

# **RAPORT Z KONTROLI W SZKOLE PODSTAWOWEJ W NOWYCH ŚWIERCZYNACH**

Opracował :

Mgr Marek Barański

Bartniczka marzec 2012

# Raport z przeprowadzonej kontroli w Szkole Podstawowej w Nowych Świerczynach w dniach 16.01.2012 – 3.03.2012r

Kontroli poddano dokumenty i zgodność z nimi stanu faktycznego w szkole.

## Przedmiotem kontroli było:

- ❖ **Bezpieczeństwo i higiena pracy w szkole z uwzględnieniem ochrony przeciwpożarowej.**

Podstawowym aktem prawnym ustalającym zasady BHP w szkole jest rozporządzenia MEN z 2002r., Dz.U. z 2003r. nr6 poz.69 oraz z 2009 nr139 poz.1130 z późniejszymi zmianami.

W szkole znajduje się instrukcja bezpieczeństwa pożarowego podpisana przez pracowników szkoły z datą 1.09.2004r. Instrukcja ta została opracowana na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 3.11.1992, Dz.U. z 1992r. poz. 460 z późniejszymi zmianami. Do instrukcji dołączone są plany ewakuacji. Plany ewakuacji znajdują się także w widocznych miejscach na korytarzach. Tu również są zamontowane tabliczki wskazujące drogę ewakuacji w formie graficznej aktualnie obowiązującej. W budynku zgodnie z instrukcją rozmieszczone są gaśnice. Kontrola gaśnic miała miejsce w grudniu 2011r. Zatwierdzono ich ważność do 12.2012r. W szkole wywieszono są także instrukcje BHP i przeciwpożarowe z numerami telefonów alarmowych.

Hydranty znajdujące się w holu budynku były ostatnio badane 16.12.2011r.

Badania przewodów kominowych i wentylacji – protokół kontroli przewodów kominowych jest datowany na 18.01.2012r.

W obiekcie przeprowadzono także pomiary elektryczne. W protokole z tego badania (z dnia 18.01.2007r.) stwierdza się, że stan instalacji na terenie obiektu jest dobry i nadaje się do eksploatacji. Następne badanie powinno nastąpić w roku 2012.

W szkole przeprowadzono próby ewakuacji. Ostatnią próbę przeprowadzono 31.01.2012r. z tej ewakuacji jest sporządzony protokół. Ewakuacja przebiegła prawidłowo, zgodnie z instrukcją. W szkole znajduje się także opracowana instrukcja ewakuacji z dnia 18.01.2011r.

Szkoła posiada również opracowaną instrukcję ogólną bhp z dnia 1.09.2004 – znajdują się na niej podpisy dyrektora i nauczycieli

Zgodnie z rozporządzeniem MEN i S w sprawie BHP w publicznych szkołach §3 punkt 1 i 2 przeprowadzono przegląd obiektu szkolnego w Nowych Świerczynach. Z przeglądu sporządzony jest protokół (z dnia 25.08.2011r.) podpisany przez panią dyrektor. W teczce są także protokoły z poprzednich lat z podpisami komisji.

W szkole prowadzony jest rejestr wypadków. W teczce znajdują się protokoły powypadkowe z 2011r. W roku tym zdarzyły się 4 wypadki, a w 2010r. 7 wypadków. Protokoły są podpisane przez dyrektora i członków zespołu powypadkowego. W szkole powołany jest zespół powypadkowy zarządzeniem nr 2/2008 z dnia 22.01.2008r. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli, dyrektor lub nauczyciel, u którego nastąpił wypadek. Rejestr wypadków stanowi osobną teczkę i przedstawiony w postaci tabel,

która zawiera: opis, miejsce, datę, nazwisko ucznia, udzieloną pomoc, środki zapobiegawcze i podpis dyrektora.

W szkole znajdują się trzy apteczki, -jedna jest w pokoju nauczycielskim, druga w pokoju nauczyciela w.f., trzecia w kuchni. Na apteczkach znajduje się wykaz osób przeszkolonych do udzielania pierwszej pomocy. W apteczkach znajdują się środki pierwszej pomocy, głównie opatrunki. Zgodnie z §21 rozporządzenia o bezpieczeństwie w szkołach publicznych przeszkolono 5 nauczycieli do udzielania pierwszej pomocy.

W szkole opracowano – ocenę ryzyka zawodowego. Ocena ta została opracowana przez specjalistkę panią Barbarę Gibutowską. Dokument zawiera karty ryzyka - aktualizacja z listopada 2011r. Dokument zawiera także oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z oceną ryzyka – podpisy nauczycieli i dyrektora.

Pracownicy szkoły zostali przeszkoleni w zakresie bhp i ppoż. Szkolenie ppoż. Szkolenia te zostały przeprowadzone przez uprawnioną osobę. Zaświadczenia o powyższych szkoleniach znajdują się w teczkach akt osobowych. W sekretariacie jest prowadzone zestawienie tabelaryczne badań lekarskich i szkoleń bhp. Zestawienia zawiera terminy badań i szkoleń oraz terminy następnych szkoleń lub badań. Zestawienie jest prowadzone na bieżąco.

- ✓ Należy stwierdzić że taki sposób prowadzenia tej dokumentacji gwarantuje, iż pracownicy będą mieli aktualne badania lekarskie i szkolenia bhp oraz ppoż. Stwierdzam, że te zaświadczenia są aktualne i zgodne z obowiązującymi przepisami.

Szkoła posiada regulamin wycieczek i imprez turystycznych opracowany na podstawie rozporządzenia MEN. Dokument ten określa wzór karty wycieczki i sposób jej przygotowania, obowiązki kierownika wycieczki, opiekunów i uczestników. Dokumentacja wycieczek znajduje się w osobnym segregatorze. Zawiera on: karty wycieczki, harmonogramy wycieczek, listy uczestników, zgody rodziców i rozliczenia wycieczek z rachunkami. W dokumentacji jest także zbiorczy rejestr wycieczek prowadzony na bieżąco.

W szkole opracowano regulamin świetlicy, podpisany przez nauczycieli. Regulamin zawiera między innymi zasady bezpieczeństwa, prawa uczestników zajęć, regulamin porządkowy. Zajęcia świetlicowe są realizowane z godzin płatnych jak i tzw. „kartowych”. Regulamin świetlicy jest wywieszony w klasie, w której odbywają się zajęcia świetlicowe.

W szkole znajduje się opracowany Regulamin Pracy Szkoły na podstawie art. 104<sup>1</sup> K.P. z datą 4.01.2012r., pieczęcią dyrektora i podpisami pracowników. Ogólna treść regulaminu jest zgodna z wymogami zawartymi w art. 104<sup>1</sup> K.P. Regulamin ten został wprowadzony w życie zarządzeniem nr 1/2012. Każdy nauczyciel potwierdził zapoznanie się z regulaminem i odpowiednie potwierdzenie znajduje się w teczce akt osobowych.

Szkoła posiada regulamin dyżurów opracowany w dniu 1.09.2008r i zawiera podpis i pieczęć dyrektora. Z zapisów w protokole wynika, że Rada Pedagogiczna zapoznana jest z regulaminem w każdym roku szkolnym. Odbywa się to na pierwszym posiedzeniu po wakacjach. Jest wywieszony w pokoju nauczycielskim. Na przerwach dyżuruje 4 nauczycieli i dodatkowo 1 w czasie wydawania posiłków dla uczniów. Plany dyżurów z zeszłego roku i wcześniejsze przechowywane są razem z planem lekcji i organizacją roku szkolnego z poprzednich lat w jednym segregatorze, w sekretariacie szkoły.

Kontroli został poddany tygodniowy plan lekcji pod kątem zgodności z rozporządzeniem MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły. Plan lekcji w roku szkolnym 2010/2011 jak i w roku 2011/2012 zasadniczo uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć dla uczniów. W planie tygodniowym są ujęte zajęcia dodatkowo płatne. Plan lekcji za rok 2011/2012 jak i za 2010/2011, zatwierdzony jest przez Radę Pedagogiczną i podpisany przez dyrektora. Posiada również datę, od kiedy obowiązuje. Plan lekcji jest przechowywany łącznie z arkuszem organizacyjnym i planem dyżurów w dokumentacji szkolnej.

Statut szkoły – tekst jednolity bez aneksów zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 24.06.2011r. W statucie, na końcu znajdują się podpisy nauczycieli. Statut jest zgodny z rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych statutów szkół.

W szkole opracowane są regulaminy :

- a) Pracowni komputerowej z datą 1.09.2006r.
- b) Czytelni z datą 1.09.1999r.
- c) Biblioteki z datą 1.09.1999r.
- d) Regulamin korzystania z terenu szkoły.
- e) Regulamin Sali gimnastycznej.

Powyższe regulaminy znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pomieszczeniach oraz w dokumentacji szkoły.

### **Kontrola zarządcza**

Plan kontroli wprowadzony jest zarządzeniem nr 12/2011 z dnia 1.10.2011r. Z zarządzeniem zapoznali się pracownicy szkoły, co potwierdzone jest podpisami.

Plan na rok 2011/12 zawiera: temat kontroli, materiał badawczy, osobę kontrolowaną, okres trwania kontroli. W dokumentacji znajdują się protokoły z kontroli zarządczej w roku 2011/2012 z dnia 11.01.2012r. Protokół zawiera szeroki opis wyników kontroli. Protokół z 31.10.2011r. – temat kontroli: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen. Protokół z 16.11.2011r. temat kontroli: dowóz uczniów. Plan kontroli zarządczej na rok 2010/2011 wprowadzony zarządzeniem nr 1/10/11 z 1.10.2010r. Protokół z kontroli z dnia 22.06.2011 zawiera 9 tematów i szeroki opis wyników kontroli.

Regulaminy, instrukcje i procedury dotyczące bezpieczeństwa były przedstawiane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej. Dowodem są stosowne zapisy w księdze protokołów z posiedzeń Rad Pedagogicznych.

### **W czasie kontroli poddano analizie teczki akt osobowych nauczycieli pod kątem kwalifikacji i umów o pracę.**

Szczegółowej analizie poddano między innymi teczki osób:

Pani ██████████: mgr biologii, dyplom z 1993r., Studia podyplomowe z przyrody w klasach IV-VI z 2001r. Umowa o pracę z 1.09.2008r. na wymiar 11/18 etatu na czas nieokreślony. Pierwsza umowa z 1.09.1985r. Ocena pracy z 18.06.2007r.

Pani ██████████ mgr pedagogiki opiekuńczo wychowawczej, dyplom z 1988r. Umowa na czas nieokreślony z 1.09.1982r. Ocena pracy z 14.06.2007r.

██████████: umowa o pracę z 1.09.2008 na czas nieokreślony 12/18 etatu.

Pracownicy obsługi.

Pan ██████████ ██████████: umowa na czas określony z 1.08.2006r. Umowa o pracę z 22.02.2007r. na czas nieokreślony- wymiar 1 etat. W teczce akt osobowych znajduje się ponadto: zaświadczenie o szkoleniu bhp z 2009r., zakres obowiązków z 2008r., świadectwo kwalifikacji dotyczące stanowiska eksploatacji urządzeń i sieci instalacyjnych z 17.10.2011r. ważne do 2016r.

██████████ ██████████: umowa na czas nieokreślony z 1983r. W teczce akt osobowych zakres czynności z 2008r., zaświadczenie o szkoleniu bhp i ppoż.

Pan ██████████ ██████████: umowa na czas nieokreślony z 1.02.2011r., zaświadczenie o kierowaniu ruchem nr 207/2010 ważne do 2015r. W teczce zakres obowiązków i zaświadczenia o szkoleniach bhp i ppoż.

Pan ██████████ ██████████: umowa o pracę z 19.10.2011 na czas określony. W teczce -świadectwo kwalifikacji w zakresie obsługi i konserwacji instalacji c.o. z 2011r. ważne do 2016r., zakres obowiązków.

#### Ocena pracy nauczycieli:

W szkole jest prowadzona osobna teczka dotycząca oceny pracy nauczyciela. Zawiera ona zestawienie tabelaryczne z wykazem nauczycieli, datą oceny i oceną dorobku zawodowego. W teczce są zawarte także projekty oceny, opinie, pisma do nauczycieli dotyczące oceny ich pracy.

- należy stwierdzić że nauczyciele posiadają wymagane kwalifikacje. Teczki akt osobowych są prowadzone prawidłowo, ocena pracy nauczycieli jest prowadzona na bieżąco.

#### Kontroli podlegała także księga zastępstw.

W szkole w Nowych Świerczynach w roku 2011/12 nie było płatnych zastępstw. W Roku szkolnym 2010/2011 było 38 godzin zastępstw płatnych. Zapisy w księdze zastępstw są spójne z zapisami w dzienniku lekcyjnym. Tematy w dziennikach zaznaczone są tak, aby wiadomo było, że jest to zastępstwo. Nie stwierdzam nieprawidłowości w prowadzeniu księgi zastępstw.

### **Organizacja pracy szkoły**

Kontroli poddany został arkusz organizacyjny szkoły. Organizacja roku szkolnego jest opracowana na podstawie Rozporządzenia MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych z dnia 12 lutego 2002r. z późn. zm. i na podstawie wytycznych organu prowadzącego.

W organizacji na rok szkolny 2011/2012 zaplanowano 243 godziny w tym 33,3 godzin ponadwymiarowych. Aneks nr 3 z 30 listopada - zmiana dotyczy zajęć socjoterapeutycznych – aneks podpisany przez Wójta Gminy Bartniczka. Po zmianie - 241 godzin, 31 ponadwymiarowych. Załączona jest opinia Rady Pedagogicznej z podpisami nauczycieli.

Organizacja pracy szkoły na rok 2010/2011 ogółem 255 godzin, 40 ponadwymiarowych a w ostatnim aneksie 254 godziny i 38 godzin ponadwymiarowych. Zawarta jest także opinia Rady Pedagogicznej i są podpisy nauczycieli.

### **Rozliczenia godzin ponadwymiarowych.**

W czasie kontroli sprawdzono ogólnie wszystkie rozliczenia godzin ponadwymiarowych. Szczegółowej kontroli zostały poddane rozliczenia konkretnych nauczycieli:

Pani ██████████ ██████████ – w miesiącu listopadzie nadgodziny są rozliczane na jednej kartce a dodatek za trudne warunki pracy na osobnej kartce. W dniu, w którym nie ma zajęć dydaktycznych dla dzieci(dzień wolny), godziny nadliczbowe są liczone jak za urlop.



W organizacji roku szkolnego ujęte są zajęcia dodatkowe realizowane przez nauczycieli. Potwierdzeniem realizacji tych zajęć są zapisy w dziennikach lekcyjnych. Kontrolą zostały objęte dzienniki z roku 2010/2011 jak i w roku 2011/2012.

Kontrolowane były dzienniki za rok 2010/2011:

Dziennik nauczania indywidualnego - 8 godzin tygodniowo. W dzienniku znajduje się tygodniowy plan. Każdy nauczyciel na swojej osobnej stronie wpisuje tematy datę zajęć, ilość godzin i składa podpis. Dziennik jest sprawdzany przez panią dyrektor. Nauczyciele wypełniają dwa zestawienia godzin ponadwymiarowych. Zajęcia z dodatkiem za trudne warunki wykazywane są osobno na drugim zestawieniu. Gdy zajęcia nie odbyły się z powodu choroby ucznia lub innej jego nieobecności, dodatek nie jest wykazywany.

Podstawą nauczania indywidualnego jest orzeczenie z 2009/2010 r. Dyrektor wydał decyzję o organizacji nauczania. Także pisemnie informuje do rodziców o organizacji tego nauczania. W dokumentacji znajduje się wniosek rodziców do dyrektora szkoły.

Dziennik zajęć indywidualnych ucznia z upośledzeniem w stopniu głębokim – 10 godzin tygodniowo. Dokumentacja zawiera także decyzję dyrektora o organizacji nauczania, wniosek rodziców, orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej i pismo dyrektora do rodziców z informacją o organizacji nauczania. Dzienniki są sprawdzane przez dyrektora i posiadają kompletne wpisy.

Kontroli zostały poddane dzienniki zajęć rewalidacyjnych. Podstawą kwalifikacji na takie zajęcia jest opinia poradni psychologiczno- pedagogicznej. W dzienniku znajduje się plan tygodniowy oraz indywidualny program uwzględniający opinię poradni. Są tam również opisy postępów ucznia, tematy i podpisy nauczyciela.

Pani ██████████ – grupa 3 uczniów. Dziennik prowadzony osobno dla każdego ucznia -2 godziny tygodniowo. Dziennik kompletny, parafowany przez dyrektora.

Pan ██████████ - zajęcia wyrównawcze z matematyki – grupa 5 uczniów. Tematy wpisywane indywidualnie dla każdego ucznia. Dziennik kompletny, parafowany przez dyrektora. Klasa V zajęcia wyrównawcze z matematyki -1 godzina tygodniowo - grupa liczy 9 uczniów. Liczba ulega zmianie w zależności od potrzeb. Dziennik kompletny, parafowany przez dyrektora. W dokumentacji znajdują się decyzje dyrektora o kwalifikacji do zajęć wyrównawczych (podstawą jest rozporządzenie men z 17.11.2010r.) i zgody rodziców.

Pani ██████████ - kółko historyczne grupa 13 uczniów – 1 godzina tygodniowo. W dzienniku jest program zajęć, jest potwierdzana obecność, tematyka zajęć. W dokumentacji są także zgody rodziców.

Pan ██████████ - dziennik zajęć z gimnastyki korekcyjnej dla klas III-IV - grupa 17 uczniów. W dzienniku znajduje się tematyka zajęć i potwierdzona obecność uczniów. Kwalifikacja na te zajęcia odbywa się na podstawie zaleceń wydanych przez panią dr z ośrodka zdrowia. W dokumentacji znajdują się zgody rodziców.

Pani ██████████ - zajęcia wyrównawcze-klasa III. Grupa liczy 5 uczniów. W dzienniku plan zajęć z ilością godzin, program zajęć, tematyka i ilość realizowanych godzin.

### Dzienniki zajęć dodatkowych w roku szkolnym 2011/2012.

Zajęcia te są ujęte w tygodniowym planie lekcyjnym, który jest wywieszony w pokoju nauczycielskim.

Pani ██████████ dziennik zajęć z gimnastyki korekcyjnej -1 godzina tygodniowo. W dzienniku lista 9 uczniów. W I semestrze zrealizowano 22 godziny. W dzienniku znajdują się zapisy tematów zajęć. Dziennik sprawdzony przez dyrektora.

Pani ██████████ dziennik zajęć dydaktyczno wyrównawczych. W dzienniku lista 7 uczniów. Wpisy tematów, daty realizacji zajęć. W bieżącym roku szkolnym zrealizowano 19 godzin.

Pani ██████████ - dziennik zajęć korekcyjno – kompensacyjnych w klasie VI. Dziennik zawiera listę 3 uczniów. Zrealizowano 15 godzin.

Dziennik zajęć wyrównawczych w klasie III. Na liście jest 8 uczniów. Zrealizowano 20 godzin.

Pani ██████████ -dziennik zajęć wyrównawczych z języka polskiego. Lista zawiera 9 uczniów. W dzienniku zapisy o opiniach dotyczących uczniów. Zrealizowano 20 godzin.

Pani ██████████ dziennik zajęć rewalidacyjnych. Dziennik dotyczy jednego ucznia - 1 godzina tygodniowo. Zrealizowano 9 godzin, 7 godzin nie jest zrealizowane z powodu nieobecności ucznia.

Dziennik zajęć rewalidacyjnych -2 uczniów -1 godzina tygodniowo. Zrealizowano 13 godzin.

W sekretariacie prowadzona jest osobna teczka ,w której znajdują się zgody rodziców na udział w zajęciach dodatkowych i zajęcia z religii, oświadczenia o przetwarzaniu danych uczniów, oświadczenia o odpowiedzialności w czasie drogi do i ze szkoły. Znajdują się tam również zgody na badanie czystości.

- Należy stwierdzić że dzienniki zajęć płatnych prowadzone są prawidłowo, i również na bieżąco kontrolowane przez panią dyrektor. Realizacja godzin i potwierdzające to zapisy w dziennikach są zgodne z rozliczeniami godzin ponadwymiarowych. W przypadku niezrealizowania zajęć z powodu nieobecności ucznia, dodatek za trudne warunki pracy nie jest naliczany w zestawieniu nadgodzin.

W szkole prowadzony jest rejestr zwolnień i urlopów pracowników w postaci tabeli z zaznaczeniem daty, formy zwolnienia, ilości dni nieobecności w pracy. W załączeniu są dokumenty uprawniające do zwolnienia. W zestawieniu nadgodzin godziny, w których nauczyciele byli nieobecni są odjęte i nie są wykazywane. Opieka nad dzieckiem (dwa dni przysługujące nauczycielom wychowującym dzieci do lat 14 ) są wykazywane w ostatnich zestawieniach jako urlop.

### Realizacja zajęć z wychowania do życia w rodzinie

Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie są realizowane przez panią ██████████, która jest zatrudniona w wymiarze 1/18 etatu. Jednocześnie pani ██████████ pełni funkcję pedagoga w szkole. Z zapisów w dziennikach wynika że zajęcia z wychowania do życia w rodzinie są realizowane poza godzinami pracy pedagoga. W dzienniku pedagoga są wykazane przerwy w czasie zajęć z wychowania do życia w rodzinie. W dzienniku jest zaznaczane że są to zajęcia z w. d. ż. W dziennikach z roku 2010/2011 na zakończenie sporządzone jest zestawienie zrealizowanych godzin.



Kontrolą została także objęta realizacja godzin wynikających z art.42 Karty Nauczyciela.

Kontroli zostały poddane dzienniki z roku szkolnego 2010/2011:

Pani ██████████ - zajęcia wyrównawcze grupa 2 uczniów. W dzienniku plan zajęć, tematy, postępy uczniów. Dziennik parafowany przez dyrektora.  
Kółko plastyczne. W dzienniku plan zajęć (piątek), tematy, efekty pracy, obecność na zajęciach, ilość godzin. Znajdują się tu także zgody rodziców na udział uczniów w wyżej wymienionych zajęciach.

Pan ██████████ – zajęcia rozwijające z matematyki, zajęcia wspierające uczniów z trudnościami. W dzienniku plan zajęć (poniedziałek - 7 godz. lekcyjna, piątek 1 godz. lekcyjna), tematyka, obecność uczniów, efekty zajęć, podsumowanie z liczbą godzin. Dziennik sprawdzany przez dyrektora.

Pani ██████████ – zajęcia wyrównawcze - grupa 5 uczniów. W dzienniku: plan (środa), tematyka zajęć , liczba godzin zrealizowanych, efekty pracy. Dziennik także parafowany przez dyrektora.  
Kółko sportowe- klasa III(1godz.tygodniowo). W dzienniku: plan zajęć (poniedziałek), tematy, ilość realizowanych godzin, obecność uczniów. W dzienniku są także zgody rodziców.

Pani ██████████ –zajęcia wyrównawcze z języka angielskiego. W dzienniku znajduje się plan zajęć (czwartek), tematyka zajęć, obecność, ilość zrealizowanych godzin. Dziennik parafowany przez dyrektora.

- W dokumentacji szkoły znajduje się zestawienie realizacji godzin wynikających z art. 42 KN dla każdego nauczyciela z podaną liczbą godzin zrealizowanych i rodzajem zajęć.  
Z zestawienia wynika, że przy pełnym etacie w I półroczu powinno być realizowane 38 godzin, w II półroczu także 38 godzin.  
Zestawienie jest zgodne z dziennikami i ilością wykazanych godzin. Załączone jest zestawienie ilości uczniów, którzy uczestniczyli w zajęciach. Zestawienia te są całkowicie zgodne z zapisami w dziennikach.

Kontroli zostały poddane dzienniki z roku szkolnego 2011/2012

W dokumentacji szkolnej znajduje się plan realizacji godzin wynikających z art. 42 KN. Zawiera on nazwisko i imię nauczyciela, liczbę godzin w I i w II semestrze, nazwę prowadzonych zajęć, dzień tygodnia, godziny, w których będą realizowane zajęcia, ilość uczniów uczestniczących i podpis nauczyciela.

Weryfikacji ze stanem faktycznym poddano dzienniki:

Pani ██████████ zajęcia wyrównawcze z komputerem -grupa 7 uczniów, realizacja 16 godzin, w dzienniku zgody rodziców. Podsumowanie przez dyrektora z podpisem.  
Kółko ekologiczne - grupa 12 uczniów. Zrealizowano 24 godziny. W dzienniku są także zgody rodziców.  
Podsumowanie przez dyrektora.

Pani ██████████ - zajęcia logopedyczne klasa „0” - grupa I . W grupie 5 uczniów . Zrealizowano w I semestrze 10 godzin. W dzienniku podsumowanie i podpis dyrektora.  
Zajęcia logopedyczne -klasa „0”- grupa II. W grupie 6 uczniów. Zrealizowano 10 godzin w I semestrze.  
Także podsumowanie i podpis dyrektora.



Pani ██████████ - zajęcia wyrównawcze z języka polskiego. Grupa liczy 10 uczniów . Zrealizowano 19 godzin w I semestrze. Podsumowanie przez dyrektora.  
Zajęcia wspomagające rozwój dziecka. Zrealizowano 21 godzin. W dzienniku także podsumowanie i podpis dyrektora.

Pani ██████████ - zajęcia rewalidacyjne - grupa 2 uczniów. Zrealizowano 16 godzin.  
Kółko artystyczne zrealizowano 24 godziny. W dzienniku podsumowanie przez dyrektora i podpis.

- Należy stwierdzić że dokumentacja realizacji godzin wynikających z art.42 KN prowadzona jest przejrzysto. Ilość zrealizowanych godzin ujęta w zestawieniach zbiorczych zgadza się z ilością wpisów w dziennikach poszczególnych zajęć.

Dzienniki lekcyjne prowadzone są na bieżąco. Nie stwierdzam w nich żadnych braków. Dzienniki są sprawdzane i parafowane przez dyrektora.

### **Księga druków ścisłego zarachowania**

Aktualna księga druków ścisłego zarachowania została założona 6.06.2010r. W księdze są odnotowane przychody i rozchody kwitariuszy i giloszy świadectw oraz zaznaczony nr serii zakupionych kwitariuszy. Księga zawiera także przychód, rozchód i stan giloszy świadectw oraz podpis nauczyciela z datą.

Protokoły likwidacji giloszy lub świadectw znajdują się w osobnej teczce. Teczka ta zawiera instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, protokoły zniszczenia świadectw z podpisami komisji.

Prowadzone jest także zestawienie wydanych świadectw ukończenia szkoły z imienną listą uczniów , datą wydania i podpisami.

Sekretariat prowadzi również zestawienie wydanych kart rowerowych. W załączeniu znajduje się teczka z całą dokumentacją dotyczącą karty rowerowej.

Prowadzi się także zestawienie wydanych legitymacji szkolnych- zeszyt od 1985 r. Zestawienie to zawiera: nr wydanej legitymacji, podpis ucznia.

W sekretariacie prowadzona jest ewidencja pieczęci szkolnych. Załącznikiem do tej ewidencji są protokoły likwidacji z wykazem zniszczonych pieczęci i podpisami komisji.

### **Ewidencja opału i godzin pracy palaczy.**

W sekretariacie znajduje się teczka z rozliczeniem opału. Zawiera ona: faktury z pismem o obecności pracownika przy ważeniu węgla. Protokoły zużycia zawierają: stan, przychód, rozchód. Powoływana jest komisja do dokonania spisu z natury opału. Efektem pracy komisji jest protokół określający stan opału. W kotłowni dostępny jest również zeszyt zużycia opału prowadzony przez palaczy.

### **Kosiarka do trawy**

W sekretariacie prowadzony jest zeszyt zużycia paliwa (od 04.2010r.). Zawiera on daty używania sprzętu, stan paliwa, czas koszenia, stan końcowy, zakupy paliwa, podpisy użytkownika. Czas pracy podawany jest z dokładnością do 30 minut.

Sekretariat prowadzi również zestawienie czasu pracy palaczy. Tabela zawiera: godziny pracy z podziałem na poszczególnych pracowników. Zapis jest w formie – od godziny... do godziny... Na podstawie tego zestawienia są obliczane nadgodziny palaczy i godziny z dodatkiem nocnym. Na potrzeby księgowości do gminy jest przekazywane zbiorcze zestawienie nadgodzin palaczy.

Ponadto w sekretariacie jest lista obecności pracowników, którzy podpisują się każdego dnia pracy.

- Należy zaznaczyć że dokumentacja zużycia opału i paliwa do kosiarki jest prowadzona przejrzysto, nie budzi żadnych zastrzeżeń. Stwierdzam także, że zestawienia godzin pracy palaczy są prowadzone prawidłowo i tu również nie stwierdzam nieprawidłowości.

Szkoła jest promowana na stronie internetowej pod adresem [www.spnoweswierczyny.edupage.org](http://www.spnoweswierczyny.edupage.org). Administratorem tej strony jest sekretarz szkoły. Strona zawiera główne informacje o szkole.

#### Podsumowanie:

- Dokumentacja szkolna jest prowadzona prawidłowo zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - Pani dyrektor przestrzega zasad, aby w sprawach uczniów były wydawane decyzje o nauczaniu indywidualnym i decyzje o udziale uczniów w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i korekcyjno-kompensacyjnych na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz wniosku nauczyciela.
  - Na bieżąco prowadzona jest ocena pracy nauczycieli.
  - Praca sekretariatu jest uporządkowana. Zbiorcze zestawienia niemal we wszystkich dziedzinach ułatwiają pracę szkoły.
  - Po każdym semestrze pani dyrektor sporządza zbiorcze zestawienie zrealizowanych godzin tzw. „kartowych” . Daje to znakomitą orientację w realizacji tych zajęć.
  - Wybór rodzaju zajęć dodatkowych odbywa się wspólnie z nauczycielami , uczniami i rodzicami.
  - W wielu sprawach działania pani dyrektor wspierane są rozlicznymi komisjami i zespołami nauczycielskimi.
- Jedynym zastrzeżeniem jest niezgodność ilości godzin podanych w umowie o pracę ze stanem faktycznym. Zamiast zmiany umowy w dokumentach znajduje się aktualny angaż. Dotyczy to jednej nauczycielki przyrody, która prowadzi zajęcia zgodnie z angażem. Należało by niezwłocznie zmienić umowę o pracę na faktyczną liczbę godzin.
  - Stwierdzam również, że należałoby dążyć do polepszenia warunków lokalowych pracy sekretariatu i pani dyrektor szkoły. Nie jest bowiem wskazane (w dobie ochrony danych osobowych) aby sekretariat i gabinet dyrektora znajdował się w jednym pomieszczeniu.

*Marek Baionich*