

**Publiczna Szkoła Podstawowa nr 11
im. Władysława Broniewskiego
w Kędzierzynie-Koźlu**

INFORMACJA O KONTROLACH ZEWNĘTRZNYCH PRZEPROWADZONYCH
W ROKU 2019

Lp.	Kontrolujący (instytucja)	Termin kontroli	Tematyka kontroli	Stwierdzone nieprawidłowości	Zalecenia, wnioski, uwagi pokontrolne	Informacja o realizacji zaleceń
1.	Kuratorium Oświaty Opole	29.01.2019	Kontrola zimowego wypoczynku „Zima 2019” półkolonie	Nie stwierdzono	brak	
2.	Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna Kędzierzyn-Koźle	05.02.2019	Kontrola sanitarna placówki wypoczynku zimowego oraz kontrola bloku żywieniowego	Nie stwierdzono	Brak	
3.	Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa Opole	16.05.2019	Kontrola „Programu dla szkół”	Rozbieżności w ilości dostarczonych produktów z Okręgowej Spółdzielni Mleczarskiej w Prudniku.	Wyjaśnić rozbieżności	Zrealizowano - 28.06.2019
4.	Zespół Obsługi Oświaty i Wychowania Kędzierzyn-Koźle	16.05.2019	Kontrola stanu BHP	Zły stan techniczny podłóg na korytarzu II piętra oraz w salach lekcyjnych na I i II piętrze, zły stan techniczny nawierzchni placu zabaw, nieprawidłowości w oświetleniu ewakuacyjnym	1.wykonać zalecenia z protokołu sprawdzeń działania oświetlenia ewakuacyjnego. 2.Wyremontować nawierzchnię placu zabaw. 3.Wykonać remont Podłóg na korytarzu	ad1).w trakcie realizacji ad2).złożono wniosek o środki finansowe 3.remont podłogi na korytarzu II piętra – VII,VIII.2020;

					<p>II piętra oraz w salach lekcyjnych na I i II piętrze.</p> <p>4. Wnioskować o środki finansowe na parking dla rodziców dowożących dzieci niepełnosprawne.</p>	<p>salach lekcyjne na I i II piętrze- złożono wnioski o środki finansowe.</p> <p>4. nie ma konieczności</p>
5.	Kuratorium Oświaty Opole	07.06.2019	<p>1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez dyrektora szkoły.</p> <p>2. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w szkole.</p> <p>3. Przestrzeganie praw dziecka.</p>	Nie stwierdzono	brak	
6.	Kuratorium Oświaty Opole	13.06.2019	Udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej		<p>1. zawiadamiać pisemnie rodziców w sposób przyjęty w szkole o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.</p> <p>2. dostosować IPET do zapisów rozporządzenia MEN z dnia 09.08.2017 r.</p> <p>3. dokonywać okresowej Wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia z uwzględnieniem oceny</p>	W trakcie realizacji

					<p>efektywności programu w zakresie rozporządzenia MEN z dnia 09.08.2017 r.</p> <p>4. poszerzyć ustalenia w zakresie zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o działania o charakterze rewalidacyjnym ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym poza budynkiem szkoły.</p> <p>5. zaciągnąć współpracę z rodzicem ucznia niepełnosprawnego poprzez wypracowanie konkretnych działań w zakresie rozporządzenia MEN z dnia 09.08.2017 r.</p>	
7.	Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna Kędzierzyn-Koźle	01.07.2019	Kontrola sanitarna II turnusu wypoczynku letniego	Nie stwierdzono	brak	
8.	Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle	14.08.2019-23.09.2019	Kontrola zarządcza w kontekście prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Przestrzeżenie	zdarzają się incydentalne przypadki wprowadzania i dokonywania zmian w obowiązujących wewnątrzszkolnych aktach prawnych przy braku zastosowania należytej techniki prawodawczej.	1. Przy wprowadzaniu i redagowaniu wewnątrzszkolnych aktów normatywnych posługuje się odpowiednio zasadami określonymi	Ad1). Przy wprowadzaniu i redagowaniu wewnątrzszkolnych aktów normatywnych będziemy

			<p>procedur instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej</p>	<p>2. wystąpiły przypadki, że w aktach osobowych znajdowały się zbędne dokumenty.</p> <p>3. w przedłożonej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy występowały niezgodności.</p> <p>4. w planie urlopów rozplanowano urlop na żądanie.</p> <p>5. w regulaminie pracy nie było zapisu o wypłacie ekwiwalentu pieniężnego za odzież i obuwie robocze, co jest stosowane.</p> <p>6. Oceny ryzyka zawodowego nie dostosowano do zmian, jakie nastąpiły w związku z przeprowadzoną reformą oświaty w roku 2017.</p> <p>7. ograniczony stopień przestrzegania niektórych zapisów instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz niektórych zapisów instrukcji w sprawie organizacji i działania składnicy akt.</p> <p>8. zbyt daleko idące unormowania w § 8 ust.2 instrukcji w sprawie organizacji i działania składnicy akt.</p> <p>9. W zawartej w dniu 01.04.2019 r. umowie nie określono, iż wskazany przedmiot umowy powinien zostać zrealizowany w oparciu</p>	<p>w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2020 r. w sprawie „Zasad technik i prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283).</p> <p>2. Podjąć skuteczne działania zmierzające do właściwego stosowania odpowiednich przepisów prawa przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej.</p> <p>3. W planowaniu urlopów Wypoczynkowych odpowiednio stosować zapis art. 163 § 1. Kodeksu Pracy.</p> <p>4. Rozstrzygnąć formalnie w regulaminie pracy kwestę przydziału odzieży i obuwia roboczego.</p> <p>5. W ocenie ryzyka zawodowego uwzględnić zmiany jakie nastąpiły w związku z przeprowadzoną reformą oświaty w roku 2017 r.</p> <p>6. Podjąć skuteczne działania zmierzające do właściwego stosowania zapisów obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,</p>	<p>posiłkować się odpowiednio zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2020 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283).</p> <p>Ad 2). Pracownicy szkoły odpowiedzialni za prowadzenie dokumentacji pracowniczej zostali pouczeni o bezwzględnym obowiązku przestrzegania obowiązujących przepisów prawa przy prowadzeniu dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz zakładaniu i prowadzeniu akt osobowych, a także o</p>
--	--	--	--	--	---	--

			<p>o obowiązujące zarządzenie nr 4/2012 dyrektora szkoły z dnia 10.12.2012 r.</p> <p>10. W przedłożonych zakresach czynności żadnemu pracownikowi nie przypisano obowiązków wynikających z obsługi archiwalnej szkoły.</p>	<p>jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.</p> <p>7. Akta przed przekazywaniem do zakładowej składnicy akt porządkować w sposób wskazany przyjętą w szkole instrukcją kancelaryjną i instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.</p> <p>8. W zakładowej składnicy akt uporządkować akta wewnątrz teczek zgodnie z wymogami określonymi w przepisach kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w szkole.</p> <p>9. wybrakować dokumentację, dla której minął okres przechowywania zgodnie z obowiązującą w naszej szkole instrukcją w sprawie organizacji i działania składnicy akt oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.</p> <p>10. zweryfikować i uaktualnić przepisy</p>	<p>odpowiedzialności służbowej w tym zakresie.</p> <p>Dyrektor szkoły na bieżąco będzie kontrolował właściwe stosowanie przez odpowiedzialnych pracowników przepisów ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.</p> <p>Ad 3). W planowaniu urlopów wypoczynkowych będziemy odpowiednio stosować zapis art. 163 § 1. Kodeksu Pracy.</p> <p>Ad 4). Jesteśmy w trakcie dokonywania zmian w Regulaminie Pracy</p>
--	--	--	--	---	---

					<p>regulujące postępowanie w składnicy akt pod kątem faktycznych potrzeb szkoły.</p> <p>11. W przypadku zawierania umów cywilnoprawnych obejmujących swym zakresem przeprowadzanie archiwizacji dokumentacji znajdującej się w szkole zobowiązywać stronę umowy do jej realizacji w oparciu m.in. o obowiązującą w szkole instrukcje kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.</p> <p>12. Przypisać pracownikom obowiązki wynikające z obsługi archiwalnej.</p>	<p>w kwestii przydziału odzieży i obuwia roboczego pracownikom oraz w kwestii prania odzieży roboczej. Po zaakceptowaniu aneksu do Regulaminu Pracy przez związki zawodowe zostanie on wprowadzony w życie.</p> <p>Ad 5). W dniu 05.12.2019 r. została uaktualniona ocena ryzyka zawodowego.</p> <p>Ad 6). Pracownicy szkoły zostali pouczeni o obowiązku właściwego stosowania zapisów obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz</p>
--	--	--	--	--	---	--

						<p>instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.</p> <p>Dyrektor na bieżąco będzie nadzorował stosowanie w/w przepisów w szkole.</p> <p>Ad 7). Akta przed przekazywaniem do zakładowej składnicy akt będą porządkowane w sposób wskazany przyjętą w szkole instrukcją kancelaryjną i instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.</p> <p>Ad 8). Do dnia 31.08.2020 r. zostaną uporządkowane akta wewnątrz teczek zgodnie z wymogami określonymi w przepisach kancelaryjno-archiwalnych</p>
--	--	--	--	--	--	---

						<p>obowiązujących w naszej szkole.</p> <p>Ad 9). Do dnia 31.08.2020 r. zostanie wybrakowana dokumentacja, dla której minął okres przechowywania zgodnie z obowiązującą w naszej szkole instrukcją w sprawie organizacji i działania składnicy akt oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.</p> <p>Ad 10). Do dnia 31.12.2020 r. z pomocą specjalistów z Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle zostaną zweryfikowane i uaktualnione przepisy regulujące postępowanie w składnicy akt pod kątem faktycznych potrzeb szkoły.</p>
--	--	--	--	--	--	--

						<p>Ad 11). W przypadku zawierania umów cywilnoprawnych obejmujących swym zakresem przeprowadzanie archiwizacji dokumentacji znajdującej się w naszej szkole będziemy zobowiązywać stronę umowy do jej realizacji w oparciu m.in. o obowiązującą w szkole instrukcje kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.</p> <p>Ad 12). W dniu 07.01.2020 r. pracownikom szkoły zostały przypisane obowiązki wynikające z obsługi archiwalnej dokumentacji</p>
--	--	--	--	--	--	---

						szkolnej.
9.	Kuratorium Oświaty Opole	16.09.2019	Kontrola doraźna – organizacja nauczania ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	Nie stwierdzono	brak	
10.	Kuratorium Oświaty Opole	28.10.2019	Skuteczność sprawowania nadzoru pedagogicznego dyrektora nad zapewnieniem właściwej organizacji przebiegu procesu edukacyjnego w szczególności udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom niewidomej.		<p>1. Zaleca się uwzględniać w IPET wszystkie zapisy § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09.08.2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.</p> <p>2. zaleca się wzmocnić współpracę z rodzicem ucznia niepełnosprawnego poprzez wypracowanie konkretnych działań w zakresie § 5 rozporządzenia MEN z dnia 09.08.2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla</p>	<p>Ad1).zrealizowano</p> <p>Ad2).Poczyniliśmy starania, aby wzmocnić współpracę z rodzicem dziecka niepełnosprawnego.</p>

					dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.	
	Powiatowa Stacja Sanitarni-Epidemiologiczna Kędzierzyn-Koźle	20.11.2019	Kontrola sanitarna obiektu oraz kontrola sanitarna świetlicy środowiskowo-socjoterapeutycznej	1. Nieprawidłowy stan sanitarno-techniczny podłogi w budynku głównym na korytarzu II piętra	1.Do dnia 31.08.2020 r. usunąć wykazane nieprawidłowości.	Realizacja VII-VIII.2020
	Powiatowa Stacja Sanitarni-Epidemiologiczna Kędzierzyn-Koźle	10.12.2019	Kontrola realizacji programu edukacyjnego „Trzymaj formę”	Nie stwierdzono	brak	
	Powiatowa Stacja Sanitarni-Epidemiologiczna Kędzierzyn-Koźle	10.12.2019	Urzędowa kontrola żywnościowa, w tym dotycząca legalności mięs i przetworów.	Nie stwierdzono	Brak	