

**Kuratorium Oświaty
w Warszawie**
Delegatura w Ciechanowie
ul. Księdza Piotra Ściegiennego 9
06-400 Ciechanów

Ciechanów, 10 stycznia 2018 r.

DCI.5533.3.2018.KR

Protokół kontroli

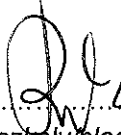
1. Nazwa szkoły: **Technikum w Zespole Szkół im. Królowej Jadwigi
w Czerwińsku nad Wisłą**
2. Adres szkoły: **ul. Władysława Jagiełły 24, 09-150 Czerwińsk nad Wisłą**
3. Imię i nazwisko dyrektora szkoły: **Renata Kozakiewicz**
4. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
5. Imię i nazwisko kontrolującego: **Krystyna Rusin**
6. Upoważnienie nr DCI.5533.3.2018.KR z dnia 3 stycznia 2018 r.
7. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole: 5 stycznia 2018 r.
Wpis do księgi kontroli w szkole: poz. 2/2018.
8. Tematyka kontroli: **Przestrzeganie przepisów prawa dotyczących spełniania obowiązku nauki oraz postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2017/2018 w zakresie wymaganych dokumentów.**

Kontrola została przeprowadzona w związku z pismem przesłanym przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Strategii, Kwalifikacji i Kształcenia Zawodowego Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 20 grudnia 2017 r. – znak pisma: DSKKZ-WKU.4221.11.2017.AP.

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
- 4) rozporządzenie 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

- 5) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata szkolne 2017/2018–2019/2020 do trzyletniego liceum ogólnokształcącego, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia, dla kandydatów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum (Dz. U. z 2017 r. poz. 586),
- 6) rozporządzenie 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 z późn. zm.),

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:

- 1) dokonano analizy dokumentów:
 - a) protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego wraz z załącznikami,
 - b) lista kandydatów przyjętych do szkoły,
 - c) wnioski kandydatów o przyjęcie do szkoły oraz dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydatów wymaganych warunków,
 - d) księga uczniów,
 - e) zarządzenie nr 7/2017 dyrektora szkoły,
 - f) dzienniki lekcyjne klas pierwszych - 2 szt.
 - 2) przeprowadzono rozmowy wyjaśniające z p. Renata Kozakiewicz – dyrektorem szkoły i p. Eleonorą Krysiak – wicedyrektorem.
9. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości.
Uwagi i wnioski.

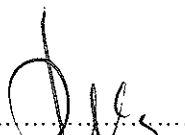
I. Dokumentacja postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2017/2018.

Komisja rekrutacyjna została powołana przez dyrektora szkoły w dniu 24.04.2017 r. - zarządzenie nr 7/2017. W skład komisji weszło 3 nauczycieli, w tym osoba wyznaczona na przewodniczącego.

Komisja sporządziła protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego: z dnia 4 lipca 2017 r., z dnia 14 lipca 2017 r., z dnia 28 sierpnia 2017 r. i z dnia 31 sierpnia 2017 r. Protokoły zawierają: datę posiedzenia komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję. Protokoły zawierają podpisy przewodniczącego i członków komisji.

Do protokołu z dnia 14 lipca 2017 r. załączono listę kandydatów, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie do szkoły oraz zweryfikowano dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata warunków branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Powyższa lista zawiera 22 nazwiska.


.....
parafy kontrolującego


.....
dyrektora szkoły/placówki

Komisja sporządziła także informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Wszyscy kandydaci zostali zakwalifikowani i przyjęci do szkoły.

W postępowaniu uzupełniającym do technikum przyjęto 6 kandydatów, którzy złożyli wnioski o przyjęcie do liceum ogólnokształcącego (klasa liceum nie powstała z powodu małej liczby kandydatów). Ogółem do technikum przyjęto 29 kandydatów, w tym do klasy kształcącej w zawodzie technik agrobiznesu - 16, a do klasy kształcącej w zawodzie technik logistyk - 13 kandydatów – protokół z dnia 31 sierpnia 2017 r.

II. Spełnianie obowiązku nauki

Szkoła prowadzi księgę uczniów. W księdze uczniów wpisane są imię (imiona) i nazwisko, data i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania (jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia), data rozpoczęcia nauki w szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. Wpisy dokonane są chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w szkole.

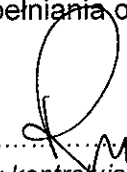
Z księgi uczniów wynika, że 1 września 2017 r. naukę w szkole rozpoczęło 31 uczniów, w tym 29 przyjęto w wyniku postępowania rekrutacyjnego, a 2 uczniów podjęło naukę w związku z okresową terapią w Ośrodku Rehabilitacyjno - Readaptacyjnym w Wólce Przybojewskiej. Szkołę opuściło 2 uczniów. W sytuacji opuszczenia szkoły przez ucznia, dyrektor pozyskuje informacje o kontynuowaniu przez niego nauki. Fakt ten jest odnotowywany w księdze uczniów.

W klasie I w zawodzie technik agrobiznesu obecnie uczy się 16 uczniów, w zawodzie technik logistyk - 17 uczniów.

Analiza dzienników lekcyjnych w zakresie obecności uczniów na zajęciach wykazała, że w I semestrze bieżącego roku szkolnego średnia frekwencja na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych wyniosła w klasie I kształtowała się na poziomie 87% w zawodzie technik agrobiznesu i 85% w zawodzie technik logistyk. Dyrektor szkoły stwierdziła, że stosunkowo wysoka absencja jednego ucznia jest spowodowana problemami zdrowotnymi.

Szkoła podejmuje szereg działań interwencyjnych ukierunkowanych na poprawę poziomu frekwencji w szkole, jak np. stosowanie wobec uczniów kar przewidzianych w statucie szkoły, opracowanie jednolitych, spójnych zasad usprawiedliwiania nieobecności uczniów. Zostały one uregulowane w statucie szkoły – Rozdział 3 Kodeks szkolny § 57 ust. 12.

W ocenie dyrektora szkoły ustalone zasady są przestrzegane przez nauczycieli. Trudność sprawia w niektórych przypadkach egzekwowanie przestrzegania ustalonych zasad przez rodziców. Dyrektor szkoły stwierdziła, że szkoła wspomaga rodziców w zakresie spełniania obowiązku nauki przez ich dzieci poprzez m.in. częste spotkania wychowawców, pedagoga oraz psychologa szkolnego z rodzicami i uczniami w celu analizy przyczyn absencji uczniów w szkole, uświadamianie uczniom konsekwencji nieuczęszczania do szkoły oraz niespełniania obowiązku nauki.


.....
parafy kontrolującego


.....
dyrektora szkoły/placówki

Uwagi i wnioski:

- 1) dokumentowanie realizacji zadań przez komisję rekrutacyjną jest prawidłowe,
- 2) w księdze uczniów odnotowuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia,
- 3) szkoła podejmuje różnorodne działania w celu poprawy poziomu frekwencji w szkole,
- 4) w szkołach dla młodzieży funkcjonujących w Zespole Szkół w Czerwińsku nad Wisłą kształcą się także pacjenci odbywający terapię w Ośrodku Rehabilitacyjno - Readaptacyjnym w Wólce Przybojewskiej, co wpływa na poziom rotacji uczniów.

10. Zalecenia - nie wydano.

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

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 55 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. 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.

Ciechanów, 10 stycznia 2018 r.

Miejscowość, data

Zespół Szkół im. Królowej Jadwigi
w Czerwińsku nad Wisłą

.....mgr Roman Kozakiewicz.....

Podpis dyrektora szkoły lub placówki

STARSZY WIZYTATOR

mgr Krystyna Krusin

.....

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:

Zespół Szkół im. Królowej Jadwigi
w Czerwińsku nad Wisłą

10.01.18.mgr Roman Kozakiewicz.....
Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

.....
parafy kontrolującego

.....
dyrektora szkoły/placówki