



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

DSI.5535.36.2015.IB

Siedlce, 23 października 2015 r.

PROTOKÓŁ KONTROLI z czynności przeprowadzonych w szkole w związku z dokonywaniem ocen częściowych dyrektora

1. Nazwa i adres szkoły: Publiczne Gimnazjum Nr 2 im. Gabriela Narutowicza w Siedlcach

2. Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Jadwiga Zgorzałek

3. Imię i nazwisko wizytatora: Irena Bytniewska

4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia czynności: 23 października 2015 r.

5. Podstawa prawna:

- art. 33 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- § 8 ust. 2 pkt. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2012 r., poz. 1538).

6. Tematyka przeprowadzonych czynności: dokonanie częściowej oceny w zakresie realizacji zadań, określonych w art. 7 ust. 2 pkt 1 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela oraz w art. 4 i 39 ust. 1 pkt 2 i 7 ustawy o systemie oświaty ustalony w wyniku sprawowanego nadzoru pedagogicznego, a także stopnia realizacji zadań określonych w art. 6 i art. 7 ust. 2 pkt 2 - 4 Karty Nauczyciela oraz w art. 39 ust. 1 pkt 1,3,4 i 6 ustawy o systemie oświaty ustalony w wyniku sprawowanego nadzoru pedagogicznego

7. Przeprowadzone czynności:

- rozmowa z dyrektorem
- obserwacja placówki
- analiza dokumentacji (w tym dokumentacji przebiegu nauczania, dokumentacji dotyczącej poziomu realizowanych zadań wychowawczo-dydaktycznych - dokumentacji dotyczącej diagnozy umiejętności dzieci, dokumentacji dotyczącej doskonalenia nauczycieli, dokumentacji dotyczącej sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego, dokumentacji dotyczącej działań mających na celu rozwijanie zainteresowań dzieci).

8. Opis ustalonego stanu faktycznego:

Dyrektor szkoły:

Parafy*.....

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

- 1) Organizuje pracę szkoły zgodnie z arkuszem organizacyjnym i wewnętrznymi regulaminami we współpracy z nauczycielami, uczniami i rodzicami. Statut szkoły jest nowelizowany na bieżąco według obowiązujących przepisów prawa oświatowego, jest zatem prawomocnym dokumentem wyznaczającym prawidłową organizację pracy szkoły.
- 2) Współdziała z organami szkoły oraz zapewnia sprawny przepływ informacji pomiędzy nimi.
- 3) Współpracuje ze środowiskiem, organem prowadzącym i rodzicami w zakresie związanym ze spełnianiem obowiązku szkolnego.
- 4) Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w pełni zgodnie z przepisami prawa oświatowego (dziennik elektroniczny). Kontroli prawidłowości prowadzenia dokumentacji dyrektor dokonuje poprzez wypełnianie arkuszy kontroli dziennika.
- 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 odzwierciedla realizację planu nadzoru (karty obserwacji zajęć, karty monitorowania podstawy programowej, książka kontroli wewnętrznej itd.), wnioski z nadzoru do realizacji na kolejny rok szkolny, wnioski do realizacji z ewaluacji wewnętrznej. Obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły (zapisy w księdze protokołów zawierające potwierdzenie składania sprawozdań z realizacji planu nadzoru pedagogicznego dyrektora).
- 9) Tworzy bezpieczne warunki pobytu dzieci/uczniów w szkole i poza nią.
- 10) Stwarza warunki do działań prozdrowotnych.
- 11) Zapewnia uczniom/wychowankom pomoc i opiekę psychologiczno-pedagogiczną. Udziela pomocy socjalnej dzieciom/uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej.
- 12) Gromadzi informacje o pracy nauczyciela (karty obserwacji zajęć) oraz dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela, planuje i dokonuje oceny pracy nauczycieli z własnej inicjatywy.
- 13) Realizuje uchwały rady pedagogicznej (protokoły posiedzeń RP odzwierciedlają podejmowanie uchwał przez RP w ramach jej kompetencji stanowiących). Stwierdzić należy, że protokoły RP odzwierciedlają pracę nauczycieli i dyrektora.
- 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 zdolności naukowych, 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.
- 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 (zgodnie z potrzebami szkoły, organizowane szkolenia wynikają z planu nadzoru pedagogicznego w zakresie wspomagania).
- 21) Przestrzega praw dziecka/ucznia i egzekwuje ich przestrzeganie przez nauczycieli.

Parafy*
 kontrolującego dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

- 22) Planuje i realizuje proces edukacyjny uwzględniając wszechstronny rozwój ucznia/wychowanka 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, rodzice współtworzą program wychowawczy i profilaktyki (potwierdzają to zapisy w protokołach RP), co jest zgodne z obowiązującymi przepisami.

9. Wnioski i uwagi:

Dyrektor 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, a także, według wskaźników EWD, sukcesywny przyrost wiedzy i umiejętności uczniów oraz nieco tylko niższe lub porównywalne wyniki egzaminu gimnazjalnego z innymi gimnazjami (w powiecie, województwie, kraju).

10. Zalecenia: Nie wydano.

11. Dyrektor szkoły ma prawo zgłosić Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.

DYREKTOR
Publicznego Gimnazjum nr 2
w Siedlcach
.....
mgr Jadwiga Zgorzałek
(pieczęć i podpis dyrektora)

STARSZY WIZYTATOR
Irena Bytniewska
.....
(pieczęć i podpis wizytatora)

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

23. 10. 2015 r.
.....
mgr Jadwiga Zgorzałek
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły/placówki)

Parafy*
kontrolującego/yh dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.