

Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Jana Pawła II
48-130 Kietrz, ul. Głowackiego 37
tel. 0777 468 44 84

Kietrz, 01.02.2012r.

J. Karpina
gł. st.

URZĄD MIEJSKI W KIETRZU

WYDZIAŁ OŚWIECENIA

dnia 02-02-2012

Lp. 2/6
codziennie

Pan
Jacek Karpina
Zastępca Burmistrza

W odpowiedzi na pismo z dnia 25.01.2012r. w nawiązaniu do protokołu z kontroli wewnętrznej przeprowadzonej 03.01.2012r. wyjaśniam:

W pkt 1-2 ustaleń: Kalkulacja stawek żywieniowych odbywa się dwa razy w roku i uwzględnia zmieniające się koszty przygotowywania posiłków. W okresie od 31.01.2011r. nie zmieniono stawki. Analiza kosztów przygotowania posiłków dokonywana jest przed podjęciem decyzji o wysokości stawek, nie rzadziej niż raz w roku, jednakże nie sporządza się osobnej dokumentacji. Uchybienia formalne związane z ze stroną proceduralną zostały usunięte (zalecenia 1-2).

W pkt 3: Odpowiedzialne osoby uzupełniły brakującą część tabel żywieniowych (zalecenie 3)

W pkt 4: Zakres wiekowy zmieniono ze względu na prośbę rodziców motywowaną tym, że dzieci z klas I nie spożywają całego obiadu oraz faktu, że do klas I uczęszczają również dzieci sześciolatek. Istotną była także w powyższym przypadku odpłatność, która wpływa na zwiększenie ilości stołujących się dzieci ze względu na możliwości materialne ich rodziców. Nie ma jednakże przeszkód, aby rodzic wykupił dziecku pełny obiad. Należy również nadmienić, że uchwała Rady Miejskiej w Kietrz z dnia 31 stycznia 2008r. ustalała jednocześnie stawki odpłatności za posiłki i od czasu jej uchwalenia nie była zmieniana do stycznia 2012r. Ponadto w Uchwale przy podziale dzieci na grupy wiekowe nie uwzględniono ich zapotrzebowania kalorycznego oraz nie podano wystarczającej podstawy prawnej do dokonania powyższego podziału (zalecenie 2).

W pkt 5: W Dzienniku żywieniowym prowadzone są zapisy dotyczące ilości pobranych z magazynu produktów. Osobą odpowiedzialną jest intendent. Uzupełniono brakujące podpisy (zalecenie 9).

W pkt 6-8: Listy stołowników są sporządzane lecz nie są przechowywane długoterminowo. Nie wydaje się niezbędne określanie grupy wiekowej, ponieważ p. kierownik dysponuje pełną listą stołujących się osób z wymaganymi informacjami. Dodatkowo dzieci klas 0 i I jedzą obiad w jednym czasie pod opieką wychowawcy świetlicy. Sytuację utrudniają także zgłoszenia z MGOPS, która ta instytucja zgłasza osoby uprawnione do korzystania z obiadu z niespełną dziennym wyprzedzeniem. W miarę obiektywnych możliwości listy są aktualizowane. Zgodnie z zaleceniem 5. od 01.02.2012r. będą sporządzane dzienne listy stołowników. Należność za moje obiady i obiady p. [redacted] była wypisywana na jednym cowodzie wpłaty, ponieważ ja dokonywałam owych opłat. Pani [redacted] jadła pierwsze danie sporadycznie, w sytuacji kiedy po wydaniu obiadów zostawała zupa. Weryfikacja zapotrzebowania na produkty żywnościowe dokonywana jest poprzedniego dnia przed przygotowaniem posiłków, ewentualnie, jeśli to konieczne i możliwe, tego samego dnia rano.

W pkt 9-15: Odpisy dokonywane są w sytuacjach, kiedy wcześniej zgłoszono, iż osoba nie skorzysta z posiłku, a jeśli zgłoszenie dokonywane jest w danym dniu, jedynie pod warunkiem, że obiad zostanie sprzedany osobie chętnej. Powyższe wyjaśnia również możliwość zgłoszenia chęci spożycia

posiłku w tym samym dniu (przy tak dużej liczbie stołujących się nigdy nie jest to 100%). Braki formalne w dokumentacji oraz błędy księgowe zostaną skorygowane i będą podlegać ściślejszej kontroli ze strony dyrektora szkoły (zalecenia 6,7,8 i 10).

Należy zaznaczyć, że kierownikiem świetlicy jest nauczyciel, który nie posiada wykształcenia ekonomicznego. W związku z tym prowadzenie dokumentacji księgowej i nadzór nad jej poprawnością winien należeć do obowiązków pracownika Urzędu Miejskiego posiadającego stosowne wykształcenie. Ponadto przeprowadzane okresowo kontrole Sanepidu nie wykazywały nieprawidłowości w przygotowywaniu posiłków. Kierownik świetlicy składa dwukrotnie w roku szkolnym sprawozdania, w których nie wykazano trudności, czy problemów związanych z funkcjonowaniem kuchni i stołówki szkolnej. Rozliczenie należności za obiady odbywa się w Urzędzie Miejskim, który prowadzi obsługę finansową jednostki. Do końca roku 2011 nie wpłynęły do mnie jakiegokolwiek zastrzeżenia od organu prowadzącego oraz pracowników Urzędu.

W pkt 16-17: Braki merytoryczne i formalne zostały usunięte (zalecenie 25). W odniesieniu do zalecenia 27, wyjaśniam, że dyrektor kieruje placówką w oparciu o przepisy prawa. Niezrozumiałym wydaje się wymóg przekazywania organowi prowadzącemu informacji jak w zaleceniu.

W pkt 18-24: Umowy zawarte na czas nieokreślony zostaną wypowiedziane w miesiącu lutym. Nowe umowy zostaną podpisane wg opracowanego wspólnie z organem prowadzącym wzoru Umowy i będą rejestrowane we właściwy sposób (zalecenia 11, 13-15). § 4 umów nie został właściwie przytoczony. Właściwe brzmienie to: „Zgody wynajmującego wymagają następujące czynności najemcy: - wszystkie zmiany i ulepszenia przedmiotu najmu.” Wydaje się wątpliwym stwierdzenie, że za zgodą wynajmującego najemca nie może np. doposażyć klasopracowni. Szkoła pozyskuje na swoje wyposażenie i remonty również środki od sponsorów. Zgadając się ze stwierdzeniem zawartym w pkt 21, należałoby drogą analogii wnioskować, że dyrektor nie może pozyskiwać środków pozabudżetowych na doposażenie placówki.

W pkt 25: Rachunki i faktury sporządza sekretarz szkoły, nie zaś jak winno być księgowy. Z tego powodu zdarzają się uchybienia. Jak wcześniej nadmieniałam obsługę finansową placówki prowadzi Urząd Miasta. W przypadku odnotowania błędów w dokumentach finansowych do szkoły powinna być przekazywana informacja zwrotna (zalecenie 19).

W pkt 26: W okresie od maja 2009r. podniesiono odpłatność za wynajem sali gimnastycznej. Pozostałych opłat nie podniesiono ze względu na mniejszą ilość godzin zajęć realizowanych w ramach umów najmu.

W pkt 27: Cennik wynajmu sali gimnastycznej jest zgodny z Zarządzeniem dyrektora, wobec powyższego przez jednostkę „szt.” należy rozumieć 1,5 godziny. W mojej opinii uwagę o nieczytelności sposobu naliczania opłat powzięto na podstawie błędnego odczytania harmonogramu zajęć.

W pkt 28: Przypadki wynajmu sali gimnastycznej bez wypisania dowodów wpłaty nie są mi znane. Nie posiadam również informacji na temat sposobu pozyskiwania środków na jej wynajem. Zaznaczam, że w przypadku niepełnoletnich opiekę nad nimi musi sprawować osoba dorosła i to z nią załatwiane są wszystkie sprawy organizacyjne i formalne (zalecenie 12).

W pkt 29: Harmonogram zajęć osób wynajmujących pomieszczenia zawiera dni tygodnia, godziny w jakich wynajmowana jest sala i czas wynajmu. Treść pkt 29. w protokole jest niespójna i niejasna. Ze względu na niewielką ilość wynajmowanych sal (dwie), nie było konieczności zapisania ich numerów. Zgodnie z zaleceniem 18 uzupełniono harmonogramy o numery sal.

W pkt 30: Tygodniowy rozkład godzin nauczycieli obejmuje wszystkich nauczycieli. Nie wszyscy zostali umieszczeni na tablicy, znajdującej się w gabinecie wicedyrektora, nie oznacza to jednak, że dyrektor nie dysponuje pełnym rozkładem. W przypadku części nauczycieli tygodniowy rozkład ich zajęć przechowywany jest w segregatorze w formie pisemnej ze względów praktycznych. Dotyczy to nauczycieli wychowania przedszkolnego, wychowawców świetlicy i specjalistów. W dokumentacji znajduje się również pełny plan zajęć pozalekcyjnych nauczycieli i uczniów. Niezrozumiała jest uwaga o godzinach prywatnych. Dyrektor nie jest zobowiązany do monitorowania uczestnictwa w tego typu zajęciach, udostępnia jedynie pomieszczenie na podstawie umowy najmu. Nie należy ponadto utożsamiać tygodniowego rozkładu godzin nauczycieli z tygodniowym planem lekcji. Zalecenie, żeby uzupełnić ten ostatni o klasy 0-3, czyli, jak rozumiem rodzaj zajęć, jest niemożliwe do wykonania ze względu na prawo oświatowe, które reguluje powyższą kwestię. Dzienna liczba godzin zajęć w oddziałach przedszkolnych wynosi 5 godzin zegarowych, natomiast w klasach 1-3 dyrektor ustala jedynie dzienną liczbę zajęć zachowując tygodniową ilość godzin na podstawie ramowych planów nauczania. W obu wymienionych przypadkach dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel, dokonując stosownych zapisów w dzienniku. Nauczyciel zobowiązany jest do realizacji ilości godzin poszczególnych edukacji/zajęć na danym etapie kształcenia zgodnie z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania. Dyrektor dwukrotnie w roku monitoruje liczbę zrealizowanych godzin (zalecenia 17-18).

W pkt 31: Podstawa programowa wychowania przedszkolnego określa dzienny czas zajęć, tj. do 1/5 to zajęcia dydaktyczne, 1/5 lub więcej to zajęcia ruchowe, 1/5 lub więcej to zabawa samodzielna lub z niewielkim udziałem nauczyciela, 2/5 to inne czynności, najczęściej opiekuńcze, organizacyjne i samoobsługowe. Z zajęć języka angielskiego korzysta część wychowanków w czasie przeznaczonym na zabawę lub inne czynności, podobnie jak ma to miejsce w przypadku zajęć specjalistycznych. Zajęcia religii organizowane są na podstawie odrębnych przepisów i realizowane w czasie możliwie optymalnym ze względu na higienę pracy umysłowej dzieci pięcioletnich i sześciolletnich. Wyjścia dzieci na inne zajęcia są odnotowywane w dziennikach. Nauczyciele katecheci prowadzący zajęcia są zatrudnieni na 18/18 etatu. Z przeliczenia ilości realizowanych w klasach 0 na podstawie przydziałów czynności godzin zachowany jest pełny wymiar czasu pracy. Etat nauczyciela wychowania przedszkolnego to 22 godziny, 2,5 godziny to liczba godzin ponadwymiarowych realizowanych przez poszczególnych nauczycieli. Niezrozumiała jest uwaga dotycząca tzw. okienek nauczycieli wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej. Zjawisko godzin, w których nauczyciele nie mają zajęć nie dotyczy jedynie wcześniej wymienionych nauczycieli i za czas, w którym nie świadczą oni pracy, nie otrzymują wynagrodzenia (zalecenia 20-21).

W pkt 32-33: Zastępstwa realizowane przez p. bibliotekarkę oraz p. kierownik świetlicy odbywają się w czasie ich pracy, wobec powyższego nie ma konieczności odnotowywania tych godzin w księdze zastępstw, czy też traktowania jako dodatkowe godziny, a jedynie dokonywania prawidłowych wpisów w dziennikach zajęć. W księdze zastępstw wpisuje się jedynie zastępstwa płatne, nie zaś nieodpłatne, które nauczyciele realizują w czasie swojej pracy i w ramach przydzielonej liczby godzin. Zapisywanie nieodpłatnych zastępstw skutkowałoby sytuacją, iż nauczyciel w jednym czasie świadczyłby pracę podwójnie, odpłatnie i nieodpłatnie. Rubryka „ Numer kolejny lekcji” zawiera informację, na której lekcji w danym dniu odbywało się zastępstwo i została błędnie odczytana przez kontrolujących (zalecenie 22). W związku z koniecznością zapewnienia właściwej opieki uczniom, świadczonej przez świetlicę szkolną, zatrudniono pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy. Przydział nauczyciela do prowadzenia zajęcia leży w kompetencjach dyrektora, który w pierwszej kolejności uwzględnia dobro uczniów oraz inne czynniki, w tym organizacyjne i finansowe. Przydzielenie zajęć świetlicowych nauczycielom mającym tzw. okienka nie byłoby właściwym rozwiązaniem i negatywnie wpłynęłoby na funkcjonowanie świetlicy, ciągłość i jakość jej pracy. Nie miałyby to również znaczącego wpływu na wysokość dodatku uzupełniającego dla nauczycieli dyplomowanych. Należy ponadto zauważyć, że organ prowadzący nie współdziałał z dyrektorem

w celu obniżenia wysokości w/w dodatku, nie udziela informacji, które posiadał na podstawie rozliczenia etato-godzin.

W pkt 34: W podanym przypadku nie występują komplikacje z rozliczeniem czasu pracy, ponieważ za prowadzenie zajęć w kl. Ib nie są wypłacane p. kierownik płatne zastępstwa. Podobnie jest w przypadku wypłacanego dodatku funkcyjnego, p. kierownik nadal realizuje godziny administracyjne, wynikające ze zniżki godzin.

W pkt 35: Dyrektor przydzielając godziny płatnych zastępstw kieruje się dyspozycyjnością nauczycieli, ich kwalifikacjami oraz potrzebami uczniów. Szczegółowe wyjaśnienia zostały złożone do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej z wiadomością do Burmistrza Kietrza po ostatniej kontroli przeprowadzonej przez Komisję. Nie zgadzam się ze stwierdzeniem, iż podstawowym celem zastępstw jest sprawowanie przez szkołę jej funkcji opiekuńczej, jak również z uwagą, że zastępstwa prowadzone przez osoby funkcyjne wpływają negatywnie na czas i jakość ich pracy poza godzinami zajęć dydaktycznych i wychowawczych, czy też na funkcjonowanie placówki.

W pkt 36: Stosowne informacje zostały umieszczone w ogólnodostępnych miejscach (zalecenie 26).

W pkt 37: Wyjaśnienie złożono w odrębnym piśmie (zalecenie 23).

W odniesieniu do zalecenia 22 wyjaśniam, iż liczba godzin przydzielonych nauczycielom w arkuszu organizacji pracy szkoły wpływa na liczbę godzin realizowanych w ramach art. 42 KN jedynie w przypadku nauczycieli niepełnozatrudnionych. Nauczyciele pełnozatrudnieni są zobowiązani do przepracowania 2 godziny w przeliczeniu na każdy pełny i rozpoczęty tydzień w okresie, gdy świadczą oni pracę. Podobnie jest z nauczycielami niepełnozatrudnionymi, z tym że obowiązująca ich liczba godzin jest proporcjonalna do wymiaru czasu pracy. Jednak niemożliwe jest wstępne ustalenie ilości godzin jakie nauczyciel winien zrealizować w półrocznym okresie rozliczeniowym z uwagi na fakt, iż nie można przewidzieć nieobecności w pracy, która ma bezpośredni wpływ na liczbę godzin do realizacji przez poszczególnych nauczycieli. Pani [REDAKTOWANE] jako osoba sprawująca funkcję kierowniczą jest zgodnie z art. 42 KN zwolniona z prowadzenia zajęć w ramach powyższego artykułu.

Z poważaniem

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Jadwiga Tarnowska