

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 23/2017/2018
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu**

**STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16
W KĘDZIERZYNIE - KOŹLU**

A. Środowisko wewnętrzne.

1. Przestrzeganie wartości etycznych		
<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>		<i>Sposób realizacji w jednostce</i>
1.	W szkole obowiązuje Regulamin Pracy. Pracownicy są zapoznawani z zapisami Regulaminu.	Regulamin Pracy
2.	Regulamin Pracy jest aktualizowany i zgodny z obowiązującym prawem.	Regulamin Pracy
3.	W szkole opracowano Kodeks Etyczny obowiązujący wszystkich pracowników szkoły	Kodeks Etyki
4.	Pracownicy przestrzegają zasad etycznego postępowania w relacjach: 1) przełożony –pracownik, 2) pracownik –pracownik, 3) pracownik – interesant, 4) pracownik – instytucja zewnętrzna.	Obserwacja, Analiza skarg
5.	W szkole nie występuje zjawisko mobbingu i molestowania.	Brak skarg pracowniczych
6.	Dyrektor szkoły pozyskuje opinię pracowników o jakości i skuteczności zarządzania placówką.	Prowadzenie badań sondażowych
7.	W szkole opracowano Księgę Jakości, stanowiącą zbiór regulaminów i procedur postępowania pracowników szkoły w określonych sytuacjach.	Księga Jakości - dokument

2. Kompetencje zawodowe		
<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>		<i>Sposób realizacji w jednostce</i>
1.	Pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje i umiejętności do zajmowania danego stanowiska .	Analiza dokumentów
2.	W szkole opracowano stanowiskowe karty pracy.	Stanowiskowe Karty Pracy
3.	Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska.	Regulamin naboru

4.	Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w szkole oraz wyniki naboru podawane są do publicznej wiadomości na stronie BIP szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.	BIP, tablica ogłoszeń
5.	Dyrektor szkoły opracował Regulamin Oceny Pracowników Samorządowych, zawierający kryteria oceny, zasady oceny oraz częstotliwość jej dokonywania.	Regulamin Oceny
6.	Pracownicy na stanowiskach urzędniczych są oceniani terminowo.	Karty ocen
7.	Oceny pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych odbywają się nie częściej niż co 6 miesięcy i nie rzadziej niż co 2 lata.	Regulamin oceny
8.	W szkole opracowano szczegółowe kryteria oceny nauczyciela.	Szczegółowe kryteria oceniania nauczycieli
9.	Nauczycielom stażystom i nauczycielom kontraktowym dyrektor przydziela opiekuna stażu.	Pisemny przydział
10.	W szkole opracowano Procedurę Awansu na poszczególne stopnie awansu zawodowego.	Procedura Awansu
11.	W szkole znajduje się Regulamin udzielania pomocy finansowej na różne formy doskonalenia zawodowego dla nauczycieli.	Regulamin
12.	W szkole opracowany jest plan WDN. Dyrektor organizuje szkolenia nauczycielom w ramach nadzoru pedagogicznego.	Plan WDN
13.	Pracownicy szkoły uczestniczą w różnorodnych formach doskonalenia.	Plan Doskonalenia
14.	Pracownicy wykorzystują zdobyte na szkoleniach umiejętności i wiadomości w swojej pracy.	Obserwacje

3.	Struktura organizacyjna	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Sposób realizacji w jednostce</i>
1.	Schemat organizacyjny szkoły dostosowany jest do realizacji jej zadań i celów.	Schemat organizacyjny
2.	Dyrektor szkoły opracował Regulamin Organizacyjny szkoły, zawierający: 1) zasady kierowania jednostką, 2) zadania dla jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, 3) zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy, 4) obieg dokumentów i podpisywania korespondencji, 5) organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,	Regulamin Organizacyjny

6) tryb wykonywania kontroli.		
3.	Każdy pracownik posiada w aktach osobowych, po uprzednim zapoznaniu się z nim i podpisaniu, zakres uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków.	Pisemne opracowania , podpisane przez pracowników
4.	Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności są opracowane w sposób jasny, przejrzysty i spójny.	Analiza jakościowa
5.	Prowadzona jest dokumentacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.	Dokumentacja zastępstw.
6.	Pracownicy szkoły wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy.	Analiza kart czasu pracy
7.	Godziny pracy poszczególnych pracowników dostosowane są do potrzeb potencjalnych interesantów, a w szczególności uczniów i rodziców.	Analiza wniosków i uwag klientów szkoły

4. Delegowanie uprawnień		
<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>		<i>Sposób realizacji w jednostce</i>
1.	Osoby zarządzające i pracownicy mają jasno i precyzyjnie określony zakres uprawnień.	Pisemne opracowania zakresów obowiązków
2.	Delegowanie uprawnień potwierdzone jest podpisem delegującego i przyjmującego określone uprawnienia .	Poświadczenia w aktach osobowych
3.	Prowadzi się rejestr delegowania uprawnień o charakterze bieżącym, rejestr upoważnień, pełnomocnictw (prokury).	Rejestr

5. Misja szkoły		
<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>		<i>Sposób realizacji w jednostce</i>
1.	Szkoła jako organizacja posiada opracowaną misję.	Misja w Koncepcji Funkcjonowania i Rozwoju Szkoły
2.	Misja szkoły jako jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego wynika z zadań określonych w Konstytucji RP, ustawie o systemie oświaty oraz zadań własnych organu prowadzącego i zadań własnych placówki.	

B. Cele i zarządzanie ryzykiem.

6.	Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Dowody realizacji w jednostce</i>
1.	W szkole sporządzany jest na każdy rok szkolny arkusz organizacyjny, który podlega zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i jest zatwierdzony przez organ prowadzący.	Arkusz organizacyjny
2.	Szkoła posiada zatwierdzony roczny plan finansowy, określający wydatki na poszczególne cele i zadania placówki.	Plan finansowy
3.	Projekt planu finansowego przedstawiany jest do zaopiniowania przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną.	Opinia RP i RR
4.	Dyrektor szkoły monitoruje realizację planu finansowego poprzez: <ol style="list-style-type: none"> 1) analizę comiesięcznych sprawozdań z wykonania planu finansowego, sporządzanych przez głównego księgowego, 2) analizę wydatków płacowych w zakresie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, 3) analizę kosztów utrzymania budynków szkoły, 4) sprawozdań wymaganych przez zewnętrzne podmioty. 	Analiza sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych na potrzeby organu prowadzącego i RIO
5.	Dyrektor szkoły systematycznie monitoruje realizację podstawy programowej z poszczególnych zajęć edukacyjnych i podejmuje decyzje kadrowe (przydziela płatne zastępstwa) w przypadku zagrożenia ich realizacji.	Karty monitorowania podstawy programowej oraz arkusze zbiorcze

7.	Identyfikacja ryzyka	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Sposób realizacji w jednostce</i>
1.	Dyrektor szkoły zidentyfikował ryzyka, które mogą uniemożliwić realizację zadań i celów placówki.	Analiza ryzyka
2.	Identyfikacja ryzyka prowadzona jest w sposób planowany i systematyczny, nie rzadziej niż raz w roku.	Dokumentacja kontroli zarządczej
3.	Proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany.	Dokumentacja kontroli zarządczej
4.	W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się dane zewnętrzne.	Analiza danych demograficznych, zmian prawa i innych danych zewnętrznych

8.	Analiza ryzyka	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Dowody realizacji w jednostce</i>
1.	Dyrektor szkoły określił prawdopodobieństwo wystąpienia poszczególnych ryzyk.	Mapa ryzyka
2.	Dyrektor określił skutki wystąpienia poszczególnych ryzyk.	Opracowanie pisemne
3.	Dyrektor opracował „mapę ryzyka”.	Mapa ryzyka

9.	Reakcja na ryzyko i działania zaradcze	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Sposób realizacji w jednostce</i>
1.	Określony został rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka.	Dokumentacja
2.	Dyrektor szkoły określił działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.	Plany działań

C. Mechanizmy kontroli.

10.	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Sposób realizacji w jednostce</i>
1.	W szkole opracowano dokumentację kontroli zarządczej. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi zbiór: regulaminów, procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty.	Dokumentacja kontroli zarządczej
2.	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.	Umieszczenie odpowiednich regulaminów w agendach szkoły
3.	Dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna i pełna oraz podlega systematycznej aktualizacji i ewaluacji.	Analiza jakościowa

11.	Nadzór	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Sposób realizacji w jednostce</i>
1.	Przełożeni systematycznie dokonują kontroli i przeglądów wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie.	Plan kontroli wewnętrznej
2.	Wszelkie operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze są autoryzowane.	Podpisy upoważnionych osób

12.	Ciągłość działalności	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Sposoby realizacji w jednostce</i>
2.	Za pracowników nieobecnych ustalane są zastępstwa.	Księga zastępstw + ewidencja czasu pracy

13. Ochrona zasobów

	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Sposób realizacji w jednostce</i>
1.	Dostęp do zasobów szkolnych jest ograniczony.	Instrukcja wydawania kluczy
2.	Osoby mające dostęp do zasobów szkoły w sposób formalny potwierdziły przyjęcie odpowiedzialności za te zasoby.	Pisemne oświadczenia pracowników
3.	W szkole klucze wydawane są zgodnie z instrukcją.	Instrukcja wydawania kluczy
4.	Zasoby jednostki są właściwie chronione.	System alarmowy
5.	Zasoby jednostki są właściwie wykorzystywane.	Plan zajęć, przydział sal, umowy najmu

14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych		
<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>		<i>Sposób realizacji w jednostce</i>
1.	Dokumentacja operacji finansowych i gospodarczych jest pełna i umożliwia ich prześledzenie od samego początku, w trakcie ich realizacji i po zakończeniu.	Czytelność dokumentowania
2.	W szkole opracowano Instrukcję kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.	Instrukcja Kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów
3.	Gospodarka drukami ścisłego zarachowania jest prowadzona zgodnie z instrukcją.	Instrukcja Kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów
4.	Świadczenia z ZFŚS są prawidłowo dysponowane i zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych.	Regulamin ZFŚS
5.	W szkole prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia.	Ewidencja środków
6.	Mienie szkolne jest oznakowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi.	Oznakowanie mienia
7.	Środki trwałe umarżane są właściwą stawką.	Zestawienie środków przygotowane przez MZOiW
8.	W szkole opracowano wewnętrzne przepisy w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.	Instrukcja inwentarzowa
9.	W szkole dokonywane są przeglądy mienia.	Przeglądy
10.	Dyrektor szkoły powołuje Komisję Likwidacyjną do likwidacji majątku ruchomego.	Zarządzenie dyrektora
11.	Z czynności zniszczenia majątku sporządzane są protokoły.	Protokoły likwidacji
12.	Umowy najmu są sporządzane na każdą okoliczność najmu pomieszczeń.	Umowy najmu.
13.	Pobierane opłaty za duplikaty świadectw szkolnych i duplikaty legitymacji są zgodne z obowiązującymi przepisami.	Zarządzenie dyrektora
14.	W szkole obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników.	Regulamin wynagradzania
15.	Listy płac sporządzane są zgodnie z wymaganiami i zatwierdzane pod względem formalno-rachunkowym, a także zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora placówki	Listy płac

16.	Wynagrodzenia nauczycieli naliczane są poprawnie dla określonych stopni awansu zawodowego.	Aneksy do umów o prace po uzyskaniu kolejnego stopnia awansu zawod.
17.	W szkole właściwie rozlicza się godziny ponadwymiarowe nauczycieli.	Karty rozliczeń miesięcznych godzin pracy nauczycieli
18.	W szkole opracowano przepisy wewnętrzne regulujące obieg dokumentów dotyczących wydatków.	Instrukcja obiegu dokumentów księgowych
19.	Dowody księgowe zatwierdzane są pod względem formalno-rachunkowym.	Zatwierdzenia

15.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Sposób realizacji w jednostce</i>
1.	W jednostce opracowano i wdrożono politykę bezpieczeństwa informatycznego.	Polityka bezpieczeństwa
2.	Polityka bezpieczeństwa informatycznego zawiera fizyczne i logiczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych (oprogramowania, plików, sprzętu itp.) odpowiednie do szacowanego ryzyka nieuprawnionego dostępu.	j/w

3.	Dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zasobów.	j/w
4.	W przypadku wycofania z użytkowania komputerów, dysków, nośników itp. lub zmiany ich przeznaczenia, usuwa się z nich wrażliwe dane i aplikacje.	j/w
5.	W jednostce wprowadzono odpowiednie środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego.	j/w
6.	W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania.	Mechanizmy zabezpieczeń
7.	Każdy użytkownik posiada unikalną nazwę/login.	Przydział imiennych loginów
8.	Zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji.	Rejestry przechowywane u dyrektora szkoły i zabezpieczone
9.	Ustalono zasady oraz osoby upoważnione do dostępu do danych osobowych gromadzonych w jednostce.	Polityka bezpieczeństwa
10.	Opracowano procedurę wykonywania backupów (kopii zapasowych).	procedura

	D. Informacja i komunikacja.	

16.	Bieżąca informacja	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Sposób realizacji w jednostce</i>
1.	Informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.	Bieżące sprawozdania, narady
2.	Informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością.	
3.	Informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły.	
4.	W jednostce funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.	
5.	Dyrektor szkoły określił kanały przepływu informacji	Zarządzenie dyrektora

17. Komunikacja wewnętrzna

	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Sposób realizacji w jednostce</i>
1.	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji „od pracowników jednostki, do dyrektora”.	Wyznaczono godziny przyjęć, składania skarg i wniosków.
2.	Informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.	
3.	Informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością.	
4.	W jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.	
5.	Obieg dokumentów jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.	Wprowadzono instrukcję kancelaryjną

18.	Komunikacja zewnętrzna	
	<i>Wskaźniki</i>	<i>Sposób realizacji w jednostce</i>
1.	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji z rodzicami.	Harmonogram zebrań i konsultacji z rodzicami, statut szkoły
2.	Jednostka prowadzi własną stronę, stronę BIP, na której umieszcza wszystkie niezbędne dokumenty wewnętrzne, sprawozdania, regulaminy itp.	Strona www , BIP
3.	W jednostce wykorzystuje się BIP do informowania o rekrutacji na stanowiska urzędnicze.	Ogłoszenia na stronie BIP
4.	W jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy organami, instytucjami (np. SANEPiD, PIP, sądy) i instytucjami współpracującymi	Teczki w sekretariacie szkoły

E. Monitorowanie i ocena.

19.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Dowody realizacji w jednostce</i>
1.	W jednostce na bieżąco prowadzi się kontrolę wybranych mechanizmów systemu kontroli zarządczej.	Protokoły kontroli
2.	W przypadku, gdy kontrola zidentyfikowała problem w systemie kontroli zarządczej, problem ten jest na bieżąco naprawiany.	Dokumentacja kontroli zarządczej
3.	Osoby upoważnione do sprawowania kontroli zarządczej znają mechanizmy kontroli	Potwierdzenia zapoznania się pracowników z instrukcjami, procedurami i in.

20.	Samoocena	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Dowody realizacji w jednostce</i>
1.	Co najmniej raz w roku w jednostce dokonywana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki	Arkusze samooceny
2.	Procedura samooceny odbywa się w sposób odrębny od bieżącej działalności.	Plan kontroli Zarządczej.

3.	Procedura samooceny jest dokumentowana.	Wypełniony arkusz samooceny
----	---	--------------------------------

21.	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Dowody realizacji w jednostce</i>
1.	W jednostce przeprowadzane są niezbędne procesy monitorowania, samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli w celu uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostce.	Narzędzia badawcze
2.	Jednostka corocznie potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.	Oświadczenie o stanie kontroli

22.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Dowody realizacji w jednostce</i>
1.	W szkole opracowano i uwidoczniono plan ewakuacji.	Plan ewakuacji
2.	Prowadzona jest książka obiektu budowlanego.	KOB
3.	Przeglądy instalacji elektrycznych, gazowych, kominowych, stanu technicznego budynku wykonywane są we właściwych terminach i odnotowywane są w KOB.	Protokoły przeglądów
4.	Pracownicy odbywają wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.	Zaświadczenia o odbytych szkoleniach
5.	W salach, na boiskach, przy urządzeniach do ćwiczeń gimnastycznych umieszczone są regulaminy określające bezpieczne ich użytkowanie.	Regulaminy
6.	Pracownicy posiadają zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań na zajmowanym stanowisku	Skierowania na badania okresowe+ zaświadczenia lekarskie
7.	W szkole powołano społecznego inspektora pracy.	Społeczny Inspektor Pracy
8.	Prowadzona jest dokumentacja wypadków pracowniczych i uczniowskich.	Dokumentacja wypadkowa
9.	Protokoły wypadków podpisane są przez dyrektora szkoły.	Podpisy dyrektora
10.	W szkole prowadzony jest rejestr chorób zawodowych oraz podejrzeń o chorobę zawodową.	Rejestr
11.	Przydział środków ochrony indywidualnej odbywa się zgodnie z	Dokumentacja przydziału środków ochrony

	opracowanymi normami.	
12.	W szkole wykonywane są okresowe badania środowiska pracy.	Okresowe badania oświetlenia
13.	Szlaki komunikacyjne są właściwie oznakowane.	Znaki we właściwych kolorach i miejscach
14.	Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły zabezpieczone są przed bezpośrednim wyjściem na jezdnię.	płotek
14.	Przeźródź między biegami schodów jest zabezpieczona.	Zabezpieczenia wolnych przestrzeni
15.	Przy użytkowanych maszynach i urządzeniach umieszczone są instrukcje obsługi np. komputery, kserokopiarka, czajniki elektryczne, pralka	Instrukcje
16.	Pracownicy odbywają instruktaż stanowiskowy.	Potwierdzenia w aktach osobowych
17.	W szkole dla każdego stanowiska opracowano stanowiskowe karty pracy.	Stanowiskowe karty pracy
18.	Dla każdego stanowiska pracy opracowano ocenę ryzyka zawodowego.	Karty oceny ryzyka
19.	W statucie szkoły określono obowiązki nauczycieli w zakresie opieki nad uczniami i bhp.	Statut szkoły
20.	W szkole opracowano Regulamin wycieczek szkolnych.	Regulamin wycieczek szkolnych
21.	Wycieczki szkolne odbywają się po zatwierdzeniu karty wycieczki przez dyrektora szkoły.	Karty wycieczki- dokumentacja wycieczki
22.	W szkole przeprowadza się alarmy próbne.	Alarmy próbne
23.	Wychowawcy klas zapoznają uczniów z zasadami postępowania na wypadek pożaru oraz innych zagrożeń.	Tematy w dziennikach zajęć lekcyjnych
24.	Na przerwach lekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury, zgodnie z Planem dyżurów.	Plan dyżurów
25.	W pomieszczeniach szkolnych znajdują się apteczki pierwszej pomocy wraz z instrukcją jej udzielania.	Apteczki pierwszej pomocy + instrukcja

26.	Wymagana prawem liczba pracowników szkoły posiada kwalifikacje z zakresu udzielania pierwszej pomocy.	Zaświadczenia o ukończonych kursie pierwszej pomocy
27.	W widocznych miejscach umieszczono instrukcje postępowania w przypadku pożaru.	Uwidocznione instrukcje
28.	Zabezpieczenie p/poż jest właściwe- gaśnice, węże, drogi ewakuacyjne, zgodnie z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obiektu.	Sprzęt pożarowy, dokumentacja przeglądów

29.	Pomieszczenia sanitarne są wyposażone właściwie. Uczniowie mają dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody.	
30.	Teren szkoły jest ogrodzony.	Ogrodzenie

23.	Sprawy kadrowe i dokumentacja pracownicza	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Sposób realizacji w jednostce</i>
1.	Dla każdego pracownika prowadzona jest osobna teczka akt osobowych.	Akta osobowe
2.	Teczki akt osobowych prowadzone są zgodnie z wymogami prawa.	Kontrole bieżące
3.	Przechowywanie akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy odbywa się w warunkach niegroźących ich uszkodzeniu lub zniszczeniu.	Szafa zamykana na klucz
4.	Akta osobowe byłych pracowników podlegają archiwizacji wg kategorii B 50 i przechowywane są w archiwum szkolnym.	Archiwum szkolne – karty przekazania
5.	Dla każdego pracownika (z wyjątkiem nauczycieli) pracodawca założył i prowadzi kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedzielę i święta, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.	Karty ewidencji czasu pracy – miesięczne i roczne
6.	Do kart ewidencji czasu pracy dołączane są wnioski pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.	Karty ewidencji czasu pracy
7.	W szkole prowadzona jest dokumentacja: 1) dotycząca podejrzeń o chorobę zawodową; 2) dokumentacja chorób zawodowych; 3) wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy; 4) świadczeń związanych z chorobami zawodowymi i wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy.	Dokumentacja

8.	Każdy pracownik jest zawiadomiony na piśmie o warunkach umowy o pracę lub stosunku pracy- art. 29 § 3 ² Kodeksu Pracy	Pisemne informacje o warunkach zatrudnienia
9.	Pracownicy administracji i obsługi szkoły mają określone na piśmie zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.	Pisemne opracowanie zakresów
10.	Wszystkie zmiany w zakresie warunków pracy i płacy dokonywane są w formie pisemnej – podwyżki płac, awans zawodowy, zmiany czasu pracy, kategorii zaszeregowania, dodatki fakultatywne, zmiany wysokości poborów zasadniczych, dodatku stażowego, funkcyjnego- jako aneksy do umowy o pracę	Aneksy do umów o pracę

