

Kuratorium Oświaty w Warszawie

Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa

KOG.576.48.2017.MP

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: Niepubliczna Szkoła Podstawowa „Szkoła Przyszłości”
Adres szkoły: 03-287 Warszawa, ul. Białolecka 186D
- Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Ewa Szablak
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
Imię i nazwisko kontrolującego: Mieczysława Piskorska,
Upoważnienie nr: KOG.576.48.2017.MP z dnia 26 maja 2017 r.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole: 30. 05. 2017 r.
4. Numer wpisu do księgi kontroli szkoły: 6
5. Tematyka kontroli: Zgodność z przepisami prawa zapewniania uczniom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w szkole oraz działań wynikających ze statutu szkoły (pomoc psychologiczno- pedagogiczna, nadzór na pracę szkoły, współpraca z rodzicami i organem sprawującym nadzór pedagogiczny).

Podstawa prawna dotycząca tematyki kontroli:

- a) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami),
- b) rozporządzenie 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 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami),
- c) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. poz. 1270),
- d) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 ze zm.).

6. W trakcie kontroli wykonano następujące czynności w zakresie tematyki kontroli:

- przeanalizowano dokumentację szkolną w zakresie przedmiotowej sprawy

dotyczącą roku szkolnego 2016/17:

- statut szkoły podstawowej,
- procedury i regulaminy dotyczące bezpieczeństwa uczniów,
- plan dyżurów nauczycieli,
- rejestr uchwał,
- rejestr pism wpływających do szkoły
- dokumentacja pracy psychologa,

Parafy*

.....
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

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

- dokumentacja w sprawie przepływu informacji między nauczycielami i rodzicami,
- współpraca z rodzicami
- inna dokumentacja przedstawiona przez dyrektora,
- wyjaśnienia dyrektora (nieodebranie pism z KO).
 - przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły i wicedyrektorem szkoły, dokonano oglądu szkoły.

7. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości.

Statut szkoły zawiera zapisy dotyczące: pomocy psychologiczno- pedagogicznej (§ 4 ust. 16), nadzoru nad pracą szkoły (§ 9 zadania i kompetencje dyrektora szkoły), oraz prawa i obowiązki rodziców (§ 32).

Z analizy dokumentacji wynika, że szkoła posiada opracowany regulamin szkoły wraz z załącznikami, które mają na celu bezpieczeństwo uczniów w zakresie postępowania na okoliczność:

1. nieobecności nieusprawiedliwionej;
2. kradzieży;
3. palenia papierosów oraz zażywania narkotyków i alkoholu przez uczniów na terenie szkoły;
4. zaistnienia wypadku na terenie szkoły;
5. organizowania wycieczek szkolnych w Niepublicznej Szkole Podstawowej „ Szkoła Przyszłości”;
6. zaistniałego wypadku podczas wycieczki lub wypoczynku śródnocnego;
7. agresywnego zachowania ucznia (zeszyt do korespondencji dla ucznia).

Zamiast planu dyżurów szkoła ma opracowane zasady obowiązującej w klasach IV – VI, które dotyczą zajęć, przerw i opieki nad uczniami, dodatkowo są rozpisane dyżury w stołówce. Z wyjaśnień dyrektora wynika, iż uczniowie nie pozostają bez opieki, nauczyciel przekazuje opiekę nad uczniami danej klasy innemu nauczycielowi, który będzie prowadził zajęcia po przerwie.

Szkoła prowadzi rejestr uchwał podejmowanych przez radę pedagogiczną. Pod nr 06/2016 z dnia 31.08.2016 r. jest wpisana uchwała w sprawie dodania pkt g do § 30 ust. 1 statutu szkoły, nr 08/2016/2017 z dnia 16.01.2017 r. w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.

Szkoła nie prowadzi rejestru pism wpływających, sekretarz szkoły sporządza adnotacje na piśmie „wpłynęło, datę i składa podpis”.

Szkoła zapewnia pomoc psychologiczno - pedagogiczną. W szkole są zatrudnieni dwaj psycholodzy, którzy prowadzą stosowną dokumentację: dzienniki pracy psychologa, dzienniki zajęć indywidualnych i zbiorowych. Z rozmowy z Panią wicedyrektorem i psychologiem oraz dokumentacji wynika, że od 06.10. do 04.05. 2017 r. z klasą ... był prowadzony trening umiejętności społecznych (TUS) w celu poprawienia relacji i akceptacji nowych uczniów w klasie. W czasie zajęć były stosowane różne formy i metody, scenki rodzajowe, ćwiczenia wczuwania się w rolę, współpracy, etykietyzacji, stereotypów, odpowiadania „nie”, kontroli zasad komunikacji, by wyćwiczyć u uczniów określone umiejętności społeczne oraz wdrożyć ich do prawidłowych relacji rówieśniczych.

Szkoła prowadzi dziennik zajęć w wersji papierowej i elektronicznej. Z wyjaśnień dyrektora wynika, iż dziennik elektroniczny służy do codziennych, systematycznych kontaktów z rodzicami. Dokumentowanie zajęć, ocenianie jest zawarte w dzienniku papierowym. Wychowawcy korespondują z rodzicami na Librusie, poprzez e-maile szkolny i prywatny, również udostępniają rodzicom swoje numery telefonów. Z rodzicami odbywają się zebrania przewidziane w kalendarzu roku szkolnego oraz wynikające z potrzeb klasy, szkoły bądź rodziców. Rodzice uczestniczą w szkoleniach

Parafy*
 kontrolujących dyrektora szkoły placówki

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

organizowanych przez szkołę dotyczących relacji rówieśniczych, uzależnień, wychowawczej funkcji rodziny. W związku z sytuacją w klasie odbyły się 2 spotkania (listopad i marzec) dotyczące nowych uczniów w klasie z próbą uświadomienia jak czują się w takiej sytuacji uczniowie i jakie wsparcie powinni otrzymać od rodziców. Przedstawiano na tym spotkaniu działania podejmowane w szkole. 23.05.2017 r. w szkole odbyły się mediacje z udziałem mediatorów zewnętrznych z (PTM), rodziców jednego ucznia z tej klasy, ich prawnika oraz dyrektora i wicedyrektora szkoły w celu rozwiązania konfliktu w klasie i działań, które podejmą rodzice ww. ucznia. Wstępnie doszło do porozumienia między stronami w sprawie rozwiązania konfliktu.

Szkoła ma opracowany program profilaktyki i wychowawczy, które zawierają w swoich założeniach zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa, profilaktyki, powinności nauczycieli i uczniów. Główne zagadnienia są rozpisane na działania poprzez cele, formy realizacji i odpowiedzialnych za ich wykonanie. Znajdują się w nich przeciwdziałania agresji, przemocy psychicznej i fizycznej. Realizacja programów ma na celu ukształtowanie „wrażliwego, odpowiedzialnego za siebie i innych, uczciwego i krytycznego wobec siebie człowieka”.

Pani dyrektor wyjaśniła, że nie jest z jej strony celowym działaniem, iż nie odbiera pism kierowanych do szkoły przez Kuratorium Oświaty w Warszawie. Jako potwierdzenie przedstawiła pismo, które otrzymała 24.05.2017 r. wysłane z Kuratorium 09.05.2017 r. natomiast twierdzi, iż poczta nie awizowała pisma skierowanego do szkoły z dnia 13.04.2017 r.

W czasie czynności kontrolnych nie przedstawiano przygotowania pedagogicznego dla jednego z psychologów zatrudnionych w szkole.

Z oglądu szkoły przeprowadzonego w dniu kontroli wynika, iż sale są wyposażone w sprzęt i pomoce (tablice multimedialne), które usprawniają proces dydaktyczny. Szkoła dysponuje niewielką salą gimnastyczną. Budynek jest zadbane, wejście do szkoły jak i wewnątrz budynku są monitorowane, co w założeniach ma wpływać na poczucie bezpieczeństwa przebywających w nim uczniów.

8. Zalecenie:


Zatrudniać w szkole nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 roku w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub zakładu kształcenia nauczycieli (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz.1284).

Termin realizacji: 30 dni od podpisania protokołu.

Dyrektor szkoły ma prawo zgłosić Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.

Protokół podpisali:

DYREKTOR


mgr Ewa Szablak

.....
(dyrektor szkoły)

STARSZY WIZYTATOR


..... Mieczysława Piakora
(przeprowadzający kontrolę)

Parafy*

.....
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

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

Warszawa, dnia 6 czerwca 2017 r.

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

06/06/17
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

DYREKTOR:
Ewa Szabłak
mgr Ewa Szabłak

Parafy
kontrolujących dyrektora szkoły/placówki

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