

URZĄD GMINY
97-505 DOBRYSZYCE
ul. Wolności 8, ☎ 681-11-93
pow. radomszczański
woj. łódzkie

Pani Elżbieta Majewska

Dyrektor

Publicznego Gimnazjum

w Dobryszycach

Znak: 4424.25.2012

Dobryszycy, dnia 2012-04-19

Zalecenia pokontrolne do protokołu kontroli przeprowadzonej w dniach od 05 stycznia 2012 roku do 11 kwietnia 2012 roku w zakresie prawidłowości dysponowania przyznanych placówkom oświatowym środków budżetowych w zakresie pracy w świetlicach, zastępstw, godzin nadwymiarowych, przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół.

W wyniku stwierdzonych nieprawidłowości w trakcie kontroli zaleca się:

1. Wszystkie zmiany w projekcie organizacyjnym szkół dokonują się po pisemnym wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy w formie aneksu do projektu organizacyjnego.
2. Plan lekcji i plan zajęć musi być zgodny z projektem organizacyjnym.
3. Godziny nadwymiarowe nauczycieli muszą być zgodne z projektem organizacyjnym szkół.
4. Godziny nauczania indywidualnego muszą być zgodne z przydziałem zaakceptowanym przez Wójta Gminy.
5. Wprowadza się od nowego roku szkolnego jednakowe okresy rozliczeniowe godzin nadwymiarowych i zastępstw oraz jednakowy dla wszystkich placówek organizacyjnych wzór karty pracy nauczyciela wskazanych przez Wójta Gminy.
6. Nie zezwala się rozliczania godzin nadwymiarowych i zastępstw poza wskazanymi przez Wójta Gminy okresami rozliczeniowymi. Powyższe zalecenie dotyczy również rozliczania godzin nauczania indywidualnego.
7. Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli mogą być wykonywane przez wychowawców świetlicy, pedagoga oraz nauczyciela biblioteki tylko w

- ramach ich godzin pracy , co jest równoznaczne z zakazem pobierania przez nich dodatkowego wynagrodzenia za zastępstwa.
8. Nie zezwala się na pobieranie wynagrodzenia przez nauczycieli za wykonywanie przez nich innych czynności niż dydaktycznych i opiekuńczych.
 9. Nie zezwala się wykonywania przez nauczycieli zastępstw zajęć nadobowiązkowych..
 10. Opieka nad uczniami w czasie wycieczek szkolnych , dyskotek oraz w trakcie przygotowywania części artystycznych itp. wykonywana może być się tylko w ramach godzin kartowych.
 11. W terminie do 30 września każdego roku dyrektorzy zobowiązani są do przedłożenia do Urzędu Gminy planu przewidywanych wyjazdów i wycieczek szkolnych na dany rok szkolny.
 12. Wpisy zastępstw na karcie pracy nauczyciela muszą być zgodne z dziennikiem zastępstw.
 13. Zbiorcze zestawienie nadgodzin musi być zgodne z kartami pracy nauczyciela.
 14. Kserokopie dokumentów potwierdzających godziny ponadwymiarowe oraz dzienniki zastępstw i karta pracy nauczyciela powinny być potwierdzone przez dyrektora za zgodność z oryginałem.
 15. Wszelka dokumentacja prowadzona przez jednostki organizacyjne winna być prowadzona rzetelnie, czytelnie , chronologicznie, a każdą poprawkę błędnie dokonanego wpisu w dokumentacji należy potwierdzić parafką oraz pieczętą imienną.
 16. W celu uniknięcia nieuzasadnionych zastępstw nie zezwala się na załatwianie wszelkich spraw, w tym również urzędowych w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych lub opiekuńczych.


..... 27.04.12
(data i podpis Dyrektora)

WÓJTA GMINY

mgr inż. Jan Pawlikowski
.....
(podpis Wójta)

URZĄD GMINY
97-505 DOBRYSZYCE
ul. Wolności 8, 681 01-93
pow. radomski
wol 100 000

Pani Małgorzata Lewandowska

Dyrektor

Publicznej Szkoły Podstawowej

w Dobryszycach

Znak: 4424.26.2012

Dobryszycy, dnia 2012-04-19

Zalecenia pokontrolne do protokołu kontroli
przeprowadzonej w dniach od 05 stycznia 2012 roku do 11 kwietnia 2012 roku w zakresie prawidłowości dysponowania przyznanych placówkom oświatowym środków budżetowych w zakresie pracy w świetlicach, zastępstw, godzin ponadwymiarowych, przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół.

W wyniku stwierdzonych nieprawidłowości w trakcie kontroli zaleca się:

1. Wszystkie zmiany w projekcie organizacyjnym szkół dokonują się po pisemnym wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy w formie aneksu do projektu organizacyjnego.
2. Plan lekcji i plan zajęć musi być zgodny z projektem organizacyjnym.
3. Godziny ponadwymiarowe nauczycieli muszą być zgodne z projektem organizacyjnym szkół.
4. Godziny nauczania indywidualnego muszą być zgodne z przydziałem zaakceptowanym przez Wójta Gminy.
5. Wprowadza się od nowego roku szkolnego jednakowe okresy rozliczeniowe godzin ponadwymiarowych i zastępstw oraz jednakowy dla wszystkich placówek organizacyjnych wzór karty pracy nauczyciela wskazanych przez Wójta Gminy.
6. Nie zezwala się rozliczania godzin ponadwymiarowych i zastępstw poza wskazanymi przez Wójta Gminy okresami rozliczeniowymi. Powyższe zalecenie dotyczy również rozliczania godzin nauczania indywidualnego.
7. Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli mogą być wykonywane przez wychowawców świetlicy, pedagoga oraz nauczyciela biblioteki tylko w

ramach ich godzin pracy , co jest równoznaczne z zakazem pobierania przez nich dodatkowego wynagrodzenia za zastępstwa.

8. Nie zezwala się na pobieranie wynagrodzenia przez nauczycieli za wykonywanie przez nich innych czynności niż dydaktycznych i opiekuńczych.
9. Nie zezwala się wykonywania przez nauczycieli zastępstw zajęć nadobowiązkowych..
10. Opieka nad uczniami w czasie wycieczek szkolnych , dyskotek oraz w trakcie przygotowywania części artystycznych itp. wykonywana może być się tylko w ramach godzin kartowych.
11. W terminie do 30 września każdego roku dyrektorzy zobowiązani są do przedłożenia do Urzędu Gminy planu przewidywanych wyjazdów i wycieczek szkolnych na dany rok szkolny.
12. Wpisy zastępstw na karcie pracy nauczyciela muszą być zgodne z dziennikiem zastępstw.
13. Zbiorcze zestawienie nadgodzin musi być zgodne z kartami pracy nauczyciela.
14. Kserokopie dokumentów potwierdzających godziny ponadwymiarowe oraz dzienniki zastępstw i karta pracy nauczyciela powinny być potwierdzone przez dyrektora za zgodność z oryginałem.
15. Wszelka dokumentacja prowadzona przez jednostki organizacyjne winna być prowadzona rzetelnie, czytelnie , chronologicznie, a każdą poprawkę błędnie dokonanego wpisu w dokumentacji należy potwierdzić parafką oraz pieczętką imienną.
16. W celu uniknięcia nieuzasadnionych zastępstw nie zezwala się na załatwianie wszelkich spraw, w tym również urzędowych w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych lub opiekuńczych.

.....*Halina Lewandowska*.....
(data i podpis Dyrektora)

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Paulikowski
(podpis Wójta)

URZĄD GMINY
+7-3-15 DOBRYSZYCE
ul. Wolności 8; ☎ 681-11-93
pow. radomszczański
woj. łódzkie

Pani Halina Michałek - Rachwalik

Dyrektor

Szkoły Podstawowej

w Bloku Dobryszyce

Znak: 4424.27.2012

Dobryszyce, dnia 2012-04-19

Zalecenia pokontrolne do protokołu kontroli przeprowadzonej w dniach od 05 stycznia 2012 roku do 11 kwietnia 2012 roku w zakresie prawidłowości dysponowania przyznanych placówkom oświatowym środków budżetowych w zakresie pracy w świetlicach, zastępstw, godzin ponadwymiarowych, przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół.

W wyniku stwierdzonych nieprawidłowości w trakcie kontroli zaleca się:

1. Wszystkie zmiany w projekcie organizacyjnym szkół dokonują się po pisemnym wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy w formie aneksu do projektu organizacyjnego.
2. Plan lekcji i plan zajęć musi być zgodny z projektem organizacyjnym.
3. Godziny ponadwymiarowe nauczycieli muszą być zgodne z projektem organizacyjnym szkół.
4. Godziny nauczania indywidualnego muszą być zgodne z przydziałem zaakceptowanym przez Wójta Gminy.
5. Wprowadza się od nowego roku szkolnego jednakowe okresy rozliczeniowe godzin ponadwymiarowych i zastępstw oraz jednakowy dla wszystkich placówek organizacyjnych wzór karty pracy nauczyciela wskazanych przez Wójta Gminy.
6. Nie zezwala się rozliczania godzin ponadwymiarowych i zastępstw poza wskazanymi przez Wójta Gminy okresami rozliczeniowymi. Powyższe zalecenie dotyczy również rozliczania godzin nauczania indywidualnego.
7. Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli mogą być wykonywane przez wychowawców świetlicy, pedagoga oraz nauczyciela biblioteki tylko w

- ramach ich godzin pracy , co jest równoznaczne z zakazem pobierania przez nich dodatkowego wynagrodzenia za zastępstwa.
8. Nie zezwala się na pobieranie wynagrodzenia przez nauczycieli za wykonywanie przez nich innych czynności niż dydaktycznych i opiekuńczych.
 9. Nie zezwala się wykonywania przez nauczycieli zastępstw zajęć nadobowiązkowych..
 10. Opieka nad uczniami w czasie wycieczek szkolnych , dyskotek oraz w trakcie przygotowywania części artystycznych itp. wykonywana może być się tylko w ramach godzin kartowych.
 11. W terminie do 30 września każdego roku dyrektorzy zobowiązani są do przedłożenia do Urzędu Gminy planu przewidywanych wyjazdów i wycieczek szkolnych na dany rok szkolny.
 12. Wpisy zastępstw na karcie pracy nauczyciela muszą być zgodne z dziennikiem zastępstw.
 13. Zbiorcze zestawienie nadgodzin musi być zgodne z kartami pracy nauczyciela.
 14. Kserokopie dokumentów potwierdzających godziny ponadwymiarowe oraz dzienniki zastępstw i karta pracy nauczyciela powinny być potwierdzone przez dyrektora za zgodność z oryginałem.
 15. Wszelka dokumentacja prowadzona przez jednostki organizacyjne winna być prowadzona rzetelnie, czytelnie , chronologicznie, a każdą poprawkę błędnie dokonanego wpisu w dokumentacji należy potwierdzić parafką oraz pieczętką imienną.
 16. W celu uniknięcia nieuzasadnionych zastępstw nie zezwala się na załatwianie wszelkich spraw, w tym również urzędowych w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych lub opiekuńczych.

25.04.2012
DYREKTOR
mgr Halina Michalek - Rachwałik
(data i podpis Dyrektora)

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Pawlikowski
(podpis Wójta)

URZĄD GMINY
47-505 DOBRYSZYCE
ul. Wolności 8, 47-505
pow. radomski
woj. łódzkie

Pani Danuta Pietruk

Dyrektor

Publicznego Przedszkola

w Dobryszycach

Znak: 4424.28.2012

Dobryszyce, dnia 2012-04-19

Zalecenia pokontrolne do protokołu kontroli
przeprowadzonej w dniach od 05 stycznia 2012 roku do 11 kwietnia 2012 roku w zakresie prawidłowości dysponowania przyznanych placówkom oświatowym środków budżetowych w zakresie pracy w świetlicach, zastępstw, godzin nadwymiarowych, przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół.

W wyniku stwierdzonych nieprawidłowości w trakcie kontroli zaleca się:

1. Wszystkie zmiany w projekcie organizacyjnym szkół dokonują się po pisemnym wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy w formie aneksu do projektu organizacyjnego.
2. Plan lekcji i plan zajęć musi być zgodny z projektem organizacyjnym.
3. Godziny nadwymiarowe nauczycieli muszą być zgodne z projektem organizacyjnym szkół.
4. Godziny nauczania indywidualnego muszą być zgodne z przydziałem zaakceptowanym przez Wójta Gminy.
5. Wprowadza się od nowego roku szkolnego jednakowe okresy rozliczeniowe godzin nadwymiarowych i zastępstw oraz jednakowy dla wszystkich placówek organizacyjnych wzór karty pracy nauczyciela wskazanych przez Wójta Gminy.
6. Nie zezwala się rozliczania godzin nadwymiarowych i zastępstw poza wskazanymi przez Wójta Gminy okresami rozliczeniowymi. Powyższe zalecenie dotyczy również rozliczania godzin nauczania indywidualnego.
7. Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli mogą być wykonywane przez wychowawców świetlicy, pedagoga oraz nauczyciela biblioteki tylko w

- ramach ich godzin pracy , co jest równoznaczne z zakazem pobierania przez nich dodatkowego wynagrodzenia za zastępstwa.
8. Nie zezwala się na pobieranie wynagrodzenia przez nauczycieli za wykonywanie przez nich innych czynności niż dydaktycznych i opiekuńczych.
 9. Nie zezwala się wykonywania przez nauczycieli zastępstw zajęć nadobowiązkowych..
 10. Opieka nad uczniami w czasie wycieczek szkolnych , dyskotek oraz w trakcie przygotowywania części artystycznych itp. wykonywana może być się tylko w ramach godzin kartowych.
 11. W terminie do 30 września każdego roku dyrektorzy zobowiązani są do przedłożenia do Urzędu Gminy planu przewidywanych wyjazdów i wycieczek szkolnych na dany rok szkolny.
 12. Wpisy zastępstw na karcie pracy nauczyciela muszą być zgodne z dziennikiem zastępstw.
 13. Zbiorcze zestawienie nadgodzin musi być zgodne z kartami pracy nauczyciela.
 14. Kserokopie dokumentów potwierdzających godziny ponadwymiarowe oraz dzienniki zastępstw i karta pracy nauczyciela powinny być potwierdzone przez dyrektora za zgodność z oryginałem.
 15. Wszelka dokumentacja prowadzona przez jednostki organizacyjne winna być prowadzona rzetelnie, czytelnie , chronologicznie, a każdą poprawkę błędnie dokonanego wpisu w dokumentacji należy potwierdzić parafką oraz pieczęcią imienną.
 16. W celu uniknięcia nieuzasadnionych zastępstw nie zezwala się na załatwianie wszelkich spraw, w tym również urzędowych w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych lub opiekuńczych.

25.04.2012r. 
.....
(data i podpis Dyrektora)


WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Pawlikowski
.....
(podpis Wójta)