

5)	Zasięga opinii rady rodziców przy dokonywaniu oceny dorobku zawodowego w związku z zakończeniem stażu.	X		
6)	ustala na piśmie, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia złożenia sprawozdania ocenę dorobku zawodowego nauczyciela.	X		
Czynności dyrektora w zakresie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela kontraktowego – zgodność z wymogami prawa				
Lp.	Dyrektor szkoły/placówki:	Tak	Nie	
1)	powołał komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego zgodnie z przepisami prawa.	X		
2)	dokonał analizy formalnej wniosku	X		
3)	powiadomił nauczyciela, który złożył wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, na co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia komisji.	X		
4)	posiada z przebiegu pracy komisji egzaminacyjnej protokół zawierający w szczególności: datę i miejsce posiedzenia komisji; imiona i nazwiska członków komisji; imiona i nazwiska osób uczestniczących w pracach komisji w charakterze obserwatora; pytania zadane nauczycielowi w czasie rozmowy kwalifikacyjnej oraz informację o udzielonych przez nauczyciela odpowiedziach; uzyskane przez nauczyciela oceny punktowe; średnią arytmetyczną punktów; uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji; podpisy członków komisji uczestniczących w jej pracach	X		
5)	wydaje, zgodne ze wzorem, zaświadczenia o akceptacji komisji kwalifikacyjnej	X		
6)	wydaje akty nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela (odpowiedni wzór, właściwe pieczęcie, uzasadnienie)	X		
Czynności dyrektora w zakresie dokonywania oceny pracy nauczycieli – zgodność z wymogami prawa				
Lp.	Dyrektor szkoły/placówki:	Tak	Nie	
1)	dokonyje oceny pracy nauczycieli	X		
2)	dokonyje oceny pracy nauczycieli w ustawowym terminie.	X		
3)	dokonyje oceny pracy nauczycieli uwzględniając obowiązki nauczyciela określone w art. 5 ustawy Prawo oświatowe i art. 6 i art. 42 KN	X		
4)	zawiadamia na piśmie o zamiarze dokonania oceny pracy nauczyciela.	X		
5)	opracowuje pisemne projekty oceny pracy nauczycieli i zapoznaje nauczyciela z projektem oceny pracy.	X		
6)	sporządza karty oceny pracy nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem.	X		

Inne spostrzeżenia wizytatora: brak

Uwagi i wnioski: bez uwag

Zalecenia wynikające z przeprowadzonych czynności wraz z terminem ich realizacji, o których mowa w art. 55 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe:

Pouczenie:

1. Dyrektor szkoły lub placówki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienia dotyczące przyczyn odmowy. Dyrektor szkoły lub placówki w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli może zgłosić do Łódzkiego Kuratora Oświaty (za pośrednictwem Dyrektora Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi, jeżeli kontrolowana szkoła lub placówka znajduje się na terenie delegatury) pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli §17 ust.1 i §18 ust.1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658).
2. Zgodnie z art. 55 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń, może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do Łódzkiego Kuratora Oświaty (za pośrednictwem Dyrektora Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi, jeżeli kontrolowana szkoła lub placówka znajduje się na terenie delegatury). 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 sposobie ich realizacji.

Miejsce i data sporządzenia protokołu: Zgierz, 30 listopada 2020 r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

Elżbieta Michalska
mgr Elżbieta Michalska

.....
.....

(Pieczętka i podpis dyrektora szkoły/placówki kontrolującego)

STARSZY WIZYTATOR

Maria Jasińska
mgr Maria Jasińska

(Pieczętka i podpis kontrolującego)

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany dyrektor szkoły/placówki, a drugi włącza się do akt kontroli.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

Elżbieta Michalska
mgr Elżbieta Michalska

.....