



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

KPU.5533.95.2015.EK

Protokół kontroli doraźnej

1. Kontrolę przeprowadzono w III Liceum Ogólnokształcącym im. gen. Józefa Sowińskiego w Warszawie, ul. Rogalińska 2, którego dyrektorem jest Pan Grzegorz Mazur.
2. Kontrolę w dniu 12 listopada 2015 r. przeprowadziła Ewa Kosińska, starszy wizytator w Wydziale Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego na podstawie upoważnienia z dnia 12 listopada 2015 roku nr KPU.5533.95.2015.EK wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Tematyka kontroli: „**Stopień realizacji 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 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami), w art. 4 i art. 39 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5a, 6, 7, 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami).**”
4. Kontrola została przeprowadzona w związku z wnioskiem Zastępcy Burmistrza Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z dnia 30 października 2015 r. działającego na podstawie art. 6a ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 357) oraz § 8 ust. 2 pkt. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1538 ze zm.), o dokonanie częściowej oceny pracy Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego im. gen. Józefa Sowińskiego w zakresie realizacji zadań zgodnie z ww. zakresem kontroli będących w kompetencji Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.
5. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z Dyrektorem szkoły **Panem Grzegorzem Mazurem** oraz przeanalizowano następującą dokumentację:
 - 1) Statut III Liceum Ogólnokształcącego im. gen. Józefa Sowińskiego;
 - 2) Wewnątrzszkolny System Oceniania oraz przedmiotowe zasady oceniania w Liceum;
 - 3) Programy: Wychowawczy i Profilaktyki oraz program wspierania ucznia uzdolnionego;

- 4) Plan i raport z ewaluacji wewnętrznej;
- 5) Analiza wyników kształcenia, w tym wyników promocji, egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;
- 6) Księga protokołów Rady Pedagogicznej.
- 7) Wybrane regulaminy, plany pracy szkoły i inne dokumenty szkoły:
 - Regulamin Rady Pedagogicznej,
 - Regulamin i plan pracy Samorządu Szkolnego,
 - Regulamin postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego,
 - Przepisy BHP dotyczące zasad zwalniania uczniów z zajęć szkolnych, wykonywania ćwiczeń uczniowskich,
 - Regulamin biblioteki,
 - Regulaminy pracowni: językowej, biologicznej, komputerowej, chemicznej, fizycznej,
 - Regulaminy korzystania: z boiska i sali gimnastycznej,
 - Regulamin organizacji wycieczek szkolnych i wyjść poza teren szkoły,
 - Regulamin przyznawania dodatków motywacyjnych i nagród nauczycielom.
- 8) Procedury postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz pomocy socjalnej;
- 9) Procedury organizacji nauczania indywidualnego.
- 10) Księga Uchwał Rady Pedagogicznej i spis uchwał.
- 11) Dokumentacja przebiegu nauczania, w tym wnioski z analizy wyników egzaminu maturalnego 2015 r.
- 12) Plan nadzoru pedagogicznego, rejestr arkuszy obserwacji zajęć lekcyjnych, wykaz szkoleń Rady Pedagogicznej, sposób monitorowania realizacji podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów, kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa, sprawozdania z nadzoru pedagogicznego.
- 13) Dokumentacja organizacji roku szkolnego 2015/2016, w tym arkusz organizacji roku szkolnego 2015/2016, oraz tygodniowy rozkład zajęć w roku szkolnym 2015/2016.
- 14) Dokumentacja działań innowacyjnych, programy edukacji kulturalnej oraz projekty edukacyjne;
- 15) Dokumentacja dotycząca dokonywanej przez dyrektora szkoły oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
- 16) Dokumentacja dotycząca przeglądu bazy BHP, w tym protokoły z kontroli bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkoły;
- 17) Inna dokumentacja przedstawiona przez Dyrektora szkoły podczas kontroli:
 - Sprawozdania z pracy zespołów przedmiotowych;

- Szczególne osiągnięcia w kierowaniu szkołą;
- Sprawozdania z odbytego stażu na kolejny stopień awansu zawodowego;
- Dokumentacja współpracy Dyrektora z Radą Rodziców i Samorządem szkolnym;
- Dokumentacja współpracy ze środowiskiem,
- Dokumentacja współpracy ze szkołami wyższymi: Uniwersytetem Warszawskim, Warszawskim Uniwersytetem Medycznym, Akademią Wychowania Fizycznego, Akademią Pedagogiki Specjalnej, Warszawską Wyższą Szkołą Informatyki, Nauczycielskim Kolegium języków Obcych;
- Dokumentacja współpracy międzynarodowej;
- Publikacje szkolne.

6. Z przeprowadzonej kontroli oraz analizy przedłożonej dokumentacji wynika, że:

Panu Grzegorzowi Mazurowi powierzono stanowisko dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego od 1 września 2011 r. W trakcie kontroli dokonano analizy dokumentacji zastanej na dzień kontroli i stwierdzono, co następuje:

Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości

W III Liceum Ogólnokształcącym obecnie w 25 oddziałach uczy się 705 uczniów. Od roku szkolnego 2013/2014 wprowadzono klasy sportowe, ze specjalnością piłki siatkowej.

Pan Dyrektor Grzegorz Mazur 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:

- zasięga opinii nauczycieli, uczniów i rodziców na temat pracy szkoły,
- włącza rodziców w działania wychowawcze i organizacyjne, podejmowane na terenie szkoły,
- organizuje pracę szkoły przestrzegając przepisów prawa wewnętrznego,
- organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami i zainteresowaniami uczniów,
- organizuje pracę szkoły zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym i przepisami prawa oświatowego,
- przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania organizację pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,

- dokonuje przydziału obowiązków nauczycielom zgodnie z posiadanymi przez nich kwalifikacjami do nauczania danego przedmiotu określonymi w przepisach prawa oświatowego,
- współdziała z organami szkoły oraz zapewnia przepływ informacji pomiędzy nimi,
- współdziała z organami zgodnie z przepisami prawa z poszanowaniem kompetencji organów,
- zasięga opinii organów szkoły zgodnie z kompetencjami w sprawach określonych przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego,
- współpracuje z organami prowadzącymi w zakresie spełniania przez uczniów obowiązku nauki,
- prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- prowadzi szkolenia Rady Pedagogicznej, dotyczące zmian w przepisach prawa oświatowego w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz w zakresie doskonalenia zawodowego,
- systematycznie kontroluje dokumentację przebiegu nauczania prowadzoną przez nauczycieli,
- doposaża bazę szkoły,
- 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 i przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego w terminach określonych przepisami prawa, który w szczególności zawiera:

- cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram,
- tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły.

Dyrektor przeprowadza nadzór zgodnie z przyjętym planem i harmonogramem działań.

Planuje i organizuje posiedzenia Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem i przepisami prawa. Przestrzega kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej i realizuje zadania zgodnie z jej uchwałami.

Opracowuje regulaminy zgodnie z przepisami prawa i dba o prawidłowe funkcjonowanie przepływu informacji w szkole. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

Obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły. Wyniki obserwacji zajęć 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:

- systematyczne dokonywanie przeglądu bazy pod kątem BHP oraz jej modernizacji,
- zapewnienie opieki uczniom w czasie zajęć,
- zapewnienie uczniom pomocy i opieki psychologiczno – pedagogicznej,
- rozpoznawanie przyczyn trudności rozwojowych uczniów w nauce oraz zapewnienie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- organizację zajęć dla uczniów, nauczycieli i rodziców związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- organizację nauczania indywidualnego uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych.

Pan Dyrektor gromadzi informacje o pracy nauczycieli. Posiada, wypracowane we współpracy z nauczycielami kryteria oraz procedury oceny ich pracy. Wspomaga nauczycieli w realizacji zadań oraz zapewnia pomoc w ich doskonaleniu zawodowym. Przestrzega przepisów dotyczących awansu zawodowego w tym: organizuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę, udziela im pomocy w wykonywaniu zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych.

Organizuje proces edukacyjny umożliwiający pełną realizację zadań szkoły, w tym wykorzystywanie zalecanych warunków i sposobów realizacji podstawy programowej, monitoruje ich realizację a także dokonuje ewaluacji realizowanych programów. Umożliwia uczniom rozwijanie ich zdolności naukowych, artystycznych, sportowych poprzez odpowiednią pracę dydaktyczną i organizację zajęć dodatkowych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów. Zapewnia i kontroluje realizację przez nauczycieli zaleceń zawartych w opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych.

Dyrektor wykonuje zadania wskazane przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty w celu zdiagnozowania określonego problemu w szkole. Dbą o respektowanie w szkole uprawnień Samorządu Uczniowskiego, zasięga jego opinii i uwzględnia je w sprawach dotyczących życia szkoły.

Dyrektor upowszechnia akty prawa wewnętrznego na stronie internetowej szkoły, w bibliotece i w sekretariacie szkoły. Dokonuje aktualizacji zapisów statutowych wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa.

Analiza Statutu wykazała nieprawidłowości w jego zapisach:

- 1) W Statucie szkoły brak informacji o programach wychowawczym i profilaktyki, które powinny być jego integralną częścią zgodnie z § 2 ust 1. pkt 1 i ust 2 załącznika nr. 4 do rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r w sprawie ramowych statutów... (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zmianami).
- 2) Zapis § 24 ust. 9e statutu „Przekroczenie przez ucznia 100 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w semestrze traktowane jest jako przypadek podlegający wdrożeniu procedury skreślenia z listy uczniów”, jest niezgodny z art. 44k ustawy o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 ze zmianami).
- 3) Zapis § 25 ust. 3h: „Rodzice mają prawo usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka w liczbie nieprzekraczającej 50 godzin lekcyjnych w semestrze. Pozostałe nieobecności powinny być usprawiedliwione zaświadczeniem lekarskim”, jest sprzeczny z aktami prawnymi wyższego rzędu:
 - art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r., w którym zostało ustanowione prawo do nauki, które do 18 roku życia połączone jest z obowiązkiem nauki”;
 - art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), w którym zapisano obowiązki rodziców w zakresie zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.Nie ma żadnego przepisu, na podstawie którego nauczyciel mógłby żądać zwolnienia wystawionego przez lekarza, w związku z czym rodzic usprawiedliwia nieobecności dziecka poniżej 18 roku życia.
- 4) W § 28 statutu (zasady ogólne) należy się powołać na akt wyższego rzędu jakim jest ustawa o systemie oświaty, rozdz. 3a (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- 5) W § 32 ust. 4 statutu należy wykreślić zapis „także w przypadku ucznia dorosłego”, bowiem pełnoletnim osobom przysługują w szkole wszystkie prawa wynikające z bycia osobą dorosłą - art. 11 kodeksu cywilnego mówi, że osoba, która ukończyła 18 lat ma pełną zdolność do czynności prawnych.
- 6) W § 39 statutu – zapis „klasyfikacja semestralna” nie dotyczy szkół dla młodzieży. Zgodnie z art. 44f ust.1 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
- 7) W § 46 ust. 1a zapis: „Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni od zakończenia rocznych/semestralnych zajęć”, jest niezgodny z art. 44n ust. 3 ww. ustawy o systemie oświaty, który stanowi, że zastrzeżenia dotyczące oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania zgłasza się

do dyrektora nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

- 8) W § 46 ust. 2 zapis: „W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny uczniów może zdawać egzamin komisyjny”, jest niezgodny z art. 44n ust. 4 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zm.),
- 9) W § 47 ust. 1 statutu, w zapisie „W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów”, brak informacji, że dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty).
- 10) W § 52 ust. 12 zapis: „Uczeń korzystający z urządzeń elektronicznych w czasie zajęć na polecenie nauczyciela musi je wyłączyć i w obecności nauczyciela złożyć je do depozytu w sekretariacie. Depozyt mogą odebrać wyłącznie rodzice (prawni opiekunowie)”, jest niezgodny z zasadami BHP (nauczyciel nie może opuścić stanowiska pracy), niezgodny z art. 11 kodeksu cywilnego oraz art. 1 ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1662).

Ujawnione nieprawidłowości, w zakresie nieobjętym tematyką kontroli:

Brak

7. Wnioski i uwagi:

- 1) Rada Pedagogiczna w III Liceum Ogólnokształcącym im. gen. Józefa Sowińskiego w Warszawie podejmuje uchwały zgodnie z kompetencjami stanowiącymi i określonymi przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.).
- 2) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski działają w oparciu o kompetencje określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.).
- 3) Dokumentacja przebiegu nauczania jest prowadzona zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170) w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
- 4) Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324 z późn. z m), posiada plan nadzoru pedagogicznego.

- 5) Dyrektor szkoły zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną posiadającą kwalifikacje do nauczania zajęć edukacyjnych, zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. (Dz. U. Nr 50, poz. 400 ze zm.) 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. Wśród zatrudnionych nauczycieli 25 posiada stopień nauczyciela dyplomowanego, 19 – stopień nauczyciela mianowanego, 5 - kontraktowego i 1 rozpoczął staż.
- 6) Dyrektor tworzy bezpieczne warunki pobytu uczniów w szkole i organizuje pracę placówki zgodnie z przepisami BHP oraz dba o estetyczny wygląd szkoły. Przeprowadzane są regularnie przeglądy BHP (w ferie zimowe, pod koniec sierpnia i na bieżąco), które sprawdzają stan techniczny pomieszczeń i urządzeń szkolnych. Z każdego przeglądu sporządzany jest protokół.
- 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 01 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz. U. z 2013 r., poz. 393). Dyrektor motywuje również nauczycieli do samodoskonalenia.
- 8) Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym szkołę w zakresie spełniania przez uczniów obowiązku spełniania nauki oraz przygotowania arkusza organizacji na kolejny rok szkolny.
- 9) Statut III Liceum Ogólnokształcącego im. gen. J. Sowińskiego wymaga dostosowania do aktualnych przepisów prawa oświatowego.

Zalecenia:

1. Zaleca się dostosować Statut szkoły do aktualnych przepisów prawa oświatowego zgodnie ze wskazaniem zawartymi w protokole kontroli w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) i Rozporządzeniem MEN z dnia 21 maja 2001 r w sprawie ramowych statutów... (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zmianami).

Termin realizacji – 30 dni.

Dyrektor szkoły/placówki ma prawo zgłosić Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.

W przypadku niewniesienia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole proszę o informację o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 30 dni od daty podpisania protokołu.

10) Protokół podpisali:

DYREKTOR
III L.O. im. gen Józefa Sowińskiego
01-206 Warszawa, ul. Rogalińska 2

Grzegorz Mazur
mgr Grzegorz Mazur

.....
(dyrektor szkoły/placówki)

STARSZY WIZYTATOR

Ewa Kosińska
Ewa Kosińska

.....
(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

DYREKTOR
III L.O. im. gen Józefa Sowińskiego
01-206 Warszawa, ul. Rogalińska 2

19.11.2015
.....
mgr Grzegorz Mazur

(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły/placówki)

Warszawa, 19 listopada 2015 r.