

EK-01.1711.2.71.2013

Protokół kontroli/przeglądu: stanu BHP w nadzorowanych placówkach.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2003.6.69 z późn. zm.)

Rozporządzenie MEN z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania (Dz.U.1997.18.102 z późn. zm.)

Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.2001.135.1516)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz.U.1997.57.358)

Placówka: Zespół Szkół Specjalnych nr 4, ul. Zakątek 2**Data kontroli: 20.03.2013 r.****I. Stan budynku i otoczenia**

lp.	badany obszar	stan faktyczny	uwagi
1.	Warunki w budynku szkoły w szczególności na korytarzach i w salach lekcyjnych pod względem utrzymania czystości i estetyki są:	bardzo dobre, <u>dobre</u> , wymagające poprawy*	
2.	Stan urządzeń higieniczno – sanitarnych pod kątem utrzymania w czystości i sprawności jest	bardzo dobry, <u>dobry</u> , wymagający częściowej wymiany, całościowej wymiany*	
3.	Plan ewakuacji szkoły oraz drogi ewakuacyjne umieszczone są w widocznym miejscu w sposób trwały	<u>tak</u> , nie*	
4.	Teren wokół szkoły jest uporządkowany i zabezpieczony	<u>tak</u> , nie*	
5.	Zaopatrzone apteczki wraz instrukcją udzielania pierwszej pomocy znajdują się w szkole w:	pokoju nauczycielskim, <u>pracowniach gospodarstwa domowego i techniki</u> , pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, <u>kuchni</u> *	
6.	Regulaminy określające zasady BHP znajdują się w:	<u>pracowniach, sali gimnastycznej</u> , <u>siłowni</u> *	

II. Organizacja pracy szkoły

lp.	badany obszar	stan faktyczny	uwagi
1.	Plan lekcji - na przykładzie tygodniowego rozkładu zajęć dla 3	<u>równomierne</u> <u>rozłożenia zajęć w</u>	



	dowolnie wybranych klas: 5zB, 5a, 2B zapewnia:	<u>ciągu tygodnia, różnicuje zajęcia w każdym dniu, nie łączy w kilkogodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu*</u>	
2.	W planie zastępstw w okresie 24.09 do 28.09 (uwzględnia się okres przynajmniej 1 tygodnia) zaplanowano opiekę uczniom przez:	nauczycieli prowadzących zajęcia z grupą uczniów (połączenie dwóch grup), <u>nauczyciela prowadzącego w tym czasie zajęcia z inną klasą</u> , zwolniono uczniów do domu informując ich o tym w tym samym dniu*	Zorganizowano zajęcia w świetlicy oraz wycieczki edukacyjne.
3.	Plan dyżurów nauczycieli na przerwach szkolnych	<u>zapewnia /nie zapewnia* opiekę uczniom w czasie przerw</u>	
4.	W zakresie udzielania pierwszej pomocy zostało przeszkolonych w sumie 51 nauczycieli w tym:	<u>nauczyciele wychowania fizycznego, nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach*</u>	W zakresie udzielania pierwszej pomocy zostali przeszkoleni wszyscy nauczyciele.
5.	Harmonogram godzin pracy personelu obsługi (potwierdzony w przydziale czynności oraz na listach obecności)	<u>zapewnia/ nie zapewnia odpowiedniego zabezpieczenia budynku i utrzymania w nim czystości</u>	

*właściwe podkreślić

III. Dokumentacja

lp.	badany obszar	stan faktyczny	uwagi
1.	Protokoły kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia zasad BHP po dwu tygodniowej przerwie w działalności oświatowej	<u>znajdują się w placówce</u> , kopie zostały przekazane organowi prowadzącemu*	
2.	W szkole prowadzony jest rejestr wypadków zgodny z wzorem właściwego rozporządzenia	<u>tak</u> , nie*	W bież. r. szk. doszło do 2 drobnych wypadków.
3.	W szkole znajdują się protokoły powypadkowe zgodne ze wzorem właściwego rozporządzenia	tak, <u>nie</u> *	Brak protokołów powypadkowych.

4.	Każdorazowo w skład zespołu powypadkowego wchodzi (na podstawie przynajmniej 3 wypadków)	pracownik służby BHP, społeczny inspektor pracy, pracownik szkoły przeszkolony w zakresie BHP, pielęgniarka*	
5.	Przyczyny wypadków oraz środki zapobieżenia im w przyszłości	są / nie są omawiane na radzie pedagogicznej	Były omawiane w zespołach klasowych.

*właściwe podkreślić

IV. Organizacja wycieczek szkolnych

lp.	badany obszar	stan faktyczny	uwagi
1.	W szkole znajdują się karty wycieczki zgodne ze wzorem określonym w przepisach	<u>tak</u> / nie* są /nie są zatwierdzone przez dyrektora*	
2.	O wycieczkach zagranicznych dyrektor poinformował (nazwa kraju, czas pobytu, program, nazwisko kierownika i opiekuna wycieczki, imienna lista uczestników)	organ prowadzący, kuratorium oświaty*	Nie dotyczy
3.	Dyrektor każdorazowo wyznaczył kierownika wycieczki, który ukończył kurs kwalifikacyjny	<u>tak</u> / nie*	
4.	Liczba opiekunów na wycieczkach (po przeanalizowaniu co najmniej 3 dokumentacji wycieczek) wynosi	pow. 10 roku życia co najmniej 1 na 20 uczniów do 10 roku życia co najmniej 1 na 15 uczniów*	Minimum 2 opiekunów na grupę – liczba opiekunów zależy od wieku i sprawności dzieci.

V. Wnioski:

Podczas kontroli nie przedstawiono do wglądu protokołów powypadkowych.

VI. Zalecenia:

Uzupełnić protokoły powypadkowe w dokumentacji związanej z wypadkami w szkole.

Za realizację zaleceń odpowiedzialny jest dyrektor szkoły w terminie: niezwłocznie.

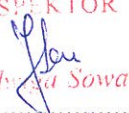
Sprawozdanie z realizacji zaleceń należy przesłać do WE w terminie miesiąca od podpisania protokołu z kontroli.

Zapoznałem się:

Przeglądu dokonała:

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 4

 mgr. Joanna Pasznicka-Janga
 15.04.2013
 (data, podpis i pieczęć dyrektora)

INSPEKTOR

 Jolanta Sowa
 5.04.2013
 (data, podpis i pieczęć inspektora)

Pouczenie:
 Zgodnie z Zarządzeniem nr 13 Dyrektora Wydziału Edukacji z dnia 24 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia zakresu i harmonogramu kontroli samorządowych szkół i placówek realizowanych przez inspektorów Wydziału Edukacji UMK do treści protokołu wraz z zaleceniami Dyrektor Placówki może wnieść umotywowane zastrzeżenia w terminie do 7 dni roboczych od dnia przekazania ww. dokumentu. W razie wniesienia umotywowanych zastrzeżeń przez Dyrektora Placówki Referat dokonuje analizy i w miarę potrzeby podejmuje lub zleca dodatkowe czynności wyjaśniające. Ostateczną treść protokołu wraz z zaleceniami podpisuje Kierownik Referatu i Dyrektor Placówki.