

Kuratorium Oświaty w Warszawie

Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa

KPU.5533.3.15.2017.BF

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Hotelarsko – Turystyczno – Gastronomicznych nr 1
Adres: ul. Krasnołęcka 3, 00-734 Warszawa
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Bogusława Ewa Pieńkowska
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny: Mazowiecki Kurator Oświaty,
Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.
3. Kontrolujący: Bogusław Fidelus - wizytator Wydziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego
i Ustawicznego, na podstawie upoważnienia z dnia 16 listopada 2017 r.
nr KPU.5533.3.15.2017.BF, wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty
4. Termin przeprowadzenia kontroli: 23, 27, 29 listopada 2017 r.

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, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.), art. 44 z z i art. 44 z z z i 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 z wnioskiem o dokonanie oceny pracy Pani Bogusławy Ewy Pieńkowskiej Dyrektora Zespołu Szkół Hotelarsko – Turystyczno – Gastronomicznych nr 1, ul. Krasnołęcka 3, 00 -734 Warszawa z dnia 23 października 2017 r. na podstawie art. 6a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1189) oraz § 9 ust.1. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 2035) w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego.

W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły Panią Bogusławą Ewą Pieńkowską oraz przeanalizowano następującą dokumentację:

- księga uczniów
- dokumentacja przebiegu nauczania w tym dzienniki lekcyjne wybranych losowo klas: IAH, 2AH, 3DT, 4DT w roku szkolnym 2016/2017 i IBH, 2BH, 3DT, 3AH w roku szkolnym 2017/2018, dzienniki indywidualnego nauczania uczniów klas: 1ET, 1DT w roku szkolnym 2015/2016, 2DT, 1BH, 4GO, 2ET w roku szkolnym 2016/2017 oraz 3DT w roku szkolnym 2017/2018
- wybrane losowo arkusze ocen uczniów klas IGO, IIAH, IIGO, IIIAH, IIIDT, IVB, IVDT, IVHO

Parafy*.....

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r.poz.1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

- dokumentacja organizacji roku szkolnego 2017/2018 w tym arkusz organizacji szkoły, szkolne plany nauczania oraz tygodniowy rozkład zajęć w roku szkolnym 2017/2018
- szkolny zestaw programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów zawodowych dla technikum
- realizacja praktycznej nauki zawodu
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje nauczycieli do prowadzenia przydzielonych im zajęć
- księga protokołów rady pedagogicznej
- księga uchwał rady pedagogicznej i spis uchwał
- dokumentacja dotycząca pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dziennik pracy pedagoga i psychologa szkolnego
- plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2017/2018, arkusze obserwacji zajęć lekcyjnych, sposób monitorowania podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów, dokumentacja obserwacji i kontroli realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, sprawozdanie dyrektora szkoły z nadzoru za rok szkolny 2016/2017
- statut szkoły z wewnątrzszkolnym ocenianiem, zasadami klasyfikowania i promowania uczniów, program wychowawczo - profilaktyczny
- wybrane regulaminy pracy szkoły i inne dokumenty szkoły: Regulamin oceny pracy nauczyciela; Kodeks Etyczny Nauczyciela; Regulamin Komisji Etyki; Regulamin Pracy; Regulamin Organizacyjny; Regulamin bezpieczeństwa i higieny; Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego; Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami; Regulamin przydzielania i organizowania zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli; Regulamin dyżurów nauczycieli; Regulamin działalności Rady Pedagogicznej; Regulamin ustalający kryteria i tryb przyznawania nagród dyrektora szkoły dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze; Regulamin wycieczki szkolnej; Regulamin sali gimnastycznej; Regulamin biblioteki; Regulamin szkolnego wolontariatu; Regulamin przyznawania stypendiów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe; Regulamin Rzecznika Praw Ucznia; Plan doskonalenia nauczycieli na lata 2016-2020; Koncepcja funkcjonowania i rozwoju szkoły; Procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników z ZSHTG w sytuacjach zagrożeń mogących występować w szkole oraz w trudnych sytuacjach wychowawczych; Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia; Instrukcja kancelaryjna; Polityka zarządzania ryzykiem; Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w zasobach ZSHTG; Regulamin pracowni technologicznej; Dokumentacja kontroli zarządczej; Polityka zarządzania ryzykiem; Program poprawy frekwencji w ZSHTG; Bezpieczeństwo w internecie - odpowiedzialne korzystanie z mediów społecznościowych
- dokumentacja związana z zapewnieniem bezpiecznych, higienicznych warunków nauki i pracy uczniom i pracownikom – protokoły kontroli stanu technicznego obiektu szkolnego, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych

Parafy* 
kontrolującego/ych


dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r.poz.1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

- dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli, oceny dorobku zawodowego, dokumentacja dotycząca dokonywania przez dyrektora oceny pracy nauczycieli
- dokumentacja dotycząca kontroli spełniania obowiązku nauki
- rejestr druków ścisłego zachowania, imienna ewidencja wydanych świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości, legitymacji szkolnych
- dokumentacja związana z egzaminem maturalnym i egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie
- inna dokumentacja przedstawiona przez dyrektora szkoły
 - wykaz szkoleń rady pedagogicznej
 - Europejski Plan Rozwoju ZSHTG na lata 2016-2020, wzmocnienie europejskiego wymiaru szkoły
 - monitorowanie losów absolwentów
 - współpraca szkoły z uczelniami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych

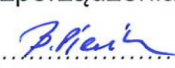
5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości

W trakcie kontroli, po analizie dokumentów stwierdzono, że:

W skład Zespołu Szkół Hotelarsko – Turystyczno – Gastronomicznych nr 1 nr Warszawie, w którym uczy się obecnie 426 uczniów w 20 oddziałach wchodzi: Technikum i Branżowa Szkoła I Stopnia, (w roku szkolnym 2016/2017 brak naboru do Branżowej Szkoły I Stopnia). W technikum uczniowie kształcą się w zawodach: technik hotelarstwa (155 uczniów), technik obsługi turystycznej (110 uczniów), technik żywienia i usług gastronomicznych (161 uczniów). W szkole zatrudnionych jest 52 nauczycieli, w tym: 23 nauczycieli dyplomowanych, 19 nauczycieli mianowanych, 9 nauczycieli kontraktowych, 1 nauczyciel bez stopnia awansu.

1. Kontrolowana księga uczniów Zespołu Szkół Hotelarsko – Turystyczno – Gastronomicznych nr 1 została założona 1 września 2014 r. i rozpoczyna się od wpisu pod nr 1146. Ostatniego wpisu dokonano 4 września 2017 r. (nr 1747). Księga prowadzona jest na bieżąco, zachowana jest w niej zasada chronologicznego wpisywania uczniów. Do księgi uczniów wpisani są zarówno uczniowie technikum jak i zasadniczej szkoły zawodowej co jest niezgodne z § 6 ust. 1 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. Dzienniki lekcyjne oraz dzienniki indywidualnego nauczania uczniów prowadzone są systematycznie w formie papierowej.
3. Szkoła prowadzi arkusze ocen dla każdego ucznia. Skontrolowane arkusze 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. W niektórych arkuszach ocen uczniów np.: wpisanych do księgi uczniów pod numerami sprostowania błędu czy oczywistej omyłki dokonano niezgodnie z § 26 ust 3 ww. rozporządzenia.
4. Szkoła nie zakłada księgi arkuszy ocen uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę co jest niezgodne z § 16 ww. rozporządzenia.

Parafy* 
kontrolującego/ych


dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r.poz.1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

5. Analiza arkusza organizacji szkoły w roku szkolnym 2017/2018, zmian wprowadzonych do zatwierdzonego arkusza organizacji, szkolnych planów nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć w roku szkolnym 2017/2018 wskazuje, że:
- arkusz organizacji pracy szkoły został zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę w dniu 24.05.2017 uchwałą nr 4461/2017 Zarządu Dzielnicy Mokotów Miasta Stołecznego Warszawy,
 - aneks (zmiany) nr 1 został zatwierdzony w dniu 20.09.2017 uchwałą nr 5042/2017 Zarządu Dzielnicy Mokotów,
 - aneks (zmiany) nr 2, nr 3, nr 4, zostały zatwierdzone odpowiednio w dniach 23.10.2017 r., 02.11.2017 r., 10.11.2017 r. – pieczęć i podpis Zastępcy Burmistrza Dzielnicy Mokotów,
 - w dniu 04.09.2017 r., rada pedagogiczna pozytywnie zaopiniowała organizację pracy szkoły na rok 2017/18 w tym rozkład zajęć edukacyjnych na rok szkolny 2017/18,
 - arkusz organizacji pracy szkoły oraz szkolny plan nauczania dla wszystkich oddziałów klasy 1 technikum są niezgodne z wymogami określonymi w ust. 8 załącznika nr 8 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. z 2012 r. poz. 204 ze zm.). Zajęcia edukacyjne z języka angielskiego w zakresie rozszerzonym powinny być realizowane od klasy 1,
 - nauczyciele wyrazili pisemną zgodę na przydzielenie im godzin ponadwymiarowych,
 - przydzielony wymiar godzin ogółem u żadnego z nauczycieli nie przekracza 1,5 etatu,
 - tygodniowy rozkład zajęć w szkole wynika z arkusza organizacji szkoły, uwzględnia organizację zajęć koła teatralnego rozwijających zainteresowania uczniów,
 - zajęcia obowiązkowe w szkole trwają od godziny 7³⁰ do godziny 14⁵⁰, maksymalnie wciągu dnia odbywa się 8 lekcji, uczniowie najczęściej kończą zajęcia pomiędzy godziną 13⁰⁰ a 14⁵⁰ (ostatnie lekcje to najczęściej religia, wychowanie fizyczne, godzina wychowawcza), przerwy pomiędzy zajęciami są 10 i 15 minutowe.
6. Szkoła posiada zestaw programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów zawodowych dla technikum oraz zestaw podręczników. Zestawy są udostępnione w bibliotece szkolnej.
7. Prawidłowa realizacja praktycznej nauki zawodu jest nadzorowana przez kierownika szkolenia praktycznego. Uczniowie podczas odbywania praktyki zawodowej prowadzą dzienniczki praktyk. Praktyki zawodowe realizowane są na podstawie umów zawartych przez szkołę z pracodawcami.
8. Analiza dokumentów w zakresie kwalifikacji nauczycieli do prowadzenia przydzielonych im zajęć wykazała, że informacje dotyczące kwalifikacji nauczyciela nie potwierdzają posiadania przez niego wymaganych kwalifikacji - § 3 ust. 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017 r. poz. 1575). Pozostali nauczyciele posiadają wymagane prawem kwalifikacje do prowadzenia przydzielonych im zajęć.

Parafy*

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r.poz.1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

9. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej przechowywane są w formie wydruków komputerowych i oprawionych dla każdego roku szkolnego osobno (z roku szkolnego 2015/2016 w 3 tomach, z roku szkolnego 2016/2017 w 4 tomach)
10. Uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów podejmowane są przez Radę Pedagogiczną osobno dla oddziałów klasy 4 i oddziałów klas 1-3 technikum. Uchwały przechowywane są w formie wydruków komputerowych oprawionych dla każdego roku szkolnego osobno wraz ze spisem uchwał.
11. Dokumentacja dotycząca pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera: plan pracy psychologa i pedagoga na dany rok szkolny, osobne dzienniki pracy pedagoga i psychologa szkolnego prowadzone na bieżąco w formie wydruków komputerowych (ostatnie wpisy 22.11.2017 r.). Dla uczniów z trudnościami edukacyjnymi szkoła organizuje zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, wyrównawcze oraz zajęcia z doradztwa zawodowego. W szkole funkcjonuje program pracy z uczniem zdolnym, uczniowie przygotowani są do konkursów branżowych a w przypadku uczniów biorących udział w konkursach międzynarodowych organizowane są dodatkowe zajęcia językowe.
12. Dyrektor opracował plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2017/2018 i przedstawił go na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 13 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.
13. Analiza statutu wykazała nieprawidłowości w jego zapisach:
 - w treści statutu (str. 3) powołano się na nieaktualne przepisy prawa oświatowego,
 - nie wskazano nazwy i siedziby organu prowadzącego szkołę co jest niezgodne z art. 98 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
 - statut nie precyzuje wzorów pieczęci, tablic urzędowych co jest niezgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649),
 - § 155 ust 10 statutu nie ma umocowania w przepisach prawa oświatowego
 - § 117 ust. 1 pkt 6 jest nieprecyzyjny – umożliwia dowolną interpretację
 - § 138 ust. 5 i § 138 ust 9 pkt 5 lit. a są niespójne oraz zawierają zapisy niezgodne bądź nie znajdujące przełożenia w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i obowiązujących przepisach prawa oświatowego, mogące ograniczać prawa rodziców i pełnoletnich uczniów.

Program wychowawczo – profilaktyczny został pozytywnie zaopiniowany przez radę pedagogiczną w dniu 13 września 2017 r. oraz zatwierdzony uchwałą rady rodziców z dnia 13 września 2017 r.

14. W szkole przestrzega się wewnętrznych aktów prawnych: regulaminów, kodeksów i procedur.
15. W dokumentacji szkoły znajdują się aktualne protokoły: oględzin instalacji elektrycznej, gazowej, kontroli przewodów 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

Parafy*
 kontrolujących dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r.poz.1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

warunków korzystania z obiektów placówki z dnia 24.08.2017 r.

16. Dyrektor kompletuje dokumentację awansu zawodowego nauczycieli, dokumentację dotyczącą dokonywania oceny pracy nauczycieli.
17. Dyrektor prowadzi dokumentację kontroli spełniania obowiązku nauki przez uczniów.
18. W szkole prowadzone są imienne ewidencje wydanych świadectw ukończenia szkoły, wydanych świadectw dojrzałości, dyplomów, świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie oraz legitymacji szkolnych, jednakże w wielu przypadkach brak w nich daty odbioru dokumentu przez ucznia albo absolwenta. Jest to niezgodne 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).
19. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
20. Szkoła współdziała z uczelniami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych np.: z Uniwersytetem Warszawskim, Szkołą Główną gospodarstwa Wiejskiego, Uniwersytetem Kardynała Stefana Wyszyńskiego.

6. Wnioski i uwagi:

- 1) Szkoła nie zawsze prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
- 2) Arkusz organizacji pracy szkoły oraz szkolny plan nauczania dla wszystkich oddziałów klasy 1 technikum są niezgodne z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych w części dotyczącej realizacji zajęć edukacyjnych z języka angielskiego w zakresie rozszerzonym;
- 3) Szkoła posiada zestaw programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów zawodowych dla technikum oraz zestaw podręczników. Zestawy są udostępnione w bibliotece szkolnej;
- 4) Szkoła prawidłowo realizuje praktyczną naukę zawodu;
- 5) Dokumenty jednego nauczyciela nie potwierdzają posiadania przez niego wymaganych prawem kwalifikacji do prowadzenia przydzielonych zajęć;
- 6) Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego w ustalonym prawem terminie. Ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku.
- 7) Rada Pedagogiczna ze swoich zebrań sporządza protokoły, podejmuje uchwały zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o systemie oświaty.
- 8) Szkoła posiada Statut wraz z wewnątrzszkolnym systemem oceniania. Ostatnich zmian w statucie dokonano w dniu 13 września 2017 r. Statut zawiera zapisy niezgodne z przepisami prawa oświatowego.
- 9) Dyrektor dba o bezpieczne, higieniczne warunki nauki i pracy.
- 10) W szkole zatrudnieni są pedagog i psycholog, którzy we współpracy z dyrektorem szkoły, wychowawcami i nauczycielami koordynują udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej potrzebującym uczniom.
- 11) Dyrektor posiada dokumentację dotyczącą awansu zawodowego nauczycieli.

Parafy*

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r.poz.1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

- 12) W Zespole Szkół nr 1 w Warszawie prowadzone są wymagane prawem imienne ewidencje wydanych świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości, dyplomów, świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie oraz legitymacji szkolnych. Nie wszystkie dokumenty prowadzone są zgodnie z § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
- 13) Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.

7. Zalecenia:

- 1) Zaleca się dostosować zapisy statutu szkoły do obowiązujących przepisów prawa oświatowego. W kolejnej nowelizacji dokumentu uwzględnić uwagi do statutu obowiązującego w dniu kontroli.

Termin realizacji zalecenia: do 22 grudnia 2017 r,

- 2) Dokumentację przebiegu nauczania prowadzić 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 ze zmianami).

Termin realizacji zalecenia: od dnia 7 grudnia 2017 r.

- 3) Sporządzać arkusz organizacji pracy szkoły oraz szkolne plany nauczania zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 8 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. z 2012 r. poz. 204 ze zm.).

Termin realizacji zalecenia: od dnia 7 grudnia 2017 r.

- 4) Imienne ewidencje wydanych świadectw dojrzałości, dyplomów, świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie oraz legitymacji szkolnych prowadzić 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).

Termin realizacji zalecenia: od dnia 7 grudnia 2017 r.

- 5) Zatrudniać nauczycieli zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017 r. poz. 1575)

Termin realizacji zalecenia: od dnia 7 grudnia 2017 r.

8. Ujawnione nieprawidłowości, w zakresie nieobjętym tematyką kontroli: brak

9. Dyrektor szkoły ma prawo zgłosić Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń, dyrektor szkoły/placówki jest obowiązany powiadomić Mazowieckiego Kuratora Oświaty o sposobie ich realizacji oraz organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń.

Parafy*

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r.poz.1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

10. Protokół podpisali:

Dyrektor
mgr Bogusława Piętkowska
.....
(dyrektor szkoły/placówki)

WIZYTATOR
Bogusław Fidelus
.....
(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

07.12.2017 Dyrektor
mgr Bogusława Piętkowska
.....
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły/placówki)

Warszawa, dnia 07.12.2017 r.

Parafy*
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r.poz.1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.