



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

DSI.5535.65. 2016.JP

Siedlce, 12 grudnia 2016 r.

**Protokół kontroli
w związku z dokonywaniem oceny cząstkowej dyrektora**

1. Nazwa szkoły: **Zespół Szkół nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim**
Adres szkoły: **ul. Skłodowskiej-Curie 24,08-300 Sokołów Podlaski**
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: **Małgorzata Baranowska**
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
Imię i nazwisko kontrolującego: **Janina Piątek i Krystyna Więclawek**
Upoważnienie nr **DSI.5535.65.2016.JP** z dnia **7 grudnia 2016 r.**
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole: **12 grudnia 2016 r. (nr w księdze kontroli szkoły- 82)**
4. Tematyka kontroli: **dokonanie cząstkowej oceny pracy dyrektora w zakresie realizacji zadań, których ocena pozostaje w kompetencjach organu sprawującego nadzór pedagogiczny**
5. **Kontrola została przeprowadzona w związku z pismem organu prowadzącego szkołę z dnia 9 listopada 2016 r. z prośbą o dokonanie cząstkowej oceny pracy Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Sokołowie Podlaskim.**
6. **W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:**
 - dokonano analizy dokumentacji szkolnej, w tym księgi protokołów Rady Pedagogicznej oraz dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, poziomu realizowanych zadań dydaktyczno-wychowawczych, sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego, doskonalenia zawodowego nauczycieli, rozwijania zainteresowań uczniów,
 - przeprowadzono rozmowę z dyrektorem Zespołu Szkół nr 1 w Sokołowie Podlaskim,
 - dokonano obserwacji placówki.

.....
parafy kontrolującego

.....
dyrektora szkoły/placówki

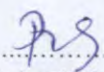
7. Opis ustalonego stanu faktycznego


W dniu 15 listopada 2016 r. do Delegatury w Siedlcach Kuratorium Oświaty w Warszawie wpłynęło pismo nr OiZ.2131.2.2016 ze Starostwa Sokołowskiego z prośbą o dokonanie częściowej oceny pracy pani Małgorzaty Baranowskiej-dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim. Przeprowadzona w dniu 12 grudnia kontrola dokumentacji szkolnej za okres ostatnich kilku lat (wrywkowo, losowo) oraz rozmowa z Dyrektorem pozwala stwierdzić, że pani Małgorzata Baranowska organizuje pracę szkoły zgodnie ze statutem, arkuszem organizacyjnym i wewnętrznymi regulaminami we współpracy z nauczycielami, uczniami i rodzicami. Współdziała z organami szkoły oraz zapewnia przepływ informacji pomiędzy nimi. Właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację szkoły. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przepisami prawa. Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, przedstawia go Radzie Pedagogicznej oraz realizuje go i dokumentuje. W ramach nadzoru obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne i wychowawcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej. Kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Angażuje nauczycieli do podejmowania w szkole ewaluacji wewnętrznej. Wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego wykorzystuje do planowania pracy szkoły.

Pani Dyrektor tworzy materialne warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Doposaża bazę szkoły. Zabezpiecza środki dydaktyczne umożliwiające realizację przyjętych programów nauczania i wychowania. Dbą o estetyczny wygląd szkoły oraz jej otoczenia. Zapewnia opiekę uczniom podczas zajęć organizowanych w szkole i poza nią. Stwarza warunki do działań prozdrowotnych. Podejmuje działania w zakresie wybranych zagadnień dotyczących profilaktyki zdrowia uczniów. Współpracuje z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz promocji zdrowia. Rozpoznaje przyczyny trudności rozwojowych uczniów i trudności w nauce oraz zapewnia pomoc w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych. Organizuje w szkole zajęcia dla uczniów, rodziców i nauczycieli związane z pomocą psychologiczną – pedagogiczną. Udziela pomocy socjalnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej.

Pani Dyrektor dba o dydaktyczny i wychowawczy poziom placówki. Zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną i przydziela nauczycielom zajęcia zgodnie z ich kwalifikacjami. Diagnostuje osiągnięcia edukacyjne uczniów oraz wyniki egzaminów zewnętrznych. Na podstawie diagnozy osiągnięć edukacyjnych uczniów formułuje wnioski do dalszej pracy i wdraża je.

Planuje i organizuje zebrania rady pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa. Przestrzega kompetencji rady pedagogicznej. Wspomaga nauczycieli w realizacji zadań oraz zapewnia pomoc w ich doskonaleniu zawodowym. Rozpoznaje potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego. Planuje i organizuje doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami szkoły i nauczycieli. Tworzy warunki do zdobywania przez nauczycieli dodatkowych kwalifikacji. Przestrzega przepisów dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.


.....
parafy kontrolującego


.....
dyrektora szkoły/placówki

Pani Dyrektor promuje szkołę w środowisku lokalnym. Współpracuje z mediami, innymi szkołami i organizacjami na rzecz promowania osiągnięć szkoły. Podejmuje inicjatywy na rzecz środowiska lokalnego.

8. Uwagi i wnioski

Pani Dyrektor prawidłowo wypełnia 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 2015r 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.

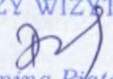
Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2016. poz. 1943) dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń - w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia 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.

Sokołów Podlaski, 12 grudnia 2016 r.
Miejscowość, data

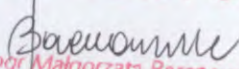

.....
Podpis dyrektora szkoły lub placówki

STARSZY WIZYTATOR


Janina Piątek
.....
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

mgr Małgorzata Baranowska
12.12.2016.
.....
Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki