

Kuratorium Oświaty w Warszawie

Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa

KPU.5533.1.13.2018.MJU

Warszawa, dn.21 maja 2018r.

Protokół kontroli

1. Kontrolę przeprowadzono w **Zespole Szkół Ogólnokształcących w Radzyminie** ul. Konstytucji 3 Maja 26 05-250 Radzymin, którego dyrektorem jest Pani Urszula Zimińska.
2. Kontrolę w dniach 17 i 18 maja 2018 roku przeprowadziła Pani Zofia Rajska – Cuber – starszy wizytator w Wydziale Kształcenia Ponadgimnazjalnego na podstawie upoważnienia z dnia 10 maja 2018 roku nr KPU.5533.1.13.2018.MJU wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty oraz Pan Marek Juszczak – wizytator w Wydziale Kształcenia Ponadgimnazjalnego na podstawie upoważnienia z dnia 10 maja 2018 roku nr KPU.5533.1.13.2018.MJU wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Numer wpisu do księgi kontroli szkoły : 2
4. Tematyka kontroli;

„Realizacja zadań wymienionych w art.6,art.7 ust. 1,2,3,4,6 i art.42 ust.2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (t.j.Dz. U. z 2017r., poz. 1189 ze zm.), art.5 i art.68 ust. 1 pkt 1,2,3,4,6,7,8,9,10,11 oraz ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.), art.44 z z s i ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r.,poz.1943)”.

Kontrola została przeprowadzona w związku z wnioskiem Pani Urszuli Zimińskiej Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Radzyminie z dnia 4 kwietnia 2018 roku na podstawie art.6a ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1189, 2203.) oraz § 9 ust.1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2016 roku w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz.U. z 2016r., poz.2035 ze zm.). W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły Panią Urszulą Zimińską, dokonano oglądu szkoły oraz przeanalizowano dokumenty szkolne w zakresie tematyki kontroli:

- 1) Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących,
- 2) Wewnątrzszkolny system oceniania,
- 3) wybrane regulaminy, plany pracy szkoły i inne dokumenty:

Regulamin Rady Pedagogicznej, Regulamin Samorządu Uczniowskiego, Regulamin dyżurów nauczycieli, Regulamin przyznawania nagród dyrektora, Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego, Regulamin pracy, Regulamin wycieczek szkolnych, Regulamin korzystania z obiektów sportowych, Regulamin korzystania z pracowni specjalistycznych, Regulamin biblioteki, Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 30.000 EUR, Regulamin wynagradzania dla pracowników niebędącymi nauczycielami, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Wewnątrzszkolna Polityka Antymobbingowa, Strategia działań wychowawczych zapobiegających i interwencyjnych wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniami, Program zapobiegający sytuacji kryzysowym w szkole – w tym

Parafy*
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

prób samobójczym , bądź samobójstwom ucznia, Procedura zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych, Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku z udziałem ucznia na terenie szkoły, Procedura współpracy z rodzicami, Procedura dopuszczenia programów nauczania do użytku szkolnego, Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego, Procedura i kryteria oceny pracy nauczyciela, Procedura Monitorowania podstawy programowej, Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów, Kodeks etyki ucznia, Procedura kontroli zarządczej, Zasady polityki rachunkowości.

- 4) dzienniki lekcyjne rok szkolny 2017/2018 (dziennik elektroniczny i papierowy),
- 5) dziennik pracy pedagoga szkolnego,
- 6) dziennik pracy psychologa szkolnego,
- 7) dzienniki zajęć dodatkowych uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów rok szkolny 2017/2018,
- 8) wybrane losowo arkusze ocen uczniów,
- 9) księgę uczniów dla liceum i gimnazjum,
- 10) dokument plan nadzoru pedagogicznego,
- 11) arkusz organizacji roku szkolnego 2017/2018,
- 12) szkolne plany nauczania,
- 13) szkolny zestaw programów nauczania,
- 14) wybrane losowo protokoły egzaminu poprawkowego,
- 15) protokoły rady pedagogicznej,
- 16) uchwały rady pedagogicznej,
- 17) sprawozdanie dyrektora szkoły z nadzoru,
- 18) dokumentację obserwacji i kontroli realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 19) dokumentację dotyczącą dokonywania przez dyrektora oceny pracy nauczycieli,
- 20) dokumenty potwierdzające kwalifikacje losowo wybranych nauczycieli,
- 21) dokumentację awansu zawodowego nauczycieli,
- 22) dokumentację związaną z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów i pracowników – protokoły kontroli stanu technicznego obiektu szkolnego, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- 23) dokumenty Samorządu Uczniów i Rady Rodziców.

Z przeprowadzonej kontroli oraz analizy przedłożonej dokumentacji wynika że:

Pani Urszula Zimińska objęła stanowisko dyrektora w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Radzyminie dniu 1 września 2002 roku.

W skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Radzyminie wchodzi: Liceum Ogólnokształcące z oddziałami dotychczasowego gimnazjum. W Szkole kształci się 350 uczniów w 12 oddziałach: 4 oddziały gimnazjalne oraz 8 oddziałów liceum.

6. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości.

Pani Dyrektor Urszula Zimińska 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, a 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/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

- organizuje pracę szkoły zgodnie z zatwierdzonym 31 maja 2017 roku przez organ prowadzący arkuszem organizacyjnym, który uwzględnia uwagi Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 15 maja 2017 roku KPU.542.58.2017.MJU oraz z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły,
- organizuje zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań zgodnie ze zdiagnozowanymi zainteresowaniami i potrzebami uczniów,
- przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania organizację pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- dokonuje przydziału obowiązków (zastępstw) 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 oraz zapewnia przepływ informacji pomiędzy nimi,
- zasięga opinii organów szkoły zgodnie z kompetencjami w sprawach określonych przepisami prawa oświatowego i wewnętrznego,
- współpracuje z organem prowadzącym 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 oraz prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania,
- systematycznie kontroluje dokumentację przebiegu nauczania prowadzoną przez nauczycieli,
- doposaża i remontuje bazę szkoły,
- zabezpiecza media edukacyjne umożliwiające realizację przyjętych programów nauczania i wychowania, w szczególności dostęp do komputerów, Internetu i programów multimedialnych.

Pani Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, zgodny z zapisami rozporządzenia o nadzorze pedagogicznym, który w terminach określonych przepisami prawa przedstawia radzie pedagogicznej, co potwierdzają zapisy w protokołach rady pedagogicznej. Ponadto plan nadzoru zawiera :

- podstawowe kierunki polityki oświatowej państwa na rok szkolny 2017/2018,
- plan nadzoru Mazowieckiego Kuratora Oświaty na rok szkolny 2017/2018,
- wnioski, rekomendacje z ewaluacji zewnętrznej w roku szkolnym 2016/2017,
- wnioski z nadzoru pedagogicznego dyrektora w roku szkolnym 2016/2017,
- plan ewaluacji wewnętrznej – przedmiot ewaluacji ustalony na podstawie wniosków z nadzoru z poprzedniego roku, termin i osoby odpowiedzialne,
- tematykę kontroli, terminy i osobę kontrolującą,
- wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań – zakres wspomagania, forma, termin i osoby odpowiedzialne,
- monitorowanie – poprzez śledzenie działań, obserwowanie przebiegu, zbieranie informacji, gromadzenie danych w celu zmiany na lepsze,
- plan obserwacji prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej szkoły,

Pani Dyrektor dwa razy w roku szkolnym przedstawia radzie pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru, odnosząc się w nich do przeprowadzonej ewaluacji

Parafy*

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

wewnętrznej, do kontroli przestrzegania przepisów prawa przez nauczycieli, wspomagania nauczycieli oraz pozostałych czynności wynikających ze sprawowanego nadzoru.

Pani Dyrektor systematycznie obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły z zastosowaniem właściwych narzędzi tj. arkusza obserwacji lekcji zawierającego między innymi uwagi o przebiegu zajęć oraz wnioski do dalszej pracy.

Pani Dyrektor zapewnia uczniom pomoc i opiekę psychologiczno-pedagogiczną. Rozpoznaje przyczyny trudności rozwojowych uczniów i trudności w nauce oraz zapewnia pomoc w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych. Podejmuje działania z uczniami, rodzicami i nauczycielami związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

W Zespole Szkół Ogólnokształcących w Radzyminie jest 44 uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla których dostosowano wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia, dla czterech uczniów opracowano indywidualne programy terapeutyczno-edukacyjne.

Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia wyrównawcze i rozwijające dostosowane do potrzeb i możliwości wychowanków, dba o wszechstronny rozwój i stwarza im warunki do uczestnictwa w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, kołach przedmiotowych : koło historyczno-politologiczne, koło biologiczne, koło matematyczne, języka angielskiego, języka hiszpańskiego, koło teatralne, koło dziennikarskie, SKS dla wszystkich chętnych uczniów szkoły.

Szkoła prowadzi dla każdego ucznia arkusz ocen. Wpisy w arkuszach ocen dokonywane są na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach zebrań rady pedagogicznej, protokołach egzaminów poprawkowych. Szkoła prowadzi księgę uczniów osobno dla gimnazjum i liceum. Wpisy w arkuszach ocen uczniów są zgodne z zapisami w księdze uczniów. Stwierdzić należy, że dokumentacja przebiegu nauczania jest prowadzona w szkole zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 roku, poz.1170) oraz rozporządzeniem Ministra edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku 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).

Dyrektor dba o zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauczania. Dokonuje systematycznego przeglądu ,raz w roku, bazy szkoły pod kątem BHP. Plan lekcji uwzględnia higienę pracy umysłowej ucznia i nauczyciela. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków i procedurę powypadkową zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002r.w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6 , poz. 69 ze zmianami).

Wszyscy nauczyciele i pracownicy posiadają aktualne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz aktualne zaświadczenia lekarskie o stanie zdrowia. Nauczyciele są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy. W szkole przeprowadzane są próbné alarmy pod nadzorem Straży Pożarnej, które wyrabiają

Parafy*

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

u uczniów i pracowników szkoły właściwe zachowania w sytuacjach zagrożenia oraz poznania dróg ewakuacji. Szkoła jest monitorowana przez system kamer i dyżury pracowników obsługi. W czasie przerw nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach. Pani Dyrektor kontroluje sprawowanie przez nauczycieli dyżurów w oparciu o „Regulamin dyżurów”.

Pani Dyrektor wydaje zarządzenia, formułując je zgodnie z przepisami prawa. Zarządzenia dyrektora szkoły są gromadzone w księdze zarządzeń. Nauczyciele i pracownicy są na bieżąco zapoznawani z zarządzeniami dyrektora szkoły. Osoby których dotyczy zarządzenie potwierdzają podpisem, że zapoznali się z jego treścią.

Systematycznie dokonuje aktualizacji zapisów statutowych wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa.

Dokonano przeglądu i analizy protokołów i uchwał z posiedzeń Rady Pedagogicznej za rok szkolny 2016/2017 oraz 2017/2018. Stwierdzono, że Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Radzyminie podejmuje uchwały zgodnie z kompetencjami stanowiącymi i określonymi przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.).

Pani Dyrektor zatrudnienia nauczycieli posiadających niezbędne kwalifikacje pedagogiczne i merytoryczne wymagane do prowadzenia zajęć danego przedmiotu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 roku w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017 r., poz.1575).

Wnioski:

1. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Radzyminie został dostosowany do aktualnych przepisów prawa oświatowego.
2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Radzyminie podejmuje uchwały zgodnie z kompetencjami stanowiącymi i określonymi przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.).
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Radzyminie działają w oparciu kompetencje określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59ze zm.).
4. Dokumentacja przebiegu nauczania (dzienniki zajęć edukacyjnych – zapisy tematów lekcyjnych) jest prowadzona zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 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 2017 r., poz. 1646).
5. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r., poz.1658)
6. Dyrektor szkoły zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną, posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć edukacyjnych z 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).
7. Dyrektor tworzy bezpieczne warunki pobytu uczniów w szkole i organizuje pracę placówki zgodnie z przepisami BHP oraz dba o estetyczny wygląd szkoły.

Parafy*.....

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

Raz w roku szkolnym dokonywany jest przegląd BHP (pod koniec sierpnia), który sprawdza stan techniczny pomieszczeń i urządzeń szkolnych. Z każdego przeglądu sporządzany jest protokół.

8. Dyrektor gromadzi informację o pracy nauczycieli i dokonuje oceny dorobku zawodowego oraz umożliwia nauczycielom prawidłowe odbywanie stażu w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 roku w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz.U. z 2013 r., poz. 393).
9. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym szkołę w zakresie w zakresie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz przygotowywania arkusza organizacji na kolejny rok szkolny.

7. Zalecenia:

Nie wydano zaleceń.

Ujawnione nieprawidłowości, w zakresie nieobjętym tematyką kontroli :

Nie stwierdzono.

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, 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, 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 organ prowadzący o otrzymanych zaleceniach oraz organ prowadzący i Mazowieckiego Kuratora Oświaty o sposobie ich realizacji.

8. Protokół podpisali:

Wamroga, 23 V 2018r.

Miejscowość, data

Podpis i pieczęć imienna
dyrektora kontrolowanej szkoły

Wamroga 23.05.2018r.

WIZYTATOR
Marek Juszczyk

Miejscowość, data

STARSZY WIZYTATOR

Podpis i pieczęć imienna
kontrolującego/kontrolujących

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli 23 V 2018r.

(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

Parafy*

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki