

**Urząd Miasta Stołecznego Warszawy**

Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wilanów

ul. Franciszka Klimczaka 2, 02-797 Warszawa, tel. 22 443 49 36, 22 443 50 09, 22 443 49 95, 22 443 50 10
wilanow.wow@um.warszawa.pl, um.warszawa.pl, wilanow.um.warszawa.pl

Warszawa, 24 lipca 2025 r.

Znak sprawy: UD-XV-WOW-ON.2131.4.2025.LMO
(4.LMO.UD-XV-WOW)**PROTOKÓŁ KONTROLI nr 4/2025**

1. Pozycja wpisu w rejestrze kontroli: 4.
2. Rodzaj kontroli: planowa.
3. Kontrolę przeprowadzono w Szkole Podstawowej nr 358 im. hetmana Jana Zamoyskiego w Warszawie, ul. św. Urszuli Ledóchowskiej 10, której dyrektorem jest Pani Monika Wiącek.
4. Kontrolę w dniu 10 lipca 2025 r. przeprowadzili:
 - ✓ Aneta Mazur – Naczelnik Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wilanów Urzędu m.st. Warszawy na podstawie pisemnego upoważnienia do kontroli z 03 czerwca 2025 r. nr 01/06/WOW/2025 wydanego przez Zastępcę Burmistrza Dzielnicy Wilanów m.st. Warszawy,
 - ✓ Renata Miros – Kierownik Referatu Organizacji Nauczania i Wychowania w Wydziale Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wilanów Urzędu m.st. Warszawy na podstawie pisemnego upoważnienia do kontroli z 03 czerwca 2025 r. nr 02/06/WOW/2025 wydanego przez Zastępcę Burmistrza Dzielnicy Wilanów m.st. Warszawy,
 - ✓ Łukasz Mokrzycki – Główny Specjalista Referatu Organizacji Nauczania i Wychowania w Wydziale Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wilanów Urzędu m.st. Warszawy na podstawie pisemnego upoważnienia do kontroli z 03 czerwca 2025 r. nr 03/06/WOW/2025 wydanego przez Zastępcę Burmistrza Dzielnicy Wilanów m.st. Warszawy.
5. Tematyka kontroli:
 - 1) Zapewnienie uczniom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.
 - 2) Prawdliwość wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników szkoły.
6. W trakcie kontroli:
 - 1) przeprowadzono rozmowę z dyrektorem jednostki kontrolowanej,
 - 2) dokonano analizy następującej dokumentacji:
 - a) wybranych dokumentów z akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
 - b) księgi obiektu budowlanego,

Łukasz Mokrzycki
Aneta Mazur
Renata Miros

- c) Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
- d) protokołów kontroli,
- e) rejestru wyjść grupowych,
- f) rejestru wypadków dzieci,
- g) zapisów tematów zajęć w dziennikach dotyczących bezpieczeństwa,
- h) planu urlopów.

7. Opis ustalonego stanu faktycznego:

1. Kontrola stanu szkoły w zakresie zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy

W szkole funkcjonuje trzydzieści siedem sal dydaktycznych i jedna sala gimnastyczna. W roku szkolnym 2024/2025 utworzono pięćdziesiąt osiem oddziałów.

Szkoła posiada księgę obiektu budowlanego, wszystkie dane w niej zawarte są kompletne i aktualne. Od roku 2024 przeglądy roczne i pięcioletnie realizowane są przez firmę wyłonioną w scentralizowanym przetargu dla placówek z dzielnicy Wilanów. Wyniki przeglądów są wprowadzane do aplikacji Mezzo. Na dzień kontroli szkoła posiadała aktualne przeglądy budowlane (roczny i pięcioletni) oraz aktualne przeglądy placu zabaw zgodnie z ust. 6 pkt 2 lit. a, b i c Normy nr PN-EN 1176-7.

Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego została opracowana w marcu 2025 r. Dyrektor raz w roku przeprowadza próbną ewakuację. W roku szkolnym 2024/2025 próbna ewakuacja została przeprowadzona 12 września 2024 r. Wyznaczono i określono bezpieczne miejsce zbiórki. Na terenie szkoły umieszczono znaki ewakuacyjne, oznakowano wyjścia ewakuacyjne, a instrukcje postępowania w czasie pożaru oraz numery alarmowe są umieszczone na ścianach i w ciągach komunikacyjnych. W trakcie kontroli ustalono, że gaśnice i hydranty są rozmieszczone w miejscach łatwo dostępnych i widocznych oraz są prawidłowo oznakowane. W salach dydaktycznych oraz w sali gimnastycznej znajdują się plany ewakuacji, a w pokoju nauczycielskim dodatkowo wykaz telefonów alarmowych.

Kontrola wykazała, że Dyrektor Szkoły realizuje obowiązek przeprowadzania corocznych kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły. Przedstawiono do wglądu protokoły z 30 sierpnia 2022 r., 23 sierpnia 2023 r. oraz 29 sierpnia 2024 r., które zostały przekazane organowi prowadzącemu. Dyrektor zgłasza potrzeby inwestycyjne i remontowe do organu prowadzącego m.in. na etapie planowania budżetu. W dniu kontroli szkoła dysponowała aktualnymi atestami i certyfikatami zakupionego wyposażenia.

Sporządzony przez dyrektora plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych uwzględnia w miarę możliwości równomierne obciążenie uczniów zajęciami, zróżnicowanie zajęć, a także możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia w poszczególnych dniach tygodnia, zgodnie z wnioskami rodziców i dostosowaniem pracy placówki do zasobów kadrowych. Dyrektor ustalił długość przerw

Ust.
Przew.
Kierca

międzylekcyjnych po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców z 25 września 2024 r. i Samorządu Uczniowskiego z 04 listopada 2021 r. Organizacja przerw umożliwia uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

Rejestr wyjść grupowych prowadzony jest zgodnie z przepisami prawa – zawiera m.in. datę, miejsce i godzinę wyjścia uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

Szkoła prowadzi rejestr wypadków zgodnie z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. W przypadku wypadku dyrektor powołuje zespół powypadkowy, który sporządza protokół. Podpisany przez członków zespołu oraz dyrektora protokół jest przekazywany rodzicom. Dyrektor informuje radę rodziców i organ prowadzący o zaistniałym wypadku. Nie odnotowano wypadków śmiertelnych, ciężkich ani zbiorowych. Sporządzone protokoły powypadkowe nie są tożsame z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia MENiS z 31 grudnia 2002 r. jednak zawierają w innej konfiguracji prawie wszystkie elementy składowe wzorcowego protokołu powypadkowego.

W dziennikach lekcyjnych odnotowano tematy związane z bezpieczeństwem. Wszyscy uczniowie mają zapewnione miejsce do przechowywania podręczników i pomocy dydaktycznych. Dyrektor opracował procedury dotyczące m.in.: bezpieczeństwa oraz ochrony małoletnich.

W szkole znajdują się w apteczki wyposażone w niezbędne środki i instrukcje udzielania pierwszej pomocy. Rozmieszczone zostały one w pracowniach, pokoju nauczycielskim, świetlicy, sekretariacie i kuchni.

Regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny zostały wywieszone w widocznych i łatwo dostępnych miejscach w salach lekcyjnych oraz w sali gimnastycznej. Stan techniczny urządzeń sportowych w sali gimnastycznej jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.

Teren wokół szkoły jest remontowany zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi. Szkoła posiada monitoring wizyjny, który został uzgodniony z organem prowadzącym.

Na podstawie przeglądu dokumentacji ośmiu losowo wybranych pracowników ustalono, że nie wszyscy zostali przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

W związku z ww. nieprawidłowością planuje się zalecenie opisane w części 9 w punkcie 1

W szkole wdrożono Standardy Ochrony Małoletnich, zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich¹. Dyrektor opracował stosowne procedury oraz wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitorowanie ich przestrzegania.

¹ (Dz.U. z 2024 r. poz. 1802)



2) Prawidłowość wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników szkoły:

Dokonano sprawdzenia akt osobowych pracowników pod kątem badań lekarskich i dokumentowania szkoleń w zakresie bhp. Cała dokumentacja pracownicza przechowywana jest w pomieszczeniu na I piętrze budynku szkoły. Akta umieszczone są w zamykanej, metalowej szafie w sposób gwarantujący zachowanie poufności.

Kontrolą objęto zaświadczenia z lekarskich badań profilaktycznych dwunastu losowo wybranych pracowników szkoły (sześciu nauczycieli, sześciu pracowników niepedagogicznych). Analizie poddano skierowania i zaświadczenia z badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy byli kierowani na wstępne badania lekarskie przed dopuszczeniem do wykonywania powierzonych obowiązków i uzyskali stosowne orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach opisanych w skierowaniu, co przedstawia poniższa tabela:

Lp.	stanowisko	IN	zatrudnienie		data skierowania	orzeczenie lekarskie	
			od	do		data badania	ważne do..
1	pomoc n-la	WM	17.02.25	nadal	21.01.25	28.01.25	26.01.26
2	pomoc kuchenna	BJ	01.02.19	nadal	21.01.19	25.01.19	25.01.20
3	pomoc kuchenna	ZM	28.10.24	nadal	07.10.24	23.10.24	23.10.26
4	kierownik gosp.	SJ	09.09.24	nadal	06.08.24	27.08.24	27.08.29
5	pomoc admin.	MZ	01.09.18	nadal	10.08.18	17.08.18	17.08.21
6	woźna	MK	01.04.25	nadal	25.03.25	27.03.25	27.03.28
7	nauczyciel	BŻ	01.09.24	nadal	08.07.24	19.08.24	19.08.25
8	nauczyciel	JI	27.01.22	nadal	13.01.25	23.01.25	23.01.30
9	nauczyciel	MZ	16.05.22	nadal	10.05.22	12.05.22	12.05.25
10	nauczyciel	EJ	01.09.23	nadal	23.08.21	30.08.21	30.08.24
11	nauczyciel	KO	01.09.18	nadal	03.07.18	18.07.18	18.07.23
12	nauczyciel	JN	01.09.16	nadal	-----	27.08.16	27.08.18

W dniu kontroli wybrani pracownicy posiadali aktualne i ważne okresowe badania lekarskie, co przedstawia poniższa tabela:

Lp.	stanowisko	data ażności badań	data skierowania	orzeczenie lekarskie		data skierowania	orzeczenie lekarskie	
				data badania	ważne do..		data badania	ważne do..
1	pomoc n-la	26.01.26	ważne					
2	pomoc kuchenna	25.01.20	27.12.19	15.01.20	21.09.23	04.09.23	20.09.23	20.09.26
3	pomoc kuchenna	23.10.26	ważne					
4	kierownik gosp.	27.08.29	ważne					
5	pomoc admin.	17.08.21	16.07.21	11.08.21	11.08.24	11.07.24	09.08.24	09.08.29
6	woźna	27.03.28	ważne					
7	nauczyciel BŻ	19.08.25	ważne					
8	nauczyciel JI	23.01.30	ważne					
9	nauczyciel MZ	12.05.25	09.05.25	09.05.25	09.08.29			
10	nauczyciel EJ	30.08.24	26.07.24	22.08.24	22.08.27			
11	nauczyciel KO	18.07.23	19.06.23	26.06.26	25.06.26			
12	nauczyciel JN	27.08.18	25.06.18	01.08.18	01.08.21	25.06.21	28.07.21	28.07.24
		28.07.24	28.06.24	11.07.24	11.07.25	04.06.25	12.06.25	30.06.26

RMkp
Me
Augu

Kontrola wykazała, że trzech pracowników przebywało na długotrwałym zwolnieniu lekarskim powyżej 30 dni. Dyrektor szkoły skierował pracowników na kontrolne badania lekarskie w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku, co przedstawia poniższa tabela:

Lp.	stanowisko	okres nieobecności	data skierowania	data wykonania badania	Ważne do
1	pomoc n-la	-----			
2	pomoc kuchenna	18.07.22-28.10.22	28.10.22	03.11.22*	21.03.23
3	pomoc kuchenna	-----			
4	kierownik gosp.	-----			
5	pomoc admin.	-----			
6	woźna	-----			
7	nauczyciel KO	27.04.21-30.07.21	30.07.21	20.08.21	18.07.23
		16.12.22-24.03.23	27.03.23	27.03.23	18.07.23
8	nauczyciel JN	29.01.25-19.03.25	20.03.25	27.03.25	11.07.25

Podczas kontroli stwierdzono, że wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy przechodzili przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do wykonywania powierzonych obowiązków. U przeszkolonych pracowników instruktaż ogólny dla pracowników przeprowadzał specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiskowy – dyrektor szkoły a dla pracowników obsługi – kierownik gospodarczy oraz w jednym przypadku intendent.

Kontrola aktualności szkoleń okresowych w dziedzinie bhp wykazała, że wszyscy spośród skontrolowanych pracowników posiadają w aktach osobowych zaświadczenia potwierdzające odbycie wymaganych szkoleń.

W aktach pracowniczych znajdują się pisemne potwierdzenia pracowników odnośnie zapoznania się z zakresem obowiązków, polityką antykorupcyjną, kodeksem etyki, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami, monitoringiem wizyjnym, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym z instrukcją przeciwpożarową oraz oceną ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy.

Kontrola wykazała, że Dyrektor ustalił plan urlopów na rok 2025 dla pracowników niepedagogicznych oraz nauczycieli zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych. W przypadku kadry kierowniczej plan urlopów nie został pomniejszony o 4 dni urlopu na żądanie².

W związku z ww. nieprawidłowością planuje się zalecenie opisane w części 9 w punkcie 2

² art. 163 §1 w związku z art. 167² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.)

Me
Wójcik
Janina
SW

8. Uwagi:

- 1) Stosować wzór protokołu powypadkowego zgodnie z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia MENiS z 31 grudnia 2002 r.
- 2) W zarządzeniu dyrektora odnośnie powołania zespołu powypadkowego wskazać osobę pełniącą funkcję przewodniczącego.
- 3) Karty charakterystyk substancji chemicznych i mieszanin niebezpiecznych umieścić w łatwo dostępnym miejscu.

9. Zalecenia na podstawie zawartych w protokole informacji:

- 1) zapewniać przeszkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy zgodnie z § 21 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- 2) nie uwzględniać w rocznym planie urlopów czterech dni na żądanie zgodnie z art. 163 §1 w związku z art. 167² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.)

10. Stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia w zakresie nieobjętym kontrolą:

Brak.

11. Pani Monika Wiącek, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 358 im. hetmana Jana Zamoyskiego w Warszawie, ul. św. Urszuli Ledóchowskiej 10, została poinformowana o przysługującym prawie do:

- 1) zgłoszenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
- 2) odmowy podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

12. Załączniki do protokołu:

- 1) Załącznik nr 1 – Karta kontroli w zakresie zapewnienia uczniom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.
- 2) Załącznik nr 2 – Karta kontroli w zakresie prawidłowości wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników szkoły.

13. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) kierownik jednostki kontrolowanej,
- 2) kontrolujący.

14. Protokół zawiera 7 stron.

15. Do treści protokołu NIE WNIESIONO zastrzeżeń / ~~WNIESIONO~~ zastrzeżenia*,
NIE ODMÓWIONO / ~~ODMÓWIONO~~* podpisania protokołu.

Warszawa, 24 lipca 2025 r.

(miejsce i data sporządzenia protokołu)

Dyrektor Szkoły


Monika Wiącek

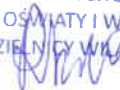
.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki kontrolowanej**)

NACZELNIK
WYDZIAŁU OŚWIATY
dla DZIELNICY


Aneta Miros

.....
(podpis i pieczęć kontrolującego**)

KIEROWNIK
REFERATU ORGANIZACJI
NAUCZANIA I WYCHOWANIA
W WYDZIALE OŚWIATY I WYCHOWANIA
DLA DZIELNICY WILANÓW


Renata Miros

GŁÓWNY SPECJALISTA


Łukasz Mokrzycki

*niepotrzebne skreślić

**parafy kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolującego umieszcza się na każdej stronie protokołu kontroli

KARTA KONTROLI		ZAŁĄCZNIK NR 2 DO PROTOKOŁU KONTROLI	
Nazwa szkoły	Szkoła Podstawowa nr 358 im. hetmana Jana Zamoyskiego w Warszawie		
Adres	św. Urszuli Ledóchowskiej 10, 02-972 Warszawa		
Data kontroli	10 lipca 2025 r.		
Temat kontroli	Prawidłowość wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników szkoły		

1	Wszyscy nowo zatrudniani pracownicy kierowani są na wstępne badania lekarskie przed dopuszczeniem do wykonywania powierzonych obowiązków.	TAK	☒	NIE	☐
---	---	-----	-------------------------------------	-----	--------------------------

Art. 229 § 1 i § 1¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 poz. 277 ze zm.). Wstępnym badaniom lekarskim, z zastrzeżeniem § 1¹, podlegają: 1) osoby przyjmowane do pracy; 2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe. § 1 1. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby: 1) przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą; 2) przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli posiadają aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie i pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych. Jeśli nie, to dlaczego?/ Uwagi

Lp.	stanowisko	IN	zatrudnienie		data skierowania	orzeczenie lekarskie	
			od	do		data badania	ważne do..
1	pomoc n-la	WM	17.02.25	nadal	21.01.25	28.01.25	26.01.26
2	pomoc kuchenna	BJ	01.02.19	nadal	21.01.19	25.01.19	25.01.20
3	pomoc kuchenna	ZM	28.10.24	nadal	07.10.24	23.10.24	23.10.26
4	kierownik gosp.	SJ	09.09.24	nadal	06.08.24	27.08.24	27.08.29
5	pomoc admin.	MZ	01.09.18	nadal	10.08.18	17.08.18	17.08.21
6	woźna	MK	01.04.25	nadal	25.03.25	27.03.25	27.03.28
7	nauczyciel	BŻ	01.09.24	nadal	08.07.24	19.08.24	19.08.25
8	nauczyciel	Jl	27.01.22	nadal	13.01.25	23.01.25	23.01.30
9	nauczyciel	MZ	16.05.22	nadal	10.05.22	12.05.22	12.05.25
10	nauczyciel	EJ	01.09.23	nadal	23.08.21	30.08.21	30.08.24
11	nauczyciel	KO	01.09.18	nadal	03.07.18	18.07.18	18.07.23
12	nauczyciel	JN	01.09.16	nadal	-----*	27.08.16	27.08.18

UWAGI:

*od 01 stycznia 2019 r. pracodawcy muszą przechowywać w aktach osobowych zarówno skierowania na badania lekarskie, jak i orzeczenia lekarskie, wydane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej

2	Pracownicy, którym upływa termin ważności badań lekarskich kierowani są na okresowe badania lekarskie.	TAK	☒	NIE	☐
---	--	-----	-------------------------------------	-----	--------------------------

Art. 229 § 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 poz. 277 ze zm.) Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

Jeśli nie, to dlaczego?/ Uwagi

Lp.	stanowisko	data ważności badań	data skierowania	orzeczenie lekarskie		data skierowania	orzeczenie lekarskie	
				data badania	ważne do..		data badania	ważne do..
1	pomoc n-la	26.01.26	ważne					
2	pomoc kuchenna	25.01.20	27.12.19	15.01.20	21.09.23	04.09.23	20.09.23	20.09.26
3	pomoc kuchenna	23.10.26	ważne					
4	kierownik gosp.	27.08.29	ważne					
5	pomoc admin.	17.08.21	16.07.21	11.08.21	11.08.24	11.07.24	09.08.24	09.08.29
6	woźna	27.03.28	ważne					
7	nauczyciel BŻ	19.08.25	ważne					
8	nauczyciel Jl	23.01.30	ważne					

lipiec 2025

9	nauczyciel MZ	12.05.25	09.05.25	09.05.25	09.08.29			
10	nauczyciel EJ	30.08.24	26.07.24	22.08.24	22.08.27			
11	nauczyciel KO	18.07.23	19.06.23	26.06.26	25.06.26			
12	nauczyciel JN	27.08.18	25.06.18	01.08.18	01.08.21	25.06.21	28.07.21	28.07.24
		28.07.24	28.06.24	11.07.24	11.07.25	04.06.25	12.06.25	30.06.26

UWAGI:

3	Pracownicy przebywający na zwolnieniu lekarskim dłużej niż 30 dni kierowani są na kontrolne badania lekarskie.	TAK	☒	NIE	☐
---	---	-----	-------------------------------------	-----	--------------------------

Art. 229 § 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 poz.277 ze zm.) Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

Jeśli nie, to dlaczego?/ Uwagi

Lp.	stanowisko	okres nieobecności	data skierowania	data wykonania badania	Ważne do
1	pomoc n-la	-----			
2	pomoc kuchenna	18.07.22-28.10.22	28.10.22	03.11.22*	21.03.23
3	pomoc kuchenna	-----			
4	kierownik gosp.	-----			
5	pomoc admin.	-----			
6	woźna	-----			
7	nauczyciel KO	27.04.21-30.07.21	30.07.21	20.08.21	18.07.23**
		16.12.22-24.03.23	27.03.23	27.03.23	18.07.23**
8	Nauczyciel JN	29.01.25-19.03.25	20.03.25	27.03.25***	11.07.25

UWAGI:

*od 31.10.22 do 10.11.22 pracownik przebywał na urlopie wychowawczym

** badanie kontrolne ważne z datą obowiązywania badania okresowego

***urlop uzupełniający od 20.03.2025 do 28.03.2025

4	Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy przechodzą przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do wykonywania powierzonych obowiązków.	TAK	☒	NIE	☐
---	---	-----	-------------------------------------	-----	--------------------------

Art. 237 § 2. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 poz.277 ze zm.) Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę. Jeśli nie, to dlaczego?/ Uwagi

Lp.	stanowisko	data zatrudnienia	instruktaż ogólny		instruktaż stanowiskowy	
			data	kto przeprowadził	data	kto przeprowadził
1	pomoc n-la	17.02.25	17.02.25	specjalista ds. bhp	17.02.25	dyrektor
2	pomoc kuchenna	01.02.19	01.02.19	specjalista ds. bhp	04.02.19*	Dyrektor
3	pomoc kuchenna	28.10.24	28.10.24	specjalista ds. bhp	28.10.24	intendent
4	kierownik gosp.	09.09.24	09.09.24	specjalista ds. bhp**	09.09.24	Dyrektor
5	pomoc admin.	01.09.18	03.09.18*	specjalista ds. bhp	03.09.18*	Dyrektor
6	woźna	01.04.25	01.04.25	specjalista ds. bhp	01.04.25	kierownik gospodarczy
7	nauczyciel BŻ	01.09.24	02.09.24	specjalista ds. bhp	02.09.24	Dyrektor
8	Nauczyciel JI	27.01.25	27.01.25	specjalista ds. bhp	27.01.25	Dyrektor
9	Nauczyciel MZ	16.05.22	16.05.22	specjalista ds. bhp	16.05.22	Dyrektor
10	Nauczyciel EJ	01.09.23	01.09.23	specjalista ds. bhp	01.09.23	Dyrektor
11	Nauczyciel KO	01.09.18	03.09.18	specjalista ds. bhp	03.09.18	Dyrektor
12	Nauczyciel JN	01.09.16	01.09.16	Dyrektor	01.09.16	Dyrektor

Instruktaż ogólny przeprowadza:

- ☐ dyrektor
☒ inspektor ds. bhp
☐

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza:

- ☒ dyrektor
☒ kierownik gospodarczy
☒ intendent

UWAGI:

*między datą zatrudnienia, a datą instruktażu były dni wolne od pracy [sobota, niedziela]

**brak pieczętki

[Handwritten signatures and initials]

5	Wszyscy pracownicy przechodzą okresowe szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	TAK	☒	NIE	☐																																																																																											
Art. 237³ § 2. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 poz. 277 ze zm.) Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę. Jeśli nie, to dlaczego?/ Uwagi																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Lp.</th> <th style="width: 20%;">stanowisko</th> <th style="width: 15%;">data zatrudnienia</th> <th style="width: 15%;">data szkolenia</th> <th style="width: 15%;">data szkolenia</th> <th style="width: 15%;">data szkolenia</th> <th style="width: 15%;">data szkolenia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>pomoc n-la</td><td>17.02.25</td><td>ważne</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>pomoc kuchenna</td><td>01.02.19</td><td>28.02.19</td><td>14.09.21</td><td>12.09.24</td><td>ważne</td></tr> <tr><td>3</td><td>pomoc kuchenna</td><td>28.10.24</td><td>ważne</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>kierownik gosp.</td><td>09.09.24</td><td>ważne</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>pomoc admin.</td><td>01.09.18</td><td>28.02.19</td><td>31.08.23</td><td>ważne</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>woźna</td><td>01.04.25</td><td>ważne</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>nauczyciel MZ</td><td>16.05.22</td><td>31.08.22</td><td>ważne</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>nauczyciel EJ</td><td>01.09.23</td><td>30.08.24</td><td>ważne</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>nauczyciel KO</td><td>01.09.18</td><td>04.04.19</td><td>31.08.23</td><td>ważne</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>nauczyciel JI</td><td>27.01.25</td><td>ważne</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>nauczyciel BŻ</td><td>01.09.24</td><td>ważne</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>nauczyciel JN</td><td>01.09.16</td><td>29.07.17</td><td>28.02.19</td><td>31.08.23</td><td>ważne</td></tr> </tbody> </table>						Lp.	stanowisko	data zatrudnienia	data szkolenia	data szkolenia	data szkolenia	data szkolenia	1	pomoc n-la	17.02.25	ważne				2	pomoc kuchenna	01.02.19	28.02.19	14.09.21	12.09.24	ważne	3	pomoc kuchenna	28.10.24	ważne				4	kierownik gosp.	09.09.24	ważne				5	pomoc admin.	01.09.18	28.02.19	31.08.23	ważne		6	woźna	01.04.25	ważne				7	nauczyciel MZ	16.05.22	31.08.22	ważne			8	nauczyciel EJ	01.09.23	30.08.24	ważne			9	nauczyciel KO	01.09.18	04.04.19	31.08.23	ważne		10	nauczyciel JI	27.01.25	ważne				11	nauczyciel BŻ	01.09.24	ważne				12	nauczyciel JN	01.09.16	29.07.17	28.02.19	31.08.23	ważne
Lp.	stanowisko	data zatrudnienia	data szkolenia	data szkolenia	data szkolenia	data szkolenia																																																																																										
1	pomoc n-la	17.02.25	ważne																																																																																													
2	pomoc kuchenna	01.02.19	28.02.19	14.09.21	12.09.24	ważne																																																																																										
3	pomoc kuchenna	28.10.24	ważne																																																																																													
4	kierownik gosp.	09.09.24	ważne																																																																																													
5	pomoc admin.	01.09.18	28.02.19	31.08.23	ważne																																																																																											
6	woźna	01.04.25	ważne																																																																																													
7	nauczyciel MZ	16.05.22	31.08.22	ważne																																																																																												
8	nauczyciel EJ	01.09.23	30.08.24	ważne																																																																																												
9	nauczyciel KO	01.09.18	04.04.19	31.08.23	ważne																																																																																											
10	nauczyciel JI	27.01.25	ważne																																																																																													
11	nauczyciel BŻ	01.09.24	ważne																																																																																													
12	nauczyciel JN	01.09.16	29.07.17	28.02.19	31.08.23	ważne																																																																																										
Przeprowadza: ☒ firma zewnętrzna ☐ pracownik służby bhp zatrudniony w szkole pracownicy obsługi – co 3 lata administracyjno-biurowi – co 6 lat nauczyciele – co 5 lat Pracownicy przechodzą okresowe szkolenia w zakresie bhp																																																																																																
6	Wszyscy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.	TAK	☒	NIE	☐																																																																																											
Art. 237⁴ § 3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 poz. 277 ze zm.) Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Jeśli nie, to dlaczego?/ Uwagi ☒ pisemnie ☐ inaczej w jaki sposób Zapoznani np. z: ☒ regulaminem pracy, ☒ ryzykiem zawodowym, ☒ przepisami bhp, ☒ kodeksem etyki ☒ monitoringiem wizyjnym ☒ regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych, ☒ instrukcją ppoż ☒ polityką antykorupcyjną ☒ mobbingiem, dyskryminacją, ☒ przetwarzaniem danych, RODO Inne: równe traktowanie w zatrudnieniu <u>UWAGI:</u>																																																																																																
7	Wszyscy pracownicy podejmujący pracę zaznajamiani są z zakresem ich obowiązków.	TAK	☒	NIE	☐																																																																																											
Art. 94 ust. 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 poz. 277 ze zm.) Pracodawca jest obowiązany w szczególności: 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami. W jaki sposób? ☒ pisemnie ☐ inaczej w jaki sposób Jeśli nie, to dlaczego? <u>UWAGI:</u>																																																																																																

8	Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy	TAK	☐	NIE	☒
---	--	-----	--------------------------	-----	-------------------------------------

§ 21 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.) - Pracownicy szkoły lub placówki podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy

nauczyciele: ☐tak ☐nie ☒nie wszyscy
pracownicy niepedagogiczni: ☐tak ☐nie ☒nie wszyscy

Jeśli nie, to dlaczego?

UWAGI:
pracownicy nowozatrudnieni nie mają przeszkolenia w zakresie pierwszej pomocy. Zostało ono zaplanowane w terminie końca sierpnia

9	Dyrektor przechowuje dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności.	TAK	☒	NIE	☐
---	---	-----	-------------------------------------	-----	--------------------------

Art. 94 ust. 9b. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 poz.277 ze zm.) Pracodawca jest obowiązany w szczególności: **przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności**, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;

Sposób przechowywania dokumentacji pracowniczej./Uwagi

☒ zamykana na klucz szafa (metalowa)
☒ pokój zamykany na klucz
☒ drzwi antywłamaniowe
☐ okna antywłamaniowe
☒ pokój na I piętrze

10	Dyrektor ustala plan urlopów.	TAK	☒	NIE	☐
----	-------------------------------	-----	-------------------------------------	-----	--------------------------

Art. 163 §1 i §1.1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 poz. 277 ze zm.) § 1 Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167². § 1 1. Pracodawca nie ustala planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę; dotyczy to także pracodawcy, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa. W takich przypadkach pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem. Przepis § 1 zdanie drugie i trzecie stosuje się odpowiednio.

Jeśli nie, to dlaczego?/ Uwagi

☐ czy pracodawca ma zgodę zakładowej organizacji związkowej do nie ustalania planu urlopów? NIE
☐ czy wymiar urlopu w planie jest pomniejszony o 4 dni urlopu na żądanie zgodnie z art. 167²?
☒ czy dyrektor opracował plan urlopów zbiorczo?

W przypadku kadry kierowniczej plan urlopów nie został pomniejszony o 4 dni urlopu na żądanie.

10. Inne uwagi kontrolującego

Dyrektor Szkoły

(podpis i pieczęć kierownika jednostki kontrolowanej)

NACZELNIK
WYDZIAŁU OŚWIATY I WYCHOWANIA
dla DZIELNICZY WILANÓW

Aneta Mazur

(podpis i pieczęć kontrolującego)

REFERATU ORGANIZACJI
NAUCZANIA I WYCHOWANIA
W WYDZIALE OŚWIATY I WYCHOWANIA
DLA DZIELNICZY WILANÓW

Renata Miros

GŁÓWNY SPECJALISTA

Łukasz Mokrzycki

KARTA KONTROLI**w zakresie zapewnienia uczniom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy**

na podstawie:

- 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.)
- 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.)
- 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2023 r. poz. 822 ze zm.)
- 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r. poz. 418)
- 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.)
- 6 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1327)
- 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. z 2009 r. Nr 105 poz.870)
- 8 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802)

Organ prowadzący	m.st. Warszawa Dzielnica Wilanów	Nazwa jednostki oświatowej:	Szkoła Podstawowa nr 358 im. hetmana Jana Zamoyskiego w Warszawie
RSPO	130612	Adres jednostki oświatowej	02-972 Warszawa, ul. św. Urszuli Ledóchowskiej 10
BIP	sp358w-wa.bip.wikom.pl	strona www	sp358warszawa.edupage.org
		fb	Szkoła podstawowa nr 358 im. hetmana Jana Zamoyskiego w Warszawie
ePUAP	SP358W-wa	e-doręczenia	AE:PL-56144-30168-DERWT-26
Data kontroli	10 lipca 2025 r.	osoby dokonujące kontroli	Aneta Mazur Renata Miros Łukasz Mokrzycki

Data ostatniej kontroli PSSE	09.11.2023 r.			Temat kontroli: Kontrola stanu sanitarnohigienicznego, technicznego oraz dokumentacji prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej
Czy były wydane zalecenia?	T	N	ND.	Termin realizacji zaleceń: ----- Zalecenie: 1. Weryfikacja procedury dotyczącej zaopatrzenia w wodę 2. Doszczegółowienie jadłospisu Uwagi: Poinformowanie o wykonaniu zaleceń pismem z 20.12.2023 r.
	X			
Czy wszystkie zalecenia zostały wykonane? (jeśli nie – dlaczego?)	T	N	ND.	
	X			

Data ostatniej kontroli PIP	21, 23.07. 2021 r.			Temat kontroli: Kontrola i nadzór nad warunkami pracy
Czy były wydane zalecenia?	T	N	ND.	Termin realizacji zaleceń: ----- Uwagi:
		X		
Czy wszystkie zalecenia zostały wykonane? (jeśli nie – dlaczego?)	T	N	ND.	
			X	

Data ostatniej kontroli PINB	07.02.23			Temat kontroli: 1. Sprawdzenie dokumentów formalno-prawnych 2. Kontrola stanu faktycznego obiektu budowlanego
Czy były wydane zalecenia?	T	N	ND.	Termin realizacji zaleceń: ----- Uwagi: -----
		X		
Czy wszystkie zalecenia zostały wykonane? (jeśli nie – dlaczego?)	T	N	ND.	
			X	

Data ostatniej kontroli PSP	31.03.2022			Temat kontroli: Kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych
Czy były wydane zalecenia?	T	N	ND.	Termin realizacji zaleceń: ----- Uwagi: -----
		X		
Czy wszystkie zalecenia zostały wykonane? (jeśli nie – dlaczego?)	T	N	ND.	
			X	

Data ostatniej kontroli MKO	27.06.2022 r.			Temat kontroli: Ocena zgodności z przepisami prawa organizacji kształcenia specjalnego i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w związku ze zgłoszeniem rodziców
Czy były wydane zalecenia?	T	N	ND.	Termin realizacji zaleceń: Uwagi: -----
		X		
Czy wszystkie zalecenia zostały wykonane? (jeśli nie – dlaczego?)	T	N	ND.	
			X	

Data ostatniej kontroli: KOWR	09-10.10.2019			Temat kontroli: Ocena organoleptyczna i ważenie
Czy były wydane zalecenia?	T	N	ND.	Termin realizacji zaleceń: ----- Uwagi: -----
		X		
Czy wszystkie zalecenia zostały wykonane? (jeśli nie – dlaczego?)	T	N	ND.	
			X	

I. Ostatnio wykonane przeglądy		Data przeglądu	Data kolejnego przeglądu	UWAGI
1.	Budowlany (co najmniej raz w roku lub 2 razy w roku w terminie do 31 maja oraz do 30 listopada w przypadku powierzchni zabudowy powyżej 2000 m ² lub powierzchni dachu przekraczającej 1000 m ²): [4, §62 ust. 1 pkt 1]	10.10.24	31.05.25	
	a) elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu			
	b) instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska (szamba, urządzenia filtrujące, ekrany, separatory, wentylacja)	10.10.24	31.05.2025	
	c) instalacji gazowych	-----	-----	
	d) przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych)	10.10.24	31.05.2025	
2.	Budowlany (co najmniej raz na 5 lat) [4, §62 ust. 1 pkt 2]	08.2021	09.2026	
	a) obiektu budowlanego, estetyki obiektu budowlanego oraz jego otoczenia	08.2021	09.2026	
	b) instalacji elektrycznej	08.2021	09.2026	
	c) instalacji piorunochronnej	08.2021	09.2026	
3.	Urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic przenośnych (nie rzadziej niż raz w roku) [3, §3 ust. 3]	29.05.2024	05.2025	
4.	Próba ciśnieniowa węży stanowiących wyposażenie hydrantów wewnętrznych (raz na 5 lat) [3, §3 ust. 4]	08.2021	08.2026	
5.	Placów zabaw zgodnie z zaleceniami PN-EN 1176-1 i 7	17.04.2025	10.2025	

II. Gaśnice i hydranty		T	N	ND.	uwagi:
1.	Gaśnice są rozmieszczone w miejscach łatwo dostępnych i widocznych [3, §33 ust. 1 pkt 1]				
	a) przy wejściach do budynku	X			
	b) na klatkach schodowych				
	c) na korytarzach				
	d) przy wyjściach z pomieszczeń na zewnątrz				
2.	Miejsca usytuowania gaśnic są odpowiednio oznakowane znakiem ochrony przeciwpożarowej zgodnie z PN [3, §4 ust. 2 pkt 4 lit. b]	X			
3.	Szafki hydrantowe są wyposażone w węże gaśnicze i prądownice	X			
4.	Zamontowano hydranty [3, §18 ust. 1]	X			

III. Kontrola zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły		T	N	ND.	uwagi:
1.	Szkoła posiada założoną księgę obiektu [4, §60b ust. 1]	X			
2.	Dane zawarte w księdze obiektu są aktualne i kompletne [4, §60f ust. 1]	X			
3.	W szkole przechowywana jest powykonawcza dokumentacja budowlana	X			
4.	Do organu prowadzącego zgłaszane są (na etapie planowania budżetu) potrzeby związane z utrzymaniem we właściwym stanie techniczno-użytkowym obiektu szkoły	X			
5.	Prowadzona jest ewidencja wejść/wyjść do szkoły	X			
6.	Została opracowana Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego [3, §6 ust. 1]	X			data opracowania: 03.2025
7.	Aktualizacja Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dokonywana jest co 2 lata [3, §6 ust. 7]	X			data aktualizacji: 03.2027
8.	Dyrektor, co najmniej raz w roku dokonał kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w latach: [2, §3 ust. 1]				daty przeprowadzenia kontroli:
	2022/2023	X			
	2023/2024	X			
	2024/2025	X			
9.	Dyrektor określił kierunki poprawy zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki po kontrolach w latach: [2, §3 ust. 1]				
	2022/2023	X			
	2023/2024	X			
	2024/2025	X			
10.	Kopie protokołów z ustaleń kontroli przekazane zostały organowi prowadzącemu w roku: [2, §3 ust. 2]				
	2022/2023	X			
	2023/2024	X			
	2024/2025	X			
11.	Protokoły kontroli zawierają podpisy osób uczestniczących w przeglądach bhp w roku: [2, §3 ust. 2]				
	2022/2023	X			
	2023/2024	X			
	2024/2025	X			
12.	Wypożyczenie szkoły posiada odpowiednie atesty i certyfikaty [2, §9 ust. 3]	X			

IV. Rejestr wyjść grupowych		T	N	ND.	uwagi:
1.	W szkole prowadzony jest rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek [2, §2a ust. 1]	X			
2.	Rejestr wyjść grupowych uczniów zawiera informacje wynikające z przepisów prawa: [2, §2a ust. 2]				
	a) datę	X			
	b) miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów	X			
	c) cel lub program wyjścia	X			
	d) miejsce i godzinę powrotu	X			
	e) imiona i nazwiska opiekunów	X			
	f) liczbę uczniów	X			
	g) podpisy opiekunów	X			
	h) podpis dyrektora	X			

V. Plan zajęć		T	N	ND.	uwagi:
1.	Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia: [2, §4]	X			Dyrektor uwzględniając prośby rodziców w miarę możliwości planuje równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia
	a) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia				
	b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu	X			
	c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia	X			
2.	Dyrektor ustalił długość przerw międzylekcyjnych: [2, §14 ust. 3 pkt 1]	X			daty opinii: uchwała 4/24/25 z 25.09.2024
	a) po zasięgnięciu opinii rady rodziców				
	b) po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego	X			04.11.2021
3.	Dyrektor organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły 2, §14 ust. 3 pkt 2]	X			
4.	W dniu kontroli przerw uczniowie spędzali pod nadzorem nauczyciela [2, §14 ust. 1]			X	kontrola w wakacje

VI. Wypadki uczniów		T	N	ND.	UWAGI/data
1.	Prowadzony jest rejestr wypadków uczniów zaistniałych podczas sprawowania opieki przez szkołę? [2, §50 ust. 1]	X			data ostatniego wpisu: 22.05.25 liczba wypadków w 2022/2023: 6 liczba wypadków w 2023/2024: 8 liczba wypadków w 2024/2025: 2
2.	Rejestr wypadków zawiera wszystkie informacje zgodnie z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia MENiS z 31 grudnia 2002 r. [2, §50 ust. 2]	X			
	a) lp.				
	b) imię i nazwisko				
	c) data i rodzaj wypadku				
	d) miejsce wypadku i rodzaj zajęć				
	e) rodzaj urazu i jego opis				
	f) okoliczności wypadku				
	g) udzielona pomoc				
	h) środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia				

[Signature] *[Signature]* *[Signature]*

	i) uwagi j) podpis dyrektora				
3.	O każdym wypadku niezwłocznie zawiadamiani są: [2, §41 ust. 1] a) rodzice poszkodowanego b) pracownik służby bhp c) społeczny inspektor pracy d) organ prowadzący e) rada rodziców	X X X X		X	:
4.	Czy w szkole miał miejsce wypadek śmiertelny/ciężki/zbiorowy? [2, §41 ust. 2]		X		
5.	O wypadku śmiertelnym/ciężkim/zbiorowym zawiadamiani niezwłocznie są: [2, §41 ust. 2] a) prokurator b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny			X X	
6.	Czy dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego? [2, §43 ust. 1]	X			každorazowo
7.	Czy w skład zespołu powypadkowego wchodzi: [2, §43 ust. 4, 5] a) pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy b) społeczny inspektor pracy c) pracownik szkoły	X X			
8.	Przewodniczącym zespołu powypadkowego jest: [2, §43 ust. 8] a) pracownik służby bhp b) społeczny inspektor pracy c) inny pracownik szkoły	X X		X	Brak w powołaniu wskazania, kto jest przewodniczącym zespołu powypadkowego
9.	Czy prowadzone jest postępowanie powypadkowe? [2, §43 ust. 2]	X			
10.	Czy sporządzone protokoły powypadkowe są zgodne ze wzorem z załącznika nr 1 do rozporządzenia MENiS z 31 grudnia 2002 r. [2, §43 ust. 3]		X		Sporządzone protokoły powypadkowe nie są tożsame z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia MENiS z 31 grudnia 2002 r. jednak zawierają w innej konfiguracji prawie wszystkie elementy składowe wzorcowego protokołu powypadkowego
11.	Protokoły powypadkowe podpisane są przez członków zespołu powypadkowego i dyrektora [2, §47]	X			
12.	Protokoły powypadkowe niezwłocznie przekazywane są rodzicom [2, §45 ust. 1, §46 ust. 1]	X			
13.	Protokoły powypadkowe są sporządzone w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego [2, §44a ust. 1]	X			
14.	Opracowana została procedura postępowania w razie wypadku/zdarzenia	X			
15.	Dyrektor omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im [2, §51]	X			

16.	Czy w ciągu 7 dni od otrzymania protokołu powypadkowego rodzice/pełnoletni uczniowie składali do niego zastrzeżenia ustnie lub pisemnie? [2, §48 ust. 1]		X		
17.	Czy organ prowadzący rozpatrywał zastrzeżenia do sporządzonego protokołu powypadkowego? [2, §48 ust. 3]			X	

VII. Dokumentacja - zapisy odnośnie bhp		T	N	ND.	uwagi:
1.	W dziennikach lekcyjnych odnotowane są zajęcia związane z bezpieczeństwem (w roku szkolnym 2024/2025 sprawdzono wyrywkowo dzienniki klas: If-17.02.25, Iie-19.02.25, Iib-04.09.24)	X			
2.	Podczas posiedzeń rady pedagogicznej omawia się sprawy związane z bezpieczeństwem uczniów	X			
3.	Prowadzone są grafiki dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych	X			
4.	Prowadzone są zastępstwa za nieobecnych nauczycieli na zajęciach	X			

VIII. Apteczki		T	N	ND.	uwagi:
1.	Apteczki pierwszej pomocy wyposażone w niezbędne środki znajdują się w: [2, §20]				
	a) sekretariacie	X			
	b) pokoju nauczycielskim	X			
	c) pracowniach/laboratoriach	X			
	d) świetlicy	X			
	e) pokoju nauczycieli wychowania fizycznego	X			
	f) pomieszczeniach kuchni	X			
2.	Apteczki są odpowiednio wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy [2, §20]	X			
3.	Apteczki zaopatrzone są w instrukcje nt. zasad udzielania pierwszej pomocy [2, §20]	X			

IX. Ewakuacja		T	N	ND.	uwagi:
1.	Szkoła posiada co najmniej dwa wyjścia ewakuacyjne [3, §4 ust. 2 pkt 4 lit. a]	X			
2.	Na korytarzach i ciągach komunikacyjnych umieszczono znaki kierunków ewakuacji i oznakowano wyjścia ewakuacyjne [3, §4 ust. 2 pkt 4 lit. a]	X			
3.	Wykazy telefonów alarmowych oraz instrukcje postępowania w czasie pożaru wywieszone są w widocznych miejscach na korytarzach i ciągach komunikacyjnych [3, §4 ust. 2 pkt 3]	X			
4.	Korytarze i przejścia stanowiące drogi ewakuacyjne są wolne od sprzętów, przedmiotów lub konstrukcji uniemożliwiających lub ograniczających ewakuację [3, §4 ust. 1 pkt 16]	X			
5.	Miejsce zbiórki ewakuacyjnej jest określone	X			

6.	Miejsce zbiórki ewakuacyjnej jest bezpieczne	X			
7.	Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest próbna ewakuacja, w terminie do 30 listopada [3, §17 ust. 2] 2024/2025 2023/2024 2022/2023	X			Data 12.09.2024 godz. 9.00 09.05.2024 godz. 9.40 20.06.2023 godz. 9.00 19.05.2022 godz. 9.00
8.	Czy na tydzień przed przeprowadzeniem próbnej ewakuacji został poinformowany komendant Państwowej Straży Pożarnej [3, §17 ust. 4]	X			
9.	Wszyscy pracownicy zostali zapoznani z planem ewakuacji/instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego	X			
10.	Opracowano sposób ogłaszania ewakuacji po wybuchu pożaru lub powstaniu innego miejscowego zagrożenia	X			
11.	Pracownicy znają sygnał alarmu na wypadek pożaru lub konieczności ewakuacji	X			
12.	Istnieją techniczne możliwości nadania sygnału alarmowego zgodnie z przyjętym sposobem ogłaszania ewakuacji	X			
13.	Spisany został protokół z przeprowadzonej ewakuacji zawierający ocenę organizacji ewakuacji oraz spełnienie wymagań ochrony przeciwpożarowej [3, §17a ust.4]	X			
14.	Sposób przeprowadzenia i przebieg ewakuacji omówiony został z pracownikami	X			
15.	Aktualny plan ewakuacji szkoły umieszczony jest w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp [2, §5 ust. 1]	X			
16.	Drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe [2, §5 ust. 2]	X			

X. Pomieszczenia szkoły		T	N	ND.	uwagi:
1.	Dyrektor zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych [2, §4a]	X			
2.	W pomieszczeniach szkoły zapewniono: [2, §9 ust. 1] a) właściwe oświetlenie	X			
	b) wentylację	X			
	c) ogrzewanie	X			
3.	W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych jest ciepła i zimna bieżąca woda [2, §8 ust. 1]	X			
4.	W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych zapewnione zostały środki higieny osobistej: [2, §8 ust. 1] a) mydło do rąk	X			
	b) ręczniki papierowe lub suszarki do rąk	X			
	c) papier toaletowy	X			

5.	Stan czystości i sprawności technicznej urządzeń sanitarno-higienicznych nie budzi zastrzeżeń [2, §8 ust. 1]	X			
6.	Dyrektor zna miejsce położenia głównego przeciwpożarowego wyłącznika prądu [3, §4 ust. 2 pkt 2]	X			
7.	Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których wzbroniony jest dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem [2, §15]	X			
8.	W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia zapewniona jest temperatura minimum 18°C [2, §17 ust. 1]	X			
9.	Schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich [2, §16 ust. 1]	X			
10.	Stopnie schodów nie są śliskie [2, §16 ust. 1]	X			
11.	Otwarta przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpieczona jest siatką lub w inny skuteczny sposób [2, §16 ust. 2]	X			
12.	Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym szkoła zapewniają opiekę [2, §6 ust. 1]	X			
13.	W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie funkcjonowania szkoły prace te organizuje się w sposób nienarażający osób pozostających pod opieką szkoły na niebezpieczeństwo i uciążliwość wynikające z prowadzonych prac z zachowaniem szczególnych środków ostrożności [2, §6 ust. 3]	X			
14.	Miejsca prowadzenia prac są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym uczniów. [2, §6 ust. 4]	X			
15.	Sprzęty, z których korzystają osoby pozostające pod opieką szkoły, dostosowane są do wymagań ergonomii [2, §9 ust. 2]	X			
16.	Stanowiska pracy dostosowane się do warunków antropometrycznych uczniów (stoliki, krzeselka) [2, §24 ust. 1]	X			
17.	W widocznym i łatwo dostępnym miejscu wywieszono regulaminy porządkowe określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy pracowni: [2, §26]				
	a) chemicznej	X			
	b) fizycznej	X			
	c) komputerowej	X			
	d) przyrodniczej	X			
	e) sali gimnastycznej/hali	X			
	f) innych	X			

[Handwritten signatures and initials]

18.	Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywieszono w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi [2, §25]	X			
19.	Przed dopuszczeniem do zajęć w laboratoriach i pracowniach oraz sportowych i rekreacyjnych zapoznaje się uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bhp [2, §27 ust. 1], [2, §31 ust. 7]	X			
20.	Substancje chemiczne przechowywane są w odpowiednich pojemnikach zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, opatrzonych etykietami zawierającymi nazwę substancji oraz informującymi o ich niebezpiecznym lub szkodliwym dla zdrowia działaniu [2, §29 ust. 1]	X			
21.	Substancje chemiczne i mieszaniny niebezpieczne przechowywane są w zamkniętych pomieszczeniach [2, §29 ust. 2]	X			
22.	Dyrektor prowadzi karty charakterystyk substancji chemicznych i mieszanin niebezpiecznych i udostępnia je osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji [2, §29 ust. 3]	X			
23.	Karty charakterystyk substancji chemicznych i mieszanin niebezpiecznych umieszcza się w łatwo dostępnym miejscu [2, §29 ust. 4]		X		Karty charakterystyk były zamknięte w szafie na zapleczu
24.	Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia są zamocowane na stałe (w hali, pomieszczeniach sportowych) [2, §31 ust. 4]	X			
25.	Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami (zeszyt, itp.) [2, §31 ust. 5]	X			
26.	W salach, na boiskach i w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego [2, §31 ust. 6]	X			
27.	Kuchnia i jadalnia utrzymane są w czystości [2, §10 ust. 1]	X			
28.	Wyposażenie kuchni i jadalni jest bezpieczne i we właściwym stanie technicznym [2, §10 ust. 1]	X			
29.	Gorące posiłki są spożywane wyłącznie w jadalniach bądź pomieszczeniach do tego przeznaczonych [2, §10 ust. 2]	X			
30.	Jadalnie lub inne pomieszczenia do tego przeznaczone umożliwiają bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków [2, §10 ust. 3]	X			
31.	Zainstalowano w pomieszczeniach i na drogach ewakuacyjnych oświetlenie awaryjne (ewakuacyjne i zapasowe)? [3, §15 ust. 1 pkt 5]	X			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

XI. Teren wokół budynku		T	N	ND.	uwagi:
1.	Teren szkoły jest ogrodzony [2, §7 ust. 1]	X			
2.	Stan ogrodzenia terenu (otwory w siatce, stan techniczny bram i furtek) nie budzi zastrzeżeń	X			
3.	Teren szkoły jest oświetlony [2, §7 ust. 2 pkt 1]	X			
4.	Wejście do budynku jest właściwie zabezpieczone. Jeśli tak, to w jaki sposób: (właściwie zaznaczyć) ☒ pracownik szkoły ☐ pracownik ochrony ☒ domofon ☒ automatyczny system zamykania drzwi ☒ inne karty magnetyczne (na czas pobytu tylko w szkole)	X			
5.	Umieszczono w widocznym miejscu oznaczenia informujące o zakazie palenia na terenie/w budynku szkoły	X			
6.	Nawierzchnia dróg, przejść jest równa i nie budzi zastrzeżeń [2, §7 ust. 2 pkt 2]		X		Zniszczona nawierzchnia parkingu
7.	Instalacja do odprowadzania ścieków i wody deszczowej jest zapewniona [2, §7 ust. 2 pkt 3]	X			
8.	Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie szkoły zakryte są odpowiednimi pokrywami lub są trwale zabezpieczone w inny sposób [2, §7 ust. 3]	X			
9.	Zabezpieczone otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie szkoły nie powodują powstania nierówności	X			
10.	Stan techniczny boisk (nawierzchnia, wyposażenie bramek, koszy) nie budzi zastrzeżeń	X			
11.	Konstrukcje bramek, koszy i innych urządzeń boiskowych/ placów zabaw są pewnie i trwale związane z podłożem	X			
12.	Wejście na plac zabaw jest właściwie zabezpieczone. Jeśli tak, to w jaki sposób: - ogrodzenie	X			
13.	Stan techniczny placów zabaw (nawierzchnia, wyposażenie) nie budzi zastrzeżeń	X			
14.	Są tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania sprzętu oraz korzystania z boisk/placu zabaw	X			
15.	Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły posiadają zabezpieczenia przed bezpośrednim wejściem na jezdnię w postaci barier lub łańcuchów [2, §7 ust. 4]			X	
16.	Zapewniona jest dostępność drogi dojazdowej dla straży pożarnej, oznakowanie bramy pożarowej	X			
17.	Zewnętrzne drogi ewakuacyjne są drożne	X			

18.	W czasie opadów śniegu przejścia na terenie szkoły są oczyszczone ze śniegu i lodu oraz zabezpieczone przed poślizgiem [2, §7 ust. 5]			X	Kontrola w wakacje
-----	---	--	--	---	--------------------

XII. Monitoring		T	N	ND.	uwagi:
1.	W szkole jest monitoring	X			
2.	Zapisy monitoringu są na bieżąco analizowane i archiwizowane	X			
3.	Zapisy monitoringu służą zapewnieniu bieżącej obserwacji obrazu z kamer systemów monitoringu wizyjnego, przynajmniej w czasie przerw lekcyjnych, kiedy ryzyko wystąpienia niepożądanych zdarzeń jest najwyższe	X			
4.	Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze	X			
5.	Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania	X			Nagrania przechowuje się przez okres 1 miesiąca, następnie są nadpisywane
6.	Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu	X			
7.	Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczone zostały w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych	X			
8.	Dyrektor szkoły uzgodnił z organem prowadzącym odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony nagrań obrazu oraz danych osobowych uzyskanych w wyniku monitoringu	X			

XIII. Procedury		T	N	ND.	uwagi:
1.	Opracowano procedury dotyczące bezpieczeństwa	X			
2.	Opracowano zasady przyprowadzania/ odprowadzania dzieci do/z szkoły	X			
3.	Czy w szkolnych procedurach bezpieczeństwa określono sposób ogłaszania alarmu na wypadek braku zasilania w energię elektryczną	X			
4.	Czy w szkolnych procedurach bezpieczeństwa przypisano konkretne sygnały alarmowe do poszczególnych zagrożeń wymagających podjęcia odmiennych działań	X			
5.	Czy w szkolnych procedurach bezpieczeństwa określono sygnał odwołujący alarm	X			
6.	Czy w szkolnych procedurach bezpieczeństwa określono sygnał alarmowy na wypadek konieczności zabarykadowania się w klasach (tzw. azyl; opuszczanie klas/pomieszczeń jest niemożliwe np. z powodu obecności uzbrojonego napastnika w budynku szkoły)	X			

7.	Czy w szkolnych procedurach bezpieczeństwa uwzględniono potrzeby osób z niepełnosprawnościami w trakcie ewakuacji	X			
8.	Czy zostały opracowane i wdrożono Standardy Ochrony Małoletnich? [8, art. 22b]	x			
9.	Czy w ww. standardach określono zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletni, a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich [8, art. 22c ust. 1pkt 1]	x			
10.	Czy w ww. standardach określono zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego [8, art. 22c ust. 1pkt 2]	x			
11.	Czy w ww. standardach określono procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” [8, art. 22c ust. 1pkt 3]	x			
12.	Czy w ww. standardach określono zasady przeglądu i aktualizacji standardów [8, art. 22c ust. 1pkt 4]	x			
13.	Czy w ww. standardach określono zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności [8, art. 22c ust. 1pkt 5]	x			
14.	Czy w ww. standardach określono zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania [8, art. 22c ust. 1pkt 6]	x			
15.	Czy w ww. standardach określono osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia [8, art. 22c ust. 1pkt 7]	x			
16.	Czy w ww. standardach określono sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego [8, art. 22c ust. 1pkt 8]	x			
17.	Czy w ww. standardach określono wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone [8, art. 22c ust. 2 pkt 1]	x			

18.	Czy w ww. standardach określono zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet [8, art. 22c ust. 2 pkt 2]	x			
19.	Czy w ww. standardach określono procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie [8, art. 22c ust. 2 pkt 3]	x			
20.	Czy w ww. standardach określono ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia [8, art. 22c ust. 2 pkt 4]	x			
21.	Czy co najmniej raz na dwa lata dokonywana jest ocena standardów w celu ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami [8, art. 22c ust. 6]			x	
22.	Czy standardy ochrony małoletnich zostały udostępnione na stronie internetowej szkoły oraz wywieszone w widocznym miejscu w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich [8, art. 22c ust. 7]	x			
23.	Czy wszyscy pracownicy pedagogiczni zostali przygotowani i przeszkoleni w zakresie pracy z uczniami zgodnie ze standardami ochrony małoletnich [8, art. 22c ust. 1pkt 5]	x			
24.	Czy wszyscy pracownicy administracji i obsługi zostali przygotowani i przeszkoleni w zakresie pracy z uczniami zgodnie ze standardami ochrony małoletnich [8, art. 22c ust. 1pkt 5]	x			

Inne:

Dyrektor Szkoły

Monika Wiącek

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki kontrolowanej)

NACZELNIK
WYDZIAŁU OŚWIATY I WYCHOWANIA
dla DZIELNICZY WILANÓW

Aneta Mazur

Aneta Mazur

.....
(podpis i pieczęć kontrolujących)

KIEROWNIK
REFERATU ORGANIZACJI
NAUCZANIA I WYCHOWANIA
W WYDZIALE OŚWIATY I WYCHOWANIA
DLA DZIELNICZY WILANÓW

Renata Miros

GŁÓWNY SPECJALISTA

Łukasz Mokrzycki

Łukasz Mokrzycki



Zastępca Burmistrza Dzielnicy Wilanów Miasta Stołecznego Warszawy

ul. Franciszka Klimczaka 2, 02-797 Warszawa, tel. 22 443 50 02, 22 443 50 03, faks 22 443 50 04
wilanow.sekretariat@um.warszawa.pl, um.warszawa.pl, wilanow.um.warszawa.pl

Warszawa, 29 lipca 2025 roku

Znak sprawy: UD-XV-WOW-ON.2131.4.2025.LMO
(LMO.UD-XV-WOW)

**Pani
Monika Wiącek
Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 358
im. hetmana Jana Zamoyskiego
w Warszawie**

Wystąpienie pokontrolne

I. Podstawa prawna

Kontrola planowa w Szkole Podstawowej nr 358 im. hetmana Jana Zamoyskiego w Warszawie, ul. św. Urszuli Ledóchowskiej 10 została przeprowadzona 10 lipca 2025 r. przez pracowników Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wilanów m.st. Warszawy na podstawie art. 57 ust. 1-3 Ustawy Prawo oświatowe oraz § 1 pkt 29 upoważnienia Prezydenta m.st. Warszawy nr GP-OR.0052.2258.2024 z dnia 14 czerwca 2024 r.

Tematyka kontroli:

- 1) Zapewnienie uczniom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.
- 2) Prawdliwość wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników szkoły.

Przedstawiony poniżej opis wyników kontroli oparto na ustaleniach dokonanych w toku przeprowadzonej kontroli i opisanych w protokole kontroli z 24 lipca 2025 roku.

II. Przedmiot kontroli

Kontrolą objęto następujące dokumenty: plan urlopów, plany lekcji, wybrane dokumenty z teczek akt osobowych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi, regulaminy korzystania z sal, protokoły dotyczące kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu placówki, protokoły kontroli zewnętrznych, księgę obiektu, rejestr wyjść grupowych, rejestr wypadków i pozostałą dokumentację.

III. Ocena działalności kontrolowanej placówki w zakresie objętym kontrolą

1. Kontrola stanu przedszkola w zakresie zapewnienia uczniom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy

W szkole funkcjonuje trzydzieści siedem sal dydaktycznych i jedna sala gimnastyczna. W roku szkolnym 2024/2025 utworzono pięćdziesiąt osiem oddziałów.

Szkoła posiada księgę obiektu budowlanego, wszystkie dane w niej zawarte są kompletne i aktualne. Od roku 2024 przeglądy roczne i pięcioletnie realizowane są przez firmę wyłonioną w scentralizowanym przetargu dla placówek z dzielnicy Wilanów. Wyniki przeglądów są wprowadzane do aplikacji Mezzo. Na dzień kontroli szkoła posiadała aktualne przeglądy budowlane (roczny i pięcioletni) oraz aktualne przeglądy placu zabaw zgodnie z ust. 6 pkt 2 lit. a, b i c Normy nr PN-EN 1176-7.

Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego została opracowana w marcu 2025 r. Dyrektor raz w roku przeprowadza próbną ewakuację. W roku szkolnym 2024/2025 próbna ewakuacja została przeprowadzona 12 września 2024 r. Wyznaczono i określono bezpieczne miejsce zbiórki. Na terenie szkoły umieszczono znaki ewakuacyjne, oznakowano wyjścia ewakuacyjne, a instrukcje postępowania w czasie pożaru oraz numery alarmowe są umieszczone na ścianach i w ciągach komunikacyjnych. W trakcie kontroli ustalono, że gaśnice i hydranty są rozmieszczone w miejscach łatwo dostępnych i widocznych oraz są prawidłowo oznakowane. W salach dydaktycznych oraz w sali gimnastycznej znajdują się plany ewakuacji, a w pokoju nauczycielskim dodatkowo wykaz telefonów alarmowych.

Kontrola wykazała, że Dyrektor Szkoły realizuje obowiązek przeprowadzania corocznych kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły. Przedstawiono do wglądu protokoły z 30 sierpnia 2022 r., 23 sierpnia 2023 r. oraz 29 sierpnia 2024 r., które zostały przekazane organowi prowadzącemu. Dyrektor zgłasza potrzeby inwestycyjne i remontowe do organu prowadzącego m.in. na etapie planowania budżetu. W dniu kontroli szkoła dysponowała aktualnymi atestami i certyfikatami zakupionego wyposażenia.

Sporządzony przez dyrektora plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych uwzględnia w miarę możliwości równomierne obciążenie uczniów zajęciami, różnicowanie zajęć, a także możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia w poszczególnych dniach tygodnia, zgodnie z wnioskami rodziców i dostosowaniem pracy placówki do zasobów kadrowych. Dyrektor ustalił długość przerw międzylekcyjnych po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców z 25 września 2024 r. i Samorządu Uczniowskiego z 04 listopada 2021 r. Organizacja przerw umożliwia uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

Rejestr wyjść grupowych prowadzony jest zgodnie z przepisami prawa – zawiera m.in. datę, miejsce i godzinę wyjścia uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

Szkoła prowadzi rejestr wypadków zgodnie z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. W przypadku wypadku dyrektor powołuje zespół powypadkowy, który sporządza protokół. Podpisany przez członków zespołu oraz dyrektora protokół jest przekazywany rodzicom. Dyrektor informuje radę rodziców i organ prowadzący o zaistniałym wypadku. Nie odnotowano wypadków śmiertelnych, ciężkich ani zbiorowych. Sporządzone protokoły powypadkowe nie są tożsame z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia MENiS z 31 grudnia 2002 r. jednak zawierają w innej konfiguracji prawie wszystkie elementy składowe wzorcowego protokołu powypadkowego.

W dziennikach lekcyjnych odnotowano tematy związane z bezpieczeństwem. Wszyscy uczniowie mają zapewnione miejsce do przechowywania podręczników i pomocy dydaktycznych. Dyrektor opracował procedury dotyczące m.in.: bezpieczeństwa oraz ochrony małoletnich.

W szkole znajdują się w apteczki wyposażone w niezbędne środki i instrukcje udzielania pierwszej pomocy. Rozmieszczone zostały one w pracowniach, pokoju nauczycielskim, świetlicy, sekretariacie i kuchni.

Regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny zostały wywieszone w widocznych i łatwo dostępnych miejscach w salach lekcyjnych oraz w sali gimnastycznej. Stan techniczny urządzeń sportowych w sali gimnastycznej jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.

Teren wokół szkoły jest remontowany zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi. Szkoła posiada monitoring wizyjny, który został uzgodniony z organem prowadzącym.

Na podstawie przeglądu dokumentacji ośmiu losowo wybranych pracowników ustalono, że nie wszyscy zostali przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

W związku z ww. nieprawidłowością wydaje się zalecenie opisane w części V w punkcie 1.

W szkole wdrożono Standardy Ochrony Małoletnich, zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich¹. Dyrektor opracował stosowne procedury oraz wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitorowanie ich przestrzegania.

2) Prawidłowość wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników szkoły:

Dokonano sprawdzenia akt osobowych pracowników pod kątem badań lekarskich i dokumentowania szkoleń w zakresie bhp. Cała dokumentacja pracownicza przechowywana jest w pomieszczeniu na I piętrze budynku szkoły. Akta umieszczone są w zamykanej, metalowej szafie w sposób gwarantujący zachowanie poufności.

Kontrolą objęto zaświadczenia z lekarskich badań profilaktycznych dwunastu losowo wybranych pracowników szkoły (sześciu nauczycieli, sześciu pracowników niepedagogicznych). Analizie poddano skierowania i zaświadczenia z badań wstępnych,

¹ (Dz.U. z 2024 r. poz. 1802)

okresowych oraz kontrolnych. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy byli kierowani na wstępne badania lekarskie przed dopuszczeniem do wykonywania powierzonych obowiązków i uzyskali stosowne orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach opisanych w skierowaniu, co przedstawia poniższa tabela:

Lp.	stanowisko	IN	zatrudnienie		data skierowania	orzeczenie lekarskie	
			od	do		data badania	ważne do..
1	pomoc n-la	WM	17.02.25	nadal	21.01.25	28.01.25	26.01.26
2	pomoc kuchenna	BJ	01.02.19	nadal	21.01.19	25.01.19	25.01.20
3	pomoc kuchenna	ZM	28.10.24	nadal	07.10.24	23.10.24	23.10.26
4	kierownik gosp.	SJ	09.09.24	nadal	06.08.24	27.08.24	27.08.29
5	pomoc admin.	MZ	01.09.18	nadal	10.08.18	17.08.18	17.08.21
6	woźna	MK	01.04.25	nadal	25.03.25	27.03.25	27.03.28
7	nauczyciel	BŻ	01.09.24	nadal	08.07.24	19.08.24	19.08.25
8	nauczyciel	JI	27.01.22	nadal	13.01.25	23.01.25	23.01.30
9	nauczyciel	MZ	16.05.22	nadal	10.05.22	12.05.22	12.05.25
10	nauczyciel	EJ	01.09.23	nadal	23.08.21	30.08.21	30.08.24
11	nauczyciel	KO	01.09.18	nadal	03.07.18	18.07.18	18.07.23
12	nauczyciel	JN	01.09.16	nadal	-----	27.08.16	27.08.18

W dniu kontroli wybrani pracownicy posiadali aktualne i ważne okresowe badania lekarskie, co przedstawia poniższa tabela:

Lp.	stanowisko	data ażności badań	data skierowania	orzeczenie lekarskie		data skierowania	orzeczenie lekarskie	
				data badania	ważne do..		data badania	ważne do..
1	pomoc n-la	26.01.26	ważne					
2	pomoc kuchenna	25.01.20	27.12.19	15.01.20	21.09.23	04.09.23	20.09.23	20.09.26
3	pomoc kuchenna	23.10.26	ważne					
4	kierownik gosp.	27.08.29	ważne					
5	pomoc admin.	17.08.21	16.07.21	11.08.21	11.08.24	11.07.24	09.08.24	09.08.29
6	woźna	27.03.28	ważne					
7	nauczyciel BŻ	19.08.25	ważne					
8	nauczyciel JI	23.01.30	ważne					
9	nauczyciel MZ	12.05.25	09.05.25	09.05.25	09.08.29			
10	nauczyciel EJ	30.08.24	26.07.24	22.08.24	22.08.27			
11	nauczyciel KO	18.07.23	19.06.23	26.06.26	25.06.26			
12	nauczyciel JN	27.08.18	25.06.18	01.08.18	01.08.21	25.06.21	28.07.21	28.07.24
		28.07.24	28.06.24	11.07.24	11.07.25	04.06.25	12.06.25	30.06.26

Kontrola wykazała, że trzech pracowników przebywało na długotrwałym zwolnieniu lekarskim powyżej 30 dni. Dyrektor szkoły skierował pracowników na kontrolne badania lekarskie w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku, co przedstawia poniższa tabela:

Lp.	stanowisko	okres nieobecności	data skierowania	data wykonania badania	ważne do
1	pomoc kuchenna	18.07.22-28.10.22	28.10.22	03.11.22*	21.03.23
2	nauczyciel KO	27.04.21-30.07.21	30.07.21	20.08.21	18.07.23
		16.12.22-24.03.23	27.03.23	27.03.23	18.07.23
3	nauczyciel JN	29.01.25-19.03.25	20.03.25	27.03.25	11.07.25

Podczas kontroli stwierdzono, że wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy przechodzili przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do wykonywania powierzonych obowiązków. U przeszkolonych pracowników instruktaż ogólny dla pracowników przeprowadzał specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiskowy – dyrektor szkoły a dla pracowników obsługi – kierownik gospodarczy oraz w jednym przypadku intendent.

Kontrola aktualności szkoleń okresowych w dziedzinie bhp wykazała, że wszyscy spośród skontrolowanych pracowników posiadają w aktach osobowych zaświadczenia potwierdzające odbycie wymaganych szkoleń.

W aktach pracowniczych znajdują się pisemne potwierdzenia pracowników odnośnie zapoznania się z zakresem obowiązków, polityką antykorupcyjną, kodeksem etyki, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami, monitoringiem wizyjnym, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym z instrukcją przeciwpożarową oraz oceną ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy.

Kontrola wykazała, że Dyrektor ustalił plan urlopów na rok 2025 dla pracowników niepedagogicznych oraz nauczycieli zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych. W przypadku kadry kierowniczej plan urlopów nie został pomniejszony o 4 dni urlopu na żądanie².

W związku z ww. nieprawidłowością wydaje się zalecenie opisane w części V w punkcie 2.

IV. Uwagi

- 1) Stosować wzór protokołu powypadkowego zgodnie z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia MENiS z 31 grudnia 2002 r.
- 2) W zarządzeniu dyrektora odnośnie powołania zespołu powypadkowego wskazać osobę pełniącą funkcję przewodniczącego.
- 3) Karty charakterystyk substancji chemicznych i mieszanin niebezpiecznych umieścić w łatwo dostępnym miejscu.

V. Zalecenia

- 1) zapewnić przeszkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy zgodnie z § 21 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 2020 r. poz. 1604 ze zm.)
- 2) nie uwzględniać w rocznym planie urlopów czterech dni na żądanie zgodnie z art. 163 §1 w związku z art. 167² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.)

² art. 163 §1 w związku z art. 167² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.)

VI. Pouczenie

Zawiadomienie o sposobie wykonania zaleceń, a także o podjętych działaniach zmierzających do ich realizacji należy przedłożyć do Burmistrza Dzielnicy Wilanów m.st. Warszawy w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego. Niewykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych wymaga wyjaśnienia i podania przyczyn w powyższym terminie.



ZASTĘPCA BURMISTRZA
DZIELNICY WILANÓW
M.ST. WARSZAWY
Artur Buczyński

SP358.0910.2.2025

Warszawa, 01.09.2025 r.

Pan
Artur Buczyński
Zastępca Burmistrza
Dzielnicy Wilanów
m. st. Warszawy

Szanowny Panie Burmistrzu,

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne z 29 lipca 2025 r. (znak sprawy UD-XV-WOW-ON.2131.4.2025.LMO (6LMO.UD-XV-WOW) informuję, że wobec zaleceń podjęto następujące działania:

1. Zapewnić przeszkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy zgodnie z par.21 Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz.1604 ze zm.).

Ponownie przeanalizowano akta osobowe wszystkich pracowników szkoły. Dla pracowników, którzy nie byli przeszkoleni w wymienionej tematyce zostanie zorganizowane nie później niż do 15 października 2025 r. szkolenie, a stosowne zaświadczenie zostanie dołączone do akt osobowych.

2. Nie uwzględniać w rocznym planie urlopów czterech dni na żądanie zgodnie z art. 163 par.1 w związku z art.167² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.).

Roczne plany urlopów na rok 2025 r. zostały poprawione zgodnie z zaleceniem.

Z poważaniem

Monika Wiącek
Dyrektor Szkoły

Podpisane
elektronicznie przez
Monika Anna Wiącek
(Certyfikat
kwalifikowany) w dniu
2025-09-01.

