

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Babikach Pani Agnieszka Monika Kukisz

### **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. Wniosek zawiera wykaz godzin, przyporządkowany do każdego nauczyciela oraz oświadczenie Dyrektora szkoły, że wykazane godziny zostały przepracowane i odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

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 dniu 11.05.2021 Pani Dyrektor przedstawiała sposób udokumentowania przepracowanych przez nauczycieli godzin, poprzez okazanie wpisów w dziennikach lekcyjnych: wpisy w dziennikach papierowych oraz wydruki z dziennika elektronicznego drukowane na bieżąco. Przedstawiane wydruki nie posiadały podpisów nauczyciela ani też podpisu Dyrektora.

Pani Dyrektor poinformowała kontrolujących, że w Szkole Podstawowej w Babikach prowadzone są jednocześnie dwa dzienniki lekcyjne w formie papierowej (dzienniki lekcyjne i dzienniki zajęć dodatkowych) oraz dziennik elektroniczny, w takim układzie, że podczas nauczania stacjonarnego wpisów dokonuje się w dziennikach papierowych, a podczas nauczania zdalnego używa się dziennika elektronicznego. W związku z tym część wpisów znajduje się w dziennikach papierowych, a część wpisów w dzienniku elektronicznym. Pani Dyrektor wyjaśniła, że wszystkie dzienniki są obowiązujące. Zapytana o zgodę organu prowadzącego na prowadzenie dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej stwierdziła, że dziennik elektroniczny jest w fazie testowej.

Losowo wybrany do przeprowadzenia kontroli ewidencji przepracowanych godzin nauczyciel (j. polski, godz. wychowawcza) nie był możliwy do skontrolowania na miejscu w dniu kontroli

Bll  
2  
da

(11.05.2021), ponieważ część godzin przepracowanych było odnotowywanych w dzienniku elektronicznym, a część w papierowym. Dyrektor przygotowywała w trakcie kontroli wydruki z dziennika elektronicznego, które nie zawierały podpisów nauczyciela, a w odniesieniu do dziennika prowadzonego w formie papierowej oświadczyła, że dzienniki papierowe nauczyciel zabrał do domu.

Kontynuując kontrolę, zespół kontrolny w dniu 11.05.2021 r. poddał weryfikacji sposób ewidencjonowania czasu pracy innego nauczyciela: nauczyciela języka białoruskiego w okresie od 15.03.2021 r. do 19.03.2021 r. W zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym wraz z aneksami na rok szkolny 2020/2021 przydzielono 6 godzin języka białoruskiego tygodniowo. Pani Dyrektor przedstawiła wydruki z dziennika elektronicznego, gdzie widniały wpisy tematów lekcyjnych w grupie pierwszej w klasach I-III - 3 godziny lekcyjne oraz w grupie drugiej w klasach IV-VIII - 3 godziny lekcyjne. Na przedstawionych wydrukach nie podano godzin w których odbywały się zajęcia.

Następie analizie poddano zgodność planu lekcji ze zrealizowanymi godzinami nauczania. W planie lekcji zaplanowano 1 godzinę zajęć (środa 11.45-12.30) w klasach I-III i 1 godzinę zajęć w klasach IV-VIII (wtorek 15.10-15.40). Pozostałe 4 godziny języka białoruskiego nie miały określonego czasu realizacji zajęć w planie lekcji.

Pani Dyrektor wyjaśniła, że praca nauczyciela polegała na przesłaniu zadań i filmików w czasie wybranym przez nauczyciela.

W kontrolowanym tygodniu klasy I-III miały zajęcia w trybie stacjonarnym, a klasy IV-VIII miały zajęcia zdalne. Klasy I-III odbywały w tym czasie wszystkie zajęcia objęte planem lekcji w trybie stacjonarnym w szkole oraz korzystały z opieki świetlicowej, zajęcia w wymiarze dwóch godzin języka białoruskiego odbywały się dla tej grupy dzieci w trybie on-line (poprzez przesłanie zadań do samodzielnego przepracowania przez uczniów). Zajęcia te nie były zaplanowane w planie lekcji dla tych oddziałów.

Pani Dyrektor wyjaśniła, że w związku z trwającą epidemią, zmian w planie lekcji dokonywała 5 lub 6 razy. Poproszona o okazanie tych planów lekcji wskazywała, że wszystkie zmiany w planie lekcji były przez nią jako Dyrektora szkoły dokonywane na bieżąco, a informację o zmianach przekazywała kadrze pedagogicznej telefonicznie. Rodzice na bieżąco byli zapoznawani poprzez wgląd w dziennik elektroniczny swego dziecka.

Ostatecznie zespołowi kontrolnemu nie okazano poszczególnych planów lekcji. Okazano jedynie wybiórczo obowiązujące plany lekcji, te które obowiązywały dla weryfikowanych oddziałów i w okresie wytypowanym do kontroli: np. od 15-19.03.2021 r. dla klasy I.

W celu ustalenia prawidłowości wypłaconego wynagrodzenia, zespół kontrolny w dniu 11.05.2021 r., kontynuując działania kontrolne w tym obszarze, zawnioskował o przedstawienie zrealizowanych i wpisanych do dziennika lekcyjnego godzin pracy innego nauczyciela. Analizie poddano wpisane godziny nauczania nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej w klasie pierwszej. Z przedstawionej dokumentacji wynika, że w kontrolowanym okresie od 22.03.2021 r. do 23.04.2021 r. godziny wpisane w dziennikach lekcyjnych papierowych są zgodne z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym wraz z aneksami na rok szkolny 2020/2021. Pani Dyrektor, w trakcie weryfikacji wpisów w dziennikach, poprosiła nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, o złożenie wyjaśnień dotyczących sposobu wprowadzania danych do dziennika.

W drugim dniu kontroli czyli 12.05.2021 r. poproszono o przedstawienie dziennika lekcyjnego w celu dalszej weryfikacji zgodności pomiędzy wypłaconym wynagrodzeniem, a czasem pracy wpisanym do dziennika dla w/w nauczyciela za okres od 18.01.2021 r. do 22.01.2021r. Pani Dyrektor odmówiła udostępnienia dzienników lekcyjnych, twierdząc, że konsultowała kwestię

Blw (P) 3 *ole*



wglądu do dzienników lekcyjnych przez zespół kontrolny z kuratorium oświaty i otrzymała informację, iż jest to dokumentacja pedagogiczna i organ prowadzący nie ma do niej prawa wglądu. Zespół kontrolny poprosił zatem o inne dokumenty, które pozwolą przeprowadzić kontrolę zrealizowania godzin, za które nauczyciele otrzymali wynagrodzenie. Pani Dyrektor okazała do wglądu dzienniki papierowe i wydruki z dziennika elektronicznego wyjaśniając, że dla danego nauczyciela w kontrolowanym okresie na czas obowiązywania nowego planu lekcji, została przyznana jedna dodatkowa godzina świetlicy, traktowana jako zastępstwo. Weryfikacja zapisów arkusza organizacji szkoły i aneksów do niego wykazała, że w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym wraz z aneksami na rok szkolny 2020/2021 nie przydzielono dodatkowo temu nauczycielowi w/w godziny.

W związku z tym, że dzienniki lekcyjne, które w dniu poprzednim zostały zabrane przez nauczyciela języka polskiego do domu, były dostępne w dniu 12.05.2021 r. w szkole, próbie weryfikacji poddano czas pracy, za który wypłacono wynagrodzenie nauczycielowi języka polskiego w okresie od 15.02.2021 r. do 19.02.2021 r. Przedstawione przez Dyrektora szkoły wydruki z dziennika elektronicznego (drukowane na bieżąco, nie opatrzone podpisem nauczyciela), zawierały wpisane 20 godzin lekcyjnych z języka polskiego. W zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszu organizacyjnym szkoły wraz z aneksami na rok szkolny 2020/2021, dany nauczyciel ma przydzielonych 24/18 godzin tygodniowo. Poproszono Panią Dyrektora o przedstawienie pozostałych przydzielonych godzin, jednak po długim okresie oczekiwania na dokumentację (od godz.11:18 do godz.11:55), odstąpiono od dalszego kontrolowania zgodności wypłaconego wynagrodzenia danego nauczyciela w stosunku do zatwierzonego arkusza organizacyjnego wraz z aneksami na rok szkolny 2020/2021.

W toku dalszych działań kontrolnych, kontroli poddano ewidencję czasu pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjnym – Sekretarza szkoły. Zespół kontrolny poprosił o ewidencję czasu pracy tego pracownika za ostatni miesiąc, tj. kwiecień 2021 roku. Dyrektor okazała listę obecności sekretarza szkoły za miesiąc kwiecień 2021, nie okazała ewidencji czasu pracy. Dyrektor wyjaśniła, że jej zdaniem lista obecności jest ewidencją czasu pracy i że innej ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi nie prowadzi. Z okazanej listy obecności wynika, że Sekretarz szkoły w miesiącu kwietniu 2021 roku pracowała w godzinach od 7:00 do 15:00 (jeden zapis godzin pracy w rubryce pod imieniem i nazwiskiem pracownika), jeden dzień przebywała na urlopie (nie określono jaki to urlop). Nie wykazano pracy w godzinach ponadwymiarowych.

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

W związku z tym, że Dyrektor szkoły w Babikach wydatkowała 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. Pani Dyrektor poinformowała, 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.

## **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 kontroli obiektów placówki oświatowej pod zapewnienia bezpieczeństwa z dnia 14.01.2021 r. przeprowadzonego przez komisję składającą się z pracowników szkoły,  
Okazano Protokół z dnia 28.04.2021 Przeglądu stanu technicznego sprawności budynku szkoły (przeгляд roczny) sporządzony przez mgr inż. Henryka Mosiejko,  
Okazano Plan kontroli placu zabaw z dnia 14.01.2021 sporządzony przez Dyrektora Szkoły,  
Okazano Protokół z kontroli systemu ogrzewania, zlecony przez pracownika urzędu gminy p. Renatę Czaban-Tarasewicz, sporządzony w dniu 18.03.2021 przez mgr inż. Adama Dziadulę,  
Okazano Przegląd przewodów kominowych z miesiąca kwietnia 2021, sporządzony przez mistrza kominarskiego Kazimierz Szczęsnowicz.
- b) Przeglądy techniczne urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic,  
Nie okazano przeglądów urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic.
- c) Apteczka pierwszej pomocy  
Okazano uzgodnienia wyposażenia apteczki dokonane z Podlaskim Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w Białymstoku w dniu 21.02.2021 r. dla Szkoły w Babikach. Pani Dyrektor, poproszona o weryfikację wyposażenia apteczek stwierdziła, że na dzień kontroli w apteczce brakuje poz. 11, tj. chusty opatrunkowej DIN 13152 – A (60 x 80 cm). Miejsca, w których znajdują się apteczki pierwszej pomocy zostały wskazane przez Sekretarza szkoły podczas kontroli w dniu 28.04.2021 roku.
- d) Wyznaczenie osób do udzielania pierwszej pomocy.  
Informacja o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy jest wywieszona na tablicy ogłoszeń w sekretariacie szkoły.
- e) Szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy  
Okazano 18 zaświadczeń o odbyciu szkolenia przez pracowników szkoły (16 zaświadczeń datowanych na dzień 21.01.2019, jedno na dzień 07.09.2020, jedno na dzień 18.02.2021)
- f) Rejestr wypadków i chorób zawodowych  
Okazano Rejestr wypadków.  
Rejestru chorób zawodowych nie okazano. Dyrektor wyjaśniała, że w szkole nie jest prowadzony Rejestr chorób zawodowych.
- g) Ocena ryzyka zawodowego  
W szkole opracowano karty oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach:
1. Nauczyciel, pedagog, logopeda, wychowawca świetlicy i pokrewne,
  2. Pracownicy administracji: Sekretarz szkoły, referent i pokrewni,
  3. Woźna/sprzątaczką

Dyrektor szkoły oświadczyła, że zapoznała pracowników z oceną ryzyka na stanowisku. Nie weryfikowano zapoznania wszystkich pracowników. Pani dyrektor poproszona o okazanie potwierdzenia zapoznania pracowników z ich oceną ryzyka, przedstawiła dwie Informacje o ryzyku zawodowym zawierające imię i nazwisko konkretnego pracownika, które nie posiadały daty kiedy pracownik zapoznał się z informacją o ryzyku zawodowym, brak podpisu (na jednej informacji widnieje parafka). Poproszona o potwierdzenie, że przechowuje te dokumenty (informację o zapoznaniu się pracownika z oceną ryzyka

zawodowego na danym stanowisku pracy) w aktach osobowych pracownika, odmówiła okazania spisu części A i B akt osobowych pracownika. Dyrektor, w odniesieniu do tych samych pracowników, przedstawiła dokument potwierdzający zapoznanie tych osób z ryzykiem zawodowym związanym z Covid-19.

h) Przydział odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej

Okazano Regulamin w sprawie norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony osobistej oraz szczegółowych zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Babikach. Załącznikiem nr 1 do regulaminu jest Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza. Regulamin został opatrzony pieczętą nagłówkową szkoły oraz pieczętą i podpisem dyrektora. Załącznik nie posiada pieczętek i podpisu. Nie oznaczono daty obowiązywania regulaminu.

Poproszono o okazanie karty przydziału odzieży roboczej pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku sprzątaczk. Tabela norm przydziału odzieży określa, że stanowisko sprzątaczk ma przydział następujących środków ochrony indywidualnej: obuwie robocze, fartuch roboczy, rękawice robocze rękawice ochronno-gumowe, szelki bezpieczeństwa.

Okazana Karta przydziału odzieży roboczej sprzątaczk wykazała jeden wpis: sprzątaczk przydzielono na okres 12 m-cy obuwie robocze. Na karcie przydziału nie wpisano fartucha roboczego, rękawic roboczych, rękawic ochronnych-gumowych i szelek bezpieczeństwa.

Pani Dyrektor wyjaśniła, że odzież roboczą niewykazaną na karcie przydziału pracownik dostał po poprzednim pracowniku – brak takiej adnotacji w karcie przydziału. Brak potwierdzenia otrzymania odzieży i szelek przez pracownika.

i) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego

Okazano instrukcję bezpieczeństwa pożarowego, datowaną na listopad 2019 r., która została opracowana i zatwierdzona przez Dyrektora szkoły p. Agnieszkę Kukisz. Zapytana o uprawnienia do opracowania instrukcji powiedziała, że ich nie posiada.

j) Pomiary natężenia i równomierności oświetlenia elektrycznego

Nie okazano

## **Przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły**

### **Sprawy kadrowe**

a) Regulamin pracy

Okazano dokument opatrzony dwoma pieczętami: Szkoła Podstawowa w Babikach oraz Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Babikach. Regulamin wszedł w życie 31.10.2003 r., zawiera pieczętą i podpis ówczesnej dyrektor szkoły oraz organizacji związkowej. Regulamin był dwa razy aneksowany: jeden aneks dotyczy zmian w rozdziale VI pt „Środki dyscyplinujące”, nie zawiera daty wprowadzenia, obowiązywania, podpisu, pieczętek; drugi aneks dotyczy wprowadzenie regulacji związanych z ochroną danych osobowych, tzw. Rodo, zakazu palenia, zmian godzin pracy pracowników administracji, wymiaru urlopów, czy zaznajomienia z rodo. Został oznaczony datą 19.02.2020, nie zawiera pieczętek ani podpisów.



Aneksy nie posiadają potwierdzenia konsultacji ze związkami zawodowymi czy reprezentantem załogi. Nie okazano potwierdzenia zapoznania pracowników z regulaminem.



- b) Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi  
Okazano Regulamin wynagradzania w Szkole Podstawowej im. A.Mickiewicza w Babikach, opatrzony pieczętą nagłówkową szkoły, nie zawierający daty obowiązywania, podpisu osoby sporządzającej i wprowadzającej regulamin, brak podpisu związków zawodowych lub reprezentanta załogi. Nie okazano potwierdzenia zapoznania pracowników z regulaminem.
- c) Ewidencja czasu pracy  
Pracownikom administracji i obsługi Dyrektor prowadzi listy obecności, nie prowadzi innej ewidencji czasu pracy.
- d) Przydział czynności  
Skontrolowano:  
Zakres czynności pracownika zatrudnionego na stanowisku sekretarza szkoły: okazany zakres czynności opatrzony był pieczętą nagłówkową szkoły, wskazano imię i nazwisko pracownika, nie był podpisany przez dyrektora, ani przez pracownika, którego dotyczy. Brak potwierdzenia zapoznania się pracownika z zakresem czynności.

#### 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 roku widnieje liczba 42 uczniów Szkoły Podstawowej w Babikach. Z przedstawionej dokumentacji wynika, że w dzienniku elektronicznym widnieje taka sama liczba, natomiast Księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zawiera wpis 44 uczniów. Pani Dyrektor, w obecności zespołu kontrolnego, dokonała bieżącej weryfikacji wpisanych danych, analizując każdy wpis. Taka weryfikacja wykazała, że dwoje uczniów nie jest już uczniami szkoły w Babikach, a fakt zmiany szkoły nie został odnotowany w Księdze.  
**Liczba uczniów uczęszczających na języka białoruskiego w roku szkolny 202/2021**  
Z przedstawionych dokumentów wynika, że do dziennika elektronicznego wpisano 17 uczniów uczęszczających na lekcje języka białoruskiego, okazano 17 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 roku.  
**Liczba posiadanych orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego stan na 30.09.2020 rok**  
Na dzień 30.09.2020 roku wszystkie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego są zgodne z danymi wprowadzonymi od Systemu Informacji Oświatowej.
- b) Statut szkoły (organy szkoły, zasady funkcjonowania, reprezentacji),  
Kopia udostępniona w dniu 28.04.2021 r. Statut, na stronie tytułowej zawiera zapis, że został przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 3/2017/2018 z dnia 21 listopada 2017 r. Na ostatniej stronie Statutu, w miejscu podpisu wydrukowano „Dyrektor szkoły”.  
Przedłożono jeden aneks do Statutu. Aneks zawiera zapis o zatwierdzeniu uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2019/2020 z dnia 16 stycznia 2020 r. Aneks zawiera stwierdzenie: zaopiniowano przez: Samorząd Uczniowski dnia 03.02.2020 (trzy podpisy odręczne), Radę Rodziców dnia 03.02.2020 (dwa podpisy odręczne), pieczętka i podpis Dyrektora.

Blus  7 

c) Regulamin Rady Rodziców

Okazano dokument, który na stronie pierwszej został opatrzony pieczętą szkoły, na drugiej stronie opatrzony pieczętą „Komitet Rodzicielski przy Szkole Podstawowej w Babikach im. Adama Mickiewicza tel./fax722-10-05” oraz dwoma czytelnymi podpisami. Nie określono czasu wprowadzenia i obowiązywania regulaminu.

d) Procedury ochrony danych osobowych

Kontroli poddano wykonanie zaleceń pokontrolnych, do których Dyrektor szkoły jako administrator danych był zobligowany w wyniku przeprowadzonej w dniu 04.04.2019 r. kontroli. Informację o wykonaniu zaleceń Dyrektor szkoły przekazała Wójtowi Gminy Szudziałowo w dniu 17.05.2019 r. Zespół kontrolny poprosił o przedstawienie dokumentów świadczących o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, zgodnie z pismem, w którym Dyrektor szkoły i inspektor ochrony danych osobowych opisał sposób wykonania zaleceń pokontrolnych. Zespół kontrolny wskazał pismo, Pani Dyrektor stwierdziła, że wie o które pismo chodzi.

Udostępniono:

**Polityka kluczy**

Dokument opatrzony datą 18.04.2019 r. Dokument ten zawiera zapis, w Akapicie Zasady przydzielania kluczy, w pkt 2 zapis, że dyrektor posiada klucz do swojego gabinetu i udostępnienie go pracownikowi może nastąpić tylko i wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach na podstawie upoważnienia wydanego przez dyrektora placówki. W dniu rozpoczęcia kontroli, tj. 28.04.2021 r., klucz od gabinetu dyrektora był u nieobecnej dyrektora, a osoba wyznaczona do zastępowania dyrektora nie miała klucza.

**Dokument zatytułowany „Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przy przetwarzaniu danych osobowych”,**

Dokument jest datowany na dzień 08.12.2020 r.

**Instrukcja zarządzania systemem informatycznym**

Dokument jest datowany na dzień 27.03.2019 r., nie zawiera adnotacji, aneksu czy innego zapisu świadczącego podjęcie działań mających na celu „dostosowanie do własnych potrzeb dokument związany z Zarządzaniem Systemem Informatycznym”. Do dokumentu dołączono Inwentaryzację sprzętu służącego do przetwarzania informacji – data 06.05.2019, Inwentaryzacja oprogramowania służącego do przetwarzania informacji – data 20.04.2020, Inwentaryzacja sprzętu służącego do przetwarzania informacji – 23.03.2020 r.

**Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych**

Dokument datowany na dzień 08.12.2020

**Nie okazano:**

Dokumentu świadczącego o określeniu sposobu przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym, Umowy powierzenia danych z firmą, która w razie awarii sprzętu na bieżąco naprawia zaistniałe usterki, Klauzuli obowiązku informatycznego.

**Kontroli poddano posiadanie zgód na przetwarzanie danych osobowych**

Ponieważ Dyrektor Szkoły wykorzystywała dane osobowe osób niebędących pracownikiem szkoły, uczniem czy rodzicem, poproszono o okazanie zgody na przetwarzanie danych następujących osób: Sołtys wsi Wojnowce (podana funkcja, imię i nazwisko, nr pesel, podpis), Sołtys wsi Grzybowski.



Pani Dyrektor spisała nazwiska osób, o których zgody na przetwarzanie danych poproszono, mówiąc, że musi to skonsultować z „panią od rodo”.

Po powrocie pani Dyrektor zażądała podania podstawy prawnej okazania, po czym wyjaśniła, że osoby te podały dane dobrowolnie, były to osoby dorosłe. Nie okazano zgód na przetwarzanie danych osobowych, potwierdzenia zapoznania z Klauzulą informacyjną zawierającą informacje m.in. o sposobie przetwarzania danych.

Zapytana o „panią od rodo” stwierdziła, że jest to firma, która świadczy usługi w zakresie rodo. Poproszona o umowę z firmą nie okazała dokumentu.

e) Procedury zamówień publicznych, dokonywania zakupów

Okazano Regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Babikach. Okazany dokument nie posiada daty wprowadzenia, z zapisów nie wynika jaki jest czas obowiązywania niniejszego regulaminu, został opatrzony pieczętą nagłówkową szkoły oraz pieczętą i podpisem Dyrektora szkoły. Regulamin w par. 7 określa, że w przypadku dokonywania zakupów poniżej kwoty 15000,00 zł, Dyrektor może odstąpić od stosowania regulaminu. Z odstąpienia należy sporządzić notatkę służbową.

Poproszono o okazanie zastosowania Regulaminu w odniesieniu do dokonania zakupu laptopa i oprogramowania do zajęć z uczniami posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

Pani Dyrektor wyjaśniła, że zakupu laptopa i programu dokonała na podstawie przeglądania katalogów. Sama zdecydowała o zakupie tego konkretnego modelu, nie sporządzając notatki służbowej.

f) Regulamin organizowania wycieczek

Okazano dokument Regulamin organizowania krajoznawstwa i turystyki przez szkołę Podstawową im. Adama Mickiewicza w Babikach. Regulamin został opatrzony datą 29.11.2018 r., pieczętą i podpisem dyrektora szkoły oraz podpisami 8 członków rady pedagogicznej.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Na tym protokół zakończono. Protokół zawiera 10 kolejno ponumerowanych stron.

Podpisy zespołu kontrolnego:

..Aneta... Maliszewska.....  
..Joanna Bach.....

Potwierdzam, że w dniu 18.05.2021..... otrzymałam jeden egzemplarz protokołu.

DYREKTOR SZKOŁY

Me zposobem się z jego treścią

18.05.2021

mgr Agnieszka Manika Kukisz

(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:

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

Szudziałowo, 25.05.2021 r.

Szkoła Podstawowa im. Dama Mickiewicza w Babikach  
Babiki 22a, 16-113 Szudziałowo  
Reprezentowana przez:  
Agnieszkę Monikę Kukisz- Dyrektora Szkoły

Urząd Gminy Szudziałowo  
3965  
26. 05. 2021 SG  
W P Ł Y N Ę Ł O

Urząd Gminy Szudziałowo  
u. Bankowa 1  
16-113 Szudziałowo

Znak sprawy: SG.1711.1.2021

### Zastrzeżenia do protokołu kontroli

Działając w imieniu kontrolowanej Szkoły Podstawowej, jako jej Dyrektor, składam następujące zastrzeżenia do doręzonego mi dnia 18.05.2021r. Protokołu z przeprowadzonej kontroli z dnia 11 maja 2021 r.

Rozpocząć należy od wskazania na nieścisłości w początkowej części Protokołu, które powinny zostać w ocenie kontrolowanego uzupełnione. Przede wszystkim podkreślić należy, że w części „Termin kontroli” nieprawidłowo została określona podjęta czynność. Kontrola bowiem nie została ponownie rozpoczęta z dniem 11.05.2021 r., a była kontynuowana – po jej przerwaniu 28.04.2021 r. Dalej uzupełniony powinien zostać wykaz osób udzielających wyjaśnień, z uwagi na to, że udzielali ich także: Pani Marta Prymak – zastępująca dyrektora oraz Pani Izabela Cholewska – Sekretarka Szkoły. Także w części dotyczącej „zakres kontroli” nie zostały wskazane konkretne aspekty działalności szkoły podlegające kontroli, ograniczono się jedynie do ogólnikowych pojęć „prawidłowości dysponowania” czy „przestrzeganie przepisów”, co nie pozwala na określenie w jakim, w rzeczywistości, zakresie Szkoła podlegała kontroli. Jednocześnie trzeba podkreślić, że do Protokołu nie została załączona wykonana na terenie Szkoły dokumentacja fotograficzna oraz notatki z kontroli.

Również w zakresie poczynionych ustaleń co do stanu faktycznego konieczne okazało się złożenie zastrzeżeń. Kontrolujący wskazali zgodnie z prawdą, że dziennik elektroniczny jest w fazie testowej, jednakże nie wskazali że testy te odbywają się za zgodą organu prowadzącego, natomiast sam dziennik elektroniczny dzięki zawarciu korzystnej umowy przez pierwszy rok użytkowany jest nieodpłatnie. Natomiast w zakresie nie okazanych dokumentów należy zaznaczyć, że są to dokumenty pedagogiczne, które mogą podlegać kontroli przez Kuratorium, a nie przez organ prowadzący. Brak podpisów pod wydrukami wynikał z tego, że były one wykonywane na bieżąco, wprost z programu dziennika elektronicznego.

Mając na uwadze stan epidemiczny praca w szkołach podlega odmiennym od standardowych zasadom. Ma to na celu między innymi zapewnienie bezpieczeństwa uczniów. Wobec tego, że Dyrektorzy najlepiej znają sytuację i możliwości na terenie danej szkoły Ustawodawca wskazał właśnie ich, jako podmioty opracowujące harmonogram i zasady pracy w szkole. Także w przypadku kontrolowanej placówki opracowano odpowiedni harmonogram zapewniający realizację podstawy programowej. Z uwagi na konieczność szybkich reakcji na zmieniającą się sytuację w czasie kontroli możliwe były do okazania jedynie niektóre plany. Należy także wskazać, że część zmian musiała być dokonywana na



bieżąco i przekazywana telefonicznie. Należy także wskazać, że nieprawdziwe są wskazania kontrolujących jakoby lekcje zdalne nie były ujęte w harmonogramie. Każdorazowo wszystkie lekcje zdalne były wpisywane w tenże, tak żeby zarówno uczniowie jak i nauczyciele mieli świadomość, że lekcje te się odbywają.

Dalej należy wskazać, że doraźne zastępstwa – a do takich należała także praca nauczycieli w świetlicy – nie wymaga uprzedniego uzgodnienia z organem prowadzącym. W Szkole nie funkcjonuje etat na świetlicy – wobec tego w normalnym trybie działania to nauczyciele kolejno odbywają dyżury. Natomiast w obliczu pandemii, gdzie tylko nauczyciele klas I-III mieli możliwość pracy stacjonarnej to właśnie oni przejęli opiekę nad świetlicą – także w ramach doraźnych zastępstw za nauczycieli, którzy w tym czasie pracowali zdalnie.

Przechodząc do kwestii ewidencji czasu pracy w ocenie Dyrektora została ona wyjaśniona komisji kontrolnej w dostateczny sposób. Okazane zostały listy obecności potwierdzające czas pracy. Należy jednak wskazać, że w zakresie kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy to Państwowa Inspekcja Pracy jest odpowiednia, natomiast kontrolujący takich uprawnień w ocenie Dyrektora nie mają. Jednocześnie odnosząc się do wskazanego przez kontrolujących „nie określenia jaki to urlop” pominięto fakt, że Dyrektor wskazała kontrolującym, że prowadzi ewidencję planów urlopowych i wniosków o urlop.

Odnosząc się do kwestii realizacji Programu Przeciwalkoholowego należy wskazać, że Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny w którym opracowana jest strategia szeroko rozumianej profilaktyki, także tej dotyczącej uzależnień. Zakupione zostały programy multimedialne - kontrolujący nie poprosili o ich okazanie, wszystkie faktury na zakup znajdują się w księgowości i są odpowiednio opisane np. „teatrzyk z elementami profilaktyki” zgodnie z wytycznymi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Szudziałowie. Dyrektor corocznie składa do w/w Komisji wnioski o przydzielenie środków ze wskazaniem na jaki cel : spektakle, wycieczki , doposażenie świetlicy itp. Należy tutaj zaznaczyć, że Komisja do tej pory nigdy nie miała zastrzeżeń do sposobu realizacji programu przez Szkołę.

Co do przeglądu technicznego urządzeń przeciwpożarowych w czasie kontroli nie poproszono o jego okazanie. Dalszych czynności dokonano podczas nieobecności dyrektora, należy wskazać, że bez zezwolenia kontrolowano apteczki i gaśnice robiąc zdjęcia, które nie są dołączone do protokołu. W zakresie Rejestru Chorób Zawodowych jego prowadzenie do tej pory nie było konieczne – brak jakiegokolwiek przypadku choroby zawodowej.

Dalej należy zaznaczyć, że kontrolerzy zażądali okazania akt osobowych pracowników w celu „kontroli zapoznania z ryzykiem”. Kontrolerom zostały okazane dokumenty potwierdzające zapoznanie się pracowników z ryzykiem, jednakże w ocenie Dyrektora organ prowadzący nie ma prawa wglądu do akt osobowych pracowników szkoły.

Wyjaśniając datę obowiązywania Regulaminu w sprawie norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony osobistej oraz szczegółowych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Babikach, zgodnie z treścią zarządzenia, mówiącą o wejściu w życie z dniem podjęcia, datą obowiązywania regulaminu jest data podpisania zarządzenia.

Co do kwestii Regulaminu Pracy wskazać należy, że kontrolujący nie żądali okazania daty wprowadzenia aneksów do Regulaminu, zostały one przyjęte podczas Rady Pedagogicznej z której sporządzony jest protokół. Jednocześnie istnieje też odpowiednie zarządzenie Dyrektora. Należy tutaj także zaznaczyć, że na terenie zakładu nie funkcjonuje żadna organizacja związkowa. Regulamin wynagradzania natomiast był wprowadzony przez poprzednią Dyrektora. Obecna Dyrektora stoi na stanowisku, że nie powinna podpisywać dokumentu którego nie przygotowywała. Co do ewidencji czasu pracy, to ponownie wskazać należy, że tutaj kompetentny jest PIP, a nie organ prowadzący. Nie zapisano także tego, że prowadzona jest ewidencja planów urlopowych i wniosków o urlop. Co do zapoznania się pracowników z zakresem czynności, w czasie kontroli kontrolujący nie zażądali przedłożenia takiego dokumentu – znajdując się one w aktach osobowych pracownika.

Co do polityki kluczy, wskazać należy, że w ocenie Dyrektora nie zaistniała konieczność pozostawiania kluczy któremuś z pracowników czy też w samej szkole. Nie było przeszkód, aby termin kontroli uległ przesunięciu na skutek choroby dyrektora. Pani Marta Prymak nie została powiadomiona przez organ, że będzie pełniła te obowiązki z powodu mojego zwolnienia lekarskiego L4 i mogła nie przebywać w szkole z uwagi na pracę zdalną.

W zakresie dokumentu "Instrukcja zarządzania systemem informatycznym" - jest ona zaktualizowana do potrzeb szkoły przez opiekuna RODO (firma zewnętrzna) omyłkowo inspektor danych osobowych nie zaktualizował tylko daty na dokumencie. Co do braku okazania dokumentu świadczącego o określeniu sposobu przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym - jest ono zawarte w dokumencie "Instrukcja zarządzania systemem informatycznym" który został okazany do kontroli.

Dalej co do umowy powierzenia z firmą, Szkoła jest obecnie w trakcie finalizacji zawarcia umowy w tym zakresie. natomiast co do faktu nie okazania „Klauzuli obowiązku informatycznego”, możemy jedynie wskazać, że opiekunem RODO, że taki dokument nie istnieje w tematyce RODO.

Co do kontroli zgód na przetwarzanie danych osobowych Sołtysów: dyrektorowi nie okazano dokumentu z pieczętkami sołtysów, jednakże poprawność przetwarzania skonsultowana została z profesjonalistą i opiekun RODO wskazał, iż sołtysi nie są pracownikami szkoły więc dyrektor nie ma obowiązku przetwarzania danych takich osób, są to osoby publiczne i dobrowolnie posługują się swoją pieczętką (jednocześnie wskazać należy, że podpis na petycji zbierała Rada Rodziców). Warto także zaznaczyć, że kontrolujący nie poprosili o okazanie umowy z firmą zajmującą się obsługą w zakresie RODO w szkole.

W zakresie procedury zamówień publicznych, datą wprowadzenia regulaminu jest data zarządzenia dyrektora. Kontrolujący nie zażądali okazania tego dokumentu. W zakresie zakupu sprzętu do telekonferencji dla dzieci na zajęcia hybrydowe i online, należy wskazać, że została dokonana poprzez analizę rynku i katalogów. Po zbadaniu rynku okazało się, że tylko jeden przedsiębiorca dysponował odpowiednim sprzętem, w odpowiedzi na zapytanie otrzymaliśmy ofertę, która została przyjęta przez dyrektora.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Agnieszka Monika Kukisz