

Transkrypcja lekcji: Kontrola kuratora krok po kroku

Dla dyrektorów przedszkoli publicznych i niepublicznych oraz osób, które odpowiadają w placówce za dokumentację.

Nadzór pedagogiczny, przedszkole · nagranie 18 minut · znaczniki czasu są przybliżone i odnoszą się do początku każdej części nagrania

0:00 1. Tytuł lekcji

Dzień dobry Państwu. Nazywam się Tomasz Stelmach i od ponad piętnastu lat prowadzę audyty. Zawodowo wchodzę do firm, proszę o dokumenty i sprawdzam, czy to, co jest na papierze, zgadza się z tym, co dzieje się naprawdę. Byłem po obu stronach tego stołu, więc wiem, że kontrola jest nieprzyjemna głównie wtedy, gdy nie wiadomo, co się za chwilę wydarzy. Dzisiejsza lekcja jest po to, żeby to wiedzieć. Przejdziemy przez kontrolę kuratora krok po kroku, z terminami i z listą dokumentów w kolejności, w jakiej zwykle są proszone.

0:43 2. Co zmieniło się 1 września

Zaczynam od zmiany, bo weszła pierwszego września dwa tysiące dwudziestego szóstego roku i większość placówek jeszcze o niej nie słyszała. Zmieniło się wtedy rozporządzenie o nadzorze pedagogicznym i przyniosło trzy rzeczy.

Po pierwsze, pojawiła się nowa forma nadzoru: monitorowanie. Wcześniej formy były dwie, kontrola i wspomaganie. Teraz są trzy, a monitorowanie polega na zbieraniu i analizie informacji o działalności placówki, w tym o wypadkach i innych zdarzeniach nadzwyczajnych.

Po drugie, protokół kontroli może mieć postać elektroniczną, podpisywaną podpisem kwalifikowanym, zaufanym albo osobistym. Wcześniej był tylko papier w dwóch egzemplarzach.

I po trzecie, rzecz z datą: plany nadzoru pedagogicznego opracowane na ten rok szkolny trzeba dostosować do nowych przepisów do trzydziestego września dwa tysiące dwudziestego szóstego roku. Ten termin jest sztywny. Zanim jednak dojdziemy do planów, ustalmy, czym w ogóle jest kontrola, bo to słowo znaczy w oświacie coś bardzo konkretnego.

1:56 3. Trzy formy nadzoru

Nadzór pedagogiczny nie jest jednym działaniem, tylko trzema, i każde ma inne zasady. Warto je rozróżniać, bo od tego zależy, ile czasu Państwo dostaną i co z tego wyniknie.

Kontrola to sprawdzanie stanu faktycznego, z upoważnieniem, protokołem i możliwymi zaleceniami. O niej będzie dziś najwięcej.

Wspomaganie to druga strona tej samej instytucji, o której rzadko się mówi: analizy publikowane na stronie kuratorium, konferencje i narady dla dyrektorów oraz przekazywanie informacji o zmianach w przepisach. To nie jest kontrola i nie kończy się protokołem.

Monitorowanie to nowość. Kurator zawiadamia o nim co najmniej trzy dni robocze wcześniej, a prowadzi je z wykorzystaniem arkuszy zatwierdzonych przez ministra. Przy kontroli zawiadomienie jest co najmniej siedem dni wcześniej. Proszę zapamiętać tę różnicę, bo trzy dni robocze to naprawdę krótko.

3:01 4. Co dokładnie podlega nadzorowi

Zanim zaczniemy porządkować dokumenty, dobrze wiedzieć, czego w ogóle dotyczy nadzór. Ustawa wymienia to wprost i ta lista jest krótsza, niż się wszystkim wydaje. Sześć punktów.

Pierwszy: czy nauczyciele mają wymagane kwalifikacje do prowadzenia przydzielonych im zajęć. To zwykle pierwsza teczka, o którą kontrolujący prosi.

Drugi: realizacja podstaw programowych. W przedszkolu to w tym roku temat szczególny, bo podstawa jest nowa i obowiązuje od pierwszego września.

Trzeci i czwarty: przestrzeganie zasad oceniania i przepisów o obowiązku szkolnym oraz przestrzeganie statutu placówki. Statut jest tym dokumentem, do którego wraca się przy każdym pytaniu, bo sami zapisaliśmy w nim, jak pracujemy.

I piąty z szóstym, najważniejsze w przedszkolu: przestrzeganie praw dziecka wraz z upowszechnianiem wiedzy o nich oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki. Te dwa punkty otwierają drogę do standardów ochrony małoletnich i do całej dokumentacji bezpieczeństwa.

4:13 5. Czego kontrolujący może żądać

Drugie pytanie, które zawsze pada: co wizytator może, a czego nie. Tu też jest lista i też jest zamknięta.

Ma prawo wstępu do placówki, wglądu do dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz do dokumentacji organizacji pracy. Ma też prawo wglądu do dokumentów potwierdzających kwalifikacje nauczycieli.

Może wziąć udział w posiedzeniu rady pedagogicznej, po uprzednim powiadomieniu dyrektora, i może wejść jako obserwator na zajęcia.

I zdanie, które warto znać na pamięć: przeprowadzenie czynności kontroli nie może zakłócać pracy placówki. To jest realne narzędzie w ręku dyrektora, gdy ktoś chce wejść na zajęcia adaptacyjne w pierwszym tygodniu września albo w czasie leżakowania.

5:07 6. Siedem dni przed

Kontrola planowa nie spada z nieba. Organ zawiadamia dyrektora oraz organ prowadzący co najmniej siedem dni przed planowanym rozpoczęciem, podając termin i tematykę.

Kontrolę przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia, które ma siedem elementów: datę i numer, podstawę prawną, imię i nazwisko osoby upoważnionej, nazwę i siedzibę placówki, tematykę, terminy rozpoczęcia i zakończenia oraz pieczęć i podpis organu. Proszę je przeczytać, gdy kontrolujący wejdzie, i zrobić kopię do własnych akt. To nie jest nieufność, to jest porządek.

A co robić w tych siedmiu dniach? Jedną rzecz: czytać tematykę i układać pod nią dokumenty. Nie wszystkie, tylko te z tematyki. Kontrola planowa ma temat i wizytator rzadko od niego odchodzi.

6:03 7. Arkusz kontroli, który można przeczytać wcześniej

Teraz rzecz, która zaskakuje najwięcej osób na sali, a wynika wprost z rozporządzenia.

Kontrola planowa kuratora jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkusza kontroli zatwierdzonych przez ministra. To znaczy, że kontrolujący przychodzi z gotowym formularzem pytań, a nie z własnym pomysłem.

Te arkusze są dokumentami urzędowymi i bywają publikowane. Jeśli znają Państwo tematykę kontroli, warto sprawdzić, czy arkusz do niej jest dostępny na stronie kuratorium albo ministerstwa, i przejść go samemu dzień wcześniej. To najbliższa rzecz, jaką mamy do podglądnięcia pytań przed egzaminem, i jest całkowicie legalna.

6:47 8. Ile to trwa

Kontrola ma też swoje ramy czasowe, o których rzadko się mówi, a które bardzo pomagają zaplanować tydzień.

Kontrola dotycząca przestrzegania przepisów prawa nie powinna trwać dłużej niż dwa dni.

Kontrola dotycząca przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efektów pracy placówki nie powinna trwać dłużej niż pięć dni w ciągu kolejnych dwóch tygodni. Czyli nie pięć dni pod rząd, tylko pięć dni rozłożonych na dwa tygodnie.

Jeśli kontrola się przeciąga, warto o tym spokojnie przypomnieć. Nie po to, żeby się spierać, tylko dlatego, że placówka ma dzieci pod opieką i musi planować pracę zespołu.

7:37 9. W trakcie: czynny udział dyrektora

W trakcie samej kontroli rozporządzenie nakłada na kontrolującego cztery obowiązki i jeden z nich jest dla Państwa najważniejszy.

Kontrolujący ma rzetelnie i obiektywnie ustalić stan faktyczny, zebrać dowody, udokumentować czynności, a przede wszystkim zapewnić dyrektorowi czynny udział w kontroli.

Czynny udział znaczy, że mają Państwo prawo być przy czynnościach, wyjaśniać i dokładać dokumenty, a nie tylko czekać w gabinecie na werdykt. Z doświadczenia audytora: połowa nieporozumień bierze się z tego, że kontrolujący znalazł dokument, ale nie znalazł kontekstu, w którym on powstał.

Wszystkie zebrane dokumenty potwierdzające przebieg i wyniki czynności stanowią akta kontroli. Warto prowadzić własną, równoległą notatkę: kto, kiedy, o co prosił i co dostał. Ta notatka bardzo się przydaje przy zastrzeżeniach.

8:36 10. Dokumenty w kolejności, w jakiej są proszone

Obiecałem listę dokumentów w kolejności. To nie jest lista z przepisu, tylko z praktyki, ale układa się ją wprost z sześciu punktów ustawy, które czytaliśmy wcześniej.

Najpierw dokumenty organizacyjne: statut, arkusz organizacyjny, przydział zajęć, kwalifikacje nauczycieli. To jest sprawdzenie, czy placówka jest tym, za kogo się podaje.

Potem dokumenty programowe: dopuszczony program wychowania przedszkolnego, plany pracy, dzienniki zajęć. Tu pada pytanie o realizację podstawy programowej, w tym roku najczęściej o obszar cyfrowy, bo jest nowy.

Potem dokumenty bezpieczeństwa i praw dziecka: standardy ochrony małoletnich wraz z oceną co dwa lata, procedury, rejestr zdarzeń, protokoły przygotowania personelu.

Na końcu dokumenty nadzoru: plan nadzoru dyrektora, wnioski z poprzedniego roku i dowody, że te wnioski zostały wykonane. To ostatnia pozycja, a zwykle najślabsza, bo wnioski pisze się w sierpniu i o nich zapomina.

9:44 11. Protokół, co w nim musi być

Po zakończeniu czynności powstaje protokół i warto wiedzieć, co musi zawierać, bo to jest dokument, z którym placówka będzie żyć przez lata.

Dane placówki i organu, dane kontrolującego wraz z numerem upoważnienia, terminy, tematykę, a w sercu dokumentu opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości, wnioski oraz zalecenia wraz z terminem ich realizacji.

Do tego pouczenie o prawie zgłoszenia zastrzeżeń. Jeśli w protokole nie ma pouczenia, to znaczy, że protokół jest niekompletny.

I nowość od pierwszego września: protokół sporządza się w postaci papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach albo w postaci elektronicznej, podpisywanej podpisem kwalifikowanym, zaufanym albo osobistym. Jeżeli nie mają Państwo profilu zaufanego, to jest dobry moment, żeby go założyć.

10:42 12. Cztery terminy po kontroli

Teraz najważniejsza część dzisiejszej lekcji, czyli terminy po kontroli. Cztery liczby, które warto mieć na kartce w szufladzie.

Pierwsza: protokół trafia do dyrektora w siedem dni roboczych od zakończenia czynności, a przy kontroli dotyczącej procesów i efektów w czternaście dni roboczych.

Druga: dyrektor może odmówić podpisania protokołu, składając w terminie siedmiu dni wyjaśnienia dotyczące przyczyn odmowy. Odmowa podpisu nie blokuje protokołu, ale zostaje w aktach.

Trzecia, i tej używa się najczęściej: w terminie siedmiu dni roboczych od otrzymania protokołu można zgłosić pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń. Słowo umotywowane jest tu kluczowe, bo zastrzeżenie bez uzasadnienia jest tylko niezgodą.

Czwarta: jeżeli organ nie uwzględni zastrzeżeń w całości albo w części, sporządza pisemne stanowisko i przekazuje je w czternaście dni roboczych. Może też zarządzić dodatkowe czynności kontrolne, a jeśli uzna zastrzeżenia za zasadne, zmienia protokół.

11:51 13. Zalecenia i trzydzieści dni

Osobno od protokołu żyją zalecenia, bo mają własne terminy i własną konsekwencję. To jest miejsce, w którym najłatwiej się potknąć.

Wizytator może wydać dyrektorowi zalecenia wynikające z przeprowadzonych czynności, wraz z terminem ich realizacji. Wobec samych zaleceń dyrektor może zgłosić zastrzeżenia w ciągu siedmiu dni.

A potem jest termin, o którym zapomina najwięcej placówek: w ciągu trzydziestu dni od otrzymania zaleceń trzeba powiadomić o sposobie ich realizacji. I uwaga, nie jedną instytucję, tylko dwie: organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący.

Jeśli zgłosili Państwo zastrzeżenia, trzydzieści dni liczy się od otrzymania pisemnego zawiadomienia o ich nieuwzględnieniu. Proszę sobie ten termin wpisać w kalendarz tego samego dnia, w którym zalecenia przyjdą, bo on biegnie sam.

12:51 14. Co się dzieje, gdy zaleceń się nie wykona

Powiem teraz o konsekwencjach, żeby nie było nieudomówień, ale od razu zaznaczam, że to jest ścieżka długa i wieloetapowa, a nie coś, co dzieje się po jednej kontroli.

Przy stwierdzeniu istotnych uchybień organ nadzoru zawiadamia organ prowadzący, niezależnie od zaleceń. Czyli o sprawie dowiadyuje się gmina albo właściciel.

Jeżeli placówka działa z naruszeniem przepisów, organ nadzoru może w drodze decyzji polecić usunięcie uchybień w wyznaczonym terminie, a przy niedostatecznych efektach kształcenia poleca opracowanie programu i harmonogramu poprawy.

Dopiero gdy dyrektor nie usunie uchybień albo nie wdroży programu poprawy, organ nadzoru występuje o odwołanie dyrektora, a wniosek jest wiążący dla organu prowadzącego. W placówkach niepublicznych niewykonanie polecenia może być podstawą wykreślenia z ewidencji. Mówię o tym nie po to, żeby straszyć, tylko żeby było jasne, że najważniejszy jest ten pierwszy, spokojny krok: wykonać zalecenia i powiadomić w trzydzieści dni.

14:02 15. Plan kuratora jest publiczny

Wróć teraz do rzeczy, która daje Państwu przewagę, a nic nie kosztuje.

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny opracowuje plan nadzoru na każdy rok szkolny i podaje go do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej w terminie do trzydziestego pierwszego sierpnia roku poprzedzającego. Plan zawiera liczbę i tematykę kontroli planowanych w poszczególnych typach szkół i rodzajach placówek.

To znaczy, że od trzydziestego pierwszego sierpnia mogą Państwo wejść na stronę swojego kuratorium i przeczytać, jakie tematy kontroli zaplanowano na ten rok w przedszkolach. Nie dowiedzą się Państwo, czy przyjdą akurat do Was, ale dowiecie się, o co zapytają, jeśli przyjdą. Zajmuje to kwadrans i jest to najlepiej wydany kwadrans w całym roku.

14:59 16. Własny plan nadzoru i termin 30 września

I na koniec część o Państwa własnym planie nadzoru, bo dyrektor jest nie tylko kontrolowany, ale też sam sprawuje nadzór pedagogiczny w placówce.

Plan nadzoru dyrektora przedstawia się radzie pedagogicznej do piętnastego września. Zawiera tematykę i terminy kontroli, zakres wspomagania nauczycieli, plan obserwacji, a od tego roku także zakres monitorowania. Opracowuje się go z uwzględnieniem wniosków z poprzedniego roku i kierunków polityki oświatowej.

Dla przedszkoli niepublicznych mam wiadomość, która zaskakuje: przepisów o planie nadzoru dyrektora nie stosuje się do placówek niepublicznych. Nie znaczy to, że nadzór kuratora Państwa nie dotyczy, bo dotyczy. Znaczy to tylko, że tego jednego dokumentu nie musicie mieć.

Placówki publiczne mają natomiast termin: plany opracowane na ten rok szkolny trzeba dostosować do nowych przepisów do trzydziestego września. Praktycznie oznacza to dopisanie zakresu monitorowania i sprawdzenie, czy w planie jest obszar cyfrowy z nowej podstawy programowej oraz czwarty kierunek polityki oświatowej, czyli higiena cyfrowa i aktywność offline.

16:16 17. Pięć rzeczy na ten tydzień

Zbierzmy to w pięć kroków, które da się wykonać w tym tygodniu.

Krok pierwszy, kwadrans: wejść na stronę kuratorium i przeczytać tematykę kontroli zaplanowanych na ten rok w przedszkolach.

Krok drugi, godzina: założyć teczkę kontrolną w czterech częściach, dokładnie w tej kolejności, w jakiej dokumenty są proszone. Organizacja, program, bezpieczeństwo, nadzór.

Krok trzeci, dla placówek publicznych, do trzydziestego września: dostosować plan nadzoru, dopisać monitorowanie i sprawdzić obszar cyfrowy.

Krok czwarty, pół godziny: wydrukować kartkę z czterema terminami po kontroli i włożyć ją do teczek. Siedem dni roboczych na protokół, siedem na zastrzeżenia, czternaście na stanowisko organu i trzydzieści dni na powiadomienie o realizacji zaleceń.

Krok piąty, dziesięć minut: sprawdzić, czy mają Państwo profil zaufany albo podpis kwalifikowany, bo od tego roku protokół może przyjść w postaci elektronicznej.

17:23 18. Zakończenie

Jeśli mają Państwo zapamiętać z tej lekcji jedno zdanie, niech to będzie takie: kontrola nie sprawdza, czy jesteście idealni, tylko czy panujecie nad własną dokumentacją. A nad dokumentacją panuje się przez cały rok, nie przez siedem dni po zawiadomieniu. To była lekcja otwarta. W pełnym programie przechodzimy przez wszystkie cztery części teczek kontrolnej, z gotowym spisem dokumentów, wzorem zastrzeżeń do protokołu i wzorem powiadomienia o realizacji zaleceń. Dziękuję Państwu za uwagę.

