

Augustów, 01.08.2019 r.

PROTOKÓŁ KONTROLI

- I. Jednostka kontrolowana: **Przedszkole Nr 4 w Augustowie**
- II. **Imię i nazwisko dyrektora szkoły:** Ewa Matuk
- III. **Termin kontroli:** 28.05.2019 r. – 01.08.2019 r.
- IV. **Tematyka kontroli** – zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
- V. **Cel kontroli** – przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- VI. **Okres objęty kontrolą:** bieżący
- VII. **Skład zespołu kontrolnego:**
 - Anita Szostak - kierownik Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miejskiego w Augustowie (nr upoważnienia 23/2019)
 - Joanna Siłkowska - pracownik Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miejskiego w Augustowie (nr upoważnienia 24/2019)
- VIII. **Techniki zastosowane podczas postępowania**

Postępowanie kontrolne przeprowadzone zostało na podstawie dokumentacji, pisemnych informacji i wyjaśnień dyrektora kontrolowanej jednostki.

IX. Wyniki kontroli

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono:

1. Statut przedszkola określa szczegółowe zasady zapewniające dzieciom bezpieczeństwo i warunki ich pobytu w przedszkolu. Znajomość statutu wszyscy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem. Rodzice zapoznawani są z zapisami statutu na pierwszym zebraniu ogólnym lub grupowym każdego roku szkolnego. Statut udostępniony jest na stronie internetowej przedszkola i na stronie BIP. W każdej chwili ze statutem można zapoznać się w gabinecie dyrektora.
2. Dyrektor, co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola oraz określa kierunki ich poprawy.
3. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przedszkola przekazuje organowi prowadzącemu.
4. W przedszkolu drogi ewakuacyjne są oznaczone w sposób wyraźny i trwałe.
5. W Przedszkolu nr 4 w Augustowie jest prowadzony rejestr wypadków.

6. Rejestr wypadków jest zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.).
7. Rejestr wypadków zawiera wszelkie informacje dotyczące wypadku: imię i nazwisko, datę i rodzaj wypadku, miejsce wypadku, rodzaj zajęć, rodzaj urazu i jego opis, okoliczności wypadku, rodzaj udzielonej pomocy, środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia, uwagi, podpis dyrektora.
8. W roku szkolnym 2018/2019 na terenie Przedszkola nr 4 wydarzył się jeden wypadek z udziałem dziecka, a z udziałem pracownika przedszkola nie było.
9. Pani dyrektor omówiła z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadku. Omówienie wypadku z pracownikami przedszkola jest zawsze zalecane w protokole powypadkowym jako działanie profilaktyczne. Sporządzono protokół z zebrania ogólnego z pracownikami.
10. Wypadek z dnia 19.09.2018 r. (jeden wypadek wybrany losowo z rejestru wypadków).
11. Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o zdarzeniu, niezwłocznie zapewnił poszkodowanemu opiekę.
12. O wypadku zawiadomiono niezwłocznie:
 - rodziców (opiekunów) poszkodowanego
 - organ prowadzący
 - radę rodziców
13. Dyrektor ustala środki niezbędne do zapobieżenia wypadkom.
14. W przedszkolu wypracowano efektywne działania wpływające na bezpieczeństwo dzieci:
 - pracownicy przedszkola znają i przestrzegają zasady bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu,
 - dokumenty regulujące zasady bezpieczeństwa w przedszkolu są zgodne z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - nauczyciele realizują zagadnienia związane z bezpieczeństwem w różnych formach (zajęcia zorganizowane, zabawy tematyczne, współpraca z instytucjami zajmującymi się bezpieczeństwem).
15. Dyrektor przedszkola dba o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i zabawy w czasie pobytu w przedszkolu, jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem.
16. W przedszkolu wypracowano działania wpływające na bezpieczeństwo dzieci:
 - funkcjonalne zagospodarowanie sal, korytarzy i terenów zielonych wokół przedszkola;
 - sprawne funkcjonowanie urządzeń sanitarnych i przeciwpożarowych;
 - właściwe oświetlenie sal, korytarzy;
 - troska o bezpieczne drogi ewakuacyjne;
 - stoliki i krzeselka dostosowane do wzrostu dzieci (przestrzeganie norm w tym zakresie);
 - egzekwowanie, przestrzeganie ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę, czystość w przedszkolu i jego otoczeniu;
 - nauczyciele i dzieci znają zasady bezpieczeństwa i starają się nie stwarzać zagrożenia (dziecko stale jest pod opieką osób dorosłych- nauczyciela bądź woźnej oddziałowej);
 - wycieczki przedszkolne mają zapewnioną właściwą i wystarczającą opiekę, opracowany jest regulamin wycieczek, który jest bezwzględnie przestrzegany;
 - w budynku przedszkola regularnie przeprowadza się przeglądy techniczne obiektu, sporządza protokoły zawierające wnioski w sprawie remontów i konserwacji, służących poprawie stanu bezpieczeństwa – załącznik nr 2 do protokołu;

- wszystkie kupowane zabawki, sprzęty posiadają wymagane certyfikaty;
- opracowana jest i przestrzegana procedura przeprowadzania i odbierania dzieci, z którą zapoznawani są rodzice na zebraniach grupowych.

17. W przedszkolu w lipcu 2019 r. opracowano aktualny Regulamin wycieczek.

18. Dokumentacja wycieczek obejmuje:

- kartę wycieczki
- harmonogram wycieczki
- listę dzieci
- zgodę rodziców na wyjazd

X. Wnioski i zalecenia pokontrolne

1. Nie wydano zaleceń.
2. Brak uwag i wniosków.

Dyrektor jednostki:

DYREKTOR
Przedszkola Nr 4
Ewa Mańuk
mgr Ewa Mańuk

Zespół kontrolujący:

KIEROWNIK
Wydziału Edukacji i Sportu
Anita Szostak

URZĄD MIEJSKI
w Augustowie
WYDZIAŁ EDUKACJI I SPORTU
16-303 Augustów, ul. Mickiewicza
tel. 87 643 23 19, fax 87 643 33 01

INSPEKTOR

Joanna Sitkowska

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które podpisano po jednym dla każdej ze stron.

Pouczenie co do praw podmiotu kontrolowanego:

Podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia zespołowi przeprowadzającemu kontrolę sformułowanych na piśmie umotywowanych zastrzeżeń i uwag dotyczących ustaleń zawartych w treści protokołu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

W załączeniu:

- Ankieta dla dyrektora – załącznik nr 1,
- Zestawienie z analizy dokumentacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny – załącznik nr 2.

1871

1872