

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

Warszawa, dnia 21 listopada 2016 r.

KPU.5533.91.2016.MJ

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół nr 12 im. Olimpijczyków Polskich
Adres szkoły: ul. Siennicka 15, 04-395 Warszawa
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Pani Barbara Mierzwa
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny: Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.
Imię i nazwisko kontrolującego: Michał Jędrzejewski.
Upoważnienie nr KPU.5533.91.2016.MJ z dnia 2 listopada 2016 r.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole/placówce: 10 listopada 2016 r.
4. Tematyka kontroli:

Realizacja przez dyrektora zadań wymienionych w art. 6, art. 7 ust. 2 pkt 1, 2, 3, 4, 6 i art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t.j. Dz.U.2014.191 ze zm.) i w art. 4, art. 39 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5a, 6, 7 i 9 oraz art. 44zss ust. 1 i art. 44zzzi ust 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U.2015.2156 ze zm.). Kontrola została przeprowadzona w związku z pismem Zastępcy Burmistrza Dzielnicy Praga-Południe UD-VI-WOW.2131.49.2016.DSA z 24 października 2016 r.

W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły oraz dokonano analizy następującej dokumentacji:

- a) plan nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły,
- b) sprawozdania z realizacji planu nadzoru za rok szkolny 2015/2016,
- c) procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- d) procedury przeprowadzania ewaluacji wewnętrznej,
- e) procedury awansu zawodowego,
- f) protokoły kontroli stanu technicznego obiektu szkolnego,
- g) szkolne zestawy programów nauczania dla technikum, liceum ogólnokształcącego i gimnazjum,
- h) wymagania edukacyjne i przedmiotowe zasady oceniania,
- i) księga protokołów z zebrań rady pedagogicznej,
- j) arkusze ocen wypełniane komputerowo, wybrane losowo technikum (MEN-I/44b/2), liceum ogólnokształcącego (MEN-I/42b/2) i gimnazjum (MEN-39b/2),


kontrolującego

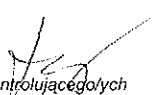

dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.1270) „parały kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

- k) wybrane losowo protokoły egzaminu poprawkowego i egzaminu klasyfikacyjnego,
- l) uchwały rady pedagogicznej,
- m) statut szkoły,
- n) dzienniki zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych (dziennik elektroniczny),
- o) dokumentacja pomocy i opieki psychologiczno – pedagogicznej,
- p) dokumentacja dotycząca oceny pracy nauczyciela,
- q) dokumentacja obserwacji i kontroli zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- r) rejestr wypadków uczniów oraz wzór dokumentacji powypadkowej,
- s) dokumentacja egzaminów zawodowych.

5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości:

Z rozmowy z dyrektorem szkoły i analizy przedstawionej dokumentacji wynika, że Pani Dyrektor Barbara Mierzwa kierując działalnością szkoły (Zespół Szkół nr 12 im. Olimpijczyków Polskich w skład, którego wchodzi XCVII Liceum Ogólnokształcące im. Olimpijczyków Polskich – obecnie 32 uczniów, Technikum nr 12 (technik obsługi turystycznej) – 45 uczniów, Gimnazjum Sportowe nr 21 – 126 uczniów) i reprezentuje ją na zewnątrz, organizuje pracę zgodnie ze statutem, arkuszem organizacyjnym, wewnętrznymi regulaminami we współpracy z nauczycielami, uczniami i rodzicami. Zasięga opinii nauczycieli, uczniów i rodziców na temat pracy szkoły. Nauczyciele dokonują ewaluacji koncepcji pracy szkoły, oceniają stopień realizacji i proponują ewentualne zmiany. Planowane ewaluacje są umieszczane w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły. Określony jest przedmiot ewaluacji wewnętrznej, termin przedstawienia raportu i osoby odpowiedzialne za realizację. Nauczyciele dokonujący ewaluacji opracowują narzędzia, przeprowadzają badania i prezentują raport na posiedzeniu rady pedagogicznej. Na przykład na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 29 czerwca 2016 r. przedstawiono raport z ewaluacji wewnętrznej, która dotyczyła bezpiecznego korzystania z internetu. Autorzy raportu zwrócili uwagę, że jednym z głównych zadań programu profilaktyki w szkole jest przeciwdziałanie zagrożeniom i uzależnieniom w tym zagrożeniom z cyberprzestrzeni i uzależnieniu od komputera. Liczne działania podejmowane na podstawie tego programu sprawiły, że mimo powszechnego korzystania przez uczniów z mediów elektronicznych nie stwierdzono przypadków uzależnienia i przemocy internetowej. Badaniami byli objęci zarówno uczniowie jak i rodzice. Na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 29 sierpnia 2016 r. omawiano raport z ewaluacji działań zespołu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych na rzecz poprawy edukacji matematycznej w klasach gimnazjum, liceum i technikum. Zespół dokonujący ewaluacji przedstawił propozycje działań jakie należy podjąć lub kontynuować, aby poprawić efektywność nauczania matematyki. Opinie rodziców na temat pracy szkoły zbierane są w czasie zebrań i innych spotkań. Przeprowadzane są także ankiety. Wszystkie propozycje rodziców szkoła uwzględnia w swojej pracy. Rodzice włączyli się aktywnie w doradztwo zawodowe. Na przykład w technikum (technik obsługi turystycznej) prezentował swoją pracę jeden z rodziców, który jest przewodnikiem po Warszawie. Uczniowie za pośrednictwem samorządu mają możliwość wyrażania swoich opinii i zgłaszania propozycji działań, np. w ramach wolontariatu, zgłaszali także propozycje wycieczek i sposobu organizowania uroczystości szkolnych.


kontrolujących


dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania organizację pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej (protokół z posiedzenia rady pedagogicznej z 29 czerwca 2016 r.), współdziała z organami szkoły zgodnie z przepisami prawa z poszanowaniem kompetencji organów, zasięga opinii organów szkoły zgodnie z kompetencjami w sprawach określonych przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego, współpracuje z organami prowadzącymi w zakresie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

Szkoła współpracuje z instytucjami zewnętrznymi: z pracodawcami z terenu Warszawy w zakresie organizowania praktyk zawodowych, między innymi z hotelami Ibis, Felix, Holiday Inn; biurami podróży: PTTK, TUI, Kronos Travel, Protravel, Rainbow Tours, Travel Trade Poland, Eurogospodarką, Gazetą Turystyczną, Warszawską Izłą Turystyczną.

Pani dyrektor prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dla uczniów gimnazjum założono arkusze ocen wzór MEN-I/39b/2, dla uczniów liceum ogólnokształcącego MEN-I/42b/2, dla uczniów technikum MEN-I/44b/2 wypełniane komputerowo. Arkusze zawierają wszystkie wymagane dane i są wypełniane na bieżąco.

Przeanalizowano 3 protokoły egzaminu poprawkowego w klasie 3 ASP liceum, 4 protokoły egzaminów poprawkowych w klasie 2 B gimnazjum i 3 protokoły egzaminów poprawkowych w klasie 3 AT technikum. Dokumentacja jest zgodna z § 18 ust. 7 i 8 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. (Dz. U. 2015, poz. 843). Przeanalizowano także 6 protokołów egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych uczniom technikum. Przedstawiona dokumentacja jest zgodna z § 17 ust. 10 i 11 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. (Dz. U. 2015, poz. 843).

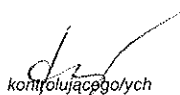
Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane elektronicznie. Wydruki są gromadzone w odrębnym segregatorze. Na koniec roku szkolnego protokoły są zapisywane na płycie. Podobnie postępuje się z uchwałami rady pedagogicznej. W szkole stosowany jest dziennik elektroniczny.

Pani dyrektor prowadzi szkolenia rady pedagogicznej, dotyczące zmian w przepisach prawa oświatowego w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, systematycznie kontroluje dokumentację przebiegu nauczania prowadzoną przez nauczycieli (Wyniki i wnioski z nadzoru pedagogicznego w Zespole Szkół nr 12 za rok szkolny 2015/2016).

Pani Dyrektor sprawując nadzór pedagogiczny, opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który w szczególności zawiera:

- ✓ cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram,
- ✓ tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
- ✓ harmonogram obserwacji zajęć i harmonogram oceny pracy nauczycieli,
- ✓ zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań oraz plan szkoleń i narad.

W terminach określonych przepisami prawa przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego i przeprowadza nadzór zgodnie z przyjętym planem i harmonogramem. W roku szkolnym 2015/2016 Pani Dyrektor przedstawiła radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego za I półrocze na posiedzeniu w dniu 17 lutego 2016 r. (załącznik nr 2 do protokołu IX/15/16), a za rok szkolny na posiedzeniu w dniu 29 czerwca 2016 r. (załącznik nr 4 do protokołu XVII/15/16).


kontrolujących


dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.1270) „parały kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

Pani Dyrektor prowadzi obserwacje zajęć w oparciu o arkusz obserwacji lekcji. Dodatkowo, ze względu na specyfikę szkoły, prowadzi kontrolę przestrzegania zasad BHP przez nauczycieli wychowania fizycznego z wykorzystaniem opracowanego w tym celu arkusza kontroli.

Pani Dyrektor sprawując opiekę nad uczniami oraz stwarzając im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego tworzy bezpieczne warunki pobytu uczniów w szkole i poza nią poprzez: systematyczne dokonywanie przeglądu bazy pod kątem bhp oraz jej modernizację. Pięcioletni przegląd został wykonany w styczniu 2013 r. Roczny przegląd w styczniu 2016 r. Kontrolę BHP i stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego wykonano w maju 2016 r. Protokół z przeglądu stanu budynków szkoły po przerwie wakacyjnej nosi datę 31 sierpnia 2016 r.

W szkole zostały wdrożone Procedury postępowania interwencyjnego nauczycieli ZS nr 12 w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją, zapoznali się z nimi wszyscy pracownicy szkoły. Ze względu na specyfikę szkoły (klasy sportowe) bardzo starannie opracowana i ściśle przestrzegana jest Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia w Zespole Szkół nr 12 w Warszawie. Prowadzony jest rejestr wypadków. W szkole nie odnotowano ciężkich wypadków; zdarzają się urazy w trakcie zajęć wychowania fizycznego.

Pani Dyrektor zapewnia uczniom pomoc i opiekę psychologiczno – pedagogiczną:

- ✓ rozpoznaje przyczyny trudności rozwojowych uczniów w nauce oraz zapewnia pomoc w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- ✓ organizuje w szkole zajęcia dla uczniów, rodziców i nauczycieli związane z pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- ✓ umożliwia realizację nauczania indywidualnego uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych (obecnie 1 uczeń gimnazjum korzysta z takiej formy nauczania); w szkole nie ma uczniów z orzeczeniami; w gimnazjum 33 uczniów ma opinie, w liceum ogólnokształcącym 3, w technikum 12.

Z inicjatywy Pani Dyrektor w szkole powołano zespoły nauczycielskie, których praca wpływa na prawidłową realizację statutowych zadań szkoły.

Pani Dyrektor realizuje uchwały rady pedagogicznej, wydaje zarządzenia wewnętrzne i opracowuje regulaminy zgodnie z przepisami prawa, upowszechnia akty prawa wewnątrzszkolnego. Systematycznie dokonuje zmian zapisów statutowych wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa oświatowego (ostatnie zmiany zostały wprowadzone 29 sierpnia 2016 r.).


Pani Dyrektor posiada, wypracowane we współpracy z nauczycielami:

- ✓ kryteria oraz procedury oceny ich pracy,
- ✓ dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z przepisami,
- ✓ dokonuje oceny dorobku zawodowego zgodnie z przepisami.

Pani Dyrektor organizuje proces edukacyjny umożliwiający pełną realizację zadań szkoły i uwzględnia potrzeby edukacyjne uczniów poprzez:

- ✓ zatrudnianie wykwalifikowanej kadry pedagogicznej,
- ✓ kontrolowanie dostosowania programów nauczania do potrzeb i możliwości uczniów,
- ✓ zapewnienie i kontrolę realizacji przez nauczycieli zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznych,
- ✓ organizowanie zajęć dodatkowych i zajęć pozalekcyjnych zgodnie z przepisami prawa, potrzebami i zainteresowaniami uczniów.


kontrolującego/ych


dyrektora szkoły

**zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.*

Pani Dyrektor przestrzega kompetencji stanowiących rady pedagogicznej szkoły i uwzględnia je w planowaniu pracy szkoły.

Realizuje uchwały rady pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa. Terminowo wykonuje zadania wskazane przez kuratora oświaty w celu zdiagnozowania określonego problemu we wskazanym zakresie. Dbą o respektowanie w szkole uprawnień samorządu uczniowskiego, umożliwiając mu działanie zgodnie z przepisami prawa oraz uchwalonym regulaminem, a także zasięga opinii samorządu uczniowskiego i uwzględnia je w sprawach dotyczących życia szkoły, w szkole powołano opiekuna samorządu uczniowskiego.

Pani Dyrektor wspomaga nauczycieli w realizacji zadań oraz zapewnia pomoc w ich doskonaleniu zawodowym:

- ✓ organizuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę, udziela im pomocy w wykonywaniu zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
- ✓ umożliwia odbycie praktyk studenckich przyszłym nauczycielom,
- ✓ zapewnia organizację pracy szkoły, umożliwiającą nauczycielom prawidłowe odbywanie stażu: w roku szkolnym 2016/2017 jeden nauczyciel odbywa staż na stopień nauczyciela dyplomowanego.
- ✓ w szkole dostępne są dokumenty regulujące pracę szkoły: statut szkoły, regulaminy przyznawania stypendiów uczniom, przyznawania pomocy materialnej uczniom, organizacji i działalności rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, przyznawania nagród dyrektora szkoły, rekrutacji uczniów do klas pierwszych,

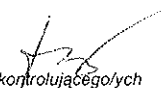
Wnioski i uwagi:

Pani Dyrektor Barbara Mierzwa w pełni realizuje zadania wymienione w art. 6, art. 7 ust. 2 pkt 1, 2, 3, 4, 6 i art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t.j. Dz.U.2014.191 ze zm.) i w art. 4, art. 39 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5a, 6, 7 i 9 oraz art. 44zżs ust. 1 i art. 44zzzi ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U.2015.2156 ze zm.)

6. Zalecenia: nie wydano.

Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. 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.2015.2156 ze zm.) 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:


kontrolującego/ych


dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

Warszawa, dnia 21 listopada 2016 r.

Miejscowość, data

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 12
im. Olimpijczyków Polskich

.....
Podpis dyrektora szkoły lub placówki

STARSZY WIZYTATOR

.....
Michał Jędrzejewski

.....
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
Zespołu Szkół Nr 12
im. Olimpijczyków Polskich

.....
21.11.2016; mgr Barbara Mierzeja

.....
Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 12
im. Olimpijczyków Polskich
04-395 Warszawa, ul. Siennicka 15
tel. 22 277 14 16
NIP: 1131462782 REGON: 000035748

.....
kontrolujących

.....
dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.1270) „parały kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.