



Mazowiecki Kurator Oświaty  
Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa

ZSE.5533.46.2017.EG

## Protokół kontroli

1. Kontrolę przeprowadzono w Miejskim Przedszkolu Nr 7 *im. Marii Montessori* w Sochaczewie przy ul. Żwirki i Wigury 15, którego dyrektorem jest Pani Danuta Genowefa Walczuk.
2. Kontrolę w dniu 30 stycznia 2017 r. przeprowadziła Pani Ewa Gawenda – starszy wizytator Kuratorium Oświaty w Warszawie na podstawie upoważnienia z dnia 23 stycznia 2017 r. nr: ZSE.5533.46.2017.EG wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Tematyka kontroli: *Realizacja przez dyrektora zadań wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.*
4. W trakcie kontroli przeprowadzono:
  - rozmowę z dyrektorem przedszkola,
  - obserwację pomieszczeń przedszkolnych.
5. Dokonano analizy następującej dokumentacji:
  - *Planu nadzoru pedagogicznego Miejskiego Przedszkola Nr 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie na rok szkolny 2015/2016,*
  - *Protokołu Nr 71/2015 z posiedzenia Rady Pedagogicznej rozpoczynającej rok szkolny 2015/2016 w Miejskim Przedszkolu Nr 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie z dnia 31.08.2015 r. (Księga protokołów),*
  - *Uchwały Nr VIII/2015 Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola Nr 7 z dnia 31.08.2015 r. w sprawie wprowadzenia Planu Nadzoru Pedagogicznego,*
  - *Rejestru Uchwał Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola Nr 7 w Sochaczewie,*
  - *Wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Miejskiego Przedszkola Nr 7 w Sochaczewie w I półroczu, w roku szkolnym 2015/2016,*

Parafy\* .....

.....  
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

\*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

- Protokołu Nr 79/2016 z posiedzenia Rady Pedagogicznej podsumowującej I półrocze w Miejskim Przedszkolu Nr 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie z dnia 29.01.2016 r. (Księga protokołów),
- Wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Miejskiego Przedszkola Nr 7 w Sochaczewie w roku szkolnym 2015/2016,
- Protokołu Nr 89/2016 z posiedzenia Rady Pedagogicznej podsumowującej rok szkolny 2015/2016 w Miejskim Przedszkolu Nr 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie z dnia 29.06.2016 r. (Księga protokołów),
- Planu nadzoru pedagogicznego Miejskiego Przedszkola Nr 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie na rok szkolny 2016/2017,
- Protokołu Nr 91/2016 z posiedzenia Rady Pedagogicznej w Miejskim Przedszkolu Nr 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie z dnia 05.09.2016 r. (Księga protokołów),
- Dzienników zajęć Przedszkola Nr 7 w Sochaczewie (sześciu grup). Rok szkolny 2016/17,
- Dzienników zajęć dodatkowych Przedszkola Nr 7 w Sochaczewie. Rok szkolny 2016/17,
- Protokołu Nr 90/2016 z posiedzenia Rady Pedagogicznej rozpoczynającej rok szkolny 2016/2017 w Miejskim Przedszkolu Nr 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie z dnia 30.08.2016 r. (Księga protokołów), w sprawie powołania zespołów zadaniowych,
- Raportów z ewaluacji wewnętrznej – Miejskie Przedszkole Nr 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie. Rok szkolny 2015/2016 (Dzieci nabywają wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej; Działania przedszkola w zakresie przygotowania dzieci do czytania i edukacji czytelniczej; Organizacja i efekty edukacji matematycznej),
- Arkuszy obserwacji zajęć w przedszkolu (narzędzia jakościowe),
- Sprawozdań z obserwacji imprez, uroczystości i spotkań w przedszkolu,
- Analizy/monitoringu pracy dydaktyczno - opiekuńczo wychowawczej i realizacji zadań (w każdej grupie) w roku szkolnym 2015/2016,
- Analizy całorocznej pracy w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w roku szkolnym 2015/2016,
- Analizy i oceny realizacji zadań w I półroczu i na koniec roku szkolnego 2015/2016,
- Analizy/monitoringu podstawy programowej wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2015/2016,
- Analizy osiągnięć edukacyjnych w roku szkolnym 2015/2016,
- Wyników wstępnych obserwacji dzieci, przeprowadzonych we wrześniu/październiku, w roku szkolnym 2015/2016 i 2016/2017,
- Arkuszy samooceny pracy nauczyciela,
- Wyników badań logopedycznych,
- Sprawozdań z pracy indywidualnej z dziećmi,

Parafy\*.....  
 kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

\*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.



- *Harmonogramów szkoleń w ramach WDN na rok szkolny 2015/2016 oraz 2016/2017,*
- *Protokołów szkoleń w ramach WDN z roku szkolnego 2015/2016 oraz 2016/2017,*
- *Monitoringu szkoleń zewnętrznych nauczycieli w roku szkolnym 2015/2016,*
- *Analizy zajęć otwartych,*
- *Procedury dokonywania oceny pracy nauczyciela w Miejskim Przedszkolu Nr 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie,*
- *Ogólnych kryteriów oceny pracy nauczyciela w Miejskim Przedszkolu Nr 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie,*
- *Regulaminu oceny nauczyciela w Miejskim Przedszkolu Nr 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie,*
- *Wykazu zajęć dodatkowych w Miejskim Przedszkolu Nr 7 im. Marii Montessori w Sochaczewie w roku szkolnym 2015/2016 oraz 2016/2017,*
- *Kart wycieczek w roku szkolnym 2015/2016,*
- *Regulaminów obowiązujących w Przedszkolu,*
- *Protokołu Nr 1/VIII/2016 z kontroli obiektu, z dnia 24.08.2016 r.,*
- *Protokołów okresowych przeglądów przewodów kominowych, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, instalacji elektrycznej, wodociągowej, odporności odgromowych.*

#### 6. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości.

Miejskie Przedszkole Nr 7 w Sochaczewie mieści się w budynku piętrowym, w którym funkcjonuje 6 oddziałów. W roku szkolnym 2016/2017 zatrudnionych jest 12 nauczycieli.

Infrastruktura przedszkolna jest na bieżąco modernizowana. Sale, w których przebywają dzieci są przestronne, czyste, zagospodarowane i wyposażone adekwatnie do potrzeb przebywających w nich przedszkolaków. Pięć sal posiada własne łazienki. Posiłki zapewnia kuchnia, według jadłospisu układanego przez dietetyka. Plac zabaw wyposażony w różnorodne sprzęty, z nawierzchnią trawiastą.

Dyrektor Przedszkola sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z planem, z którym zapoznawał radę pedagogiczną na zebraniach, w odpowiednich terminach. Dokumenty uwzględniają wszystkie określone przepisami prawa formy sprawowania przez Dyrektora nadzoru.

Na podstawie analizy zapisów z dzienników zajęć można stwierdzić, że działania podejmowane przez Dyrektora w zakresie kontrolowania prawidłowego prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej są skuteczne. Dzienniki są estetyczne i systematycznie uzupełniane. Zawierają wymagane przepisami prawa dane wychowanków i ich rodziców/prawnych opiekunów. Obecność dzieci na zajęciach jest na bieżąco odnotowywana, a przeprowadzenie zajęć nauczyciele potwierdzają podpisami. Zawierają zapisy dotyczące: dziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, współpracy

Parafy\*.....  
 kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

\*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.



ze środowiskiem lokalnym, analizy miesięcznych zestawień obecności dzieci na zajęciach.

W ramach nadzoru pedagogicznego dokonywane są obserwacje zajęć, imprez uroczystości i spotkań.

W gabinecie Dyrektora są przechowywane segregatory, w których gromadzona jest dokumentacja, m. in.: sprawozdania półroczne, protokoły z zebrań z rodzicami, arkusze obserwacji, liczne zaświadczenia o ukończonych formach doskonalenia zawodowego, scenariusze imprez i uroczystości, konspekty zajęć. Do gromadzonej w ten sposób dokumentacji Dyrektor Przedszkola posiada stały wgląd, co ułatwia sprawowanie przez niego kontroli nad wieloaspektowymi działaniami kadry pedagogicznej.

Dokumentację stanowią arkusze analizy i monitoringu bieżących działań statutowych i programowych: organizacji uroczystości i akcji, współpracy z rodzicami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, organizacji zajęć otwartych, konsultacji indywidualnych z personelem pedagogicznym i specjalistami, udziału dzieci w zajęciach dodatkowych.

Dyrektor wspomaga pracowników poprzez organizowanie wewnętrznych form doskonalenia zawodowego oraz umożliwia im uczestnictwo w warsztatach, kursach i szkoleniach organizowanych przez instytucje zajmujące się podnoszeniem jakości w edukacji. Z informacji uzyskanych od Dyrektora wynika, że kadra pedagogiczna korzysta z doskonalenia zawodowego w sposób wynikający z bieżących potrzeb Przedszkola i zainteresowań nauczycieli.

Dyrektor czuwa nad prawidłowym przebiegiem stażu i awansu zawodowego nauczycieli. Posiada niezbędną dokumentację, wymaganą przepisami prawa, związaną z przebiegiem procesu zdobywania stopni awansu przez poszczególnych nauczycieli. Prawidłowo dokonuje okresowych ocen ich pracy, korzystając z opracowanych i wdrożonych kryteriów.

W trakcie kontroli Dyrektor przedłożył wypełniane przez nauczycieli arkusze wybranego programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego, w których określono realizację konkretnych obszarów. Znajdujące się w arkuszach podpisy Dyrektora świadczą o systematyczności monitorowania przez niego realizacji podstawy programowej.

Z informacji uzyskanych od Dyrektora i analizy przedłożonej dokumentacji wynika, że wnioski z wewnętrznej ewaluacji, przeprowadzonej w Przedszkolu w roku szkolnym 2015/2016, są wdrażane poprzez podejmowanie i realizację odpowiednich działań w kolejnym roku szkolnym.

#### 7. Zalecenia.

**Bez zaleceń**

#### 8. Termin realizacji zaleceń.

**Nie dotyczy**

Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r., w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270) dyrektor

Parafy\*.....

kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

\*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

szkoły lub placówki, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Zgodnie z art. 33 ust. 6 *ustawy o systemie oświaty* (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943), dyrektor szkoły i placówki, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń – w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

Protokół podpisali:

**DYREKTOR**

*NR*  
**mgr Danuta Walczuk**

.....  
(dyrektor Przedszkola)

**STARSZY WIZYTATOR**

*Ewa Gawenda*  
**Ewa Gawenda**

.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje dyrektor kontrolowanego Przedszkola, a drugi włącza się do akt kontroli.

**DYREKTOR**

*NR*  
**mgr Danuta Walczuk**

Poświadczam odbiór protokołu kontroli: ..... *03.02.2017 r.* .....  
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora Przedszkola)

Warszawa, dnia 3 lutego 2017 r.

**Miejskie Przedszkole Nr 7**  
*im. Marii Montessori*  
96-500 Sochaczew, ul. Zwirki i Wigury 15  
tel. (0-46) 862 33 80  
NIP 837-12-38-734, REGON 750014783

Parafy\* .....

*NR*  
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

\*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

