Urząd Miasta Rybnika
Wydział Edukacji

Referat Oświaty

44-200 Rybnik, ul. Zamkowa 5
t +48 32 43 92 135, f +48 32 42 24 124
edukacja@um.rybnik.pl

E-I.444.1.2024 2024-241116

Rybnik, dnia 19 listopada 2024 r.

PROTOKÓŁ
kontroli przeprowadzonej w Przedszkolu nr 1 w Rybniku
w dniu 19 listopada 2024 r.

Kontrola została przeprowadzona przez pracowników Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Rybnika Katarzynę Fojcik i Piotra Tabackiego.

Cel i zakres kontroli: sprawdzenie zgodności danych wpisanych do Systemu Informacji Oświatowej ze stanem faktycznym oraz sprawdzenie organizacji pracy szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego.

Obowiązki Dyrektora pełni Emilia Wieczorek, która była obecna podczas kontroli.

KONTROLA ZGODNOŚCI DOKUMENTACJI SZKOLNEJ I DANYCH W SIO - STAN NA DZIEŃ 17.11.2024 - zgodnie z raportem subwencyjnym

1. Liczba dzieci uczęszczających do przedszkola: 89.
2. Liczba grup przedszkolnych: 4.
3. Dzieci, które nie są obywatelami polskimi: 8, w tym uchodźcy: 7
4. Dzieci korzystające z nauczania domowego: 0.
5. Dzieci niepełnosprawne: 4, w tym:
   - Z niepełnosprawnością sprzężoną : 1
   - Z niepełnosprawnością ruchową w tym z afazją: 1
   - Z autyzmem w tym z zespołem Aspergera: 2

Wszystkie powyższe dane zgodne z danymi zawartymi w SIO na 17.11.2024.

KONTROLA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Powiadamianie dyrektorów szkół obwodowych o realizacji przez dzieci obowiązkowego przygotowania przedszkolnego *(zgłaszanie przypadków nie realizowania obowiązku przedszkolnego)*
   Powiadomienia przesyłane w wersji papierowej. Kopie w dokumentacji szkolnej.

2. ~~Księga ewidencji dzieci z rocznika 2018 realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne~~

KONTROLA DOKUMENTACJI SZKOLNEJ

1. Aktualność BIP-u placówki *(statut, regulaminy, oferty pracy – konkursy, wyniki kontroli zewnętrznej)*
   BIP prowadzony w miarę aktualnie.

2. Prawidłowość prowadzenia ewidencji i rozliczania godzin ponadwymiarowych oraz dokumentacji zastępstw płatnych
   Ewidencja prowadzona, wymaga drobnych poprawek.

3. Upoważnienia do systemu:
   - SIO – do pracy w SIO upoważnieni są dyrektor i wicedyrektor, każdy pracownik działa na swoim koncie.
   - arkusz organizacyjny – do pracy w arkuszu upoważnieni są dyrektor i wicedyrektor, każdy pracownik działa na swoim koncie.

KONTROLA ORGANIZACJI PRACY PLACÓWKI

1. Dyscyplina pracy:
   - Ewidencja czasu pracy (listy obecności dla pracowników niepedagogicznych)
     Ewidencja czasu pracy prowadzona prawidłowo.
   - Zeszyt wyjść służbowych i prywatnych
     Zeszyt wyjść służbowych i prywatnych prowadzony w sposób prawidłowy.

Wnioski i zalecenia pokontrolne:
Należy wzmóc nadzór nad aktualizacją BIP.

dyrektor jednostki | osoba kontrolująca

DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 1 W RYBNIKU
mgr Emilia Wieczorek