

**Sprawozdanie**  
z kontroli przeprowadzonej w dniu 20 lutego 2008 r.  
w Szkole Podstawowej nr 21 w Jastrzębiu Zdroju,  
przez Elżbietę Kanak - inspektora Wydziału Edukacji  
Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój


Przedmiotem sprawdzenia na terenie placówki była działalność Szkoły wynikająca z art. 34 a ust. 2 pkt 2-3 Ustawy o systemie oświaty. Kontroli poddano następujące dziedziny:

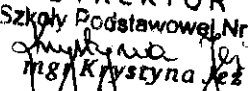
**I. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bhp pracowników i uczniów;**

**II. Przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły;**

1. Zawieranie umów - losowo wybrano trzy teczki pracownicze: *bez zastrzeżeń*
  - pracownika obsługi – p. Danuty Raczyńskiej - sprzątaczkę
  - nauczyciela – p. Iwony Kiełkowskiej – nauczyciel nauczania zintegrowanego
  - nauczyciela – p. Marii Krupy – nauczyciel nauczania zintegrowanego
2. Rozwiązywanie umów – *bez zastrzeżeń*
3. Stan teczek osobowych – *bez zastrzeżeń*
  - gdzie się znajdują – teczki znajdują się szafie metalowej w gabinecie dyrektora;
  - czy pomieszczenie jest monitorowane - brak monitoringu wizyjnego
  - czy strony są ponumerowane – tak
4. Regulamin pracy - wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2004/2005 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21, po uzyskaniu opinii związków zawodowych.
5. Regulamin i plan kontroli wewnętrznej – wprowadzony Zarządzeniem Nr 28a Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21 z dnia 1 września 2006 w sprawie ustalenia polityki rachunkowości oraz niektórych innych procedur kontrolnych związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych.
6. Karty ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych:
  - listy obecności (podpisy na listach) – *bez zastrzeżeń*
  - karty urlopowe – *bez zastrzeżeń*
7. Wykonywanie pracy zgodnie z zakresem obowiązków – zakresy czynności pp.:
  - księgową – p. Ewa Wiśniewska - Krysiak

**SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21**  
im. Prof. Jana Miodka  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
ul. Równoległa 9c tel./fax (032)47-16-188  
NIP 633-20-27-995 Regon: 271587386

Potwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia 15.12.2008r. podpis: 

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej Nr 21  
  
mgr Krystyna Jez

- sekretarka – p. Agnieszka Korczak
- prac. obsługi – p. Danuta Raczyńska

*bez zastrzeżeń*

8. Roczny plan urlopów pracowników niepedagogicznych – czy zaplanowano urlopy na 2007 rok

*TAK*

9. Prowadzenie obowiązkowego szkolenia pracowników w zakresie bhp - ostatnie szkolenie pracowników pedagogicznych i dla prac. adm. i obsługi – 10 października 2005 r. – kurs dla wszystkich pracowników szkoły „*Bezpieczeństwo i higiena pracy.*”

10. Badania lekarskie pracowników –książeczki pp. Jolanty Łorowskiej, Ewy Wiśniewskiej – Krysiak i Barbary Wali- **ważne**

11. Ważne przeglądy i badania techniczne (protokoły po przeglądach, daty przeprowadzenia przeglądów, ważność przeglądów):

- (1)przeгляд instalacji gazowej – nie dotyczy
- przeгляд przewodów kominowych – ważny do 05.07.2008 r.
- (5) - badanie natężenia oświetlenia – brak
- ostatnie badanie i pomiary instalacji przeciwpożarowej - czynności kontrolno-rozpoznawcze w zakresie ochrony przeciwpożarowej – 15.04.2004 ostatnia kontrola Straży Pożarnej
- (5) - badanie skuteczności zerowania instalacji elektrycznej (rezystancja) – przeprowadzone w dniu 12.07.2007 r.
- (5) - badanie urządzeń piorunochronowych, przeгляд skuteczności uziemienia przeгляд instalacji wentylacyjnej – przeprowadzone w dniu 12.07.2007 r.
- badanie stanu sanitarnego szkoły (SANEPID) – ostatnia kontrola 09.11.2007 r.

12. Okresowe szkolne przeglądy urządzeń technicznych - np. kosiarki, wiertarki itp., stan tych urządzeń wg dyrektora placówki – nie dotyczy  
- nowa kserokopiarka – stan bez zarzutu

13. Księga zarządzeń i komunikatów – *bez zastrzeżeń*

14. Tablica informacyjna dla pracowników – w pokoju nauczycielskim.

Czy pracownicy mają dostęp do telefonu w godzinach popołudniowych? – *TAK* – w czasie godzin pracy dyrektora – do godziny 15<sup>30</sup>.

15. Ewidencja pobytów zewnętrznych organów kontrolnych (zeszyt kontroli) – zeszyt kontroli u dyrektora szkoły.

16. Społeczne przeglądy warunków pracy i nauki - odbywają się na początku i końcu roku szkolnego: protokół z kontroli z 24.01.2008 r.

17. Rejestracja i dokumentowanie wypadkowości uczniów i pracowników – **prowadzi sekretarz szkoły**  
Ile wypadków zarejestrowano? – w roku szkolnym 2007/2008 - brak
18. Instrukcja przeciwpożarowa – „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego szkoły Podstawowej nr 21 im. Prof. J. Miodka w Jastrzębiu Zdroju, ul. Równoległa 9c”;  
plan ewakuacyjny (gdzie się znajduje?) – korytarz szkolny, dokumentacja szkoły;  
ćwiczenia ewakuacyjne – kiedy się odbyły? – 2 x w roku; ostatnie 17.10.2007 r.;  
oznakowanie dróg ewakuacyjnych – kompletne.
19. Dokumenty konserwacji i stan sprzętu p.poz. – przegląd gaśnic 12.12.2007 r.
20. Regulaminy pracowni szkolnych (wybrana pracownia) – regulaminy znajdują się w dokumentacji szkolnej i w pracowni w widocznym miejscu.
21. Ewidencja wydawanych środków czystości, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej – *prowadzona*
22. Nadzór dyrektora nad zajęciami pozaszkolnymi – w szkole ogółem działa 10 kółek zainteresowań i grup wyrównawczych: koło teatralne, plastyczne, sportowe, ekologiczno-przyrodnicze, dziennikarskie, ortograficzne, matematyczne, „Młodego Europejczyka”, socjoterapeutyczne, logopedyczne.
23. Nadzór dyrektora nad wycieczkami – dokumentacja wycieczek w sekretariacie.
24. Ogólna sprawność obiektów szkolnych – budynek przed remontem: w złym stanie elewacja zewnętrzna;  
pomieszczenia: pomieszczenia czyste, schludne, estetyczne, odnawiane systemem gospodarczym.
25. Ogólny stan higieny w szkole – *bez zastrzeżeń*
26. Archiwum – dokumentacja archiwalna zamknięta w metalowej szafie w gabinecie dyrektora, pomieszczenie bez dodatkowego zabezpieczenia, np. krat w oknach.
27. Sposób realizacji zastępstw – księga zastępstw, *bez zastrzeżeń*
29. Delegacje – prowadzony jest rejestr delegacji; delegacje dyrektora szkoły opisywane i wpinane do segregatora.
30. Książka wyjść służbowych (sprawdzić, czy są podpisy i godziny powrotu pracowników) – brak godzin powrotów.
31. Realizacja prowizji z ubezpieczenia – czy prowizja w całości jest przekazana na

konto „dochodów własnych” – szkoła nie posiada rachunku dochodów własnych; p. dyrektor wyjaśniła, że z przynależącej szkole prowizji opłaca uczniom ubezpieczenie (z opłat na ubezpieczenie zwolnionych jest w SP 21 około 30% uczniów; wymaga tego sytuacja materialna rodziców).

32. Zatrudnianie nauczycieli emerytów –nie  
doradców metod. – nie,  
pedagogów – wymiar godzin – 20 (1 etat)

33. Czas pracy kadry kierowniczej - wg załączonego zestawienia:

DYREKTOR		WICEDYREKTOR
pon.	7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>	BRAK
wt.	7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>	
śr.	7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>	
czw.	7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>	
pt.	7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>	

W związku z przeprowadzonymi czynnościami kontrolnymi, na podstawie art. 33, ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r., o systemie oświaty, nie wydano zaleceń.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej Nr 21  
*Krzyszyna Jez*  
.....  
Dyrektor kontrolowanej szkoły

INSPEKTOR  
*Elzbieta Kanak*  
.....  
Inspektor Wydziału Edukacji

Jastrzębie Zdrój, 29.02.2008 r.