

PROTOKÓŁ KONTROLI
przeprowadzonej w dniu 06 marca 2013 r.
w Szkole Podstawowej Nr 21 w Jastrzębiu-Zdroju
przez Henrykę Krypczyk - inspektora Wydziału Edukacji
Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój

Przedmiotem kontroli na terenie placówki była działalność szkoły wynikająca z art. 34a 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;

I. Zawieranie umów:

Losowo wybrano teczki pracownicze:

- nauczyciel mianowany

A – Dyplom

list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy, zaświadczenie lekarskie,

B – Umowa o pracę na stanowisku nauczyciela

oświadczenie o niekaralności, oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego, oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją bezpieczeństwa i Placem Obrony Cywilnej, oświadczenie o przeszkoleniu z zakresu ochrony p.poż., z regulaminem pracy i instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych; zakres obowiązków, zadań i odpowiedzialności na stanowisku nauczyciela, karta szkolenia wstępnego bhp, oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego;

Akt nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela na stanowisku nauczyciela

umowa o pracę

zaświadczenie o ukończeniu seminarium w

o pracę

prośba o dokonanie oceny pracy

propozycja

oceny pracy z

ocena pracy

Zaświadczenie lekarskie -

Umowa o pracę -

Dyplom

umowa o pracę

nauczyciela

Akt nadania stopnia awansu zawodowego

- sprzątaczką,

A – podanie o pracę, życiorys, kwestionariusz osobowy, świadectwa pracy,

B – Umowa o pracę

deklaracja o odpowiedzialności materialnej, zakres

czynności pracownika, umowa o pracę

zaświadczenie o ukończeniu

instruktażu ogólnego w zakresie bhp, oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami z zakresu ochrony p.poż., oświadczenie o zapoznaniu się z Planem Obrony Cywilnej i Instrukcją P.Poż., zakres czynności i odpowiedzialności na stanowisku pracownika obsługi, oświadczenie i zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego, zaświadczenie o szkoleniu w zakresie ochrony p.poż. i postępowaniu na wypadek pożaru, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem wynagradzania, regulaminem pracy, regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami z zakresu ochrony p.poż., zapobieganie powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru, postępowania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia, obsługi podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń p.poż. w miejscu pracy – 19.05.2011r., porozumienie dotyczące wypowiedzenia warunków umowy o pracę z 28.09.2012r. w związku ze zmniejszającą się liczbą uczniów,

– księgową,
A – zaświadczenie lekarskie,
zapytanie o karalność. Dyplom

kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, kwestionariusz osobowy dla pracownika, podanie o pracę, życiorys, świadectwa pracy,
B – Umowa o pracę zakres zadań, obowiązków pracowniczych, uprawnień i odpowiedzialności, powierzenie obowiązków głównego księgowego, oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego, oświadczenie o zapoznaniu się Planem Obrony Cywilnej, oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją bhp oświadczenie o niekaralności, oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami ochrony p.poż. oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem wynagradzania i regulaminem premiowania, upoważnienie do naliczania i odprowadzania podatku dochodowego od dokonywanych wypłat, umowa o pracę zaświadczenie o szkoleniu ochrony p.poż., upoważnienie jako administratora bezpieczeństwa informacji do przetwarzania danych osobowych, arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, zaświadczenie lekarskie zaświadczenie ukończenia szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników administracyjno-biurowych -29.11.2010r., upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie ewidencji uczniów dożywianych i listy wypłat stypendium socjalnego – 22.02.2012 r., porozumienie w sprawie wypowiedzenia warunków umowy o pracę w związku z malejącą liczbą uczniów, podanie o rozwiązanie stosunku pracy w związku przejściem na emeryturę,

W analizowanych teczkach nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie zawierania umów o pracę. W aktach osobowych pracowników znajdują się potwierdzenia zapoznania z: regulaminem pracy i wynagradzania, regulaminem ZFŚS, instrukcją bhp ogólną do zakładów pracy, instrukcją alarmową p.poż, instrukcją pierwszej pomocy, zasadami bhp w szkole, ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku pracy.

Bez uwag

2. Stan teczek osobowych:

Teczki znajdują się w sekretariacie szkoły w szafie zamykanej na klucz. Teczki osobowe są zaopatrzone w wykaz znajdujących się w nich dokumentów, dokumenty są poukładane zgodnie z porządkiem chronologicznym, wszystkie strony są ponumerowane, dokumenty są poukładane wg kategorii A, B, C.

Bez uwag

3. Regulamin pracy:

Regulamin pracy dla poszczególnych pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 21 (podstawa prawna: art.104 ust. Z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm. Oraz art. 30 ust. z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych Dz.U. z 2001 r. Nr 79 poz. 854 z późn. zm.). Regulamin został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora z dnia 17 grudnia 2010 r. i jest zatwierdzony przez właściwe struktury związkowe. Z regulaminem zostali zapoznani pracownicy, co potwierdzone zostało podpisami na liście stanowiącej załącznik do Regulaminu.

Bez uwag

4. Karty ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych:

- * listy obecności – bez zastrzeżeń,
- * karty urlopowe – bez zastrzeżeń

Bez uwag

5. Wykonywanie pracy zgodnie z zakresem obowiązków:

Pracownicy szkoły posiadają zakresy obowiązków, z którymi zostali zapoznani. Podczas kontroli nie

stwierdzono uchybień w wykonywaniu obowiązków przez pracowników.

Bez uwag

6. Roczny plan urlopów pracowników niepedagogicznych:

Skontrolowano plan urlopów na 2013 r., wykorzystanie urlopów przez pracowników administracji i obsługi, indywidualne karty urlopów. Plan urlopów zatwierdzony przez Dyrektora dnia 08.01.2013r.

Bez uwag

7. Prowadzenie obowiązkowego szkolenia pracowników w zakresie bhp:

W kontrolowanych teczkach ww pracowników znajdowały się aktualne zaświadczenia o odbytym szkoleniu w zakresie bhp.

Bez uwag

8. Badania lekarskie pracowników:

Kontrola akt osobowych ww pracowników wykazała, że pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie potwierdzające zdolność do pracy.

Bez uwag

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

W placówce jest prowadzona Książka kontroli sanitarnej, rejestrowane są protokoły z przeprowadzonych kontroli. W dokumentacji szkoły znajdują się protokoły kontroli, świadectwa i badania techniczne. Kontrola Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Wodzisławiu Śląskim – protokół z 15 listopada 2012r.; zakres kontroli – spełnianie wymogów higieniczno-sanitarnych w placówce; zaleceń nie wydano;

Bez uwag

10. Okresowe przeglądy urządzeń technicznych:

W szkole prowadzona jest Książka obiektu budowlanego.

Prowadzone są okresowe przeglądy stanu technicznego urządzeń:

- przegląd techniczny budynku (pięcioletni) – protokół z dnia 09 kwietnia 2010 r.;
- przegląd techniczny budynku (roczny) – protokół z dnia 05 kwietnia 2012 r.;
- badanie ochrony przeciwporażeniowej urządzeń elektrycznych - Protokół nr 1/12/2010 z 22.12.2010r.,
- badanie stanu izolacji urządzeń i instalacji elektrycznych – Protokół nr 2/12/2010 z 22.12.2010r.,
- badanie ochrony przeciwporażeniowej urządzeń elektrycznych - Protokół nr 1/06/2012 z 10.06.2012r.,
- przegląd stanu izolacji urządzeń i instalacji elektrycznych – Protokół nr 2/06/2012 z 10.06.2012r.,
- badanie wyłącznika różnicowo-prądowego – Protokół nr 3/06/2012 z 19.06.2012r.
- badanie urządzenia piorunochronnego – Protokół nr 1/06/2011 z 25.06.2011r.,

Kserokopie protokołów z ww przeglądów stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

Bez uwag

11. Zarządzenia Dyrektora są omawiane i przekazywane nauczycielom na posiedzeniach Rad Pedagogicznych. Nauczyciele potwierdzając podpisem swoją obecność potwierdzają tym samym przyjęcie do wiadomości i stosowania zarządzenia. Ponadto w aktach osobowych pracowników znajdują oświadczenia potwierdzające zapoznanie się z wdrażanymi przepisami wewnątrzszkolnymi. Posiedzenia Rad Pedagogicznych są dokumentowane – sporządzane są protokoły z posiedzeń. Protokoły znajdują się w oddzielnym segregatorze.

12. Tablica informacyjna dla pracowników znajduje się w pokoju nauczycielskim, sekretariacie i gabinecie dyrektora.

13. W Szkole Podstawowej Nr 21 w Jastrzębiu-Zdroju jest prowadzona ewidencja pobytów zewnętrznych organów kontrolnych – Książka kontroli.

14. Rejestracja i dokumentowanie wypadkowości uczniów i pracowników:

W szkole prowadzony jest rejestr wypadków uczniów w roku szkolnym 2012/ 2013 r. odnotowano 4 zdarzenia wypadkowe z udziałem uczniów. Nie zarejestrowano wypadków pracowników.

Prowadzony jest rejestr wypadków pracowników.

Bez uwag

15. Instrukcja przeciwpożarowa:

W szkole wdrożona została instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.

Plan ewakuacyjny placówki znajduje się w ogólnodostępnym miejscu, drogi ewakuacyjne są oznakowane.

16. Ewidencja wydawania środków czystości, odzieży i obuwia roboczego:

Ww sprawy uregulowane zostały w Regulaminie pracy. Załącznikiem do Regulaminu jest Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. W szkole prowadzona jest ewidencja wydawania środków czystości oraz odzieży ochronnej (kartoteki ewidencji). Dokumentacja prowadzona jest prawidłowo. Prowadzone są na bieżąco kartoteki ewidencji wydawania środków czystości oraz odzieży ochronnej. Pracownicy potwierdzają odbiór środków czystości oraz odzieży.

Bez uwag

17. Nadzór dyrektora nad wycieczkami

Procedura organizowania wycieczek w Szkole Podstawowej Nr 21 wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora z dnia 01.09.2007 r. obejmuje obowiązki kierownika wycieczki, obowiązki opiekuna wycieczki, podstawowe zasady bezpieczeństwa. Ponadto zawiera wzory dokumentów: *oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna, zgoda rodzica/prawnego opiekuna, karta wycieczki / imprezy, lista uczestników wycieczki szkolnej, rozliczenia wycieczki szkolnej.*

18. Ogólny stan higieny w szkole

W trakcie przeprowadzania kontroli sale zajęć, korytarze a także pomieszczenia gospodarcze były uporządkowane a drogi ewakuacyjne drożne. Dojście do szkoły, boisko i otoczenie szkoły czyste i bezpieczne. Ogólny stan higieny w szkole – bardzo dobry.

19. Nadzór pedagogiczny, zastępstwa, zajęcia dodatkowe, dyżury

Na bieżąco nadzorowana jest przez dyrektora realizacja zajęć dodatkowych, doraźnych zastępstw.

Opracowany został Plan nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, który został przedstawiony Radzie Pedagogicznej dnia 14.09.2012 r. Regulamin dyżurów nauczycieli wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora z dnia 01.10.2010 r.; harmonogram dyżurów opracowywany jest corocznie – aktualny z dnia 31.08.2012 r. Zarówno regulamin, jak i harmonogram znajdują się w pokoju nauczycielskim. Ponadto w szkole obowiązują: regulamin pracowni komputerowej, regulamin korzystania z Sali gimnastycznej, regulamin korzystania ze stołówki – znajdują się one w pomieszczeniach, których dotyczą.

20. Wewnątrzszkolne akty prawne:

W szkole ustanowione i wprowadzone zostały następujące akty prawne regulujące wewnętrzny ustrój szkoły:

- Statut Szkoły Podstawowej Nr 21 w Jastrzębiu-Zdroju; przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej 03.12.2012 r.;(podstawa prawna art.52 ust.2 Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty

Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.),

- Plan pracy szkoły na rok szk. 2012/2013 – przyjęty uchwałą Rady Rodziców Nr 1/2012/13 z dnia 24 września 2012r. w sprawie programu wychowawczego i programu profilaktycznego, program omówiony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;

- Plan współpracy z rodzicami na rok szk. 2012/13,

- Kalendarz uroczystości szkolnych na rok szk. 2012/13,

- Szkolny zestaw podręczników,

- Harmonogram dyżurów,

- Realizacja godzin z art. 42 KN,

- Szkolny zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku 31 sierpnia 2012 r.,

- Plan nadzoru pedagogicznego,

- Plan kontroli zarządczej na 2013 r.,

- Program Profilaktyczny Szkoły Podstawowej Nr 21 przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1/2012/2013 z dnia 24 września 2012r.,

- Program Wychowawczy Szkoły Podstawowej Nr 21 przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 2/2012/2013 z dnia 24 września 2012r.,

- Procedura ewaluacji w Szkole Podstawowej Nr21- Zarządzenie Dyrektora Nr 29/2010/2011 z 14 marca 2011r.,

- Procedura monitorowania realizacji podstawy programowej w Szkole Podstawowej Nr 21 - Zarządzenie Dyrektora Nr 1a/2010/2011 z 10 września 2010r.,

- Wewnątrzszkolna procedura spełniania obowiązku szkolnego,

- Wewnątrzszkolna procedura oceny pracy nauczyciela – Zarządzenie 24a/2003/2004,

- Regulamin Rady Pedagogicznej – Uchwała Nr 4/2010/2011 z dnia 14.02.2011r. (podstawa prawna: art. 43 ust.1 i ust. 2 Ustawy o systemie oświaty),

- Procedura organizacji wycieczek szkolnych,

- Regulamin samorządu szkolnego Szkoły Podstawowej nr 21 na rok szk. 2012/2013,

- Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 21 – Zarządzenie Dyrektora Nr 12/2010/2011,

- Regulamin Pracy- wprowadzony zarządzeniem Dyrektora z dnia 17 grudnia 2010r. i zaopiniowany przez związki zawodowe,

- Regulamin zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z 21 maja 2009 r. zaopiniowany przez związki zawodowe; oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z treścią regulaminu,

- Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych z 10 czerwca 2009 r. zaopiniowany przez związki zawodowe,

- Zarządzenie Nr 25/2012/2013 Dyrektora szkoły z 01.06.2012r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działalności składnicy akt,

- Zarządzenie Nr 1/2010 Dyrektora szkoły z 10.09.2010r. w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej;

- Zarządzenie Nr 25/2010/2011 Dyrektora Szkoły z dnia 16 lutego 2011r. w sprawie wdrożenia do stosowania w jednostce budżetowej Szkole Podstawowej nr 21 „Polityki bezpieczeństwa Szkoły Podstawowej nr 21 i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej Nr 21;

21. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjęty został 17.12.2010 r. i zatwierdzony jest przez właściwe struktury związkowe. Zarządzeniem Dyrektora powołana została Komisja ZFŚS. W dokumentacji znajdują się roczny plan rzeczowo – finansowy ZFŚS na 2013 r. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane. W szkole powołana została komisja socjalna.

22. Inwentaryzacja

Sprawy nadzoru nad majątkiem szkoły reguluje Zarządzenie Nr 5/2010/2011 z dnia 25 października 2010 r. Obowiązuje także Zarządzenie Nr 22/2010/2011 z dnia 17.12.2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej.

23. Czas pracy kadry kierowniczej - wg zestawienia stanowiącego załącznik do Protokołu.

24. Po przeprowadzeniu czynności kontrolnych nie stwierdzono nieprawidłowości. Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, nie wydaje się Dyrektorowi Szkoły Podstawowej Nr 21 w Jastrzębiu-Zdroju, zaleceń.

Jastrzębie Zdrój, 06 marca 2013 r.

K. Czernachowska

(Dyrektor kontrolowanej placówki)

INSPEKTOR

[Signature]
mgr (Inspektor Wydziału Edukacji)

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-16-188
NIP 633-20-27 995 Regon 271587386

ZA WERBOWOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
K. Czernachowska
mgr Krystyna Czernachowska