



Mazowiecki Kurator Oświaty
Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
KPU.5533.71.2016.BJ

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: **Zespół Szkół Nr 121**
Adres szkoły: **ul. Czerniakowska 128, Warszawa 00 - 454**
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: **mgr Magdalena Kochel**
Numer wpisu do książki kontroli szkoły – **78**
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
3. Imię i nazwisko kontrolującego: **Barbara Jaśniewicz – starszy wizytator Kuratorium Oświaty w Warszawie**
Upoważnienie Mazowieckiego Kuratora Oświaty, nr **KPU.5533.71.2016.BJ** z dnia **3 października 2016r.**
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole: **5,6 października 2016 r.**
5. 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.) oraz w art. 4 i art. 39 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5a, 6, 7, 9 oraz art. 44 zzs ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.)”.
6. Kontrola została przeprowadzona w związku z **pismem Burmistrza Dzielnicy Śródmieście Miasta Stołecznego Warszawa, Pana Piotra Kazimierczaka**, informującym o zamiarze dokonania oceny pracy Pani Magdaleny Kochel, dyrektora Zespołu Szkół Nr 121 w Warszawie (pismo o sygnaturze UD-IX WOF.2131.23.2.2016.AGA z dnia 26 września 2016r.).
7. **W trakcie kontroli wykonano następujące czynności: przeanalizowano dokumentację:**
 - Statut Zespołu Szkół Nr 121 w Warszawie,
 - Arkusz organizacji roku szkolnego 2016/2017 wraz ze szkolnymi planami nauczania,
 - Program wychowawczy 2016/2017 r.,
 - Program profilaktyki 2016/2017r.,
 - Szkolny zestaw programów nauczania na rok szkolny 2016/2017 oraz szkolny zestaw podręczników na rok szkolny 2016/2017,
 - Księgę protokołów rady pedagogicznej

Parafy.....
kontrolującego


dyrektora szkoły

- Księgę uchwał rady pedagogicznej, w szczególności w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- Księgę uczniów
- Wybrane losowo arkusze ocen
- wybrane losowo arkusze ocen zawierające protokoły egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego
- Dokumentację spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i nauki
- Plan nadzoru pedagogicznego dyrektora Zespołu Szkół nr 121 na rok szkolny 2015/2016,
- Sprawozdanie dyrektora szkoły z nadzoru, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego za rok szkolny 2015/2016,
- Dokumentację obserwacji i kontroli realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- Dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym dziennik pedagoga szkolnego,
- Dokumenty potwierdzające kwalifikacje pedagogiczne losowo wybranych nauczycieli,
- Dokumentację dotyczącą dokonywania przez dyrektora oceny pracy nauczycieli,
- Dokumentację awansu zawodowego nauczycieli,
- Dokumentację, dotyczącą organizowania i przebiegu egzaminu maturalnego,
- Rejestr wypadków uczniów,
- Protokoły kontroli stanu technicznego obiektu szkolnego,
- Dokumenty samorządu szkolnego.

Przeprowadzono także rozmowę z dyrektorem szkoły Panią Magdaleną Kochel oraz pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem szkoły oraz sekretarzem szkoły i pracownikiem kadr.

8. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości

Pani Magdalena Kochel otrzymała powierzenie stanowiska dyrektora Zespołu Szkół Nr 121 w Warszawie (Zarządzenie Nr 7638 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy, z dnia 12 lipca 2013 roku – GP- IX 0050.4638.2013).

Dyrektor organizuje pracę szkoły zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły na rok szkolny 2016/2017, zatwierdzonym przez Burmistrza Dzielnicy Śródmieście Piotra Kazimierczaka w dniu 18 maja 2016 roku (UD-IX-WOF 4424207.2.2016. AGD). Arkusz organizacji jest zgodny ze szkolnymi planami nauczania. Szkolny plan nauczania dla liceum ogólnokształcącego i Gimnazjum Nr 166 jest zgodny z ramowymi planami nauczania określonymi w rozporządzeniu MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 204 ze zm.).

Szkoła działa na podstawie Statutu Zespołu Szkół Nr 121 w Warszawie. Ostatnie zmiany w statucie dokonane zostały uchwałą Rady Pedagogicznej nr 14/2016 z dnia 8 września 2016r. Statut jest udostępniony na stronie internetowej szkoły oraz w wersji papierowej znajduje się w sekretariacie szkoły i w bibliotece.

Parafy*
kontrolującego

.....
dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

Szkoła posiada „Program wychowawczy”, który obejmuje wszystkie treści o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i jest realizowany przez nauczycieli oraz „Program Profilaktyki” dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Powyższe programy zostały uchwalone w porozumieniu z radą pedagogiczną (Uchwała Nr 16/2016 z dnia 14 września 2016 r. w sprawie uchwalenia Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki). Rada Pedagogiczna uchwaliła ww. programy w porozumieniu z Radą Rodziców.

Nauczyciele realizują treści nauczania zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego z wykorzystaniem dopuszczonych przez dyrektora szkoły programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników szkolnych dla Liceum Ogólnokształcącego i Gimnazjum, z dnia 15 czerwca 2016r.

Nauczyciele realizują także programy własne, np. *Edukacja medialna, Technika studyjna, Warsztaty dziennikarskie, Edukacja prozdrowotna – pierwsza pomoc przedmedyczna, Logika, Informatyka w administracji, chór, język arabski, język turecki, Elementy historii muzyki, Dyplomacja, Technika studyjna, Edukacja dziennikarska, itd.* Wszystkie Programy własne są dopuszczone do realizacji przez dyrektora szkoły

Szkoła posiada regulaminy, np.: *Regulamin Rady Pedagogicznej, Regulamin Samorządu Uczniowskiego, Regulamin Rady Rodziców, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulamin Wycieczek Szkolnych, Regulamin określania rodzajów świadczeń oraz warunków i sposobów ich przyznawania w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół, Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół, Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Zespół Szkół o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartość 30 tysięcy EURO, Regulamin w sprawie wypłacania ekwiwalentu za odzież ochronną dla pracowników obsługi i nauczycieli W-F, Regulamin rekrutacji do Gimnazjum i do Liceum, Regulamin korzystania z pracowni przedmiotowych, Regulamin korzystania z Sali gimnastycznej, Regulamin szatni.*

Regulaminy dotyczące pracowni umieszczone są w odpowiednich pomieszczeniach. Wszystkie regulaminy zgromadzone są w sekretariacie szkoły i w bibliotece szkolnej.

Szkoła posiada różne procedury, tj.:

A/ Procedury interwencyjne wobec dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem

I. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji¹

II. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

III. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk

IV. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk

B/ Procedury interwencyjne w sytuacji zaistnienia przemocy, kradzieży i niszczenia mienia

Parafy*.....
kontrolującego

.....
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. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

- I. Procedura postępowania nauczycieli, gdy dziecko jest ofiarą przemocy w szkole.
- II. Procedura postępowania nauczycieli, gdy dziecko jest sprawcą przemocy w szkole.
- III. Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel jest ofiarą przemocy.
- IV. Procedura postępowania nauczycieli w sytuacji, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji.
- V. Procedura postępowania nauczycieli w sytuacji innych zachowań uczniów, które zagrażają bezpieczeństwu ich samych lub innych osób (autoagresja, mówienie o samobójstwie, wyrażanie gróźb pod adresem kolegów i nauczycieli, kontakt z pornografią, posiadanie niebezpiecznych narzędzi, środków pirotechnicznych)
- VI. Procedura postępowania w przypadku przyjęcia do szkoły ucznia z urazami wskazującymi na przemoc fizyczną w domu.
- VII. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży lub niszczenia mienia przez ucznia.

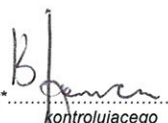
C/ Procedury interwencyjne w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia, nagłego zachorowania i konieczności udzielenia pierwszej pomocy

- I. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia lekkiego wypadku ucznia nie wymagającego interwencji lekarza (powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.).
- II. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia wymagającego interwencji lekarza.
- III. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym.
- IV. Procedura udzielania uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej.

D/ Procedury interwencyjne dotyczące nie spełniania obowiązku szkolnego, zwalniania i odbierania ucznia ze szkoły oraz samowolnego opuszczania terenu szkoły przez ucznia podczas zajęć szkolnych.

- I. Procedura postępowania dotycząca niespełniania obowiązku szkolnego.
- II. Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania dzieci ze szkoły.
- III. Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy.
- IV. Procedura postępowania dotycząca samowolnego opuszczania zajęć szkolnych.
1 Naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, wagiary, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych - art. 4 § 1 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.
- V. Procedura założenia niebieskiej karty zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 w sprawie procedury Niebieskiej Karty
- VI. Procedura postępowania z uczniami posługującymi się fałszywymi zwolnieniami lekarskimi

W szkole obowiązują instrukcje, np. *Instrukcja kancelaryjna; Instrukcja archiwalna, Instrukcja obiegu dokumentów* inne wynikające z kontroli zarządczej.

Parafy* 
kontrolującego


dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

Zarządzenia Dyrektora szkoły są gromadzone w Księdze zarządzeń. Dyrektor podejmuje zarządzenia w następujących sprawach, np.: wprowadzenia zakazu używania telefonów komórkowych przez uczniów Zespołu Szkół (Zarządzenie z dnia 1 września 2016r. Nr 1/2016/2017); Nauczyciele i pracownicy szkoły są zapoznawani z zarządzeniami Dyrektora szkoły. Zarządzenia dyrektora znajdują się w Księdze zarządzeń w sekretariacie szkoły. Niektóre zarządzenia dotyczące uczniów, wywieszane są również w gablocie dla uczniów, znajdującej się na korytarzu szkolnym.

Dzienniki lekcyjne prowadzone są w formie elektronicznej od 1 września 2013/2014. Dzienniki zawierają dane osobowe uczniów, inne informacje o uczniu, informacje o programach nauczania, informacje o podręcznikach, informacje o kontaktach z rodzicami i opiekunami prawnymi, kontrolę realizacji podstaw programowych z danego przedmiotu nauczania, oceny osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, wpisy tematów realizowanych zajęć edukacyjnych, informacje o programach nauczania i podręcznikach. Zapisy w analizowanych trakcie kontroli dziennikach zajęć wskazują, że uczniowie zostali zapoznani z wymaganiami edukacyjnymi, niezbędnymi do uzyskania poszczególnych bieżących i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Dzienniki lekcyjne zawierają na bieżąco zapisy tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych oraz podpisy nauczycieli, potwierdzających fakt przeprowadzenia zajęć edukacyjnych.

Księga protokołów rady pedagogicznej – tom VII i tom VIII

Prowadzona jest księga protokołów rady pedagogicznej. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. W protokołach zanotowany jest przebieg zebrania, znajdują się także podpisy protokolanta i przewodniczącego rady pedagogicznej.

Uchwały rady pedagogicznej

Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie, np. zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów. Losowo wybrane uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów śródrocznej (2015/2016) i rocznej (2015/2016) uczniów. Uchwały zawierają: numer uchwały, tytuł, podstawę prawną, treść uchwały, powierzenie jej wykonania dyrektorowi szkoły, termin wejścia w życie i są opatrzone podpisem przewodniczącego rady pedagogicznej. Przedstawione w trakcie kontroli uchwały zawierają błędne podstawy prawne, np. UCHWAŁA NR 4/2016 RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 121 W WARSZAWIE PRZY UL. CZERNIAKOWSKIEJ 128 Z DNIA 26 STYCZNIA 2016r. w sprawie: określenia dostosowań egzaminu maturalnego do potrzeb uczniów z trudnościami w uczeniu się i dysfunkcjami Podstawa prawna: Art. 50 ust. 2 pkt. 1, w związku z art. 52 us. Wskazany artykuł 50 ust. 2 pkt. 1 dotyczy kompetencji rady szkoły w zakresie uchwalania statutu szkoły, natomiast art. 52 ww. ustawy delegacji prawnej, jeżeli w szkole nie została powołana rada szkoły.

Szkoła prowadzi arkusze ocen. Arkusze ocen uczniów, prowadzone na druku MEN-I/42/2 (zestawienie ocen końcowych dla tych klas jest prowadzone w wersji elektronicznej i zawiera dane zgodne z informacjami zawartymi w księdze uczniów oraz dziennikach lekcyjnych). Wpisy do wybranych losowo arkuszy ocen uczniów dokonywane są zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

Szkoła prowadzi zbiór arkuszy ocen MEN - II/163/2, zawierający zestawienie liczby uczniów i wyników klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny oraz spis uczniów według dziennika lekcyjnego danej klasy. Do arkuszy ocen uczniów, którzy przystąpili do

Parafy*
kontrolującego

.....
dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego załączone są protokoły z tego egzaminu wraz z pisemnymi pracami uczniów i informacjami na temat udzielonych odpowiedzi ustnych. W niektórych arkuszach brak wpisanej daty uchwały rady pedagogicznej. Ponadto poprawy oczywistych błędów (przeprawianie) dokonano niezgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r., 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 zmianami).

Szkoła prowadzi Księgę uczniów Zespołu Szkół NR 121 w Warszawie LXXV Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego w Warszawie. Data założenia księgi IX 2013 r. Tom V od 4703. Księga uczniów zawiera następujące informacje: numer kol., nazwisko, imiona, numer pesel, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, nazwisko i imiona rodziców, data przyjęcia do szkoły, klasa, data wypisania, klasa, powód, data ukończenia. W księdze uczniów istnieją jednak braki (nieuzupełnione rubryki.- str.105).W dniu kontroli Księgę uczniów zakończono na numerze 5536.

Szkoła prowadzi Księgę uczniów Gimnazjum Nr 166. Data założenia księgi 01.09.2012. Tom 1. Księga uczniów zawiera następujące informacje: numer kol., nazwisko, imiona, numer pesel, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, nazwisko i imiona rodziców, data przyjęcia do szkoły, klasa, data wypisania, klasa, powód, data ukończenia. W księdze uczniów istnieją braki (nieuzupełnione rubryki - str.2, 28,41,44). W dniu kontroli Księgę uczniów zakończono na numerze 253.

W przedstawionej w trakcie kontroli przez dyrektora dokumentacji Rady Rodziców, znajduje się: uchwała w sprawie zaopiniowania planu finansowego na rok szkolny 2016/2017, pozytywna opinia o organizacji roku szkolnego 2016/2017. Dyrektor inspirowuje rodziców do podejmowania różnych działań na rzecz społeczności szkolnej, np. wykonanie Patio dla uczniów (2015), zakup sprzętu sportowego (2015), zakup strojów dla chóru (2014) i założenie *Stowarzyszenia przy Liceum Sobieskiego* (kwiecień 2016).

Samorząd Uczniowski opracował regulamin swojej działalności zgodnie z art. 55 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Dyrektor oświadczył, że spotyka się przedstawicielami samorządu szkolnego, rozmawia z nimi, reaguje na ich potrzeby, podejmuje działania wynikające z ich propozycji. Młodzież sama dokonuje wyboru swojego opiekuna samorządu, organizuje też wiele różnych działań, np. samorząd opracował logo szkoły (2015), foldery promujące szkołę (co roku), wolontariat, organizacja Olimpiady Społecznej „Serce twojego samochodu”. Od 2013 roku, uczniowie wybierają *rzecznika praw ucznia*.

Dokumentacja przedstawiona w czasie kontroli, potwierdza pracę samorządu i współpracę dyrektora z samorządem uczniowskim.

Dyrektor zasięga opinii uczniów w różnych sprawach, np.: wniosek_ samorządu wraz z opinią o wytypowanie ucznia do nagrody - Stypendium Prezesa Rady Ministrów (2016), opinia w sprawie organizacji zajęć w szkole, w tym prowadzenia zajęć wyrównawczych, kół zainteresowań (ankieta przeprowadzona przez dyrektora w roku szkolnym 2015/2016).

Dyrektor współpracuje z organami prowadzącymi, informując o realizacji obowiązku szkolnego – Gimnazjum oraz obowiązku nauki - Liceum, zgodnie z miejscem zamieszkania uczniów lub o jego przerwaniu spowodowanym, np. zmianą szkoły

Parafy*
kontrolującego

.....
dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

W szkole prowadzi się i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Szkoła prowadzi na bieżąco – „elektroniczną księgę zastępstw” za nauczycieli nieobecnych na zajęciach edukacyjnych i podaje je do wiadomości nauczycieli i uczniów (tablica informacyjna dla nauczycieli i uczniów na korytarzu szkolnym, dziennik elektroniczny). Dyrektor dokonuje najczęściej przydziału zastępstw zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami do nauczania danego przedmiotu (za nieobecnego nauczyciela wyznaczony inny nauczyciel tego samego przedmiotu).

Dyrektor umożliwia również uczniom rozwijanie zdolności i zainteresowań uczniów adekwatnie do zdiagnozowanych potrzeb uczniów (wykaz zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych). Zajęcia pozalekcyjne organizowane są w formie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, konsultacji, itp. Nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne prowadzą dzienniki. Dzienniki prowadzone są na bieżąco.

Dyrektor dokonuje systematycznej kontroli dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczycieli. Fakt ten odnotowywany jest przez dyrektora szkoły w dziennikach (2b gim. i III a lo - ostatnia kontrola 5 października 2016r.), w protokołach z wewnętrznej kontroli i we wnioskach ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego. W trakcie czynności kontrolnych dyrektor przedstawił dokumentację potwierdzającą monitorowanie przez niego w roku szkolnym 2015/2016 realizację podstawy programowej. Monitorowana jest liczba zrealizowanych godzin w ramach poszczególnych przedmiotów. Dyrektor prowadzi również monitorowane jakościowe, dotyczące rytmiczności realizacji podstawy programowej z danego przedmiotu. Ponadto dyrektor monitoruje realizację podstawy programowej w trakcie obserwacji zajęć, które przeprowadzane są w oparciu o harmonogram obserwacji ustalony na dany rok szkolny, stanowiący integralną część planu nadzoru pedagogicznego.

Szkoła zapewnia uczniom pomoc i opiekę psychologiczno-pedagogiczną. Opieką pedagogiczną i psychologiczną objętych jest 57 uczniów. Dziennik pedagoga szkolnego i psychologa nie zawiera wszystkich danych wynikających z ww. rozporządzenia. Ponadto poprawy oczywistych błędów (przeprowadzanie, przekreślanie) dokonano niezgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. 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 zmianami).

Pedagog szkolny zarejestrował uczniów, dla których szkoła organizuje różnorodne formy wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej, np. :

- a. Liceum Ogólnokształcące, osób zakwalifikowanych do pomocy psychologiczno – pedagogicznej – 109, w tym:
 - nauczanie indywidualne – 2 (osoby z orzeczeniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o niepełnosprawności
 - Indywidualny tok nauczania – 1
- b. Gimnazjum, osób zakwalifikowanych do pomocy psychologiczno – pedagogicznej – 32, w tym: - nauczanie indywidualne – 1, Indywidualny tok nauczania – 6

Dla każdego ucznia, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną szkoła prowadzi indywidualną teczkę ucznia, w której gromadzi dokumentację badań i czynności podejmowanych przez nauczyciela, pedagoga związanych z udzielaniem pomocy

Parafy*.....
kontrolującego

.....
dyrektora szkoły

psychologiczno-pedagogicznej oraz informację dotyczącą udzielanej pomocy materialnej, współpracy z instytucjami i rodzicami (opiekunami prawnymi).

Dyrektor zapewnia warunki do realizacji przez nauczycieli zaleceń zawartych w opiniach/orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych. Wychowawcy klasy przewodniczą posiedzeniom zespołów klasowych, podczas których omawiana jest skuteczność udzielanej uczniom pomocy. Dyrektor monitoruje zadania związane z realizacją zaleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej, posiada wykaz uczniów wraz z zaleceniami, a pedagog szkolny dwa razy w roku przedstawia dyrektorowi sprawozdanie z realizacji tych zaleceń.

Z dokumentacji przedstawionej w trakcie kontroli wynika, że nauczyciele indywidualizują pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów (dokumentacja – sekretariat szkoły, gabinet dyrektora, gabinet pedagogów).

Plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2016/2017 powstał w oparciu o aktualne przepisy prawa oświatowego. Planowanie nadzoru pedagogicznego odbywa się w oparciu o priorytety ustalone na dany rok szkolny przez Ministra Edukacji Narodowej i Mazowieckiego Kuratora Oświaty, wnioski z nadzoru pedagogicznego realizowanego w poprzednim roku szkolnym oraz zdiagnozowane potrzeby szkoły w tym zakresie. Uwzględnia wszystkie formy nadzoru pedagogicznego, tj. ewaluację, kontrolę i wspomaganie.

W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego podczas przeprowadzanych obserwacji zajęć szkolnych pani dyrektor szczególną uwagę zwracała na: informowanie ucznia o postępach w nauce, przestrzeganie struktury organizacyjnej lekcji, realizację celów związanych z przekazywaniem treści nauczania oraz opanowywanych przez uczniów umiejętności, relacje między uczniem a nauczycielem, atmosferę w czasie zajęć.

Plan nadzoru pedagogicznego na rok 2016/2017 został przedstawiony radzie pedagogicznej w dniu 8 września 2016 r. i zawiera: przedmiot ewaluacji wewnętrznej, cel, termin jej przeprowadzenia, osoby odpowiedzialne i harmonogram; tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa oświatowego dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły; zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań, tj. obszar wspomagania (szkolenia i narady, rozwój zawodowy, obserwacje lekcji, obserwacje problemowe, oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego, zadania wynikające z bieżących potrzeb szkoły), harmonogram oceny pracy nauczycieli oraz harmonogram obserwacji zajęć. Zakres monitorowania (ilościowego i jakościowego) realizacji podstawy programowej.

Nadzór pedagogiczny jest sprawowany z uwzględnieniem współdziałania dyrektora szkoły z nauczycielami. Jak wynika z protokołów rady pedagogicznej ewaluację wewnętrzną przeprowadzają powołane przez dyrektora zespół nauczycieli ds. ewaluacji wewnętrznej, ale uczestniczą w niej wszyscy nauczyciele, którzy zbierają dane, opracowują narzędzia badawcze, przeprowadzają badania, analizują wyniki, sporządzają sprawozdanie i wnioski z ewaluacji, formułują rekomendacje do dalszej pracy.

Parafy*
kontrolującego

.....
dyrektora szkoły

Sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego zostało przedstawione przez Dyrektora Szkoły na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 28 czerwca 2016r. Dyrektor wykorzystuje wyniki ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do: opracowania planu doskonalenia zawodowego, do modyfikacji wewnętrznych zasad oceniania, do opracowania wymagań edukacyjnych i dostosowania do potrzeb i możliwości uczniów szkoły, w planowaniu wyposażenia szkoły w materiały i pomoce dydaktyczne, do oceny pracy nauczyciela oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu na kolejny stopień awansu zawodowego, we współpracy nauczycieli w zespołach przedmiotowych kształtujących te same lub podobne umiejętności.

Dyrektor posiada wypracowane we współpracy z nauczycielami *Procedury oceny pracy nauczycieli* i dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z przepisami prawa i przyjętym w szkole regulaminem. Dyrektor gromadzi informacje o pracy nauczycieli m.in. na podstawie obserwacji, analizy zapisów w dzienniku lekcyjnym, corocznej informacji (sprawozdań) składanych przez nauczycieli, dotyczących podejmowanych działań i sukcesów dydaktyczno-wychowawczych oraz samooceny nauczyciela.

Ocena dorobku zawodowego nauczycieli dokonywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami. W szkole gromadzi się wnioski nauczycieli o rozpoczęcie stażu na kolejny stopień awansu zawodowego wraz z planami rozwoju zawodowego, przydziela opiekuna stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym. Dla nauczycieli odbywających staż na nauczyciela kontraktowego przeprowadza się postępowanie z zachowaniem trybu postępowania wynikającego z przepisów prawa oświatowego.

Dyrektor wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań oraz zapewnia pomoc w doskonaleniu zawodowym, w szczególności: organizuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w szkole, udziela im pomocy w wykonywaniu zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych; zapewnia organizację pracy szkoły w sposób umożliwiający nauczycielom prawidłowe odbywanie stażu; organizuje różne formy doskonalenia zawodowego (szkolenia, warsztaty, konferencje).

Dyrektor terminowo wykonuje zadania wskazane przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty w celu zdiagnozowania określonego problemu we wskazanym zakresie.

W trakcie kontroli dokonano analizy kwalifikacji zawodowych nauczycieli następujących przedmiotów:

- język francuski (Gimnazjum), posiada studia licencjackie z języka francuskiego, posiada przygotowanie pedagogiczne, brak KRS
- język angielski – posiada wykształcenie wyższe z języka angielskiego i przygotowanie pedagogiczne
- podstawy przedsiębiorczości – wykształcenie wyższe magisterskie z ekonomii, brak przygotowania pedagogicznego,
- wiedza o kulturze – nauczyciel jest absolwentem historii sztuki, posiada przygotowanie pedagogiczne
- edukacja dla bezpieczeństwa – nauczyciel ukończył Studia Podyplomowe w zakresie Bezpieczeństwa i higieny pracy, magister wychowania obywatelskiego, nie posiada przygotowania pedagogicznego.

Wszyscy ww. nauczyciele posiadają kwalifikacje do nauczania wyżej wskazanych przedmiotów, zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach prawa oświatowego.

Parafy*
kontrolującego

.....
dyrektora szkoły

Jednak nie wszyscy nauczyciele posiadają przygotowanie pedagogiczne. Ponadto w dokumentacji występuje brak informacji o niekaralności (KRS), brak potwierdzenia za zgodność kopii dokumentu potwierdzającego posiadanie odpowiednich kwalifikacji pedagogicznych, albo znajdują się kserokopie dokumentów, już potwierdzone w innym miejscu a nie potwierdzone za zgodność z oryginałem w tej szkole.

Dyrektor organizuje i przeprowadza egzamin maturalny i egzamin gimnazjalny. Deklaracje udostępnione w trakcie kontroli zawierają wszystkie informacje zapisane w przepisach prawa oświatowego. W roku szkolnym 2015/2016 dyrektor powołał komisje do przeprowadzania egzaminów maturalnych, sporządził odpowiednią dokumentację (protokoły) oraz archiwizuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W roku szkolnym 2016/2017 złożono wstępne deklaracje maturalne dla uczniów liceum ogólnokształcących oraz deklaracje dla uczniów Gimnazjum. Deklaracje złożone zostały w terminie do 30 września 2016 roku.

Dyrektor tworzy materialne warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Pracownie przedmiotowe są systematycznie doposażane w sprzęt i pomoce niezbędne do realizacji podstawy programowej. W ostatnim roku szkolnym 2015/2016 dokonano remontu pracowni językowej, historycznej oraz remont schodów i podłogi.

Dyrektor szkoły inicjuje współpracę z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku, np.: Dni Czerniakowa (Towarzystwo Przyjaciół Czerniakowa);

Dyrektor dba o zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków edukacji uczniów. Okresowa kontrola obiektu budowlanego wykonywana jest dwa razy w roku. Ponadto przeprowadzane są okresowe kontrole obiektu należącego do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tego budynku i sporządzane są protokoły przeglądów.

Szkoła jest monitorowana przez system kamer i dyżur pracowników obsługi na każdej lekcji oraz nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych. W szkole prowadzi się rejestr wypadków uczniów. Pierwszego wpisu dokonano 10.01.2002 r. W roku szkolnym wydarzyło się 8 wypadków. Szkoła posiada dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W szkole prowadzony jest także *Rejestr wypadków przy pracy* od 8.01.2008 roku. Ostatniego wpisu dokonano 21.08.2016r .

9. Uwagi i wnioski:

Na podstawie podjętych czynności kontrolnych stwierdzić należy, że:

1. Dyrektor organizuje pracę szkoły zgodnie ze statutem, arkuszem organizacyjnym, wewnętrznymi regulaminami i zarządzeniami, we współpracy z nauczycielami, uczniami i rodzicami.
2. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały, niezgodnie z kompetencjami określonymi w art. 41 ust.1 i ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.)
3. Dyrektor zasięga opinii nauczycieli, uczniów i rodziców na temat organizacji pracy szkoły. Włącza rodziców w działania wychowawcze i organizacyjne.
4. Stan techniczny i wyposażenie szkoły sprzyja realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (remonty, doposażanie pracowni).

Parafy*.....
kontrolującego

.....
dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

5. Dyrektor monitoruje podejmowane przez nauczycieli działania zmierzające do doskonalenia jakości pracy.
6. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest niezgodnie z przepisami rozporządzenia 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. 2014 r. poz. 1170 ze zmianami), zawiera wpisy dokonane ołówkiem, ponadto sprostowań błędów i oczywistych omyłek dokonuje się niezgodnie z § 26 ww. rozporządzenia.
7. 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 1 marca 2013r w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz.U. z 2013 r., poz. 393 ze zm.).
8. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej, z dnia 27 sierpnia 2015 r (Dz. U. z 2015r. poz.1270). Wyniki nadzoru dyrektor wykorzystuje do doskonalenia pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz statutowych zadań szkoły.
9. Wspólnie z pedagogiem szkolny i nauczycielami dyrektor zapewnia uczniom pomoc i opiekę psychologiczno-pedagogiczną adekwatną do uwag i zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz do obserwacji i diagnoz prowadzonych na terenie szkoły w zakresie rozpoznawania potrzeb uczniów.
10. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są dla uczniów o różnych potrzebach edukacyjnych. Zarówno dla uczniów z trudnościami edukacyjnymi, jak i dla uczniów zdolnych.
11. Systematycznie prowadzone jest monitorowanie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
12. Nie wszyscy nauczyciele posiadają przygotowanie pedagogiczne, co jest niezgodnie z rozporządzeniem 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. z 2009, Nr 50, poz.1264.). W dokumentacji dotyczącej zatrudniania nauczycieli występuje brak informacji o niekaralności (KRS) brak potwierdzenia za zgodność kopii dokumentu potwierdzającego posiadanie odpowiednich kwalifikacji pedagogicznych, albo znajdują się kserokopie dokumentów, potwierdzone w innym miejscu (nie potwierdzone w szkole),
13. Dyrektor organizuje i przeprowadza egzamin gimnazjalny i maturalny, zgodnie z wyznaczonymi terminami, powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów, sporządza odpowiednią dokumentację (protokoły), archiwizuje dokumentację zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.

10. Zalecenia:

1. Zaleca się dokumentację przebiegu nauczania prowadzić zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji

Parafy*
kontrolującego

.....
dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

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

2. Zaleca się podejmować uchwały rady pedagogicznej zgodnie z art.41 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.).

Termin realizacji: zalecenia 1,2 do 30 listopada 2016r.

3. Zaleca się zatrudniać nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem 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. z 2009, Nr 50, poz.1264.ze zm.).

4. Zaleca się uzupełnić dokumentację dotyczącą zatrudniania nauczycieli zgodnie z art. 10 ust. 5 9 Ustawy Karta Nauczyciela (tekst jednolity - Dz. U.2014 ze zm.).

Termin realizacji : zalecenie 2 i 3 do 31 grudnia 2016 r.

Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015, poz.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.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r., poz. 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 14 października 2016r.

Miejscowość, data

Dyrektor

Zespołu Szkół nr 121 w Warszawie

Podpis dyrektora szkoły lub placówki

STARSZY WIZYTATOR

Barbara Jośmowicz

Podpis kontrolującego

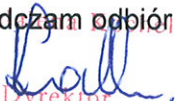
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje dyrektor kontrolowanej szkoły lub placówki, a drugi włącza się do akt kontroli.

Parafy*
kontrolującego

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. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:


Dyrektor
Zespołu Szkół nr 121 w Warszawie

14 października 2016r.

Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

Parafy*.....
kontrolującego

.....
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. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.