



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

Warszawa, dnia 17 października 2016 r.

KPU.5533.66.2016.MJ

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół nr 113 z Oddziałami Dwujęzycznymi
Adres szkoły: ul. Olgerda 35/41, 03-536 Warszawa
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Pani Jolanta Kaczmaro
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.5533.66.2016.MJ z dnia 28 września 2016 r.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole/placówce: 6 i 7 października 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 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 Burmistrza Dzielnicy Targówek UD-X-WEW.2131.59.2016.WZA z 16 września 2016 r.

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

- a) plan nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły,
- b) sprawozdania z realizacji planu nadzoru za rok szkolny 2014/2015 i 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 gimnazjum i liceum,
- h) wymagania edukacyjne i przedmiotowe zasady oceniania,
- i) księga protokołów z zebrań rady pedagogicznej,
- j) arkusze ocen wybrane losowo gimnazjum (MEN-I/39a/2) i liceum (MEN-I/42a/2),
- k) wybrane losowo protokoły egzaminu poprawkowego i egzaminu klasyfikacyjnego,
- l) uchwały rady pedagogicznej,
- m) statut szkoły,
- n) dzienniki zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych (wydruki z dziennika elektronicznego),
- o) dokumentacja spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

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) „parały kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

- p) dokumentacja pomocy i opieki psychologiczno – pedagogicznej,
- q) dokumentacja dotycząca oceny pracy nauczyciela,
- r) dokumentacja obserwacji i kontroli zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- s) rejestr wypadków uczniów oraz wzór dokumentacji powypadkowej.

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

1) Pani Dyrektor Jolanta Kaczmaro kierując działalnością szkoły (Zespół Szkół nr 113 z Oddziałami Dwujęzycznymi w skład, którego wchodzi Gimnazjum nr 142 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Roberta Schumana i CXXXVII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Roberta Schumana) i reprezentując ją na zewnątrz, organizuje pracę zgodnie ze statutem, arkuszem organizacyjnym, wewnętrznymi regulaminami we współpracy z nauczycielami, uczniami i rodzicami w szczególności:

- ✓ zasięga opinii nauczycieli, uczniów i rodziców na temat pracy szkoły,
- ✓ organizuje pracę szkoły zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym i przepisami prawa oświatowego,
- ✓ przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania organizację pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- ✓ 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,
- ✓ współpracuje z instytucjami zewnętrznymi, np. z Instytutem Francuskim w Polsce, Polsko – Niemiecką Współpracą Młodzieży oraz Robert – Schuman – Gymnasium w Saarlouis, co pomaga w realizacji nauczania dwujęzycznego,
- ✓ prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- ✓ prowadzi szkolenia rady pedagogicznej, dotyczące zmian w przepisach prawa oświatowego w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania,
- ✓ systematycznie kontroluje dokumentację przebiegu nauczania prowadzoną przez nauczycieli.

2) 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,
- ✓ zakres i tematykę wspomaganie.

W terminach określonych przepisami prawa przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego, a także przeprowadza nadzór zgodnie z przyjętym planem i harmonogramem.

3) 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,

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły

- ✓ zapewnienie opieki uczniom w czasie zajęć planowych i dodatkowych,
 - ✓ we współpracy z Urzędem Dzielnicy Targówek w szkole opracowano „Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu w Zespole Szkół nr 113 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Warszawie.”
- 4) 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 4 uczniów gimnazjum i 5 uczniów liceum korzysta z takiej formy nauczania),
 - ✓ z inicjatywy Pani Dyrektor w szkole powołano zespoły nauczycielskie, których praca wpływa na prawidłową realizację statutowych zadań szkoły: Zespół wychowawczy ds. ucznia zdolnego i doradztwa zawodowego, Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej i profilaktyki, Zespoły humanistyczne (osobno dla gimnazjum i liceum), Zespół matematyczny (gimnazjum), Zespół matematyczno – przyrodniczy, Zespoły języków obcych (osobno dla gimnazjum i liceum), Zespół nauczycieli wf, Zespół środowiskowo – zdrowotny, Zespoły ewaluacji wewnętrznej w gimnazjum i w liceum, Komisja statutowa, Zespół ds. doskonalenia zawodowego. W szkole powołano także koordynatorów odpowiedzialnych za istotne aspekty pracy szkoły: koordynatora ds. dwujęzyczności, koordynatora ds. projektów edukacyjnych, koordynatora ds. laboratorium OZE.
 - ✓ 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 dokonane 15 września 2016 r.), analiza statutu nie wykazała nieprawidłowości w jego zapisach.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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

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) „parafrazy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

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.

- 8) 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, np. studentom Szkoły Edukacji Polsko Amerykańskiej Fundacji Wolności i Uniwersytetu Warszawskiego, współpracuje także z Fundacją Dobrej Edukacji oraz Centrum Innowacji i Badań Edukacyjnych w Warszawie,
 - ✓ zapewnia organizację pracy szkoły, umożliwiającą nauczycielom prawidłowe odbywanie stażu,
 - ✓ w szkole jest dostępny zbiór dokumentów regulujących pracę szkoły, który zawiera statut szkoły, regulaminy pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami, premiowania pracowników administracji i obsługi, przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli, 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, kontroli wewnętrznej, dyżurów nauczycielskich, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, udzielania zamówień publicznych i instrukcję kancelaryjną.

Zespół Szkół nr 113 z Oddziałami Dwujęzycznymi, którym kieruje Pani Dyrektor Jolanta Kaczmaro jest wysoko oceniany przez środowisko. Otrzymał, między innymi, Medal Pamiątkowy Marszałka Województwa Mazowieckiego „Pro Masovia” za wybitne zasługi w działalności na rzecz województwa mazowieckiego, Wyróżnienie od Prezydenta m. st. Warszawy za aktywność w realizacji projektów europejskich oraz liczne podziękowania od instytucji współpracujących ze szkołą.

Wnioski i uwagi:

Pani Dyrektor Jolanta Kaczmaro 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. 44zss 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.

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”.

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:

- 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 17 października 2016 r.
Miejscowość, data

DYREKTOR

Jolanta Kaczmar

.....
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

Jolanta Kaczmar

17X.2016
.....
Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 113
Z ODDZIAŁAMI DOWUJĘZYCZNYMI
03-536 Warszawa, ul. Olgierda 35/41
tel./fax 22 511-95-00, 22 511-95-20


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”.