

**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. 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
2. 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
3. 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
4. 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
5. 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
6. 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.)
7. Należy zwrócić uwagę na obowiązek bieżącego i prawidłowego prowadzenia zapisów w dziennikach lekcyjnych
8. Należy założyć rejestr wydanych zaświadczeń oraz wydanych decyzji
9. Zwrócono uwagę na aktualizację podstawy prawnej przy wydawaniu aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego
10. Należy zwrócić uwagę pracownikom o obowiązku bieżących wpisów na liście obecności
11. Prowadzić na bieżąco zapisy w kartach ewidencji czasu pracy
12. 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 teuczki 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 teczki 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