



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

DSI.5535.22.2017.IB

Siedlce, 22 marca 2017r.

### Protokół kontroli

**1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. gen. J. Dwernickiego w Rudzie Wolińskiej**

Adres szkoły: Ruda Wolińska 44, 08-117 Wodynie

Imię i nazwisko dyrektora szkoły: **Wiesława Rolewicz**

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

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

Imię i nazwisko kontrolującego: Irena Bytniewska

Upoważnienie nr DSI.5533.22.2017.IB z dnia 14 marca 2017 r.

**3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole: 21 marca 2017 r.**

**4. Tematyka kontroli: ocena pracy dyrektora w zakresie realizacji zadań, których ocena pozostaje w kompetencji organu sprawującego nadzór pedagogiczny.**

Kontrola została przeprowadzona w związku z: wnioskiem dyrektora Szkoły Podstawowej w Rudzie Wolińskiej Pani Wiesławy Rolewicz o dokonanie oceny jej pracy, złożonym do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w dniu 15 lutego 2017 r.

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:

- przeanalizowano dokumentację (w tym dokumentację przebiegu nauczania, dokumentację dotyczącą poziomu realizowanych zadań wychowawczo-dydaktycznych – dokumentację dotyczącą diagnozy umiejętności dzieci, dokumentację dotyczącą doskonalenia nauczycieli, dokumentację dotyczącą sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego, dokumentację dotyczącą działań mających na celu rozwijanie zainteresowań uczniów),
- przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły,
- przeprowadzono obserwację placówki.

**5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości:**

Dyrektor szkoły 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. Pani Dyrektor współdziała z organami szkoły oraz zapewnia przepływ informacji pomiędzy nimi. Współpracuje ze środowiskiem, organem prowadzącym i rodzicami w zakresie związanym ze spełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki. Prowadzi kontrolę nad prowadzeniem dokumentacji

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

przebiegu nauczania przez nauczycieli zgodnie z przepisami prawa oświatowego. Tworzy materialne warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (szkoła i jej otoczenie są zadbane, schludne, estetyczne). Kultywuje tradycje szkoły (szkoła corocznie w kalendarzu ujmuje imprezy i uroczystości szkolne i gminne, będące trwałym elementem tradycji szkolnej). Podejmuje działania mające na celu rozwój szkoły (udział w realizacji różnych projektów). Dyrektor opracowuje plan nadzoru pedagogicznego szkoły. Dokumentacja szkolna odzwierciedla realizację planu nadzoru, wnioski z nadzoru są przekładane na zadania do realizacji na kolejny rok szkolny. Realizacja planu nadzoru jest rzetelnie udokumentowana. Pani Rolewicz w ramach swoich obowiązków obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły. Zapisy w księdze protokołów potwierdzają składanie przez dyrektora sprawozdań z realizacji planu nadzoru pedagogicznego - ogólnej oceny pracy szkoły oraz realizacji i oceny zagadnień zawartych w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora. Pani Dyrektor tworzy bezpieczne warunki pobytu uczniów w szkole i poza nią, stwarza też warunki do działań prozdrowotnych (uczestnictwo uczniów w licznych programach profilaktycznych i prozdrowotnych we współpracy z odpowiednimi instytucjami). Zapewnia uczniom pomoc i opiekę psychologiczno-pedagogiczną (ściśła współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Stoku Lackim). Udziela pomocy socjalnej dzieciom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej. Gromadzi informacje o pracy nauczyciela (karty obserwacji zajęć, karty samooceny nauczycieli) oraz dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela, planuje i dokonuje oceny pracy nauczycieli z własnej inicjatywy. Realizuje uchwały rady pedagogicznej (protokoły posiedzeń RP odzwierciedlają podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących). Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej w sposób wystarczający odzwierciedlają pracę nauczycieli i dyrektora. Szkoła, pod kierownictwem Pani Wiesławy Rolewicz, podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne (realizacja opracowanych programów wychowawczego i profilaktyki). Pani Dyrektor analizuje wyniki promocji, sprawdzianów zewnętrznych, diagnozuje osiągnięcia edukacyjne uczniów, stwarza warunki do planowania działań szkoły uwzględniając potrzeby edukacyjne uczniów (dokumentacja szkolna potwierdza prowadzenie tych działań), umożliwia uczniom rozwijanie ich zdolności naukowych, artystycznych, sportowych poprzez odpowiednią pracę dydaktyczną i organizację zajęć dodatkowych. Planuje i organizuje posiedzenia rady pedagogicznej. Zasięga opinii tego organu we wszystkich ważnych dla szkoły i uczniów sprawach, decyzje podejmowane są po konsultacjach. Wykonuje zadania wskazane przez kuratora oświaty w celu zdiagnozowania określonego problemu w szkole. Dbą o respektowanie w szkole uprawnień samorządu uczniowskiego. Wspomaga nauczycieli w realizacji zadań oraz zapewnia pomoc w ich doskonaleniu zawodowym (zgodnie potrzebami szkoły, organizowane szkolenia wynikały z planu nadzoru pedagogicznego w zakresie wspomagania). Pani Dyrektor dba o przestrzeganie praw dziecka i ucznia. Planuje i realizuje proces edukacyjny uwzględniając wszechstronny rozwój uczniów i przestrzega porządku pracy (zapisy w protokołach potwierdzają przypominanie nauczycielom o ich obowiązkach i uprawnieniach). Podejmuje działania związane z własnym doskonaleniem zawodowym, a także działania o charakterze organizacyjnym, metodycznym bądź programowym. Współpracuje z rodzicami uczniów we wszystkich ważnych sprawach szkoły. Rodzice, między innymi, współtworzą program wychowawczy i profilaktyki, opiniują wszystkie ważne dla szkoły decyzje i przedsięwzięcia, uczestniczą aktywnie w życiu szkoły.

Uwagi i wnioski:

Dyrektor prawidłowo wykonuje zadania nałożone na niego z racji pełnienia funkcji kierowniczej. Na uwagę zasługuje rzetelne wywiązywanie się dyrektora z zaplanowanych działań w ramach sprawowanego nadzoru oraz szczegółowe przekazywanie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z jego realizacji. Pozytywną stroną pracy szkoły jest jej

Parafy.....  
kontrolujących.....  
dyrektora szkoły/placówki

uczestnictwo w wielu projektach edukacyjnych i pozyskiwanie środków na doposażanie bazy w pomoce dydaktyczne i in. oraz współpraca ze środowiskiem, organizacja imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych. Prawidłowo prowadzona jest dokumentacja szkolna, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Prawo wewnątrzszkolne nowelizowane jest na bieżąco, zgodnie z następującymi zmianami w przepisach prawa oświatowego. Systematycznie realizowane i dokumentowane działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pod kierownictwem Pani Wiesławy Rolewicz, służą dalszemu podnoszeniu jakości pracy 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. 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, 22 marca 2017 r.

DYREKTOR SZKOŁY

*Wysława Rolewicz*

.....  
Podpis dyrektora szkoły lub placówki

STARSZY WIZYTATOR

*Irena Bytniańska*

.....  
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 SZKOŁY

*Wysława Rolewicz*

*22.03.2017*.....

Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

Parafy.....  
*Irena Bytniańska* kontrolującego/ych *Wysława Rolewicz* dyrektora szkoły/placówki