



## PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

1. Nazwa szkoły/placówki, siedziba: **Przedszkole Miejskie nr 52, ul. Witkiewicza 1, 41-200 Sosnowiec,**
2. Imię i nazwisko dyrektora: **Renata Gruba**
3. Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny: **Śląski Kurator Oświaty, 40 – 024 Katowice, ul. Powstańców 41a**
4. Imię i nazwisko kontrolującego: **Cecylia Stach**
5. Data wydania i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli: **12 marca 2018 r.; DK-SO.5533.2.34.2018**
6. Terminy rozpoczęcia i zakończenia kontroli: **20 marca 2018 r.**
7. Tematyka kontroli - realizacja przez dyrektora zadań wynikających z art. 55 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe (*Dz. U. 2017 r. poz. 59 ze zmianami*).

**Kontrolę przeprowadzono w związku z procedurą dokonywania oceny pracy dyrektora.**

8. Czynności kontrolne:
  - a. rozmowa z dyrektorem szkoły,
  - b. ogląd i analiza dokumentacji znajdującej się w przedszkolu dotyczącej nadzoru pedagogicznego dyrektora.

Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości:

- 1) Stwierdzono, że nadzór pedagogiczny na rok szkolny 2016/2017 i 2017/18 zaplanowano zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (*Dz. U. z 2015 r. poz. 1270*). Plan nadzoru zawiera działania z zakresu kontroli, ewaluacji, monitoringu i wspomagania. Ustalono, że dyrektor Przedszkola przedstawia plan nadzoru na posiedzeniu Rady Pedagogicznej do 15 września każdego roku, a dwukrotnie w ciągu roku przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z jego realizacji.
- 2) Plany nadzoru zostały opracowane z uwzględnieniem wniosków i rekomendacji z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w poprzednim roku szkolnym, zgodnie z § 25 ust. 2 przywołanego wyżej rozporządzenia, oraz wniosków wynikających z analizy pracy nauczycieli.



Analizowane plany nadzoru uwzględniają w szczególności: przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia, tematykę i terminy przeprowadzenia kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki, zakres wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, co jest zgodne z § 25 ust 3 przywołanego rozporządzenia.

3) Nadzór pedagogiczny zaplanowano z uwzględnieniem współdziałania dyrektora przedszkola z nauczycielami, zgodnie z § 4 pkt 1. przywołanego wyżej rozporządzenia. W przedszkolu jest powoływany zespół ds. ewaluacji wewnętrznej, który opracowuje narzędzia badawcze, przeprowadza badania, zbiera informacje, analizuje wyniki, sporządza raporty oraz formułuje wnioski i rekomendacje do dalszej pracy.

4) W roku szkolnym 2016/2017 zaplanowano i przeprowadzono **ewaluację wewnętrzną** w zakresie wymagań : *Zarządzanie przedszkolem służy jego rozwojowi.*

W trakcie kontroli dyrektor przedstawiła raport z ewaluacji wewnętrznej, przeprowadzone w ramach ww. wymagań. Raport zawiera: cele, kryteria ewaluacji, pytania kluczowe, metody i narzędzia badawcze, terminy przeprowadzenia czynności, analizę wyników badań, wnioski do dalszej pracy oraz rekomendacje.

W roku szkolnym 2017/2018 zaplanowano ewaluację wewnętrzną w zakresie *Przedszkole współpracuje ze środowiskiem lokalnym na rzecz wzajemnego rozwoju.*

5) Analiza planów nadzoru pedagogicznego na lata 2016/2017 i 2017/2018 wykazała, że dyrektor zaplanowała **kontrole w zakresie:**

- a. bazy dydaktycznej
- b. realizacji programów wychowania przedszkolnego/podstawy programowej,
- c. zgodność prowadzenia dokumentacji pedagogicznej z przepisami prawa (dzienniki zajęć, plany miesięczne, plany współpracy z rodzicami, zgody i upoważnienia),
- d. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- e. opieki nad dziećmi w czasie zajęć,
- f. przestrzeganie ramowego rozkładu dnia,
- g. dokumentacji wycieczek,
- h. obserwacji zajęć i uroczystości przedszkolnych,
- i. zapisów w miesięcznych planach pracy przepisów BHP dotyczących organizacji pracy w przedszkolu,
- j. systematyczności prowadzenia dokumentacji nauczania (wpisy tematów, frekwencji, wydarzeń w grupie),



- k. właściwego wykorzystania czasu przeznaczonego na zajęcia (punktualność rozpoczynania i kończenia zajęć),
  - l. przestrzegania przez nauczycieli przepisów BHP,
  - m. analizy arkuszy obserwacyjnych i diagnostycznych,
  - n. dokumentacji wychowawcy grupy dzieci (dziennik zajęć, arkusze obserwacji, karty samooceny, arkusz kontroli dokumentacji, teczka wychowawcy): realizacja programu wychowawczego, formy współpracy z rodzicami, obliczanie frekwencji,
  - o. spełniania funkcji opiekuna stażu,
  - p. realizacji zaleceń pohospitacyjnych.
- 6) Dyrektor przeprowadza kontrole doraźne i planowe zgodnie z przyjętymi w przedszkolu narzędziami weryfikującymi pracę nauczycieli: arkuszami kontroli, ankietami, arkuszami monitorowania i arkuszami obserwacji zajęć w przedszkolu.
- 7) Z analizy dokumentów wynika, że dyrektor przedszkola **wspomaga nauczycieli** w realizacji ich zadań poprzez:
- a. organizowanie szkoleń rady pedagogicznej,
  - b. przekazywanie informacji nt. zmian w przepisach prawa,
  - c. planowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego, w tym rozpoznania potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego (zgodnie z potrzebami przedszkola).
- 8) W celu realizacji zaplanowanych działań w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego dyrektor obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia obowiązkowe oraz uroczystości przedszkolne w oparciu o ustalony harmonogram i tematykę obserwacji.
- 9) Z przedstawionych dokumentów wynika, że dyrektor przedszkola gromadzi informacje o pracy nauczycieli. Dokumentowanie realizacji zadań wyznaczonych w planie nadzoru odbywa za pomocą: arkuszy kontroli, arkuszy obserwacji zajęć, dzienników zajęć, planów miesięcznych, karty monitorowania podstawy programowej, bieżących obserwacji pracy nauczyciela.
- 10) Analiza protokołów z posiedzeń rady pedagogicznej wykazała, że Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
- 11) Informacje i spostrzeżenia:
- a) dyrektor właściwie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola. W swojej codziennej pracy kieruje się dobrem dziecka i dba o kształtowanie atmosfery sprzyjającej samodzielnej i twórczej pracy nauczycieli,



- b) organizuje pracę przedszkola w sposób zapewniający dzieciom harmonijny rozwój, realizację działań prozdrowotnych i pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Wywiązuje się z zadań związanych z przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe nauczyciela i dyrektora przedszkola, również poprzez udział w różnych formach doskonalenia,
- d) w trakcie swoich zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wspiera każde w jego rozwoju oraz dąży do rozwijania jego zdolności i zainteresowań,
- e) współpracuje z uczelniami wyższymi organizując praktyki pedagogiczne dla studentów,
- f) opracowuje plany pracy przedszkola, promuje placówkę w środowisku lokalnym,
- g) w celu aktywnego działania prozdrowotnego przedszkole bierze udział w różnych programach i projektach,
- h) prawidłowo wykonuje czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli i dokonywaniem oceny pracy,
- i) w swoich działaniach dba o kształtowanie u dzieci postaw patriotycznych.

9. Opis ujawnionych nieprawidłowości w zakresie nieobjętym kontrolą w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły/placówki: **nie stwierdzono.**

10. Na podstawie art. 55 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) zaleca się: **nie wydano zaleceń.**

STARSZY WIZYTATOR

mgr Cecylia Stępa

Sosnowiec, 20.03.2018 r.

podpis kontrolującego, miejsce i data podpisania protokołu

Dyrektor  
Przedszkola Mikojska nr 55

mgr Renata Grzesiak

Sosnowiec 20.03.2018

podpis dyrektora szkoły/placówki, miejsce i data podpisania protokołu

Przedszkole Mikojska nr 55  
ul. Witkiewicza 1  
41-213 Sosnowiec  
tel. (32) 294 33 84  
NIP 644-332-63-24

11. Poświadczenie odbioru protokołu kontroli:

Przedszkole Mikojska nr 55  
ul. Witkiewicza 1  
41-213 Sosnowiec  
tel. (32) 294 33 84  
NIP 644-332-63-24

Dyrektor  
Przedszkola Mikojska nr 55  
mgr Renata Grzesiak

Sosnowiec 20.03.2018

podpis dyrektora szkoły/placówki, miejsce i data odbioru protokołu

Dyrektorowi szkoły/placówki, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, przysługuje prawo zgłoszenia pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole kontroli do Śląskiego Kuratora Oświaty, ul. Powstańców 41a, 40-024 Katowice, zgodnie z § 18 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 poz. 1658).

parafa dyrektora szkoły/placówki

M

parafa/y kontrolującego/ych

lm