

## Sprawozdanie

oceny realizacji zadań wynikających z art. 34 a ust. 2 pkt. 2-3  
ustawy o systemie oświaty

Nazwa szkoły: Zespół Szkół nr 3 w Jastrzębiu-Zdroju

Data oceny: 16.02.2016 r. i 18.02.2016 r.

Ocenie poddano następujące dziedziny:

I. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bhp pracowników i uczniów;

II. Przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły;

1. Zawieranie i rozwiązywanie umów – sprawdzono cztery teczki akt osobowych nauczycieli posiadających różne stopnie awansu zawodowego; z akt osobowych wynika, że wszystkie osoby zatrudniono zgodnie z Kartą Nauczyciela. Po uzyskaniu stopnia nauczyciela mianowanego stosunki pracy na podstawie umowy na czas nieokreślony zostały przekształcone, zgodnie z KN, na stosunki pracy na podstawie mianowania. Wątpliwości budzi zatrudnienie nauczyciela kontraktowego w niepełnym wymiarze godzin na czas określony (zatrudnienie na pełny rok szkolny, z perspektywą zatrudnienia w latach kolejnych). Sposób zawierania stosunków pracy z pracownikami administracji i obsługi nie budzi zastrzeżeń.
2. Stan teczek osobowych – teczki zamknięte są w metalowej szafie w biurze obsługi finansowo-kadrowej, pomieszczenie jest monitorowane elektronicznie,
  - aktualizacja danych – bez zastrzeżeń, strony są ponumerowane a dokumenty ułożone chronologicznie z podziałem na części AB i C.
3. Regulamin pracy – obowiązujący w dniu oceny regulamin wprowadzony został przez Dyrektora szkoły Zarządzeniem Nr 2/2004 z dnia 1 czerwca 2004 r. Załącznik do regulaminu stanowi lista z podpisami nauczycieli, potwierdzająca fakt zapoznania się z treścią dokumentu. Nauczyciele przyjęci do pracy w późniejszym terminie posiadają stosowne oświadczenia w teczkach osobowych. Na regulaminie z podpisami pracowników administracji i obsługi widnieje data 4 listopada 2004 r. Treść regulaminów uzgodniona została ze związkami zawodowymi.
4. Zasady kontroli zarządczej – wprowadzone Zarządzeniem Nr 6/2010 z dnia 8.11.2010 r.,
  - politykę rachunkowości i zakładowy plan kont wprowadzono Zarządzeniem nr 41/2013 z dnia 23.12.2013 r.
  - elektroniczny obieg dokumentów wprowadzono Zarządzeniem nr 17/2012 z 31.12.2012 r.,
  - Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt - wprowadzono Zarządzeniem nr 6/2012 z dnia 24.05.2012 r.
5. Karty ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych:
  - listy obecności - bez zastrzeżeń,
  - karty urlopowe – bez zastrzeżeń.

6. Wykonywanie pracy zgodnie z zakresem obowiązków:
  - specjalista ds. gospodarczych - zakres czynności znajduje się w teczce akt osobowych, bez zastrzeżeń,
  - główny księgowy – zakres czynności znajduje się w teczce akt osobowych, bez zastrzeżeń,
  - sprzątaczką – zakres czynności znajduje się w teczce akt osobowych, bez zastrzeżeń,
  - specjalista ds. kadr, płac i ZUS - zakres czynności znajduje się w teczce akt osobowych, bez zastrzeżeń
  - specjalista ds. uczniów – zakres czynności znajduje się w teczce akt osobowych, bez zastrzeżeń.
  
7. Roczny plan urlopów pracowników niepedagogicznych – na podstawie art. 163 § 1<sup>1</sup> Kodeksu Pracy pracodawca uzyskał zgodę na odstąpienie od ustalenia planu urlopów dla pracowników administracji i obsługi. Terminy urlopów są uzgadniane w porozumieniu z pracownikami.
  
8. Prowadzenie obowiązkowego szkolenia pracowników w zakresie BHP –
  - okresowe szkolenie BHP pracowników pedagogicznych: 12.10.2012 r.,
  - okresowe szkolenie BHP pracowników administracji: 12.10.2012 r.,
  - okresowe szkolenie BHP pracowników obsługi: 3.10.2015 r.,
  
9. Badania lekarskie pracowników – badania ważne do 30.08.2013 r. (termin następnych badań: 30.08.2016 r.). Dyrektor zawarł umowę z lekarzem medycyny pracy, który przeprowadza badania dla wszystkich pracowników w jednostce; bez zastrzeżeń.
  
10. Ważne przeglądy i badania techniczne:
  - protokół nr 240/2015 z 31.08.2015 r. z okresowej kontroli przewodów kominowych: objęte kontrolą przewody kominowe oraz elementy urządzeń kominowych odpowiadają przepisom; wykonane konstrukcje i elementy mieszczą się w obowiązujących normach (badanie dotyczy również mieszkania przyszkolnego),
  - przegląd instalacji gazowej – protokół z dnia 7.09.2015 r., bez uwag i zaleceń pokontrolnych (przegląd dotyczył mieszkania służbowego),
  - przegląd hydrantów – protokół badania wydajności oraz dorocznego przeglądu i konserwacji hydrantów wewnętrznych – data przeglądu luty 2016 r.; parametry hydrantów określono, jako pozytywne. W protokole ujęto zalecenie wymiany instalacji plastikowej na metalową.
  - przegląd gaśnic – protokół z 16.02.2016 r., gaśnice posiadają legalizację do lutego 2017 r.,
  - główny wyłącznik prądu – data badania: 3.04.2015 r., urządzenia nadaje się do eksploatacji,
  - instalacje elektryczne – protokół pomiarów nr 1/01/2015 (data pomiarów 7.01.2015 r.), badane instalacje elektryczne spełniają wymogi przepisów i norm i nadają się do eksploatacji,
  - instalacja odgromowa i uziemienie budynku – pomiary rezystancji uziemienia i instalacji odgromowych (data pomiarów: 7.04.2015 r.); protokół nr 1/04/2015 – badana instalacja odgromowa spełnia wymogi norm i przepisów, nadaje się do dalszej eksploatacji,

- ostatnia kontrola Straży Pożarnej – protokół z dnia 25.05.2011 r. z ustaleń z czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej – zrealizowano zalecenia kontroli (decyzja MZ.24.11 z dnia 18.03.2011 r.),
  - badanie stanu sanitarnego szkoły (SANEPID) – kontrola przeprowadzona w dniu 16.03.2015 r., stwierdzono naruszenie wymagań higieniczno-zdrowotnych (protokół nr 441.12.NS-HD.2015); po kontroli wydano decyzję nakazującą doprowadzić do właściwego stanu technicznego nawierzchnię boiska szkolnego i bieżnię (termin realizacji do 31.08.2016 r.),
11. Księga zarządzeń – w szkole wprowadzono księgę informacji bieżących, w której Dyrektor zamieszcza zarządzenia; ponadto dokumenty te przesyłane są do nauczycieli poprzez pocztę dziennika elektronicznego.
  12. Sposoby przekazywania informacji nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi oraz uczniom - tablica informacyjna z bieżącymi informacjami dla nauczycieli znajduje się w pokoju nauczycielskim, dla uczniów na korytarzu. W razie potrzeby, dla pracowników administracji i obsługi Dyrektor organizuje spotkania informacyjne. Pracownicy w razie zagrożenia mają dostęp do telefonu (telefon znajduje się w sekretariacie do godz. 16.00, po 16.00 na portierni).
  13. Ewidencja pobytów zewnętrznych organów kontrolnych – bez zastrzeżeń.
  14. Społeczne przeglądy warunków pracy i nauki – przeglądy przeprowadzane są zgodnie z rozporządzeniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 z późn. zm.) - bez zastrzeżeń.
  15. Rejestracja i dokumentowanie wypadków uczniów i pracowników – w szkole zatrudniony jest główny specjalista ds. BHP (firma zewnętrzna), który prowadzi rejestr wypadków pracowników i uczniów. Sprawdzona dokumentacja uczniów zawierała m.in. zgłoszenia wypadku w celu zebrania danych do postępowania powypadkowego, protokoły powypadkowe, a także dokumenty uzupełniające, np. karty leczenia szpitalnego. Po wypadkach nauczycieli sporządzone zostały stosowne protokoły ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.
  16. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego – opracowana i zatwierdzona w maju 2014 r., plany ewakuacyjne wywieszono na korytarzach, oznakowanie dróg ewakuacyjnych jest kompletne. Praktyczne ćwiczenia w zakresie sprawdzenia organizacji i warunków ewakuacji przeprowadzono 11.09.2015 r. Fakt przeprowadzenia ćwiczeń odnotowano w dzienniku elektronicznym. Po ćwiczeniach sporządzono protokół, w którym zawarto wnioski podsumowujące. Informację o próbnej ewakuacji wpisano do dziennika.
  17. Regulaminy pracowni szkolnych – we wszystkich sprawdzanych pracowniach oraz w sali gimnastycznej regulaminy wywieszono były w widocznych miejscach.
  18. Ewidencja wydawanych środków czystości, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej – szkoła nie magazynuje środków czystości, które kupuje się zgodnie z zapotrzebowaniem, a następnie przekazuje pracownikom obsługi. Faktury za zakupione środki czystości są opisywane ze wskazaniem, że zostały one przekazane pracownikom. Prowadzony przez specjalistę ds. gospodarczych rejestr wydawanej odzieży i obuwia oraz środków ochrony indywidualnej nie spełnia wymagań określonych przepisami – nie założono kartotek odrębnych dla każdego pracownika, w prowadzonym zeszycie dokonuje się wpisów w sposób niesystematyczny, a ewidencja jest niekompletna.

19. Zajęcia pozalekcyjne – nauczyciele prowadzą obowiązkowe zajęcia dodatkowe, wynikające z KN, zgodnie z potrzebami uczniów. Nadzór nad prawidłową realizacją zajęć oraz sposobem ich dokumentowania sprawuje Dyrektor szkoły.
20. Wycieczki szkolne – w szkole opracowany został wewnętrzny regulamin wycieczek (wprowadzony Zarządzeniem nr 4/2004), który określa cele i zasady organizowania wyjazdów. Dyrektor szkoły kontroluje sposób organizacji wycieczek, dokumentację i rozliczenie kosztów.
21. Ogólny stan obiektu –
  - protokół z kontroli rocznej stanu technicznego budynku z dnia 5.03.2015 r. – ogólny stan obiektu nie zagraża bezpieczeństwu użytkowników i pozwala na eksploatację zgodnie z jego przeznaczeniem; boisko nie spełnia żadnych warunków do uprawiania jakichkolwiek dyscyplin sportowych.
  - protokół z okresowej kontroli stanu technicznego obiektu budowlanego z dnia 26.02.2015 r. (kontrola 5-cio letnia) obiekt nie zagraża bezpieczeństwu użytkowników i może być eksploatowany zgodnie z przeznaczeniem.
22. Archiwum – część dokumentów zapakowano w tekturowe segregatory i ułożono w porządku chronologicznym. Dokumenty księgowo-płacowe przechowywane są w zwykłych segregatorach biurowych, ułożonych na regale jeden na drugim, co stwarza trudności w dostępie do dokumentacji. W pomieszczeniu archiwum pracuje serwer wspomagający system elektronicznego obiegu dokumentów. Pomieszczenie nie jest monitorowane, okna zabezpieczone są metalową kratą. Do archiwum dostęp mają: dyrektor szkoły, główny księgowy, specjalista ds. kadr, płac i ZUS, specjalista ds. uczniów, specjalista ds. gospodarczych. Ponadto do pomieszczenia archiwum może wejść, w obecności osoby upoważnionej – pracownika szkoły, serwisant serwera.
23. Sposób realizacji zastępstw – księga zastępstw znajduje się w pokoju nauczycielskim. Szkoła korzysta z systemu dziennika elektronicznego, poprzez który, po wprowadzeniu zastępstwa, przesyłana jest wybranemu nauczycielowi szczegółowa informacja. Zastępstwa rozlicza dyrektor szkoły.
24. Delegacje – rejestr prowadzony jest na bieżąco. Delegacje są rozliczane- bez zastrzeżeń.
25. Książka wyjść służbowych – bez zastrzeżeń.
26. Realizacja dyżurów, plan dyżurów - dyżury nauczycieli planowane są zgodnie z potrzebami, z uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom; nadzór sprawuje wicedyrektor szkoły.
27. Księga uczniów – prowadzenie i aktualizacja dokumentacji: bez zastrzeżeń, księgi uczniów prowadzone są w wersji papierowej oraz elektronicznej w systemie OSON. Szkoła współpracuje z Wydziałem Edukacji w zakresie kontroli realizacji obowiązku nauki.
28. Dodatki motywacyjne, premiowanie pracowników – dodatki motywacyjne zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami przyznawane są kwotowo, na okres od 3 m-cy do 1 roku szkolnego, na podstawie złożonego arkusza analizy pracy własnej nauczyciela. Pracownikom administracji i obsługi przyznawana jest premia regulaminowa. Zgodnie z regulaminem wynagradzania i premiowania pracowników niepedagogicznych, w ramach posiadanych środków premiowych tworzy się fundusz premii w wysokości 20%.

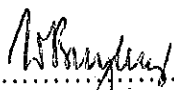
29. Odpowiedzialność materialna pracowników – nauczyciele odpowiadają za sprzęt w pracowniach, w których prowadzą zajęcia zgodnie z planem lekcji. Pracownicy obsługi posiadają w swoich teczkach osobowych deklaracje o odpowiedzialności materialnej.
30. Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych (art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) – ocen wszystkich pracowników dokonano 6.04.2015 r.

W związku z przeprowadzonymi czynnościami, na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.), wydaje się Dyrektorowi Zespołu Szkół nr 3 w Jastrzębiu-Zdroju następujące zalecenia:

- zapewnić możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji w archiwum, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej - § 6 pkt 7 Załącznika nr 6 „Instrukcja archiwalna” do rozporządzenie prezesa rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67.)
- usunąć serwer z pomieszczenia archiwum lub przenieść archiwum w inne miejsce z zapewnieniem warunków określonych przepisami prawa - § 8 ust. 3 pkt 1 Załącznika nr 6 „Instrukcja archiwalna” do rozporządzenie prezesa rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- założyć i prowadzić odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej - § 8 pkt. 3 rozporządzenia ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).
- z nauczycielem kontraktowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze na czas określony, którego zatrudnienie nie było podyktowane potrzebą wynikającą z organizacji nauczania lub zastępstwa nieobecnego nauczyciela, zawrzeć stosunek pracy na czas nieokreślony – art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 26 stycznia 1998 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.)

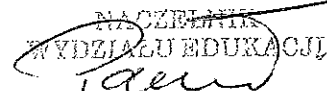
Zalecenia należy zrealizować bez zbędnej zwłoki. O realizacji wydanych zaleceń proszę pisemnie poinformować Naczelnika Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

Informuję również, że Dyrektor placówki w ciągu 7 dni od otrzymania zaleceń, wniosków oraz uwag może zgłosić wobec nich zastrzeżenia (art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.).




.....  
Dyrektor szkoły

NACZELNIK  
WYDZIAŁU EDUKACJI

  
.....mgr Agnieszka Maruszewska.....  
Naczelnik Wydziału Edukacji

INSPEKTOR

  
mgr Agnieszka Maruszewska

.....  
Inspektor Wydziału Edukacji

Jastrzębie-Zdrój, dnia 1 marca 2016 r.