


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

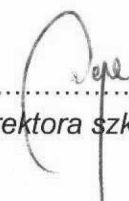
DRA.5533.52.2016.AD

Radom, 21.03.2016 r.

### Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: I Społeczna Szkoła Podstawowa w Radomiu  
Adres szkoły: ul. Piwnika 3, 26- 600 Radom  
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Barbara Deja
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:  
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszaw  
Imię i nazwisko kontrolującego: Aneta Dobrowolska  
Upoważnienie nr DRA.5533.52.2016.AD z dnia 11 marca 2016 r.  
Numer wpisu do księgi kontroli: 16
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole/placówce: 11 marca 2016 r.  
Tematyka kontroli **Realizacja zadań wymienionych w art. 7 ust. 3 pkt 6 oraz art. 39 ust. 1 pkt 5a, 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 2156 ze zm.)**
4. Kontrola została przeprowadzona w związku z anonimową skargą rodziców.  
W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:
  - 1) przeanalizowano:
    - statut szkoły w zakresie dotyczącym zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
    - dzienniki zajęć świetlicowych,
    - teczki akt osobowych losowo wybranych nauczycieli w zakresie kwalifikacji,
    - harmonogram dyżurów nauczycieli pełniących na przerwach,
    - Regulamin korzystania z sali gimnastycznej,
    - Regulamin świetlicy,
    - protokoły z zebrań rady pedagogicznej (2.02.2015 r., 31.08.2015 r., 14.09.2015 r.),
  - 2) przeprowadzono rozmowę z dyrektorem Panią Barbarą Deją,
  - 3) dokonano oglądu toalet, świetlicy, sal, w których zajęcia mają dzieci z klasy 6b, 2b, 2c, pracowni komputerowej, stołówki, szatni, korytarzy.

  
.....  
parafy kontrolującego

  
.....  
dyrektora szkoły/placówki

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

W budynku szkoły przy ul. Piwnika 3 w Radomiu mieści się 15 sal lekcyjnych (z salą komputerową włącznie), sala gimnastyczna, sala zabaw, sala z tablicą multimedialną, w których uczy się 206 uczniów. Podopieczni mają możliwość rozwijania swoich zainteresowań w ramach różnych kół przedmiotowych (koło plastyczne, teatralne, muzyczne, języka angielskiego, szachowe, matematyczne). Ponadto uczniowie mają zapewnione wsparcie i pomoc pedagoga szkolnego. W pracowni komputerowej każdy uczeń pracuje samodzielnie przy jednym komputerze. Szkolna biblioteka funkcjonuje 4 dni w tygodniu przez 3 godziny dziennie.

Sale lekcyjne wyposażone są w stoliki i krzesła dostosowane do wieku dzieci, szafki na podręczniki i przybory do zajęć, pomoce dydaktyczne do realizacji podstawy programowej. Znajdują się w nich również kąciki tematyczne (gier i zabaw, czytelniczy, przyrodniczy, patriotyczny), tablica z prezentacją adekwatną do pory roku, wystawa prac dzieci. W salach, w których zajęcia mają uczniowie klas I - III wyznaczona jest część do nauki i rekreacji. Dzieci mogą korzystać z toalet dostosowanych do ich wieku, do których wchodzi bezpośrednio z sali lekcyjnej. Pomieszczenia, w których przebywają uczniowie są czyste, dobrze oświetlone, ciepłe i przewietrzane.

W każdym oddziale uczy się nie więcej niż 15 dzieci (1a – 15, 1b – 14, 1c – 10, 2a 14, 2b – 14, 2c – 12, 3a – 14, 3b – 13, 4 – 14, 5a – 12, 5b – 10, 6a – 9, 6b - 12) co jest zgodne z § 51 ust. 1 Statutu I Społecznej Szkoły Podstawowej Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Radomiu.


Stołówka składa się z dwóch oddzielnych pomieszczeń wyposażonych w stoły i krzesła. Obiady zapewnia zewnętrzna firma cateringowa. Posiłki wydawane są w dwóch turach. Najpierw jedzą dzieci z oddziałów przedszkolnych, a następnie pozostali uczniowie szkoły. Dzieci, które nie korzystają z obiadu pozostają pod opieką nauczyciela.

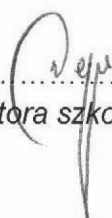
W szatni wydzielono jedną część dla dzieci klas I-III oraz drugą część dla uczniów z klas IV, V, VI, a także oddzielne pomieszczenie dla dzieci z oddziału przedszkolnego.

Podczas kontroli dokonano oglądu dwóch toalet, z których korzystają uczniowie klas IV – VI na parterze i na pierwszym piętrze budynku. W obu była dostępna ciepła i zimna woda, mydło w płynie, papier toaletowy oraz jednorazowe ręczniki.

Po zajęciach dzieci idą z nauczycielem na świetlicę i przebywają tam do czasu rozpoczęcia zajęć pozalekcyjnych lub czekają na odbiór przez opiekunów. Zajęcia świetlicowe odbywają się w dwóch salach i dodatkowo w pomieszczeniach jadalni. Klasy trzecie realizują zajęcia świetlicowe w oczekiwaniu na zajęcia dodatkowe. Z opieki świetlicowej korzysta 78 dzieci, które zostały podzielone na trzy grupy. Świetlica dostępna jest codziennie od godz. 7.00 do 17.00. Opiekę nad uczniami sprawuje 4 nauczycieli.

Podczas kontroli dokonano analizy zapisów dwóch dzienników zajęć w świetlicy prowadzonych w roku szkolnym 2015/2016. Do dzienników ww. zajęć wpisano plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz oddział, do którego uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć, przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem. Na listę w jednym dzienniku wpisano 45 dzieci (20 dzieci z oddziału przedszkolnego 0b, 13 z klasy 2a, 12 z klasy 2c), a w drugim wpisano 33 uczniów (19 z oddziału 0b i 14 z klasy 2b). Stwierdzono, że w **dziennikach nie odnotowuje się obecności uczniów na poszczególnych godzinach zajęć**. Kontrolujący nie mógł ustalić liczby dzieci przypadającej na jednego nauczyciela prowadzącego zajęcia

  
.....  
parafy kontrolującego

  
.....  
dyrektora szkoły/placówki

w świetlicy. Nauczycielki sprawujące opiekę świetlicową w swojej dokumentacji mają zapisane w jakich zajęciach pozalekcyjnych uczestniczy każde dziecko w danym momencie.

Zasady sprawowania opieki i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole zostały określone i zapisane w § 55 Statutu I Społecznej Szkoły Podstawowej Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Radomiu. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod opieką nauczycieli, którzy pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów, wywieszonym w pokoju nauczycielskim. Dyrektor każdego dnia kontroluje czy nauczyciele pełnią dyżury. Zgodnie z ww. harmonogramem na każdym piętrze dyżuruje po dwóch nauczycieli od godz. 7.45 (przed zajęciami) do ostatniej przerwy w zajęciach pozalekcyjnych tj. do godz. 15.00. Po zajęciach dodatkowych uczniowie sprowadzani są na świetlicę lub odbierani przez rodziców. Uczniowie, którzy są przyprowadzani wcześniej, do chwili rozpoczęcia zajęć lekcyjnych znajdują się pod opieką nauczyciela dyżurującego na świetlicy. Dla zwiększenia bezpieczeństwa dzieci od godz. 7.15 do 17.00 sprawowany jest dyżur przez pracowników niepedagogicznych zapewniający, żeby nikt z zewnątrz nie wszedł do budynku szkoły. Od 12.00 do 15.00 wyznaczona osoba przy drzwiach informuje rodziców gdzie w danym momencie przebywa ich dziecko, czy uczestniczy w zajęciach prowadzonych w ramach koła, czy odrabia pracę domową, czy jest w świetlicy.

W toku czynności kontrolnych dokonano analizy 5 losowo wybranych teczek akt pracowniczych w części dotyczącej kwalifikacji. **Ustalono, że poniżej wymienione osoby posiadają kwalifikacje do zajmowania stanowisk, na które zostali zatrudnieni.**

1.

2.

3.

4.

5.

.....  
parafy kontrolującego

.....  
dyrektora szkoły/placówki

W ramach wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań, pani dyrektor podczas zebrań Rady Pedagogicznej na bieżąco przekazuje swoim pracownikom informacje o zmianach w przepisach prawa oświatowego (protokoły z zebrań rady pedagogicznej z 31.01.2015 r. i 14.09.2015 r.), a także przeprowadziła szkolenie w formie warsztatów na temat: Ewaluacja wewnętrzna – proces uczenia się, uczenie się uczniów w klasie (protokół z 2.02.2015 r.). Nauczycielki języka angielskiego biorą udział w szkoleniach odbywających się w ramach projektu Gimnazjalista mówi po angielsku. Odbyły się dwa szkolenia 21.10.2015 r. i 22.01.2016r. Nauczycielki uczące w klasach I-III uczestniczyły w kursie „Wczesne wspomaganie jako zwiększanie szans edukacyjnych dziecka” oraz w warsztatach na temat oceniania wspierającego rozwój dzieci w klasach I – III.

6. Uwagi i wnioski:

Nauczyciele posiadają kwalifikacje do zajmowania stanowisk, na które zostali zatrudnieni. Dyrektor wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań. W dziennikach zajęć w świetlicy nauczyciele nie odnotowują obecności uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Pomieszczenia, w których uczą się dzieci są odpowiednie do realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego. Przerwy w zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela. Opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele i biorą odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo. Pracownicy niepedagogiczni nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci przebywających na terenie szkoły.

7. Zalecenia

Odnutowywać w dzienniku zajęć w świetlicy obecności uczniów na poszczególnych godzinach zajęć zgodnie z § 11 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie prowadzenie przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014, poz. 1170) w powiązaniu z art. 7 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2156 ze zm.).

Termin realizacji: niezwłocznie.

Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.1270) dyrektor 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.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) dyrektor szkoły lub placówki,

.....  
parafy kontrolującego

.....  
dyrektora szkoły/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.

Radom, 21.03.2016 r.

Miejscowość, data

DYREKTOR

*mgr. Barbara Deja*  
Podpis dyrektora szkoły lub placówki

WIZYTATOR

*Anna Ostrowska*  
Podpis kontrolującego

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

DYREKTOR

*22.03.2016*  
*mgr. Barbara Deja*  
Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

**I Spoleczna**  
**Szkoła Podstawowa STO**  
Radom, ul. Piwnika 3, tel. /48/ 363 04 05  
REGON: 146405057  
NIP 9481106721

*[parafa]*  
parafy kontrolującego

*[parafa]*  
dyrektora szkoły/placówki