

WEiS. 4317 - 03/06

Protokół z kontroli przeprowadzonej w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie, ul. Zakopiańska 4 - w dniach: 09, 10, 15, 16 i 22. luty 2006 roku

Kontrolę przeprowadziła, z upoważnienia Prezydenta Miasta Legionowo nr 12/ 06 roku (zn. RO – 0113/12/06), Nina Kretowicz - naczelnik Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Legionowo.

Na podstawie art. 34 a, 39 ust. 1 pkt 5 i ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.), art 7 ust. 2 pkt 2 – 4 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2003 r. nr 118 poz. 1112 ze zm. ) oraz przepisów szczególnych - kontrolą objęto poniższą tematykę:

1. Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym zajęć dodatkowych oraz realizacja obowiązku wychowania przedszkolnego przez dzieci sześciolatnie.
2. Realizacja zadań związanych z wykonywaniem funkcji kierownika zakładu pracy.
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i wychowanków.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o badanie podstawowej dokumentacji szkolnej, lustrację pomieszczeń i terenu przyległego do szkoły, analizę protokołów pokontrolnych instytucji upoważnionych do bieżącego nadzoru pracy szkoły.

Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie od 01 września roku 2001 jest mgr Krzysztof Wołejko, nauczyciel dyplomowany historii i informatyki (uchwała nr 0151/64/2001 Zarządu Miasta Legionowa z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie, ul. Zakopiańska 4). Dyrektor spełnia wymagania określone rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 6 maja 2003 roku (Dz. U. nr 89 poz. 826), został wyłoniony w drodze konkursu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 października 2003 roku (Dz. U. nr 189, poz. 1855).

### **Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie organizacji pracy szkoły**

1. Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie wprowadzony uchwałą nr 1 Rady Pedagogicznej z dnia 28 kwietnia 2003 roku (ze zm.) jest aktualizowany na bieżąco. Pierwsza zmiana wprowadzona została uchwałą nr II/2005 roku Rady Pedagogicznej z dnia 15 marca 2005 roku w sprawie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania. Kolejna zmiana została wprowadzona uchwałą nr II/2006 Rady Pedagogicznej 03 lutego 2006 i dotyczy: obowiązku wychowania przedszkolnego dzieci sześciolatków, opieki psychologicznej w szkole oraz stypendium za wyniki w nauce.

Statut omawia istotne sprawy szkoły w zakresie wykonywania funkcji dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, realizowania przez dyrektora zadań kierownika zakładu pracy i funkcjonowania szkoły jako oświatowej jednostki organizacyjnej (budżetowej) gminy Legionowo, jednocześnie stwierdzono:

1) w rozdziale I „Podstawowe informacje o szkole”

a) w § 1 pkt 3 napisano, że: „Szkoła jest placówką oświatowo – wychowawczą o charakterze publicznym, kształcąca w cyklu sześcioletnim”,

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 ze zm.) zgodnie z art. 2 „placówkami” określa jednostki organizacyjne wymienione w art. 2 pkt 3 – 5, 7 i 10, szkołę podstawową usytuowano w pkt 2 pkt a;

b) w pkt 10 napisano: „W szkole może być prowadzona przez organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci – działalność opiekuńczo – wychowawcza w formie świetlic, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zapewnieniu przez te organizacje niezbędnych środków rzeczowych i finansowych”,

- powyższy zapis nie znajduje oparcia w przepisach;

c) w pkt 13 napisano: „Szkoła może, na wyodrębnionym rachunku bankowym, gromadzić środki specjalne pochodzące .....”, pkt 14 również dotyczy środka specjalnego,

- na podstawie art. 18 a ust. 1, 3, 4 i 6 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. nr 15 poz. 148 ze zm.) oraz § 23 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 stycznia 2005 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu (Dz. U. z 2005 r. nr 23 poz. 190), Rada Miasta Legionowo podjęła uchwałę nr XXXII/409/2005 w dniu 23 marca 2005 r. w sprawie utworzenia rachunków dochodów własnych jednostek budżetowych Gminy Legionowo,

- § 1 pkt 1 tej uchwały brzmi: „Z dniem 1 kwietnia 2005 r. tworzy się rachunki dochodów własnych w następujących jednostkach budżetowych Gminy Legionowo: 1) Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika .....” ,

- § 5 uchwały: „1. Środki specjalne działające dotychczas przy jednostkach budżetowych Gminy Legionowo ulegają likwidacji z dniem 31 marca 2005 r.”,

- powyższe oznacza, że zapisy pkt 13 i 14 Statutu winny być dostosowane do obowiązującego prawa;

2) w rozdziale II „Cele i zadania szkoły”:

- w § 2 pkt 4 napisano: „Szkoła może prowadzić klasy autorskie według programów opracowanych przez nauczycieli, za zgodą organu prowadzącego”,

- działalność taka w szkole nie jest prowadzona,

- zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. nr 61 poz. 624 ze zm.): „§ 2.1. Statut szkoły określa .....6). organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, jeżeli szkoła taką działalność prowadzi,....” ,

- zgodnie z § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. nr 56 poz. 506) „.....Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań....”;

3) w rozdziale III określono „Organy szkoły oraz ich zadania”,

- w § 5 omówiono „obowiązki dyrektora szkoły”:

a) wśród istotnych zagadnień, określonych art. 39 ust. 1 ustawy o systemie oświaty pominięto:

- organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,

- właściwą organizację i przebieg sprawdzianu;

b) wśród „praw dyrektora szkoły” wymieniono m.in.:

- wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,

- zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz pracowników administracyjno – obsługowych,

- przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych....., ocenę pracy nauczycieli itd.,
- w świetle Karty Nauczyciela oraz ustawy o systemie oświaty - powyższe zagadnienia należą do kompetencji dyrektora, jednocześnie stanowią one obowiązki dyrektora,
- c) w zakresie „odpowiedzialności dyrektora szkoły”, omówionym w ust. 3 - katalog zadań nie został wyczerpany, pominięto wspomniany wyżej – sprawdzian w klasach szóstych, kwestie odpowiedzialności za majątek szkoły;
- w związku z koniecznością określenia w statucie szkoły szczegółowych kompetencji poszczególnych organów, omówionych w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach szczególnych – wydaje się słusznym (i łatwiejszym) skorzystanie z zapisów (sformułowań) ustawowych;
- d) w § 10 omówiono zasady współdziałania organów Szkoły, w ust. 2 pkt 2 napisano w związku z „rozwiązywaniem sytuacji konfliktowych pomiędzy nauczycielem a uczniami oraz pomiędzy nauczycielami” : „2) od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie (drogą służbową) do organu prowadzącego szkołę” oraz „5) w przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora szkoły, strony mogą odwołać do organu prowadzącego szkołę.”;
- powyższe rozwiązania nie znajdują oparcia w przepisach prawa;
- 4) w rozdziale IV „Organizacja szkoły”:
- a) w § 11 w pkt 2 „Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę.”,
  - należy dodać „po uzyskaniu opinii kuratora oświaty”(art. 31 pkt 6a ustawy o systemie oświaty),
- b) w § 13 pkt 11 napisano: „Dyrektor Szkoły obowiązkowo dokonuje podziału na grupy na zajęciach języków obcych i informatyki w oddziałach liczących 24 i więcej uczniów. W oddziałach liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na powyższych zajęciach można dokonać za zgodą organu prowadzącego.....”,
  - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 roku (Dz. U. nr 15 poz. 142 ze zm.) w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych : „ § 6.1. W szkole publicznej.....podział na grupy jest obowiązkowy ...1) na zajęciach z języków obcych, informatyki.....- w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów....”,
  - sformułowanie zawarte w statucie jest niezgodne z cytowaną podstawą prawną;
- c) w § 13 pkt 17 napisano, że: „nauczanie indywidualne.....” odbywa się .... na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły – w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej.....”,
  - zgodnie z art. 71 b ustawy o systemie oświaty: „5c. Dyrektor szkoły, której uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.”,
  - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2003 roku w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. nr 23 poz. 193) – nie wskazuje na konieczność wydawania decyzji dyrektora w tej sprawie (w rozumieniu KPA),
  - decyzji administracyjnej, w rozumieniu KPA - dyrektor nie wydał;
- d) w § 14 pkt 5 określono rodzaje niepełnosprawności, z którymi dzieci mogą ubiegać się do klasy integracyjnej w tym: „...z niewielką dysfunkcją narządów ruchu, z normą intelektualną lub lekkim upośledzeniem umysłowym oraz dzieci, które z racji innych zaburzeń (np. przewlekła choroba) wymagają indywidualnego prowadzenia w Szkole.”,
  - powyższe nie znajduje oparcia w przepisanych prawa;
- e) w § 15 pkt 5 napisano: „Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo – opiekuńczej w grupach nie mniejszych niż 25 osób.”,
  - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (§ 7.2.) „W świetlicy

prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25...”

- powyższe uchybienie wymaga dostosowania do zapisów obowiązujących w prawie oświatowym;

5) w rozdziale V „Nauczyciele i inni pracownicy szkoły” omówiono obowiązki nauczycieli, zadania wychowawcy,

a) w § 19 pkt 6 i 7 m.in. napisano: „Zmiana wychowawcy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora...Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego.”,

- decyzji administracyjnej, w rozumieniu KPA, dyrektor Szkoły - nie wydał,

- powyższe zapisy nie znajdują oparcia w przepisach prawa oświatowego,

b) w dalszej części rozdziału nie omówiono zakresów zadań pracowników administracji i obsługi (wymóg § 11 „...Ramowego statutu.....”);

- pominięto informacje związane z posiadaniem Sztandaru Szkoły (§ 18 Ramowego statutu),

- pominięto omówienie procedury uzgadniania z właściwymi organami form i metod realizacji IV godziny wychowania fizycznego w klasach IV – VI;

6) załącznikami do statutu są:

- Wewnętrzny System Oceniania,
- Program pracy wychowawczej „Szkoła Sukcesu”,
- Program profilaktyczny,
- Regulamin wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych,
- Regulamin dyżurów nauczycieli,
- Regulamin rady pedagogicznej,
- Regulamin rady rodziców,
- Regulamin samorządu uczniowskiego,
- Regulamin biblioteki,
- Regulamin ucznia.

2. W Szkole funkcjonuje system kontroli wewnętrznej. Zarządzeniem nr 28/2005 dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 z dnia 09 września 2005 roku wprowadzono Regulamin Kontroli Wewnętrznej, który określił organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Szkole. Tym samym utracił moc Regulamin z dnia 06 lutego 2002 roku (ze zm.). Regulamin określa:

- bazę organizacyjno – prawną, która obejmuje podstawowe dokumenty w tym: statut szkoły, arkusz organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, instrukcję sporządzania obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję inwentaryzacyjną, instrukcję kancelaryjną, inne akty wewnętrzne;

- osoby kontrolujące i zasady (chyba zakresy?) kompetencji, wśród których wymieniono dyrektora, wicedyrektora i główną księgową,

- obszary i zagadnienia kontrolne.

W roku 2004 w harmonogramie kontroli ujęto szereg zagadnień dotyczących całokształtu spraw szkoły. Szczególnie wiele uwagi poświęcono zagadnieniom higieny, zabezpieczenia mienia szkolnego i żywienia dzieci. Przeprowadzono ponad 40 wycinkowych kontroli wewnętrznych, z których sporządzono protokoły pokontrolne. Większością zadań kierowała wicedyrektor szkoły.

W roku szkolnym 2005/ 2006 harmonogram kontroli obejmuje osiem obszarów kontrolnych w zakresie:

- rachunkowości,
- gospodarki finansowo – majątkowej,

- zamówień publicznych,
  - funduszu wynagrodzeń,
  - dyscypliny pracy,
  - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - ochrony przed zagrożeniem,
  - prawidłowości żywienia;
- nie zawsze protokoły były podpisywane przez dyrektora szkoły oraz osoby odpowiedzialne za kontrolowany zakres zagadnień,
  - nie określono systemu służącego ochronie danych osobowych.

3. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. nr 23, poz. 225 ze zm.) w Szkole są prowadzone:

- księga ewidencji dzieci i młodzieży (zameldowanych w obwodzie Szkoły),
- księga uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie,
- dzienniki lekcyjne i pozalekcyjne,
- arkusze ocen oraz księgi ocen,
- uchwały rady pedagogicznej,
- dziennik pedagoga i psychologa,
- inne dokumenty zgodnie z rozporządzeniem.

Wyrывkowo skontrolowano sposób prowadzenia dokumentacji:

- a) dzienniki zajęć wychowawczych w świetlicy szkolnej I i II grupy - prowadzone są zgodnie z wymaganiami,
- pomija się odnotowywanie obecności uczniów lub nieobecności na zajęciach, z wyjaśnienia nauczycieli „obecność rejestruje się w dziennych listach obecności”,
  - „średnia obecność (w jednej grupie) w I semestrze r. szk. wynosi 20 osób”,
- b) dziennik pedagoga szkolnego prowadzony zgodnie z wymaganiami, określono podstawowe zadania do realizacji w I i II semestrze.

4. Organizację pracy Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie w każdym roku szkolnym określa „arkusz organizacji szkoły”.

Aneks do arkusza organizacji Szkoły Podstawowej nr 1 w roku szk. 2005/2006 został zatwierdzony przez organ prowadzący w dniu 13 września 2005 roku (wydruk VULKAN). Kolejnymi aneksami nanoszono zmiany, wynikające ze wzrostu zatrudnienia w Szkole. Stan zatrudnienia w dniu kontroli był zgodny z arkuszem organizacji (ze zm.). W arkuszu organizacji roku szk. 2005/06 (wg stanu na 13 września) zatwierdzono 127,7 godzin ponadwymiarowych (z tego 6 w oddziałach wychowania przedszkolnego):

1) zgodnie z § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 roku w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. nr 15, poz. 142 ze zm.) w szkole jest realizowany plan nauczania, określający tygodniowy wymiar godzin:

- a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych o charakterze dydaktyczno – wychowawczym,
- b) zajęć z religii,
- c) godzin do dyspozycji dyrektora,
- d) zajęć o charakterze terapeutyczno – wychowawczym;

2) na podstawie § 7 ww. rozporządzenia dyrektor uzyskał środki finansowe z budżetu gminy na zorganizowanie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych:

- w ramach „Przeciwdziałania alkoholizmowi” - z rozdziału 85154 („profilaktyki”),
- w ramach konkursu na projekty zajęć pozalekcyjnych;

- a) w pierwszym semestrze r. szk. 2005/2006 w Szkole zorganizowano zajęcia pozalekcyjne określone w tabeli z uwzględnieniem: źródła finansowania, rodzaju zajęć, liczby zajęć w tygodniu oraz liczby objętych uczniów (zał. nr 1 do protokołu),
- w Szkole przeznaczono 86 godzin na zajęcia pozalekcyjne, objęto nimi 975 uczniów,
  - po dokonaniu analizy semestralnej zorganizowanych zajęć dodatkowych stwierdzono (z analizy dyrektora szkoły – zał. nr 2 do protokołu), że w okresie od 1 września 2005 r. do 31 stycznia 2006 roku objęto różnymi zajęciami prawie 80% uczniów:

<i>charakter zajęć</i>	<i>tygodniowa liczba zajęć</i>	<i>liczba objętych osób*</i>	<i>% ogółu z liczby 547</i>
koła przedmiotowe i zainteresowań (z wychowaniem do życia w rodzinie)	51 godzin	417 osób	76,2%
pomoc psychologiczno – pedagogiczna (korygowanie deficytów)	45 godzin	236 osób	43,14%

\* niektórzy uczniowie uczestniczą w różnych zajęciach – zastosowano przeliczenie osób;

b) na podstawie kontroli zapisów w dziennikach zajęć pozalekcyjnych stwierdzono prawidłowy nadzór ze strony kadry kierowniczej nad prowadzonymi dziennikami:

- odnotowywanie przez wicedyrektora szkoły zrealizowanych zajęć (do zapłaty),
- adnotacje wicedyrektora świadczące o sprawdzaniu dzienników,
- zatwierdzanie planowanych do realizacji zagadnień (w semestrach) oraz planów zajęć w ujęciu tygodniowym;

c) dokonano wrywkowej analizy średniej frekwencji na zajęciach:

- zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze z matematyki w kl. 4a i 4d - 84,08%,
- zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze z matematyki w kl. 6a i 6d - 87,65%,
- zajęcia koła informatycznego - 87,2%,
- zajęcia „Klubiku uśmiechu i zabawy” - 68,94%,
- zajęcia koła muzycznego - 65,99%,
- zajęcia koła plastycznego - 50,58%;

- w wielu dziennikach frekwencja jest kontrolowana przez nauczycieli niesystematycznie;

d) główna księgową poddała analizie wydatki płacowe w okresie od 01 września 2005 roku do 31 stycznia 2006 roku, wyodrębniono wydatki związane z realizacją zajęć pozalekcyjnych, stwierdzono:

- ogółem fundusz płac w omawianym okresie: 524.757,40 zł,
- wypłacone wynagrodzenia za zajęcia dodatkowe: 33.876,41 zł;
- „średnia miesięczna funduszu płac za godziny zajęć dodatkowych stanowi 6,46% ogólnego funduszu płac nauczycieli” (zał. nr 2 do protokołu).

5. Poddano analizie sprawozdania GUS pod względem rzetelności ich wypełniania: - EN – 7”(uczniowie korzystający z wypoczynku w r. szk. 2004/2005 w okresie ferii zimowych”) z 10. marca 2005 r.,

- EN – 8 („meldunek o liczbie uczniów”) z 10. września 2005 r.,
- EN – 3 („o stanie zatrudnienia”) z 10. września 2005 r.,

- S - 01 i S – 02 z 30. września 2005 r.,
- S – 09 z 31. grudnia 2005 r.,
- stwierdzono poprawność i rzetelność przekazywania danych – do GUS.

6. Obowiązek szkolny i roczne przygotowanie do szkoły

a) rozliczenie obowiązku szkolnego:

<i>podlega obowiązkowi w obwodzie SPI</i>	<i>z tej liczby uczy się w SPI</i>	<i>z liczby w obwodzie - w innych szkołach</i>	<i>w ogółem uczniów w SPI</i>	<i>uczniów z innych szkół w SPI</i>
733 osoby	434 (59,2%)	229 (31,2%)	557	123 (22,08%)

- b) rozliczenie obowiązku rocznego przygotowania do szkoły „sześciolatków”:
  - w wykazie osób urodzonych w r. 1999 w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 1 (stan – maj 2005) oraz wg sprawozdania S – 01 z 30. września 2005 r. :
  - podlega realizacji obowiązku wychowania przedszkolnego 115 sześciolatków,
  - z liczby 115 sześciolatków - 110 realizuje obowiązek rocznego przygotowania w szkołach, jedna – jest uczniem klasy pierwszej, brak w sprawozdaniu informacji o 4 pozostałych;
  - zgodnie z uchwałą nr XVIII/227/2004 Rady Miasta Legionowo z dnia 11. lutego 2004 r. w sprawie sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych w Gminie Legionowo (ze zm.) w Szkole Podstawowej nr 1 w roku szk. 2005/2006 uruchomiono dwa oddziały wychowania przedszkolnego,
  - zarządzeniem nr 13/05 z dnia 4. maja 2005 r. Dyrektora Szkoły powołano czteroosobową komisję w celu rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole na r. szk. 2005/2006,
  - do dnia posiedzenia komisji wpłynęło 48 kart rekrutacji, z tego z obwodu Szkoły Podstawowej nr 1 – 36 osób,
  - wszystkie osoby ubiegające się o przyjęcie – zostały przyjęte, tym samym 48 osób, w tym 12 spoza obwodu tej szkoły, znalazło się na listach tzw. „klas zerowych”, pozostawiono 2 wolne miejsca przy liczbie 115 osób w obwodzie (stan z maja 2005 r.);
  - w dniu kontroli stwierdzono na podstawie dokumentacji szkolnej (dzienników zajęć, księgi ewidencji) wzrost (na podstawie zmian w ewidencji) liczby dzieci urodzonych w roku 1999 w obwodzie Szkoły ze 115 do 118 (w tym 9 zameldowanych czasowo),
  - w dwóch dziennikach zapisano 49 osób (po 24 i 25 w grupie), w tym 37 z obwodu tej szkoły;
  - realizację obowiązku „rocznego przygotowania do szkoły” ilustruje tabela:

<i>miejsce realizacji obowiązku wych. przedszk.</i>	<i>dzieci w Legionowie</i>	<i>dzieci poza Legionowem</i>	<i>dzieci, które nie mieszkają pod wskazanym adresem</i>	<i>dzieci za granicą</i>	<i>razem:</i>
szkoła niepubliczna	4	0			4
szkoły publiczne	6	4			10
przedszkola publiczne	55	4			59
ośrodki szkolno – wychowawcze	0	1			1

<i>miejsce realizacji obowiązku wych. przedszk.</i>	<i>dzieci w Legionowie</i>	<i>dzieci poza Legionowem</i>	<i>dzieci, które nie mieszkają pod wskazanym adresem</i>	<i>dzieci za granicą</i>	<i>razem:</i>
dzieci w I kl.	1				1
brak informacji			2	4	6
„0”w SP1	37				37
Razem:	103	9	2	4	118

- jak wynika z powyższych danych w Szkole realizuje roczne przygotowanie do szkoły 31,5% ogółu sześciolatków zameldowanych w obwodzie tej szkoły.

7. Dla dzieci z dysfunkcjami uruchomiono pięć oddziałów integracyjnych, łącznie w klasach integracyjnych uczy się 93 uczniów z tego 26 niepełnosprawnych: w kl. I – 4, II - 5, III - 5, IV - 6 i VI - 6,

- zgodnie ze Statutem Szkoły w tych klasach zatrudnia się pedagogów wspomagających (łącznie 5 osób), poza tym w szkole jest pedagog szkolny, psycholog (0,5 et.) oraz logopeda (0,75 et.),  
- w szkole nie zostały zlikwidowane bariery architektoniczne, dotychczas wykorzystywano dla dzieci niepełnosprawnych (jedno dziecko z niepełnosprawnością ruchową) pomieszczenia w budynku parterowym.

8. Instrukcja kancelaryjna w Szkole została wprowadzona zarządzeniem nr 30/2003 dyrektora szkoły z dnia 31 grudnia 2003 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt. Instrukcja jest przejrzysta i powszechnie stosowana w Szkole. Dokumentacja szkolna jest prowadzona zgodnie z uregulowaniem, starannie i systematycznie. Pisma są rejestrowane na bieżąco i chronologicznie.

Stwierdzono drobne usterki w zapisach instrukcji dotyczące „znakowania spraw” (pkt 19 i 23 instrukcji – zał. nr 3 do protokołu). Instrukcja kancelaryjna wraz z rzeczowym wykazem akt - przed wprowadzeniem przez kierownika jednostki organizacyjnej wymaga, zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z r. 2002 nr 171 poz. 1396) zatwierdzenia przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

9. Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 08 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. nr 135 poz. 1516) określono organizację działalności krajoznawczo - turystycznej w Szkole w ”Regulaminie wycieczek i imprez turystycznych”, stanowiącym załącznik nr 4 do Statutu Szkoły. Regulamin szczegółowo określa:

- organizację działalności krajoznawczo – turystycznej,
- zasady opieki i bezpieczeństwa nad dziećmi i młodzieżą uczestniczącą w wycieczkach.

Poza tym w dniu 10 maja 2004 roku nauczyciele z Zespołu Międzyprzedmiotowego wypracowali:  
- „Propozycje wycieczek przedmiotowych z historii dla kl. IV – VI (zał. nr 4 do protokołu) oraz  
- „Propozycje wycieczek związanych tematycznie z przyrodą” (zał. nr 5 do protokołu ).

Zgodnie z przywołanym wyżej rozporządzeniem – w szkole gromadzona jest dokumentacja zrealizowanych wycieczek szkolnych. Skontrolowano wrywkowo karty 85 wycieczek z roku szk. 2004/2005 oraz 31 wycieczek z roku szk. 2005/2006 (do 31 stycznia 2005), przechowywanych w teczce 43432:

- kierownicy wycieczek składali karty wycieczek do dyrektora szkoły, który je zatwierdzał,
- kierownicy określali cele wycieczek,
- programy wycieczek często są ogólne, zdarza się pomijanie określania długości trasy (km),



- do kart wycieczek dołączono listy uczestników,
- rodzice wyrażali pisemnie zgodę na udział dziecka w dłuższej wycieczce (z noclegiem), nie zbierano akceptacji rodziców na wycieczki związane z realizacją edukacji kulturalnej (np. jednodniowe),
- do września 2005 roku nie prowadzono rozliczeń finansowych i merytorycznych wycieczek,
- przedłożono 12 rozliczeń finansowych wycieczek z 24 listopada 2005 roku do Zegrza na spektakl „W pułapce cywilizacji”, merytorycznego rozliczenia nie sporządzono,
- wg informacji uzyskanej od wicedyrektora szkoły, wdrażany od września 2005 roku system rozliczania wycieczek – pozwala na przechowywanie rozliczeń finansowych przez wychowawców.

Zgodnie z § 12 wspomnianego rozporządzenia kierownik wycieczki lub imprezy. m.in.: „...opracowuje program i harmonogram..., regulamin..., dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki..., dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.”. Należy zaznaczyć, że po zamknięciu każdego semestru jest dokonywana analiza realizacji wycieczek przez wychowawców oraz lekcji w terenie. Prowadzona przez kadrę pedagogiczną dokumentacja - wymaga doskonalenia.

10. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 09 grudnia 2003 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji czwartej godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. nr 217, poz. 2128) Szkoła uzgadnia z organem prowadzącym formy realizacji czwartej godziny wychowania fizycznego (pismo uzgadniające z roku 2005 – WEiS.43171 -81/05). Bazę sportową Szkoły stanowi sala gimnastyczna o powierzchni 154,8 m<sup>2</sup> oraz izba lekcyjna o powierzchni 54 m<sup>2</sup>. Wymiary sali gimnastycznej są odpowiednie tylko do prowadzenia zajęć z mini piłki siatkowej.

Obciążenie istniejącej bazy sportowej ilustruje poniższe zestawienie:

<i>dzień tygodnia</i>	<i>nr lekcji</i>	<i>czas trwania zajęć</i>	<i>grupy dzieci</i>	<i>ogólna liczba grup</i>
poniedziałek	1	8.00 – 8.45	5d,4d,6a,1d,1b	5
	2	8.55 – 9.40	4c,6a,4c,2c,0a,3a	6
	3	9.50 – 10.35	4b,6c,6c,2b,2c,3c	6
	4	10.45 – 11.30	5c,6b,6b,6d,6d,2d,1c	7
	5	11.40 – 12.25	4a,4a,5b,2a,1a	5
	6	12.45 – 13.30	4d,5a,5d,GK,0b	4 (bez GK)
	7	13.45 – 14.30	SKS,GK	
	8	14.40 – 15.25	SKS,GK	
wtorek	1	8.00 – 8.45	4b,4d,5b,2c,3a,3c	6
	2	8.55 – 9.40	4c,5d,5a,5d,3d,2b,2c,2d	8
	3	9.50 – 10.35	5c,4c,3b,2a,2b,2d,3b	7
	4	10.45 – 11.30	6b,6d,6b,6d,1a,2d	6
	5	11.40 – 12.25	6a,1c,1b	3
	6	12.45 – 13.30	4d,0b	2
	7	13.45 – 14.30		
	8	14.40 – 15.25		
środa	1	8.00 – 8.45	5c,6c,6c,1d,3c	5
	2	8.55 – 9.40	4c,4c,4b,1b	4
	3	9.50 – 10.35	6b,6d,6b,6d,1c,0b	6
	4	10.45 – 11.30	4b,6a,3a,2b	4

<i>dzień tygodnia</i>	<i>nr lekcji</i>	<i>czas trwania zajęć</i>	<i>grupy dzieci</i>	<i>ogólna liczba grup</i>
	5	11.40 – 12.25	4a,4a,5b,3d,1a	5
	6	12.45 – 13.30	2d,GK,0a	3
	7	13.45 – 14.30	SKS,GK	
	8	14.40 – 15.25	SKS,GK	
czwartek	1	8.00 – 8.45	4b,5d,5a,5d,3c	5
	2	8.55 – 9.40	4a,4a,5b,3b,0b	5
	3	9.50 – 10.35	5c,2b,3d	3
	4	10.45 – 11.30	6c,6c,3a,1a,3a	5
	5	11.40 – 12.25	4d,4c,1a,1d	4
	6	12.45 – 13.30	6b,6d,0a	3
	7	13.45 – 14.30	6b,6d	2
	8	14.40 – 15.25		
piątek	1	8.00 – 8.45	6a,6a,2a,1b	4
	2	8.55 – 9.40	5d,5a,5d,2c,3d	5
	3	9.50 – 10.35	4a,4a,3b,1d	4
	4	10.45 – 11.30	4c,6c,6c,2d,1c	5
	5	11.40 – 12.25	4d,1b,	2
	6	12.45 – 13.30	0a	1
	7	13.45 – 14.30		
	8	14.40 – 15.25		
				140

- powyższe wskazuje jednoznacznie na pilną konieczność budowy sali gimnastycznej dla potrzeb Szkoły,

- wykorzystanie posiadanej bazy sportowej, dla lepszego zapewnienia bezpieczeństwa ćwiczących, wymaga racjonalizacji powyższego planu zajęć obowiązkowych ze względu na to, że: przez 5 dni tygodnia w przeciągu 8 godzin dziennie realizując 140 godzin w całej szkole – dziennie mogą jednocześnie ćwiczyć 3 - 4 grupy,
- obecnie na jednej lekcji jednocześnie ćwiczy od 0 do 7 – 8 grup dzieci (w poniedziałek i wtorek).

### **Szkola Podstawowa nr 1 jest zakładem pracy dla prawie 60 osób.**

1. W Szkole zatrudnia się 44,49 (w etatach) pracowników pedagogicznych w tym:

- nauczycieli dyplomowanych z pełnymi kwalifikacjami – 10,44,
- nauczycieli mianowanych z pełnymi kwalifikacjami- 19,
- nauczycieli kontraktowych z pełnymi kwalifikacjami – 11,05,
- nauczycieli stażystów z pełnymi kwalifikacjami – 4.

W kadrze kierowniczej, poza dyrektorem – pracuje wicedyrektor ds. pedagogicznych. Personelem administracyjno – obsługowym oraz sprawami gospodarczymi zarządza kierownik administracyjny.

2. Niektórzy z nauczycieli realizują zajęcia obowiązkowe oraz dodatkowe w ramach godzin ponadwymiarowych. Wyrzykowa analiza „rozliczenia godzin ponadwymiarowych stałych oraz doraźnych” za okres: od 21 października 2004 r. do 19 listopada 2004 r i od 21 października 2005 r. do 18 listopada 2005 r. - wskazała na przestrzeganie art. 35 ustawy Karta Nauczyciela:

- nauczyciele, w terminie określonym przez dyrektora szkoły, składają miesięczne (pełne tygodnie

np. 4) rozliczenie zaplanowanych oraz zrealizowanych godzin obowiązkowych, ponadwymiarowych zajęć obowiązkowych oraz doraźnych ze wskazaniem na rodzaj odbytych zajęć,

- wicedyrektor szkoły sprawdza realizację zadania – poprzez dokonanie kontroli wpisu odbytych zajęć w dzienniku lekcyjnym (dzienniku zajęć pozalekcyjnych), poświadczając powyższe własnoręcznym podpisem (do zapłaty),
- pracownik administracji, któremu w ramach obowiązków powierzono prowadzenie rozliczenia indywidualnych kart godzin ponadwymiarowych – sprawdza „kartę” pod względem rachunkowym,
- stwierdzono na wszystkich skontrolowanych kartach (za 2 miesiące) brak akceptacji dyrektora bądź wicedyrektora szkoły, kreślenia (bez podpisu osoby dokonującej korekty), nieczytelne podpisy (brak pieczętki) osoby kontrolującej,
- rozliczanie godzin ponadwymiarowych (indywidualnych) „do wypłaty” należy objąć stałą, bieżącą kontrolą kadry kierowniczej.

3. Wewnętrzne życie Szkoły regulują, poza już omówionymi: Regulamin Pracy oraz regulaminy wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Wszystkie uregulowania są wprowadzane zarządzeniami Dyrektora Szkoły. Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 stanowią jeden z istotnych elementów kierowania jednostką organizacyjną gminy Legionowo.

Analizie poddano zarządzenia zarejestrowane w teczce o numerze – 0152 w latach 2004 i 2005:  
W roku 2004 Dyrektor Szkoły wydał 27 zarządzeń:

- 1) nr 1/2004 z 02 stycznia 2004 roku w harmonogramu czasu pracy pracowników administracji i obsługi na 2004 rok,
- 2) nr 2/2004 z 23 stycznia 2004 roku w sprawie wprowadzenia zasad korzystania z lodowiska na terenie Szkoły Podstawowej nr 1,
- 3) nr 3/2004 z 23 stycznia 2004 roku w sprawie powołania Szkolnego Zespołu Nadzorującego przebieg sprawdzianu klas VI w dniu 25.02.2004 r.,
- 4) nr 4/2004 z 23 lutego 2004 roku w sprawie wprowadzenia wewnątrzszkolnej procedury postępowania z materiałami egzaminacyjnymi,
- 5) nr 5/2004 z 26 marca 2004 roku w sprawie określenia kryteriów dochodowych do przyznawania zasiłku pieniężnego z Funduszu Zdrowotnego dla Nauczycieli
- 6) nr 6/2004 z 26 marca 2004 r.,
- 7) nr 7/2004 z 27 lutego 2004 roku w sprawie określenia kryteriów dochodowych do przyznawania dofinansowania różnych form wypoczynku w 2004 r.,
- 8) nr 8/2004 z 15 kwietnia 2004 roku w sprawie powołania członków komisji rekrutacyjnej kwalifikującej dzieci sześciolatnie do oddziałów wychowania przedszkolnego w r. szk. 2004/2005,
- 9) nr 9/2004 z 15 kwietnia 2004 roku w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej kwalifikującej dzieci do świetlicy szkolnej w r. szk. 2004/05,
  - w podstawie prawnej zarządzenia błędnie przywołano „Zarządzenie nr 29/04 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 4 marca 2004 roku w sprawie rekrutacji dzieci do żłobka, przedszkoli miejskich i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz ustalania dyżurów wakacyjnych w Legionowie w roku 2004.”(zał. do protokołu nr 6),
  - czteroosobowa komisja po przewodnictwem wicedyrektora szkoły odbyła posiedzenie w dniu 21 kwietnia 2004 roku,
  - zgodnie z protokołem (zał. nr 7 do protokołu) z posiedzenia komisji rekrutacyjnej kwalifikującej dzieci do świetlicy szkolnej na rok szk. 2004/2005 komisja zdecydowała o przyjęciu do świetlicy 60 dzieci – uczniów klas I – III,

- w protokole brak informacji o liczbie osób ubiegających się o przyjęcie do świetlicy,
- przyjęta liczba uczniów przekracza liczbę 25 osób w grupie, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (§ 7.2.) „W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25...”
- nie określono kryteriów przyjęć dzieci,
- zgodnie z § 7 ww. rozporządzenia ” 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) ....., szkoła organizuje świetlicę.”, co oznacza, że w protokole powinna znaleźć się informacja o liczbie osób spełniających ten warunek;

- 10) nr 10/2004 z dnia 15 kwietnia 2004 roku w sprawie powołania komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
- 11) nr 11/2004 z dnia 02 lipca 2004 roku w sprawie powołania komisji dokonującej oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
- 12) nr 12/2004 z dnia 02 września 2004 roku w sprawie stanowiska pracy ucznia w szkole,
- 13) nr 13 z dnia 13 września 2004 roku w sprawie trybu i terminów sporządzania, zatwierdzania i kontroli realizacji planów rozwoju zawodowego nauczycieli, trybu i terminów sporządzania sprawozdań z realizacji tych planów, zasad realizacji zadań określonych w tych planach i związanych z uzyskiwaniem stopni awansu zawodowego oraz przydzielania opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 14) nr 14/2004 z dnia 03 września 2004 roku w sprawie wprowadzenia harmonogramu kontroli wewnętrznej,
- 15) nr 15/2004 z dnia 03 września 2004 r. w sprawie prowadzenia godzin ponadwymiarowych „z profilaktyki”,
- 16) nr 16/2004 z dnia 03 września 2004 roku dotyczące organizacji nadzoru pedagogicznego w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie w latach 2004 – 2009;
- 17) nr 17/2004 z dnia 03 września 2004 roku dotyczące wyboru ofert na prowadzenie sklepiku szkolnego,
  - czteroosobowa komisja (z udziałem przewodniczącej Rady Rodziców), pod kierunkiem wicedyrektora szkoły rozpatrzyła w dniu 06 września 2004 złożoną ofertę (jedną) na prowadzenie sklepiku szkolnego,
  - Pani Bożena Fakler z Legionowa zaoferowała sprzedaż: artykułów szkolnych, pomocy dydaktycznych, napoi, kanapek, słodczy, ciastek, pizzy, zapiekaneq,
  - wysokość czynszu określono na 300 zł brutto miesięcznie, ustalono również marżę na sprzedawane artykuły w wysokości 20%,
  - komisja zaakceptowała określone warunki;
- 18) nr 18/2004 z 01 października 2004 r. dotyczące przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej składników majątkowych i wyposażenia będących w posiadaniu i użytkowaniu,
  - trzyosobowa komisja inwentaryzacyjna, pod przewodnictwem wicedyrektora szkoły – w dniach 20 - 25 października 2004 roku przeprowadziła okresowy spis z natury,
  - osobą odpowiedzialną materialnie za składniki majątkowe jest kierownik administracyjny,
  - składniki majątkowe spisano na arkuszach spisu z natury nr 0001/2004 do nr 0004/2004 – pozycji 102,
  - korekty na arkuszach spisowych zostały dokonane w obecności całej komisji;
- 19) nr 19/2004 z dnia 19 listopada 2004 r. dotyczące wprowadzenia zmian do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 20) nr 20/2004 z dnia 10 grudnia 2004 roku w sprawie wprowadzenia harmonogramu czasu pracy pracowników administracji i obsługi w 2005 roku,
- 21) nr 21/2004 dotyczące powołania członków komisji likwidacyjnej anulowanych druków

świadectw i legitymacji szkolnych,

22) nr 22/2004 z dnia 17 grudnia 2004 roku w sprawie inwentaryzacji okresowej,

23) nr 25/2004 z dnia 17 grudnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 1:

– Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie został wprowadzony zarządzeniem nr 25/2003 dyrektora z dnia 17 grudnia 2003 roku (utracił moc regulamin z 1996 r.) i obowiązuje w Szkole od 1 stycznia 2004 roku. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Szczegółowo określa:

- obowiązki pracowników i pracodawcy,
- czas pracy, w tym nauczycieli (zgodnie z Kartą Nauczyciela),
- urlopy i zwolnienia od pracy,
- inne zagadnienia wynikające z Kodeksu Pracy;

Załącznikami do Regulaminu są:

a) „Świadczenia pracownicze – środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze”,

b) „Normy odzieży roboczej i środków ochrony osobistej”,

- zmiany, o których mowa w zarządzeniu nr 25/2004 dotyczą nowych uregulowań, wynikających ze zmian w Karcie Nauczyciela (urlopy zdrowotne) oraz wprowadzenia nowej tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej;

24) nr 26/2004 z dnia 17 grudnia 2004 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników administracyjnych i obsługowych,

25) nr 27/2004 w sprawie prowadzenia zajęć pozalekcyjnych profilaktycznych w 2005 roku.

4. W roku 2005 wydano niżej wymienione Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie:

1) nr 1/2005 z dnia 19 stycznia 2005 r. w sprawie przeprowadzenia skontrum w bibliotece szkolnej (ze zm.),

– skontrum w bibliotece szkolnej zostało przeprowadzone 11 lutego 2005 roku,

– zgodnie ze sprawozdaniem:

a) inwentarz główny do nr 20704 określono na sumę 26.386,96 zł,

b) rejestr ubytków inwentarza głównego do nr 4.799 określono na sumę 1.047,26 zł,

c) inwentarz podręczników i broszur do nr 1691 oszacowano na sumę 8.540,85 zł,

d) rejestr ubytków do inwentarza podręczników i broszur do nr 658 wyceniono na sumę 956,96 zł,

e) w księdze inwentarzowej płyt CD do nr CD18 – na sumę 879,68 (z dowodami wpływów),

f) księga inwentarzowa kaset Video do nr 52 na sumę 869,81 zł,

g) księga inwentarzowa kaset magnetofonowych do nr 35 na sumę 493,72 zł;

- protokołem zdawczo – odbiorczym z dnia 1 września 2005 r. przekazano bibliotekę do prowadzenia nowemu pracownikowi;

2) nr 2/2005 z dnia 21 stycznia 2005 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania dodatków motywacyjnych dla nauczycieli,

3) nr 3/2005 z dnia 25 stycznia 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania Nagród Dyrektora dla nauczycieli,

4) nr 4/2005 z dnia 25 stycznia 2005 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu wynagradzania pracowników administracyjnych i obsługowych,

5) nr 5/2005 z dnia 11 lutego 2005 r. w sprawie zmian do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

6) nr 6/2005 z dnia 28 lutego 2005 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej magazynu z artykułami spożywczymi,

- 7) nr 7/2005 z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu wykorzystywania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) nr 8/2005 z dnia 28 lutego w sprawie zmian w regulaminie wynagradzania.....,
- 9) nr 9 /2005 z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Szkole,
  - zarządzenie określiło zasady i procedury związane z oceną ryzyka zawodowego w celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa oraz ochrony zdrowia pracowników Szkoły,
  - wartościowaniem ryzyka zawodowego objęto stanowiska:
    - a) woźnych, sprzątaczek, kucharki i pomocy kuchni,
    - b) dozorecy, gospodarza terenu i robotnika do prac lekkich,
    - c) nauczycieli,
    - d) głównego księgowego, kierownika administracyjnego, specjalisty, samodzielnego referenta, referenta i intendenta;
- 10) nr 10/2005 z dnia 07 kwietnia 2005 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej magazynu z artykułami spożywczymi,
- 11) nr 11/2005 z dnia 07 kwietnia 2005 roku w sprawie ustalenia organizacji dnia 08 kwietnia 2005 r. w zw. z uroczystościami pogrzebowymi po śmierci Jana Pawła II,
- 12) nr 12/2005 z dnia 20 kwietnia 2005 r. w sprawie powołania komisji, która dokona wyboru wykonawcy w postępowaniu o zamówienie publiczne na remont 2 łazienek w budynku szkoły,
- 13) nr 13/2005 z dnia 04 maja 2005 roku w sprawie powołania członków komisji kwalifikującej dzieci sześciolatnie do klas „zerowych” w r. szk. 2005/06,
- 14) nr 14/2005 z dnia z dnia 04 maja 2005 roku w sprawie powołania członków komisji kwalifikującej dzieci do świetlicy szkolnej na r. szk. 2005/06,
- 15) nr 15/2005 z dnia 17 maja 2005 r. w sprawie powołania komisji, która dokona wyboru wykonawcy w postępowaniu o zamówienie publiczne na remont 2 łazienek w budynku szkoły,
- 16) nr 16/2005 z dnia 20 maja 2005 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji przeciwpożarowej w szkole,
- 17) nr 17/2005 z dnia 23 maja 2005 r. w sprawie powołania komisji Międzyszkolnego Konkursu Wiedzy „Legionowo – Moje Miasto”,
- 18) nr 18/2005 z dnia 02 czerwca 2005 r. w sprawie powołania komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego,
- 19) nr 19/2005 z dnia 09 czerwca 2005 r. w sprawie wprowadzenia zasad na wypadek pożaru, zalania, skażenia lub ataku terrorystycznego,
- 20) nr 20/2005 z dnia 09 czerwca 2005 roku w sprawie powołania komisji, która dokona wyboru wykonawcy w postępowaniu o zamówienie publiczne na remont 2 łazienek w budynku szkoły,
  - w skład komisji powołano wicedyrektora szkoły, kierownika ds. gospodarczych oraz główną księgową,
  - wartość zamówienia określono na 32.190,42 zł (7.954,54 EURO),
  - postępowanie prowadzono w trybie przetargu nieograniczonego,
  - do upływu terminu składania ofert złożono 2 oferty, spełniające wymagane warunki udziału w postępowaniu,
  - jako korzystniejszą wybrano ofertę P.H.U. BUD – BAR, Anna Sopala, 33 – 163 Rzepiennik Skrzyżewski 283 (pkt 38) „za kwotę 43.738,22 zł”(dyrektor uzyskał dodatkowe środki finansowe z budżetu gminy),
  - remont 2 łazienek został przeprowadzony starannie i w terminie określonym w umowie;
- 21) nr 21/2005 r. z dnia 10 czerwca 2005 r. w sprawie powołania komisji stypendialnej,
- 22) nr 22/2005 r. z dnia 10 czerwca 2005 r. w sprawie zasad pracy komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego,
- 23) nr 23/2005 z dnia 20 czerwca 2005 roku w sprawie przekazania zbiorów o dokumentacji w bibliotece szkolnej,

- 24) nr 24/20004 z dnia 27 czerwca 2005 roku w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników w r. szk. 2005/06,
- 25) nr 25/2005 z dnia 30 sierpnia 2005 roku w sprawie stanowiska pracy ucznia w szkole,
  - zarządzenie szczegółowo omawia tabelę wymiarów mebli szkolnych, informuje nauczycieli o sposobie dostosowywania ich do wzrostu dziecka, zobowiązuje pracowników pedagogicznych do realizacji konkretnych zadań w zakresie higieny, zdrowia i zasad ergonomii pod kątem właściwego doboru mebli oraz prawidłowej postawy podczas ich użytkowania;
- 26) nr 26/2005 z dnia 15 września 2005 r. w sprawie wprowadzenia planu nadzoru pedagogicznego w r. szk. 2005/06,
- 27) nr 27/05 z dnia 09 września 2005 r. w sprawie terminów sporządzania, zatwierdzania i kontroli realizacji planów rozwoju zawodowego nauczycieli,
- 28) nr 28/2005 z dnia 09 września 2005 r. w sprawie harmonogramu kontroli wewnętrznej,
- 29) nr 29/2005 z dnia 09 września 2005 r. w sprawie przydzielenia nauczycielom godzin ponadwymiarowych finansowanych z Funduszu Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
- 30) nr 30/2005 z dnia 03 listopada 2005 r. w sprawie powołania Szkolnej Komisji konkursowej w celu przygotowania i przeprowadzenia konkursu przedmiotowego z języka polskiego,
- 31) nr 31/2005 z dnia 07 listopada 2005 r. w sprawie powołania Szkolnej Komisji konkursowej w celu przygotowania i przeprowadzenia konkursu przedmiotowego z matematyki,
- 32) nr 32/2005 z dnia 17 listopada 2005 r. w sprawie zmian w regulaminie wykorzystywania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  
- 33) nr 33/2005 z dnia 30 listopada 2005 roku w sprawie określenia procedur postępowania i metod współpracy z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci przestępczością i demoralizacją,
  - zarządzenie opiera się na rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 roku w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. nr 26, poz. 226) i omawia działania interwencyjne w przypadkach:
    - uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji,
    - podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków,
    - znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej wyglądem narkotyk,
    - podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk,
    - popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat lub podejrzenia, że uczeń stał się ofiarą czynu karalnego;
  
- 34) nr 34 -36 /2005 z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej,
- 35) nr 37/2005 z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia harmonogramu czasu pracy pracowników administracji i obsługi w r. 2006,
- 36) nr 38/2005 z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie powołania członków komisji likwidacyjnej anulowanych druków świadectw i legitymacji szkolnych,
- 37) nr 39/2005 z dnia 30 grudnia 2005 roku w sprawie przyznania nauczycielom zajęć ponadwymiarowych finansowanych z Funduszu Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
- 38) nr 40/2005 z dnia 30 grudnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia i wdrożenia procedur dobrej praktyki higienicznej (GHP) oraz produkcji (GMO) w Szkole.

5. Dokonano wyrywkowej analizy funkcjonowania systemu nagradzania (motywowania) pracowników w latach 2004 i 2005:

1) zarządzeniem nr 26/2004 r. z dnia 17 grudnia 2004 r. wprowadzono „Regulamin wynagradzania pracowników administracyjnych i obsługowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie”, obowiązujący od 1 stycznia 2004 r.;

- zmiany do Regulaminu wprowadzono: zarządzeniem nr 4/2004 Dyrektora Szkoły z dnia 25 stycznia 2005, gdzie określono sposób wynagradzania za czas niezdolności pracownika do pracy z różnych przyczyn oraz

zarządzeniem nr 8/2005 Dyrektora Szkoły z dnia 28 lutego 2005, gdzie wprowadzono nową tabelę stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników (zrezygnowano ze stanowiska „sekretarki”, zmieniono minimalne wymagania kwalifikacyjne);

- nie wprowadzono zmian wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 146 poz. 1222);

- określono tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu,

- określono w nim tabelę stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu,

- załącznikiem nr 3 do Regulaminu określono tabelę stawek dodatku funkcyjnego,

- załącznik nr 4 omawia regulamin premiowania, wysokość premii regulaminowej określono na 20% miesięcznej stawki wynagrodzenia zasadniczego, określono, że premia przysługuje za efektywny czas pracy (potrącanie za nieobecności) i może być podwyższana do 40% za jakość wykonywanych zadań;

- w § 8 omówiono sposób przyznawania nagród dyrektora,

- poza tym uregulowano sposób przyznawania dodatków stażowych, wynagrodzenie za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych, nagrody jubileuszowe, wynagrodzenie roczne (tzw. „13”) oraz istotne zagadnienia wynikające z Kodeksu Pracy i przepisów szczególnych;

a) przeanalizowano podział środków finansowych na premie dla pracowników administracji i obsługi w roku 2004 (w układzie budżetowym: premia za grudzień płatna w styczniu itd.):

<i>miesiąc</i>	<i>liczba osób</i>	<i>osoby ze śr. premią</i>	<i>fundusz premiiowy</i>	<i>liczba osób o premii obniżonej z kwotą</i>	<i>liczba osób o premii podwyższonej z kwotą</i>	<i>środki rozdysponowane</i>	<i>różnica dysponowanie funduszem (4-7)</i>	-
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
za grudzień 2003	18	4	1)* 2860,05 2) <b>2864,05</b>	1) 4 – 386,19 2) <b>4 - 386,19</b>	1) 10 – 384,29 2) <b>10 – 384,29</b>	1) 2861,55 2) <b>2862,15</b>	1) – 1,50 2) – <b>1,90</b>	
styczeń	18	10	2928,95	4 – 292,61	4 – 118,23	2754,57	+174,38	
luty	18	9	2879,08	4 – 255,96	5 – 287,94	2911,06	-31,98	
marzec	17	11	2790,51	2 – 124,26	4 – 244,69	2910,94	-120,43	
kwieciec	16	12	2.800,10	1 – 59,30	3 – 173,20	2914,00	- 113,90	
maj	17	12	2795,36	2 – 188,44	3 – 233,05	2893,97	- 98,61	
czerwiec	16	11	2800,10	3 – 343,39	2 – 256,72	2713,43	+ 86,67	
lipiec	16	10	2800,10	1 – 192,60	0	2607,50	+ 192,60	



<i>miesiąc</i>	<i>liczba osób</i>	<i>osoby ze śr premią</i>	<i>fundusz premiiowy</i>	<i>liczba osób o premii obniżonej z kwotą</i>	<i>liczba osób o premii podwyższonej z kwotą</i>	<i>środki rozdysponowane</i>	<i>różnica dysponowanie funduszem (4-7)</i>	<i>-</i>
sierpień	16	13	2800,10	2 – 245,80	1 – 79,80	2634,10	+ 166,00	
wrzesień	18	14	2983,80	2 – 272,40	2 – 257,60	2969,00	+ 14,80	
paździe	18	12	2847,06	2 – 148,10	4 – 104,55	2803,51	+ 43,55	
listopad	18	14	2791,20	2 – 22,79	2 – 22,79	2791,20	0	
Razem: 2004			1) 34076,41 2) <b>34080,41</b>	2531,84	2162,86	1) 33764,83 2) <b>33765,43</b>	1) + 311,58 2) + <b>314,98</b>	

\*pozycjami „1)” i „2)” w tabeli oznakowano dane liczbowe z dokumentacji szkolnej - „1)” natomiast „2)” - wynikających z obliczeń osoby kontrolującej;

- roczny fundusz premiiowy (20% wynagrodzeń zasadniczych) w roku 2004 wynosił 34.080,41 zł (wg danych szkoły – 34.076,41 zł),
- rozdysponowano w roku 2004 środki finansowe na premie w wysokości 33.765,43 zł (wg danych szkolnych – 33.764,83),
- nie wykorzystano na premie w roku budżetowym 2004 kwoty 314,98 zł (w oparciu o „do wypłaty”), według danych szkolnych 311,58 zł,
- kilkakrotnie został przekroczony posiadany w danym miesiącu roku 2004 (miesiącach od początku roku) fundusz premiiowy: w styczniu (za grudzień) oraz od marca (za luty) - do lipca (za czerwiec);

- rozdysponowywanie środków w ww. sposób nie znajduje oparcia w Regulaminie;

b) nagrody Dyrektora Szkoły dla pracowników administracji i obsługi pismem z dnia 05 października 2004 r. (zn. SP1.K.1120.1/2004) przyznano siedmiu osobom na ogólną kwotę 3.060,00 zł w wysokości: od 330 zł do 550 zł;

- w roku 2005 w dniu 1 czerwca pismem SP1.K.1120.1/2005 przyznano 2 nagrody dla pracowników obsługi na kwotę 1.000,00 zł dla dwóch osób w wysokości po 500,00 zł (każda);

- poza tym w roku 2005 w dniu 10 października (zn. pisma S.P.1.K.1120.1.2005) przyznano 14 nagród w wysokości od 400,00 zł do 1.200,00 zł na ogólną kwotę 8.264,00 zł,

- w roku 2004 wydatkowano na nagrody administracji i obsługi: 3.060 zł,

- w roku 2005 wydatkowano na nagrody administracji i obsługi: 9.264 zł;

- powyższe znajduje uzasadnienie w regulaminie jak i w planie finansowym szkoły, zgodnie z zapisem Regulaminu: „ Fundusz nagród tworzy się w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe. Wysokość funduszu, w przypadku możliwości jego zwiększenia ponad 1% będzie każdorazowo określała uchwała budżetowa na dany rok budżetowy” (należy dodać po słowie „uchwała” - Rady Miasta Legionowo);

2) w kontrolowanym okresie 2004 – 2005 w Szkole funkcjonował „Regulamin przyznawania Nagród Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1” wprowadzony zarządzeniem dyrektora nr 23/97 z dnia 08 września 1997 roku, który utracił moc na mocy zarządzenia nr 3/2005 roku z dnia 25 stycznia 2005 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Przyznawania Nagród Dyrektora dla nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika na terenie Gminy

Legionowo”(obowiązujący od 09 lutego 2005 r.);

stwierdzono:

- w związku z reformą systemu edukacji jak i sposobu finansowania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli (na mocy art. 30 ustawy Karty Nauczyciela) w gminie Legionowo wprowadzono szereg zmian w tym – dotyczących nagród dla nauczycieli:

- uregulowanie z roku 1997 utraciło swoją moc wraz z wprowadzeniem w życie uchwały nr XXVIII/322/2000 Rady Miejskiej z dnia 25 września 2000 roku w sprawie regulaminu określającego wysokość stawek oraz szczegółowych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia, sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Legionowo (ze zm.),

- kolejna zmiana wprowadzona uchwałą nr LV/615/2002 Rady Miejskiej w Legionowie z dnia 24 lipca 2002 roku w ww. sprawie określiła:

a) inny sposób podziału specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze (do 70% - zmniejszono fundusz nagród dyrektora - z 80%) oraz

b) warunki i kryteria przyznawania tych nagród,

c) pojawił się zapis: „Dyrektor szkoły przyznaje nagrody z okazji Dnia Edukacji Narodowej oraz w wyjątkowych sytuacjach w innym terminie według zasad określonych regulaminem.”;

- w 2004 roku przyznano z okazji Dnia Edukacji Narodowej (pismo zn. S.P.1.1120.2.2004) z dnia 05 października 2004 r. dziesięć nagród dla nauczycieli na ogólną kwotę 7.658 zł w wysokości od 700 zł do 1150 zł;

- zarządzeniem nr 3/2005 dyrektora z dnia 25 stycznia 2005 roku wprowadzono

„Regulamin przyznawania Nagród Dyrektora ...” w oparciu o uchwałę nr XXIX/372/2004 r. Rady Miasta Legionowo z dnia 30 grudnia 2004 r (w związku ze zmianą Karty Nauczyciela i utracą mocy poprzednich uregulowań w tej sprawie),

- w roku 2005 dyrektor przyznał dziewięć nagród dla nauczycieli w wysokości od 940 do 110 zł wg ww. Regulaminu;

3) w kontrolowanym okresie 2004 – 2005 w Szkole funkcjonował:

a) „Regulamin przyznawania dodatków motywacyjnych pracownikom pedagogicznym” wprowadzony na mocy uchwały nr XXVIII/322/2000 Rady Miejskiej z dnia 25 września 2000 roku w sprawie regulaminu określającego wysokość stawek oraz szczegółowych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia, sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Legionowo – wprowadzony zarządzeniem nr 74/2001 dyrektora szkoły w dniu 16 stycznia 2001 roku;

b) zarządzeniem nr 16/2003 dyrektora Szkoły z dnia 28 sierpnia 2003 r. wprowadzono zmiany do ww. Regulaminu,

- w podstawie prawnej zarządzenia pominięto nowe uregulowania Rady Miejskiej w tej sprawie, wprowadzone w omawianym okresie - dotyczące m.in. zwiększenia do 25% (przy naliczaniu) funduszu dodatków motywacyjnych dla kadry kierowniczej,

- wprowadzono nie wszystkie uregulowane zmiany;

c) zarządzeniem nr 2/2005 dyrektora szkoły z dnia 25 stycznia 2005 r. wprowadzono „Regulamin Przyznawania Dodatku Motywacyjnego dla nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1...”, uchylono „Zarządzenie nr 71/2001 z dnia 16 stycznia 2001”(chyba nr 74?);

- wszystkie uregulowania były konsultowane ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole;

d) sposób przyznawania dodatków motywacyjnych dla nauczycieli i wicedyrektora przedstawia poniższa tabela:

<i>okres</i>	<i>średni dodatek na osobę</i>	<i>kwota dodatków należna(miesięcznie)</i>	<i>kwota wypłacana (miesięcznie)</i>	<i>liczba i rozpiętość przyznanych dodatków</i>	<i>uwagi o zgodności z zasadami</i>
1.III.-31.VIII.04	5% - nauczyciela 10% - wicedyrektora	2927,59	2923,73	0% – 7 osób 3% – 8 osób 5% - 11 osób 6% - 3 osoby 7% - 13 osób 12% - 1	+ 3,86 zł,  zgodnie z regulaminem
1.IX.04 – 28.II.05	5% - nauczyciela 10% - wicedyrektora	3371,18	3366,01	0% - 11 osób 3% - 2 osoby 5% - 19 osób 7% - 9 osób 8% - 2 osoby 9% - 2 osoby 15% - 1 osoba	+5,17 zł  zgodnie z regulaminem
1.III – 31.VIII.05	95,5 na osobę (wg stopni awansu)	4393	4392	0 zł – 8 osób 37 zł – 1 osoba 44 zł – 1 osoba 50 zł – 5 osób 56 zł – 1 osoba 100zł– 13 osób 145zł– 14 osób 180zł-1osoba 265 zł-1osoba	+1,00 zł  zgodnie z regulaminem
1.IX.05 – 28.II.06	96,08 na osobę (wg stopni awansu)	4324	4323	0 zł – 12 osób 50 zł – 1 osoba 56 zł – 1 osoba 100zł– 8 osób 130zł - 6 osób 140zł– 13 osób 170zł- 3 osoby 307zł- 1 osoba	+ 1 zł  zgodnie z regulaminem

Dodatki są przyznawane zgodnie z regulaminem, podstawowe kryterium ich różnicowania stanowi jakość wykonywanych (ocenianych) zadań.

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy w Szkole, troska o mienie**

W szkole jest 25 pomieszczeń szkolnych w tym 24 sale lekcyjne, pracownia informatyczna z 14 komputerami dla uczniów (14 innych komputerów - dla pracowników szkoły) oraz mała sala gimnastyczna (154,8 m<sup>2</sup>). Zajęcia dydaktyczne w Szkole odbywają się od godz. 8.00 do godz. 15,25, przerwy międzylekcyjne trwają po 10 min, przerwa obiadowa - 20 min. Budynek szkoły

składa się z dwóch obiektów - starszy (murowany) z 1952 r. i parterowy „pawilon blaszany” z 1981 r. Do Szkoły uczęszcza 607 uczniów (i wychowanków) do 26 oddziałów (w tym dwóch wychowania przedszkolnego).

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna z dożywianiem - z dwiema grupami wychowawczymi. Czynna jest w godzinach od 7.00 do 17.00. Żywieniem w stołówce szkolnej obejmuje się 172 dzieci. Obiady w formie zupy, II dania i kompotu są wydawane w pomieszczeniu stołówki (jednocześnie świetlicy). Stawka żywieniowa w dniu kontroli wynosiła: zupa – 1,6 zł, II danie - 3,4 zł. W kuchni pracują: intendentka (½ et.), kucharka i 2 pomoce kuchenne. Pracownicy szkoły wykazują dużą troskę o stan sanitarny kuchni z zapleczem. Jadłospisy są opracowywane dekadowo, a dzieci na bieżąco informowane (tablica przy stołówce) o jadłospisie dziennym. Badanie wody przeprowadzone 24 stycznia 2005 roku wskazało na pozytywne wyniki. Wg spostrzeżeń bieżących oraz protokołów pokontrolnych Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Legionowie można stwierdzić, że:

- próby pokarmowe są przechowywane prawidłowo, w odpowiedniej ilości (wg opinii PSSE) w temperaturze +4°C,
- odpadki „talerzowe” są odbierane do dokarmiania kotów i psów (stała umowa),
- na bieżąco są przeprowadzane zapisy z czynności porządkowych w kuchni, temperatur w urządzeniach chłodniczych,
- zapewnia się prawidłową ochronę zakładu przed szkodnikami (właściwa umowa z firmą DDD) ,
- mięso jest opatrzone datą mrożenia, szkoła jest w posiadaniu decyzji Państwowej Inspekcji Sanitarnej zezwalającej na przewóz środków spożywczych firmie, z którą podpisano umowę.

2. Za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiada bezpośrednio dyrektor Szkoły. Współpracuje w realizacji tej dziedziny z inspektorem ds. bihp w oświacie i złobku (z Urzędu Miasta Legionowo), z którym zostało podpisane stosowne Porozumienie na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 109, poz. 704 ze zm.). Funkcję społecznego inspektora bihp w Szkole sprawuje nauczyciel wychowania fizycznego. W ramach realizacji zadań z zakresu bihp stwierdzono m.in.:

- 1) pracownicy są na bieżąco poddawani badaniom profilaktycznym i okresowemu szkoleniu w zakresie bihp, zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych posiadają wszyscy pracownicy,
- 2) nauczyciele ukończyli kurs “ Pierwsza pomoc” ( przedmedyczna ),
- 3) pracownicy kuchni ukończyli kurs “ minimum sanitarnego”,
- 4) pracownicy kuchni posiadają aktualne zaświadczenia lekarskie z badań przeprowadzonych dla celów sanitarno – epidemiologicznych,
- 5) prowadzone są niżej wymienione rejestry:
  - rejestr pracowniczych książeczek zdrowia,
  - rejestr zaświadczeń lekarskich,
  - rejestr zaświadczeń szkolenia bihp.
  - rejestr wypadków pracowników i uczniów;
- 6) nad bezpieczeństwem uczniów w czasie przerw czuwają nauczyciele dyżurujący, zakres ich zadań został określony w załączniku nr 5 do statutu szkoły,
  - nauczyciele dyżurują na wszystkich korytarzach w obu budynkach w czasie od 7.45 do zakończenia zajęć dydaktycznych (na podstawie analizy harmonogramu dyżurów),
  - „miejscem dyżuru nauczyciela...”, (wg statutu) są: „korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, łącznik.”,
  - przeanalizowano rejestr wypadków uczniów pod kątem miejsca ich zdarzenia:
    - a) w r. szk. 2004/2005 miało miejsce 7 wypadków, z czego 4 zaistniały w sali gimnastycznej, 1

- w sali lekcyjnej i 2 na korytarzu,
- b) w r. szk. 2005/2006 (do 31 stycznia) miało miejsce 5 wypadków, z czego 3 zaistniały na korytarzu, 1 – w szatni (po lekcjach) i 1 w sali gimnastycznej;
- nie zawsze z treścią protokołów powypadkowych są zapoznawani rodzice, wynika to z faktu stosowania przez szkołę przez pewien okres niewłaściwych druków, od 12 września 2005 r. stosowane są zapisy § 45 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69) i „Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się.....,2) rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.”;
- po każdym semestrze na posiedzeniach rad pedagogicznych są analizowane przyczyny wypadków i wyciągane wnioski do dalszej pracy w zakresie wypadkowości w szkole,
- na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 10 stycznia 2006 r. (w pkt 7 protokołu) analizowano przyczyny wypadkowości w szkole, rozważano możliwość zwiększenia liczby dyżurujących (jednocześnie) nauczycieli, nauczyciele wychowania fizycznego w czasie długiej przerwy organizują zajęcia rekreacyjno – ruchowe dla dzieci;
- zgodnie z § 3 ww. rozporządzenia, „1. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły ..trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły...pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. 2. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.”;
- ze Szkoły Podstawowej nr 1 protokoły do organu prowadzącego są przekazywane w określonych rozporządzeniem terminach, stanowią one wyczerpującą informację o warunkach bezpieczeństwa w szkole.

3. Dyrektor realizuje wszystkie zalecenia organów nadzorujących funkcjonowanie Szkoły:

- 1) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna protokołem z dnia 17 maja 2004 r. (zn. HDM 10/59/04) przeprowadziła kontrolę sanitarną, zalecono uaktualnienie dokumentacji medycznej dotyczącej jednego z pracowników, dyrektor pismem z dnia 21 maja 2004 r. poinformował Stację o wykonaniu zalecenia;
- 2) PSSE w dniu 17 maja 2004 roku dokonała wizytacji działalności oświatowo – zdrowotnej i promocji zdrowia – zaleceń nie pozostawiono;
- 3) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny protokołem nr 139 z 29 września 2004 roku zalecił:
  - dostosować stanowiska pracy do wzrostu uczniów,
  - zaopatrzyć szkołę w instrukcje udzielania pierwszej pomocy,
  - dyrektor Szkoły pismem z 3.IX.2004 r. (SP1.A.3043.21/04) zawiadomił PIS o zrealizowaniu zaleceń;
- 4) PSSE w protokole z wizytacji działalności zdrowotnej i promocji zdrowia z dnia 1 kwietnia 2005 r. (zn.05/28/2005) – nie wskazała uchybień;
- 5) PPIS z dnia 25 sierpnia 2005 roku przeprowadził kontrolę sanitarną (tematyczną), protokołem nr HD i M 6304 – 14/10/78/05 dokonano oceny stanu przygotowania szkoły do nowego roku szkolnego – zaleceń nie wydano;
- 6) PSSE w dniu 02 listopada 2001 roku przeprowadziła kompleksową kontrolę sanitarną (protokół HŻN/08/13/252/05), w wyniku której wydano decyzję nr 330/05 (zn. HŻN/6103/177/05) z dnia 09 listopada 2005 roku z zaleceniem „opracować, wdrożyć i przestrzegać procedury Dobrej Praktyki Higienicznej w terminie do 15 lutego 2006 r., dyrektora szkoły obciążono opłatą 18 zł,
- dyrektor szkoły pismem z dnia 13 lutego 2006 r. (SP1A3043/2/06) zawiadomił PIS w

Legionowie o wykonaniu zaleceń ( zał. nr 8 do protokołu);

7) PSSE protokołem z wizytacji działalności oświatowo – zdrowotnej i promocji zdrowia (nr 05/117/05 z dn. 2 listopada 2005 r.), oceny rozkładów zajęć dokonano w 3 oddziałach (4a, 5c i 6d), stwierdzono:

- równomierne rozłożenie zajęć dydaktycznych w poszczególnych dniach tygodnia,
- występowanie przedmiotów trudnych (matematyka) na 1 lub po 5 lekcji w trzech oddziałach,
- nielączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć tego samego przedmiotu,
- zapewnienie wypoczynku między lekcjami, nie stwierdzono przerw międzylekcyjnych 5 – minutowych (zał. nr 9 do protokołu);

8) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej pismem PZ.0231 -1/06 z dnia 27 stycznia 2006 r. w wyniku czynności kontrolno – rozpoznawczych w dniu 13 stycznia 2006 r. przeprowadzonych w obiektach Szkoły Podstawowej nr 1 wydała decyzję nakazującą :

- „Zapewnić wykonanie elementów budynku (tj. ścian wewnętrznych, wydzielających pomieszczenia sklepiku szkolnego i dwóch pomieszczeń pod schodami żelbetowymi), odpowiednio do jego klasy odporności pożarowej, z materiałów nie rozprzestrzeniających ognia. ” - do 30.09.2006 r.,

- „Zapewnić użytkowanie instalacji elektrycznej budynków szkolnych w stanie pełnej sprawności technicznej poprzez usunięcie nieprawidłowości opisanych w protokole pokontrolnym, a także wprowadzenie zakazu „drutowania” wkładek bezpieczników topikowych.”- do 28.02.2006 r.,

- „Zapewnić przestrzeganie zakazu składowania materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej, służących ewakuacji lub umieszczenia przedmiotów na tych drogach w sposób zmniejszający ich szerokość albo wysokość poniżej wymaganych norm.”- do 28.02.2006 r.,

- „Zapewnić wyposażenie budynków szkolnych w podręczny sprzęt gaśniczy, spełniający wymagania Polskich Norm, będących odpowiednikami norm europejskich (EN), poprzez usunięcie nieprawidłowości opisanych szczegółowo w protokole.” - do 28.02.2006 r.,

- „Zapewnić umieszczenie kluczy do wszystkich zamkniętych na kłódki krat stalowych, w specjalnie do tego celu przeznaczonych szafkach, oznakowanych zgodnie z wymogiem PN.” - do 28 lutego 2006,

- „Zapewnić wykonanie instalacji wodociągowej przeciwpożarowej w budynkach szkoły, zgodnie z wymaganiami obowiązujących przepisów przeciwpożarowych i Polskich Norm, będących odpowiednikami norm europejskich (EN).” - w trakcie najbliższego remontu;

- „Zapewnić trwałe oznakowanie (zgodnie z wymaganiami PN):

a) dróg ewakuacyjnych ( w sposób widoczny, czytelny i dostarczający odpowiednią ilość informacji niezbędnych do prowadzenia ewakuacji ludzi z budynku),

b) miejsc wyznaczonych do lokalizacji podręcznego sprzętu gaśniczego i kierunków dojść do tego sprzętu.” - do 28 lutego 2006 r.;

Dyrektor Szkoły pismem z dnia 28 lutego 2006 r. (zn. SP1. A.3043/5/06) poinformował Komendanta Powiatowej Straży Pożarnej o wykonaniu wszystkich zaleceń we wskazanym w decyzji terminie.

4. W trakcie lustracji terenu szkolnego oraz przylegającego do obiektu, pomieszczeń magazynowych, kuchni z zapleczem, sali gimnastycznej, szatni, komunikacji i sal dydaktycznych stwierdzono kompletność niezbędnych instrukcji i sprzętu gaśniczego. W Szkole jest bardzo czysto, wystrój pomieszczeń świadczy o bieżącej systematycznej pracy kadry kierowniczej i pedagogicznej. W Szkole wydzielono miejsce, w którym umieszczane są informacje dla rodziców. Zarówno w miejscach przebywania dzieci, nauczycieli jak i magazynowych panuje ład. Dyrektor zapewnia właściwe zabezpieczenie mienia gminnego i podejmuje wiele działań ukierunkowanych na zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom i pracownikom.

Załączniki do protokołu:

- 1) tabela p.n.: „Zajęcia pozalekcyjne w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie w I semestrze r. szk. 2005/2006”(opracowanie własne osoby kontrolującej),
- 2) „Zajęcia realizowane w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie w okresie od 1 września 2005 r. do 31 stycznia 2006”(opracowanie dyrektora Szkoły),
- 3) kserokopia wyciągu z „Instrukcji kancelaryjnej Szkoły”,
- 4) kserokopia „Propozycji wycieczek przedmiotowych z historii dla klas IV – VI”,
- 5) kserokopia „Propozycji wycieczek związanych tematycznie z przyrodą”,
- 6) kserokopia zarządzenia nr 9/2004 dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie z dnia 15 kwietnia 2004 r. w sprawie powołania członków komisji rekrutacyjnej kwalifikującej dzieci do świetlicy szkolnej na rok szkolny 2004/2005,
- 7) kserokopia „Protokołu z posiedzenia Komisji rekrutacyjnej kwalifikującej dzieci do świetlicy szkolnej na rok szkolny 2004/2005 powołanej zarządzeniem nr 9/2004 dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie”,
- 8) kserokopia pisma dyrektora szkoły do Powiatowego Inspektora Sanitarnego z dnia 13.02.06 (zn. SP1A3043/2/06),
- 9) kserokopia załącznika do protokołu kontroli sanitarnej nr HDiM6304 – 14/10/113/05 Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Legionowie z dnia 02 listopada 2005 r.,
- 10) upoważnienie nr 12/06 z dnia 02.02.2006 r. (zn. RO – 0113/12/06) Prezydenta Miasta Legionowo do przeprowadzenia kontroli.

Na tym ustalenia kontrolne zakończono.

Na podstawie § 41 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Legionowo, zgodnie z zasadą kontrydiktoryjności, kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy Legionowo, jaką jest Szkoła Podstawowa nr 1 w Legionowie - przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole pokontrolnym, jeśli uzna, że są niezgodne z prawdą materialną. Osoba kontrolująca zbada przedstawione dowody dotyczące zastrzeżeń i w zależności od wyników tych badań, uwzględni je lub nie – w protokole kontroli.

Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki odmawia podpisania protokołu kontroli, obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie o przyczynach odmowy. Wyjaśnienia dołącza się do protokołu. W przypadku odmówienia przez kierownika jednostki podpisania protokołu – podpisuje je osoba kontrolująca. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje postępowania pokontrolnego.

Do protokołu mogą być wniesione uwagi w przeciągu 7 dni od dnia jego podpisania.

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpis osoby kontrolowanej

Podpis osoby kontrolującej

Dyrektor Szkoły

Naczelnik Wydziału

mgr Krzysztof Wołejko

Edukacji i Sportu

mgr Nina Kretowicz

Legionowo, 2006. 03.

