



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

KPU.5533.104.2015.BR

Warszawa, dnia 22 grudnia 2015 r.

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły/placówki: **Zespół Szkół Ekonomiczno - Gastronomicznych im. Stanisława Staszica w Otwocku**;
Adres szkoły/placówki: **ul. Konopnickiej 3, 05 - 400 Otwock**;
Imię i nazwisko dyrektora szkoły/placówki: **Apolonia Żołądek**.
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny: **Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa**;
Imię i nazwisko kontrolującego: **Bożena Rogozińska**;
Upoważnienie nr **KPU.5533.104.2015** z dnia **8 grudnia 2015 r.**;
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole/placówce: **9 – 14 grudnia 2015 r., dni czynności kontrolnych - 9 i 14 grudnia 2014 r.**
4. Tematyka kontroli: **„Realizacja przez dyrektora zadań wymienionych w art. 4, art. 39 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5a, 6, 7 i 9, art. 44z z s ust.1 oraz art. 44z z z i ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.: Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz 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 2014 r. poz. 191 ze zm.).”**
5. Działania kontrolne podjęto w związku z prośbą Starosty Otwockiego, działającego w oparciu o zapisy art. 6a ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.), dotyczącą przedstawienia cząstkowej oceny pracy Pani Apolonii Żołądek - dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno - Gastronomicznych im. Stanisława Staszica w Otwocku.
6. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły oraz dokonano analizy następującej dokumentacji wchodzących w skład zespołu szkół i placówki (lata szkolne 2014/2015 i 2015/2016):
 - a. Statut Zespołu Szkół Ekonomiczno - Gastronomicznych im. Stanisława Staszica w Otwocku wraz z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - b. wybrane protokoły posiedzeń rady pedagogicznej wraz z podejmowanymi uchwałami;
 - c. dokumentacja przebiegu nauczania w tym: księgi uczniów, losowo wybrane dzienniki lekcyjne (obecny rok szkolny w technikum i zasadniczej szkole zawodowej wydruki dziennika elektronicznego), losowo wybrane arkusze ocen i dokumentacja

Parafy

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

- egzaminów poprawkowych, losowo wybrane dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dzienniki nauczania indywidualnego (wydruki elektroniczne), dzienniki psychologa i pedagoga;
- d. dokumentacja organizacji roku szkolnego, w tym arkusz organizacji, program wychowawczy, program profilaktyczny, szkolny zestaw programów nauczania;
- e. plany nadzoru pedagogicznego wraz ze sprawozdaniami z realizacji nadzoru, dokumentacja obserwacji zajęć, dokumentacja ewaluacji, harmonogramy szkoleń;
- f. losowo wybrana dokumentacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- g. dokumentacja losowo wybranych nauczycieli dotycząca kwalifikacji i awansu zawodowego;
- h. dokumentacja dotycząca zagadnień bhp, w tym harmonogram dyżurów nauczycieli i protokoły przeglądów lub próbnych ewakuacji;
- i. inne dokumenty przedstawione przez dyrektora szkoły.

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

W skład Zespołu Szkół Ekonomiczno - Gastronomicznych im. Stanisława Staszica w Otwocku wchodzi: Technikum Nr 1, Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 oraz istniejący od zeszłego roku szkolnego Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego.

Na podstawie wyjaśnień dyrektora oraz po analizie przedstawionej dokumentacji szkolnej należy uznać, że dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno - Gastronomicznych im. Stanisława Staszica w Otwocku podejmuje działania mające na celu realizację zadań wymienionych w art. 4, art. 39 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5a, 6, 7, 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t.: Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz 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 (j.t.: Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.), a w szczególności:

1. Organizuje pracę szkół wchodzących w skład zespołu, realizujących kształcenie zgodnie ze statutami szkół i zatwierdzonym przez organ prowadzący, arkuszem organizacyjnym.
2. Organizuje pracę szkół we współpracy z nauczycielami, uczniami i rodzicami. Nauczyciele realizują kształcenie na podstawie dopuszczonych przez dyrektora programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego dla technikum i zasadniczej szkoły zawodowej i podstawy programowej kształcenia w zawodach, a zamieszczonych w szkolnych zestawach programów (np. protokół posiedzenia rady pedagogicznej z dnia 26.08.2015 r.).
3. Współdziała z organami zgodnie z przepisami prawa z poszanowaniem kompetencji organów (np. w zakresie uchwalania wspólnie z radą rodziców programu wychowawczego i programu profilaktyki lub opiniowania przez radę pedagogiczną harmonogramu stałych zajęć i czynności dodatkowych oraz zatwierdzania rocznego planu pracy szkoły - protokół posiedzenia rady pedagogicznej z dnia 26.08.2015 r. i 31.08.2015 r.). Należy zwrócić uwagę na niespójność tworzonej dokumentacji szkolnej.
Protokół z dnia 31.08.2015 r. zawiera niespójne zapisy. W porządku zebrania w pkt. 6 m.in. zapisano przedstawienie planu nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2015/2016 – w treści dokumentu zagadnienie to znajduje się w Ad 8.
4. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania:
 - a) Kontrolowane dzienniki lekcyjne (losowo wybranych oddziałów) prowadzone są, w większości aspektów prawidłowo. Zdarzają się źle dokonane sprostowania błędów i oczywistej omyłki; w jednym dzienniku z roku 2014/2015 nie wpisano drugich imion

Parafy
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

uczniom, którzy je posiadają. Jest to niezgodne z § 26 ust. 2 i 3 oraz §10 ust 2 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 ze zm.). W obecnym roku szkolnym dzienniki lekcyjne prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej i dane osobowe generowane są w sposób prawidłowy.

b) Księgi uczniów technikum i zasadniczej szkoły zawodowej, losowo wybrane arkusze ocen uczniów (prowadzone na prawidłowych wzorach druków dla techników i zasadniczej szkoły zawodowej) wraz z dokumentacją losowo wybranych egzaminów poprawkowych prowadzone są prawidłowo. W poprzednim roku szkolnym nie przeprowadzono egzaminów klasyfikacyjnych. W większości dzienników psychologa lub pedagoga (rok 2014/2015 i 2015/2016; dzienniki prowadzone w formie papierowej) brak wpisu imion i nazwisk uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno – pedagogiczną. W dwóch nie wpisano tygodniowego planu zajęć pojedynczych. Jest to niezgodne z § 19 ww. rozporządzenia.

c) Losowo wybrane dzienniki zajęć pozalekcyjnych z roku szkolnego 2015/2016 prowadzone są prawidłowo.

d) Losowo wybrane dzienniki kwalifikacyjnych kursów zawodowych z roku szkolnego 2014/2015 i 2015/2016 prowadzone są prawidłowo. Przedstawiono również protokoły z zaliczeń z przedmiotu.

5. Dokonuje analizy statutu – ostatnia zmiana w dniu 31 sierpnia 2015 r. Pomimo to, Statut Zespołu zawiera zapisy niezgodne z przepisami prawa oświatowego. W § 21 ust. 5 pkt 3, 4, 6, 8 i 9 statutu wymieniono kompetencje stanowiące niezgodnie z zapisem art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. i/lub art. 50 ust. 2 o systemie oświaty (j.t.: Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.). W § 68 ust 2 (zawierający 9 punktów): zapis punktu 2 jest niezgodny z art. 44m ust. 1 i 5 ww. ustawy, na którego podstawie uczeń ma prawo powtarzać klasę w tej samej szkole, gdy nie otrzyma promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończy szkoły. Zapis § 68 ust. 2 punkty 1 i 3 nie mają odniesienia w przepisach prawa oświatowego – 50 % nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w danym okresie powodująca brak możliwości ustalenia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych lub końcoworocznych może skutkować dla ucznia nieklasyfikowaniem, a w konsekwencji egzaminami klasyfikacyjnymi (art. 44k ww ustawy), w takim przypadku (50% nieusprawiedliwionej nieobecności w miesiącu) ma zastosowanie art. 19 i art. 20 przywołanej ustawy; natomiast „nie zgłoszenie się do klasy pierwszej w terminie do dnia 10 września bez usprawiedliwienia”, jako powód skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły nie ma powiązania z art. 16 ust. 5a, 6b oraz art. 19 i 20 ww. ustawy. Nieprecyzyjny, a co za tym idzie niejednoznaczny jest zapis punktu 4 (jak i kto określa, co to są „rażące naruszenia”? i jakich przepisów statutu dotyczą?). Ustęp 4 tego samego paragrafu statutu nie ma podstaw prawnych lub jest niezgodny z przepisami prawa oświatowego, w których nie ma zapisu dotyczącego „przesunięcia ucznia do szkoły o niższym poziomie kształcenia”. Zapis taki jest sprzeczny z art. 20a ust. 1, 2 i 4 oraz art. 20s ust. 4 i 5. Natomiast, wskazanie „niesystematycznej nauki i frekwencji, rażąco niskich wyników w nauce”, jako powodu skreślenia lub „przesunięcia ucznia” budzi wątpliwości stosowania w szkole prawa

Parafy
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

ucznia określonego w § 62 ust. 3 pkt 4 Statutu Zespołu – otrzymania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Ponadto, należy zwrócić uwagę na błędy w numeracji ustępów tego paragrafu, gdyż § 68 zawiera cztery ustępy: „1”, dwa „2” i „4” – brak ust. „3”.

6. Podejmuje działania innowacyjne – w technikum realizowane są aktualnie trzy innowacje: organizacyjno – programowe *Klasa wojskowo-policyjna* (od kilku lat) i *Program zintegrowanego kształcenia dla potrzeb sektora usług - technik hotelarstwa, klasa personelu pokładowego* (od 2015/2016) oraz programowa *Promotor zdrowia i urody* (od 2015/2016).
7. Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego wraz wykazem szkoleń rady pedagogicznej; planuje, przeprowadza i dokumentuje ewaluację wewnętrzną, choć harmonogram działań ewaluacyjnych w zakresie badań nie wskazuje konkretnych narzędzi badawczych i terminów ich przeprowadzenia; kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa w różnych zakresach; obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli; przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku sprawozdanie z realizowanego nadzoru; wykorzystuje wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego do planowania pracy szkoły.
8. Organizuje szkolenia rady pedagogicznej w ramach wewnętrznego doskonalenia, np. w roku 2014/2015 dotyczących: bezpieczeństwa i higieny pracy, uzależnieniom, analizy wyników egzaminów zewnętrznych z uwzględnieniem EWD, dostosowania pracy z uczniem do opinii poradni psychologiczno – pedagogicznych, udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, przeciwdziałania dyskryminacji w oświacie.
9. Systematycznie dokonuje przeglądu bazy pod kątem bhp, dba o estetyczny wygląd szkoły oraz jej otoczenia.
10. Zapewnia opiekę uczniom podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych organizowanych w szkołach (harmonogram dyżurów nauczycieli) i poza nią (dokumentacja wycieczek); kontroluje stosowanie procedur dotyczących sposobów postępowania nauczycieli i uczniów w przypadkach zagrożeń, np. przeprowadza próbne ewakuacje.
11. Organizuje działania w celu zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o szczególnych potrzebach edukacyjnych.
Dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (w tym jedno wydane na okres kształcenia w gimnazjum) w aktualnym roku szkolnym dyrektor powołał zespoły do ustalenia form i programu pomocy, które sporządziły indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne dla tych uczniów; w dniach kontroli dokumentacja nie zawierała dostosowań i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów uwzględniających indywidualne potrzeby i możliwości danego ucznia. Jest to sprzeczne z zapisami § 21 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r. poz. 532). Dyrektor uzupełnił dokumentację o wspomniane dokumenty przed sporządzeniem niniejszego protokołu. Ponadto, wątpliwości budzi fakt, że w trzech z czterech przypadków (4 uczniów) proponowane formy pomocy są prawie identyczne, pomimo różnic w zaleceniach zawartych w orzeczeniach tych uczniów, i ograniczają się one przede wszystkim do dostosowania wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów. We wszystkich czterech przypadkach w Indywidualnym Programach Edukacyjno – Terapeutycznych uczniów widnieje zapis o możliwości zmiany tych form i sposobów pomocy po analizie śródrocznej. Z wyjaśnień dyrektora wynika, że po raz pierwszy

Parafy
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

w szkole realizują pomoc tego typu i od 1.01.2016 r. (gdy pojawi się możliwość prawna) szkoła otrzyma środki finansowe z przeznaczeniem na konkretne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla tych uczniów (w szczególności dla ucznia z zaleceniem treningu kompetencji społecznych).

b) Zapewnia realizację nauczania indywidualnego 3 uczniom o szczególnych potrzebach edukacyjnych - prowadzony jest dziennik nauczania indywidualnego.

12. Podejmuje i dokumentuje działania wynikające z realizacji awansu zawodowego nauczycieli. Jednak przedstawiona w czasie kontroli dokumentacja zawierała usterki. Na dokumentach składanych do dyrektora przez nauczyciel (np. wniosek o otwarcie stażu i plan rozwoju zawodowego, sprawozdanie z realizacji tego planu, projekt oceny dorobku zawodowego składany przez opiekuna stażu) w większości brak daty wpływu; zdarza się brak daty otrzymania przez nauczyciela dokumentu od dyrektora szkoły (np. na ocenie dorobku zawodowego nauczyciela lub akcie nadania stopnia awansu). Dlatego, nie można stwierdzić jednoznacznie prawidłowości postępowania dotyczącego awansu zawodowego nauczycieli w zakresie terminów określonych przepisami prawa oświatowego. Powyższe wskazuje na zbyt małą staranność prowadzenia tej dokumentacji. W czasie kontroli przedstawiono rejestr zaświadczeń o akceptacji, wydanych przez komisję kwalifikacyjną na stopień awansu nauczyciela kontraktowego, nie przedstawiono rejestru wydawanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego. Z wyjaśnień dyrektora wynika, że w szkole nie rejestruje się wydawanych, w trybie decyzji administracyjnych, aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli. Dyrektor przed sporządzeniem niniejszego protokołu przedstawił utworzony w szkole rejestr wydawanych aktów awansu zawodowego nauczyciela na nauczyciela kontraktowego.
13. Pozyskuje sprzymierzeńców i środki finansowe z organu prowadzącego, ośrodka pomocy społecznej, rady rodziców, w ramach projektów unijnych – np. zagraniczne wyjazdy uczniów w celu odbycia praktyk zawodowych; staże wakacyjne uczniów w kraju; doposażenie pracowni zawodowych.
14. Zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną zgodnie przepisami prawa oświatowego – dokonano analizy dokumentacji dotyczącej posiadanych kwalifikacji sześciu losowo wybranych nauczycieli uczących w technikum, zasadniczej szkole zawodowej oraz ośrodka kształcenia i doskonalenia zawodowego.

8. Wnioski i uwagi:

1. Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno - Gastronomicznych im. Stanisława Staszica w Otwocku organizuje pracę szkół i placówki wchodzących w skład zespołu, a realizujących kształcenie zgodnie ze statutem zespołu i zatwierdzonym przez organ prowadzący, arkuszem organizacyjnym uwzględniającym szkolne plany nauczania współpracując w tym zakresie z nauczycielami, uczniami i rodzicami. Nauczyciele realizują kształcenie na podstawie dopuszczonych przez dyrektora programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego dla technikum i zasadniczej szkoły zawodowej oraz kształcenia w zawodach dla uczniów tych szkół i ośrodka kształcenia i doskonalenia zawodowego.
2. Zasięga opinii nauczycieli, uczniów i rodziców na temat pracy szkół, współdziała z organami zgodnie z przepisami prawa z poszanowaniem kompetencji organów. Jednakże, należy dołożyć większych starań w tworzeniu dokumentacji szkolnej, by zapewnić spójność jej zapisów w zakresie protokołów rady pedagogicznej w zakresie numeracji porządku obrad a treści protokołu.

Parafy
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

3. Dokumentacja przebiegu nauczania w zakresie dzienników lekcyjnych z roku szkolnego 2015/2016 (dziennik elektroniczny), arkuszy ocen wraz z dokumentacją egzaminów poprawkowych i ksiąg uczniów prowadzona jest prawidłowo. Należy uzupełnić drugie imię w liście uczniów dziennika z roku poprzedniego (forma papierowa) roku szkolnego zgodnie z zapisami księgi uczniów.
4. W większości dzienników psychologa i/lub pedagoga z poprzedniego i aktualnego roku szkolnego (forma papierowa) brak wpisu imion i nazwisk uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno – pedagogiczną, w dwóch nie wpisano tygodniowego planu zajęć. Jest to niezgodne z § 19 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 ze zm.).
5. Dzienniki zajęć pozalekcyjnych z roku szkolnego 2015/2016 prowadzone są prawidłowo.
6. Dzienniki kwalifikacyjnych kursów zawodowych z roku szkolnego 2014/2015 i 2015/2016 prowadzone są prawidłowo. Przedstawiono również protokoły z zaliczeń z przedmiotu.
7. W szkole dokonuje analizy statutu – ostatnia zmiana w dniu 31 sierpnia 2015 r. Pomimo to, Statut Zespołu zawiera zapisy niezgodne z przepisami prawa oświatowego lub są niezrozumiałe, bądź nie mają umocowania w prawie oświatowym. Dotyczą one zapisów kompetencji stanowiących rady pedagogicznej oraz zapisów określających przypadki skutkujące skreśleniem ucznia z listy uczniów szkoły – szczegółowy opis nieprawidłowości powyżej. Zapisy zawarte w § 21 ust. 5 pkt 3, 4, 6, 8 i 9; § 68 ust. 2 pkt 1, 2, 3 i 4 oraz ust. 4 Statutu Zespołu należy dostosować do zapisu art. 41 ust. 1, art. 50 ust. 2; art. 44m ust. 1 i 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) uwzględniając zapisy art. 16 ust. 5a, 6b; art. 19; art. 20; 20a ust. 1, 2 i 4; art. 20s ust. 4 i 5 oraz art. 44k ww. ustawy.
8. Podejmuje się działania innowacyjne – w technikum realizowane są aktualnie trzy innowacje: organizacyjno – programowe *Klasa wojskowo-policyjna*, *Program zintegrowanego kształcenia dla potrzeb sektora usług - technik hotelarstwa*, *klasa personelu pokładowego* oraz programowa *Promotor zdrowia i urody*.
9. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego wraz wykazem szkoleń rady pedagogicznej; planuje, przeprowadza i dokumentuje ewaluację wewnętrzną, choć harmonogram działań ewaluacyjnych w zakresie badań jest bardzo ogólny - nie wskazuje konkretnych narzędzi badawczych i terminów ich przeprowadzenia; kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa w różnych zakresach; obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli; przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku sprawozdanie z realizowanego nadzoru; wykorzystuje wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego do planowania pracy szkoły.
10. Organizuje szkolenia rady pedagogicznej w ramach wewnętrznego doskonalenia.
11. Systematycznie dokonuje przeglądu bazy pod kątem bhp, dba o estetyczny wygląd szkoły oraz jej otoczenia; kontroluje stosowanie procedur dotyczących sposobów postępowania nauczycieli i uczniów w przypadkach zagrożeń, np. przeprowadza próbne ewakuacje. Zapewnia opiekę uczniom podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych organizowanych w szkołach i poza nią.

Parafy
kontrolującego/ych
dyrektora szkoły/placówki

12. Organizuje działania w celu zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o szczególnych potrzebach edukacyjnych, w tym organizacji nauczania indywidualnego oraz pomocy uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
13. Podejmuje i dokumentuje działania wynikające z realizacji awansu zawodowego nauczycieli. Jednak na dokumentach składanych do dyrektora przez nauczyciela w większości brak daty wpływu; zdarza się brak daty otrzymania przez nauczyciela dokumentu od dyrektora szkoły. Dlatego, nie można stwierdzić jednoznacznie prawidłowości postępowania dotyczącego awansu zawodowego nauczycieli w zakresie terminów określonych przepisami prawa oświatowego. Należy prowadzić dokumentację realizacji awansu zawodowego nauczycieli w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie jej zgodności z przepisami prawa oświatowego w tym zakresie. W czasie kontroli przedstawiono rejestr zaświadczeń o akceptacji, wydanych przez komisję kwalifikacyjną na stopień awansu nauczyciela kontraktowego, nie przedstawiono rejestru wydawanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego. Dyrektor przed sporządzeniem niniejszego protokołu przedstawił utworzony w szkole rejestr wydawanych aktów awansu zawodowego nauczyciela na nauczyciela kontraktowego.
14. Pozyskuje sprzymierzeńców i środki finansowe z organu prowadzącego, ośrodka pomocy społecznej, rady rodziców, w ramach projektów unijnych – np. zagraniczne wyjazdy uczniów w celu odbycia praktyk zawodowych; staże wakacyjne uczniów w kraju; doposażenie pracowni zawodowych.
15. Zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną zgodnie przepisami prawa oświatowego.

9. Zalecenia:

1. Prowadzić dokumentację przebiegu nauczania w zakresie dzienników psychologa, pedagoga zgodnie z zapisami §19 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 ze zm.) – dotyczy wpisu imion i nazwisk uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno – pedagogiczną i wpisu tygodniowego planu zajęć.

Termin realizacji zalecenia: do dnia 31 stycznia 2016r.

2. Dostosować zapisy statutu zespołu szkół do przepisów prawa oświatowego, szczególnie w zakresie kompetencji stanowiących rady pedagogicznej oraz przypadków, w jakich można skreślić ucznia z listy uczniów szkoły, opisanych w art. 41 ust. 1, art. 50 ust. 2; art. 44m ust. 1 i 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) uwzględniając zapisy art. 16 ust. 5a, 6b; art. 19; art. 20; 20a ust. 1, 2 i 4; art. 20s ust. 4 i 5 oraz art. 44k ww. ustawy.

Termin realizacji zalecenia: do dnia 31 stycznia 2016 r.

Parafy
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

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, dnia 22 grudnia 2015 r.

10. Protokół podpisali:

DYREKTOR
Zespołu Szkół
Ekonomiczno-Zastronomicznych
im. Śt. Staszica w Otwocku
22.XII.2015 mgr Andrzej Żaludek
(dyrektor szkoły/placówki)

WIZYTATOR
Bożena Rogozińska
.....
(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
Zespołu Szkół
Ekonomiczno-Zastronomicznych
im. Śt. Staszica w Otwocku
22.XII.2015 mgr Andrzej Żaludek
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły/placówki)

Parafy
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki