



Mazowiecki Kurator Oświaty  
Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa

DSI.5535.13.2017.CR

Siedlce, 24 lutego 2017 r.

### Protokół kontroli

1. Nazwa placówki: Zespół Szkół w Ostrówku
2. Adres: ul. Szkolna 2, 07-132 Ostrówek
3. Imię i nazwisko dyrektora szkoły: **Marzenna Dobrzańska**
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. Cecylia Radzikowska**
  - c. Upoważnienie nr **DSI.5535.13.2017.CR** z dnia 22 lutego 2017 r.
5. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli: 24 lutego 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 6 lutego 2017 r.

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:

- przeprowadzono rozmowę z dyrektorem,
- przeanalizowano dokumentację zgodnie z „Kartą analizy realizacji zadań przez dyrektora placówki wg wskaźników do oceny pracy dyrektora” (w tym dokumentację przebiegu nauczania, dokumentację dotyczącą poziomu realizowanych zadań wychowawczo-dydaktycznych, dokumentację dotyczącą sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego, dokumentację dotyczącą działań mających na celu rozwijanie zainteresowań uczniów oraz bezpieczeństwa),
- dokonano oglądu pomieszczeń szkolnych oraz otoczenia szkoły.

1. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości
2. Uwagi i wnioski

Parafy\* .....

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki



3. Kontrola doraźna w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego dokonana została w oparciu o „Kartę analizy realizacji zadań przez dyrektora szkoły wg wskaźników do oceny pracy dyrektora”. W trakcie kontroli zwrócono uwagę na prowadzenie dokumentacji szkolnej, takiej jak: plan nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły i sprawozdanie z pełnionego nadzoru, program wychowawczy i profilaktyki, plan pracy rady pedagogicznej, dokumentacja przebiegu nauczania, w tym analiza wyników egzaminów zewnętrznych oraz dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Rozmowa z Panią Dyrektorem dotyczyła zagadnień wskazanych w karcie analizy realizacji zadań. Zwrócono uwagę na wyniki sprawdzianu i egzaminu zewnętrznego, organizację zajęć dodatkowych, projekty i programy realizowane przez szkołę, a także na współpracę z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku oraz doskonalenie zawodowe pracowników i Dyrektora.
4. Z przeprowadzonych czynności wynika, że Pani Dyrektor wykonuje zadania nałożone na niego z racji pełnienia funkcji kierowniczej. Działania zarządcze koncentruje na zapewnieniu warunków do realizacji zadań statutowych, tj. działań w zakresie zapewnienia warunków do uczenia się. Zatrudnia nauczycieli i przydziela im zadania zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami. Stwarza warunki do realizacji podstawy programowej poprzez organizację zajęć obowiązkowych i dodatkowych. Celem zapewnienia optymalnych warunków do nauki i rozwoju zainteresowań szkoła realizuje wiele programów i projektów własnych i zewnętrznych. Na podkreślenie zasługują działania mające na celu realizację polityki oświatowej państwa w zakresie rozwoju czytelnictwa oraz technologii informacyjno-komunikacyjnej. Praca wychowawcza szkoły opiera się na realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki. W placówce organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Pani Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej, działającej zgodnie z przyjętym planem pracy. Opracowuje plan nadzoru oraz przedstawia sprawozdanie z jego realizacji. W planie ujmuje prowadzenie ewaluacji wewnętrznej, kontrole oraz wspomaganie. Prowadzi obserwacje zajęć i na tej podstawie gromadzi informacje o pracy nauczycieli. Podejmuje działania mające na celu rozwój szkoły i promocję jej działań w środowisku lokalnym. Tworzy bezpieczne warunki pracy. Dbą i modernizuje pomieszczenia Zespołu Szkół. Systematycznie wzbogaca wyposażenie o sprzęt i pomoce dydaktyczne potrzebne do realizacji zadań statutowych szkoły.
5. Zalecenia
6. Nie wydano.
7. Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 poz. 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 zawartych w protokole kontroli.
8. 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 w terminie

Parafy\* .....  
kontrolującego/ych ..... dyrektora szkoły/placówki



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, 24 lutego 2017 r.

Protokół podpisali:

DYREKTOR  
*Dobru*  
mgr Marzenna Dobrzańska  
.....  
(dyrektor szkoły/placówki)

STARSZY WIZYTATOR  
*[Signature]*  
Cecylia Radzikowska  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje dyrektor szkoły, w której przeprowadzono kontrolę, a drugi włącza się do akt kontroli.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

24.02.2017r. ....  
DYREKTOR  
*Dobru*  
mgr Marzenna Dobrzańska  
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły/placówki)

Siedlce, 24 lutego 2017 r.

Parafy\* .....  
kontrolującego/ych .....  
*[Signature]* .....  
dyrektora szkoły/placówki