

Kuratorium Oświaty w Warszawie

Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa

ZSE.5533.134.2017.AN

PROTOKÓŁ KONTROLI

1. **Nazwa przedszkola:** Przedszkole nr 177 Bajkowe Przedszkole w Warszawie przy ul. Tarnowieckiej 4. Dyrektorem jest Pani Ewa Ornat, a organem prowadzącym – Miasto Stołeczne Warszawa.

2. **Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:**

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

Imię i nazwisko kontrolującego:

Anna Nowak – starszy wizytator w Wydziale Zwiększania Szans Edukacyjnych Kuratorium Oświaty w Warszawie.

Na podstawie upoważnienia nr: ZSE.5533.134.2017.AN z dnia 3 października 2017 r., wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Wpis do księgi kontrolowanej jednostki: 44

3. **Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli** – 4 2017 r.

4. **Tematyka kontroli:** Organizacja pracy Przedszkola.

Kontroli dokonano w związku z telefoniczną interwencją rodziców w sprawie organizacji 3 oddziałów przedszkolnych w budynku Szkoły Podstawowej nr 163.

5. **W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:**

- przeprowadzono rozmowę z dyrektorem,
- dokonano analizy dokumentacji:
- ✓ Statutu ww. Przedszkola,
- ✓ dzienników zajęć oddziałów przedszkolnych,
- ✓ protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej,

Wizytator wykonywał czynności kontrolne z wykorzystaniem:

- ✓ obserwacji dzieci podczas zajęć i zabaw w oddziałach,
- ✓ oglądu pomieszczeń Przedszkola oraz placu zabaw,

6. **Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości:**

Parafy*.....

kontrolujących

dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz.1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

W wyniku kontroli, stwierdzono:

1. Statut Przedszkola.

W dniu 11 września 2017 r., Dyrektor Przedszkola nr 177 *Bajeczne Przedszkole*, od 1 września 2017 r., wystąpiła z wnioskiem do rady pedagogicznej o dostosowanie statutu do obowiązujących przepisów Prawa Oświatowego.

2. Organizacja pracy oddziałów

Przedszkole jest czynne w godzinach 7:00- 17:30

ODDZIAŁ	LICZBA DZIECI	GODZINY PRACY				
		poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek
I 3-latki	25	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-15:30
II 3-4-latki	25	7:00- 17:00	7:00-17:15	7:00-17:00	7:00-17:15	7:00- 17:00
III 4-latki	25	7:30-17:30	7:15-17:30	7:30-17:30	7:15-17:30	7:30-17:30
IV 4-5-latki	25	7:00-16:00	7:00-16:00	7:00-16:00	7:00-17:30	7:00-17:30
V 5-6 latki	25	7:30-16:30	7:00-16:30	7:30-16:30	7:00-16:30	8:00-16:00
VI 3-latki	16	7:00-17:00	7:00-17:15	7:00-17:00	7:00-17:15	7:00-17:00
VII 3-latki	16	7:30-17:30	7:15-17:30	7:30-17:30	7:15-17:30	7:30-17:30
VIII 3-latki	18	8:00-16:00	7:00-16:00	8:00-16:00	7:00-16:00	8:00-16:00

3. Lokalizacja oddziałów.

Budynek Przedszkola nr 177 stanowi kompleks z budynkiem Szkoły Podstawowej nr 163, część pomieszczeń kuchennych jest wspólnych dla obu podmiotów. Ponadto, od września 2017 r. w związku z rozszerzeniem działalności przedszkola o dodatkowe 3 oddziały, zaadoptowano część budynku szkoły przy sali gimnastycznej. Część ta posiada oddzielne wejście z zewnątrz. Obiekt przedszkola jest parterowy bez podpiwniczenia. Wejście główne do przedszkola znajduje się od strony ulicy Tarnowieckiej.

4. Kwalifikacje nauczycieli.

Wszyscy nauczyciele posiadają kwalifikacje do pracy z dziećmi w przedszkolu: Są to studia

Parafy*.....
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz.1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

o kierunkach: nauczanie początkowe z wychowaniem przedszkolnym, zintegrowana edukacja wczesnoszkolna o przedszkolna z terapią pedagogiczną, edukacja przedszkolna i wczesnoszkolna, nauczanie początkowe i wychowanie przedszkolne, przygotowanie pedagogiczne, socjologia, logopedia, kulturoznawstwo, pedagogika, logopedia, licencjat nauczanie języka angielskiego.

Dyrektor przedszkola - oligofrenopedagogika, edukacja przedszkolna i wczesnoszkolna, logopedia, zarządzanie oświatą.

5. Zakresy obowiązków pracowników.

Każdy z pracowników przedszkola zapoznał się z zakresem obowiązków, czego potwierdzeniem jest podpisany *Zakres obowiązków* znajdujący się w Aktach Osobowych Pracownika.

6. Awans zawodowy.

Nauczyciel stażysta – 1,

Nauczyciel kontraktowy- 3 (w tym jedna nauczycielka w trakcie awansu na nauczyciela mianowanego – planowane zakończenie stażu 31.05.2018 r.),

Nauczyciel mianowany – 7 (jedna nauczycielka- planowane zakończenie stażu maj 2019 r., 3 nauczycielki rozpoczęły staż 1 września 2017 r., planowane zakończenie maj 2020 r.),

Nauczyciel dyplomowany – 4.

7. Rozkład dnia w przedszkolu.

Oddziały dzieci młodszych:

9:00-9:30 zajęcia organizowane przez nauczyciela w oparciu o podstawę programową

10:15-11.45 Pobyt na powietrzu

12:30-14:15 Odpoczynek

Oddziały dzieci starszych:

9:00-10:00 zajęcia organizowane przez nauczyciela w oparciu o podstawę programową

10:15-11.45 Pobyt na powietrzu

12:30-14:15 Praca indywidualna z dzieckiem zdolnym, zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci, zabawy tematyczne, pobyt w ogrodzie

Liczba posiłków: 3

8:30 śniadanie, 12:00 Obiad, 14:30 Podwieczorek

8. Dokumentacja nauczycieli - dzienniki zajęć, miesięczne plany pracy, założenia dydaktyczno-wychowawcze, obserwacje pedagogiczne, roczny plan współpracy z rodzicami, karty wycieczek.

9. Program wychowania przedszkolnego - *Nasze Przedszkole* Małgorzata Kwaśniewska i Wiesława Żaba-Żabińska, wydawnictwo MAC Edukacja.

10. Protokoły zebrań rady pedagogicznej.

W dniu 11 września 2017 r. odbyło się pierwsze zebranie rady pedagogicznej.

Parafy*

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz.1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

Wybrany został protokolant stały. Protokoły są pisane odrębnie w księdze protokołów. Założona została nowa księga protokołów.

Przebieg rady pedagogicznej – 11.09.2017 r.

- Odczytanie protokołu z poprzedniej rady pedagogicznej 26.06.2017 r.
- Wybór protokolanta.
- Zapoznanie z koncepcją pracy przedszkola.
- Omówienie organizacji pracy.
- Zapoznanie z planem nadzoru pedagogicznego.
- Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia rocznego planu pracy Przedszkola nr 177
- Wystąpienie z wnioskiem do rady pedagogicznej o dostosowanie statutu do obowiązujących przepisów Prawa Oświatowego.
- Powołanie zespołów ds. bezpieczeństwa, ewaluacji wewnętrznej, modyfikacji statutu, regulaminów i procedur, opiekuńczo-wychowawczych.
- Przydziały zajęć dodatkowych dla nauczycieli.
- Awans zawodowy nauczycieli.
- Kalendarz imprez i uroczystości.
- Roczny plan współpracy z rodzicami.
- Terminarz spotkań rady pedagogicznej.
- Omówienie zebrania z rodzicami.

W celu realizacji zadań statutowych, Przedszkole posiada 9 sal dziecięcych, 8 łazienek, gabinet psychologa i logopedy, 2 pomieszczenia przeznaczone na szatnie dla dzieci, przestrzeń wspólną, tj. hol, zaplecze kuchenne, ogród. Trzy sale o niewielkiej powierzchni dla 50 dzieci zlokalizowane są na terenie parteru szkoły. Tu dzieci posiadają jedną łazienkę dla trzech oddziałów i szatnię. Posiłki przewożone są wózkami.

Szczegółowe zasady bezpieczeństwa dzieci, sposób sprawowania opieki nad dziećmi podczas pobytu w przedszkolu, jak również w trakcie wyjść z grupą dzieci poza teren Przedszkola zawarte są w *Procedurach bezpieczeństwa*.

Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nieodpłatnie organizuje w godzinach pracy Przedszkola zajęcia dodatkowe prowadzone przez specjalistów i nauczycieli uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu polega na rozpoznaniu zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

Udzielana jest dzieciom przez nauczycieli w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez specjalistów, w szczególności przez psychologa i logopedę w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym, porad i konsultacji.

Parafy*.....
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz.1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

Zapisy przebiegu pracy z dziećmi prowadzone na bieżąco. W miesięcznych planach pracy oddziału uwzględnia się pracę z dziećmi, zgodnie z potrzebami i możliwościami rozwojowymi dzieci.

W ramach wspomagania nowego dyrektora przedszkola, dokonano, wspólnie z nim analizy ustaw i rozporządzeń niezbędnych do nowelizacji statutu, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.

7. Zalecenia: nie wydano.

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

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

- 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
Ewa Ornat

 (dyrektor Przedszkola)

STARSZY WIZYTATOR

Anna Nowak

 (przeprowadzającą kontrolę)

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

PRZEDSZKOLE NR 177

Bajkowe Przedszkole

04-174 WARSZAWA

ul. TARNOWIECKA 4

TEL. 22 612 58 19

NIP 1131463669 REGON 013004686

DYREKTOR

Warszawa 6.10.17r. Ewa Ornat

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

Warszawa, dnia 6 października 2017 r.

Parafy*.....

kontrolujących

dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

