

Kuratorium Oświaty w Warszawie

Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa

KPU.5533.1.8.2018.HCh

Protokół kontroli

1. *Nazwa szkoły:* Powiatowy Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Włodzimierza Wolskiego.
Adres szkoły: 05-140 Serock, ul. Wolskiego 8.
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Maria Beata Leszczyńska.
2. *Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:*
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego: Helena Chelstowska, starszy wizytator.
Upoważnienie nr KPU.5533.1.8.2018HCh z dnia 12 marca 2018 r.
3. Numer wpisu do rejestru kontroli szkoły: 51.
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontrolne w szkole: 13 marca 2018 r.
5. Tematyka kontroli: „Realizacja zadań wymienionych w art. 6, art. 7 ust. 1, 2 i art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r, poz. 1189 ze zm.), 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 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)”.

Kontrola została przeprowadzona na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności: przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły oraz dokonano analizy następującej dokumentacji w zakresie określonym w tematyce kontroli:

- a. księgi uczniów technikum i branżowej szkoły I stopnia oraz (II i III klasy) zasadniczej szkoły zawodowej
- b. dzienniki zajęć edukacyjnych uczniów: klasy I-II technikum (2016/17; 2017/18) ; klasy II-III zasadniczej szkoły zawodowej (2016/17; 2017/18)
- c. arkusze ocen uczniów: klasy I-II technikum (2016/17; 2017/18) ; klasy II-III zasadniczej szkoły zawodowej (2016/17; 2017/18)
- d. dzienniczki zajęć u pracodawcy - zasadnicza szkoła zawodowa
- e. księgi arkuszy ocen
- f. plan nadzoru pedagogicznego z r. szk. 2016/17; realizacja i dokumentowanie
- g. kwalifikacje nauczycieli
- h. uchwały rady pedagogicznej
- i. szkolny program wychowawczo-profilaktyczny

parafy kontrolującego/ych

dyrektora szkoły

- j. dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- k. regulaminy i procedury
- l. ocena pracy nauczycieli i awans zawodowy

1. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości

W Powiatowym Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w technikum kształci się obecnie 152 uczniów, w oddziałach zasadniczej szkoły zawodowej (klasy wielozawodowe) – 35 uczniów oraz w klasie I branżowej szkoły I stopnia (wielozawodowej) – 16 uczniów.

W trakcie kontroli, po analizie dokumentów stwierdzono, że:

- a. Analizowana księga uczniów technikum obejmowała okres od 1 września 2011 roku do obecnie, tj. do dnia kontroli. Zawiera wpisy uczniów od nr. 1056 do nr. 1712. Prowadzona jest starannie, jednakże do 1 września 2017 r. wpisywano tu uczniów technikum, jak i zasadniczej szkoły zawodowej. 1 września 2017 r. przywrócono stan prawny i założono księgę dla uczniów branżowej szkoły 1 stopnia.
- b. Dzienniki zajęć edukacyjnych klas I-II technikum (2016/17; 2017/18), których uczniowie kształcą się w dwóch zawodach: technik eksploatacji portów i terminali oraz technik logistyk.

Kontrolowane dzienniki zajęć edukacyjnych klas I-II, prowadzone są w formie papierowej; zawierają zapisy wymagane przepisami prawa oświatowego, czyli alfabetyczny spis uczniów, ich dane osobowe, zaznaczana jest i wpisywana obecność uczniów na zajęciach, plan lekcji, tematy zajęć, podpisy nauczycieli, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia, oceny bieżące, śródroczne i roczne; wpisano ponadto: informacje o wybranych do realizacji programach oraz podręcznikach, informacje o odbytych zebraniach z rodzicami (podpisy rodziców). Dziennik klasy I (2016/17) kontrolowany był pięciokrotnie. Dziennik obecnej klasy II technikum zawiera zapisy o dwóch obserwacjach lekcji z przedmiotu zawodowego: organizacja portów i terminali. Dzienniki posiadają wszystkie wymagane prawem oświatowym wpisy; występują nieliczne, niezgodnie z prawem dokonywane poprawki oczywistych omyłek.

Dzienniki zajęć edukacyjnych dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej:

kontrolowane dzienniki zajęć edukacyjnych klasy II i III (2016/17; 2017/18) wielozawodowej, w których kształcą się uczniowie w zawodach: kucharz, fryzjer, mechanik pojazdów samochodowych, lakiernik, sprzedawca, elektromechanik pojazdów samochodowych, cukiernik - prowadzone są w formie papierowej i zawierają zapisy wymagane przepisami prawa oświatowego: alfabetyczny spis uczniów, ich dane osobowe, zaznaczana jest i wpisywana obecność uczniów na zajęciach, plan lekcji, tematy zajęć, są podpisy nauczycieli, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia, oceny bieżące, śródroczne i roczne. Klasy nie są liczne. W dziennikach wpisywane są informacje z realizacji praktycznej nauki zawodu na podstawie dzienniczków uczniów (kontrolowano dwa przykładowe dzienniczki uczniów klasy III: zawierają wymagane wpisy i podpisy). W dzienniku klasy III znajdują się również informacje o przeprowadzonych dwóch obserwacjach zajęć praktycznych w zawodzie sprzedawca.

parafy kontrolującego/ych

dyrektora szkoły

W klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej zajęcia ogólnokształcące odbywają się w szkole dwa dni w tygodniu, zaś kursy teoretycznych zajęć zawodowych - w Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Zespole Szkół nr 34 im. Mieszka I w Warszawie.

- c. Arkusze ocen uczniów technikum i dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej:
Podlegające kontroli arkusze ocen uczniów wymienionych klas technikum i dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej są prowadzone zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym, wypełniane i prowadzone estetycznie; załączane są protokoły egzaminów poprawkowych i prace uczniów.
- d. Księgi arkuszy ocen:
arkusze ocen uczniów, którzy ukończyli lub opuścili szkołę w danym roku szkolnym, zarówno z r. szk. 2016/17, jak też wcześniejsze, znajdują się w teczkach ułożone zgodnie z wymaganiami prawa oświatowego, lecz nie stanowią formy zwartej. Zgodnie z informacją dyrektora szkoły, przygotowywane są do oprawy.
- e. Plan nadzoru pedagogicznego z r. szk. 2016/17; realizacja i dokumentowanie; szkolny program wychowawczo-profilaktyczny:
plan nadzoru pedagogicznego na r. szk. 2016/17 zawiera wymagane prawem oświatowym: ewaluację wewnętrzną, kontrolę i wspomaganie, w tym problematykę obserwacji, zakres wspomagania. Dyrektor, zgodnie z wymaganiami prawa oświatowego w tym zakresie, do 15 września danego roku szkolnego przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej plan nadzoru, a na zebraniach w czerwcu i w sierpniu przedstawia wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego (np.: protokoły zebrań: 31. 08. 2016; 31. 08. 2018). Wyniki nadzoru pedagogicznego opracowywane są w formie sprawozdań z działalności Powiatowego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych z danego roku szkolnego z wnioskami i rekomendacjami do realizacji w roku szkolnym 2017/18. Znalazły się wśród nich, m. in.: opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego w oparciu o wyniki pogłębionych analiz potrzeb i problemów wychowawczych zgłaszanych przez rodziców i nauczycieli, problemów wynikających z wieku dorastania, z uwzględnieniem zagrożeń środowiskowych, przemocą, narkomanią oraz innymi zagrożeniami cywilizacyjnymi. Tu też znalazły się informacje dotyczące wyników ewaluacji wewnętrznej (2016/17) „Diagnoza postaw etycznych i wybranych wartości, które kierują postępowaniem ucznia”. Z przeprowadzonej diagnozy sporządzono 10 lutego 2017 r. dokument pn. „Diagnoza potrzeb edukacyjnych i rozwojowych Powiatowego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Serocku”, zawierający wyniki ewaluacji wewnętrznej. Wnioski posłużyły również do opracowania programu wychowawczo-profilaktycznego na rok szkolny 2017/18.
- f. Kwalifikacje nauczycieli:
analizowane dokumenty oraz informacje dotyczące kwalifikacji nauczycieli i przydziału zajęć zgodnie z ich kwalifikacjami nie budzą zastrzeżeń, są zgodne z wymaganiami określonymi w przepisach prawa oświatowego.
- g. Uchwały rady pedagogicznej i księgi protokołów:
księga protokołów prowadzona jest w sposób tradycyjny: protokolant ręcznym piśmem sporządza protokół danego zebrania Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych.

parafy kontrolującego/ych

dyrektora szkoły

Tu również znajduje się lista i podpisy uczestniczących w zebraniu członków Rady Pedagogicznej. Protokoły zawierają też informacje o podjętych przez Radę uchwałach, które są numerowane. Okazane uchwały posiadają właściwą budowę i dotyczą kwestii określonych w ustawie o systemie oświaty. Przechowywane są w Księdze uchwał, prowadzi się też Rejestr podjętych uchwał.

h. Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

w szkole zatrudniony jest w pełnym wymiarze pedagog, w połowie wymiaru - psycholog, 3 dni w tygodniu można skorzystać w razie potrzeby z usług pielęgniarki. Stałą pomocą psychologiczno-pedagogiczną objętych jest 16 uczniów, doraźną - 92, dla 3 uczniów opracowano Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne.

Dokumentacja związana z pomocą psychologiczno-pedagogiczną zawiera m. in.: opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, plany pracy pedagoga i psychologa, organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej – plan działań na rok szkolny 2017/18, procedurę obiegu orzeczeń, opracowane programy IPET, arkusze wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, sprawozdania z udzielanej pomocy za pierwsze półrocze, opis dostosowania wymagań z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dzienniki zajęć z uczniami, dzienniki pedagoga i psychologa, terminy podejmowanych działań. Rodzice zostali zapoznani z programami IPET.

Regulaminy i procedury:

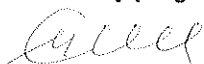
W szkole opracowano regulaminy: Rady Pedagogicznej, pełnienia nadzoru pedagogicznego, funkcjonowania monitoringu, wyjść i wycieczek w PZSP, szkolnego uczestnictwa w wolontariacie, Samorządu Uczniowskiego, biblioteki, przyznawania nagrody dyrektora dla nauczycieli, przyznawania dodatku motywacyjnego,

i. Ocena pracy nauczycieli i awans zawodowy:

w latach 2013 – 2018 dokonano 9 ocen realizacji planu rozwoju zawodowego związanego z awansem zawodowym nauczycieli oraz 2 oceny pracy; informacje o pracy nauczycieli są rozproszone.

Dokumenty związane z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopnia nauczyciela kontraktowego są kompletne, prowadzone starannie i zawierają (analizowano 2): akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego, zaświadczenie o akceptacji komisji kwalifikacyjnej, protokół posiedzenia komisji kwalifikacyjnej, oświadczenia członków komisji kwalifikacyjnej, zawiadomienia o terminie posiedzenia komisji, zarządzenie dyrektora o powołaniu komisji kwalifikacyjnej, arkusz analizy formalnej, wniosek nauczyciela o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego, (w tym dokumentacja dotycząca kwalifikacji nauczyciela), zaświadczenie dyrektora o zatrudnieniu, zatwierdzenie planu rozwoju zawodowego nauczyciela, ocena dorobku zawodowego oraz inna dokumentacja świadcząca o osiągnięciach, opinia Rady Rodziców o pracy nauczyciela, zawiadomienie Rady Rodziców o dokonywaniu oceny dorobku zawodowego nauczyciela, sprawozdanie nauczyciela z realizacji planu rozwoju zawodowego, projekt oceny dorobku zawodowego opiekuna stażu, pisma dyrektora: wyznaczające opiekuna stażu oraz informujące nauczyciela o przydzieleniu opiekuna stażu.

parafy kontrolującego/ych



dyrektora szkoły



2. Wnioski i uwagi

- 1) Szkoła prowadzi księgi uczniów.
- 2) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny.
- 3) Zapisy w dziennikach zajęć edukacyjnych świadczą, że dyrektor kontroluje ich prowadzenie i dokonuje obserwacji zajęć.
- 4) Arkusze ocen uczniów prowadzone są prawidłowo i zgodnie z wymogami określonymi w prawie oświatowym.
- 5) Nadzór pedagogiczny prowadzony jest zgodnie z potrzebami PZSP.
- 6) Dokumentacja potwierdza, że wszyscy nauczyciele posiadają wymagane prawem oświatowym kwalifikacje.
- 7) Dokumentacja potwierdza, że dyrektor przydziela nauczycielom prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z ich kwalifikacjami.
- 8) Uchwały podejmowane są zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach prawa oświatowego.
- 9) Szkoła posiada przygotowane do oprawy w księgi arkusze ocen.
- 10) W szkole opracowano szereg regulaminów i procedur.
- 11) Uczniowie obejmowani są pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 12) W ciągu pięciu ostatnich lat dokonano 2 ocen pracy nauczycieli i 9 ocen dorobku zawodowego nauczycieli związanego z awansem zawodowym.

Zalecenia: Zaleca się prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania (księgi uczniów, księgi arkuszy ocen w formie zwartej,) zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu 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: 30 dni od dnia otrzymania protokołu.

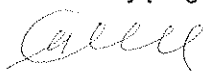
Zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658) dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

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 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 sposobie ich realizacji.

3. Spostrzeżenia wizytatora świadczące o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu szkoły, a niebędące przedmiotem tej kontroli – nie stwierdzono.

parafy kontrolującego/ych



dyrektora szkoły



Protokół podpisali:

Dyrektor szkoły

kontrolujący

.....

.....

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

DYREKTOR

20.03.2018 r.

mgr Maria Beata Leżon

Data, podpis dyrektora szkoły