



KPU.5533.101.2016.JL

Protokół kontroli

1. Kontrolę przeprowadzono w IV Liceum Ogólnokształcącym im. I Dywizji Kościuszkowskiej, ul. Chyliczkowska 17, 05-500 Piaseczno, którego dyrektorem jest Pani Barbara Chwedczuk.
2. Kontrolę w dniu 5 grudnia 2016 r. przeprowadziła: Joanna Lipińska, starszy wizytator Wydziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego na podstawie upoważnienia z dnia 30 listopada 2016 r. nr: KPU.5533.101.2016.JL, wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. 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. z 2016 r., poz. 1379) i w art. 4, art. 39 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5a, 6, 7 i 9 oraz art. 44zss ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943)”.
4. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły, dokonano przeglądu 5 losowo wybranych sal, w których odbywają się zajęcia, oraz analizy następującej dokumentacji:
 - księgi uczniów,
 - dzienników lekcyjnych klas: IIB, IIIB,
 - arkuszy ocen uczniów klas: IIB, IIIB,
 - księgi arkuszy ocen: uczniów, którzy ukończyli szkołę lub odeszli ze szkoły w r. szk. 2015/2016,
 - szkolnych planów nauczania,
 - 2 dzienników zajęć pozalekcyjnych,
 - dziennika pracy pedagoga szkolnego,
 - księgi protokołów Rady Pedagogicznej,
 - księgi uchwał rady Pedagogicznej,

Parafy*  
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

8. Kontrolowana księga protokołów prowadzona jest w formie wydruków komputerowych.
9. Kontrolowana księga uchwał również prowadzona jest w formie wydruków komputerowych. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zgodnie z kompetencjami określonymi w przepisach prawa oświatowego.
10. Dyrektor opracował plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2016/2017 i przedstawił go na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 8 września 2016 r. Sprawozdanie z realizacji planu nadzoru pedagogicznego dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej 2 razy w roku.
11. Statut szkoły jest aktualizowany w związku ze zmieniającymi się aktami prawnymi. Ostatnich zmian dokonano w statucie Uchwałą Nr 18/2016 Rady Pedagogicznej z dnia 17 listopada 2016 r., natomiast Zarządzeniem nr 25/2016 Dyrektora IV Liceum Ogólnokształcącego w Piasecznie wprowadzony został tekst ujednolicony statutu. Zapisy § 43 ust. 2 pkt 6 i 8 pozostają w sprzeczności z przepisami prawa oświatowego w zakresie klasyfikowania i promowania.
12. W szkole przestrzega się wewnętrznych aktów prawnych: regulaminów i procedur m.in. w sprawach: postępowania w sytuacjach kryzysowych, organizacji nauczania indywidualnego, postępowania z pieczęciami urzędowymi oraz z pieczętkami służbowymi, funkcjonowania monitoringu wizyjnego.
13. W dokumentacji szkoły znajdują się aktualne protokoły przeglądów: instalacji i aparatów gazowych, sprzętu ppoż., stanu technicznego obiektu. Protokół ostatniego przeglądu obiektów szkolnych złożono organowi prowadzącemu szkołę w dniu 5 września 2016 r.
14. Analiza kwalifikacji merytorycznych i pedagogicznych losowo wybranych nauczycieli zatrudnionych w szkole wykazała, że dyrektor zatrudnia nauczycieli zgodnie z wymaganymi prawem oświatowym kwalifikacjami oraz powierza im prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
15. Dyrektor kompletuje dokumentację związaną z procesem zdobywania stopnia awansu zawodowego przez nauczycieli.
16. Szkoła kieruje do jednostek samorządu terytorialnego zaświadczenia o realizowaniu obowiązku nauki przez uczniów.
17. Szkoła prawidłowo prowadzi imienną ewidencję wydanych: legitymacji szkolnych, świadectw ukończenia szkoły (księga absolwentów) oraz wydanych świadectw dojrzałości (listy przysłane z OKE).
18. Dyrektor zbiera informacje o pracy nauczycieli i ocenia ich pracę. W czasie trwania kadencji dyrektor dokonał 11 ocen pracy nauczycieli.
19. Szkoła gromadzi dokumentację dotyczącą egzaminu maturalnego. Materiały związane z organizacją i przeprowadzaniem egzaminów zewnętrznych znajdują się w opisanych segregatorach.

6. Wnioski i uwagi

- 1) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania nie budzi zastrzeżeń.

Parafy*
[Signature] *[Signature]*
 kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2015, poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

- 2) Szkoła posiada zestaw programów nauczania oraz zestaw podręczników. Zestaw podręczników podawany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
 - 3) Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego w ustalonym prawem terminie Ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku.
 - 4) Rada Pedagogiczna ze swych zebrań sporządza protokoły, podejmuje uchwały zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o systemie oświaty.
 - 5) Szkoła posiada statut wraz z wewnątrzszkolnym systemem oceniania. Ostatnich zmian w statucie dokonano w dniu 17 listopada 2016 r. Statut zawiera zapisy pozostające w sprzeczności z przepisami prawa oświatowego w zakresie klasyfikowania i promowania.
 - 6) Dyrektor dba o bezpieczne, higieniczne warunki nauki i pracy.
 - 7) Dyrektor zatrudnia i przydziela zajęcia nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami.
 - 8) W szkole zatrudniono pedagoga i psychologa, którzy we współpracy z dyrektorem szkoły, wychowawcami i nauczycielami koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej potrzebującym.
 - 9) Dyrektor posiada dokumentację dotyczącą awansu zawodowego nauczycieli.
 - 10) Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych: świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości oraz legitymacji szkolnych.
7. Zalecenia:
1. Zaleca się dostosować zapisy Statutu szkoły do obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

Termin realizacji zalecenia: 31 stycznia 2017 r.

8. Ujawnione nieprawidłowości, w zakresie nieobjętym tematyką kontroli: nie stwierdzono
9. Dyrektor szkoły ma prawo zgłosić Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń, dyrektor szkoły/placówki jest obowiązany powiadomić Mazowieckiego Kuratora Oświaty o sposobie ich realizacji oraz organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń.

10. Protokół podpisali:

Warszawa, dnia 14 grudnia 2016 r.

DYREKTOR
IV Liceum Ogólnokształcącego
w Piasecznie
mgr Barbara Chwedeżuk
.....
(dyrektor szkoły/placówki)

STARSZY WIZYTATOR

Joanna Lipińska
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Parafy*
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2015, poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

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
IV Liceum Ogólnokształcącego
w Piasecznie

14 XII 2016 r.

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

Parafy*
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2015, poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.