



Kuratorium Oświaty
Biała Podlaska

BIULETYN INFORMACYJNY

8 / 94

NADZÓR PEDAGOGICZNY



Biała Podlaska, 15 września 1994 r.

NADZÓR PEDAGOGICZNY W WOJEWÓDZTWIE

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 grudnia 1991r. /Dz.U.Nr 122, poz.537/ w sprawie zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, z dniem 1 września 1994 r. wizytatorzy KURATORIUM OŚWIATY w BIAŁEJ PODLASKIEJ będą sprawowali nadzór pedagogiczny według następującego przydziału:

Lp.	Imię i nazwisko wizytatora	Rejon wizytacyjny
1	2	3
1.	mgr Waldemar GNATOWICZ	1. Szkolnictwo dla pracujących 2. Szkolnictwo ustawiczne 3. Profilaktyka i resocjalizacja 4. Baza wypoczynkowo-szkoleniowa w Horoszkach Małych gm.Sarnaki 5. Wypoczynek dzieci i młodzieży
2.	mgr Krystyna GRASKO	1. Szk.Podst.Nr 1 w Białej Podlaskiej 2. Przedszkola na terenie miasta Biała Po 3. Miasto i gmina Parczew 4. Gmina Łomazy 5. Gmina Sarnaki 6. Gmina Sławatycze
3.	mgr Teresa GRODECKA	1. Szk.Podst.Nr 6 w Białej Podlaskiej 2. Miasto i gmina Terespol 3. Gmina Biała Podlaska 4. Gmina Drelów 5. Gmina Tucza
4.	mgr Grażyna JAROSZ	1. Szk.Podst.Nr 4 w Białej Podlaskiej 2. Gmina Hanna 3. Gmina Kąkolewnica 4. Miasto Międzyrzec Podlaski 5. Młodzieżowy Dom Kultury w Białej Podl. 6. Domy Dziecka i PPO 7. Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy w Białej
5.	mgr Janusz MARCZUK	1. Szk.Podst.Nr 3 w Białej Podlaskiej 2. Gmina Dębowa Kłoda 3. Gmina Jabłoń 4. Gmina Kodeń 5. Gmina Podedwórze 6. Gmina Rokitno 7. Sprawy obronności w szkołach i placówkach.
6.	mgr Jadwiga MELANIUK	1. Szkolnictwo zawodowe w województwie
7.	Emilia POPŁAWSKA	1. Bursy Szkolne w Łosicach i Białej Podlaskiej. 2. Problemy żywienia we wszystkich placówkach oświatowych.

1	2	3
8.	mgr Stefan RYZKO	1. Szk.Podst.Nr 5 w Białej Podlaskiej 2. Gmina Janów Podlaski 3. Gmina Komarówka Podlaska 4. Gmina Milanów 5. Gmina Wisznice 6. Gmina Zalesie
9.	mgr Eugenia SAK	1. Miasto i gmina Radzyń Podlaski 2. Gmina Czemierniki 3. Gmina Wołyn 4. Gmina Ulan
10.	dr Danuta TYMOSZUK /wtorek i środa/ 8.30 - 13.30	1. Kształcenie specjalne 2. Placówki specjalne 3. Kierowanie do placówek kształcenia specjalnego
11.	mgr Grażyna WASILEWSKA- SAWCZUK	1. Szk.Podst.Nr 7 w Białej Podlaskiej 2. Gmina Leśna Podlaska 3. Gmina Piszczac 4. Gmina Rossosz 5. Gmina Siemień 6. Gmina Sosnówka
12.	mgr Teresa WERESZCZYŃSKA	1. Szk.Podst.Nr 9 w Białej Podlaskiej 2. Miasto i gmina Łosice 3. Gmina Huszlew 4. Gmina Konstantynów 5. Gmina Kornica 6. Gmina Olszanka
13.	mgr Maria ZYDLEWSKA	1. Szk.Podst.Nr 2 w Białej Podlaskiej 2. Gmina Międzyrzec Podlaski 3. Gmina Platerów 4. Wojewódzki Ośrodek Metodyczny 5. Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne 6. Wojewódzka Biblioteka Pedagogiczna z filiami
14.	dr Barbara WYCZÓŁKOWSKA- ŁOTOCKA	1. Licea Ogólnokształcące w województwie 2. Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Białej Podlaskiej

Wizytatorzy gmin mają również nadzór pedagogiczny nad placówkami wychowania przedszkolnego w swoim rejonie.

Wizytatorzy szkół ponadpodstawowych sprawują jednocześnie nadzór pedagogiczny nad internatami.

Celami nadzoru pedagogicznego są:

- 1/ gromadzenie informacji o stanie kształcenia, wychowania i opieki oraz określenie na tej podstawie:
 - a/ warunków sprzyjających realizacji podstawowych funkcji szkół /placówek oświatowych/ zgodnie z wiedzą pedagogiczną, obowiązującymi przepisami prawa i oczekiwaniami społecznymi,
 - b/ kierunków polityki oświatowej,
- 2/ udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkół, w szczególności przez udzielanie fachowej merytorycznej pomocy i inspirowanie do samodzielnej, twórczej i innowacyjnej działalności, wymianę doświadczeń oraz upowszechnianie i wdrażanie skutecznych rozwiązań służących realizacji przyjętych celów i zadań,
- 3/ diagnozowanie i ocena poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli i szkół,
- 4/ zapewnienie szkołom bieżącej informacji o aktualnych problemach oświatowych i obowiązujących przepisach prawnych.

C e l e n a d z o r u p e d a g o g i c z n e g o

realizuje się w toku zaplanowanej, ciągłej i systematycznej współpracy z nadzorowanymi szkołami przez:

- 1/ dokonywanie bieżących przeglądów, wizytacji i hospitacji pracy nauczycieli i szkół,
- 2/ badanie wyników nauczania,
- 3/ ocenę pracy nauczycieli, którą dokonują dyrektorzy szkół i ocenę pracy dyrektorów szkół, którą ustala Kurator Oświaty,
- 4/ inspirowanie, koordynowanie współpracy między nauczycielami i szkołami,
- 5/ analizowanie dokumentacji szkolnej dotyczącej nauczania, wychowania i opieki.

W ramach dotychczasowych spostrzeżeń i uwag powizytacyjnych Kuratorium Oświaty zwraca uwagę Państwa Dyrektorów na najczęstsze występujące niedociągnięcia - c i a w k i e r o w a n i u p l a c ó w k a m i o ś w i a t o w y m i :

1. Nieprzestrzeganie postanowień regulaminu oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i kryteriów ocen z zachowania.
2. Słabe współdziałanie Dyrektora z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
3. Do u w a g w s p o s o b i e r e a l i z o w a n i a nadzoru dydaktycznego przez dyrektora szkoły z a l i c z y ć n a l e ż y :
 - nieumiejętność diagnozowania pracy szkoły, rzadkie wykorzystywanie elementów samooceny pracy dydaktycznej

nauczyciela /najczęściej badanie pomiaru osiągnięć uczniów dokonuje się pod wpływem kontroli zewnętrznej/,

- tracenie z pola widzenia podstawowej funkcji dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły /placówki/ na rzecz spraw materialnych,
- mała konstruktywność obrad rad pedagogicznych, co wynika z zapisów protokolarnych. Zapisy w protokołach odzwierciedlają słabą znajomość prawa oświatowego, brak wewnętrznej kontroli nad realizacją zadań statutowych przez poszczególne ciała statutowe szkoły,
- nie przywiązywanie należytej wagi przez dyrektorów do informacji przesyłanych przez organ prowadzący i nadzorujący placówkę np.: bardzo często powtarzające się sytuacje, w których nauczyciele studiujący nie są informowani i nie znają zasad udzielania przez Kuratora Oświaty dopłat do czesnego i terminu składania dokumentów.

Przypomina się dyrektorom, że wszyscy nauczyciele i kadra kierownicza szkół /placówek/ w i n n a b y ć h o s p i t o w a n a co najmniej dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.

Dyrektora szkoły, przedszkola, placówki oświatowej i opiekuńczo-wychowawczej /publicznej/ h o s p i t u j e w i z y t a t o r Kuratorium.

O d p o w i e d z i a l n o ś ć za właściwą realizację nadzoru pedagogicznego w placówce oświatowej p o n o s i dyrektor.

Wizytacja kompleksowa szkoły kończy się oceną pracy szkoły /placówki/ oraz wystawieniem oceny pracy dyrektora.

P r a w i d ł o w o prowadzony nadzór pedagogiczny wpływa na p o d n o s z e n i e wyników nauczania i poziom pracy szkoły, pozwala również prowadzić p r a w i d ł o w ą politykę kadrową.

PLACÓWKI
WYTYPOWANE DO WIZYTACJI KOMPLEKSOWEJ

w roku szkolnym 1994/95

I. PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole Nr 2 w Białej Podlaskiej
2. Przedszkole Nr 5 w Białej Podlaskiej
3. Przedszkole Nr 14 w Białej Podlaskiej
4. Przedszkole w Czemiernikach
5. Przedszkole w Huszlewie
6. Przedszkole w Komarówce Podlaskiej
7. Przedszkole Nr 2 w Łosicach
8. Przedszkole Nr 3 w Radzynie Podlaskim
9. Przedszkole w Szóstce gm. Drelów

II. SZKOŁY PODSTAWOWE

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Białej Podlaskiej
2. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Białej Podlaskiej
3. Szkoła Podstawowa Nr 7 w Białej Podlaskiej
4. Szkoła Podstawowa w Białej gm. Radzyń Podlaski
5. Szkoła Podstawowa w Brzostówcu
6. Szkoła Podstawowa w Chotyłowiu
7. Szkoła Podstawowa w Czuchlebach
8. Szkoła Podstawowa w Dańcach
9. Szkoła Podstawowa w Dawidach gm. Jabłoń
10. Szkoła Podstawowa w Górkach
11. Szkoła Podstawowa w Halasach
12. Szkoła Podstawowa w Hadynowie
13. Szkoła Podstawowa w Hrudzie
14. Szkoła Podstawowa w Janowie Podlaskim
15. Szkoła Podstawowa w Jeziorze
16. Szkoła Podstawowa w Klonownicy
17. Szkoła Podstawowa w Kobylanach gm. Terespol
18. Szkoła Podstawowa w Kodeńcu
19. Szkoła Podstawowa w Kolanie
20. Szkoła Podstawowa w Krzymoszcach
21. Szkoła Podstawowa w Lipnie
22. Szkoła Podstawowa w Łomazach
23. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Łosicach
24. Szkoła Podstawowa w Międzylesiu gm. Tuczn
25. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Międzyrzeczu Podlaskim
26. Szkoła Podstawowa w Motwicy
27. Szkoła Podstawowa w Mostowie
28. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Parczewie
29. Szkoła Podstawowa w Polskowie
30. Szkoła Podstawowa w Polubiczach
31. Szkoła Podstawowa w Ruskowie
32. Szkoła Podstawowa w Strzakłach
33. Szkoła Podstawowa w Styrzyńcu
34. Szkoła Podstawowa w Suchowoli
35. Szkoła Podstawowa w Turowie
36. Szkoła Podstawowa w Uhninie
37. Szkoła Podstawowa w Walinnie
38. Szkoła Podstawowa w Woskrzenicach
39. Szkoła Podstawowa w Wólce Dobryńskiej
40. Szkoła Podstawowa w Zaświatyczach

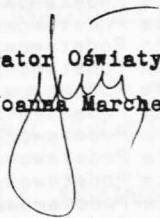
III. SZKOŁY PONADPODSTAWOWE

1. I Liceum Ogólnokształcące im. J.I.Kraszewskiego w Białej Podlaskiej
2. Liceum Ogólnokształcące w Komarówce Podlaskiej
3. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Białej Podlaskiej
4. Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 w Białej Podlaskiej
5. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Międzyrzeczu Podlaskim
6. Zespół Szkół Zawodowych w Parczewie

IV. SZKOLNICTWO SPECJALNE

1. Szkoła Podstawowa Nr 8 w Białej Podlaskiej

Kurator Oświaty
dr Joanna Marchel



TEMATYKA WIZYTACJI KOMPLEKSOWYCH

TEMATYKA WIZYTACJI PRZEDSZKOLI

I. Stan organizacyjny przedszkola.

1. Struktura organizacyjna, zgodność z zatwierdzonym projektem organizacji i statutem opracowanym na podstawie zarządzenia /Dz.Urz. Nr 7/92/.
2. Obsada kadrowa /stan aktualny, zmiany na stanowiskach w okresie między wizytacjami, przygotowanie zawodowe, dokształcanie/, ocena pracy nauczycieli.
3. Dyscyplina pracy n-li. Przyczyny i rozmiary absencji, organizacja zastępstw.
4. Ocena realizacji zaleceń powizytacyjnych i pokontrolnych. Skuteczność podejmowania działań zmierzających do wykonania zaleceń, jakość sprawozdań z wykonania.
5. Ocena regulaminu wewnętrznego przedszkola.
6. Ocena rozkładu dnia dla poszczególnych oddziałów.
7. Ocena bazy materialnej przedszkola - wyposażenie w sprzęt, pomoce dydaktyczne i zabawki, organizacja ogrodów i placów przedszkolnych, troska o warunki bhp i stan higieniczno-sanitarny, ład i porządek.

II. Planowanie pracy.

1. Ocena planu rocznego i miesięcznych.
2. Sposoby rozliczania pracowników odpowiedzialnych za wykonanie zadań.
3. Analiza i ocena rytmiczności realizacji planów.

III. Praca rady pedagogicznej.

1. Zgodność pracy rady pedagogicznej z regulaminem.
2. Rola rady w doskonaleniu zawodowym nauczycieli.
3. Ocena podejmowanych uchwał i wniosków oraz rozliczanie z ich wykonania
4. Praca rady pedagogicznej w zakresie rozpatrywania i zatwierdzania:
 - wyników pracy wychowawczo-dydaktycznej
 - rocznego planu pracy wychowawczo-dydaktycznej
 - projektu budżetu i planu wydatków na zaspokojenie potrzeb gospodarczych przedszkola
 - wniosków dyrektora dotyczących przydziału godzin nauczycielom oraz innych funkcji wychowawczo-dydaktycznych
 - wniosków dyrektora w sprawie wyróżnień, odznaczeń, nagród
 - innych materiałów wynikających ze statutowej działalności przedszkola.
5. Dokumentacja pracy rady pedagogicznej.

IV. Współpraca przedszkola z rodzicami i środowiskiem.

1. Współpraca przedszkola z samorządem lokalnym.
2. Współpraca z Radą Rodziców i Zakładem Opiekuńczym.
3. Współpraca ze Służbą Zdrowia.
4. Współpraca ze szkołą i poradnią wychowawczo-zawodową.

V. Ocena pracy wychowawczo-dydaktycznej przedszkola.

1. Wdrożenie zarządzenia MEN z dn. 11 kwietnia 1992 r. w sprawie minimum programowego wychowania przedszkolnego oraz zestawu dopuszczonych do użytku programów wychowania przedszkolnego.
2. Realizacja treści programowych z :
 - wychowania zdrowotnego
 - wychowania umysłowego
 - wychowania społeczno-moralnego
 - wychowania estetycznego
3. Działalność twórcza nauczycieli.
4. Sposób przygotowywania się do zajęć nauczycieli w I-szych trzech latach pracy.
5. Organizacja zabaw i zajęć w poszczególnych grupach wiekowych.
6. Organizacja pracy w oddziałach wielowiekowych.
7. Sposób prowadzenia pracy indywidualnej i wyrównawczej.
8. Ocena sposobu prowadzenia i wykorzystania "Karty dziecka".
9. Stwarzanie warunków w przedszkolu do rozwijania aktywności ruchowej, poznawczej i emocjonalno-społecznej dziecka.
10. Prowadzenie dzienników zajęć.

VI. Nadzór sprawowany przez dyrektora.

1. Plan i tematyka.
2. Instrukcja pohospitacyjny.
3. Wykorzystanie uwag pohospitacyjnych w doskonaleniu pracy wychowawczo-dydaktycznej.
4. Formy dokumentowania nadzoru.

VII. Organizacja żywienia.

1. Wykaz osób uprawnionych do korzystania z wyżywienia:
 - wychowankowie
 - pracownicy.
2. Protokoły z ustalenia odpłatności za wyżywienie:
 - kto wchodzi w skład zespołu osób?
 - co jest podstawą do ustalenia wysokości stawki żywieniowej?

- UWAGA: - stawkę żywieniową ustala dyrektor placówki w porozumieniu z Komitetem Rodzicielskim lub są to ustalenia władz lokalnych,
- podstawę do obliczenia stawki żywieniowej stanowi rzetelne kalkulacja średniej spożytej racji pokarmowej /np. za 10 dni/.

3. Jadłospis okresowy z uwzględnieniem kosztu dziennej spożytej racji pokarmowej oraz wagi porcji głównych potraw.

- UWAGA: - koszt posiłku spożytego wpisuje intendent po sporządzeniu raportu żywienia /dane z raportu/,
- wagę porcji wpisuje pracownik kuchni tuż przed wydaniem posiłków,
- jadłospis okresowy opracowuje zespół osób w składzie: pracownik kuchni, intendent, przedstawiciel Komitetu Rodzicielskiego i przedstawiciel służby zdrowia. Zatwierdza dyrektor placówki.
- jadłospis okresowy powinien być na bieżąco aktualizowany.

4. Podstawa wydania produktów z magazynu:

- zapotrzebowanie żywnościowe opracowane oddzielnie do każdego posiłku i potrawy ściśle w oparciu o obowiązujące receptury gastronomiczne. Sporządza pracownik kuchni, zatwierdza dyrektor placówki w zeszytcie, który powinien być opieczętowany i ponumerowany.

UWAGA: można sprawdzić losowo mnożąc liczbę osób żywionych X ilość produktów z receptury.

5. Raport żywienia i kartoteki produktów spożywczych wypełnione i przechowywane zgodnie z wewnętrzną instrukcją obiegu dokumentów opracowaną przez pracownika komórki księgowości.

6. Kontrolka: - sporządzonych i wydanych porcji każdego dnia,
- produktów pozostałych po produkcji,
- ewidencję odpadków pokonsumpcyjnych oraz poprodukcyjnych /podanie, umowa odpłatności/.

UWAGA: W w/w punkcie 6 kontroli należy prowadzić w oddzielnych zeszytach opieczętowanych oraz ponumerowanych - zalecenia pokontrolne PIH.

7. Próby pokarmowe pobierane z każdej potrawy oddzielnie do wyjąłownych słoików z metalową zakrętką, przechowywane 48 godz. w oddzielnej lodówce lub na wydzielonej półce z załączoną metryczką: nazwa potrawy, dzień pobrania /przy konserwach - godz. otwarcia konserwy/.
8. Pracownicze księżeczki zdrowia - aktualność.
9. Czystość bieżąca pomieszczeń w dniu kontroli.
10. Protokoł klasyfikacyjny stanu higieniczno-sanitarnego placówki sporządzony przez TSSE lub WSSE /p-ty dyskwalifikujące, ocena/.
11. Wynik oceny laboratoryjnej jakości żywienia przeprowadzonej przez właściwą terenową SSE - zalecenia.
12. Ocena pracy placówki i dyrektora.

TEMATYKA WIZYTACJI

- SZKOŁY PODSTAWOWE -
- - - - -

1. Realizacja zaleceń powizytacyjnych.
2. Stan organizacyjny szkoły:
 - zgodność z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym,
 - statut szkoły
3. Organizacja pracy kancelarii szkoły:
 - zgodność z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - druki ścisłego zachowania
4. Sposoby przekazywania pracownikom informacji.
5. Aktualny stan kadry:
 - kwalifikacje, doksztalcanie, doskonalenie,
 - zgodność przydziału czynności z kwalifikacjami,
 - dokumentacja osobowa,
 - typowanie do nagród, wyróżnień,
 - ocena pracy nauczycieli, mianowanie
6. Dyscyplina pracy, absencja, organizacja zastępstw, dokumentacja, urlopy pracowników administracji i obsługi
7. Przydziały czynności pracownikom administracji i obsługi.
8. Przydział czynności w zespole kierowniczym.
9. Nadzór sprawowany przez dyrektora:
 - hospitacje,
 - kontrola wewnętrzna
10. Realizacja obowiązku szkolnego /uczniowie w szkołach specjalnych/.
11. Realizacja zadań bhp:
 - plan ewakuacyjny,
 - wyposażenie w sprzęt p.poż.
 - bhp na wycieczkach, imprezach, zawodach,
 - zatwierdzanie karty wycieczki,
 - regulaminy pracowni: chemicznej, biologicznej, fizycznej, technicznej
12. Baza materialna i wyposażenie w sprzęt, pomoce dydaktyczne, stan higieniczno-sanitarny, estetyka pomieszczeń, korytarzy, celowość dekoracji, poszanowanie mienia.
13. Zabezpieczenie mienia przed włamaniami.
14. Planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
15. Realizacja zadań dydaktycznych:
 - tygodniowy rozkład zajęć i jego zgodność z arkuszem organizacyjnym i bhp,
 - rozkłady materiału nauczania, rytmiczność realizacji, uwzględnianie minimum programowego,

- kontrola i analiza wyników nauczania,
 - realizacja zarządzenia Nr 29/92 MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - praca z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce,
 - nauczanie indywidualne,
 - praca zespołów wyrównawczych,
 - konkursy organizowane przez szkołę,
 - udział w konkursach przedmiotowych, tematycznych,
 - języki obce w szkole,
 - dokumentacja pracy dydaktycznej /dzienniki lekcyjne, arkusze ocen/,
16. Działalność szkoły w zakresie spraw wychowawczych:
- kryteria ocen z zachowania,
 - działalność związana z patronem szkoły,
 - działalność samorządu uczniowskiego,
 - tradycje szkoły, muzeum szkolne, Izba Pamięci Narodowej, kronika szkoły,
 - sport, krajoznawstwo, turystyka,
 - organizacje działające w szkole,
 - działania w zakresie wychowania prorodzinnego,
 - współpraca z rodzicami
17. Praca pedagoga szkolnego:
- formy współdziałania pedagoga szkolnego z radą pedagogiczną, rodzicami, poradniami,
 - dokumentacja pracy pedagoga,
 - formy opieki i pomocy uczniom opuszczonym, osieroconym
18. Działalność opiekuńcza szkoły:
- dowożenie dzieci,
 - dożywianie,
 - formy pomocy uczniom będącym w trudnej sytuacji,
 - opieka zdrowotna,
 - rodziny zastępcze
19. Praca rady pedagogicznej:
- zgodność pracy rady pedagogicznej z regulaminem zawartym w statucie szkoły,
 - dokumentacja pracy rady pedagogicznej,
 - ocena podejmowanych uchwał i wniosków i ich realizacja,
 - praca zespołów przedmiotowych, samokształcenie
20. Działalność biblioteki szkolnej:
- zbiory biblioteczne, księgi inwentarzowe, katalogi,
 - wyposażenie biblioteki w lektury szkolne,
 - dokumentacja pracy biblioteki/dziennik, kartoteki wypożyczeń, rejestr ubytków, skonstrum/,
 - regulamin wypożyczalni, czytelnii,
 - realizacja programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - analiza czytelnictwa na posiedzeniach rady pedagogicznej

21. Organizacja i formy pracy świetlicy szkolnej, dokumentacja.
22. Działalność Rady Rodziców /Komitetu Rodzicielskiego/:
 - zgodność działalności z regulaminem zawartym w statucie szkoły,
 - dokumentacja finansowa
23. Działalność twórcza nauczycieli:
 - nowatorstwo nauczycieli,
 - eksponowanie osiągnięć nauczycieli, uczniów, szkoły,
 - współpraca z innymi szkołami i placówkami oświatowymi
24. Sposoby pozyskiwania środków finansowych na rzecz szkoły.
25. Sprawy specjalne - gospodarka funduszami: socjalnym, zdrowotnym, mieszkaniowym, dokumentacja.
26. Kontakty szkoły ze środowiskiem lokalnym, władzami państwowymi i samorządowymi.
27. Ocena pracy szkoły i dyrektora.

T E M A T Y K A W I Z Y T A C J I

- L I C E A O G Ó L N O K S Z T A Ł C Ą C E -

1. Realizacja zaleceń powizytacyjnych.
2. Stan organizacyjny szkoły:
 - zgodność z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym
 - statut szkoły.
3. Organizacja pracy kancelarii szkoły:
 - zgodność z jednolitym rzeczowym wykazem akt
 - druki ścisłego zarachowania.
4. Sposoby przekazywania pracownikom informacji.
5. Aktualny stan kadry:
 - kwalifikacje, dokończanie, doskonalenie
 - zgodność przydziału czynności z kwalifikacjami
 - dokumentacja osobowa
 - typowanie do nagród, wyróżnień
 - ocena pracy nauczyciela, mianowanie.
6. Dyscyplina pracy, absencja, organizacja zastępstw, urlopy pracowników administracji i obsługi, dokumentacja.
7. Przydziały czynności pracownikom administracji i obsługi.
8. Przydział zadań w zespole kierowniczym.
9. Nadzór sprawowany przez dyrektora:
 - hospitacje
 - kontrola wewnętrzna
10. Realizacja zadań bhp:
 - plan ewakuacyjny
 - wyposażenie w sprzęt p.poż.
 - bhp na wycieczkach, imprezach krajoznawczych
 - zatwierdzanie karty wycieczki
 - regulaminy pracowni chemicznych, fizycznych, biologicznych.
11. Baza materialna i wyposażenie w sprzęt, pomoce dydaktyczne, stan higieniczno-sanitarny, estetyka pomieszczeń, korytarzy, celowość dekoracji, poszanowanie mienia.
Zabezpieczenie przed włamaniami.
12. Planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
13. Realizacja zadań dydaktycznych:
 - tygodniowy rozkład zajęć i jego zgodność z arkuszem organizacji szkoły i bhp
 - rozkłady materiału nauczania, rytmiczność realizacji, uwzględnienie minimum
 - kontrola i analiza wyników nauczania
 - realizacja zarządzenia Nr 29/92 MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania
 - praca z uczniem zdolnym i mającym trudności
 - konkursy organizowane przez szkołę, udział w olimpiadach, konkursach tematycznych
 - egzaminy wstępne do szkoły
 - egzaminy dojrzałości
 - języki obce w szkole
 - dokumentacja pracy dydaktycznej /dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, protokoły egzaminów/.

14. Działalność wychowawcza szkoły:
 - kryteria ocen z zachowania
 - działalność związana z patronem szkoły
 - działalność samorządu uczniowskiego
 - tradycje szkoły, muzeum szkolne, Izba Pamięci Narodowej, kronika
 - współpraca z rodzicami
 - działania w zakresie wychowania prorodzinnego
 - sport, krajoznawstwo, turystyka
 - organizacje działające w szkole
 - praca pedagoga szkolnego, współdziałanie z radą pedagogiczną, rodzicami, poradniami.
15. Działalność opiekuńcza szkoły:
 - dożywianie
 - stypendia i inne formy pomocy
 - opieka zdrowotna
 - działalność internatu.
16. Praca rady pedagogicznej:
 - zgodność pracy rady pedagogicznej z regulaminem zawartym w statucie szkoły
 - dokumentacja pracy rady pedagogicznej
 - ocena podejmowanych uchwał i wniosków i ich realizacja
 - praca zespołów przedmiotowych, samokształcenie.
17. Funkcjonowanie biblioteki szkolnej:
 - zbiory biblioteczne, księgi inwentarzowe, katalogi
 - dokumentacja pracy biblioteki /dziennik, kartoteki wypożyczeń, rejestr ubytków, skontrum/
 - regulamin wypożyczalni czytelni
 - realizacja programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.
18. Działalność Rady Rodziców /Komitetu Rodzicielskiego/:
 - zgodność działalności z regulaminem zawartym w statucie szkoły
 - dokumentacja finansowa.
19. Działalność twórcza nauczycieli
 - nowatorstwo nauczycieli
 - eksponowanie osiągnięć nauczycieli, uczniów szkoły
 - współpraca z innymi szkołami w zakresie innowacji.
20. Sprawy socjalne - gospodarka funduszami: socjalnym, zdrowotnym, mieszkaniowym - dokumentacja.
21. Sposoby pozyskiwania środków finansowych na rzecz szkoły.
22. Kontakty szkoły ze środowiskiem lokalnym, władzami państwowymi i samorządowymi.
23. Ocena pracy szkoły i dyrektora.

TEMATYKA WIZYTACJI

- SZKOŁY ZAWODOWE - - - - - -

1. Realizacja zaleceń powizytacyjnych.
2. Stan organizacyjny szkoły:
 - zgodność z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym,
 - statut szkoły
3. Organizacja pracy kancelarii szkoły:
 - zgodność z jednolitym, rzeczowym wykazem akt,
 - druki ścisłego zarachowania
4. Sposoby przekazywania pracownikom informacji.
5. Aktualny stan kadry:
 - kwalifikacje, doksztalcanie, doskonalenie,
 - zgodność przydziału czynności z kwalifikacjami,
 - dokumentacja osobowa,
 - typowanie do nagród, wyróżnień,
 - ocena pracy nauczyciela, mianowanie
6. Dyscyplina pracy, absencja, organizacja zastępstw, urlopy pracowników administracji i obsługi, dokumentacja.
7. Przydziały czynności pracownikom administracji i obsługi.
8. Przydziały zadań w zespole kierowniczym.
9. Nadzór sprawowany przez dyrektora:
 - hospitacje
 - kontrola wewnętrzna
10. Realizacja zadań bhp:
 - plan ewakuacyjny,
 - wyposażenie w sprzęt p.poż.,
 - bhp w czasie wycieczek, imprez krajoznawczych, zawodów sportowych,
 - zatwierdzanie karty wycieczki,
 - regulaminy pracowni chemicznych, fizycznych, biologicznych, technicznych, warsztatów,
11. Baza materialna i wyposażenie w sprzęt, pomoce dydaktyczne, stan higieniczno-sanitarny, estetyka pomieszczeń, korytarzy, celowość dekoracji, poszanowanie mienia.
Zabezpieczenie przed włamaniami.
12. Planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
13. Realizacja zadań dydaktycznych:
 - tygodniowy rozkład zajęć i jego zgodność z arkuszem organizacji szkoły oraz bhp,
 - rozkłady materiału nauczania, rytmiczność realizacji,
 - kontrola i analiza wyników nauczania,
 - realizacja zarządzenia Nr 29/92 MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania,

- praca z uczniem zdolnym i mającym trudności,
- konkursy organizowane przez szkołę, udział w olimpiadach, konkursach tematycznych,
- egzaminy wstępne do szkoły,
- egzaminy dojrzałości,
- języki obce w szkole,
- dokumentacja pracy dydaktycznej /dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, protokoły egzaminów/.

14. Działalność wychowawcza szkoły:

- kryteria ocen z zachowania,
- działalność związana z patronem szkoły,
- działalność samorządu uczniowskiego,
- tradycje szkoły, muzeum szkolne, Izba Pamięci Narodowej, Kronika,
- współpraca z rodzicami,
- działania w zakresie wychowania prorodzinnego,
- sport, krajoznawstwo, turystyka,
- organizacje działające w szkole,
- praca pedagoga szkolnego, współdziałanie z radą pedagogiczną, rodzicami, poradniami

15. Działalność opiekuńcza szkoły:

- dożywianie,
- stypendia i inne formy pomocy,
- opieka zdrowotna,
- działalność internatu

16. Działalność warsztatów szkolnych:

- dokumentacja pedagogiczna praktycznej nauki zawodu,
- funkcjonowanie grup warsztatowych,
- produkcja, usługi, dokumentacja działalności

17. Praca rady pedagogicznej:

- zgodność pracy rady pedagogicznej z regulaminem w ramach statutu szkoły,
- dokumentacja pracy rady pedagogicznej,
- ocena podejmowanych uchwał i wniosków i ich realizacja,
- praca zespołów przedmiotowych, samokształcenie

18. Funkcjonowanie biblioteki szkolnej:

- zbiory biblioteczne, księgi inwentarzowe, katalogi,
- dokumentacja pracy biblioteki/dziennik, kartoteki wypożyczeń, rejestr ubytków, skontrum/,
- regulamin wypożyczalni, czytelnia,
- realizacja programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego

19. Działalność Rady Rodziców /Komitetu Rodzicielskiego/:

- zgodność działalności z regulaminem zawartym w statucie szkoły,
- dokumentacja finansowa

20. Działalność twórcza nauczycieli:
 - nowatorstwo nauczycieli,
 - eksponowanie osiągnięć nauczycieli, uczniów, szkoły,
 - współpraca z innymi szkołami i placówkami oświatowymi
21. Sprawy socjalne - gospodarka funduszami: socjalnym, zdrowotnym, mieszkaniowym, dokumentacja.
22. Sposoby pozyskiwania środków finansowych na rzecz szkoły.
23. Kontakty szkoły ze środowiskiem lokalnym, władzami państwowymi i samorządowymi.
24. Ocena pracy szkoły i dyrektora.

TEMATYKA WIZYTACJI

- INTERNATY I BURSY SZKOLNE -

1. Ocena wykonania zaleceń z ostatniej wizytacji.
2. Stan organizacyjny - zgodność z arkuszem organizacyjnym.
3. Organizacja pracy kancelarii internatu /bursy/.
4. Przekazywanie pracownikom informacji.
5. Dyscyplina pracy, przyczyny i rozmiary absencji, organizacja zastępstw, dokumentacja w tym zakresie.
6. Organizacja nauki własnej i czasu wolnego młodzieży.
7. Praca rady wychowawczej:
 - zgodność pracy rady z regulaminem opracowanym w statucie placówki
 - dokumentacja pracy rady wychowawczej
 - wpływ młodzieży na organizację życia wewnętrznego internatu /bursy/.
8. Baza materialna, wyposażenie, stan urządzeń sanitarnych, estetyka pomieszczeń.
9. Realizacja zadań bhp:
 - plan ewakuacyjny
 - wyposażenie w sprzęt p.poż.
 - stan urządzeń grzewczych.
10. Stan higieniczno-sanitarny w placówce i otoczeniu.
11. Nadzór sprawowany przez dyrektora /kierownika/ internatu /zgodność z Rozporz.MEN z 10.XII.1991 r. /Dz.U.Nr 122/91/.
12. Inicjatywy w zakresie poprawy bazy materialnej i warunków socjalnych.
13. Ocena pracy internatu /bursy/ i dyrektora.

- PLACÓWKI KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO -

1. Ocena wykonania zaleceń z ostatniej wizytacji.
2. Stan organizacyjny placówki:
 - zgodność z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym
 - statut placówki.
3. Działalność administracyjna:
 - zgodność prowadzonej dokumentacji z jednolitym wykazem akt
 - druki ścisłego zarachowania.
4. Dyscyplina pracy: abeencja, organizacja zastępstw, dokumentacja.
5. Formy przekazywania informacji pracownikom.
6. Aktualny stan kadry:
 - kwalifikacje, dokształcanie specjalistyczne
 - dokumentacja osobowa
 - ocena pracy nauczycieli.
7. Przydział czynności kadrze kierowniczej i pracownikom administracyjno-obsługowym, dokumentacja.
8. Nadzór sprawowany przez dyrektora placówki: hospitacje, kontrola wewnętrzna.
9. Realizacja obowiązku szkolnego.
10. Realizacja zadań dydaktycznych:
 - tygodniowy rozkład zajęć i jego zgodność z arkuszem organizacji placówki i bhp
 - rozkłady materiałów, realizacja
 - przygotowanie merytoryczne i metodyczne nauczycieli do zajęć zgodnie z zasadami kształcenia specjalnego.
11. Nauczanie indywidualne.
12. Dokumentacja dotycząca procesu dydaktycznego: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, protokoły egzaminacyjne.
13. Realizacja wychowawczych funkcji placówki:
 - formy i metody pracy wychowawczej
 - współpraca z rodzicami
 - trudności wychowawcze.
14. Realizacja opiekuńczo-zdrowotnych funkcji placówki.
15. Działalność rady pedagogicznej:
 - zgodność pracy rady pedagogicznej z obowiązującym regulaminem
 - ocena podejmowanych uchwał i wniosków i ich realizacja
 - dokumentacja działalności rady pedagogicznej.
16. Biblioteka w placówce:
 - wyposażenie biblioteki
 - popularyzacja czytelnictwa
 - dokumentacja pracy biblioteki.
17. Działalność twórcza nauczycieli.
18. Realizacja zadań bhp:
 - stan techniczny
 - stan urządzeń sanitarnych
 - sprzęt p.poż.
 - plan ewakuacyjny obiektu
 - bhp na zajęciach
19. Współpraca placówki ze środowiskiem.
20. Sposoby pozyskiwania środków finansowych na rzecz placówki.
21. Ocena pracy placówki i dyrektora.

PLACÓWEK OPIEKUŃCZYCH

1. Ocena wykonania zaleceń z ostatniej wizytacji.
2. Stan organizacyjny placówki:
 - orzeczenie organizacyjne placówki
 - statut placówki
 - arkusz organizacyjny na dany rok
 - organizacja zespołów pracowniczych, zakresy działania, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy, przydział godzin ponadwymiarowych
 - regulamin wewnętrzny, kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
3. Organizacja pracy kancelarii placówki, zgodność z Rozporządzeniem MEN z dnia 15.11.1991 r.
4. Dyscyplina pracy nauczycieli-wychowawców. Przyczyny i rozmiary absencji, organizacja zastępstw, dokumentacja w tym zakresie.
5. Sposoby przekazywania pracownikom informacji wpływających do szkoły, obieg dokumentacji.
6. Baza materialna:
 - stan techniczny obiektów,
 - wyposażenie w sprzęt i pomoce
 - stan urządzeń sanitarnych
 - plan ewakuacyjny budynku
 - wyposażenie w sprzęt p.poż.
 - stan urządzeń grzewczych.
7. Nadzór sprawowany przez dyrektora szkoły:
 - tematyka hospitacji i plan hospitacji
 - formy dokumentowania nadzoru
 - trafność i zasadność wydanych zaleceń pohospitacyjnych
 - wykorzystanie spostrzeżeń pohospitacyjnych w doskonaleniu pracy dydaktyczno-wychowawczej.
8. Praca rady pedagogicznej:
 - zgodność pracy rady pedagogicznej z regulaminem
 - dokumentacja pracy rady pedagogicznej
 - trafność podejmowania uchwał i wniosków oraz sposób ich realizacji
 - sposób i formy dokonywania analizy i oceny pracy dydaktyczno-wychowawczej na radzie pedagogicznej.
9. Działalność merytoryczna:
 - I.
 - organizacja grup wychowawczych
 - zajęć lekcyjnych w ZPO
 - działalność zespołu diagnostyczno-kwalifikacyjnego
 - działalność zespołów specjalistycznych
 - przyjmowanie nowych wychowanków, pielęgnowanie więzi rodzinnych
 - działalność Rady Młodz.
 - II.
 - planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej
 - sposoby egzekwowania realizacji planów
 - dokumentacja wychowanków: ocena zawartości teczek indywidualnych karty odzieżowe, arkusze re kwalifikacyjne, dokumentacja zdrowotna wychowanków.

10. Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym:
 - współpraca z zakładem opiekuńczym
 - współpraca z rodzicami
 - współpraca ze szkołą, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądami i policją
 - współpraca ze środowiskiem lokalnym.
11. Dokumentacja pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej:
 - dzienniki lekcyjne i grupy wychowawcze
 - dokumentacja dotycząca odpłatności rodziców za pobyt dziecka w placówce
 - usamodzielnienie wychowanków
 - dokumentacja kieszonkowego
 - żywienie wychowanków i personelu.
12. Ocena pracy placówki i dyrektora.

TEMATYKA WIZYTACJI

PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYCH

1. Realizacja zaleceń powizytacyjnych.
2. Sprawy organizacyjne:
 - orzeczenie o powołaniu poradni
 - rejon działania
 - baza lokalowa i materialna, wyposażenie
 - urządzenie pomieszczeń, ład, estetyka, czystość.
3. Działalność administracyjna:
 - zgodność prowadzonej dokumentacji z jednolitym wykazem akt
 - dyscyplina pracy, lista obecności, przyczyny absencji.
4. Aktualny stan kadry, kwalifikacje.
5. Działalność merytoryczna - dokumentacja:
 - plany pracy pracowników
 - dzienniki indywidualne pracowników pedagogicznych
 - rejestry dzieci
 - skorowidze nazwisk
 - dokumentacja zespołów orzekających.
6. Działalność postdiagnostyczna: odwołania, re kwalifikacja, skierowania do zakładów resocjalizacyjnych, placówek kształcenia specjalnego.
7. Współpraca poradni z przedszkolami, szkołami, administracją oświatową, organizacjami społecznymi.
8. Ocena pracy placówki i dyrektora.

TEMATYKA WIZYTACJI

PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ I JEJ FILII

1. Sprawy organizacyjne:
 - orzeczenie organizacyjne o powołaniu placówki
 - statut biblioteki
 - obsada kadrowa, kwalifikacje
 - baza materialna, wyposażenie
 - stan sanitarno-higieniczny, estetyka pomieszczeń
 - realizacja budżetu na zakupy księgozbioru.
2. Działalność administracyjna:
 - dokumentacja placówki w sekretariacie
 - planowanie pracy
 - regulaminy wypożyczalni i czytelní.
3. Działalność merytoryczna:
 - zbiory biblioteki
 - ewidencja /wpływy, ubytki, księgi inwentarzowe, selekcja zbiorów, skontrolum/
 - dokumentacja pracy biblioteki
 - współpraca z innymi placówkami oświatowymi
 - współpraca z WOM.
4. Nadzór prowadzony przez dyrektora placówki.
5. Ocena pracy placówki i dyrektora.

T E M A T Y K A W I Z Y T A C J I

- K S Z T A Ł C E N I E U S T A W I C Z N E -

1. Zezwolenie Kuratora Oświaty na działalność.
2. Zgodność szkolenia z wydanym zezwoleniem.
3. Aktualny plan szkolenia.
4. Programy nauczania /przez kogo opracowane, zatwierdzone/.
5. Kadra:
 - kwalifikacje zatrudnianych nauczycieli, instruktorów.
6. Warunki prowadzenia zajęć dydaktycznych: baza, wyposażenie, warunki sanitarne, zabezpieczenie p.poż., bhp, zaopatrzenie w podręczniki.
7. Dokumentacja działalności placówki:
 - dzienniki zajęć
 - zaświadczenia ukończenia kursu
 - rejestr druków ścisłego zachowania
 - protokoły egzaminów.
8. Realizacja programu nauczania.
9. Ocenianie pracy uczniów /słuchaczy/.
10. Przygotowanie prowadzącego zajęcia do realizacji tematu.
11. Ocena pracy placówki.

- ŻYWIENIE UCZNIÓW -

1. Ocena wykonania zaleceń z ostatniej wizytacji.
2. Ocena wykonania zaleceń stacji sanitarnych dotyczących stanu higieniczno-sanitarnego stołówek.
3. Zasięg żywienia:
 - liczba uczniów korzystających z żywienia,
 - liczba innych osób korzystających z żywienia,
 - formy posiłków
4. Ceny posiłków:
 - kto ustala odpłatność,
 - wysokość stawki żywieniowej,
 - ulgi, kto pokrywa różnice,
 - odpłatność personelu i innych pracowników
5. Zaplecze żywieniowe:
 - wyposażenie pomieszczeń,
 - instrukcje obsługi urządzeń,
 - tablice informacyjne, oznakowanie stanowisk,
 - wyposażenie w naczynia,
 - czystość stanowisk pracy, urządzeń, sprzętu, naczyń
6. Stan higieniczno-sanitarny stołówki:
 - aktualność książeczek zdrowia,
 - odzież ochronna,
 - prawidłowość pobierania prób pokarmowych,
 - wyposażenie apteczki pierwszej pomocy,
 - prawidłowość zmywania naczyń
7. Gospodarka magazynowa:
 - warunki pomieszczeń magazynowych,
 - wyposażenie w urządzenia chłodnicze, uwagi,
 - wykazy terminów przydatności artykułów spożywczych,
 - zabezpieczenie przed gryzoniami, insektami,
 - zabezpieczenie przed kradzieżą
8. Prawidłowość sporządzania posiłków:
 - przestrzeganie obowiązujących receptur kulinarnych,
 - prawidłowość porcjowania
9. Pracownicy bloku żywieniowego:
 - zatrudnianie pracowników według obowiązujących norm, kwalifikacje, uczestniczenie w szkoleniach,
 - przydziały czynności

10. Dokumentacja w stołówce szkolnej:

- przechowywanie dokumentacji,
- sposób zapoznawania pracowników z zarządzeniami,
- wykazy osób korzystających z żywienia, mających ulgi, korzystających bezpłatnie,
- dowody wpłat za posiłki,
- kartoteki magazynowe,
- jadłospisy, czy są podawane do wiadomości konsumentów,
- wydawanie produktów z magazynu, rozliczenia,
- raport żywienia,
- świadectwa legalizacji wag używanych w stołówce,
- dokumentacja dotycząca kontroli stołówki i żywienia

11. Ocena pracy.

- KADRY, SPRAWY SOCJALNE -

1. Kadra nauczycielska:

- zgodność zatrudnienia z arkuszem organizacyjnym,
- zgodność kwalifikacji z zajmowanym stanowiskiem,
- zgodność przydziału przedmiotów z kwalifikacjami,
- doskonalenie i doskonalenie nauczycieli,
- uzasadnienie zatrudniania w niepełnym wymiarze,
- przyznanie i wypłacanie należnych świadczeń - wynagrodzenie, nagrody jubileuszowe, odprawy, zasiłki na zagospodarowanie, dodatki i inne decyzje płacowe

2. Kadra kierownicza:

- sposób powołania do pełnienia funkcji dyrektora,
- zakresy czynności nauczycieli, którym powierzono funkcje kierownicze

3. Ruch służbowy nauczycieli:

- zawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami
- zaliczanie innych lat pracy do pracowniczego stażu pracy oraz do uposażenia zasadniczego i awansowania do wyższego szczebla wynagrodzenia zasadniczego,
- przenoszenie nauczycieli,
- ocena pracy nauczyciela,
- mianowanie - ślubowanie

4. Dyscyplina pracy:

- absencja, przyczyny, dokumentacja,
- urlopy

5. Obciążenia nauczycieli godzinami ponadwymiarowymi:

- przydział godzin ponadwymiarowych nauczycielom,
- godziny ponadwymiarowe kadry kierowniczej,
- rozliczanie godzin, organizacja zastępstw,
- wypłacanie należności za godziny ponadwymiarowe

6. Działania motywacyjne i odpowiedzialność służbowa:

- nagradzanie nauczycieli: zasady typowania do nagród,
- typowanie do odznaczeń,
- wymierzanie kar porządkowych,
- zgłaszanie wniosków o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- oświadczenia o odpowiedzialności materialnej

7. Dokumentacja osobowa:

- prowadzenie teczek akt osobowych,
- właściwe rozmieszczenie dokumentów w poszczególnych częściach teczek,
- przechowywanie teczek akt osobowych, archiwowanie

8. Świadczenia socjalne:

- preliminarz wydatków socjalnych,
- wykorzystanie funduszu socjalnego,
- ewidencja przyznawanych świadczeń,
- zasady przyznawania świadczeń

9. BHP:

- ewidencja, dokumentacja powypadkowa i sprawozdawczość z wypadków pracowników i uczniów,
- zaopatrzenie w środki ochrony osobistej, odzież, obuwie robocze,
- społeczne przeglądy warunków pracy i nauki,
- szkolenie w zakresie bhp kadry kierowniczej i nauczycieli,
- badania lekarskie pracowników.

TEMATYKA DO WIZYTACJI PROBLEMOWYCH

1. Realizacja obowiązku szkolnego:

- uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu,
- uczniowie realizujący obowiązek szkolny w szkole macierzystej,
- uczniowie realizujący obowiązek w innych placówkach /ilu uczniów i w jakich placówkach/,
- uczniowie z odroczonym obowiązkiem,
- uczniowie zwolnieni z obowiązku szkolnego,
- uczniowie z innego obwodu realizujący obowiązek w tej szkole,
- czy organ gminy prowadzący ewidencję ludności przesyła dyrektorowi szkoły informacje o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci

2. Kryteria ocen z zachowania.

3. Bhp w szkole /realizacja Rozporządzenia MEN z 17.08.1992r. - Dz.U.Nr 65,poz.331/.
4. Prawidłowość w zatrudnianiu nauczycieli zgodnie z kwalifikacjami, przydział godzin ponadwymiarowych.
5. Statut szkoły i jego przestrzeganie.
6. Zgodność tygodniowego planu zajęć z arkuszem organizacyjnym, przepisami bhp.
7. Dokumentacja pracy rady pedagogicznej.
8. Przestrzeganie regulaminu oceniania, klasyfikowania, promowania /Zarz.nr 29 MEN z 24.09.1992r. ze zmianami, Dz.Urz.MEN nr 7, p.32/
9. Dokumentacja przebiegu nauczania/Zarz.Nr 5 z 18.03.1993r. - Dz.Urz.MEN nr 4, poz.12/.
10. Tradycje szkoły, uroczystości szkolne.
11. Wycieczki i imprezy krajoznawcze organizowane przez szkołę.
12. Udział uczniów w konkursach organizowanych przez szkołę, konkursach przedmiotowych, konkursach tematycznych, olimpiadach, zawodach sportowych.
13. Czystość, ład, porządek szkoły i otoczenia, estetyka i celowość dekoracji w szkole.
14. Praca samorządu szkolnego /realizacja zadań statutowych/.
15. Efektywność szkoły.
16. Sprawność organizacyjna dyrektora.