

**Wykaz zaleceń w związku z uchybieniami stwierdzonymi w wyniku przeprowadzenia
przeглядów i kontroli w szkołach oraz placówkach oświatowych
w roku szkolnym 2007/2008**

Przedszkola:

1. W zakresie przestrzegania przepisów BHP zalecono przesyłanie do Wydziału Edukacji UMK protokołu kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem BHP po dwutygodniowej przerwie w działalności oświatowej. Zalecenie dotyczyło 5 przedszkoli.

Szkoły podstawowe i gimnazja:

1. Należy prawidłowo i na bieżąco dokumentować uczestnictwo uczniów w zajęciach w ramach programu „Rozwój przez edukację”
2. Należy udokumentować wkład własny do programu - kalkulacja umów wolontariackich oraz udostępnienia pomieszczeń szkolnych
3. W tekach akt osobowych należy przechowywać wyłącznie uwierzytelnione kopie i odpisy dokumentów
4. Dokumenty przechowywać w częściach ABC zgodnie ze specyfikacją określoną w Rozporządzeniu 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 (Dz.U. z 1996 nr 62, poz. 286 z późn. zm.)*
5. W tekach akt osobowych powinny znajdować się wszystkie niezbędne dokumenty w tym: aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy, aktualny przydział czynności, informacja o zapoznaniu się z regulaminem pracy
6. Dokumenty powinny być prowadzone rzetelnie – ponumerowane zgodnie ze spisem w każdej części akt
7. W umowach o pracę należy jednoznacznie określać stanowisko, na którym jest zatrudniona dana osoba, a w przypadków umów na zastępstwo zaznaczyć kogo zastępuje dana osoba
8. Należy unikać wielokrotnego zawierania umów z tą sama osobą
9. Nie należy dokonywać zmian w ramowym planie nauczania tj. realizować godzin w klasie, które zostały w arkuszu przydzielone innej klasie
10. Należy dostosować dyżury nauczycieli świetlicy do potrzeb uczniów w oparciu o podział godzin – brak zasadności dyżuru przed południem w szkołach pracujących na jedną zmianę
11. Wszelkie zmiany dotyczące organizacji pracy szkoły należy zgłaszać aneksem
12. W przypadku zastępstw doraźnych w pierwszej kolejności wykorzystywać nauczycieli, którzy mogą wypracować pensum (wyjazdy na zieloną szkołę, wycieczki itp.)

13. Zastępstwa organizować przestrzegając zasad BHP (nauczyciel pod opieką nie może mieć więcej niż 1 klasę/grupę)
14. Wzmocnić nadzór nad realizacją i dokumentacją zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego i rewalidacji indywidualnej
15. Wypłacać wynagrodzenie wyłącznie za faktycznie zrealizowane godziny
16. W miarę możliwości organizacyjnych odrabiać zajęcia nauczania indywidualnego, które nie odbyły się z powodu choroby ucznia lub nauczyciela
17. Akty nadania stopnia awansu zawodowego powinny mieć właściwą podstawę prawną oraz uzasadnienie faktyczne i prawne oraz potwierdzenia doręczenia
18. W przypadku wątpliwości co do kwalifikacji posiadanych przez nauczyciela należy zasięgnąć w tej sprawie pisemnej opinii organu nadzoru pedagogicznego
19. Jeśli istnieje taka potrzeba należy w szkole wydzielić miejsce na palarnię, niedopuszczalne jest palenie tytoniu w miejscach ogólnodostępnych np. pokój nauczycielski, gabinet dyrektora, sekretariat itp.
20. Należy zgodnie z przepisami prowadzić dokumentację powypadkową, wycieczek szkolnych oraz każdorazowo odnotowywać wyjścia w godzinach pracy nauczycieli, pracowników oraz dyrektora szkoły
21. Postępowanie kwalifikacyjne dla nauczycieli kontraktowych należy prowadzić zgodnie z procedurą - przestrzeganie właściwych terminów korespondencji oraz kompletności dokumentacji
22. Uroczystości szkolne należy przygotowywać ze szczególną starannością - lista gości powinna być adekwatna do rangi uroczystości, uczniów winny obowiązywać stroje galowe, w miarę możliwości jednolite, oprawa artystyczna powinna być na możliwie wysokim poziomie, uroczystość nie powinna trwać zbyt długo
23. Nabór do klas zerowych i oddziałów przedszkolnych prowadzić w ścisłej współpracy z dyrektorami przedszkoli prowadząc szeroko zakrojoną akcję informacyjną

Szkoły ponadgimnazjalne:

1. Należy uzupełnić Księgę Wyjść Uczniowskich o brakujące wpisy dot. wyjazdów młodzieży zorganizowanych w ramach Programu "Wyrównywanie szans edukacyjnych" - Rozwój poprzez edukację.
2. Zajęcia nauczania indywidualnego należy organizować po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Wydziału Edukacji.
3. Zajęcia nauczania indywidualnego należy odnotowywać w jednym dzienniku zajęć.
4. Konieczność przeprowadzenia remontu korytarzy szkolnych, który wpłynie na poprawę bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli szkoły.
5. Należy uporządkować dokumentację w aktach osobowych pracowników szkoły (w części B i C).
6. Sprawozdania z organizacji zajęć pozalekcyjnych i nauczania indywidualnego należy przekazywać do WE UMK zgodnie z pkt 10 *Regulaminu organizacji zajęć pozalekcyjnych w szkołach prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków* stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 1509/2006 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 26 lipca 2006 r.)

7. Należy uzupełnić dokumentację w teczkach akt osobowych nauczycieli o pisemne potwierdzenia zapoznania się z Regulaminem Pracy.

Szkoły specjalne i poradnie:

1. Rozliczać rachunki imienne i faktury zgodnie z §2 Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Krakowa stanowiącego załącznik do Uchwały Nr CIX/1092/06 Rady Miasta Krakowa z dnia 10 maja 2006 r. (z późn. zm.)
2. W rozliczeniach kosztów wyjazdów na „zieloną szkołę” oraz w przypadku organizowanego przez szkołę zakupu podręczników uwzględniać rachunki imienne, faktury lub kopie faktur zbiorczych (wraz z opisem określającym kwotę wpłaconą przez ucznia, który otrzymał stypendium i opisanych właściwą formułą rozliczeniową). W rozliczeniach nie uwzględniać paragonów fiskalnych
3. Uwzględniać poświadczenia wpłat wraz z załączonymi fakturami VAT
4. W przypadku rozliczeń rodzeństwa rozliczać i opisywać rachunki indywidualnie na każdego ucznia na kwotę przyznaną w decyzji administracyjnej
5. W rozliczeniu uczniów, którym zostało przyznane stypendium nie uwzględniać wydatków związanych z edukacją ich rodzeństwa, które stypendium nie otrzymuje
6. Wyplącać stypendia przyznane w formie refundacji poniesionych wydatków związanych z edukacją zgodnie z decyzją tj. po uprzednim przedstawieniu rachunków imiennych lub faktur lub w formie rzeczowej uwzględniając faktyczne potrzeby edukacyjne ucznia
7. Uwzględniać faktury VAT i rachunki wystawione na nazwisko ucznia lub wnioskodawcy. Opisywać tylko faktury za abonament internetowy, a nie dołączone do nich załączniki ze specyfikacją usług. Dopuszcza się możliwość dokumentowania wydatku pisemnym oświadczeniem wnioskodawcy potwierdzonym uprzednio przez wychowawcę tylko w szczególnych sytuacjach (np. zakup za drobną kwotę, organizowania przez szkołę wyjść do teatru, kina)
8. Rozliczać rachunki imienne i faktury VAT dokumentujące zakup pomocy edukacyjnych i podręczników szkolnych, wystawionych z datą od 1 lipca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przyznane stypendium
9. W przypadku rozliczania faktur zbiorowych na kopiach tych faktur (potwierdzonych „za zgodność z oryginałem”) dokonywać opisu określającego tytuł wpłaty i kwotę wpłaconą przez ucznia, który otrzymał stypendium
10. Uwzględniać pokwitowania lub dowody wpłaty (opisane przez wnioskodawcę) w przypadkach, gdy przedłożenie rachunków imiennych lub faktur VAT nie jest możliwe. W szczególnych sytuacjach (zakup za drobną kwotę, zakup podręczników używanych, organizowania przez szkołę wycieczek i wyjść do teatru, kina, na basen) uwzględniać pisemne oświadczenia wnioskodawcy potwierdzone uprzednio przez wychowawcę
11. Opisywać rachunki przedstawiane do rozliczenia stypendiów szkolnych według wzorów przedstawionych w piśmie do Dyrektorów Szkół z dnia 23.11.2007 r. (EK-04.4354-4-155/2007)

12. Teczki akt osobowych prowadzić zgodnie z rozporządzeniem 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
13. Uzupełnić akta osobowe pracowników o pisemne potwierdzenie zapoznania się z informacją o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i 150 KP) oraz oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z uprawnień rodzicielskich
14. Należy założyć ewidencję osób posiadających upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz stosowne upoważnienia umieścić w aktach osobowych pracowników
15. Przestrzegać postanowień art. 229 § 4 KP zgodnie, z którym pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku
16. Przestrzegać postanowień art. 237³ § 1 i 2 KP zgodnie, z którym do pracy nie wolno dopuścić pracownika bez stosownego przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
17. Zachować szczególną staranność przy zawieraniu umów o pracę oraz zwrócić uwagę na właściwe nazewnictwo stanowisk oraz w razie zatrudniania na stanowisku urzędniczym przestrzegać procedury określonej ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)
18. Należy zwrócić uwagę nauczycielom na obowiązek bieżącego i prawidłowego prowadzenia zapisów w dziennikach lekcyjnych
19. Należy założyć rejestr wydanych zaświadczeń oraz wydanych decyzji
20. Zwrócono uwagę na aktualizację podstawy prawnej przy wydawaniu aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego
21. Należy zwrócić uwagę pracownikom o obowiązku bieżących wpisów na liście obecności
22. Prowadzić na bieżąco zapisy w kartach ewidencji czasu pracy
23. Uzupełnić dokumenty o plan urlopów pracowników na 2008 r. bieżących wpisów na liście obecności

Placówki oświatowo – wychowawcze:

1. Uzupełniać na bieżąco dzienniki zajęć
2. prowadzić teczki akt osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (dot. uporządkowania dokumentów, przechowywania w nich kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem)
3. pilnować terminów badań lekarskich i załączyć brakujące orzeczenie do teczek akt osobowych
4. egzekwować od nauczycieli pracujących innym systemem niż pracowniany ilość przepracowanych godzin dydaktycznych (opiekuńczych lub wychowawczych) odpowiadającą ich pensum

5. wprowadzić jednolite rozliczenie godzin dla nauczycieli pracujących innym systemem niż pracowniany, umożliwiające kontrolę obowiązkowego pensum oraz wskazanie dokładnej daty realizacji poszczególnych zajęć
6. w książce wyjść w godzinach pracy egzekwować wpisy od wszystkich pracowników
7. instrukcję udzielania pierwszej pomocy przechowywać w pobliżu apteczek