

**Kuratorium Oświaty  
w Warszawie**  
**Delegatura w Siedlcach**  
ul. Piłsudskiego 38, 08-110 Siedlce

DSI.5535.34.2017.GS

Siedlce, 25 maja 2017r.

**PROTOKÓŁ**  
**z czynności przeprowadzonych w przedszkolu**  
**w związku z dokonywaniem oceny dyrektora**

**1. Nazwa i adres przedszkola: Gminne Przedszkole w Mokobodach,  
ul. Wiatraczna 11, 08-124 Mokobody**

**2. Imię i nazwisko dyrektora przedszkola: Grażyna Dudek**

**2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:  
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa**  
**Imię i nazwisko kontrolującego: Grażyna Staręga**  
**Upoważnienie nr DSI.5535.34.2017.GS z dnia 18 maja 2017 r.**

**3. Termin przeprowadzenia kontroli w przedszkolu: 22 maja 2017 r.**  
**Numer kontroli: 4**

**4. Podstawa prawna:**

- art. 33 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
- art. 6a ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz.U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.),
- § 9 ust. 2 pkt. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2016 roku w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz.U. z 2016 poz. 2035).

**5. Tematyka kontroli:** Dokonanie oceny pracy dyrektora w zakresie realizacji zadań, których ocena pozostaje w kompetencjach organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**6. Przeprowadzone czynności:**

Kontrola została przeprowadzona w związku z wnioskiem Pani Grażyny Dudek – dyrektora Gminnego Przedszkola w Mokobodach z dnia 24 marca 2017 r. (wpływ do Delegatury 24 marca 2017 r.) o dokonanie oceny pracy.

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, arkusze organizacji przedszkola, plan pracy przedszkola na rok 2016/2017, dokumentację dotyczącą poziomu realizowanych zadań opiekuńczo-

*Staręga* *G.D.*

wychowawczo-dydaktycznych, dokumentację dotyczącą doskonalenia nauczycieli, dokumentację dotyczącą sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego, dokumentację dotyczącą działań mających na celu rozwijanie zainteresowań dzieci, wybrane losowo regulaminy wewnętrzne, protokoły kontroli budynku);

- przeprowadzono rozmowę z dyrektorem przedszkola Panią Grażyną Dudek,
- dokonano obserwacji placówki.

## **7. Opis ustalonego stanu faktycznego:**

Przedszkole mieści się na parterze bloku wielorodzinnego oraz w zlokalizowanym w pobliżu parterowym budynku. Sale zajęć są nieduże, ale dostosowane do potrzeb dzieci, wyposażone w zabawki i pomoce dydaktyczne. Przedszkole posiada ogrodzony i bezpieczny plac zabaw.

Przeprowadzone w trakcie kontroli czynności, tj. przegląd dokumentacji przedszkolnej za okres ostatnich kilku ostatnich lat (wrywkowo, losowo), rozmowa z dyrektorem oraz ogląd placówki i jej otoczenia pozwalają stwierdzić, że Dyrektor Gminnego Przedszkola w Mokobodach organizuje pracę zgodnie ze statutem, arkuszem organizacyjnym i wewnętrznymi regulaminami. Statut przedszkola i inne dokumenty prawa wewnątrz przedszkolnego są nowelizowane według obowiązujących przepisów prawa oświatowego. Dyrektor współdziała z organami przedszkola oraz zapewnia przepływ informacji pomiędzy nimi. Tworzy materialne warunki do realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych.

Pani Dyrektor na każdy rok szkolny opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który obejmuje wszystkie formy nadzoru. Kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej oraz innej działalności statutowej i dokumentuje te czynności. Przeprowadza ewaluację wewnętrzną, dokumentuje jej wyniki, a wnioski z ewaluacji i nadzoru pedagogicznego wykorzystuje do doskonalenia jakości pracy placówki.

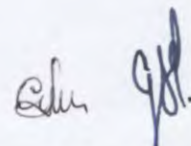
Pani Grażyna Dudek co najmniej raz w roku dokonuje przeglądu bazy pod kątem bhp. Zapewnia dzieciom opiekę podczas zajęć organizowanych w przedszkolu jak i poza nim. Współpracuje z organem nadzoru pedagogicznego, uczestniczy w szkoleniach i konferencjach organizowanych przez Kuratorium Oświaty. Współpracuje z organem prowadzącym, co przynosi owocne korzyści w postaci nowoczesnego wyposażenia placówki.

Pani Dyrektor rozpoznaje potrzeby wychowanków w zakresie profilaktyki i wspomagania rozwoju. Zapewnia wychowankom pomoc psychologiczną – pedagogiczną. Czuwa nad respektowaniem praw dziecka przez nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Dokonuje oceny skuteczności podejmowanych działań opiekuńczo-wychowawczo - dydaktycznych.

Pani Grażyna Dudek planuje i organizuje zebrania rady pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa. Przestrzega kompetencji rady pedagogicznej. Dokonuje oceny pracy nauczycieli lub oceny dorobku zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Planuje i organizuje doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami przedszkola i nauczycieli. Tworzy warunki do zdobywania przez nauczycieli dodatkowych kwalifikacji. Przestrzega przepisów dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.

## **8. Wnioski i uwagi:**

**Pani Dyrektor prawidłowo wykonuje zadania nałożone na nią z racji pełnienia funkcji kierowniczej.**



**9. 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, 25 maja 2017 r.

**Dyrektor Przedszkola**

*Grażyna Dudel*

.....  
Podpis dyrektora szkoły lub placówki

STARSZY KONTROLUJĄCY

*Grażyna Starega*

.....  
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 Przedszkola**

25.05.2017

*Grażyna Dudel*

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

*Sk*

*Gst*