

ODDZIAŁ KONTROLI

Łódź, dnia 13 października 2014 r.

DOA-BAK-I.1711.57.2014

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI.

Tytuł kontroli:

Akty prawne regulujące funkcjonowanie miejskich jednostek organizacyjnych.

Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu przeprowadzającej kontrolę:

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

Kontroler:

Ewa Firaza, główny specjalista, upoważnienie do kontroli nr DOA-BAK-III.077.64.2014 z dnia 08.08.2014 r.

Termin kontroli:

11.08.2014 r. – 26.08.2014 r.

Jednostka kontrolowana:

Szkoła Podstawowa nr 24 w Łodzi, ul. Ciesielska 14A, zwana dalej Szkołą, lub jednostką .

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pani, Ewa Kraska powołana na stanowisko dyrektora Szkoły Podstawowej nr 24 w Łodzi, zarządzeniem Nr 4870/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 sierpnia.2013 r. w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora Szkoły Podstawowej nr 24 w Łodzi przy ul. Ciesielskiej 14A, na okres od dnia 1.09.2013 r. do dnia 31.08.2018 r.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ *ocenia pozytywnie z zastrzeżeniami* wewnętrzne regulacje prawne określające organizację i sposób funkcjonowania kontrolowanej jednostki.

W uzasadnieniu pozytywnej oceny należy podać, iż w jednostce opracowano i wdrożono podstawowe wewnętrzne akty prawne, określające cele działalności jednostki i sposoby ich realizacji.

Zastrzeżenia dotyczą:

1. braku zapisów w statucie Szkoły, wymaganych załącznikiem Nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
2. braku dokumentacji potwierdzającej funkcjonowanie procesu zarządzania ryzykiem.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.

Szkoła Podstawowa nr 24 w Łodzi jest publiczną szkołą podstawową, działającą w oparciu o ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 24 jest Miasto Łódź.

Akty prawne regulujące funkcjonowanie miejskich jednostek organizacyjnych.

1. Dokumenty założycielskie, statut, regulamin organizacyjny.

1.1 Dokumentem założycielskim, przedłożonym do kontroli było orzeczenie Kuratora Oświaty w Łodzi Nr KO.III.014/38/93 z dnia 01.06.1993 r. stwierdzające, że Szkoła Podstawowa Nr 24 w Łodzi przy ulicy Ciesielskiej 14A jest publiczną szkołą podstawową. Orzeczenie w załączniku ustala ulice należące do obwodu Szkoły.

1.2. W Szkole Podstawowej nr 24 obowiązuje statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 27 lutego 2014 r., uchwałą Nr 4/2013/2014 w sprawie nadania tekstu jednolitego statutu.

1. Zgodnie z § 1.1 statutu Szkoły Podstawowej nr 24, pełna nazwa szkoły brzmi „Szkoła Podstawowa nr 24 im. Hanki Sawickiej w Łodzi”.
2. Organem nadzorującym Szkołę jest Łódzki Kurator Oświaty.
3. Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 24, zgodnie ze statutem jest budynek przy ulicy Ciesielskiej 14A w Łodzi.
4. Statut określa cele i zadania Szkoły, wyszczególniając cele i zadania edukacyjne oraz wychowawczo – profilaktyczne.
5. Statut określa szczegółowe sposoby realizowania zadań przez Szkołę Podstawową nr 24 w Łodzi.
6. Zgodnie ze statutem, Szkoła Podstawowa nr 24 organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, w szczególności:
 - zajęcia kompensacyjno – korekcyjne;
 - zajęcia wyrównawcze;
 - zajęcia gimnastyki korekcyjnej lub gimnastyki ogólnorozwojowej z elementami korekcyjnymi;
 - koła zainteresowań.Zajęcia te prowadzi nauczyciele posiadający kwalifikacje do prowadzenia tego typu zajęć.
7. Dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i opieka, Szkoła, zgodnie ze statutem organizuje:
 - pomoc indywidualną;
 - pomoc grupową (terapia pedagogiczna, zajęcia wyrównawcze);

- pomoc instytucji wspierających: Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Specjalistycznej Poradni Wspierania Rozwoju i Terapii, Poradni Zdrowia Psychicznego i innych.
8. Dla uczniów, którym potrzebna jest pomoc materialna, Szkoła organizuje ponadto wsparcie sponsorów, pomoc instytucji: MOPS, PCK, Caritas oraz umożliwia ubieganie się rodziców o stypendia i zasiłki losowe.
 9. Statut określa szczegółowe zasady współpracy Szkoły z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi instytucjami udzielającymi specjalistycznej pomocy dzieciom i ich rodzicom.
 10. Organami Szkoły, zgodnie ze statutem są:
 - Dyrektor Szkoły;
 - Rada Pedagogiczna;
 - Rada Rodziców;
 - Samorząd Uczniowski.
 11. Statut określa szczegółowe kompetencje Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
Statut nie określa kompetencji Samorządu Uczniowskiego.
 12. Statut Szkoły określa szczegółowe zasady współdziałania organów szkoły i rozwiązywania sporów między nimi.
 13. Statut Szkoły określa następującą organizację pracy szkoły:
 - 1) podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy oraz oddział rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) godzina lekcyjna trwa 45 minut a godzina zajęć w oddziale przygotowania przedszkolnego trwa 60 minut;
 - 3) podstawę organizacji pracy w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - szkolny plan nauczania utworzony na podstawie ramowych planów nauczania;
 - arkusz organizacji szkoły;
 - tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - szkolny program wychowawczy;
 - szkolny program profilaktyki.
 14. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowywany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzany przez organ prowadzący do 30 maja każdego roku.
 15. Dziecko z rocznego oddziału przedszkolnego i klas I-III musi, zgodnie ze statutem być odbierane przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę.
 16. Zgodnie ze statutem, Szkoła dokonuje obowiązkowych podziałów na grupy na zajęciach edukacyjnych z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego.
 17. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem w szkole ma obowiązek sprawdzić, kto odbiera dziecko.
 18. Rodzice lub opiekunowie odbierają dziecko ze szkoły po zgłoszeniu się przez domofon do nauczyciela pełniącego obowiązki wychowawcy w świetlicy szkolnej.
 19. Uczeń zwolniony z zajęć edukacyjnych przedstawia pisemne zwolnienie od rodziców lub prawnych opiekunów do podpisu wychowawcy, Dyrektora lub zastępcy Dyrektora, a następnie pokazuje pismo pracownikowi obsługi, pełniącemu dyżur przy wejściu do Szkoły.



20. Statut określa szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza.

21. Na terenie Szkoły Podstawowej nr 24 funkcjonuje dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, świetlica szkolna.

Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły dla uczniów i dzieci oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego.

Przyjęcia uczniów do świetlicy odbywają się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów).

Liczba wychowanków w poszczególnych grupach, przebywających w jednym czasie w świetlicy nie powinna przekraczać 25 wychowanków.

Organizację i zasady funkcjonowania świetlicy określa Regulamin Świetlicy Szkolnej.

Świetlica pracuje według rocznego planu pracy, opracowanego na podstawie programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki.

Pierwszeństwo pobytu w świetlicy szkolnej mają uczniowie klas I-III i uczniowie rodziców pracujących.

Świetlica dla dzieci rocznego oddziału przygotowania przedszkolnego mieści się w odrębnym pomieszczeniu.

Statut określa szczegółowe zadania pracowników świetlicy.

22..Statut określa zakres zadań wicedyrektora, nauczycieli i innych pracowników, w tym, zadań pracowników administracji i obsługi.

23. Na terenie działają nauczycielskie zespoły:

- wychowawcze,

- przedmiotowy nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i wychowania przedszkolnego.

Pracą każdego zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

Statut określa szczegółowe zadania zespołu edukacji wczesnoszkolnej i wychowania przedszkolnego .

Wszystkie zespoły zobowiązane są w statucie do współdziałania oraz przekazywania informacji o swoich działaniach poprzez informacje mailowe, ogłoszenia w pokoju nauczycielskim, zebrania zespołów nauczycielskich i posiedzenia Rady Pedagogicznej.

24. Statut Szkoły Podstawowej nr 24 określa prawa i obowiązki ucznia, z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka oraz tryb składania skarg w przypadku ich naruszenia.

25. Statut określa obowiązki ucznia, uwzględniając obowiązki w zakresie:

- udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;

- dbania o schludny wygląd oraz noszenia ustalonego w statucie stroju codziennego, podczas uroczystości i na lekcjach wychowania fizycznego;

- warunków korzystania z telefonów komórkowych innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;

- właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników oraz pozostałych uczniów.

26. Statut określa ponadto rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów Szkoły Podstawowej nr 24, w tym również możliwość przeniesienia ucznia do innej szkoły za zgodą Łódzkiego Kuratora Oświaty.

Statut w swoich zapisach przewiduje prawo ucznia, jego rodzica lub opiekuna do wniesienia odwołania od udzielonej kary i procedurę postępowania odwoławczego.

27. Statut określa szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów klas IV-VI obejmują w szczególności:

- sposoby informowania przez nauczycieli, rodziców i uczniów o wymaganiach edukacyjnych;
- zasady bieżącego oceniania i klasyfikowania uczniów;
- zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;
- zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego oraz procedury uzyskania wyższych niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

28. W statucie Szkoły opisano szczegółowo formy i organizację współdziałania Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania i wychowania.

Statut określa ponadto obowiązki i prawa rodziców (prawnych opiekunów) oraz tryb postępowania w przypadku naruszenia ich praw.

29. Statut zawiera szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Szkoły, uwzględniające zmiany w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty wprowadzone zmianą ustawy z dnia 06.12.2013 r. (Dz. U. z 2014 r. Nr 0, poz.7).

30. W statucie opisano szczegółowy ceremoniał szkolny z uwzględnieniem logo Szkoły, sztandaru oraz rodzajów uroczystości tworzących ceremoniał Szkoły.

31. W postanowieniach końcowych statutu, ustalony został sposób dokonywania zmian w statucie oraz sposoby zapoznawania ze statutem.

Ustalone nieprawidłowości.

1. Statut nie określa zasad organizowania posiłków dla dzieci i uczniów w ramach realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju, co jest niezgodne z § 9a załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i szkół publicznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).

2. Statut nie określa zasad prowadzenia i przechowywania dokumentacji oraz zasad prowadzonej w Szkole gospodarki finansowej, co jest niezgodne z § 19 załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i szkół publicznych.

3. Statut nie określa zasad współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, pracownikami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno – oświatowymi, co jest niezgodne z § 8 ust. 2 załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i szkół publicznych.

Ocena cząstkowa.

Ocena pozytywna z zastrzeżeniami w tej sferze działalności.

2.Regulaminy pracownicze.

2.1. Regulamin Pracy.

W Szkole Podstawowe nr 24 w Łodzi obowiązuje Regulamin Pracy, wdrożony z dniem 1 września 2006 r.

Regulamin zawiera w swoich zapisach zasady wynagradzania pracowników.

Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 24 został uzgodniony z organizacją związkową, działającą na terenie Szkoły.

Regulamin Pracy jest nieaktualny, nie zawiera zmian zawartych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.), uchwalonych po wrześniu 2006 r. Regulamin Pracy nie zawiera w szczególności: określonych w Kodeksie Pracy praw pracowników i pracodawców, zasad zatrudniania lub niezatrudniania młodocianych, właściwych terminów wykorzystania zaległych urlopów, sposobów wykorzystywania dni dla dzieci do lat 14, zasad informowania pracowników o ryzyku zawodowym na danym stanowisku pracy.

Regulamin Pracy w załączniku nr 1 zawiera tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 24 w Łodzi, z podziałem na stanowiska pracy i przewidywany okres używalności.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Szkoły zawiera tabelę określającą normy przydziału środków czystości i herbaty dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 24 w Łodzi.

W trakcie trwania kontroli Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 24 opracował, aktualny Regulamin Pracy, zgodny z postanowieniami art.104 i 104' ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy, który został przesłany do zaopiniowania związkom zawodowym.

Aktualny regulamin Pracy, zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 24 w Łodzi, po zaopiniowaniu przez związki zawodowe przedstawiony zostanie pracownikom do zapoznania się i stosowania we wrześniu 2014r. a oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z treścią Regulaminu Pracy, dołączone zostaną do teczek akt osobowych, zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 2b rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).

2.2 Szkoła Podstawowa nr 24 w Łodzi posiada aktualny Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze. Regulamin został wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Nr 6/2013/2014 z dnia 18 lipca 2014 r., w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 24 w Łodzi.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 24 opracowany został na podstawie art. 11, 12 oraz art. 13 przepisów ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).

2.3 Regulamin służby przygotowawczej w Szkole Podstawowej Nr 24 jest aktualny i został wdrożony zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 7/2013/2014 z dnia 18 lipca 2014 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Szkole Podstawowej nr 24 w Łodzi.

Regulamin służby przygotowawczej Szkoły został opracowany na podstawie art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i określa szczegółowy sposób jej przeprowadzania, organizowania egzaminu kończącego tą służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Szkole.

Ustalone nieprawidłowości:

Regulamin Pracy był nieaktualny, nie zawierał zmian Kodeksu Pracy, wniesionych od września 2006 r. do chwili obecnej.

Ocena cząstkowa.

Ocena pozytywna z zastrzeżeniami w tej sferze działalności.

3. Kontrola zarządcza.

3.1. Kodeks Etyki zawodowej.

W Szkole Podstawowej nr 24 opracowano Zasady etyki zawodowej, które wprowadzono zarządzeniem Dyrektora Nr 20/2010/2011 z dnia 14 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad etyki zawodowej i karty samooceny.

Zasady etyki zawodowej pracowników, obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 24 nie zawierają zachowań nieakceptowalnych.

Wszyscy pracownicy zostali zapoznani z obowiązującymi zasadami etyki zawodowej w Szkole, co potwierdzili własnoręcznym podpisem.

3.2. Delegowanie uprawnień.

Delegowanie uprawnień dla pracowników odbywa się poprzez zakresy czynności oraz pisemne upoważnienia do wykonywania określonych zadań.

W teczkach akt osobowych znajdują się upoważnienia pracowników do przetwarzania ich danych osobowych, w związku z zatrudnieniem w Szkole.

Upoważnienia do dostępu i przetwarzania przypisanych osobie, danych osobowych posiadają pracownicy administracji i obsługi oraz nauczyciele.

Polecenia, wydawane przez Dyrektora Szkoły na czynności bieżące wydawane są ustnie, na tablicy ogłoszeń lub w księdze zarządzeń dyrektora.

3.3 System kontroli zarządczej.

Zarządzeniem Dyrektora Nr15/2010/2011 z dnia 13 grudnia 2010 r., wprowadzono Regulamin kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej Nr 24 w Łodzi.

Regulamin został zmieniony w trakcie trwania kontroli i wprowadzony zostanie w dniu 29 sierpnia 2014 r., zarządzeniem Dyrektora nr 8/2013/2014 z dnia 25.08.2014 r.

Aktualny Regulamin kontroli zarządczej określa zakres kontroli zarządczej, mechanizmy kontroli, procedury kontrolne, osoby uczestniczące w realizacji kontroli zarządczej, system określania celów i zadań, obszary i zagadnienia objęte czynnościami sprawdzającymi, politykę zarządzania ryzykiem oraz sposoby monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej.

Zgodnie z opracowanym na nowo Regulaminem kontroli zarządczej Szkoły Podstawowej nr 24 w Łodzi, Dyrektor Szkoły do końca października danego roku powołuje Komisję, która do końca listopada wyznaczy cele na następny rok. Cele określane będą we wszystkich obszarach działalności, które Regulamin szczegółowo wyznacza.

Proces zarządzania ryzykiem w Szkole Podstawowej Nr 24 w Łodzi określono w opracowanym Regulaminie kontroli zarządczej, ustalając jego koordynatorem powołaną przez Dyrektora Szkoły, Komisję.

Do stałego monitorowania systemu kontroli zarządczej wyznaczono dyrektora, wicedyrektora i głównego księgowego Szkoły Podstawowej nr 24 w Łodzi.

W Szkole Podstawowej nr 24 opracowany został arkusz analizy zidentyfikowanego ryzyka.

Opracowany arkusz analizy ryzyka obejmuje: rodzaj zidentyfikowanego ryzyka, przewidywane przyczyny występowania danego ryzyka, przewidywane skutki wystąpienia ryzyka, wykaz działań zapobiegających lub zmniejszających dane ryzyko oraz stopień prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.

3.4 Ocena ryzyka za 2013 r.

Po zakończeniu roku 2013, Dyrektor Szkoły opracował oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, bez dokonania oceny i analizy podjętych działań w celu zapobiegania ryzykom.

Ustalone nieprawidłowości:

1. Regulamin kontroli zarządczej, funkcjonujący do tej pory w Szkole Podstawowej nr 24 w Łodzi nie zawierał zasad i sposobów dokumentowania procesów zarządzania ryzykiem na terenie Szkoły.
1. Zidentyfikowane za 2013 rok ryzyka w Szkole Podstawowej nr 24 nie odnosiły się do celów strategicznych, ustalonych w perspektywie rocznej.

Ocena cząstkowa.

Ocena pozytywna z zastrzeżeniami w tej sferze działalności.

4. Doskonalenie nauczycieli w roku 2013.

4.1. Sprawozdanie z wykorzystania środków finansowych na doskonalenie zawodowe dla nauczycieli za rok 2013 zostało złożone do Wydziału Edukacji, zgodnie z terminem, do dnia 15 marca 2014 r.

W 2013 r. wykorzystano 8 600 zł na doskonalenie zawodowe dla nauczycieli, w rozdziale 80146 w tym:

kwotę 4 400 zł w § 4210, na zakup materiałów i sprzętu związanych z doskonaleniem;

kwotę 4 200 zł w § 4700, na organizację dwóch rad szkoleniowych i jednego kursu kwalifikacyjnego.

W roku 2013 zawarto 1 umowę na kurs kwalifikacyjny dla nauczyciela języka polskiego w zakresie zarządzania oświatą.

Umowa o dofinansowanie kursu kwalifikacyjnego zawarta została w dniu 15 października 2013 r. pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielem języka polskiego tej Szkoły.

Całkowity koszt kursu, którego dotyczyła umowa wynosił 1350 zł a koszt dofinansowania, zgodnie z umową wynosił 100% kosztów całkowitych tj. 1350 zł.

Nauczyciel, który otrzymał środki na dofinansowanie kursu kwalifikacyjnego, złożył do Dyrektora Szkoły wniosek w dniu 15 października 2013 r., zgodnie z pkt 3 Regulaminu dofinansowania doskonalenia zawodowego dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i innych placówkach oświatowych oraz całodobowych placówkach opiekuńczo – wychowawczych prowadzonych przez Miasto Łódź, który stanowi załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi Nr 1584/V/08 z dnia 14 lutego 2008 r.

Wniosek złożony do Dyrektora Szkoły został pozytywnie zaopiniowany i opatrzony decyzją wraz z uzasadnieniem o przyznaniu środków w wysokości 100% na dofinansowanie w roku 2013, zgodnie z Regulaminem dofinansowania doskonalenia zawodowego dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i innych placówkach oświatowych oraz całodobowych placówkach opiekuńczo – wychowawczych prowadzonych przez Miasto Łódź.

Ocena cząstkowa.

Ocena pozytywna w tej sferze działalności.

5. W okresie od 1 września 2013 r. w Szkole Podstawowej Nr 24 w Łodzi, zostały przeprowadzone następujące kontrole:

1. Oddział BHP w Departamencie Prezydenta w zakresie realizacji zagadnień bhp w Szkole. Nie wydano zaleceń.
2. Kuratorium Oświaty w Łodzi w zakresie ewaluacji zewnętrznej.

3. Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Łodzi w zakresie kontroli sanitarnej placówki. Nie wydano zaleceń.
4. Kuratorium Oświaty w Łodzi w zakresie zgodności z przepisami prawa dotyczącymi kształcenia uczniów niepełnosprawnych. Nie wydano zaleceń.

III. UWAGI I WNIOSKI.

Przedstawiając powyższe oceny i uwagi wynikające z ustaleń kontroli, Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, na podstawie § 30 ust. 1 pkt 5 zarządzenia Prezydenta Nr 5059/VI/13 z dnia 16 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wnosi o:

1. Dostosowanie zapisów w statucie Szkoły Podstawowej Nr 24 w Łodzi do zapisów w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół w zakresie stwierdzonych w wystąpieniu pokontrolnym, nieprawidłowości.
2. Wdrożenie i dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem w Szkole.

IV. INFORMACJE I POUCZENIA.

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach; jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt kontroli.

Zgodnie z § 31 Regulaminu kontroli stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5059/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 16.10.2013 r. kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, na piśmie do zarządzającego kontrolę, w terminie 21 dni od dnia jego otrzymania.

Na podstawie § 32 ust. 1 Regulaminu kontroli stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5059/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 16.10.2013 r. zarządzający kontrolę wyznacza termin 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, a przypadku wniesienia zastrzeżeń, od dnia otrzymania odwołania od wystąpienia, na złożenie informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

Łódź, dnia 13 października 2014 r.

Kontroler:

GLÓWNY SPECJALISTA

Ewa Firaza

(pieczęćka i podpis)

DYREKTOR
Biura Audytu Wewnętrznego
i Kontroli

Ireneusz Wosik

(pieczęćka i podpis dyrektora BAWiK)

p.o. KIEROWNIKA
Oddziału Kontroli

Małgorzata Świtaj