

Kuratorium Oświaty w Warszawie

Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa

KPU.5533.1.12.2018.BF

Warszawa, dn. 10 maja 2018 r.

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: XLII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej
Adres szkoły: ul. Madalińskiego 22, 00-001 Warszawa
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Mariola Borowska
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego:
Bogusław Fidelus - wizytator Wydziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego,
upoważnienie nr KPU.5533.1.12.2018.BF z dnia 23 kwietnia 2018 r.
3. Numer wpisu do rejestru kontroli szkoły: 87
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole: 25 i 27 kwietnia 2018 r.
5. Tematyka kontroli: Realizacja 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 2017 r. poz. 1189), art. 5 i art. 68 ust. 1 pkt 1 - 10 i ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.), art. 44 zzs i art. 44 zzzz ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.).

Kontrola została przeprowadzona w związku ze złożonym wnioskiem o dokonanie ceny pracy Pani Marioli Borowskiej dyrektora XLII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej, ul. Madalińskiego 22, 00-001 Warszawa, który wpłynął do Kuratorium Oświaty w dniu 20 marca 2018 r.

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:

- przeanalizowano następującą dokumentację:

- 1) księga uczniów,
- 2) dokumentacja przebiegu nauczania w tym dzienniki lekcyjne (prowadzone wyłącznie elektronicznie) wybranych losowo klas w rok szk. 2016/2017 i 2017/2018, dzienniki zajęć rewalidacyjnych, dzienniki indywidualnego nauczania,
- 3) wybrane losowo arkusze ocen uczniów z roku szkolnego 2015/2016 i 2016/2017,
- 4) księgi arkuszy ocen: uczniów, którzy ukończyli szkołę lub odeszli ze szkoły w r. szk. 2016/2017,
- 5) wybrane losowo protokoły egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego,
- 6) szkolny zestaw programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących,
- 7) księga protokołów rady pedagogicznej.

Parafy:
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

- 8) księga uchwał rady pedagogicznej, spis uchwał,
- 9) dokumentacja dotycząca pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dziennik pracy pedagoga szkolnego,
- 10) plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2017/2018, arkusze obserwacji zajęć lekcyjnych, sposób monitorowania podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów,
- 11) dokumentacja obserwacji i kontroli realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 12) sprawozdanie dyrektora szkoły z nadzoru, wyniki i wnioski za rok szkolny 2016/2017,
- 13) statut szkoły z wewnątrzszkolnym ocenianiem, zasadami klasyfikowania i promowania uczniów, program wychowawczo – profilaktyczny,
- 14) wybrane regulaminy pracy szkoły: Regulamin pracy, Regulamin Rady Pedagogicznej, Regulamin Samorządu Uczniowskiego, Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, Kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego, Kryteria i tryb przyznawania nagrody dyrektora, Regulamin wynagradzania dla pracowników nie będących nauczycielami, Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, Regulamin bezpieczeństwa, Regulamin sali gimnastycznej, Regulamin pracowni biologicznej, Regulamin pracowni chemicznej, Regulamin korzystania z pracowni komputerowej, Regulamin biblioteki, Regulamin korzystania z komputerów i internetu, Regulamin organizacji wycieczek, wyjść i imprez, Regulamin dyżurów nauczycieli, Regulamin projektu Erasmus+, Regulaminy rekrutacji, Instrukcja kancelaryjna, Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych, Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym; procedury i kodeksy: Szkolny Katalog Praw Ucznia, Kodeks etyki nauczyciela, Procedura oceny pracy nauczyciela, Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia, Procedura przyjmowania skarg i wniosków, Procedura przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji, Procedura ewakuacji szkoły, Procedura organizacji nauczania indywidualnego,
- 15) dokumentacja związana z zapewnieniem bezpiecznych, higienicznych warunków nauki i pracy uczniom i pracownikom – protokoły kontroli stanu technicznego obiektu szkolnego, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- 16) dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli, oceny dorobku zawodowego,
- 17) dokumentacja dotycząca dokonywania przez dyrektora oceny pracy nauczycieli,
- 18) dokumentacja dotycząca kontroli spełniania obowiązku nauki,
- 19) rejestr druków ścisłego zachowania,
- 20) imienna ewidencja wydanych świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości, legitymacji szkolnych,
- 21) dokumentacja związana z egzaminem maturalnym,
- 22) inna dokumentacja przedstawiona przez dyrektora szkoły:
 - sprawozdania z pracy zespołów przedmiotowych
 - współpraca z uczelniami wyższymi

- przeprowadzono:

- 1) rozmowę z dyrektorem szkoły Panią Mariolą Borowską

6. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości, oraz wnioski wynikające z ustalonego stanu faktycznego.

W Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej, uczy się obecnie 503 uczniów w 17 oddziałach. W szkole zatrudnionych jest 55 nauczycieli, w tym: 34 nauczycieli

Parafy:
kontrolujących dyrektora szkoły/pracówki

dypłomowanych, 15 nauczycieli mianowanych, 4 nauczycieli kontraktowych, 2 nauczycieli stażystów.

- 1) Kontrolowana księga uczniów XLII Liceum Ogólnokształcącego została założona 1 września 2012 r. i rozpoczyna się od wpisu pod nr 2357 Ostatniego wpisu dokonano 4 kwietnia 2018 r. (nr 3479). Księga prowadzona jest na bieżąco, zachowana jest w niej zasada chronologicznego wpisywania uczniów, zgodnie z zapisami 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 ze zm.),
- 2) Wyłącznie w formie elektronicznej prowadzone są: dzienniki lekcyjne, dzienniki indywidualnego nauczania uczniów, dzienniki indywidualnych zajęć rewalidacyjnych dziennik prowadzony przez pedagoga. Dzienniki prowadzone są systematycznie z zachowaniem selektywności dostępu i zabezpieczenia danych, rejestrowania historii zmian i ich autorów, umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom,
- 3) Szkoła prowadzi arkusze ocen dla każdego ucznia. Skontrolowane arkusze ocen z lat szkolnych 2015/2016 i 2016/2017 zawierają: dane zgodne z danymi zawartymi w księdze uczniów i dzienniku lekcyjnym, wpisy o klasyfikowaniu i promowaniu wraz z datą uchwały Rady Pedagogicznej, datę i podpis osoby wypełniającej arkusz. Do arkuszy ocen załączone są protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 4) Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę zgodnie z § 16 ww. rozporządzenia (od roku szkolnego 2014/2015 księgi arkuszy ocen są przygotowane do oprawy zgodnie z § 16 ust. 2 ww. rozporządzenia,
- 5) Szkoła posiada zestaw programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących oraz zestaw podręczników. Zestawy są udostępnione w bibliotece szkolnej oraz zamieszczone na stronie www szkoły. W szkole realizowane są programy autorskie dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły m.in.: Prawo na co dzień, Pierwsza pomoc przedmedyczna, Matematyka w naukach przyrodniczych, Inspiracje literackie w kinie, Wiedza o gospodarce,
- 6) Księga protokołów Rady Pedagogicznej zawiera protokoły zebrań przechowywane w formie wydruków komputerowych dla każdego roku szkolnego osobno. Zachowana jest ciągłość numeracji stron,
- 7) Uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów podejmowane są przez Radę Pedagogiczną osobno dla oddziałów klasy 3 i oddziałów klas 1-2 liceum. Uchwały Rady Pedagogicznej LO przechowywane są w formie wydruków komputerowych dla każdego roku szkolnego osobno wraz ze spisem uchwał,
- 8) Dokumentacja dotycząca pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera: plan pracy pedagoga na dany rok szkolny, dziennik pracy pedagoga szkolnego prowadzony na bieżąco w formie elektronicznej,
- 9) Dyrektor opracował plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2017/2018 i przedstawił go na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 14 września 2017 r. (wpis w protokole nr 7/2017/18 z zebrania Rady Pedagogicznej XLII Liceum Ogólnokształcącego dnia 14 września 2017. r.). Sprawozdanie z realizacji planu nadzoru pedagogicznego dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej 2 razy w roku. Dyrektor prowadzi obserwacje zajęć z pełną dokumentacją i ewidencją przeprowadzonych obserwacji. W roku szkolnym 2016/2017 dyrektor szkoły

Parafy:
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

- przeprowadził 13 obserwacji zajęć, w roku szkolnym 2017/2018 do dnia kontroli dyrektor szkoły przeprowadził 22 obserwacje zajęć. Za pomocą dziennika elektronicznego monitorowana jest realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego (generowane są raporty realizacji podstawy programowej),
- 10) Statut szkoły jest na bieżąco nowelizowany, ostatnia nowelizacja statutu zawarta jest w uchwale nr XV/2017/18 z dnia 4 września 2017 r.,
 - 11) Program wychowawczo – profilaktyczny został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną w dniu 14 września 2017 r. oraz zatwierdzony uchwałą Rady Rodziców z dnia 15 września 2017 r.,
 - 12) W szkole przestrzega się wewnętrznych aktów prawnych: regulaminów, kodeksów i procedur,
 - 13) W dokumentacji szkoły znajdują się aktualne protokoły: oględzin instalacji elektrycznej, kontroli przewodów wentylacyjnych i kominowych, przeglądu technicznego podręcznego sprzętu gaśniczego, pomiaru instalacji wodociągowej przeciwpożarowej, próbnej ewakuacji szkoły a także przekazywany organowi prowadzącemu szkołę protokół z kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów placówki z dnia 23 sierpnia 2017 r.,
 - 14) Dyrektor kompletuje dokumentację awansu zawodowego nauczycieli i dokumentację dotyczącą dokonywania oceny pracy nauczycieli. W roku szkolnym 2016/2017 dyrektor dokonał oceny pracy 4 nauczycieli, w roku szkolnym 2017/2018 prowadzona jest procedura oceny pracy 5 nauczycieli,
 - 15) Dyrektor prowadzi dokumentację kontroli spełniania obowiązku nauki przez uczniów.
 - 16) W szkole prowadzone są imienne ewidencje wydanych świadectw ukończenia szkoły, wydanych świadectw dojrzałości, oraz legitymacji szkolnych, zgodnie z § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 170),
 - 17) Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą egzaminu maturalnego,
 - 18) W szkole działają zespoły nauczycielskie: matematyczno–przyrodniczy, humanistyczny, nauk geograficzno–społecznych, języków obcych, wychowania fizycznego, rozwoju szkoły, wychowawczy, ds. legislacyjnych, ds. doradztwa zawodowego, ds. promocji szkoły, ds. ewaluacji wewnętrznej, dydaktyczny, które ze swojej działalności przygotowują sprawozdania 2 razy w roku szkolnym,
 - 19) Szkoła współdziała z uczelniami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych m.in. z Uniwersytetem Warszawskim, Akademią Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, Akademią Pedagogiki Specjalnej w Warszawie.

7. Zalecenia, podstawa prawna, termin realizacji zaleceń: nie wydano zaleceń

Zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2017.1658) 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. 55 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2017.59 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

Parafy:
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić:

- Mazowieckiego Kuratora Oświaty o sposobie realizacji zaleceń;
- organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

8. Spostrzeżenia wizytatora świadczące o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu szkoły, a niebędące przedmiotem tej kontroli: brak

Protokół podpisali:

DYREKTOR
XLII Liceum Ogólnokształcącego
im. Marii Kanoniczkiej w Warszawie

.....
mgr Mariola Borowska
/dyrektor szkoły/placówki/

WIZYTATOR

.....
Bogusław Fidelus

.....
/kontrolujący/

Wąwnow, 10.05.2018r.
Miejscowość, data

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
XLII Liceum Ogólnokształcącego
im. Marii Kanoniczkiej w Warszawie

10.05.2018r.
.....
mgr Mariola Borowska
Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

Parafy:

kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki