



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

5533.123.2015.AJ

Warszawa, 18 stycznia 2016 r.

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły - Zespół Szkół nr 17 im. Zawiszaków Proporca "Victoria"
Adres szkoły - 02 – 428 Warszawa, ul. Promienista 12a
Imię i nazwisko dyrektora szkoły – Małgorzata Michalska
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
Imię i nazwisko kontrolującego – Andrzej Jabłoński
Upoważnienie nr KPU.123.2015.AJ z dnia 31 grudnia 2015 r.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole – 12 stycznia 2016 r.
Tematyka kontroli w zakresie zadań wymienionych w art. 6, 7 ust. 2 pkt 1, 2, 3, 4, 6 i art.42 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.) oraz w art. 4, art. 39 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5a, 6, 7, 9, 10, art. 44zss, 44zzzi ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
4. Kontrola została przeprowadzona w związku z zamiarem dokonania oceny pracy Pani Małgorzaty Michalskiej, dyrektora Zespołu Szkół nr 17 im. Zawiszaków Proporca "Victoria", przez Burmistrza Dzielnicy Włochy Miasta Stołecznego Warszawy.

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:

5. – przeanalizowano: statut Zespołu Szkół nr 17 im. Zawiszaków Proporca "Victoria" księgę uczniów, księgę ewidencji uczniów, wewnątrzszkolny system oceniania oraz przedmiotowe zasady oceniania w Liceum i Gimnazjum, program wychowawczy i program profilaktyki, plan i raport z ewaluacji wewnętrznej, wyniki kształcenia, w tym wyniki promocji, egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych, księgę protokołów rady pedagogicznej, księgę uchwał rady pedagogicznej, procedury postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz pomocy socjalnej, procedury organizacji nauczania indywidualnego, dokumentację przebiegu nauczania, w tym wnioski z analizy wyników egzaminu maturalnego 2015 r., plan nadzoru pedagogicznego, rejestr arkuszy obserwacji zajęć lekcyjnych, wykaz szkoleń rady pedagogicznej, sposób monitorowania realizacji podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów,

.....
parafy kontrolującego

.....
dyrektora szkoły/placówki

kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa, sprawozdania z nadzoru pedagogicznego, dokumentację organizacji roku szkolnego 2015/2016, w tym arkusz organizacji roku szkolnego 2015/2016, oraz tygodniowy rozkład zajęć w roku szkolnym 2015/2016, dokumentację przebiegu nauczania, w tym losowo wybrane dzienniki zajęć lekcyjnych w roku szkolnym 2014/2015 (klasy: 1a, 1b, 1c, 1d, 2a, 2b, 3a, 3b, 3c, 2aL, 3aL), losowo wybrane arkusze ocen w roku szkolnym 2014/2015 (klasy: 2a, 2b, 2c, 2d, 3b, 3a), dokumentację projektów edukacyjnych i programu edukacji kulturalnej, dokumentację dotyczącą dokonywanej przez dyrektora szkoły oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli, dokumentację dotyczącą przeglądu szkoły, w tym protokoły z kontroli bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkoły. Wybrane regulaminy, plany pracy szkoły i inne dokumenty szkoły, np.:

- 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: np. językowej, biologicznej, komputerowej, chemicznej, fizycznej,
- Regulaminy korzystania z boiska i sali gimnastycznej,
- Regulamin organizacji wycieczek szkolnych i wyjść poza teren szkoły (w obydwu szkołach),
- Regulamin przyznawania dodatków motywacyjnych i nagród nauczycielom.

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;
- Dokumentacja współpracy międzynarodowej;
- Publikacje szkolne.

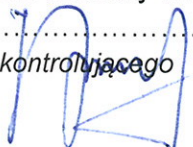
2). – przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły i wicedyrektorem szkoły oraz dokonano przeglądu szkoły.

6. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości

Uwagi i wnioski

Pani Małgorzacie Michalskiej powierzono stanowisko dyrektora od 1 września 2006 r. W trakcie kontroli dokonano analizy dokumentacji, zastanej na dzień kontroli i stwierdzono, co następuje: w skład Zespołu Szkół Nr 17 im. Zawiszków Proporca "Victoria" wchodzi: Liceum Ogólnokształcącego nr LXXIII oraz Publiczne Gimnazjum nr 113 z Oddziałami Dwujęzycznymi (w roku szkolnym 2007/2008 z językiem angielskim, a od roku 2014 zostały utworzone: klasa sportowa z piłką nożną oraz oddziały dwujęzyczne z językiem hiszpańskim.

.....
parafy kontrolującego



.....
dyrektora szkoły/placówki

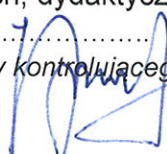


Obecnie w jednym oddziale liceum uczy się 28 uczniów, w gimnazjum w 10 oddziałach uczy się 283 uczniów.

Pani Dyrektor Małgorzata Michalska 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, koła zainteresowań zgodnie ze zdiagnozowanymi 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,
- opracowuje plan nadzoru pedagogicznego szkoły, w terminach określonych przepisami prawa przedstawia radzie pedagogicznej, realizuje go i dokumentuje,
- realizuje uchwały rady pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa,
- dokonuje przydziału obowiązków (oraz zastępstw) nauczycielom zgodnie z posiadanymi przez nich kwalifikacjami do nauczania danego przedmiotu określonymi w przepisach prawa oświatowego,
- zapewnia uczniom pomoc i opiekę psychologiczno – pedagogiczną,
- rozpoznaje przyczyny trudności rozwojowych uczniów i trudności w nauce oraz zapewnia pomoc w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- organizuje w szkole zajęcia dla uczniów, rodziców i nauczycieli związane z pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- umożliwia realizację indywidualnego toku nauczania uczniom szczególnie uzdolnionym i uczniom o szczególnych potrzebach edukacyjnych,
- zapewnia i kontroluje realizację przez nauczycieli zaleceń zawartych w opiniach/orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznych,
- 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 szkolnego i 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,
- wspomaga nauczycieli w realizacji zadań oraz zapewnia pomoc w ich doskonaleniu zawodowym,
- organizuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę, udziela im pomocy w wykonywaniu zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,

.....
parafy kontrolującego



.....
dyrektora szkoły/placówki

Dr. Michalska

- zapewnia organizację pracy szkoły, umożliwiającą nauczycielom prawidłowe odbywanie stażu,
- 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 plan nadzoru pedagogicznego, 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,
- zakres wspomaganie uwzględniający podstawowe kierunki polityki oświatowej państwa, uzgodniony po diagnozie i na podstawie wniosków z nadzoru z poprzedniego roku.

Pani Dyrektor planuje i organizuje posiedzenia rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i przepisami prawa. Przestrzega kompetencji stanowiących rady i 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. Dokumentuje posiedzenia rady pedagogicznej, które zawierają podjęte uchwały, analizy i sprawozdania z 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 modernizację,
- dbanie o estetyczny wygląd szkoły oraz jej otoczenie,
- zapewnienie opieki uczniom w czasie zajęć dodatkowych.

Zapewnienia uczniom pomoc i opiekę psychologiczną – pedagogiczną, poprzez:

- rozpoznawanie przyczyn trudności rozwojowych uczniów w nauce oraz zapewnienie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
- organizowanie w szkole zajęć dla uczniów, rodziców i nauczycieli związanych z pomocą psychologiczną – pedagogiczną,
- umożliwienie realizacji indywidualnego toku nauczania uczniom szczególnie uzdolnionym i uczniom 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

.....
parafy kontrolującego

.....
dyrektora szkoły/placówki

w realizacji zadań oraz zapewnia pomoc w ich doskonaleniu zawodowym (szkolenia w zakresie: bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisy pożarowe, awansu zawodowego nauczycieli, budowania programu wychowawczego szkoły, roli szkoły w przygotowaniu do życia i w społeczeństwie obywatelskim, wychowania patriotycznego, statutu szkoły, zadań szkoły w przeciwdziałaniu narkomanii, skutecznych metod wychowawczych, oświatowego prawa pracy, patriotyzmu, obronności, bezpieczeństwa, organizacji i wykorzystania ewaluacji wewnętrznej, analizy wyników egzaminów wewnętrznych, tworzenia programu naprawczego, trudny uczeń i jego rodzic, jak motywować ucznia do pracy, twórczych metod pracy na zajęciach, oceniania kształtującego, zdobywania kwalifikacji do pracy w klasach dwujęzycznych, doskonalenie znajomości języka angielskiego i języka hiszpańskiego).

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 umożliwiając 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.

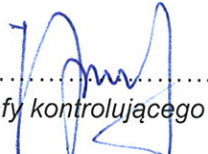
Pani Dyrektor wykonuje zadania wskazane przez kuratora oświaty w celu zdiagnozowania określonego problemu w szkole, a także dba o respektowanie w szkole uprawnień samorządu uczniowskiego, zasięga opinii samorządu uczniowskiego i uwzględnia je w sprawach dotyczących życia szkoły.

Pani Dyrektor upowszechnia akty prawa wewnątrzszkolnego, systematycznie dokonuje aktualizacji zapisów statutowych wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa. Analiza statutu wykazała nieprawidłowości w jego zapisach: w § 37 pkt 1 ust 5 (przeniesieniem do klasy równoległej w swojej szkole) jest niezgodny z Art. 70 i art. 31 ust. 1 – 3 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r (t.j. Dz.U., 1997 nr 78 poz. 483 ze zm.), ponieważ ogranicza konstytucyjne prawo do nauki ucznia pełnoletniego oraz konstytucyjne prawo rodziców ucznia niepełnoletniego do decydowania o edukacji dziecka. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego decydują o zmianie oddziału lub szkoły dla ucznia. Uczeń pełnoletni sam podejmuje decyzję, ponieważ wiąże się to, między innymi z realizowanymi przez niego przedmiotami na poziomie rozszerzonym. Zapis w § 48 pkt 5 (nieusprawiedliwiona nieobecność na pracy klasowej, kartkówce lub innej pracy sprawdzającej wiedzę jest równoznaczna z oceną niedostateczną za tę pracę), jest niezgodny z Art. 44b ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami). Zapis § 52 ust 2 (uczeń lub rodzic kieruje do Dyrektora szkoły pisemną prośbę o egzamin poprawkowy) jest niezgodny z zapisami Art. 44m, ust.1 wyżej wymienionej ustawy.

7. Ujawnione nieprawidłowości, w zakresie nieobjętym tematyką kontroli:


8. Brak

9. Wnioski i uwagi:


.....
parafy kontrolującego


.....
dyrektora szkoły/placówki

1. Statut Zespołu Szkół Nr 17 im. Zawiszków Proporca "Victoria" wymaga dostosowania do aktualnych przepisów prawa oświatowego. W § 37 pkt 1 ust 5 (przeniesieniem do klasy równoległej w swojej szkole) jest niezgodny z Art. 70 i art. 31 ust. 1 – 3 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r (t.j. Dz.U., 1997 nr 78 poz. 483 ze zm.), ponieważ ogranicza konstytucyjne prawo do nauki ucznia pełnoletniego oraz konstytucyjne prawo rodziców ucznia niepełnoletniego do decydowania o edukacji dziecka. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego decydują o zmianie oddziału lub szkoły dla ucznia. Uczeń pełnoletni sam podejmuje decyzję, ponieważ wiąże się to, między innymi z realizowanymi przez niego przedmiotami na poziomie rozszerzonym. Zapis w § 48 pkt 5 (nieusprawiedliwiona nieobecność na pracy klasowej, kartkówce lub innej pracy sprawdzającej wiedzę jest równoznaczna z oceną niedostateczną za tę pracę), jest niezgodny z Art. 44b ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami). Zapis § 52 ust 2 (uczeń lub rodzic kieruje do Dyrektora szkoły pisemną prośbę o egzamin poprawkowy) jest niezgodny z zapisami Art. 44m, ust.1 wyżej wymienionej ustawy.
2. Rada Pedagogiczna w Zespołu Szkół Nr 17 im. Zawiszków Proporca "Victoria" 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.).
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski w Zespołu Szkół Nr 17 im. Zawiszków Proporca "Victoria" 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.).
4. Dokumentacja przebiegu nauczania jest prowadzona 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).
5. 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.
6. Dyrektor szkoły zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną, posiadającą kwalifikacje do nauczania zajęć edukacyjnych zgodnie z rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. 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 (Dz. U. Nr 50, poz. 400 ze zm.).
8. 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 dwa razy w roku przeglądy BHP (w ferie zimowe i pod koniec sierpnia), które sprawdzają stan techniczny pomieszczeń i urządzeń szkolnych. Z każdego przeglądu sporządzany jest protokół.
9. 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.


.....
parafy kontrolującego


.....
dyrektora szkoły/placówki

w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz. U. z 2013 r., poz. 393). Dyrektor motywuje również nauczycieli do samodoskonalenia.

1. Zalecenia:

1. Zaleca się dostosować Statut szkoły do aktualnych przepisów prawa oświatowego zgodnie ze wskazaniami 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 zapisami Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r (t.j. Dz.U., 1997 nr 78 poz. 483 ze zm.).

Termin realizacji – niezwłocznie.

Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. 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 (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 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, 18.01.2016r

Miejscowość, data

STARSZY WIZYTATOR

Podpis kontrolującego

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ

M. Michalska

mgr Małgorzata Michalska

Podpis dyrektora szkoły lub placówki

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:

Warszawa, 18.01.2016 r. M. Michalska

Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki