

DSI.5535.18.2017.JK

Siedlce, dn. 6 kwietnia 2017 r.

Protokół kontroli

1. Nazwa i adres szkoły: **Zespół Oświatowy w Nowych Iganiach, ul. Siedlecka 113, 08- 110 Siedlce**
2. Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Maria Harke
3. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
Imię i nazwisko kontrolującego: Jadwiga Kwiatkowska
Upoważnienie nr DSI.5535.18. 2017.JK z dnia 5 kwietnia 2017 r.
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole/placówce: 6 kwietnia 2017 r.

Kontrola została przeprowadzona w związku z wnioskiem Pani Marii Harke – dyrektora Zespołu Oświatowego w Nowych Iganiach z dnia 11 lutego 2017 r. (wpływ do delegatury 13 lutego 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 szkoły, dokumentację przebiegu nauczania, dokumentację dotyczącą poziomu realizowanych zadań wychowawczo-dydaktycznych, dokumentację dotyczącą doskonalenia nauczycieli, dokumentację dotyczącą sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego, dokumentację dotyczącą działań mających na celu rozwijanie zainteresowań uczniów);
- przeprowadzono rozmowę z dyrektorem Zespołu Oświatowego w Nowych Iganiach Panią Marią Harke;
- dokonano obserwacji placówki.

5. Opis ustalonego stanu faktycznego:

Przeprowadzone w trakcie kontroli czynności, tj. przegląd dokumentacji szkolnej za okres ostatnich kilku lat (wrywkowo, losowo), rozmowa z dyrektorem oraz ogląd placówki i jej otoczenia pozwalają stwierdzić, że Dyrektor Zespołu Oświatowego w Nowych Iganiach 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.

Parafy*
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

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 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). Dumą placówki jest Izba Tradycji Szkoły, gdzie zgromadzone są liczne pamiątki historii szkoły i miejsca bitwy igańskiej. Od wielu lat Pani Dyrektor organizuje uroczystości rocznicowe bitwy pod Iganiami, które z roku na rok gromadzą przy pomniku w Iganiach nie tylko młodzież szkoły, ale także władze oświatowe, samorządowe, mieszkańców okolicznych wsi, młodzież Gminy Siedlce, kombatanatów i żołnierzy. Pani Dyrektor 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 Maria Harke 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 Marii Harke, podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne (realizacja opracowanych programów wychowawczego i profilaktyki). Co roku organizowany jest Szkolny Tydzień Profilaktyki, w ramach którego podejmowane są różne akcje np. „Stop wulgaryzmom i cyberprzemocy”, „Jestem wolny od nałogów”, „Stop przemocy i agresji”, „Uśmiechnij się”, „Jak być asertywnym”, „Życzliwość na co dzień”, „Wolni w sieci” Organizowane są spotkania i warsztaty dla uczniów, nauczycieli i rodziców np.: „Jak mówić, aby dziecko słuchało, jak słuchać aby dziecko mówiło”, „Dopalacze kradną życie”, „Mądre i odpowiedzialne rodzicielstwo”. Pani Dyrektor analizuje wyniki promocji, sprawdzianów i egzaminów 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 z 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.

6. 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 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 Marii Harke, służą dalszemu podnoszeniu jakości pracy szkoły.

7. 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;

Parafy*
kontrolującego/ych Jk
dyrektora szkoły/placówki

- 2) organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

Siedlce, 6 kwietnia 2017 r.

DYREKTOR
Zespołu Oświatowego
w Nowych Iganiach
Harke
mgr. Maria Harke

STARSZY WIZYTATOR

Kwiatkowska
Jadwiga Kwiatkowska

Podpis dyrektora szkoły lub placówki

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
Zespołu Oświatowego
w Nowych Iganiach
Harke
mgr. Maria Harke

6.04.2017

Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

Parafy* *Harke* *Kwiatkowska*
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki