

Protokół kontroli doraźnej

1. Nazwa szkoły, siedziba: **Gimnazjum nr 2 w Ustroniu, ul. Daszyńskiego 31, 43-450 Ustron**
2. Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny: **Śląski Kurator Oświaty, 40 – 024 Katowice, ul. Powstańców 41a**
3. Imię i nazwisko kontrolującego: **Ewa Ochwat**
4. Data wydania i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli: **20 września 2018 roku**
Nr DK-BB.5533.2.98.2018
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia kontroli: **21 września 2018 roku**
6. Tematyka kontroli: **Ocena pracy dyrektora szkoły w zakresie planowania i realizacji zadań statutowych placówki.**
7. Czynności kontrolne: analiza dokumentacji szkoły, statut szkoły, dzienniki, kwalifikacje nauczycieli, protokoły rady pedagogicznej, uchwały rady pedagogicznej, sprawozdania, diagnozy, dokumentację nadzoru pedagogicznego prowadzonego przez dyrektora szkoły, program profilaktyczno-wychowawczy, awans zawodowy, rozmowa z dyrektorem szkoły.
8. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości:

Kontrolę przeprowadzono w związku oceną pracy dyrektora w Gimnazjum nr 2 w Ustroniu (*data wpływu do Kuratorium Oświaty w Katowicach 2018 roku*) – nr sprawy: DK-BB.5535.63.2018.

Gimnazjum nr 2 w Ustroniu realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego uwzględniając program profilaktyki i program wychowawczy dostosowany do potrzeb uczniów i środowiska, w którym funkcjonuje. Gimnazjum nr 2 w Ustroniu liczy [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED].

Statut Gimnazjum nr 2 w Ustroniu jest zgodny z obowiązującym prawem oświatowym. Zajęcia odbywają się zgodnie z arkušem organizacyjnym Gimnazjum nr 2 w Ustroniu na rok szkolny 2018/2019. Dyrektor organizuje pracę szkoły zgodnie z zatwierdzonym arkušem organizacyjnym, przepisami prawa oświatowego i prawa wewnętrznego.

Dyrektor zasięga opinii nauczycieli i rodziców na temat pracy szkoły na posiedzeniach RP i bieżących rozmowach. Dyrektor włącza rodziców w działania wychowawcze i organizacyjne podejmowane na terenie szkoły. Współpracuje z rodzicami w zakresie tworzenia programu wychowawczo profilaktycznego. Na podstawie przeprowadzonej na bieżąco diagnozy potrzeb i problemów podejmuje działania angażujące rodziców w pomoc w szkole.

Współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku. Między innymi z Urzędem Miasta, Starostwem Powiatowym, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Cieszynie, Domem Miejskim Kultury „Prażkówka”, Komendą Powiatową Policji w Cieszynie, Hufcem Ziemi Cieszyńskiej ZHP, Muzeum Ustronimskim w Ustroniu, Instytutem Francuskim w Warszawie i wieloma innymi organizacjami. Dyrektor szkoły współpracuje z uczelnią wyższą, Wydziałem Mechaniczno-Technologicznym Politechniki Śląskiej w Gliwicach.

Dyrektor przekazuje organom szkoły w formie sprawozdania informacje o osiągniętej jakości pracy szkoły. Promuje szkołę w środowisku lokalnym poprzez organizowanie szeregu imprez okolicznościowych i cyklicznych, o których informuje na bieżąco na stronie internetowej.

Prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dyrektor podejmuje działania wzbogacające wyposażenie szkoły w celu podniesienia jakości pracy.

Dyrektor monitoruje podejmowane przez nauczycieli działania zmierzające do doskonalenia jakości pracy poprzez wywiady i planowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz nadzór nad ścieżką awansu nauczycieli. Opracowuje na każdy rok szkolny zgodnie z przepisami plan nadzoru pedagogicznego, w którym uwzględnia podstawowe kierunki polityki oświatowej państwa, kuratora

oświaty woj. śląskiego oraz wnioski z nadzoru pedagogicznego szkoły. Na bieżąco kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej oraz dokumentuje czynności kontrolne. Kontrola odbywa się poprzez monitorowanie realizacji podstawy programowej, wskaźników oceniania, braków dokumentacji, kontrolę programów nauczania i kontrolę dokumentów prowadzonych w formie papierowej. Dyrektor przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy, szkoły oraz dokumentuje przeprowadzoną w szkole ewaluację. Raporty z przeprowadzonych ewaluacji prezentowane są na posiedzeniach RP a wnioski wykorzystywane do planowania pracy szkoły. Dyrektor zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań. Planuje i prowadzi obserwację różnych zajęć zgodnie z opracowanym planem, a wyniki omawia z nauczycielami. Dyrektor wykorzystuje wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego do planowania pracy szkoły.

Plan pracy szkoły jest przedstawiony na posiedzeniach RP. Nauczyciele zaangażowani są w pracę w zespołach przedmiotowych i wychowawczych. Składy osobowe ww. zespołów i wnioski z raportów odnotowane są w protokołach z posiedzeń RP. Dyrektor realizuje wskazane zalecenia i wnioski organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego dokonuje przeglądu bazy pod kątem BHP, co odnotowuje w książce przeglądów. Organizuje pracę szkoły zgodnie z przepisami BHP. Dbą o estetyczny wygląd szkoły i otoczenia.

Dyrektor zapewnia opiekę uczniom podczas zajęć organizowanych w szkole i poza nią. Prowadzi zastępstwa za nauczycieli nieobecnych. Zapewnia i kontroluje realizację przez nauczycieli zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz ich realizację podczas obserwacji, rozmów i analizy dokumentacji nauczyciela. Dyrektor rozpoznaje potrzeby uczniów poprzez rozmowy z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami. Organizuje różnorodne formy pomocy z organem prowadzącym, zgodnie z potrzebami uczniów. Dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego zgodnie z przepisami prawa.

[redacted] zatrudnia wykwalifikowaną kadre pedagogiczną i przydziela nauczycieli [redacted] zgodnie z ich kwalifikacjami oraz na bieżąco [redacted] podstawy programowej.

Dyrektor diagnozuje problemy i potrzeby wychowawcze oraz wdraża program wychowawczy i profilaktyki w szkole. Dokonuje również ewaluacji podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych. Planuje i organizuje zebrania RP zgodnie z przepisami prawa oraz przestrzega jej kompetencji. Systematycznie analizuje zapisy statutowe wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa. Realizuje uchwały stanowiące rady pedagogicznej oraz upowszechnia akty prawa wewnętrznego. Umożliwia działanie organów samorządu szkoły zgodnie z przepisami prawa oraz ustalonym regulaminem, zasięga jego opinii oraz uwzględnia ją w sprawach dotyczących życia szkoły.

Dyrektor rozpoznaje potrzeby nauczycieli oraz planuje i organizuje doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami szkoły. Przestrzega przepisów dotyczących awansu zawodowego nauczycieli. Dbą o prawidłowe zapisy w statucie w zakresie określenia praw ucznia, upowszechnia wiedzę o jego prawach, czuwa nad ich respektowaniem.

W swoich działaniach kieruje się dobrem uczniów, troską o ich postawę moralną i obywatelską, kształtuje postawę poszanowania wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka. Organizuje obchody rocznic i świąt państwowych. Współpracuje z organizacjami działającymi na terenie szkoły. Uczestniczy w spotkaniach z rodzicami zgodnie z potrzebami oraz włącza ich w działania szkoły.

Dyrektor współtworzy plan pracy dla oddziału, w którym realizuje zajęcia dydaktyczno - wychowawcze oraz realizuje podstawę programową. Proces zajęć dostosowuje do możliwości potrzeb uczniów, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z przepisami.

1. Opis ujawnionych nieprawidłowości w zakresie nieobjętym kontrolą w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły: **nie stwierdzono.**

ALP

2. Na podstawie art. 55 ust. 4 ustawy z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U.2018 poz.996 ze zmianami) **nie wydano zaleceń.**

WIZYTOR

mgr Ewa Polowat

Bielsko-Biala 27.09.2018,

podpis kontrolującego, miejsce i data podpisania protokołu

.....
podpis kontrolującego, miejsce i data podpisania protokołu

DYREKTOR

Gimnazjum nr 2-w Ustroniu

mgr Joanna Iskrzycka-Marianek

Bielsko-Biala 27.09.2018

podpis dyrektora placówki, miejsce i data podpisania protokołu

1. Poświadczenie odbioru protokołu kontroli:

Marianek

Bielsko-Biala 27.09.2018

podpis dyrektora placówki, miejsce i data odbioru protokołu

Dyrektorowi placówki, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, przysługuje prawo zgłoszenia pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole kontroli do Śląskiego Kuratora Oświaty, ul. Powstańców 41a, 40-024 Katowice, zgodnie z § 18 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017, poz. 1658)