



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

DRA.5533.6.2017.MS

Radom, dnia 6 lutego 2017 r.

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły/placówki: **Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 im. Bolesława Prusa w Pionkach**
Adres szkoły/placówki: ul. Kochanowskiego 14, 26 – 670 Pionki
Imię i nazwisko dyrektora szkoły/placówki: **Agnieszka Szymańska**
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Aleje Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.
Imię i nazwisko kontrolującego: Małgorzata Sieczka.
Upoważnienie nr DRA.5533.6.2017.MS z dnia 18 stycznia 2017 r.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole/placówce: 26 stycznia 2017 r.
Kontrolę potwierdzono wpisem w księdze kontroli pod numerem: 31.
4. Tematyka kontroli:
„Realizacja przez dyrektora wybranych zadań wynikających z art. 39 ust. 1 pkt 2, 4, 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.) oraz w art. 7 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.)”
Kontrola została przeprowadzona w związku z wszczęciem procedury dokonania oceny pracy dyrektora szkoły.
W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:
 - 1) przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły – Panią Agnieszką Szymańską;
 - 2) przeanalizowano:
 - arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 2016/2017 wraz z aneksami,
 - dokumenty potwierdzające kwalifikacje nauczycieli (wrywkowo),
 - Statut szkoły (wrywkowo),
 - regulamin Rady Pedagogicznej (wrywkowo),
 - Księgę protokołów i Księgę uchwał Rady Pedagogicznej (wrywkowo),
 - dokumentację nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły z roku szkolnego 2015/2016 i 2016/2017,
 - kartę oceny pracy nauczyciela,
 - dokumentację awansu zawodowego nauczyciela,
 - dokumentację przebiegu nauczania (wrywkowo): księga uczniów, księga ewidencji dzieci i młodzieży, księga arkuszy ocen, dzienniki zajęć, arkusze ocen,
 - plan dyżurów,
 - rejestr wypadków.

Parafy*
kontrolującego

.....
dyrektora szkoły

5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości.
Uwagi i wnioski.

Kontroli dokonano na wniosek organu prowadzącego szkołę, w związku z wszczęciem procedury oceny pracy Pani Agnieszki Szymańskiej - Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Pionkach. Funkcję dyrektora szkoły Pani Szymańska sprawuje od dnia 1.09.2011 r. Poprzednią ocenę pracy – wyróżniającą – otrzymała 18.01.2011 r. Staż pracy pedagogicznej – 30 lat.

Pani Agnieszka Szymańska organizuje pracę szkoły w oparciu o Arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący w dniu 24.05.2016 r. oraz w oparciu o cztery aneksy - (ze względu na przyznanie dodatkowych godzin przez organ prowadzący na zajęcia wyrównujące braki i rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenia z poradni psychologiczno – pedagogicznej, przyznanie dodatkowych godzin na zajęcia w świetlicy). Wszystkie dokumenty zostały zatwierdzone przez Burmistrza Pionek. Z projektem Arkusza organizacyjnego oraz aneksami została zapoznana Rada Pedagogiczna na posiedzeniach odpowiednio w dniach: 28.04.2016 r., 29.08.2016 r., 6.09.2016 r. Dokumenty zostały pozytywnie zaopiniowane przez członków Rady Pedagogicznej (zapisy w protokołach). W bieżącym roku szkolnym do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Pionkach uczęszcza 108 uczniów. Utworzono 7 oddziałów – po 1 oddziale klasy I, II, IV, V i VI oraz 2 oddziały klasy III, przy czym klasa IV i V ma zajęcia w klasach łączonych na technice, plastyce, muzyce i wychowaniu fizycznym.

W PSP nr 2 w Pionkach zatrudnionych jest 17 nauczycieli, w tym dyrektor. Wśród nauczycieli 12 posiada stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego, 5 – mianowanego. Sprawdzono wyrywkowo dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe 2 nauczycieli:

Wymienieni nauczyciele posiadają odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć oraz zajmowania stanowiska nauczyciela w danej szkole, legitymują się również dodatkowymi kwalifikacjami.

Szkoła posiada statut, znowelizowany i zatwierdzony uchwałą nr 6/2015 z 30.08.2015 r. Aktualna wersja statutu znajduje się na stronie internetowej szkoły: www.pspnr2.prv.pl. Przeanalizowano fragment dokumentu dotyczący kompetencji rady pedagogicznej oraz oceniania.

Rada Pedagogiczna PSP nr 2 w Pionkach posiada Regulamin swojej działalności, przyjęty na posiedzeniu w dniu 24.10.2012 r. Dokument wymaga uaktualnienia nt. sposobu protokołowania (zapisano, że protokoły są sporządzane ręcznie, natomiast w rzeczywistości

Parafy*
kontrolującego

.....
dyrektora szkoły

są sporządzane komputerowe wydruki) oraz uzupełnienia kompetencji Rady Pedagogicznej o zapisy wprowadzone art. 1 pkt 43 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2015 r., poz. 357), które wprowadzono do Statutu szkoły.

Księga protokołów i Księga uchwał dokumentują realizację kompetencji Rady Pedagogicznej:

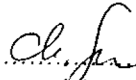
- zatwierdzanie planów pracy szkoły - Uchwała nr: 8/2016 z dnia 14.09.2016 r.;
- podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów – Uchwała nr: 4/2016 z dnia 29.08.2016 r., 2/2016 z dnia 20.06.2016 r., 1/2016 z dnia 20.01.2016 r.;
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli – Uchwała nr: 10/2016 z dnia 14.09.2016 r., 11/2015 z dnia 18.11.2015 r.;
- ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki – Uchwała nr 6/2016 z dnia 14.09.2016 r.;
- opiniowanie projektu planu finansowego szkoły – protokół z dnia: 18.11.2015 r.;
- opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień – protokół z dnia: 30.09.2015 r.

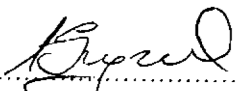
Rada Pedagogiczna podjęła w dniu 14.09.2016 r. Uchwałę nr 8/2016 w sprawie rocznego planu pracy, w której zapisano: „Zatwierdza się roczny plan pracy Szkoły Podstawowej nr 2 w Pionkach na rok szkolny 2016/2017, a w szczególności tygodniowy plan zajęć oraz plan zajęć pozalekcyjnych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej”. Pani Dyrektor wyjaśniła, że opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych oraz opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych odbywa się przy okazji opiniowania projektu i aneksów do arkusza organizacji pracy szkoły - opinia wydawana w formie uchwały.

Ponadto Rada Pedagogiczna podejmowała uchwały w sprawie: przyjęcia projektu zmian w programie profilaktyki – Uchwała nr 7/2016 z dnia 14.09.2016 r., wyrażenia opinii dotyczących dni wolnych od zajęć dydaktycznych – Uchwała nr 9/2016 z dnia 14.09.2016 r., dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu – Uchwała nr 10/2015 z dnia 18.11.2015 r., zaopiniowania programów nauczania – Uchwała nr 8/2015 z dnia 14.09.2015 r., zmian w statucie – Uchwała nr 6/2015 z dnia 30.08.2015 r.

Dokumentacja pracy Rady pedagogicznej prowadzona jest starannie i rzeczowo. Przedstawione uchwały są sporządzone zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, zawierają m.in. podstawę prawną, datę przyjęcia.

Pani Dyrektor prawidłowo realizuje zadania wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w zakresie prowadzenia ewaluacji wewnętrznej, kontroli i wspomaganie, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1270). Poddano kontroli dokumentację prowadzonego nadzoru pedagogicznego z roku szkolnego 2015/2016 oraz 2016/2017. Pani Szymańska we właściwym terminie zapoznała członków Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego – zapisy w protokołach z dnia: 14.09.2015 r. i 14.09.2016 r. Opracowane plany nadzoru pedagogicznego zawierają: harmonogram ewaluacji wewnętrznej, plan obserwacji, tematykę i terminy kontroli, zakres wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań (tematykę szkoleń i porad, sposób motywowania do doskonalenia i rozwoju zawodowego).

Parafy* 
kontrolującego


dyrektora szkoły

W roku szkolnym 2015/2016 przedmiotem ewaluacji wewnętrznej było wymaganie „Uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej”. Do kontroli wybrano obszary: terminowość i poprawność przygotowania rozkładów, planów wychowawczych, teczek wychowawczy; zapisy w dokumentacji przebiegu nauczania; dyżury nauczycieli; dokumentowanie realizacji przez dzieci obowiązku szkolnego; realizacja godzin zgodnie z ramowymi planami nauczania. W ramach ewaluacji wewnętrznej na bieżący rok szkolny wybrano: „Funkcjonowanie biblioteki i czytelní”, a do kontroli: wpisy w dziennikach zajęć; uwzględnianie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej; realizację zadań wychowawczy; stopień realizacji podstawy programowej, dokumentowanie zajęć pozalekcyjnych; zgodność rozkładu materiału z podstawą programową; przestrzeganie zasad oceniania i klasyfikowania; dyżury nauczycieli; stan techniczny pomocy dydaktycznych oraz sprzętu sportowego, szkolnych apteczek; realizacja programu wychowawczego i profilaktyki; dokumentacja wycieczek; teczek wychowawczy.

W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego Pani Dyrektor prowadziła i dokumentowała (wypełnione arkusze obserwacji) obserwację zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych, konkursów. W roku szkolnym 2015/2016 przeprowadziła 14 obserwacji, a w bieżącym roku szkolnym (do dnia kontroli) 5 obserwacji. Po kontroli dzienników lekcyjnych, Pani Szymańska wypełnia karty kontroli, ze wskazaniem zaleceń dla nauczycieli. Ponadto przedstawiono arkusz kontroli dokumentacji świetlicy. Nauczyciele wypełniają karty kontrolowania realizacji godzin z art. 42 KN.

Pani Agnieszka Szymańska, zgodnie z przepisami prawa, przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły – zapisy w protokołach z dnia: 24.02.2016 r., 31.08.2016 r. Sprawozdania przygotowane przez dyrektora opisują działania podejmowane w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, zawierają wnioski i rekomendacje do dalszej pracy. Rada Pedagogiczna na zebraniu w dniu 14.09.2016 r. podjęła Uchwałę nr 6/2016 w sprawie ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

W trakcie pełnienia funkcji dyrektora szkoły, Pani Agnieszka Szymańska dokonała 6 ocen pracy nauczycieli oraz 1 ocenę dorobku zawodowego za okres stażu. Na bieżący rok szkolny zaplanowano dokonanie 1 oceny pracy nauczyciela. Sprawdzono dokumentację dotyczącą oceny pracy dla: I – wniosek nauczyciela z dnia 6.05.2015 r., ocena wyróżniająca dokonana 7.06.2015 r., przekazana 1.07.2015 r. Pani Dyrektor dokonuje oceny pracy na podstawie opracowanych w szkole „Procedur oceny pracy nauczyciela” zawierających tryb dokonywania oceny. Skontrolowana karta oceny pracy nauczyciela sporządzona została zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1538).

Pani Agnieszka Szymańska gromadzi dokumentację awansu zawodowego nauczycieli. Dokonano kontroli dokumentacji która uzyskała stopień nauczyciela mianowanego w dniu 30.08.2013 r. Pani Dyrektor dokonała oceny dorobku zawodowego za okres stażu w dniu 24.06.2013 r. Przedstawiona dokumentacja jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

Dokonano kontroli dokumentacji przebiegu nauczania:

- Księga uczniów, prowadzona od 1.09.2009 r. Zawarto wszystkie wymagane wpisy;

Parafy*.....
kontrolującego

dyrektora szkoły

- Księga ewidencji dzieci i młodzieży: prowadzona od 1.09.2009 r. Brak przy niektórych osobach informacji o przedszkolu, w którym dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, np. na str. 74 poz. 15 - 17. Pani Dyrektor posiada potwierdzenia z innych szkół dotyczące realizacji obowiązku szkolnego oraz potwierdzenia informowania macierzystej szkoły o realizacji tego obowiązku;
- Księgi arkuszy ocen: uczniów (urodzonych w 2002 r.), którzy ukończyli lub opuścili szkołę w 2015 r. - brak adnotacji dotyczącej wydania świadectwa ukończenia szkoły (data i podpis wychowawcy) – pouczono Panią Dyrektor o konieczności uzupełnienia brakujących wpisów. Po wynikach klasyfikacji w klasie programowo najwyższej brak klasyfikacji końcowej. Na pierwszej i ostatniej stronie księgi są prawidłowe zapisy. Księga arkuszy ocen uczniów (urodzonych w 2003 r.), którzy ukończyli lub opuścili szkołę w 2016 r. zawierała wpisy dotyczące klasyfikacji końcowej;
- Dzienniki zajęć: Klasa IIIa – 18 dzieci i klasy VI – 14 osób; w dzienniku klasy VI w dniu 20.01.2017 r. na dwóch godzinach języka polskiego wpisano „Nauczyciel nieobecny”. Przy obecnościach i podpisie nauczyciela wstawione kreski, nie można wywnioskować, kto w tym czasie sprawował nad uczniami opiekę. Pani Dyrektor wyjaśniła, że opiekę nad dziećmi sprawował nauczyciel świetlicy. Dokonywana jest systematyczna kontrola dzienników, potwierdzona wpisami oraz wskazaniem zaleceń do wykonania..
- Arkusze ocen klasy V. Zawierają wszystkie wymagane wpisy.
– egzamin poprawkowy z języka polskiego i matematyki – protokoły załączone do arkusza.

Pani Dyrektor dba o bezpieczeństwo uczniów zapewniając im opiekę podczas zajęć organizowanych w szkole i poza nią poprzez ustalenie harmonogramu dyżurów nauczycieli. Obejmuje on wszystkie korytarze w szkole, czas oczekiwania uczniów przed lekcjami i po zakończeniu zajęć. Dyrekcja szkoły kontroluje wypełnianie przez nauczycieli swoich obowiązków związanych z pełnieniem dyżurów. W szkole prowadzony jest Rejestr wypadków - ostatni wypadek miał miejsce 10.11.2016 r. - sporządzono protokół powypadkowy.

6. Zaleca się:

1. W księdze ewidencji dzieci zamieszczać informacje zgodnie z § 4 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 ze zm.)
Termin realizacji zalecenia: 20 lutego 2017 r.
2. W arkuszach ocen, po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej uzyskanych w klasie programowo najwyższej, wpisywać wyniki klasyfikacji końcowej, zgodnie z pkt 20 załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 97, poz. 624 ze zm.).
Termin realizacji – na bieżąco.

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

Parafy*
kontrolującego

.....
dyrektora szkoły

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 2015 r. poz. 2156 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:

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

Radom, dnia 6 lutego 2017 r.
Miejscowość, data

DYREKTOR SZKOŁY

.....
mgr Agnieszka Szymańska
Podpis dyrektora szkoły lub placówki

WIZYTATOR

.....
Małgorzata Sieczka
Podpis kontrolującego

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

DYREKTOR SZKOŁY

6.02.2017r.
mgr Agnieszka Szymańska
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

Parafy*

.....
kontrolującego

.....
dyrektora szkoły