



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

Protokół kontroli doraźnej

1. Kontrolę przeprowadzono w Technikum Architektoniczno – Budowlanym w Zespole Szkół Architektoniczno – Budowlanym i Licealnych (Szkoła Policealna Nr 22 bez naboru), ul. Przyrynek 9 w Warszawie, którego dyrektorem jest pani Jolanta Pindelska
2. Kontrolę w dniu 8 października 2015 r. przeprowadził Andrzej Jabłoński, starszy wizytator w Wydziale Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego na podstawie upoważnienia z dnia 5 października 2015 roku nr KPU.5533.85.2015.AJ wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Tematyka kontroli: „**Stopień realizacji 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 roku Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami), w art. 4 i art. 39 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5a, 6, 7, 8, 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami).**”
4. Kontrola została przeprowadzona w związku z wnioskiem Zastępcy Burmistrza Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawa z dnia 29 września 2015 r. działającego na podstawie art. 6a ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 357) oraz § 8 ust. 2 pkt. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1538 ze zm.) dokonania częściowej oceny pracy w zakresie realizacji zadań zgodnie z ww. zakresem kontroli będących w kompetencji Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.
5. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły panią Jolantą Pindelską oraz przeanalizowano następującą dokumentację:
 - 1) Statut Technikum Architektoniczno – Budowlanego.

Parafy*.....

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, z późn. zm.) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

- 2) Wewnątrzszkolny system oceniania w Technikum Architektoniczno – Budowlanym.
- 3) Wybrane regulaminy, plany pracy szkoły i inne dokumenty szkoły (Regulamin Rady Pedagogicznej, Regulamin Rady Rodziców, Regulamin Samorządu Szkolnego, Przedmiotowe zasady oceniania w Technikum Architektoniczno – Budowlanym, Programy: wychowawczy i profilaktyczny, Program wspierania ucznia uzdolnionego, Regulamin postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego, Regulamin zachowania uczniów na terenie Szkoły, Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych, Przepisy BHP dotyczące wykonywania ćwiczeń uczniowskich, Regulamin biblioteki, Regulamin korzystania z pracowni technicznej, językowej, biologicznej, komputerowej, chemicznej, fizycznej, Regulaminy korzystania: z boisk sportowych, sali gimnastycznej, siłowni, przebieralni i natrysków, Regulaminy korzystania z szatni i szafek szkolnych, Regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, Regulamin organizacji wycieczek szkolnych i wyjść poza teren szkoły, Procedury postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, „Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej”, Procedury organizacji nauczania indywidualnego, Zadania doradcy zawodowego
- 4) Księga Uchwał Rady Pedagogicznej i spis uchwał.
- 5) Dokumentacja przebiegu nauczania, w tym losowo wybrane dzienniki zajęć lekcyjnych oddziału 1f, 2f, 3f, 4f, 1b, 2b, 3b, 4b w roku szkolnym 2014/2015.
- 6) Arkusze ocen 1a, 2b, 3c, 4d w roku szkolnym 2014/2015.
- 7) Księga uczniów.
- 8) Plan nadzoru pedagogicznego, arkusze obserwacji zajęć lekcyjnych, wykaz szkoleń rady pedagogicznej, sposób monitorowania podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów.
- 9) Dokumentacja organizacji roku szkolnego 2015/2016, w tym arkusz organizacji roku szkolnego 2015/2016, oraz tygodniowy rozkład zajęć w roku szkolnym 2015/2016.
- 10) Dokumentacja dotycząca dokonywanej przez dyrektora szkoły oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli.
- 11) Dokumentacja dotycząca przeglądu bazy bhp oraz jej modernizacji, w tym protokoły z kontroli bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkoły.
- 12) Inna dokumentacja przedstawiona przez Dyrektora szkoły podczas kontroli:
 - Program Szkolnej Profilaktyki;
 - Sprawozdania z pracy zespołów przedmiotowych;
 - Sprawozdania z odbytego stażu na kolejny stopień awansu zawodowego.

Parafy*

kontrolujących

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, z późn. zm.) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

6. Z przeprowadzonej kontroli oraz analizy przedłożonej dokumentacji wynika, że:

Pani Jolancie Pindelskiej powierzono stanowisko dyrektora ww. zespołowi od 1 września 2011 r. W trakcie kontroli dokonano analizy dokumentacji, zastanej na dzień kontroli i stwierdzono, co następuje: w skład Zespołu Szkół wchodzi: Technikum Architektoniczno – Budowlane i Szkoła Policealna Nr 26 (bez naboru). Technikum kształci w zawodach: technik budownictwa (specjalizacja: projektowanie architektoniczno-budowlane) i technik urządzeń sanitarnych (specjalizacja: niekonwencjonalne źródła ciepła). Obecnie w 24 oddziałach uczy się 649 uczniów. Szkoła zapewnia uczniom miejsca zajęć praktycznych i praktyk zawodowych przy współpracy z zakładami pracy i pracodawcami.

7. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości

Pani Dyrektor Jolanta Pindelska kierując działalnością szkoły i reprezentując ją na zewnątrz, organizuje jej 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,
- włącza rodziców w działania wychowawcze i organizacyjne, podejmowane na terenie szkoły,
- organizuje pracę szkoły przestrzegając przepisów prawa wewnętrznego,
- organizuje zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań zgodnie ze zdiagnozowanymi zainteresowaniami uczniów,
- organizuje pracę szkoły zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym i przepisami prawa oświatowego,
- przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania organizację pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- dokonuje przydziału obowiązków (oraz zastępstw) nauczycielom zgodnie z posiadanymi przez nich kwalifikacjami do nauczania danego przedmiotu określonymi w przepisach prawa oświatowego,
- współdziała z organami szkoły oraz zapewnia przepływ informacji pomiędzy nimi,
- współdziała z organami zgodnie z przepisami prawa z poszanowaniem kompetencji organów,
- zasięga opinii organów szkoły zgodnie z kompetencji w sprawach określonych przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego,
- współpracuje z organami prowadzącymi w zakresie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

Parafy*
kontrolujących Pindelska
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, z późn. zm.) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

- 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,
- doposaża bazę szkoły,
- zabezpiecza media edukacyjne umożliwiające realizację przyjętych programów nauczania i wychowania, w szczególności dostęp do komputerów, Internetu i programów multimedialnych.

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.

Pani Dyrektor planuje i organizuje posiedzenia rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i przepisami prawa. Przestrzega kompetencji stanowiących rady i realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej. Opracowuje regulaminy zgodnie z przepisami prawa i dba o prawidłowe funkcjonowanie przepływu informacji w szkole. W terminach określonych przepisami prawa przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego, a także nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły. Obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły. Wyniki obserwacji zajęć omawia z nauczycielami.

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,
- zapewnienie opieki uczniom w czasie zajęć dodatkowych,
- zapewnienie uczniom pomocy i opieki psychologiczno – pedagogicznej,
- rozpoznawanie przyczyn trudności rozwojowych uczniów w nauce oraz zapewnienie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.

Pani Dyrektor gromadzi informacje o pracy nauczycieli. Posiada, wypracowane we współpracy z nauczycielami kryteria oraz procedury oceny ich pracy. Wspomaga nauczycieli

Parafy*
[Signature] *[Signature]*
 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, z późn. zm.) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

w realizacji zadań oraz zapewnia pomoc w ich doskonaleniu zawodowym. Przestrzega przepisów dotyczących awansu zawodowego w tym: organizuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę, udziela im pomocy w wykonywaniu zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych. Organizuje proces edukacyjny umożliwiając pełną realizację zadań szkoły, w tym wykorzystywanie zalecanych warunków i sposobów realizacji podstawy programowej, monitoruje ich realizację a także dokonuje ewaluacji realizowanych programów. Umożliwia uczniom rozwijanie ich zdolności naukowych, artystycznych, sportowych poprzez odpowiednią pracę dydaktyczną i organizację zajęć dodatkowych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.

Pani Dyrektor wykonuje zadania wskazane przez kuratora oświaty w celu zdiagnozowania określonego problemu w szkole, a także dba o respektowanie w szkole uprawnień samorządu uczniowskiego.

Pani Dyrektor upowszechnia akty prawa wewnątrzszkolnego, systematycznie dokonuje aktualizacji zapisów statutowych wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa. Analiza statutu wykazała nieprawidłowości w jego zapisach: w rozdziale X § 36 ust 3 jest: „Podanie o przystąpienia do egzaminu poprawkowego uczeń składa do dyrektora szkoły, najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej”, a także w rozdziale XIV § 39 ust. 4 „Decyzję o powtarzaniu klasy na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) podejmuje Rada Pedagogiczna i dyrektor szkoły”. Wyżej wymienione zapisy są niezgodne z zapisami Art. 44m, ust.1 i 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami). Ponadto w rozdziale XIX podano, że integralną część Statutu Szkoły stanowią załączniki. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r w sprawie ramowych statutów..... (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zmianami) nie przewiduje załączników.

Ujawnione nieprawidłowości, w zakresie nieobjętym tematyką kontroli:

Brak

8. Wnioski i uwagi:

1. Statut Technikum Architektoniczno – Budowlanego wymaga dostosowania do aktualnych przepisów prawa oświatowego. W rozdziale X § 36 ust 3 jest: „Podanie o przystąpienia do egzaminu poprawkowego uczeń składa do dyrektora szkoły, najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej”, a także w rozdziale XIV § 39 ust. 4 „Decyzję o powtarzaniu klasy na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) podejmuje Rada Pedagogiczna i dyrektor szkoły”. Wyżej wymienione zapisy są niezgodne z zapisami Art. 44m, ust.1 i 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

Parafy*.....
kontrolujących 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, z późn. zm.) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

(t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami). Ponadto w rozdziale XIX podano, że integralną część Statutu Szkoły stanowią załączniki. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r w sprawie ramowych statutów..... (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zmianami) nie przewiduje załączników

2. Rada Pedagogiczna w Technikum Architektoniczno – Budowlanym w Warszawie podejmuje uchwały zgodnie z kompetencjami stanowiącymi i określonymi przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.).

3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski w Technikum Architektoniczno – Budowlanym działają w oparciu o kompetencje określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.).

4. Dokumentacja przebiegu nauczania jest prowadzona zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).

5. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324 z późn. z m), posiada plan nadzoru pedagogicznego.

6. Dyrektor szkoły zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną, posiadającą kwalifikacje do nauczania zajęć edukacyjnych zgodne z rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. Nr 50, poz. 400 ze zm.).

8. Dyrektor tworzy bezpieczne warunki pobytu uczniów w szkole i organizuje pracę placówki zgodnie z przepisami BHP oraz dba o estetyczny wygląd szkoły. Przeprowadzane są regularnie dwa razy w roku przeglądy BHP (w ferie zimowe i pod koniec sierpnia), które sprawdzają stan techniczny pomieszczeń i urządzeń szkolnych. Z każdego przeglądu sporządzany jest protokół.

9. Dyrektor szkoły gromadzi informacje o pracy nauczyciela i dokonuje oceny dorobku zawodowego oraz umożliwia nauczycielom prawidłowe odbywanie stażu w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 01 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz. U. z 2013 r., poz. 393). Dyrektor motywuje również nauczycieli do samodoskonalenia.

Parafy*
kontrolującego/y
.....
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, z późn. zm.) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

10. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym szkołę w zakresie spełniania przez uczniów obowiązku spełniania nauki oraz przygotowania arkusza organizacji na kolejny rok szkolny, i z wieloma pracodawcami w zakresie uczestnictwa uczniów szkoły w praktykach zawodowych.

9. Zalecenia:

1. Zaleca się dostosować Statut szkoły do aktualnych przepisów prawa oświatowego zgodnie ze wskazaniem zawartymi w protokole kontroli w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) i Rozporządzeniem MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów..... (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zmianami).


Termin realizacji – niezwłocznie.

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

W przypadku niewniesienia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole proszę o informację o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 30 dni od daty podpisania protokołu.

10. Protokół podpisali:


.....
(dyrektor szkoły/placówki)

STARSZY WIZYTATOR

Andrzej Jabłoński
.....
(przeprowadzający kontrolę)

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

DYREKTOR
Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych i Licealnych
im. Stanisława Nogowskiego

.....
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły/placówki)
Jolanta Pindelska

Warszawa, 16 października 2015 r.

Parafy*


kontrolujących


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, z późn. zm.) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.