

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

Zespół Szkół Technicznych w Wodzisławiu Śl.	
wpłynęło dnia	23. 10. 2017
L.dz. 466/2017	Pospis <i>[signature]</i>

Wodzisław Śląski, 23. października 2017 r.

WO.4323.1.2017

października
**Protokół z przeprowadzonego w dniu 19 listopada 2017 roku przeglądu
w Zespole Szkół Technicznych w Wodzisławiu Śląskim**

Podstawą prawną przeprowadzenia przeglądu: art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59)

Przeglądu dokonano w następującym zakresie:

- 1) aktualność zakresów czynności pracowników administracji i obsługi,
- 2) powierzenia osób pełniących funkcje kierownicze,
- 3) dokumentacja dot. rejestru prowadzonych wypadków wśród uczniów na terenie szkoły,
- 4) realizacja zapisów z regulaminu dot. § 9 - dodatku za trudne warunki pracy w oparciu o rodzaj prowadzonych zajęć oraz posiadany stopień awansu zawodowego,
- 5) sposób przechowywania dokumentacji stosując zapisy instrukcji archiwalnej,
- 6) prowadzenia (wybranej) dokumentacji szkoły zgodnie rozporządzeniem MEN z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170) – w tym dokumentacji dot. Systemu Informacji Oświatowej.

AD 1. Pracownicy administracji i obsługi posiadają zakresy czynności, które znajdują się w aktach osobowych pracowników.

W szkole zatrudnionych jest obecnie 12 pracowników administracji w tym 8 pełnozatrudnionych i 4 niepełnozatrudnionych oraz 22 pracowników obsługi w tym 19 na pełnym etacie. Zakresy czynności większości zostały zaktualizowane w styczniu 2017 roku w związku z przejściem na emeryturę kierownika gospodarczego.

AD 2.

Funkcje kierownicze pełni dwóch wicedyrektorów i jeden kierownik zajęć praktycznych w oparciu o art. 39. ust. 1 ustawy o systemie oświaty. W związku z tym, iż od 1 września 2017 roku funkcjonuje ustawa z dnia 14 września 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59), powierzenia powinny zostać oparte na art. 68 ust.1 tejsze ustawy.

Powierzenia te uzyskały na pozytywną opinię Starosty Wodzisławskiego na okres od 1 września 2017 r do dnia 31 sierpnia 2018 r. Osoby pełniące funkcje kierownicze posiadają zakresy czynności z dnia 1 września 2017 r. podpisanego przez Dyrektora Zespołu.

W zakresie obowiązków wicedyrektora – uprawnienia ust. 1, powinny zostać wymienione wszystkie typy szkół w tym branżowa szkoła I stopnia.

W zakresie czynności wicedyrektora [redacted] – uprawnienia, punkt 6 pozostaje nieaktualny zapis o treści: „W wypadku nieobecności wicedyrektora [redacted] przejmując jej obowiązki” – załącznik nr 1.

AD 3. Sprawy związane ze stanem bezpieczeństwa i higiena pracy w tym rejestr wypadków wśród uczniów na terenie szkoły przydzielone zostały w wymiarze 1/5 etatu nauczycielowi zatrudnionemu w Zespole a pełniącemu dodatkową funkcję specjalista ds. BHP (posiadający odpowiednie wykształcenie w tym zakresie) – załącznik nr 2.

W trakcie przeglądu stwierdzone zostało, iż w sprawozdaniu sio na dzień 30.09.2017r. w tabeli wypadki wprowadzonych zostało ogółem 12 uczniów, którzy ulegli wypadkowi na terenie szkoły w czasie zajęć w roku szkolnym 2016/2017.

W rejestrze przedłożonym do wglądu a prowadzonym przez osobę odpowiedzialną tj. pracownika na stanowisku specjalisty ds. BHP zarejestrowanych zostało 22 uczniów.

Całość dokumentacji w tym zakresie prowadzone jest w teczce o numerze JRWA. ZST.4340 o nazwie *Wypadki uczniowskie*.

AD 4. Z wypowiedzi sekretarza szkoły wynika, iż do tej pory nie są wypłacana żadne dodatki wynikające z regulaminu wynagradzania nauczycieli (...).

AD 5. W szkole obowiązuje Zarządzenie Dyrektora nr 38/2014 z dnia 14 listopada 2014 roku w sprawie wprowadzania do stosowania przepisów kancelaryjno – archiwalnych w tym:

- instrukcja kancelaryjna załącznik nr 1,
- Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – załącznik nr 2,
- instrukcja w sprawie organizacji i działania składnicy akt.

W teczce o numerze ZST.0152 prowadzona jest dokumentacja dot. brakowania dokumentacji szkolnej. W dniu 4.08.2016r dyrektor Zespołu wystąpił z wnioskiem do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Cieszynie o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej za okres: od 1967 do 2011 roku.

Przełgądu oraz brakowania dokumentacji wskazanej we wniosku dokonał pracownik Archiwum Państwowego z Raciborza na podstawie umowy – zlecenie.

W dniu 17.10.2016 r. Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Cieszynie wyraziło zgodę na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B w zgodnie z dołączonymi do pisma spisami przekazywanych materiałów archiwalnych – załącznik nr 3.

Prowadzenie składnicy akt Zespołu posiada w swoim zakresie sekretarz szkoły.

AD 6. W teczce kat. B25 o numerze ZST.033.12.2017 o nazwie: *Sprawozdawczość statystyczna* Sprawozdane SIO na dzień 30.03.2017r. Wydruk sprawozdania zbiorczego potwierdzonego przez organ, oddany w terminie, parafki pracownika sporządzającego dokumentację. Celem weryfikacji liczby uczniów prowadzona jest dodatkowa dokumentacja przez pracownika merytorycznego. Przygotowywana ona jest przez nauczyciela – wychowawcę w okresie sprawozdawczym celem ustalanie prawidłowej liczby uczniów na dany dzień tj. 30 marca lub września danego roku a następnie weryfikowana przez odpowiedzialnego pracownika administracji z księgą uczniów – załącznik nr 4

Teczka dot. zwolnień z wychowania fizycznego o numerze ZST.413 kat. B50 2017/2018 – obejmuje dokumentację związaną z wydaniem przez dyrektora decyzji o zwolnienie w całości lub częściowe z zajęć wychowania fizycznego. W dniu przeglądu wydanych zostało 37 decyzji o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego.

Dokumentacja dot. przydzielania i rozliczania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników prowadzona jest przez kierownika gospodarczego.

Wszelkie informacje, zapytania związane z ww. tematem za 2016 rok - nie zostały dostosowane do obowiązującego w Zespole Zarządzenia Dyrektora nr 38/2014 w załączniku nr 1 i 2.

Zalecenia:

- 1) Wzmocnić nadzór nad danymi wprowadzanymi do Systemu Informacji Oświatowej w tym przypadku dot. wypadków uczniów w poprzednim roku szkolnym.
- 2) Wzmocnić nadzór dyrektora nad dokumentacją dotyczącą dyscypliny pracy pracowników Zespołu oraz dokumentacji dotyczącej ewidencji wyjść służbowych pracowników.
- 3) Zweryfikować zakresy czynności poprzez: uaktualnienie podstaw prawnych i niektórych zawartych w nich zapisów.
- 4) Dostosować prowadzenie dokumentacji szkolnej w tym całej dokumentacji prowadzonej przez kierownika gospodarczego do obowiązującego w Zespole Zarządzenia Dyrektora.

Termin realizacji: **do dnia 15 grudnia 2017 roku.**

NACZELNIK
Wydziału Oświaty

mgr inż. Katarzyna Zöllner - Solowska