

- 4) dyrektor systematycznie kontroluje prowadzoną przez nauczycieli dokumentację pedagogiczną: dzienniki zajęć, miesięczne plany pracy, arkusze obserwacji pedagogicznej wychowanków oraz diagnozę przedszkolną,
- 5) praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza realizowana jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku przez dyrektora,
- 6) dyrektor dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki. Protokół z przeprowadzonej kontroli przekazuje do organu prowadzącego,
- 7) organizacja i przebieg awansu zawodowego na stopień nauczyciela kontraktowego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 8) dyrektor dokonuje oceny pracy nauczycieli, zgodnie z regulaminem zatwierdzonym przez radę pedagogiczną,
- 9) protokoły z zebrań rady pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej.
- 10) współpraca z rodzicami odbywa się poprzez różne formy: zebrania grupowe, dni otwarte, programy adaptacyjne, konsultacje, imprezy okolicznościowe oraz zajęcia organizowane dla rodziców 4 razy w roku, w każdym oddziale.

Uwagi:

1. Dokumentacja pedagogiczna i kancelaryjna prowadzona jest starannie.
2. W każdym oddziale opracowane i realizowane są plany współpracy z rodzicami. Na bieżąco przekazywane są rodzicom informacje o rozwoju ich dzieci.

Wnioski:

1. Przedszkole stwarza optymalne warunki dla prawidłowego rozwoju dzieci, w tym również integracyjnych.

Zalecenia: nie wydano

Dyrektor szkoły ma prawo zgłosić Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.

Protokół podpisali:

<p style="text-align: center;">D Y R E K T O R</p> <p style="text-align: center;"><i>Agnieszka Szemberska</i></p> <p style="text-align: center;">mgr Agnieszka Szemberska</p> <p style="text-align: center;">(dyrektor przedszkola)</p>	<p style="text-align: center;">STARSZY WIZYTATOR</p> <p style="text-align: center;"><i>Janina Kowalska</i></p> <p style="text-align: center;">Janina Kowalska</p> <p style="text-align: center;">(przeprowadzający kontrolę)</p>
---	--

PRZEDSZKOLE NR 412
z Oddziałami Integracyjnymi
02-779 Warszawa, ul. P. Telekiego 8
NIP: 951-22-61-777

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli: 08/02/2013 *Agnieszka Szemberska*
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora przedszkola)

Warszawa, dnia 8 lutego 2013 r.

Parafy* *KOW* *AS*
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 14 ust. 2 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. nr 168, poz.1324) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.