

Kuratorium Oświaty w Warszawie

Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa

Warszawa, 26 lutego 2018 r.

KPU.5533.1.6.2018.EK

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: **Zespół Szkół Ogólnokształcących w Sochaczewie**,
2. Adres szkoły: **ul. 15 Sierpnia 4, 96-500 Sochaczew**,
3. Imię i nazwisko dyrektora szkoły: **Dariusz Stanisław Miłkowski**
4. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
5. Imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego:
 - Ewa Kosińska – starszy wizytator Wydziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego
 - Andrzej Jabłoński - starszy wizytator Wydziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego
6. Upoważnienie KPU.5533.1.6.2018.EK z dnia 12 lutego 2018 r.
7. Numer wpisu do rejestru kontroli szkoły: 101
8. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole: 19 lutego 2018 r.
9. 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 2016r, poz. 1379 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 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)**”.

Kontrola została przeprowadzona w związku z oceną pracy Dyrektora szkoły.

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:

A. Przeanalizowano następującą dokumentację:

- a) Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sochaczewie,
- b) Program wychowawczo-profilaktyczny,
- c) Wewnątrzszkolny system oceniania,
- d) Wybrane regulaminy, plany pracy szkoły i inne dokumenty: Regulamin Samorządu Uczniowskiego; Regulamin studniówki; Ceremoniał szkolny; Regulamin udzielania zezwolenia na realizację przez ucznia indywidualnego toku lub programu nauczania i nauczania indywidualnego; Program wspierania edukacji uzdolnionych uczniów; Procedura kontroli realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki; Regulamin stołówki szkolnej; Regulamin wycieczek szkolnych; Regulamin dyżurów nauczycieli; Regulamin udzielania pomocy z funduszu zdrowotnego dla nauczycieli; Regulamin dofinansowania do szkolenia zawodowego nauczycieli; Regulamin Rady Pedagogicznej;
- e) *parafy kontrolującego*

dyrektora szkoły/placówki



Regulamin Pracy w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Sochaczewie; Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego; Regulamin przyznawania nagrody dyrektora szkoły; Wewnętrzna procedura organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli; Procedura oceny pracy nauczyciela; Wewnątrzszkolna procedura awansu zawodowego nauczycieli; Prawa i obowiązki społecznego inspektora pracy;

- f) Księga protokołów Rady pedagogicznej.
- g) Księga Uchwał Rady Pedagogicznej.
- h) Dokumentacja przebiegu nauczania, w tym wszystkie dzienniki zajęć lekcyjnych (prowadzone papierowo) oddziałów: I a,b,c,d,e,f; II a,b,c,d,e; III a,b,c,d,e,f Liceum Ogólnokształcącego oraz oddziałów kl. II a,b i III a,b Gimnazjum.
- i) Wybrane losowo arkusze ocen ww. oddziałów Liceum (Nr MEN-I/42a/2) i Gimnazjum (MEN-I/39a/2).
- j) Księga uczniów.
- k) Plan nadzoru pedagogicznego, w tym: arkusze obserwacji zajęć lekcyjnych, sposób monitorowania podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów.
- l) Dokumentacja organizacji roku szkolnego 2017/2018, w tym arkusz organizacji roku szkolnego 2017/2018, szkolne plany nauczania oraz tygodniowy rozkład zajęć w roku szkolnym 2017/2018.
- m) Dokumentacja dotycząca dokonywanej przez dyrektora szkoły oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli.
- n) Dokumentacja dotycząca przeglądu bazy oraz jej modernizacji, w tym protokoły z kontroli bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkoły.
- o) Dokumentacja pedagoga szkolnego.
- p) Akta osobowe nauczycieli.
- q) Szkolny zestaw programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących dopuszczonych do realizacji przez dyrektora.
- r) Inna dokumentacja przedstawiona przez Dyrektora szkoły podczas kontroli:
 - 1) Sprawozdania z odbytego stażu na kolejny stopień awansu zawodowego.
 - 2) Sprawozdania z pracy zespołów przedmiotowych.

B. Przeprowadzono rozmowę z Dyrektorem szkoły Panem Dariuszem Miłkowskim.

Z przeprowadzonej kontroli oraz analizy przedłożonej dokumentacji wynika, że:

Panu Dariuszowi Miłkowskiemu powierzono stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sochaczewie od 1 września 2013 r. W skład Zespołu Szkół wchodzi: Liceum Ogólnokształcące im. Fryderyka Chopina i oddziały Gimnazjum Powiatowego im. Fryderyka Chopina. W szkole kształci się 640 uczniów, w tym w Liceum Ogólnokształcącym – 506 i w Gimnazjum – 134. Czterech uczniów (3 w Gimnazjum i 1 w LO) posiada orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, 49 uczniów (11 w Gimnazjum i 38 w LO) – posiada opinie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Organem prowadzącym Zespół Szkół Ogólnokształcących jest Powiat Sochaczewski.

parafy kontrolującego

dyrektora szkoły/placówki

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

Pan Dyrektor Dariusz Miłkowski kierując działalnością szkoły i reprezentując ją na zewnątrz, organizuje jej pracę zgodnie ze statutem, arkuszem organizacyjnym, wewnętrznymi regulaminami we współpracy z nauczycielami, uczniami i rodzicami, w szczególności:

- 1) zasięga opinii nauczycieli, uczniów i rodziców na temat pracy szkoły,
- 2) włącza rodziców w działania wychowawcze i organizacyjne, podejmowane na terenie szkoły,
- 3) organizuje pracę szkoły przestrzegając przepisów prawa wewnętrznego,
- 4) organizuje zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań zgodnie ze zdiagnozowanymi zainteresowaniami uczniów, wspiera uczniów wymagających dodatkowej pomocy,
- 5) organizuje pracę szkoły zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym i przepisami prawa oświatowego,
- 6) przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania organizację pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 7) dokonuje przydziału obowiązków (oraz zastępstw) nauczycielom zgodnie z posiadanymi przez nich kwalifikacjami do nauczania danego przedmiotu określonymi w przepisach prawa oświatowego,
- 8) współdziała z organami szkoły zgodnie z przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego z poszanowaniem kompetencji organów oraz zapewnia przepływ informacji pomiędzy nimi,
- 9) współpracuje z organem prowadzącym w zakresie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 10) prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania i inną dokumentację szkolną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- 11) prowadzi szkolenia Rady Pedagogicznej, dotyczące zmian w przepisach prawa oświatowego w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania,
- 12) systematycznie kontroluje dokumentację przebiegu nauczania prowadzoną przez nauczycieli,
- 13) doposaża bazę szkoły,
- 14) zabezpiecza media edukacyjne umożliwiające realizację przyjętych programów nauczania i wychowania, w szczególności dostęp do komputerów, Internetu i programów multimedialnych.

Pan Dyrektor sprawując nadzór pedagogiczny opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który w szczególności zawiera:

- 1) plan ewaluacji wewnętrznej – przedmiot ewaluacji ustalony na podstawie wniosków z nadzoru z poprzedniego roku oraz kierunków polityki oświatowej państwa, termin przeprowadzenia ewaluacji i osoby odpowiedzialne,
- 2) tematykę, terminy, formę kontroli, terminy i osobę kontrolującą,
- 3) wspomaganie – zakres wspomagania, formę, termin i osoby odpowiedzialne,
- 4) plan obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i innych wynikających z działalności statutowej szkoły - problematyka obserwacji, osoby obserwowane, termin i klasa,

parafy kontrolującego

dyrektora szkoły/placówki

- 5) monitorowanie pracy szkoły – zakres monitorowania wynikający z realizacji wniosków z nadzoru z poprzedniego roku, osoby udzielające informacji w procesie monitorowania, termin i osoby prowadzące monitoring,
- 6) harmonogram oceny dorobku zawodowego nauczycieli.

Pan Dyrektor Dariusz Miłkowski planuje i organizuje posiedzenia Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem i przepisami prawa. Przestrzega kompetencji stanowiących rady pedagogicznej, realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej. Opracowuje regulaminy zgodnie z przepisami prawa i dba o prawidłowe funkcjonowanie przepływu informacji w szkole. W terminach określonych przepisami prawa przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego, a także nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły. Upowszechnia akty prawa wewnątrzszkolnego. Obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły. Wyniki obserwacji zajęć dokumentuje i omawia z nauczycielami.

Pan Dyrektor sprawując opiekę nad uczniami oraz stwarzając im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, tworzy bezpieczne warunki pobytu uczniów w szkole i poza nią poprzez:

- 1) systematyczne dokonywanie przeglądu bazy pod kątem BHP oraz jej modernizację,
- 2) zapewnienie opieki uczniom w czasie zajęć dodatkowych,
- 3) zapewnienie uczniom pomocy i opieki psychologiczno – pedagogicznej,
- 4) rozpoznawanie przyczyn trudności rozwojowych uczniów w nauce oraz zapewnienie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.

Umożliwia uczniom rozwijanie ich zdolności naukowych, artystycznych, sportowych poprzez odpowiednią pracę dydaktyczną i organizację zajęć dodatkowych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów. Nauczyciele nieodpłatnie prowadzą koła zainteresowań: teatralne, sportowe, miłośników gier planszowych, turystyczne, europejskie, matematyczne i biologiczne. Szkoła wspiera uczniów przygotowujących się do matury poprzez organizowanie dodatkowych zajęć na poziomie podstawowym z języka polskiego, matematyki, języka angielskiego oraz na poziomie rozszerzonym z przedmiotów maturalnych.

Pan Dyrektor gromadzi informacje o pracy nauczycieli:

- 1) posiada, wypracowane we współpracy z nauczycielami kryteria oraz procedury oceny ich pracy,
- 2) wspomaga nauczycieli w realizacji zadań oraz zapewnia pomoc w ich doskonaleniu zawodowym,
- 3) przestrzega przepisów dotyczących awansu zawodowego w tym: organizuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę, udziela im pomocy w wykonywaniu zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
- 4) organizuje proces edukacyjny umożliwiający pełną realizację zadań szkoły, w tym wykorzystywanie zalecanych warunków i sposobów realizacji podstawy programowej,
- 5) monitoruje ich realizację a także dokonuje ewaluacji realizowanych programów.

parafy kontrolującego

dyrektora szkoły/placówki

Pan Dyrektor wykonuje zadania wskazane przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty w celu zdiagnozowania określonego problemu w szkole, a także dba o respektowanie w szkole uprawnień Samorządu Uczniowskiego.

Analiza Statutu wykazała, że we wstępie tego dokumentu powołano się na niektóre nieaktualne przepisy prawa oświatowego.

W kontrolowanej dokumentacji przebiegu nauczania, w dziennikach zajęć lekcyjnych w roku szkolnym 2017/2018 stwierdzono nieprawidłowe zapisy tematów zajęć edukacyjnych, np.:

- a) 10.10.2017r., 22.12.2017 r. - wiedza o społeczeństwie w kl. III ag „Sprawdzian wiadomości”, „Powtórzenie wiadomości”
- b) 26.10.2017 r. - geografia – „Omówienie i poprawa sprawdzianu”
- c) 14.09.2017 r. - biologia w kl. II c temat „Krew” r.; 25.09.2017 r. „Omówienie sprawdzianu”
- d) 15.09.2017r.i 18.09. 2017 r. - chemia w II c, temat „Gazy”; „Rozwiązywanie zadań”.
- e) 28.09.2017 r. - język niemiecki „Test sprawdzający”
- f) 31.10.2017 r. – matematyka – „Omówienie wyników”

Wnioski i uwagi:

- 1) Zapisy Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sochaczewie i Statuty poszczególnych szkół są zgodne z obowiązującym prawem oświatowym.
- 2) Rada Pedagogiczna w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Sochaczewie podejmuje uchwały zgodnie z kompetencjami stanowiącymi i określonymi przepisami ustawy z dnia 14 września 2016 r. (przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
- 3) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół ogólnokształcących działają w oparciu o kompetencje określone w ustawie z dnia 14 września 2016 r. (przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
- 4) Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 r.).
- 5) Niektóre zapisy tematów poszczególnych zajęć nie potwierdzają realizacji treści nauczania zawartych w programie nauczania (§ 8 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 r.).
- 6) Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658), posiada plan nadzoru pedagogicznego.
- 7) Dyrektor szkoły zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną, posiadającą kwalifikacje do nauczania zajęć edukacyjnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2017 r., poz. 1264).

parafy kontrolującego

dyrektora szkoły/placówki

- 8) Dyrektor tworzy bezpieczne warunki pobytu uczniów w szkole, organizuje pracę placówki zgodnie z przepisami BHP oraz dba o estetyczny wygląd szkoły. Przeprowadzane są regularnie okresowe przeglądy BHP oraz roczna kontrola stanu technicznego budynku i urządzeń szkolnych przez zatrudnioną firmę zewnętrzną. Z każdego przeglądu sporządzany jest protokół.
- 9) Dyrektor szkoły gromadzi informacje o pracy nauczycieli, dokonuje oceny ich dorobku zawodowego oraz umożliwia nauczycielom prawidłowe odbywanie stażu w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 01 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz. U. z 2013 r., poz. 393) . Dyrektor motywuje nauczycieli do samodoskonalenia.
- 10) Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym szkołę w zakresie spełniania przez uczniów Gimnazjum obowiązku szkolnego i uczniów Liceum obowiązku nauki oraz w zakresie przygotowania arkusza organizacji na kolejny rok szkolny.

11. Zalecenia, podstawa prawna, termin realizacji zaleceń:

Zaleca się wzmocnić nadzór Dyrektora w zakresie kontroli zapisów tematów lekcji (będących informacją o tym, co będzie przedmiotem poznania na lekcji) stanowiących dokumentację nauczania zgodnie z § 8 ust 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 r.) .

Termin realizacji – na bieżąco.

Zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2017.1658) Dyrektor szkoły, 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 2016r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2017.59 ze zm.) Dyrektor szkoły, 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 o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

8. Spostrzeżenia wizytatora świadczące o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu szkoły, a niebędące przedmiotem tej kontroli – **brak**

Protokół podpisali:

DYREKTOR

mgr Dariusz Miłkowski

/dyrektor szkoły/placówki/

STARSZY WIZYTATOR

Ewa Kosińska

STARSZY WIZYTATOR

Andrzej Jabłoński

/kontrolujący/

.....Warszawa 26.02.2018.....
Miejscowość, data

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:

26.02.2018
.....
Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

DYREKTOR

mgr Dariusz Milkowski

