

## PROTOKÓŁ KONTROLI

- I. Jednostka kontrolowana: Szkoła Podstawowa Nr 2 w Augustowie**
- II. Imię i nazwisko dyrektora szkoły:** Agnieszka Renata Milanowska
- III. Termin kontroli:** 15.06.2020 r. - 07.07.2020 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 - rok szkolny 2019/2020
- VII. Skład zespołu kontrolnego:**
  - Anita Szostak - kierownik Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miejskiego w Augustowie ( nr upoważnienia 19/2020)
  - Joanna Siłkowska - pracownik Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miejskiego w Augustowie ( nr upoważnienia 20/2020 )
- 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. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć. Plan zajęć uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
2. Statut szkoły określa sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć.
3. Ogólny stan higieny w szkole: w trakcie przeprowadzenia kontroli sale zajęć, korytarze a także pomieszczenia gospodarcze były uporządkowane a drogi ucieczkowe drożne. Ogólny stan higieny w szkole – bardzo dobry.
4. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod opieką nauczycieli, a jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne umożliwia się uczniom przebywanie na świeżym powietrzu.
5. Dyrektor, co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły oraz określa kierunki ich poprawy.
6. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.

*Al. 1<sup>1</sup> a*

7. W szkole umieszczono plan ewakuacji w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
8. Drogi ewakuacyjne są oznaczone w sposób wyraźny i trwałe.
9. W Szkole Podstawowej nr 2 prowadzony jest rejestr wypadków.
10. 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.).
11. W szkole odnotowano wypadki. Sporządzono 7 protokołów powypadkowych w roku szkolnym 2019/2020.
12. Pani dyrektor omówiła z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków.
13. Wypadek z dnia 09.01.2020 r. (jeden wypadek wybrany losowo z rejestru wypadków).
  - Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o zdarzeniu, niezwłocznie zapewnił poszkodowanemu opiekę.
  - O wypadku zawiadomiono niezwłocznie:
    - rodziców (opiekunów) poszkodowanego
    - organ prowadzący
14. W szkole opracowano procedury postępowania w przypadkach problemowych zachowań uczniów.
15. Dyrektor ustala środki niezbędne do zapobieżenia wypadkom.
16. W szkole wypracowano efektywne działania wpływające na bezpieczeństwo uczniów:
  - opracowano program profilaktyczny,
  - zwiększono aktywność nauczycieli podczas dyżurów na przerwach międzylekcyjnych,
  - opracowano i wdrożono procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii Covid-19,
  - przeszkolono pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
  - prowadzono szkolenia okresowe bhp, zapoznawano na bieżąco z obowiązującymi wymogami i wytycznymi,
  - podejmowano działania profilaktyczne, poprzez szkolenie nauczycieli w zakresie profilaktyki uzależnień, przeciwdziałaniu agresji w szkole, rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
  - prowadzono działania profilaktyczne wśród uczniów, poprzez udział w warsztatach, pogadankach, spotkaniach z policjantem, akcjach np. „Dziecięcej Szkole Bezpieczeństwa”, „Zostań w domu z Dobromisiem”, „Dniu Bezpiecznego Internetu”,
  - na bieżąco usuwano drobne usterki techniczne, mogące zagrażać bezpieczeństwu uczniów w szkole.
17. Szkoła współpracuje w zakresie planowych działań profilaktyki bezpieczeństwa:
  - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
  - Komenda Powiatowa Policji w Augustowie,
  - Ośrodek Rozwoju Kompetencji Edukacyjnych,
  - Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Augustowie,
  - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Augustowie.
18. W szkole obowiązuje Regulamin wycieczek wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 34/2018 z dnia 28.12.2018 r.
19. Wszyscy nauczyciele zostali zapoznani z regulaminem.
20. Dokumentacja wycieczek obejmuje:

M. / (2)

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

21. W szkole opracowano procedurę bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19.

22. W szkole opracowano procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia i poinstruowano pracowników, jak należy je stosować.

23. Przygotowano wraz z nauczycielami oraz upowszechniono wśród nauczycieli, uczniów i rodziców harmonogram konsultacji indywidualnych i grupowych.

24. Ustalono i upowszechniono zasady korzystania z biblioteki szkolnej oraz godziny jej pracy, uwzględniając konieczny okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece.

#### X. Wnioski i zalecenia pokontrolne

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

Dyrektor jednostki:

DYREKTOR

*[Podpis]*  
mgr Agnieszka Renata Milanowska

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr  
im. Zygmunta Augusta  
ul. Rajgrodzka 1, 16-300 Augustów  
tel. Fax 87 443 28 55

Zespół kontrolujący

KIEROWNIK  
Wydziału Edukacji i Sportu  
*[Podpis]*  
Anita Szostak

INSPEKTOR

*[Podpis]*  
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

80721422

00000000