

PROTOKÓŁ KONTROLI 5533.29.2016.MŚ

Informacje o kontrolowanej szkole

Nazwa i adres szkoły: Przedszkole w Drawsku Pomorskim, ul. Obr. Westerplatte 49,
78-500 Drawsko Pomorskie
Telefon: (94)3632723 e-mail: przedszkole.drawsko@o2.pl
Imię i nazwisko dyrektora: Lidia Sawka

Informacje o organie kontrolującym:

Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Kuratorium Oświaty w Szczecinie Oddział Wydziału Nadzoru Pedagogicznego
w Wałczu, ul. Południowa 10b, 78-600 Wałcz
Telefon: (67)2584016 E-mail: walcz@kuratorium.szczecin.pl

	Imię i nazwisko kontrolującego	Data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	Numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
1.	Mariola Śmich	03.11.2016 r.	KO.I.W.5533.29.2016.MŚ

Termin rozpoczęcia kontroli: 03.11.2016 r.
Termin zakończenia kontroli: 03.11.2016 r.
Numer wpisu do rejestru kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
KO.I.W.5533.29.2016.MŚ

Informacje o kontroli:

Kontrola w zakresie organizacji przyjmowania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego Przedszkola w Drawsku Pomorskim mieszczącego się w Szkole Podstawowej im. mjra H. Sucharskiego w Drawsku Pomorskim

W trakcie kontroli:

- Przeprowadzono rozmowę z p. Lidią Sawka - Dyrektorem Przedszkola i p. Teresą Paluch wicedyrektorem Przedszkola.
- Analizowano udostępnioną do wglądu dokumentację:
 - Uchwała nr XIII/92/2015 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie ustalenia sieci prowadzonych przez gminę Drawsko Pomorskie publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz jej uzupełnienia o inne formy wychowania przedszkolnego z uzasadnieniem,
 - Procedura - dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola w budynku „D” Szkoły Podstawowej - grupy wielogodzinne,
 - Procedura - dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola w budynku „D” Szkoły Podstawowej – grupy 5h,
 - upoważnienia do odbioru dziecka z Przedszkola w Drawsku Pomorskim w roku szkolnym 2016/2017,

- Protokół z zebrania ogólnego rodziców odbytego w dniu 27.09.2016 r. wraz z załączoną listą obecności,
- Protokół z posiedzenia Rady Rodziców z dnia 27 września 2016 r.,
- Dziennik grupy II,
- Pismo Burmistrza Drawska Pomorskiego dotyczące: nowych oddziałów przedszkolnych w Przedszkolu w Drawsku Pomorskim z dnia 28 kwietnia 2016r.,
- Notatki służbowe z dni: 13.10.2016 r., 14.10.2016 r., 18.10.2016 r.

1. Ustalenie stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości:

- a) Przedszkole mieści się w 4 budynkach, w tym 3 na terenie miasta, tj. przy ul. Obr. Westerplatte 49 (siedziba główna), przy ul. B. Chrobrego 4A i w budynku „D” Szkoły Podstawowej w Drawsku Pomorskim przy ul. Obr. Westerplatte 13⁴. Czwarty budynek znajduje się w Zarańsku, gdzie funkcjonuje punkt przedszkolny, który został włączony do przedszkola. Do placówki przy ul. Obr. Westerplatte 49 i ul. B. Chrobrego 4A uczęszczają dzieci objęte opieką 9,5 godziną. W budynku „D” szkoły podstawowej usytuowane jest 7 oddziałów przedszkolnych. W 4 grupach dzieci objęte są opieką 7-9,5 godziną, a 3 oddziały 5 - godziną.
- b) Pani dyrektor wyjaśniła, iż ze względu na dużą liczbę przyjętych do przedszkola dzieci i brak miejsc w budynkach przedszkolnych, w bieżącym roku szkolnym 2016/2017, siedem oddziałów znajduje się w użyczonym zgodnie z umową budynku „D” Szkoły Podstawowej w Drawsku Pomorskim. W budynku tym przedszkole ma do swojej dyspozycji dwa piętra z 7 pomieszczeniami. Parter zajmują uczniowie z klas młodszych szkoły podstawowej. Przedszkolaki mają osobne wejście do budynku. Przy drzwiach wejściowych znajdują się dwa opisane dzwonki (Dzwonek do Szkoły Podstawowej, Dzwonek do Przedszkola), ze względu na to, iż od godz. 8.15 do 12.45 drzwi wejściowe, ze względów bezpieczeństwa są zamknięte. W razie potrzeby wejścia na teren przedszkola, rodzice mogą skorzystać z dzwonka lub dzwoniąc pod numer służbowy placówki. Numery telefonów są rodzicom podane, ponadto znajdują się na tablicach informacyjnych poszczególnych grup i na stronie internetowej przedszkola.
- c) Pani dyrektor podała, iż . . . jest przedszkolakiem uczęszczającym do przedszkola na 5 godzin dziennie w budynku „D” szkoły podstawowej.
- d) Zasady – procedury dotyczące przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zostały opracowane i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2016 r. i Radę Rodziców w dniu 27.09.2016 r.
- e) Pani dyrektor oświadczyła, iż wszyscy rodzice, na pierwszych spotkaniach wrześniowych, zostali poinformowani i zapoznani z zasadami jakie obowiązują podczas przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola do grup 5 godzinnych i wielogodzinnych. Nikt z rodziców nie wnosił zastrzeżeń w w/w kwestii.
- f) Pani dyrektor kategorycznie zaprzeczyła, zarzutowi, że „jeśli ktoś się spóźni lub za szybko przyjdzie” to nie jest wpuszczany do budynku lub nie jest przyjmowane dziecko. Każdy rodzic może wejść o dowolnej porze, niemniej ze względu na bezpieczeństwo dzieci drzwi są zamykane o godz. 8.15. W takich sytuacjach należy skorzystać z dzwonka, a osoba wyznaczona do otwierania drzwi schodzi i zaprowadza dziecko do odpowiedniej grupy lub gdy jest wcześniej do grupy zbiorczej i tam oczekuje na swojego nauczyciela.

- g) Zgodnie z podjętymi ustaleniami rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione, w zależności od zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu o ustalonych godzinach przyprowadzają dziecko do przedszkola, tj. w godzinach od 6.30-8.15 i od 8.00-8.15 (5 godzinne) i odbierają od godz. 14.30-16.00 i od 12.45-13.00 lub 13.30 (5 godzinne) w przypadku religii.
- h) Dyrektor przedszkola wyjaśniła, iż rzeczywiście jest narysowana biała linia, która ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci szkolnych, kiedy przebywają na podwórku podczas przerw. Rodzice dzieci przedszkolnych, którzy przyszli wcześniej odebrać dziecko, czekają na zakończenie przerwy przed białą linią umieszczoną na chodniku przy budynku „C” szkoły podstawowej. Po zakończeniu przerwy i wejściu dzieci szkolnych do budynku „D”, rodzice mogą podejść do drzwi wyjściowych i oczekiwać na sprowadzenie dzieci przez nauczyciela. Jest to również spowodowane tym, aby zarówno dzieci jak i rodzice mogli swobodnie się poruszać i aby każdy nauczyciel mógł właściwie wypełniać swoje obowiązki, kontrolować i dbać o bezpieczeństwo uczniów/dzieci.
- i) Pani dyrektor wyjaśniła, że nie ma żadnych problemów, ani przeszkód gdy rodzic chce dziecko odebrać wcześniej. Należy skorzystać z dzwonka umieszczonego po prawej stronie drzwi wyjściowych w budynku „D” (opisany „DZWONEK DO PRZEDSZKOLA”). Wyznaczony do otwierania drzwi pracownik schodzi do wejścia, otwiera drzwi i ma obowiązek uzyskania dokładnej informacji, w jakim celu i do kogo przychodzi interesant. Następnie zaprowadza go do właściwej grupy. Nauczyciel ma obowiązek dopilnować, aby rodzic podpisał się na liście wcześniejszego odbioru dziecka lub osoba upoważniona. Pracownik czeka, aż rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona odbierze dziecko, odprowadza go do wyjścia i zamyka drzwi wyjściowe.
- j) Pani dyrektor wyjaśniła, iż za otwieranie drzwi budynku „D” jest odpowiedzialna pomoc nauczyciela i , która jest zatrudniona w przedszkolu.
- k) W związku z zaistniałą sytuacją p. dyrektor wyjaśniła, iż o całym zajściu jakie zdarzyło się w dniu 13.10.2016 r. przy odbiorze dziecka z oddziału przedszkolnego w budynku szkoły podstawowej dowiedziała się od wicedyrektora przedszkola p. Teresy Paluch. Z uzyskanych informacji wynikało, iż osoba odpowiedzialna za otwieranie drzwi i słysząc dzwonek do drzwi ok. godz. 12.30 zeszła na dół. Przed drzwiami stali rodzice, którzy czekali na swoje dzieci. Pani , spytała, który z rodziców dzwonił, zgłosił się pan, który prosił o przyprowadzenie . Pani zapytała, z której grupy jest dziecko i kto jest jego wychowawcą, Pan nie potrafił udzielić informacji, nie podał swojego nazwiska. Pani poinformowała, że za chwilę dzieci zejdą bo się już ubierają i wtedy łatwiej będzie rozpoznać po które dziecko przyszedł. I tak też się stało. Po zejściu dzieci, do wychowawcy podszedł pan , który wyraził swoje niezadowolenie i zapytał czy można wcześniej odebrać dziecko. Otrzymał informację twierdzącą. Wychowawca grupy poinformowała, że w takich sytuacjach należy dzwonić dzwonkiem do przedszkola bądź informować telefonicznie. Dziecko zostało odebrane przez matkę i pana

- l) Pani wicedyrektor wyjaśniła, iż matka nie była obecna na pierwszym zebraniu ogólnym rodziców w dniu 27.09.2016 r., dlatego też nauczycielka grupy zapoznała rodzica z obowiązującymi procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa i zasad przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola w dniu 10.10.2016 r.
- m) W dniu 14.10.2016 r. dyrektor przedszkola przeprowadził z matką rozmowę w celu wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia podczas odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego przez (upoważnionego do odbioru dziecka). Po rozmowie i wyjaśnieniu sytuacji oraz przypomnieniu procedury przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola matka przeprosiła za zachowanie.
- n) Pani dyrektor poleciła nauczycielom przypomnienie wszystkim osobom upoważnionym do odbioru dzieci obowiązujących w przedszkolu procedur związanych z przyprawdzaniem i odbiorem dzieci z przedszkola.

Wnioski:

1. Zarzuty dotyczące niewydania dziecka były bezpodstawne, a osoby odpowiedzialne za pobyt dziecka w przedszkolu zachowały się zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Wprowadzone procedury - zasady przyprawdzania i odbierania dziecka do/z przedszkola mają zapewnić dzieciom bezpieczeństwo i bezpośrednią, stałą opiekę nad nimi podczas ich pobytu w przedszkolu.
3. Zarówno nauczyciele jak i pracownicy obsługi ponoszą odpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu i są zobowiązani do rzetelnego realizowania powierzonych zadań.
4. Dyrektor zapewnia właściwe warunki, które mają wpływ na poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.

Zalecenia:

1. Wzmocnić nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli w szczególności w zakresie niezwłocznego informowania rodziców o obowiązujących w przedszkolu procedurach zgodnie z § 24 ust.1 pkt 2 i ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.1270).

Zgodnie z § 19 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.1270), dyrektor szkoły, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń w nim zawartych.

Zgodnie z art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U.2015.2156 z późn. zm.) należy w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, o których mowa w ust. 4, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń zgodnie z ust. 5 – w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, powiadomić Zachodniopomorskiego Kuratora

Oświaty o sposobie realizacji zaleceń oraz organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach i sposobie ich realizacji.

Protokół podpisali:

Dyrektor Szkoły, 18.11.2016, Lidia Sawka

Miejscowość, data i podpis

dyrektora kontrolowanej jednostki*

Wzrost, 10.11.2016

Miejscowość, data i podpis kontrolującego*

Protokół sporządzono dnia 10 listopada 2016 r. w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany dyrektor szkoły, a drugi włącza się do akt kontroli.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

18.11.2016

Lidia Sawka

(Data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

* Zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2015.1270), protokół kontroli zawiera parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu.

hA