

DSI.5535.25.2017.KW

Siedlce, dn. 7 kwietnia 2017 r.

### **Protokół kontroli**

**1. Nazwa szkoły:** Specjalny Ośrodek Szkolno Wychowawczy w Stoku Lackim

Adres szkoły: Pałacowa 1, 08-110 Stok Lacki

Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Anna Hołownia

**2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:**

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

Imię i nazwisko kontrolującego: Krystyna Więclawek

Upoważnienie nr DSI.5535.25.2017.KW z dnia 29 marca 2017 r.

**3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole:**

31 marca 2017 r.

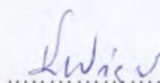
**4. Tematyka kontroli:**

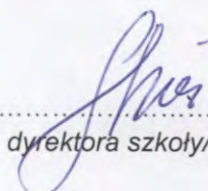
Dokonanie częściowej oceny pracy Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Stoku Lackim w zakresie realizacji zadań, których ocena pozostaje w kompetencjach organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Kontrola została przeprowadzona w związku z prośbą Pani Anny Hołowni – Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Stoku Lackim, zawartą we wniosku z dnia 20 lutego 2017 r. (data wpływu do Delegatury 23 lutego 2017 r.).

**W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:**

- przeprowadzono rozmowę z dyrektorem Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Stoku Lackim Panią Anną Hołownią,
- przeanalizowano dokumentację zgodnie z „Kartą analizy realizacji zadań przez dyrektora szkoły wg wskaźników do oceny dyrektora” (w tym: statut, księgę protokołów Rady Pedagogicznej i księgę Uchwał, dokumentację przebiegu nauczania, dokumentację dotyczącą poziomu realizowanych zadań dydaktyczno-wychowawczych, dokumentację dotyczącą sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego, dokumentację doskonalenia zawodowego nauczycieli, dokumentację dotyczącą działań mających na celu rozwijania zainteresowań uczniów, dokumentację dotyczącą współpracy z rodzicami),
- dokonano oglądu pomieszczeń placówki.

  
.....  
parafy kontrolującego

  
.....  
dyrektora szkoły/placówki

## 5. Opis ustalonego stanu faktycznego:

W dniu kontroli ustalono iż zgodnie z arkuszem organizacyjnym w roku szkolnym 2016/2017 w skład Szkolnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego wchodzi: Szkoła Podstawowa Specjalna (4 klasy), Gimnazjum Specjalne (2 klasy), Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy (5 klas), Powiatowe Przedszkole Specjalne z jedną grupą przedszkolną, zajęcia rewalidacji wychowawczej – trzy grupy, sześć grup wychowawczych w Internacie oraz wczesne wspomaganie rozwoju. Ośrodek przeznaczony jest dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym i głębokim, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, Zespołem Downa, porażeniem mózgowym i innymi poważnymi schorzeniami.

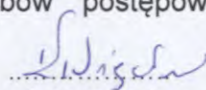
Wszystkich wychowanków Ośrodka jest 79, w tym 6 w grupie przedszkolnej. Kadre pedagogiczną stanowi 42 nauczycieli. Dyrektorem SOSW od 2008 roku jest Pani Anna Hołownia. Organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Siedlcach.

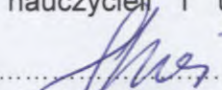
Przeprowadzone w trakcie kontroli czynności tj. przegląd dokumentacji szkolnej za okres ostatnich kilku lat, rozmowa z dyrektorem oraz ogląd placówki i jej otoczenia pozwalają stwierdzić, że Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Stoku Lackim organizuje pracę Zespołu zgodnie ze statutem, arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący, wewnętrznymi regulaminami we współpracy z nauczycielami, organem prowadzącym i rodzicami. Statut szkoły i inne dokumenty prawa wewnątrzszkolnego są nowelizowane według obowiązujących przepisów prawa oświatowego. Dyrektor współdziała z organami Ośrodka zgodnie z przepisami prawa, z poszanowaniem kompetencji organów oraz zapewnia przepływ informacji między nimi. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z przepisami prawa. Tworzy materialne warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Kulturuje tradycje szkoły i środowiska lokalnego. Podejmuje działania mające na celu rozwój szkoły.

Pani Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego. Kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej oraz dokumentuje czynności kontrolne. Przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły oraz dokumentuje przeprowadzaną w szkole ewaluację. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań. Obserwuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze oraz inne zgodnie z opracowanym harmonogramem, a wyniki obserwacji zajęć omawia z nauczycielami. Wykorzystuje wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego do planowania pracy Ośrodka. Angażuje nauczycieli do podejmowanej w placówce ewaluacji wewnętrznej.

Pani Dyrektor organizuje pracę szkoły zgodnie z przepisami bhp. Dbą o estetyczny wygląd szkoły oraz jej otoczenia. Zapewnia opiekę uczniom podczas zajęć organizowanych w placówce i poza nią. Stwarza warunki do działań prozdrowotnych. Współpracuje z organem nadzoru pedagogicznego, uczestniczy w szkoleniach i konferencjach organizowanych przez Kuratorium Oświaty.

Pani Dyrektor rozpoznaje potrzeby uczniów w zakresie profilaktyki. Podejmuje działania w zakresie wybranych zagadnień dotyczących profilaktyki zdrowia uczniów. Zapewnia procedury dotyczące sposobów postępowania nauczycieli i uczniów

  
parafy kontrolującego

  
dyrektora szkoły/placówki

w przypadkach zagrożeń. Zapewnia i kontroluje realizację przez nauczycieli zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznych. Organizuje w szkole zajęcia dla uczniów, rodziców i nauczycieli związane z pomocą psychologiczno – pedagogiczną. Zapewnia realizację nauczania indywidualnego uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych. Diagnostuje problemy i potrzeby wychowawcze. Wdraża program wychowawczy i program profilaktyki. Dokonuje oceny skuteczności podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych. Pani Dyrektor planuje i organizuje zebrania Rady Pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa. Przestrzega kompetencji Rady Pedagogicznej. Realizuje uchwały stanowiące rady pedagogicznej. Systematycznie aktualizuje zapisy statutowe wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa. Upowszechnia akty prawa wewnątrzszkolnego. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli. Dokonuje oceny ich pracy lub oceny dorobku zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Planuje i organizuje doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami szkoły i nauczycieli. Tworzy warunki do zdobywania przez nauczycieli dodatkowych kwalifikacji. Przestrzega przepisów dotyczących awansu zawodowego nauczycieli. Zasięga opinii nauczycieli, uczniów i rodziców na temat pracy placówki. Włącza rodziców w działania wychowawcze i organizacyjne.

Pani Dyrektor w swoich działaniach kieruje się dobrem wychowanków i troską o ich zdrowie, tworzy uczniom niepełnosprawnym intelektualnie warunki do pełnego harmonijnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego, a w szczególności wyposaża ich – stosownie do możliwości - w takie wiadomości i umiejętności, które pozwolą im na funkcjonowanie w społeczeństwie w miarę niezależnie i godnie. Kulturytuje tradycje szkoły. Organizuje obchody rocznic, świąt państwowych. Współdziała z organizacjami działającymi na terenie szkoły. Czuwa nad respektowaniem praw dziecka i ucznia przez nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### **6. Zalecenia:**

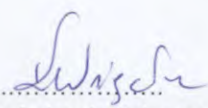
Nie wydano.

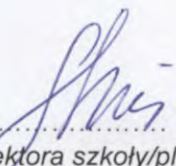
Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.1270) dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne,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

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2016. poz. 1943) 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, 7 kwietnia 2017 r.

  
parafy kontrolującego

  
dyrektora szkoły/placówki

**DYREKTOR**  
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego  
w Stoku Łackim

.....  
Podpis dyrektora szkoły lub placówki

**WIZYTATOR**  
*W. Wiszel*  
Krystyna Więclawek

.....  
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:

**DYREKTOR**  
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego  
w Stoku Łackim

07.04.2017r.

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

.....  
parafy kontrolującego

.....  
dyrektora szkoły/placówki