

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

DSI.5535.17.2017.JK

Siedlce, dn. 11 kwietnia 2017 r.

Protokół kontroli

1. Nazwa i adres szkoły: **Zespół Oświatowy w Golicach, Golice 2, 08- 110 Siedlce**
2. Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Małgorzata Łukaszewska
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.5535.17. 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: 11 kwietnia 2017 r.

Kontrola została przeprowadzona w związku z wnioskiem Pani Małgorzaty Łukaszewskiej – dyrektora Zespołu Oświatowego w Golicach z dnia 16 lutego 2017 r. (wpływ do delegatury 16 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 Golicach Panią Małgorzatą Łukaszewską;
- 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 Golicach 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

Parafy*

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

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). Pani Dyrektor w trosce o obywatelskie wychowanie dba się o ceremoniał i tradycje, organizuje się prelekcje na tematy patriotyczne, dużą wagę przykładą do obchodów rocznic ważnych świąt państwowych. W tradycję szkoły wpisują się następujące uroczystości: rozpoczynanie i kończenie roku szkolnego Mszą Św., Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja, Święto Szkoły - Dzień Patrona, coroczny udział uczniów Zespołu Oświatowego w Golicach w Rajdzie Patriotycznym (odwiedzanie miejsc pamięci narodowej - Sekuła, Pruszyń, Suchożebry, Mordy, Budzieszyń) oraz Rajdzie Gminnym organizowanym z okazji rocznicy bitwy pod Iganiami, ślubowanie uczniów klas I szkoły podstawowej i gimnazjum, uroczyste pożegnania absolwentów, obchody Dnia Babci i Dnia Dziadka, spotkania opłatkowe i jasełka połączone z kiermaszem charytatywnym, bal karnawałowy z udziałem całej społeczności szkolnej, Pierwszy dzień wiosny - spalenie Marzanny, udział w cyklicznie realizowanych konkursach, festiwalach, przeglądach. Do tradycji szkoły należy jej ceremoniał związany z patronem szkoły - Marią Konopnicką. 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 udokumentowana. Pani Małgorzata Łukaszewska 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 oraz dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela. 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 Małgorzaty Łukaszewskiej, podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne (realizacja opracowanych programów wychowawczego i profilaktyki). 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

2

Parafy*
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

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. Pani Dyrektor niestrudzenie czyni starania w celu pozyskania funduszy na rozwój szkoły i edukacji ze źródeł zewnętrznych. W ramach tych działań realizowane były projekty zarówno unijne, jak i we współpracy z instytucjami krajowymi - współfinansowane ze środków EFS, WFOŚiGW i budżetu państwa np.: „Indywidualizacja z Gminą Siedlce”, „Moja przyszłość”, „Dziecięca Akademia Przyszłości”, „Zagrajmy o sukces” - których celem było wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kluczowe kompetencje uczniów, „Doposażenie oddziałów przedszkolnych na terenie Gminy Siedlce”, „Czysta energia”, „Zielona klasa - Zwierzęta moimi przyjaciółmi” - budowa infrastruktury terenowej w placówkach oświatowych na terenie Gminy Siedlce. Udział w programie rządowym „Książki naszych marzeń” wzbogacił bibliotekę szkolną o wiele interesujących pozycji książkowych. Środki pozyskiwane z systematycznego wynajmu sali gimnastycznej oraz powierzchni reklamowej przeznaczane są na zakup pomocy dydaktycznych, ułatwiających realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Uwagi i wnioski:

Dyrektor prawidłowo wykonuje zadania nałożone na niego z racji pełnienia funkcji kierowniczej. 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 Małgorzaty Łukaszewskiej, 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, 11 kwietnia 2017 r.

DYREKTOR
Zespołu Oświatowego w Golicach

.....
mgr Małgorzata Łukaszewska

Podpis dyrektora szkoły lub placówki

STARSZY WIZYTATOR

Jadwiga Kutalikowska

.....
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 Golicach

11.04.2017 mgr Małgorzata Łukaszewska

Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki