

## REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 19

### Rozdział 1 Zadania i zakres kontroli

#### § 1

1. Kontrola wewnętrzna ma za zadanie dostarczenie dyrektorowi szkoły informacji przydatnych przy podejmowaniu decyzji w sprawach organizacyjnych, finansowo-gospodarczych i opiekuńczych szkoły.
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
  - 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania pracowników z zasadami określonymi w statucie szkoły i przydziale czynności.
  - 2) badanie zgodności i efektywności działania poszczególnych komórek organizacyjnych i form pracy szkoły z obowiązującymi przepisami,
  - 3) badanie i ocena stopnia realizacji przydzielonych poszczególnym pracownikom zadań oraz ujawnienie nieprawidłowości
  - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych
  - 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

### Rozdział 2 Organizacja kontroli wewnętrznej

#### § 2

1. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły tworzy i wprowadza w życie regulamin kontroli wewnętrznej, który określa zasady i zakres działalności kontrolnej realizowanej przez osoby pełniące funkcje kierownicze.

#### § 3

1. Formy organizacyjne systemu kontroli wewnętrznej:
  - 1) Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy – do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy.
  - 2) Kontrola sprawowana z urzędu przez pracowników sprawujących funkcje kierownicze
2. Osoby zobowiązane do prowadzenia kontroli wewnętrznej w szkole:
  - dyrektor szkoły,
  - wicedyrektor szkoły,
  - główny księgowy
  - inspektor bhp
  - higienistka szkolna
  - inni pracownicy lub komisje kontrolne powołane przez dyrektora dla prowadzenia doraźnych kontroli

3. Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników są określone w ich przydziałach czynności.

#### § 4

Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej, osób pełniących funkcje kierownicze

1. Zadania dyrektora szkoły:
  - 1) organizacja kontroli wewnętrznej,
  - 2) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem i skutecznym działaniem kontroli
  - 3) kontrola realizacji zadań przez pracowników pełniących funkcje kierownicze,
  - 4) badanie efektów pracy dydaktycznej
  - 5) kontrola i ocena dyscypliny pracy ogółu pracowników,
  - 6) kontrola realizacji planów hospitacji
  - 7) określanie szczegółowych zadań kontrolnych oraz powoływanie doraźnych zespołów kontrolnych
  - 8) kontrola realizowania planu finansowego szkoły
  - 9) stan techniczny budynków, instalacji i urządzeń oraz prowadzonych remontów
  - 10) zabezpieczenie p.poż na terenie szkoły
  - 11) czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem informacji dostarczonych przez kontrolę
2. Zadania zastępcy dyrektora:
  - 1) realizację zadań przydzielonych nauczycielom oraz innym podległym pracownikom,
  - 2) planowanie i realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
  - 3) organizację i prowadzenie zajęć pozalekcyjnych
  - 4) rytmiczność organizacji programów nauczania oraz systematyczność oceniania uczniów
  - 5) stan dyscypliny i frekwencji uczniów
  - 6) dokumentację pedagogiczną
  - 7) dokumentację administracyjną dotyczącą spraw uczniowskich
  - 8) działalność organizacyjną i finansową samorządu szkolnego
  - 9) prowadzenie dyżurów porządkowo wychowawczych przez nauczycieli
  - 10) prowadzenie dyżurów porządkowych przez uczniów
  - 11) stan pomieszczeń dydaktycznych
  - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy przez nauczycieli i innych podległych pracowników ze szczególnym zwróceniem uwagi na stan bezpieczeństwa prowadzących zajęć
  - 13) dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia listy płac
  - 14) realizację zadań przez pracowników działu administracji oraz pracowników obsługi,
3. Zadania kontrolne głównego księgowego obejmują:
  - 1) kontrolę wstępną, bieżącą i następną funkcjonalną w zakresie powierzonych mu obowiązków
  - 2) wstępną kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian
  - 3) następną kontrolę operacji gospodarczych jednostki stanowiącą przedmiot księgowania

Szkoła Podstawowa Nr 19  
im. Juliana Tuwima  
ul. Opolska 3, tel. (032) 47 13 193  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
NIP 633-20-27-972, REGON 009722547

*Za zgodność z oryginałem*  
.....  
DIREKTOR SZKOŁY  
.....  
mgr Tadeusz Skubis

4. Zadania kontrolne inspektora bhp obejmują:
- 1) przestrzeganie przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły przepisów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki
  - 2) teczki akt osobowych pracowników w zakresie kompletności dokumentów stwierdzających przydatność zdrowotną pracowników do wykonywania danego rodzaju pracy (świadczenia lekarskie), udział w szkoleniu wstępnym i okresowych z zakresu bhp
  - 3) książeczki zdrowia i karty kontrolnych badań okresowych pod względem ich aktualności
  - 4) stan bhp obiektów, pomieszczeń oraz ich wyposażenia
  - 5) stan ochrony przeciwpożarowej
  - 6) zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i ochronną
  - 7) realizacja planów poprawy warunków bhp

### Rozdział 3

#### Zakres kontroli funkcjonowania komórek organizacyjnych szkoły

##### § 5

1. Kontrolą wewnętrzną objęte jest funkcjonowanie następujących komórek organizacyjnych oraz innych form działalności gospodarczej i finansowej szkoły:
1. sekretariat szkoły
  2. biblioteka szkolna
  3. pomieszczenia dydaktyczne, administracyjne i gospodarcze
  4. gospodarka składnikami majątku
  5. działalność samorządu szkolnego

##### § 6

#### Sekretariat szkoły

Przedmiotem czynności w sekretariacie szkoły są następujące dokumenty:

1. Główna księga ewidencji uczniów  
Zapisy w księdze powinny obejmować wszystkich uczniów przyjętych do szkoły oraz zapewniać informacje z całego okresu pobytu ucznia w szkole. Zapisy dokonywane powinny być w oparciu o miarodajne dokumenty dostarczone przez wykazy biura ewidencji ludności, dokumenty dostarczone przez ucznia lub rodziców oraz prowadzone w szkole (dzienniki zajęć, i inne)
2. Ewidencja wydanych świadectw.  
Ewidencja powinna zawierać nr kolejny świadectwa, datę wydania, nazwisko i imię oraz potwierdzenie odbioru przez ucznia
3. Ewidencja legitymacji szkolnych służy do rozliczenia legitymacji wydanych uczniom.
4. Wykaz uczniów w roku szkolnym.  
Wykaz uczniów w roku szkolnym przygotowuje do druku sekretariat szkoły do dnia 10 września. W trakcie roku szkolnego, w oparciu o zapisy w dziennikach lekcyjnych należy aktualizować stan uczniów w poszczególnych klasach
5. Pisma wychodzące i przychodzące zawierają numer zgodny z rzeczowym wykazem akt.  
Sekretariat szkoły, w oparciu o podane w korespondencji lub przez dyrektora szkoły daty, czuwa nad terminowym załatwieniem bieżącym spraw

Szkoła Podstawowa ~~Za zgodność z oryginałem~~  
im. Juliana Tuwima  
ul. Opolska 3, tel. (032) 47 13 193  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
NIP 633-20-27-972, REG-009728747

4

DATA: 19.09.2013  
podpis .....  
DYREKTOR SZKOŁY  
mgr Tadeusz Skubis

6. Ewidencja rozchodu znaczków pocztowych
7. Ewidencja wydanych materiałów biurowych.
8. Książka ewidencji wyjść pracowników administracyjnych w czasie godzin pracy.
9. Kasa szkoły, która prowadzi wszelkie operacje gotówkowe związane z przyjmowaniem wpłat i dokonywaniem wypłat.
- 1) Operacje gotówkowe obejmują:
  - realizację rachunków gotówkowych – rachunki powinny być opisane w zakresie podania przeznaczenia zakupu i potwierdzenia przyjęcia oraz zatwierdzenia merytorycznego i rachunkowego przez dyrektora szkoły.
  - przyjmowanie wpłat dokonywanych przez pracowników i uczniów przez kwitariusz wpłat zaopatrzonej w kolejną numerację,
  - dokonywanie wpłat z tytułu świadczeń na rzecz szkoły na podstawie umów, zleceń, rachunków.
- 2) Dokumenty te powinny być zatwierdzone przez dyrektora szkoły i głównego księgowego,
10. Ewidencja wykorzystania budżetu szkoły obejmuje preliminarze budżetowe zatwierdzone przez organ prowadzący szkołę, kartoteki wykorzystania środków budżetowych wg rozdziałów i paragrafów.
11. Ewidencja materiałów prowadzona na kartotekach ilościowo-wartościowych.
12. Księgi inwentarzone
13. Rozliczenie inwentaryzacji
14. Ewidencja dokumentów obrotu bezgotówkowego – terminowe rozliczenie transakcji.
15. Sporządzanie wykazów będących podstawą naliczenia płac przez referenta ds. płac.
16. Realizacja wpłat z bezosobowego funduszu płac – przestrzeganie sporządzania wymaganych dokumentów /umowa – zlecenie, rachunek, potwierdzenie wykonania pracy/.
17. Prowadzenie ewidencji wpływów i wydatków środków specjalnych
18. Jakość i terminowość wykonywania sprawozdań GUS oraz sprawozdań finansowych dla jednostki prowadzącej szkołę.
19. Zgodność stanu zatrudnienia ze stanem zatwierdzonym w arkuszu organizacyjnym szkoły.
20. Zgodność dokumentów stanowiących podstawę zatrudnienia pracowników z obowiązującymi przepisami – umowy o pracę.
21. Teczki akt osobowych zawierające zestaw dokumentów dotyczących przyjęcia pracowników do pracy, a w szczególności świadectwa lekarskie, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wstępnego, b.h.p, potwierdzenie poziomu wykształcenia, przebiegu zatrudnienia i zmian jakie w toku zatrudnienia zachodziły.
22. Dokumentacja spraw urlopów pracowników.
23. Dokumentacja dotycząca przeszerogowania pracowników.
24. Sprawozdawczość w zakresie zatrudnienia.
25. Dokumentacja dotycząca premiowania pracowników oraz rozdziału nagród.
26. Ewidencja archiwalna teczek akt osobowych byłych pracowników.
27. Dokumentacja dotycząca ewidencji obecności w pracy pracowników administracji i obsługi.
28. Ewidencja zwolnień lekarskich.
29. Ewidencja wydanych legitymacji ubezpieczeniowych i służbowych.
30. Dokumentacja spraw emerytalnych i rentownych.
31. Ewidencja zużycia energii elektrycznej, opału, wody –normy zużycia.
32. Operacje związane z zakupem, przyjęciem do magazynu i wydaniem materiałów.
33. Plan remontów kapitalnych i bieżących.
34. Ewidencja wydanych zleceń oraz umów na wykonanie prac remontowych.

35. Dokumentacja kontroli zewnętrznych /sanitarnych, inspekcji pracy i inne/ - realizacja zaleceń pokontrolnych.
36. Kontrolę pracy sekretariatu prowadzi dyrektor szkoły wraz z wicedyrektorem.

## § 7

### Biblioteka szkolna

Przedmiotem kontroli wewnętrznej w bibliotece szkolnej są następujące zagadnienia i dokumenty:

1. Realizacja planu pracy biblioteki
2. Realizacja zajęć z przysposobienia czytelniczo-informacyjnego
3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
4. Ewidencja i dokumentacja wpływów i ubytków.
5. Aktualizacja i selekcja oraz wzbogacanie zbiorów.
6. Stan opracowania zbiorów.
7. Dokumentacja dotycząca statystyki i sprawozdawczości.
8. Prenumerata i rozdzielnictwo czasopism.
9. Stan czytelnictwa wśród uczniów i nauczycieli.
10. Zabezpieczenie zbiorów.
11. Kontrolę wewnętrzną biblioteki prowadzi dyrektor szkoły.

## § 8

### Pomieszczenia dydaktyczne, administracyjne, gospodarcze

Kontrola wewnętrzna obejmuje następujące zagadnienia.

1. Ewidencja sprzętu i urządzeń.
2. Zabezpieczenie pomieszczeń, sprzętu i urządzeń. Szczególnie zabezpieczenie środków specjalnych, przedmiotów i dokumentów /np. pieczęcie, dokumenty i druki ścisłego zarachowania, gotówki, szczególnie cennych urządzeń, środków chemicznych, itp./.
3. Kasacja i likwidacja składników majątku.
4. Oznakowanie sprzętu.
5. Stopień przydatności sprzętu do prowadzonej działalności.
6. Zakres wykorzystania technicznych środków dydaktycznych.
7. Porządek i estetyka pomieszczeń oraz warunki higieniczno-sanitarne.
8. Stan bezpieczeństwa instalacji i urządzeń, regulaminy pracowni, oraz instrukcji b.h.p.
9. Osoba odpowiedzialna za pomieszczenie sprawuje nadzór nad wyposażeniem, dba o jego stan i wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem. Przekazywanie składników majątku stanowiących wyposażenie pomieszczenia może nastąpić za zgodą przełożonego pracownika. Likwidacja składników majątkowych dokonuje komisja kasacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Komisja sporządza protokół stanowiący podstawę likwidacji sprzętu. Protokół należy przekazać do księgowości.
10. Kontrolę pomieszczeń prowadzą: dyrektor szkoły oraz inspektor b.h.p.

Szkoła Podstawowa Nr 19  
im. Juliana Tuwima  
ul. Opolska 3, tel. (032) 47 13 193  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
NIP 633-20-27-972, REG: 000728747

Za zgodność z oryginałem  
DYREKTOR SZKOŁY  
mgr Tadeusz Skubis

## § 9

### Kontrola gospodarki składnikami majątku

1. Przedmiotem kontroli w tym zakresie są:
  - maszyny i urządzenia techniczne
2. Zakres kontroli obejmuje:
  - ewidencję i oznakowanie środków
  - stan techniczny maszyn, urządzeń,
  - sposób i celowość użytkowania lub zagospodarowania
  - zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą
  - planowanie i realizacja napraw
  - likwidacja środków
3. Kontroli podlega dokumentacja finansowo-księgowa dotycząca zakupu i przebiegu użytkowania oraz likwidacji środków trwałych
4. Realizację zadań kontrolnych w zakresie gospodarki składnikami majątku szkoły prowadzi dyrektor szkoły i główny księgowy.

## § 10

### Działalność Samorządu Uczniowskiego

1. Kontrolę należy objąć następujące zagadnienia:
  - zgodność działalności organizacyjno-finansowej ze statutem szkoły
  - realizację rocznego planu pracy
  - książkę protokołów zebrań rady samorządu szkolnego
2. Bezpośrednia odpowiedzialność za działalność samorządu ponosi opiekun.
  1. Realizację zadań kontrolnych prowadzi dyrektor szkoły.

## Rozdział 4

### Kontrola dokumentacji

## § 11

Zasady kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

1. Badanie dokumentów / dowodów / pod względem merytorycznym polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością, przez co należy rozumieć, że operacje odzwierciedlone w dokumentach dokonywane są z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) celowości
  - 2) legalności – to jest zgodności z obowiązującymi w szkole przepisami, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania cen, stawek, taryf,
  - 3) rzetelności
  - 4) gospodarki – to jest najbardziej oszczędnego zużycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach optymalnych efektów.
2. Badanie dokumentów / dowodów / pod względem formalnym, polega na stwierdzeniu, czy posiadają one wszystkie wymagane dla nich elementy, a w szczególności czy:
  - 1) wystawione zostały w sposób prawidłowy

Szkoła Podstawowa Nr 19  
im. Juliana Tuwima  
ul. Opoiska 3, tel. (032) 47 13 193  
44-335 Jastrzębie Zdrój, 23.11.2011  
7 NIP 633-20-27-972, REG: 000726711

Za zgodność z oryginałem  
DYREKTOR SZKOŁY  
mgr Tadeusz Skubis

- 2) podpisane zostały przez osoby do tego upoważnione
  - 3) zawierają inne cechy wymagane obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi
3. Badanie dokumentów / dowodów / pod względem rachunkowym polegające na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich działań arytmetycznych.  
Kontrolę dokumentów prowadzą dyrektor i główny księgowy.

## § 12

### Dokumentacja pedagogiczna

1. Kontrolą wewnętrzną objęta jest następująca dokumentacja pedagogiczna:
  - 1) dzienniki zajęć lekcyjnych,
  - 2) dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
  - 3) plany pracy wychowawców klas,
  - 4) plany pracy dydaktyczno-wychowawczej z poszczególnych przedmiotów / rozkłady materiału/,
  - 5) protokoły egzaminacyjne
2. Kontrola stanu dokumentacji pedagogicznej powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) zgodność dokumentów ze statutem szkoły i programem nauczania
  - 2) systematyczność i poprawność dokonywanych wpisów
  - 3) stan frekwencji uczniów na zajęciach
  - 4) sposób zabezpieczenia i przechowywania.
3. Kontrolę dokonuje dyrektor szkoły.

## Rozdział 5

### Kontrola stanu dyscypliny pracowników

## § 13

1. W celu zapewnienia niezbędnej dyscypliny wykonywania obowiązków każdy pracownik powinien:
  - 1) znać zadania, zasady organizacji pracy, zakres kompetencji i powiązań współpracy swojej komórki organizacyjnej z innymi komórkami lub swego stanowiska pracy z innymi stanowiskami
  - 2) znać podstawowe przepisy, statut szkoły oraz zarządzenia wewnętrzne regulujące zagadnienia wchodzące w zakres działania swojej komórki organizacyjnej i szczegółowe, dotyczące zajmowanego stanowiska pracy.
  - 3) wykonywać powierzone czynności i zadania zgodnie z wymogami oraz poleceniami przełożonego, przy zapewnieniu samokontroli prawidłowości ich wykonania
  - 4) kontrolować prawidłowość wykonania czynności lub dokumentów przez pracowników w procesie załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji o obiegu dokumentów
  - 5) udzielać pomocy innym pracownikom i udostępniać im informacje i materiały potrzebne do właściwego wykonania zadań,
  - 6) przeciwdziałać zagrożeniu zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia, niedbalstwa, niegospodarności, marnotrawstwu oraz sprawdzać własne stanowisko pracy pod

Szkoła Podstawowa Nr 19  
im. Juliana Tuwima  
ul. Opolska 3, tel. (032) 47 13 193  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
NIP 633-20-27-972, REG: 000728747

zgodność z oryginałem  
DYREKTOR SZKOŁY  
Zdrój 15.11.07  
podpis .....  
mgr Tadeusz Skubis

względem bhp, porządku, czystości, zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz tajemnicy służbowej.

2. W kontroli i ocenie stanu dyscypliny uwzględnić należy następujące kryteria:
  - 1) Złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami zleconymi przez przełożonego,
  - 2) Nie usprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
  - 3) Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
  - 4) Zakłócanie ustalonego porządku i spokoju w czasie pracy,
  - 5) Niewykonywanie poleceń służbowych lub wykonywanie pracy w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami,
  - 6) Niewłaściwy stosunek do przełożonych i pracowników,
  - 7) Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.,
  - 8) Nieprzestrzeganie zasad ograniczenia palenia tytoniu w pomieszczeniach nauki i pracy,
  - 9) Nieobecność nauczyciela w trakcie prowadzenia zajęć.
3. Kontrolę stanu dyscypliny pracowników prowadzą osoby pełniące funkcje kierownicze zgodnie z posiadanymi zakresami czynności.
4. Kontrole list obecności prowadzi dyrektor szkoły

## Rozdział 6

### Postanowienia końcowe

#### § 14

1. Wyniki kontroli wewnętrznej umożliwiają ocenę:
  - 1) stopnia i form realizacji statutowych zadań szkoły i poszczególnych jej ogniw,
  - 2) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne szkoły,
  - 3) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególnych pracowników
2. Wyniki kontroli wewnętrznej stanowią podstawę podejmowania decyzji w sprawach:
  - 1) stosowania systemu wyróżnień i kar
  - 2) ustalania wysokości premii i dodatków motywacyjnych
  - 3) przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy,
  - 4) ustalania wysokości nagród z zakładowego funduszu nagród,
  - 5) typowania pracowników do odznaczeń
  - 6) przeszerogowania pracowników.
3. Działalność kontrolna w zakresie spraw pedagogicznych prowadzona jest niezależnie od działalności hospitacyjnej.
4. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej dokumentów potwierdza się datą i podpisem osoby kontrolującej.
5. W przypadku ujawnienie podczas kontroli nieprawidłowości przebiegu operacji gospodarczych lub finansowych oraz w związanych z nimi dokumentach osoba kontrolująca obowiązana jest przedsięwziąć, w ramach kompetencji, niezbędne środki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości lub powiadomić niezwłocznie dyrektora szkoły.

Szkoła Podstawowa Nr 19  
im. Juliana Tuwima  
ul. Opojska 3, tel. (032) 47 13 193  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
NIP 633-20-27-972, REG: 000728747

23.11.07  
Zgodność z oryginałem  
DYREKTOR SZKOŁY  
mgr Tadeusz Skubis



6. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest powiadomić niezwłocznie dyrektora szkoły oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.
7. Osoby pełniące funkcje kierownicze obowiązane są:
  - 1) opracować plan kontroli wewnętrznej na I i II semestr roku szkolnego,
  - 2) przedstawić radzie pedagogicznej wnioski i uwagi prowadzonej działalności kontrolnej,
  - 3) opracować wnioski dotyczące nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników w oparciu o udokumentowane wyniki przeprowadzonych kontroli,
  - 4) uwagi z przeprowadzonych kontroli powinny być opracowane na piśmie i kierowane do teczek akt osobowych.
8. Osoby pełniące funkcje kierownicze zapoznają podległych pracowników z treścią niniejszego regulaminu.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem 6.IX.2005 r.

DYREKTOR SZKOŁY

*mgr Tadeusz Skubis*

Szkoła Podstawowa Nr 19  
im. Juliana Tuwima  
ul. Opolska 3, tel. (032) 47 13 193  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
NIP 633-20-27-972, REG: 000728747

*Za zgodność z oryginałem*  
Data *23.11.07* ..... podpis .....  
DYREKTOR SZKOŁY  
*mgr Tadeusz Skubis*