

PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

Nazwa szkoły/placówki, jej siedziba: Przedszkole Miejskie nr 5 "Stokrotka" w Kutnie, 99-300 Kutno, ul. Barcewicza 13

Imię i nazwisko dyrektora przedszkola: Arleta Barbara Kacprzak

Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny: Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Skierniewicach, 96-100 Skierniewice, ul. Jagiellońska 29.

Imię i nazwisko kontrolującego: Ewa Maciejewska, Elżbieta Czubatka

Data wydania i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:

upoważnienie nr 8 z dnia 13 stycznia 2020r. oraz nr 9 z dnia 13 stycznia 2020r.

Numer wpisu do rejestru kontroli szkoły: 14 stycznia 2020 roku

Termin rozpoczęcia kontroli: 14 stycznia 2020 roku

Termin zakończenia kontroli: 14 stycznia 2020 roku

Dni, w których odbywały się czynności kontroli w szkole: 14 stycznia 2020 roku

Tematyka kontroli: prawidłowość wykonywania przez dyrektorów szkół i placówek zadań w zakresie nadzoru pedagogicznego oraz innych zadań wynikających z przepisów szczególnych

Czynności podejmowane w trakcie kontroli:

- a) w trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z: dyrektorem przedszkola w zakresie objętym kontrolą,
- b) dokonano analizy następującej dokumentacji:
 1. plany nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola na rok szkolny za ostatnie 3 lata;
 2. sprawozdania z realizacji planu nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola na rok szkolny za ostatnie 3 lata;
 3. księgę protokołów rady pedagogicznej;
 4. regulaminy: rady pedagogicznej, rady rodziców;
 5. program wychowawczo – profilaktyczny;
 6. dzienniki zajęć;
 7. dziennik logopedy;
 8. dokumenty z przebiegu stażu zawodowego nauczycieli na kolejny stopień awansu zawodowego;
 9. dokumenty w zakresie przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego;

- 10. dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu w bieżącym roku szkolnym;
- 11. dokumenty w zakresie dokonywania oceny pracy nauczycieli;
- 12. dokumenty związane z rekrutacją dzieci do przedszkola.

c) Inne czynności:

- obserwacja zajęć,
- przegląd obiektów przedszkolnych (sal zajęć, archiwum, terenu przedszkolnego).

Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości oraz zalecenia wynikające z przeprowadzonych czynności kontroli wraz z terminem ich realizacji:

I. NADZÓR PEDAGOGICZNY DYREKTORA SZKOŁY	
1.	Dyrektor szkoły/placówki posiada plan nadzoru pedagogicznego za trzy ostatnie lata szkolne <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie </div>
2.	Dyrektor szkoły/placówki przedstawił radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie </div>
3.	W planie nadzoru pedagogicznego uwzględniono: a) przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie </div> b) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie </div> c) zakres wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie </div> d) plan obserwacji <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie </div> e) zakres monitorowania <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie </div>

4.	Realizacja w roku szkolnym 2016/2017; 2017/2018; 2018/2019 zaplanowanej w szkole/placówce ewaluacji wewnętrznej Zaplanowana ewaluacja została przeprowadzona	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
5.	Realizacja w roku szkolnym 2016/2017; 2017/2018; 2018/2019 zaplanowanych w szkole/placówce kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki Zaplanowane kontrole zostały przeprowadzone	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
6.	Realizacja w roku szkolnym 2016/2017; 2017/2018; 2018/2019 zaplanowanego w szkole/placówce wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań. Zaplanowane wspomaganie zostało zrealizowane	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
7.	Dyrektor szkoły/placówki obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły lub placówki	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
8.	Dyrektor szkoły/placówki, w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
II. DYDAKTYCZNY I WYCHOWAWCZY POZIOM PRZEDSZKOLA					
1.	Przedszkolny zestaw programów nauczania uwzględniający programy nauczania wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w podstawie programowej został dopuszczony przez dyrektora szkoły	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
2.	Dyrektor przed dopuszczeniem do użytku w szkole programów nauczania zasięgnął opinii rady pedagogicznej	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
3.	Dyrektor szkoły corocznie analizuje efektywność kształcenia.	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
4.	Opracowany program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz placówki obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych dzieci, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności przedszkolnej, skierowany do przedszkolaków, nauczycieli i rodziców	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie

5.	Program wychowawczo-profilaktyczny został uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
6.	Dyrektor przedszkola zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie

III. DYREKTOR KIERUJE DZIAŁALNOŚCIĄ SZKOŁY/PLACÓWKI

5)	Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
6)	Zgodność z przepisami prawa w zakresie dokonywania wpisów w dziennikach lekcyjnych			
Lp.	Do dziennika lekcyjnego wpisano odpowiednio:	Tak	Nie	
1)	w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych	X		
2)	tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych potwierdzone podpisem nauczyciela	X		
3)	odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych,	X		
4)	sprostowania błędów i oczywistej omyłki w dziennikach lekcyjnych dokonuje się zgodnie z § 25 ww. rozporządzenia	X		
Dzienniki lekcyjne są prowadzone zgodnie z przepisami prawa				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie

IV. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej przedszkola

1.	a) W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest jej kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych, zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
	b) Działalność rady pedagogicznej prowadzona jest w oparciu o ustalony przez nią regulamin	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie

c) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane

Tak
 Nie

2. Kompetencje rady pedagogicznej:

Lp.	Rada pedagogiczna korzysta ze swoich kompetencji stanowiących w zakresie:	Tak	Nie
1)	zatwierdzania planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;	X	
2)	podejmowania uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów	X	
3)	podejmowania uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych* w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców	nie dotyczy	
4)	ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki		
5)	podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów*	nie dotyczy	
6)	ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki	X	

Lp.	Rada pedagogiczna opiniuje:	Tak	Nie
1)	organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi	X	
2)	projekt planu finansowego szkoły lub placówki	X	
3)	wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień	X	
4)	propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych	X	

*jeśli nie dotyczy proszę wpisać

V. ZAPEWNIENIE POMOCY NAUCZYCIELOM W REALIZACJI ICH ZADAŃ I DOSKONALENIU ZAWODOWYM

Czynności podejmowane przez dyrektora w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego – zgodność z wymogami prawa

Lp.	Dyrektor szkoły/placówki:	Tak	Nie
1)	zatwierdza projekt planu rozwoju zawodowego nauczyciela w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć	X	
2)	przydziela nauczycielowi stażystę i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż opiekuna spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych	X	
3)	zapewnia prawidłowy przebieg stażu (zapewnia nauczycielowi warunki do: obserwacji zajęć, udziału w formach kształcenia ustawicznego, korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej placówek i instytucji oświatowych)	X	

4)	przestrzega terminu co do złożenia przez nauczyciela sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego (7 dni od zakończenia stażu)	X	
5)	Zasięga opinii rady rodziców przy dokonywaniu oceny dorobku zawodowego w związku z zakończeniem stażu.	X	
6)	ustala na piśmie, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia złożenia sprawozdania ocenę dorobku zawodowego nauczyciela.	X	
Czynności dyrektora w zakresie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela kontraktowego – zgodność z wymogami prawa			
Lp.	Dyrektor szkoły/placówki:	Tak	Nie
1)	powołał komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego zgodnie z przepisami prawa.	X	
2)	dokonał analizy formalnej wniosku	X	
3)	powiadomił nauczyciela, który złożył wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, na co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia komisji.	X	
4)	posiada z przebiegu pracy komisji egzaminacyjnej protokół zawierający w szczególności: datę i miejsce posiedzenia komisji; imiona i nazwiska członków komisji; imiona i nazwiska osób uczestniczących w pracach komisji w charakterze obserwatora; pytania zadane nauczycielowi w czasie rozmowy kwalifikacyjnej oraz informację o udzielonych przez nauczyciela odpowiedziach; uzyskane przez nauczyciela oceny punktowe; średnią arytmetyczną punktów; uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji; podpisy członków komisji uczestniczących w jej pracach	X	
5)	wydaje, zgodne ze wzorem, zaświadczenia o akceptacji komisji kwalifikacyjnej	X	
6)	wydaje akty nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela (odpowiedni wzór, właściwe pieczęcie, uzasadnienie)	X	
Czynności dyrektora w zakresie dokonywania oceny pracy nauczycieli – zgodność z wymogami prawa			
Lp.	Dyrektor szkoły/placówki:	Tak	Nie
1)	dokonuje oceny pracy nauczycieli	X	
2)	dokonuje oceny pracy nauczycieli w ustawowym terminie.	X	
3)	dokonuje oceny pracy nauczycieli uwzględniając obowiązki nauczyciela określone w art. 5 ustawy Prawo oświatowe i art. 6 i art. 42 KN	X	
4)	zawiadamia na piśmie o zamiarze dokonania oceny pracy nauczyciela.	X	
5)	opracowuje pisemne projekty oceny pracy nauczycieli i zapoznaje nauczyciela z projektem oceny pracy.	X	
6)	sporządza karty oceny pracy nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem.	X	

Inne spostrzeżenia wizytatora:

Przedszkole pracuje zgodnie z przyjętą przez radę pedagogiczną w dniu 31.08.2018 r. Koncepcją pracy na lata 2018-2022 zawierającą: informacje o przedszkolu (baza, otoczenie przedszkola), określoną wizję i misję (kryteria sukcesu, oczekiwane efekty) i planowane działania rozpisane do realizacji zadania na kolejne lata szkolne.

Plany pracy przedszkola i plany nadzoru pedagogicznego są spójne z przyjętą koncepcją i na bieżąco realizowane.

Dokumentacja przedszkola zgodna z przepisami, prowadzona bardzo starannie i estetycznie. Wpisy dzienne w dziennikach zajęć szczegółowe, zgodne z opracowanymi planami miesięcznymi.

W przedszkolnym zestawie programów nauczania znajduje się opracowany przez nauczycieli program „Przedszkolak przyjacielem przyrody. Program edukacji przyrodniczej dla dzieci w wieku przedszkolnym”, który jest realizowany we wszystkich grupach a jego treści są włączone w plan pracy przedszkola.

W przedszkolu realizowane są projekty edukacyjne we współpracy z organem prowadzącym oraz Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska w Łodzi.

Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest we współpracy z organem prowadzącym. Dla dzieci nieprzyjętych znalezione zostały miejsca w innych przedszkolach. Rodzice nie składali odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej.

W przedszkolu wyeksponowane są prace dzieci, zorganizowane są aktualne kącki tematyczne.

Uwagi i wnioski:

Przedszkole jest miejscem bezpiecznym, zapewniającym pełną realizację podstawy programowej dla dzieci korzystających z wychowania przedszkolnego.

Awans zawodowy jest prowadzony na podstawie obowiązujących przepisów.

Dokumentacja przedszkola prowadzona jest prawidłowo.

W przedszkolu przestrzegane są kompetencje rady pedagogicznej.

Dyrektor wspiera nauczycieli w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym.

Dyrektor prawidłowo realizuje zadania związane z rekrutacją dzieci do przedszkola.

Zalecenia wynikające z przeprowadzonych czynności wraz z terminem ich realizacji, o których mowa w art. 55 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe:

Bez zaleceń.

Pouczenie:

1. Dyrektor szkoły lub placówki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienia dotyczące przyczyn odmowy. Dyrektor szkoły lub placówki w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli może zgłosić do Łódzkiego Kuratora Oświaty (za pośrednictwem Dyrektora Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi, jeżeli kontrolowana szkoła lub placówka znajduje się na terenie delegatury) pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli §17 ust.1 i §18 ust.1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658).
2. Zgodnie z art. 55 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń, może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do Łódzkiego Kuratora Oświaty (za pośrednictwem Dyrektora Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi, jeżeli kontrolowana szkoła lub placówka znajduje się na terenie delegatury). 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 sposobie ich realizacji.

Miejsce i data sporządzenia protokołu: Skierniewice, dnia 15 stycznia 2020 roku

DYREKTOR
Przedszkola Miejskiego Nr 5
„Stokrotka” w Kutnie
mgr Arleta Kacprzak

(Pieczętka i podpis dyrektora przedszkola)

starszy wizażer
mgr Ewa Maciejewska

WIZYTOR
mgr Elżbieta Czubatka

(Pieczętka i podpis kontrolującego)

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

DYREKTOR
Przedszkola Miejskiego Nr 5
„Stokrotka” w Kutnie
mgr Arleta Kacprzak

27.01.2020r.

(Data, pieczętka i podpis dyrektora przedszkola)