

KPU.5533.12.2016.EK

Warszawa, 12.02.2016 r.

### Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły – **Zespołu Szkół Elektronicznych i Licealnych** w Warszawie,
2. Adres szkoły - ul. Gen. Zajączka 7, 01-518 Warszawa
3. Imię i nazwisko dyrektora szkoły – **Pani Halina Szczur**
4. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:  
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
5. Imię i nazwisko kontrolującego - Ewa Kosińska  
Upoważnienie nr KPU.5533.34.2016.EK z dnia 27.04.2016 r.
6. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli w szkole – 10.05.2016 r.
7. 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 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz.U.2014.191 ze zm.) i w art. 4, art. 39 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5a, 6, 7 i 9 oraz art. 44zss i art. 44 zzzs ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U.2015. 2156 ze zm.).”**
8. Kontrola została przeprowadzona w związku z prośbą Burmistrza Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy o przedstawienie częściowej oceny pracy Pani Haliny Szczur Dyrektora Zespołu Szkół Elektronicznych i Licealnych w Warszawie.
9. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z Dyrektorem szkoły Panią Haliną Szczur oraz przeanalizowano następującą dokumentację:
  - 1) Statut Zespołu Szkół Elektronicznych i Licealnych,
  - 2) Księgę uczniów,
  - 3) Wewnątrzszkolny System Oceniania.
  - 4) Program wspierania ucznia uzdolnionego.
  - 5) Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników;
  - 6) Program wychowawczy ZSE i L i szkolny program profilaktyki.

.....  
*[Signature]*

parafy kontrolującego

.....  
*[Signature]*

dyrektora szkoły/placówki

- 7) Plan i raport z ewaluacji wewnętrznej.
- 8) Analiza wyników kształcenia, w tym wyników promocji, egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i egzaminów zewnętrznych.
- 9) Księga protokołów Rady Pedagogicznej.
- 10) Księga uchwał Rady Pedagogicznej.
- 11) Wybrane regulaminy, plany pracy szkoły i inne dokumenty szkoły:
  - Regulamin Pracy Zespołu Szkół Elektronicznych i Licealnych,
  - Harmonogram dyżurów nauczycieli
  - Komisja stypendialna Rady Pedagogicznej (uczniowie mogą ubiegać się o stypendia szkolne, zasiłki losowe, bezpłatne obiady oraz stypendia naukowe).
  - Regulamin Rady Pedagogicznej,
  - Regulamin samorządu uczniowskiego,
  - Tygodniowy rozkład zajęć,
  - Dokumentacja działań wychowawczych.
  - Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
  - Regulamin pracy pedagoga i psychologa szkolnego,
  - Regulamin postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego,
  - Plan pracy biblioteki,
  - Regulaminy pracowni: przedmiotowych i zawodowych,
  - Regulamin organizacji wycieczek szkolnych i wyjść poza teren szkoły,
  - Regulamin przyznawania dodatków motywacyjnych i nagród nauczycielom,
  - Regulamin Rady Rodziców w Zespole Szkół Elektronicznych i Licealnych,
  - Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
- 12) Dokumentacja dotycząca przeglądu bazy BHP, w tym protokoły z kontroli bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkoły, przebiegu ewakuacji.
- 13) Procedury postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych.
- 14) Procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz pomocy socjalnej.
- 15) Procedury organizacji nauczania indywidualnego i indywidualnego toku nauczania.

.....

parafy kontrolującego

.....

dyrektora szkoły/placówki

- 16) Dokumentacja przebiegu nauczania (dziennik elektroniczny i dzienniki papierowe, arkusze ocen), w tym wnioski z analizy wyników egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 2015 r.
- 17) Plan nadzoru pedagogicznego, rejestr arkuszy obserwacji zajęć lekcyjnych, wykaz szkoleń Rady Pedagogicznej, sposób monitorowania realizacji podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów.
- 18) Dokumentacja organizacji roku szkolnego 2015/2016, w tym arkusz organizacji roku szkolnego 2015/2016, oraz tygodniowy rozkład zajęć w roku szkolnym 2015/2016.
- 19) Dokumentacja działań innowacyjnych, programy edukacji kulturalnej oraz projekty edukacyjne.
- 20) Dokumentacja współpracy międzynarodowej.
- 21) Dokumentacja dotycząca dokonywanej przez dyrektora szkoły oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli.
- 22) 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 Uczniowskim,
  - Dokumentacja współpracy ze środowiskiem,
  - Dokumentacja współpracy ze szkołami wyższymi,
  - Publikacje szkolne.

### **Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości**

W szkole kształci się 931 uczniów, w tym 10 uczniów jest objętych nauczaniem indywidualnym, 160 uczniów ma opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, 5 z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego ma zapewnione po 2h dodatkowych zajęć rewalidacyjnych (m.in. uspołeczniające, prowadzone przez pedagoga). Szkoła zatrudnia 100 nauczycieli.

Pani Dyrektor Halina Szczur 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,

  
parafy kontrolującego

  
dyrektora szkoły/placówki

- 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 zgodnie z przepisami prawa z poszanowaniem ich kompetencji, zasięga opinii organów szkoły oraz zapewnia przepływ informacji pomiędzy nimi zgodnie z kompetencjami w sprawach określonych przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego,
- współpracuje z organem prowadzącym 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.

Pani 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.



parafy kontrolującego



dyrektora szkoły/placówki

Pani 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.

Pani 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 w szkole i poza szkołą,
- zapewnienie uczniom pomocy i opieki psychologiczno – pedagogicznej,
- rozpoznawanie przyczyn trudności 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 oraz indywidualnego toku nauczania uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych.

Pani Dyrektor gromadzi informacje o pracy nauczycieli. Posiada, wypracowane we współpracy z nauczycielami, kryteria oraz procedury oceny ich pracy. Wspomaga nauczycieli w realizacji zadań. Tworzy i zabezpiecza warunki materialne na doskonalenie zawodowe nauczycieli i zdobywanie przez nich dodatkowych kwalifikacji zgodnie z potrzebami szkoły.

Nauczyciele uczestniczyli m.in. w warsztatach: „Reportaż multimedialny w projekcie edukacyjnym”, „Tworzenie planu doradztwa zawodowego”, „Doskonalenie kompetencji językowych i międzykulturowych w szkole”, „O roli zeszytu przedmiotowego w świetle reformy oświaty”, „Nowoczesne metody pracy nauczyciela w szkole ponadgimnazjalnej”.

Pani Dyrektor przestrzega przepisów dotyczących awansu zawodowego, organizuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę, udziela im pomocy w wykonywaniu zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych.

  
.....

parafy kontrolującego

  
.....

dyrektora szkoły/placówki

Zapewnia i kontroluje realizację przez nauczycieli zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych.

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. Bardzo duży nacisk położony jest na kształtowanie u uczniów umiejętności praktycznych, dlatego zadbano o specjalistyczne wyposażenie licznych pracowni szkolnych. Szkoła posiada status ośrodka egzaminacyjnego dla wszystkich kwalifikacji we wszystkich realizowanych zawodach.

Szkoła podejmuje działania innowacyjne o charakterze organizacyjnym, metodycznym i programowym. Wprowadzono nauczanie matematyki w języku angielskim, dostosowano ofertę do potrzeb rynku pracy, np. konserwację urządzeń dźwigowych.

Współpracuje ze szkołami i firmami zagranicznymi oraz realizuje projekty unijne w celu poszerzenia kompetencji językowych uczniów w zakresie komunikowania się w języku angielskim, poszerzenia kompetencji zawodowych poprzez uzyskanie dodatkowych certyfikatów, poruszania się na europejskim rynku pracy, m.in.:

- „Kompleksowo zawodowi”,
- “Geometry in Everyday Life” (w ramach programu Comenius),
- “Multikey” – “Rozwój kompetencji kluczowych poprzez nauczanie dwujęzyczne” (Akcja KA2 programu Erasmus+),
- „Nauką i pracą ludzie się bogacą” – miesięczny staż w Wielkiej Brytanii,
- „Najlepsi w elektronice” – realizowany przez Instytut Rynku Elektronicznego,
- „Unia Europejska drogą do osiągnięcia sukcesu młodzieży kształcącej się w zawodach informatycznych oraz elektryczno-elektronicznych” – w ramach programu Erasmus.

Ponadto szkoła współpracuje z Polską Fundacją Dzieci i Młodzieży w realizacji projektów Life Skills, w których uczniowie osiągają sukcesy. Szkolny Klub Mediatora współpracuje ze Stowarzyszeniem Mediatorów Polskich w ogólnopolskim projekcie „Gdy zaciska się pięść”.

Nauczyciele stosują nowatorskie, twórcze metody pracy z uczniami. Opracowali autorskie programy nauczania dla wszystkich zawodów wprowadzonych od roku 2012.

Organizując proces wychowawczy Pani Dyrektor zapewnia udział młodzieży w akcjach charytatywnych, we współpracy ze Specjalnym Ośrodkiem Wychowawczym (Rynek Nowego Miasta), Klubem Seniora (ul Elbląska), Domem Pomocy Społecznej (ul Wójtowska),



parafy kontrolującego



dyrektora szkoły/placówki

Fundacją „Świat na Tak”, Fundacją Sue Ryder, Fundacją Amicus, Fundacją „Otwarty Dialog”, Parafialnym Caritas, Bankiem Żywności.

Pani Dyrektor dba o respektowanie w szkole uprawnień Samorządu Uczniowskiego, zasięga jego opinii i uwzględnia je w sprawach dotyczących życia szkoły.

W ramach pomocy uczniom i ich rodzinom szkoła współpracuje z wieloma instytucjami, m.in. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, OPS-em, Komendą Policji i Strażą Miejską, Kuratorami Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, Poradnią Uzależnień, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Poradnią Profilaktyki Środowiskowej „Maraton”, Młodzieżowym Biurem Pracy, Fundacją Studio Psychologii Zdrowia Studio SKIT.

Pani 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.

Pani Dyrektor jest współautorką publikacji dotyczącej korelacji międzyprzedmiotowej. W szkole, od kilku lat jest redagowana okazjonalnie gazetka szkolna „THE Zajęczek TIMES”. Zamieszczane są artykuły dotyczące szkoły w lokalnej prasie. W czerwcu b.r. odbędzie się konferencja podsumowująca realizację projektu międzynarodowego, wymiana międzynarodowa oraz wizyty studyjne.

#### **Ujawnione nieprawidłowości, w zakresie nieobjętym tematyką kontroli:**

Brak

#### **1. Wnioski i uwagi:**

- 1) Rada Pedagogiczna w Zespole Szkół Elektronicznych i Licealnych w Warszawie podejmuje uchwały zgodnie z kompetencjami stanowiącymi i określonymi przepisami znowelizowanej ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U z 2015r. poz. 2156 z późniejszymi zmianami).
- 2) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski działają w oparciu o kompetencje określone w ww. ustawie.
- 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.

  
parafy kontrolującego

  
dyrektora szkoły/placówki

- 4) Pani Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2015 r. Poz. 1270 ze zm.), posiada plan nadzoru pedagogicznego.
- 5) 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.
- 6) Pani Dyrektor tworzy bezpieczne warunki pobytu uczniów w szkole i organizuje pracę placówki zgodnie z przepisami BHP oraz dba o czystość i higienę na terenie szkoły i wokół niej. 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) Pani Dyrektor dba o infrastrukturę szkoły, doposaża jej bazę, zapewnia remonty, dba o estetyczny wystrój korytarzy szkolnych, pracowni przedmiotowych i innych pomieszczeń szkolnych.
- 8) Pani Dyrektor gromadzi informacje o pracy nauczycieli i 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) . Motywuje nauczycieli do samodoskonalenia.
- 9) Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym szkołę w zakresie spełniania przez uczniów obowiązku nauki oraz przygotowania arkuszy organizacji na kolejny rok szkolny.
- 10) Statut Zespołu Szkół Elektronicznych i Licealnych w Warszawie jest zgodny z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.

W okresie ostatnich pięciu lat Szkoła prowadzona przez Panią Dyrektor Halinę Szczur osiągała wiele sukcesów, m.in.:

- wysoką ocenę w ewaluacji zewnętrznej,
- tytuł „Brazowej szkoły” w Ogólnopolskim Rankingu Techników,
- bezterminowy tytuł Szkoły Wspierającej Uzdolnienia Uczniów „Wars i Sawa” – przyznany przez Prezydenta m.st. Warszawy,



parafy kontrolującego



dyrektora szkoły/placówki



- tytuł „Szkoły Odkrywców Talentów”,
- liczne sukcesy uczniów w konkursach i olimpiadach warszawskich i ogólnopolskich.

Za osiągnięcia w pracy zawodowej Pani Dyrektor Halina Szczur otrzymała w roku 2014 nagrodę Prezydenta m.st. Warszawy.

**Zalecenia:**

Bez zaleceń

Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.1270) 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 (tekst jednolity: Dz.U z 2015r. 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, 17 maja 2016 r.

*H. Szczur*  
.....

Podpis Dyrektora szkoły

STARSZY WIZYTATOR

*Ewa Kosińska*  
.....

Podpis kontrolującego

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

17.05.2016, *H. Szczur*  
.....

Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki