

Protokół kontroli

1. Nazwa placówki: **Publiczne Gimnazjum im. Adama Mickiewicza w Trąbkach**
2. Adres: Trąbki, ul. Osadnicza 4, 08 – 440 Pilawa
3. Imię i nazwisko dyrektora szkoły: **Andrzej Skierkowski**
4. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
 - a. **Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa**
 - b. Imię i nazwisko kontrolującego **st. wiz. Jadwiga Kwiatkowska**
 - c. Upoważnienie nr **DSI.5535.40.2017.JK** z dnia 2 czerwca 2017 r.
5. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli: 7 czerwca 2017 r.
6. Tematyka kontroli: Ocena pracy dyrektora szkoły w zakresie realizacji zadań, określonych w art. 6 i art. 7 ust. 2 pkt 1, 2-4 i pkt 6 oraz art. 42 ust. 2 ustawy - Karta Nauczyciela oraz art. 4 i art. 39 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5a, 6, 7 i 10 ustawy o systemie oświaty ustalony w wyniku sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
7. Kontrola została przeprowadzona w związku z prośbą Dyrektora o dokonanie oceny jego pracy zawartą w piśmie z dnia 16 maja 2017 r. (wpływ do delegatury 22 maja 2017 r.)

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:

- przeanalizowano dokumentację zgodnie z „Kartą analizy realizacji zadań przez dyrektora szkoły wg wskaźników do częściowej oceny pracy dyrektora” (w tym: księgi protokołów Rady Pedagogicznej, arkusz organizacji szkoły, dokumentację przebiegu nauczania, dokumentację dotyczącą poziomu realizowanych zadań wychowawczo-dydaktycznych, dokumentację dotyczącą doskonalenia nauczycieli, dokumentację dotyczącą sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego, dokumentację dotyczącą działań mających na celu rozwijanie zainteresowań uczniów);
- przeprowadzono rozmowę z dyrektorem Publicznego Gimnazjum im. Adama Mickiewicza w Trąbkach Panem Andrzejem Skierkowskim;
- dokonano obserwacji placówki.

Parafy*

.....
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

8. Opis ustalonego stanu faktycznego:

Dyrektor szkoły:

- 1) Organizuje pracę szkoły zgodnie z arkuszem organizacyjnym i wewnętrznymi regulaminami we współpracy z nauczycielami, uczniami i rodzicami. **Statut szkoły nie jest nowelizowany na bieżąco według obowiązujących przepisów prawa oświatowego, zatem nie jest prawomocnym dokumentem wyznaczającym prawidłową organizację pracy szkoły.** Wymaga niezwłocznej nowelizacji.
- 2) Współdziała z organami szkoły oraz zapewnia przepływ informacji pomiędzy nimi.
- 3) Współpracuje ze środowiskiem, organem prowadzącym i rodzicami w zakresie związanym ze spełnianiem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
- 4) **Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania nie w pełni zgodnie z przepisami prawa oświatowego (arkusze ocen – wskazują na nie zawsze rzetelne i prawidłowe prowadzenie tej dokumentacji).**
- 5) Tworzy materialne warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 6) Kulturuje tradycje szkoły.
- 7) Podejmuje działania mające na celu rozwój szkoły (udział w projektach unijnych).
- 8) **Dyrektor opracowuje plan nadzoru pedagogicznego szkoły. Dokumentacja szkolna nie w pełni odzwierciedla realizację plany nadzoru, brak rzetelnie udokumentowanej realizacji planu nadzoru.** Obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły (zapisy w planie nadzoru – nie w pełni zrealizowane to, co było zaplanowane w tym zakresie).
- 9) Tworzy bezpieczne warunki pobytu uczniów w szkole i poza nią.
- 10) Stwarza warunki do działań prozdrowotnych.
- 11) Zapewnia uczniom pomoc i opiekę psychologiczno-pedagogiczną. Udziela pomocy socjalnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej.
- 12) Gromadzi informacje o pracy nauczyciela (karty obserwacji zajęć) oraz dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela.
- 13) Realizuje uchwały rady pedagogicznej (Uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji zawierają niewłaściwą podstawę prawną).
- 14) Podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne w szkole.
- 15) Analizuje wyniki promocji, egzaminów poprawkowych, egzaminów zewnętrznych, diagnozuje osiągnięcia edukacyjne uczniów, stwarza warunki do planowania działań szkoły uwzględniając potrzeby edukacyjne uczniów, umożliwia uczniom rozwijanie ich artystycznych, sportowych poprzez odpowiednią pracę dydaktyczną i organizację zajęć dodatkowych.
- 16) Stwarza warunki do samodzielnej oceny pracy i zachowań uczniów poprzez odpowiednie działania wychowawczo-dydaktyczne nauczycieli.
- 17) Planuje i organizuje posiedzenia rady pedagogicznej. Przestrzega kompetencji stanowiących rady pedagogicznej placówki (nie potwierdzają tego w pełni zapisy w protokołach RP).
- 18) Wykonuje zadania wskazane przez kuratora oświaty w celu zdiagnozowania określonego problemu w szkole.
- 19) Dbą o respektowanie w szkole uprawnień samorządu uczniowskiego.
- 20) Wspomaga nauczycieli w realizacji zadań oraz zapewnia pomoc w ich doskonaleniu zawodowym.
- 21) Na posiedzeniach RP przedstawia zmiany w przepisach prawa oświatowego.
- 22) Planuje i realizuje proces edukacyjny uwzględniając wszechstronny rozwój ucznia i przestrzega porządku pracy (zapisy w protokołach potwierdzają przypominanie nauczycielom o ich obowiązkach).
- 23) Podejmuje działania związane z własnym doskonaleniem zawodowym. Podejmuje działania o charakterze organizacyjnym, metodycznym bądź programowym.
- 24) Współpracuje z rodzicami uczniów we wszystkich ważnych sprawach szkoły.

Parafy*
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

9. Wnioski i uwagi:

Przeprowadzone w trakcie kontroli czynności, tj. przegląd dokumentacji szkolnej za okres ostatnich kilku lat (wrywkowo, losowo), rozmowa z dyrektorem oraz ogląd placówki i jej otoczenia pozwalają stwierdzić, że Dyrektor Publicznego Gimnazjum w Trąbkach organizuje pracę szkoły zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący.

Dyrektor w znaczącym zakresie prawidłowo wykonuje zadania nałożone na niego z racji pełnienia funkcji kierowniczej. Na uwagę zasługuje troska o estetyczny wygląd pomieszczeń szkolnych i otoczenia, realizacja wielu projektów edukacyjnych i pozyskiwanie środków na doposażanie bazy szkoły w pomoce dydaktyczne i in. oraz współpraca ze środowiskiem, organizacja imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych. Poprawy wymaga sposób prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, rzetelne dokumentowanie podejmowanych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Konieczne jest podjęcie niezwłocznych działań zmierzających do znowelizowania statutu szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz rzetelna realizacja planu nadzoru pedagogicznego.

9. Zalecenia:

- 1) Dostosować zapisy statutu szkoły do aktualnie obowiązujących przepisów prawa oświatowego, dostosować statut w części dotyczącej wewnątrzszkolnego systemu oceniania do obowiązujących przepisów prawa oświatowego, zgodnie z przepisami rozdziału 3a znowelizowanej ustawy o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.), oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015, poz. 843). Termin realizacji - od dnia otrzymania zaleceń.
- 2) Prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, w szczególności arkusze ocen, księgi arkuszy ocen zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014r. poz. 1170 ze zm.). Termin realizacji - od dnia otrzymania zaleceń.
- 3) Sprawować nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.1270) w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz zgodnie z opracowanym na dany rok szkolny planem nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły. Termin realizacji - od dnia otrzymania zaleceń.

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 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.

Parafy

.....
kontrolujących

.....
dyrektora szkoły/placówki

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.), dyrektor szkoły lub 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.

Siedlce, 9 czerwca 2017 r.

DYREKTOR GIMNAZJUM

Andrzej Skierkowski

.....
Podpis dyrektora szkoły lub placówki

STARSZY WIZYTATOR

Jadwiga Kwiatkowska

.....
Podpis kontrolującego

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

14 06 2017

DYREKTOR GIMNAZJUM

Andrzej Skierkowski

.....
Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

Parafy*

Jadwiga Kwiatkowska
kontrolującego/ych

Andrzej Skierkowski
dyrektora szkoły/placówki