

DRA.5533.28.2018.MN

Radom, 13.03.2018r.

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Starych Zawadach
Adres szkoły: Stare Zawady 30a, 26-660 Jedlińsk
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Barbara Deleska
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego: starszy wizytator Małgorzata Nawrot.
Upoważnienie nr DRA. 5533.28.2018.MN z dnia 6. 03. 2018 r.
3. Nr wpisu do rejestru kontroli szkoły/placówki: 15
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole: kontrola rozpoczęła się i zakończyła w dniu 9.03.2018r.
5. Tematyka kontroli: *Przestrzeganie przez dyrektora przepisów prawa oświatowego dotyczących: kompetencji organów szkoły, uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli, prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz bezpieczeństwa i higieny w szkołach publicznych.*

Kontrola została przeprowadzona z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:

- przeanalizowano:

- a) uchwały i opinie rady pedagogicznej od 1.09.2016r. do dnia kontroli
- b) uchwały i opinie rady rodziców z bieżącego roku szkolnego
- c) dokumentację pracy samorządu uczniowskiego z bieżącego roku szkolnego
- d) dokumentację związaną z awansem zawodowym na stopień nauczyciela kontraktowego
- e) księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu od rocznika 2004 do 2010
- f) księgę uczniów od numeru 1529 do numeru 1602
- g) dzienniki lekcyjne klas: I, IV i VII
- h) dziennik oddziału przedszkolnego
- i) arkusze ocen klas II i V

Parafy

.....
kontrolującego/ych

.....

.....
dyrektora szkoły/placówki

- j) księgę arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę w roku szkolnym 2015/2016
 - k) dziennik zajęć świetlicy
 - l) dziennik nauczania indywidualnego
 - m) protokoły kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły z ostatnich 2 lat,
 - n) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych w roku szkolnym 2017/2018,
 - o) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli,
 - p) rejestr wypadków z ostatnich 2 lat,
 - q) jeden, losowo wybrany protokół powypadkowy z 19.12.2017r.
 - r) regulamin wycieczek szkolnych,
 - s) zapisy w protokołach rady pedagogicznej dotyczące omówienia okoliczności i przyczyn wypadków oraz ustalenia środków niezbędnych do zapobieżenia im.
 - przeprowadzono rozmowę z dyrektorem p. Barbarą Deleską
 - dokonano oglądu szkoły i jej otoczenia
6. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz wnioski wynikające z ustalonego stanu faktycznego
- a) W badanym okresie Pani Dyrektor Barbara Deleska dwukrotnie przedstawiła radzie pedagogicznej do uchwalenia plany pracy szkoły: w dniu 14.09.2016r. uchwała Nr 5/2016/2017 i w dniu 13.09.2017 r. uchwała Nr 4/2017/2018.
- Uchwały w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów były podejmowane czterokrotnie tj.: uchwała Nr 7/2016/2017 z 25.01.2017r, uchwała Nr 8/2016/2017 z 19.06.2017r., uchwała Nr 1/2017/2018 z 30.08.2017r. (promocja uczniów, którzy zdawali egzaminy poprawkowe), uchwała Nr 8/2017/2018 z 30.01.2018r.
- W szkole nie realizowano eksperymentów pedagogicznych, w ciągu ostatnich dwóch lat nie podejmowano uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych.
- Organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli ustalono mocą uchwały Nr 6/2016/2017 z dnia 14.09.2016r. oraz Nr 5/2017/2018 z 13.09.2017r.
- W szkole nie było przypadków podejmowania uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
- Uchwały w sprawie ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora podjęto w dniu 14.09.2016r. uchwała Nr 3/2016/2017 i w dniu 29.08.2017r. – uchwała Nr 2/2017/2018.
- Ponadto rada pedagogiczna wykonując zadania rady szkoły, która nie została powołana, uchwaliła nowy statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Starych Zawadach- uchwała Nr 6/2017/2018 z dnia 28.11.2017r.
- W tym samym dniu rada pedagogiczna ustaliła nowy regulamin swojej działalności.
- Uchwały miały podaną podstawę prawną i były podpisane przez przewodniczącego rady pedagogicznej, w protokołach zapisano wyniki głosowania nad przyjęciem danej uchwały.
- Rada pedagogiczna wyraża swoją opinię w sposób opisowy.
- Kompetencje opiniujące rady pedagogicznej zostały w kontrolowanym okresie zrealizowane w zakresie:
- zaopiniowania organizacji pracy szkoły, w tym zaopiniowania tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych protokoły Nr 1/2016/2017 i Nr 1/2017/2018
 - wyrażenia opinii w sprawie projektu planu finansowego szkoły: protokoły Nr 6/2016/2017 i Nr 4/2017/2018

Parafy.....
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

-zaopiniowania propozycji dyrektora w sprawie przydziału zajęć dla nauczycieli: protokoły z dnia 7.04.2017r. i z 30.08.2017r.

W protokołach z 30.08.2016r. i z 30.08.2017r. zapisano również opinie dotyczące propozycji form realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.

Zaopiniowanie propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych nastąpiło 14.09.2016r. i 28.09.2017r., wyrażenie opinii w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli miało miejsce 30.05.2017r.

b) W ramach współpracy z radą rodziców Pani Dyrektor zadbała o uchwalenie program wychowawczo – profilaktycznego szkoły- zapis w protokole Rady Rodziców z dnia 28.09.2017r.

Kompetencje w zakresie opiniowania projektu planu finansowego szkoły zostały zrealizowane, co potwierdzają zapisy w protokołach z dnia 26.11.2016 r. i 27.11.2017r.

W szkole nie był opracowany program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania. Nowy regulamin swojej działalności rada rodziców uchwaliła w dniu 27.11.2017r.

c) Samorząd uczniowski posiada regulamin swojej działalności, plan pracy i zeszyt protokołów.

Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu zostało zrealizowane w dniu 7.09.2017r.

Dokumentacja pracy samorządu uczniowskiego potwierdza realizację następujących działań: udział w organizacji uroczystości szkolnych, obchodów świąt państwowych, imprez dla uczniów, prowadzenie działalności proekologicznej i charytatywnej. Samorząd prowadzi gazetkę szkolną w formie tablicy na korytarzu. Dwa razy w roku opiekun samorządu przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdania z jego działalności.

d) W ciągu ostatnich 5 lat szkolnych w szkole odbyło się 4 postępowania w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego, 1 osoba ukończyła staż na stopień nauczyciela mianowanego, jedna osoba ukończyła staż na stopień nauczyciela dyplomowanego.

Skontrolowano dokumentację

Pani Dyrektor wyznaczyła opiekuna stażu pismem z dnia 1.09.2015r. Plan rozwoju zawodowego został zatwierdzony w dniu 29.09.2015r. Opiekun stażu przedłożył dyrektorowi projekt oceny dorobku zawodowego nauczycielki w dniu 14.06.2016r. Pani Dyrektor zwróciła się do Rady Rodziców z prośbą o opinię o pracy w dniu 13.06.2016r. Rodzice przedstawili swoją opinię w dniu 17.06.2016r.

20.06.2016r. Pani Dyrektor dokonała pozytywnej oceny dorobku zawodowego nauczycielki. Ocena miała podaną podstawę prawną, zawierała stwierdzenie uogólniające i pouczenie o możliwości odwołania się. Nauczycielka potwierdziła otrzymanie oceny w tym samym dniu. 21.06.2016r. złożyła

wniosek o wszczęcie postępowania na stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego. W tym samym dniu Pani Dyrektor dokonała analizy formalnej wniosku wraz z dokumentacją i powiadomiła wnioskodawczynię o terminie i miejscu posiedzenia komisji. Komisja kwalifikacyjna została powołana decyzją dyrektora z 21.06.2016r.

Z prac komisji sporządzono protokół zawierający wszystkie elementy wymienione w § 14 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013r.

Parafy.....
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U.2013.393).

Wydane nauczycielce zaświadczenie o uzyskaniu akceptacji komisji sporządzono zgodnie z załącznikiem nr 1 do cytowanego rozporządzenia. Pani Dyrektor sporządziła akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego zgodnie z załącznikiem nr 3 do ww. rozporządzenia.

e) Księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego obejmująca dzieci urodzone w latach 2004-2010 zawierała wymagane dane personalne uczniów i ich rodziców oraz informacje o spełnianiu ww. obowiązków w kolejnych latach szkolnych.

f) Księga uczniów od numeru 1529 do numeru 1602 była prawidłowo uzupełniona.

g) Dzienniki lekcyjne klas: I, IV i VII zawierały wymagane dane personalne uczniów i ich rodziców. Nauczyciele wpisują obecności uczniów na zajęciach i tematy zrealizowanych lekcji. Sprostowania błędnych wpisów były dokonane zgodnie z przepisami.

h) Dziennik oddziału przedszkolnego zawierał dane dzieci i rodziców, ramowy rozkład dnia, tematykę zrealizowanych zajęć, godziny przyprowadzania i odbierania dzieci.

i) Arkusze ocen klas II, V i VI były sporządzone komputerowo, zawierały wymagane dane

j) Księga arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę w roku szkolnym 2015/2016 zawierała arkusze uporządkowane alfabetycznie, na pierwszej i ostatniej stronie prawidłowo opisano jej zawartość

k) Dziennik świetlicy zawierał imiona, nazwiska i informację o klasie, do której uczęszczają uczniowie objęci opieką świetlicową. Wychowawca świetlicy wpisał do dziennika roczny plan zajęć, na bieżąco wpisywał tematy i odnotowywał obecności uczniów.

l) Dziennik nauczania indywidualnego zawierał dane dziecka i wpisy tematów realizowanych zajęć. Uczennica realizuje program edukacji początkowej zgodny z programem klasy. Do dziennika załączono informację o sposobie dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości uczennicy. W indywidualnej teczce założonej dla dziecka była ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Wszystkie poddane kontroli dzienniki nosiły adnotacje o kontroli przeprowadzonej przez dyrektora szkoły.

m) Protokoły kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły z ostatnich 2 lat nosiły daty 30.08.2016r. i 30.08.2017r. Pani Dyrektor stwierdziła, że przekazała kopie do organu prowadzącego, lecz nie otrzymała potwierdzenia.

n) Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych w roku szkolnym 2017/2018 spełnia wymaganie dotyczące równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

o) Harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli obejmuje cały czas trwania zajęć, dodatkowo zawiera wykaz dyżurów przy odwozie dzieci autobusem szkolnym,

p) Rejestr wypadków z ostatnich 2 lat jest prowadzony zgodnie z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2003.6.69 ze zm.),

Parafy.....
kontrolujących

.....
dyrektora szkoły/placówki

- q) Protokół powypadkowy 19.12.2017r. był sporządzony na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do ww. rozporządzenia, w protokole nie było potwierdzenia zapoznania osób uprawnionych z ich treścią i przekazania im protokołu.
- r) Regulamin wycieczek szkolnych został opracowany i zawiera opis zadań kierownika wycieczki i opiekunów, zasady ustalania liczby opiekunów oraz prawa i obowiązki uczestników,
- s) W protokołach rady pedagogicznej z 19.06.2017r. i z 31.01.2018r. znajdują się zapisy dotyczące omówienia okoliczności i przyczyn wypadków, ustalenia środków niezbędnych do zapobieżenia im oraz informacje dotyczące bezpieczeństwa w szkole.

Budynek szkolny jest ogrodzony, czysty i zadbane. Schody mają balustrady zabezpieczone przed zsuwaniem się. W pomieszczeniach sanitarnych jest ciepła i zimna woda oraz środki czystości. Uczniowie mają indywidualne szafki umożliwiające pozostawienie części podręczników i przyborów szkolnych. Posiłki są wydawane w specjalnie do tego przeznaczonym pomieszczeniu. W pracowni komputerowej i sali gimnastycznej są w widocznym miejscu umieszczone regulaminy korzystania z tych pomieszczeń. Drogi ewakuacyjne są oznaczone, na ścianie obok schodów umieszczono plan ewakuacji.

Pani Dyrektor Barbara Deleska współpracując z organami szkoły przestrzega ich kompetencji stanowiących i opiniujących.

Zadania związane z odbywaniem przez nauczycieli stażu na kolejny stopień awansu zawodowego są przez Panią Dyrektor realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami. W ciągu bieżącej kadencji Pani Dyrektor dokonała 6 ocen dorobku zawodowego nauczycieli.

Dokumentacja przebiegu nauczania jest prowadzona zgodnie z przepisami i systematycznie kontrolowana przez dyrektora w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

Pani Dyrektor dba o zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

7. Zalecenia, podstawa prawna, termin realizacji zaleceń

- a) Zaleca się zapoznanie rodziców ucznia, który uległ wypadkowi pozostając pod opieką szkoły, z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego i doręczenie im protokołu powypadkowego.

Podstawa prawna: § 45 ust. 1 i § 46 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sporu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2003.6.69 ze zm.).

Termin realizacji: 7 dni od daty otrzymania protokołu

Zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2017.1658) 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.

Parafy.....
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 55 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.) dyrektor szkoły lub 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:

-Mazowieckiego Kuratora Oświaty o sposobie realizacji zaleceń

-organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

Wykaz załączników:

brak

8. Spostrzeżenia wizytatora świadczące o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu szkoły/placówki, a niebędące przedmiotem tej kontroli

a) Nie dotyczy.

Protokół podpisali:

DYREKTOR
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
w Białymostku ul. Starych Zawadach

.....
mgr Barbara Deleska
/dyrektor szkoły/placówki/

STARSZY WIZYTATOR

.....
Małgorzata Nawrot

.....
/kontrolujący/

Radom, 15. marca 2018r.

(Miejscowość, data)

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
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
w Białymostku ul. Starych Zawadach

.....
mgr Barbara Deleska 15.03.2018r.

Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

Parafy.....
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki