

**Kuratorium Oświaty
w Warszawie**

Delegatura w Płocku

ul. Kościuszki 20, 09-402 Płock

DPL.5533.68.2018.NI

Płock, 30 kwietnia 2018 r.

Protokół kontroli

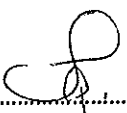
1. Nazwa szkoły: **Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Tadeusza Kościuszki w Gostyninie.**
Adres szkoły: **ul. 3 Maja 15, 09-500 Gostynin.**
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: **Pani Anna Latoszek-Janicka.**
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny: **Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.**
Imię i nazwisko kontrolującego: **Nina Igielska – starszy wizytator, na podstawie upoważnienia nr DPL.5533.68.2018.NI z dnia 17 kwietnia 2018 r.**
3. Numer wpisu do rejestru kontroli szkoły: **11**
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole: **19 kwietnia 2018 r.**
5. Tematyka kontroli:

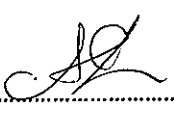
Realizacja przez dyrektora zadań wynikających z art. 68 ust. 1 pkt 2 i pkt 4 ustawy z 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe.
Prawidłowość prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

Kontrola została przeprowadzona w związku z dokonywaniem oceny pracy dyrektora szkoły oraz na podstawie analizy dotychczasowych wyników nadzoru pedagogicznego Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

W trakcie czynności kontrolnych przeprowadzono rozmowę wyjaśniającą z dyrektorem oraz przeanalizowano następującą dokumentację:

- Statut Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Tadeusza Kościuszki w Gostyninie w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania;
- Plan nadzoru pedagogicznego dyrektora Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Tadeusza Kościuszki w Gostyninie w roku szkolnym 2016/2017, 2017/2018;
- Sprawozdanie z realizacji planu nadzoru pedagogicznego za rok szkolny 2016/2017;
- Sprawozdanie z realizacji planu nadzoru pedagogicznego za I semestr roku szkolnego 2017/2018;


.....
parafy kontrolującego


.....
dyrektora szkoły/placówki

- Arkusz organizacji pracy Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Tadeusza Kościuszki w Gostyninie na rok szkolny 2017/2018;
- protokoły zebrań rady pedagogicznej (wybiórczo);
- uchwały rady pedagogicznej z roku szkolnego 2016/2017, 2017/2018;
- dokumentacja z realizacji nadzoru pedagogicznego, w tym raport z przeprowadzonej ewaluacji wewnętrznej z roku szkolnego 2016/2017;
- dzienniki lekcyjne – w formie elektronicznej;
- arkusze ocen (wybiórczo);
- księga arkuszy ocen uczniów;
- księga uczniów;
- dziennik zajęć pedagoga;
- dziennik nauczania indywidualnego;
- inna dokumentacja przedłożona przez dyrektora związana z badaną tematyką.

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

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, co następuje w zakresie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły:

- 1) Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Tadeusza Kościuszki w Gostyninie zaplanowała nadzór pedagogiczny na rok szkolny 2016/2017 w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2015 r., poz. 1270) oraz nadzór pedagogiczny na rok szkolny 2017/2018 w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658). Plan nadzoru został przedstawiony nauczycielom podczas posiedzenia rady pedagogicznej na rok szkolny 2016/2017 w dniu 12 września 2016 r. (protokół nr 2/2016/2017), na rok szkolny 2017/2018 – 11 września 2017 r. (protokół nr 3/2017/2018).

W planie nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2016/2017, zgodnie z treścią ww. rozporządzenia, zawarto:

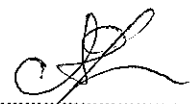
- przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia;
- tematykę kontroli planowanych w szkole;
- zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań;

W planie nadzoru na rok szkolny 2017/2018 zawarto:

- ewaluację,
- kontrolę,
- wspomaganie,
- monitorowanie,

co jest zgodne z treścią rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658).


.....
parafy kontrolującego


.....
dyrektora szkoły/placówki

Dyrektor corocznie uwzględnia priorytety określone przez Ministra Edukacji Narodowej i Mazowieckiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny oraz wnioski z nadzoru pedagogicznego z poprzedniego roku szkolnego.

2) W roku szkolnym 2016/2017 przedmiotem ewaluacji wewnętrznej, zaplanowanej w planie nadzoru pedagogicznego, były wymagania:

- „Kształtowane są postawy. Respektowane są normy społeczne”;
- „Nauczyciele współpracują w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych”.

Wyniki i wnioski z przeprowadzonej ewaluacji oraz rekomendacje do dalszej pracy zostały umieszczone w sprawozdaniu z realizacji planu nadzoru pedagogicznego, podczas zebrania rady pedagogicznej w dniu 30 czerwca 2017 r. (protokół z dn. 30 czerwca 2017 r.). Sformułowane wnioski zostały uwzględnione w planie na bieżący rok szkolny. W planie nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2017/2018 dyrektor szkoły zaplanowała ewaluację wewnętrzną w zakresie wymagań:

- „Szkoła, organizując procesy edukacyjne, uwzględnia wnioski z analizy wyników egzaminu maturalnego”;
- „Uczniowie chętnie i aktywnie uczestniczą w zajęciach wychowania fizycznego”;

W szkole powołano zespół ds. ewaluacji, ustalono cele i organizację ewaluacji, opracowano narzędzia, a także zaplanowano terminy poszczególnych etapów przeprowadzenia ewaluacji. Ewaluacja wewnętrzna, zgodnie z § 22 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1658) przeprowadzana jest w szkole w odniesieniu do zagadnień uznanych za istotne w jej działalności.

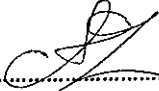
3) W ramach sprawowanego nadzoru dyrektor dokonywał kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, tj. w zakresie prawidłowości:

- prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania (arkusze kontroli);
- organizowania wycieczek i wyjazdów edukacyjnych (karty wycieczek i wyjazdów);
- oceniania bieżącego, śródrocznego, końcoworocznego oraz końcowego (arkusze kontroli, zestawienia, informacje w protokołach rady pedagogicznej).

4) Dyrektor we współpracy z wicedyrektorem analizuje dokumentację przebiegu nauczania oraz monitoruje realizację podstawy programowej oraz frekwencję uczniów. Wykorzystuje do tego dziennik elektroniczny, do którego są wpisywane informacje o tematyce i rodzajach prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Dokonywane są obserwacje zajęć, z wykorzystaniem przyjętego w szkole arkusza obserwacji zawierającego m.in.: wskaźniki, samoocenę nauczyciela i wnioski. Dwa razy w roku dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdania ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

5) Dyrektor szkoły wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań poprzez organizowanie szkoleń i porad oraz motywowanie do doskonalenia i rozwoju


.....
parafy kontrolującego


.....
dyrektora szkoły/placówki

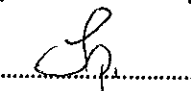
zawodowego. Plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2016/2017 i 2017/2018 zawiera wykaz zaplanowanych szkoleń dla rady pedagogicznej, m.in.:

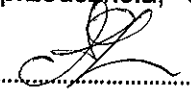
- „Tworzenie statutow szkół”,
- „Akademia Erasmus”,
- „Informatyka realnie”,
- „Cyberprzemoc”,
- „Szkolenie dotyczące działania w przypadku znalezienia środków psychoaktywnych w szkole”.

- 6) W ramach nadzoru pedagogicznego dyrektor gromadzi informacje o pracy nauczycieli. Dyrektor obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne wynikające z działalności statutowej szkoły. W bieżącym roku szkolnym, w planie nadzoru pedagogicznego dyrektor zaplanowała 31 obserwacji zajęć dydaktycznych, zrealizowano 15 (na dzień kontroli 19 kwietnia 2018 r.). Dyrektor wypełnia „Arkusze obserwacji lekcji”, w którym umieszcza następujące informacje: data obserwacji, przedmiot, klasa, prowadzący, cele obserwacji, temat lekcji, treści podstawy programowej, cele lekcji, zastosowane metody i formy pracy, przebieg zajęć, zastosowane pomoce dydaktyczne, uwagi do przebiegu lekcji, ogólna ocena lekcji dokonana przez nauczyciela i dyrektora. Arkusz podpisuje nauczyciel i dyrektor. Każdą obserwację omawia z nauczycielem. Na rok szkolny 2017/2018 zaplanowano 30 ocen pracy nauczycieli.
- 7) Na podstawie analizowanych uchwał rady pedagogicznej stwierdzono, że dyrektor przestrzega ustawowych kompetencji rady pedagogicznej, co jest zgodne z art. 70 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku — Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 r., poz. 59 ze zm.).
- 8) Dyrektor dokonuje przydziału obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz innych stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 roku 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. z 2017 r., poz. 1264), o czym świadczą zapisy arkusza organizacyjnego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Tadeusza Kościuszki w Gostyninie.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, co następuje w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki:

- 1) W księdze uczniów Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Tadeusza Kościuszki w Gostyninie wpisano dane uczniów: imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania, dane rodziców: adres zamieszkania, imiona i nazwiska, ponadto datę rozpoczęcia przez ucznia nauki w szkole, oddział, do którego przyjęto ucznia. Odnotowuje się również datę ukończenia szkoły lub datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia, zgodnie z § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły


.....
parafy kontrolującego


.....
dyrektora szkoły/placówki

i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2014 r., poz. 1170 ze zm.).

Poprawek w księdze uczniów dokonuje się zgodnie z § 26 ust. 1 ww. rozporządzenia.

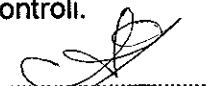
- 2) Szkoła prowadzi dla każdego ucznia arkusze ocen zgodnie z § 15 wyżej cytowanego rozporządzenia. Arkusze wypełniane są na podstawie danych zawartych w: księdze uczniów, uchwałach rady pedagogicznej, dziennikach lekcyjnych, protokołach zebrań rady pedagogicznej oraz innej dokumentacji. Dane w arkuszu wypełniane są przez nauczycieli, którzy potwierdzają ich zgodność własnym podpisem. Informacje dotyczące promocji, klasyfikacji lub ukończenia szkoły wpisywane są na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
- 3) Księgi arkuszy ocen prowadzone są zgodnie z zapisami § 16 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2014 r., poz. 1170 ze zm.). Do księgi wpisywane są alfabetycznie dane personalne uczniów poszczególnych oddziałów, którzy ukończyli kształcenie bądź opuścili szkołę oraz arkusze ocen.
- 4) Zgodnie z 10 § ww. rozporządzenia dla każdego oddziału w szkole prowadzony jest dziennik lekcyjny w wersji elektronicznej, w którym wpisane są w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, dane adresowe, data i miejsce urodzenia oraz dane kontaktowe rodziców (numer telefonu, mail), miejsce zamieszkania rodziców oraz inne informacje dotyczące przebiegu nauczania: tygodniowy plan zajęć, ważniejsze wydarzenia klasowe, wycieczki, dane o programach nauczania, podręcznikach, kontakty z rodzicami, zestawienia ocen śródrocznych i frekwencji. Nauczyciele wpisują na bieżąco tematykę lekcji, odnotowują obecność, wpisują oceny zachowania i przedmiotów.
- 5) Dzienniki zajęć dodatkowych prowadzone są w wersji elektronicznej. W dziennikach tych znajdują się informacje dotyczące programu zajęć, treści materiału, realizacji programu. Dziennik zawiera listę uczniów w porządku alfabetycznym oraz frekwencję uczniów, dane kontaktowe rodziców.
- 6) Dziennik zajęć specjalisty (pedagoga) prowadzony jest w sposób właściwy i zgodny z przepisami prawa oświatowego - § 19 rozporządzenia z dnia 29 sierpnia 2014 roku 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 roku, poz. 1170 ze zm., Dz.U. 2017 r., poz. 1646).

7. Zalecenia, podstawa prawna, termin realizacji zaleceń:

zaleceń nie wydano

Zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 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.


.....
parafy kontrolującego


.....
dyrektora szkoły/placówki

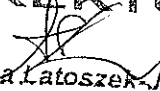
Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 55 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.) dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń - w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia 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.

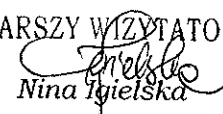
Wykaz załączników: -----

8. Spostrzeżenia wizytatora świadczące o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu szkoły/placówki, a niebędące przedmiotem tej kontroli -----

DYREKTOR

Protok., 30.04.2018 r. 
mgr Anna Łatoszek-Janicka
miejscowość, data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

STARSZY WIZYTATOR

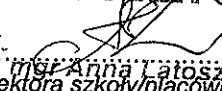

Nina Igielska

.....
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

30.04.2018 r. 
mgr Anna Łatoszek-Janicka
(data i podpis dyrektora szkoły/placówki)

LICEUM OGÓLNOŚCIEŁNOCZYNNE

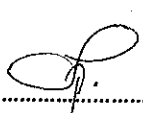
z Oddziałami Dwujęzycznymi

im. Tadeusza Kościuszki

ul. 3 Maja 15, 09-500 Gustynin

tel/fax: 24 210 22 10

NIP 9710555460, REGON 000258550


.....
parafy kontrolującego


.....
dyrektora szkoły/placówki