



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

ZSE.5533.71.2017.AN

PROTOKÓŁ KONTROLI

1. Kontrolę przeprowadzono w Gminnym Przedszkolu w Kołbieli przy ul. Szkolnej 8, którego dyrektorem jest Pani Agnieszka Dziedzic, a organem prowadzącym Gmina Kołbiel.
2. Kontrolę w dniu 24 marca 2017 r. przeprowadziła Pani Anna Nowak – starszy wizytator w Wydziale Zwiększania Szans Edukacyjnych na podstawie upoważnienia z dnia 9 marca 2017 r. nr ZSE.5533.71.2017.AN wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Kontrolę przeprowadzono w związku z oceną pracy dyrektora ZSE.5535.39.2017.AN.

Nr wpisu do książki kontroli – 15.

3. Tematyka kontroli: *Realizacja przez dyrektora zadań wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.*
4. W trakcie kontroli dokonano przeglądu pomieszczeń należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków, korzystania z placu zabaw oraz dokonano analizy następującej dokumentacji:
 - Statutu,
 - dzienników zajęć oddziałów przedszkolnych,
 - planów miesięcznych,
 - planu i dokumentacji nadzoru pedagogicznego

oraz przeprowadzono rozmowę z dyrektorem przedszkola.

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”.

5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz zalecenia wynikające z przeprowadzonych czynności kontroli wraz z terminem ich realizacji.

W wyniku kontroli, stwierdzono:

- 1) Dyrektor opracował na rok szkolny 2016/2017:
 - roczny plan pracy
 - harmonogram ewaluacji wewnętrznej,
 - plan nadzoru pedagogicznego,
 - plan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - plan współpracy z rodzicami,
 - harmonogram imprez i wydarzeń okolicznościowych.
- 2) Dyrektor corocznie sporządza plan nadzoru pedagogicznego, bada jakość pracy przedszkola poprzez: kontrolę, wspomaganie oraz ewaluację wewnętrzną. Dwa razy w roku szkolnym sporządza sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego, którego wyniki omawia na zebraniach rady pedagogicznej.
- 3) Realizowane są uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji, zapisanych w prawie oświatowym. Rada Rodziców opiniuje dokumenty wewnętrzne Przedszkola oraz wnioskuje w zakresie różnych spraw dotyczących funkcjonowania Przedszkola.
- 4) Planuje i dokonuje oceny pracy nauczycieli lub oceny dorobku zawodowego. Zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji zadań statutowych oraz ich doskonaleniu zawodowym. Pozyskuje środki finansowe na realizację zaplanowanego doskonalenia zawodowego. Organizuje wspomaganie wewnętrzne oraz zewnętrzne, m. in. firm: *Mentor, A-C*. Wspiera nauczycieli poprzez dzielenie się własnymi doświadczeniami, pochwały za osiągnięcia, motywujące do efektywnej pracy. Udziela instruktażu, wskazówek metodycznych. Nadzoruje przebieg ewaluacji wewnętrznej. Na podstawie wniosków z ewaluacji planuje pracę przedszkola. W doskonaleniu wewnętrznym i zewnętrznym uwzględnia *koncepcję pracy przedszkola* oraz indywidualne predyspozycje kadry pedagogicznej. Planuje je w formie kursów, szkoleń i warsztatów. Plan nadzoru pedagogicznego został przedstawiony Radzie Pedagogicznej w obowiązującym terminie.



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”.

- 5) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą przedszkola. Zatwierdza miesięczne plany pracy, kontroluje zapisy w dziennikach zajęć. Monitoruje dokumentację dotyczącą obserwacji i diagnozy dzieci. Omawia wyniki nadzoru pedagogicznego, formułuje wnioski i planuje pracę wspólnie z nauczycielami. Przydziela nauczycielom zadania dodatkowe.
- 6) Organizuje bezpłatne zajęcia dodatkowe wykorzystując dodatkowe kwalifikacje zawodowe nauczycieli: przyrodnicze, gimnastykę korekcyjno-kompensacyjną, terapię logopedyczną, język angielski. Zajęcia te przydzielone są nauczycielom do prowadzenia w ramach godzin ponadwymiarowych i odnotowane w dziennikach zajęć dodatkowych. Oprócz tych zajęć, dyrektor organizuje dodatkowo płatne zajęcia rytmiki i tańca nowoczesnego dla chętnych. Prowadzą je podmioty zewnętrzne. Taniec nowoczesny prowadzą tancerze ze Studia Tańca *Duet*. Stworzone są dwie grupy dzieci starszych i młodszych. Zajęcia odbywają się dwa razy w tygodniu we wtorki i czwartki w godzinach pracy przedszkola. Zajęcia z rytmiki odbywają się raz w tygodniu dla wszystkich dzieci. W każdej grupie trwają 30 minut. Brak jest dokumentów świadczących o kwalifikacjach osób prowadzących te zajęcia oraz dokumentacji zajęć.
- 7) Współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Otwocku w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom.
- 8) W Przedszkolu przestrzegane są zasady bezpieczeństwa. Są omawiane z dziećmi i pracownikami, o czym świadczą opracowane procedury wewnętrzne, m.in. dotyczące: organizowania spacerów i wycieczek, postępowania w razie wypadku dziecka w przedszkolu i inne. Stanowią one załączniki do statutu.
- 9) Sprzęt znajdujący się w Przedszkolu posiada certyfikaty. Sale zabaw, sanitariaty, pozostałe pomieszczenia oraz plac zabaw są przystosowane do potrzeb dzieci. Wyposażenie sal i placu zabaw w sprzęt do zajęć i zabaw ruchowych jest odpowiednie.
- 10) W przedszkolu funkcjonuje 6 oddziałów. Liczba dzieci w dwóch jest przekroczona o jedno dziecko. W statucie określono liczbę dzieci do 25 w oddziale.
- 11) Analiza dokumentacji nauczycieli wskazuje m. in., że:

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”.

- nauczyciele dokumentują w dziennikach realizowane zajęcia i inne formy pracy z dziećmi, odnotowują rozmowy indywidualne, zamieszczają listy obecności rodziców na zebraniach, ważne wydarzenia z życia oddziału oraz wyjazdy i wycieczki,
- planują pracę w formie miesięcznych planów pracy dla każdego oddziału oraz umieszczają je w dziennikach zajęć,
- stwarzają dzieciom warunki do rozwoju własnych zainteresowań.

6. Zalecenia:

- 1) Przestrzegać liczby dzieci w oddziałach przedszkolnych zgodnie z § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm) oraz zapisem w statucie przedszkola.
- 2) Wyeliminować nieprawidłowości dotyczące organizacji pracy przedszkola w zakresie organizacji zajęć dodatkowych oraz dokumentowania realizacji zajęć innych niż obowiązkowe, zgodnie z art. 14 ust. 5a w związku z art. 5 ust. 1 ustawy o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. 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 z późn. zm.).

7. Termin wykonania zaleceń:

pkt 1) - w czasie rekrutacji do przedszkola na r. szk. 2017/2018,

pkt 2) - od dnia 1 września 2017 r.

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 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 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.), 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:

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”.

- 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 PRZEDSZKOLA

Agnieszka Dziędzic
mgr Agnieszka Dziędzic

.....
(dyrektor Przedszkola)

STARSZY WIZYTATOR

Anna Nowak
Anna Nowak

.....
(przeprowadzający kontrolę)

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

GMINNE PRZEDSZKOLE

ul. Szkolna 8, 05-340 Koźbiel
tel. 25 757 31 82
NIP: 822-11-64-307 R: 710006510

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

Agnieszka Dziędzic
mgr Agnieszka Dziędzic

Poświadczam odbiór protokołu kontroli: *Warszawa dnia 29 marca 2017*

(miejsce, data, podpis i imienna pieczęć dyrektora Przedszkola)

Warszawa, dnia 29 marca 2017 r.

Parafy*.....

Anna Nowak
kontrolującego/ych

Agnieszka Dziędzic
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”.