

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

KPU.5533.3.2. 2017.EK

Protokół kontroli

1. Kontrolę przeprowadzono w X Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi w Warszawie, ul. Woronicza 8, którego dyrektorem jest **Pani Ewa Burzyk**.
2. Kontrolę w dniach 25 i 26 stycznia 2017 r. przeprowadziła Ewa Kosińska, starszy wizytator w Wydziale Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego na podstawie upoważnienia nr KPU.5533.3.2.2017.EK z dnia 23.01.2016 r. wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
3. Tematyka kontroli: Tematyka kontroli: „**Stopień realizacji 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 2014r, poz. 191 ze zmianami), art. 4 i art. 39 ust. 1 pkt 1,2,3,4,6,7,9 art.44 z ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2016r., poz.1943)**”
4. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowy z dyrektorem szkoły oraz dokonano analizy następującej dokumentacji szkoły:
 - 1) statut szkoły,
 - 2) dziennik elektroniczny - rok szkolny 2016/2017
 - 3) dziennik psychologów szkolnych pani [REDACTED] – rok szkolny 2015/2016 i 2016/2017 (dzienniki w wersji papierowej),
 - 4) dzienniki nauczania indywidualnego kl. III c i II b - rok szkolny 2016/2017
 - 5) dzienniki zajęć dodatkowych: rok szkolny 2016/2017 - „Szkolny Klub Europejski”, Szkolne Koło Sportowe.
 - 6) losowo wybrane arkusze ocen (MEN-I/42b/2) uczniów kl. I b, II b, III b oraz księga arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę w roku szkolnym 2015/2016 (170 uczniów), arkusz ocen wraz protokołem egzaminu poprawkowego z matematyki ucznia Nr X LO-411/71/2014/2015,
 - 7) księga uczniów X Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi w Warszawie od dnia 1 września 2010 r.
 - 8) dokument „Plan nadzoru pedagogicznego w roku szkolnym 2016/2017”,
 - 9) szkolne programy: wychowawczy i profilaktyki,
 - 10) księga protokołów Rady Pedagogicznej,
 - 11) księga uchwał Rady Pedagogicznej X LO,
 - 12) przedmiotowe systemy oceniania,
 - 13) losowo wybrana „karta oceny pracy nauczyciela” z dnia 30.06.2015 r.

- 14) dokumentacja dotycząca awansu zawodowego nauczycieli,
- 15) dokumentacja dotycząca doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 16) regulamin oceny pracy nauczycieli w X LO w Warszawie,
- 17) arkusze obserwacji lekcji (rok szkolny 2015/2016 i 2016/2017"),
- 18) plany pracy zespołów przedmiotowych i biblioteki,
- 19) protokoły Rady Naukowej w X Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi,
- 20) sprawozdania zespołów przedmiotowych z realizacji podjętych działań,
- 21) sprawozdania z pracy zespołu wychowawczego,
- 22) ankieta dla rodziców pt. „Szkoła mojego dziecka”,
- 23) teczki wychowawców (np. klasy I E),
- 24)teczka indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych IPET,
- 25) dokumentacja organizacji pracy szkoły w roku szkolnym 2016/2017,
- 26) zarządzenia dyrektora szkoły (np.: Zarządzenie Nr 6/2016 z 30.XI.2016 r. dotyczące powołania rzecznika zaufania, Zarządzenie Nr 12/2016 z dnia 4.IV.2016 r. w sprawie wprowadzenia szkolnego systemu doradztwa zawodowego),
- 27) dokumentacja dotycząca kwalifikacji zatrudnianych nauczycieli,
- 28) procedury działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 29) dokumentacja dotycząca przeglądu BHP, p-poż, stanu technicznego budynku.

5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia.

Pani Dyrektor podejmuje działania w celu realizacji zadań określonych w art. 6, art. 7 ust. 2 pkt 1, 2, 3, 4, 6 i art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta nauczyciela (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 191, 1198), w art. 4 i art. 39 ust.1 pkt 1, 2, 3, 4, 5a, 6, 7, 8, 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U z 2016r., poz.1943), jak również wynikające z postanowień zawartych w statucie szkoły.

Pani Ewa Burzyk objęła stanowisko dyrektora X Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Warszawie 1 września 2012 r.

Pani Dyrektor organizuje pracę szkoły zgodnie z arkuszem organizacyjnym we współpracy z nauczycielami, uczniami i rodzicami, czego potwierdzeniem są między innymi uchwały opiniujące i zatwierdzające projekt arkusza organizacji pracy szkoły czy zmiany do statutu szkoły. Pani Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców na temat pracy szkoły zgodnie z kompetencjami tych organów opisanymi w statucie szkoły.

Analiza statutu szkoły wykazała nieprawidłowości w niektórych zapisach, np.:

1. w rozdziale „Podstawy prawne”: pkt 3 oraz w § 2 powołano się na nieobowiązującą podstawę prawną (Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
2. zapis § 14 1 pkt 2 Statutu: „Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy: zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów”, jest niezgodny z art. 41 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2016r., poz.1943),
3. § 15 ust. 1 Statutu nie uwzględnia kompetencji rady rodziców co jest niezgodne z art. 54 ust. 2 ww. ustawy.

Pani Dyrektor włącza rodziców w działania wychowawcze i organizacyjne np. rodzice uczestniczą w spotkaniach dotyczących udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uczestniczą w licznie organizowanych uroczystościach i wydarzeniach szkolnych, opiniują dokumenty i regulaminy szkolne oraz opiniują pracę nauczycieli w trakcie procedury awansu zawodowego. Pani Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym w celu realizacji założeń lokalnej polityki oświatowej oraz np. w zakresie spełniania przez uczniów szkolnego obowiązku nauki i organizacji nauczania indywidualnego.

Szkoła prowadzi księgę uczniów zgodnie z § 16 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 zmianami).

Analizie poddano elektroniczny dziennik lekcyjny, dzienniki zajęć psychologów szkolnych (rok 2015/2016 i 2016/2017 - wersja papierowa), dzienniki zajęć dodatkowych i dzienniki nauczania indywidualnego. W dzienniku elektronicznym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów oraz metryczkę każdego ucznia (datę i miejsca urodzenia oraz adres zamieszkania ucznia i rodziców/opiekunów, numer telefonu). W dniu kontroli stwierdzono, że w dzienniku odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisuje tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące i śródroczne, co jest zgodne z §10 ust. 2 i 3 ww. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

Dzienniki psychologów szkolnych (wersja papierowa) [REDACTED] [REDACTED] (rok szkolny 2015/2016 i 2016/2017) zawierają plan pracy na rok szkolny 2016/2017, tygodniowy plan zajęć, podstawowe zadania do realizacji w I i II semestrze (obejmujące prowadzenie badań diagnostycznych, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, podejmowanie działań w zakresie profilaktyki, doradztwo zawodowe, doskonalenie zawodowe), informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w tym uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Zapisy na str. 13-55 nie są prowadzone zgodnie ze wskazaniem tabeli ww. stron „Wykonywane zajęcia (czynności) przeprowadzone w poszczególnych dniach” - brak informacji dotyczących sformułowanych problemów oraz podjętych działań, organizowania i prowadzenia zajęć profilaktycznych.

Stwierdzono niezgodności zapisów dotyczących realizacji zajęć indywidualnego nauczania z tygodniowym rozkładem zajęć nauczania indywidualnego zamieszczonym w dzienniku zajęć nauczania indywidualnego uczennicy kl. II b, np.: brak wpisów tematów potwierdzających odbycie zajęć języka angielskiego w dniu 5 i 19. X.2016 r., języka niemieckiego – 25.X.2016 r., informatyki – 4 i 6. X.2016 r., historii – 11.X.2016 r. W dzienniku brak danych uczennicy (str. 2).

W dzienniku zajęć nauczania indywidualnego ucznia klasy III c brak zapisów tematów potwierdzających odbycie zajęć z języka polskiego – 12, 23, 30 IX i 7, 14.X.2016r., języka angielskiego 13, 14, 15, 21, 22, 27. IX i 4.X.2016 r., języka niemieckiego 12.IX. 2016 r.

Szkoła prowadzi dla każdego ucznia w szkole arkusz ocen. Wpisy w arkuszach ocen dokonywane są na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach zebrań rady pedagogicznej, protokołach egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych. Sprawdzono arkusze ocen (MEN-I/42b/2) kl. I b, II b, III b losowo wybranych uczniów (nr albumu 11285 i 11592). Arkusze ocen są prowadzone zgodnie z § 15 ust. 1 i 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 zmianami). Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen uczniów, zgodnie § 16 ww. rozporządzenia. Sprawdzono księgę arkuszy ocen 170 uczniów, którzy ukończyli szkołę w roku szkolnym 2015/2016.

Rada Pedagogiczna X Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie protokołuje swoje zabrania oraz podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promowania uczniów/ukończenia szkoły oraz w sprawie promocji uczniów do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną (np. uchwała Nr 10/XLO/15/16 z dnia 30.08.2016 r.).

Pani Dyrektor organizuje i przeprowadza w szkole egzaminy poprawkowe. Poddane analizie protokoły z egzaminów poprawkowych uczniów (nr XLO-411/56/2014/2015 oraz XLO-411/22/2014/2015), przedmioty: matematyka i historia, zostały sporządzone zgodnie z §18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r., w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. Powołane komisje do przeprowadzenia egzaminu były zgodne z §18 ust. 5 pkt 1, 2 i 3 ww. rozporządzenia.

Pani Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, zgodny z zapisami rozporządzenia o nadzorze pedagogicznym oraz zgodny z planem nadzoru MKO, który w terminach określonych przepisami prawa przedstawia radzie pedagogicznej, co potwierdzają zapisy w protokołach Rady Pedagogicznej. Ponadto plan nadzoru zawiera plan pracy w danym roku szkolnym, przedmiot ewaluacji wewnętrznej i termin jej przeprowadzania oraz tematykę i termin kontroli planowych, plan WDN - tematykę szkoleń i narad, harmonogram spotkań z wychowawcami. Na rok szkolny 2016/2017 Pani Dyrektor zaplanowała zróżnicowane formy doskonalenia zawodowego nauczycieli między innymi szkolenie z zakresu przygotowania do reformy oświaty, z zakresu prawa oświatowego oraz psychologii społecznej, sposobów radzenia sobie ze stresem.

Pani Dyrektor prowadzi obserwacje zajęcia dydaktycznych i wychowawczych i czynności wynikających z działalności statutowej szkoły prowadzonych przez nauczycieli, z zastosowaniem właściwych narzędzi t. j. „arkusza obserwacji lekcji” zawierającego między innymi uwagi o przebiegu zajęć oraz wnioski do dalszej pracy.

Pani Dyrektor prowadzi dokumentację związaną z organizacją pracy w danym roku szkolnym obejmującą m.in.: szkolne plany nauczania, regulaminy szkolne, zasady współpracy z rodzicami, dyżury nauczycieli, psychologów i pracy biblioteki, harmonogram zajęć dodatkowych, zasady rekrutacji, przydział obowiązków stałych i dodatkowych nauczycieli.

Pani Dyrektor dokonuje systematycznego przeglądu bazy szkoły pod kątem BHP (corocznie przegląd p.-poż, sprzętu gaśniczego, stanu technicznego budynku i instalacji). Kontroluje dyżury sprawowane przez nauczycieli w oparciu o grafik dyżurów nauczycielskich oraz z pomocą monitoringu wewnętrznego. Dbą o nowoczesne i estetyczne wyposażenie szkoły. W ciągu ostatnich czterech lat we wszystkich pomieszczeniach położono nowe drewniane podłogi, zmieniono oświetlenie, sale lekcyjne i korytarze zostały pomalowane, zakupiono krzesła i stoliki do kilku sal lekcyjnych, wygodne i kolorowe kanapy na szkolne korytarze, zamontowano rolety. Z pomocą Rady Rodziców zakupiony został sprzęt multimedialny (16 zestawów z laptopem, projekтором i ekranem), komputery do sali informatycznej, nowoczesne mikroskopy, skaner, ksero, sprzęt do radiowęzła, sprzęt sportowy, m.in. atlas do siłowni. Szkoła otrzymała nową wewnętrzną sieć internetową. Do uczniowskich pracowni komputerowych zakupione zostały programy a w związku z rozbudową sieci komputerów Pani Dyrektor X LO podjęła decyzję o odejściu od papierowych dzienników na rzecz wyłącznie dziennika elektronicznego.

Pani Dyrektor promuje szkołę poprzez np.: systematyczną rozbudowę strony internetowej szkoły (zamieszczanie na stronie internetowej szkoły informacji o aktualnych szkolnych wydarzeniach), wydawanie gazetek tematycznych, organizację licznych imprez, konkursów i wydarzeń szkolnych, współpracę ze środowiskiem lokalnym, szkołami wyższymi, instytucjami, realizację projektów międzynarodowych, organizację zagranicznych wyjazdów naukowych, działalność szkolnego wolontariatu.

Pani Dyrektor zapewnia uczniom pomoc i opiekę psychologiczno-pedagogiczną. Zatrudnia dwóch psychologów. 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. Kontroluje dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb uczniów oraz realizację przez nauczycieli zaleceń zawartych w opiniach/orzeczeniach poradni psychologiczno - pedagogicznych. Wychowawcy gromadzą informacje o każdym uczniu, jego osiągnięciach, problemach, współpracy z rodzicami. Zespół wychowawczy przedstawia dwa razy w roku sprawozdanie ze swojej pracy.

Aktualnie w szkole pobiera naukę 8 uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, 7 uczniów jest objętych nauczaniem indywidualnym, 12 korzysta z innych form pomocy, 130 posiada opinie poradni psychologiczno – pedagogicznych.

Pani Dyrektor wydaje zarządzenia, formułując je zgodnie z przepisami prawa. Dokonuje aktualizacji zapisów statutowych wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa. Ostatnia zmiana w statucie szkoły została wprowadzona Uchwałą Rady pedagogicznej Nr 9/XLO/15/16 w dniu 31 sierpnia 2016 r.

Zatrudnieni nauczyciele w X Liceum Ogólnokształcącym w Warszawie posiadają niezbędne kwalifikacje pedagogiczne i merytoryczne wymagane do prowadzenia zajęć danego przedmiotu. W szkole działa Rada Naukowa utworzona 3 sierpnia 2008 r., której zadaniem jest planowanie działań mających na celu m.in. poprawę efektów nauczania, opiniowanie kandydatów do pracy, organizowanie sesji naukowych, współtworzenie planu rozwoju szkoły, planowanie zajęć dodatkowych, wytyczanie kierunków pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Pani Dyrektor umożliwia uczniom rozwijanie ich zdolności naukowych, artystycznych, i sportowych poprzez odpowiednią pracę dydaktyczną i organizację zajęć dodatkowych. Uczniowie uczestniczą w wielu konkursach, m.in.: w Konkursie Małych Form Teatralnych, Konkursie Piosenki Angielskiej, konkursach recytatorskich, poetyckich, savoir - vivre'u, spotkaniach z ludźmi kultury i nauki. Szkoła realizuje program doradztwa zawodowego. W działaniach wychowawczych ważną rolę odgrywa współpraca z samorządem uczniów. Pani Dyrektor inspirowa uczniów do działań, czego przykładem jest udana kampania uczniowska na rzecz boiska z budżetu partycypacyjnego czy samodzielnie przez uczniów przygotowany trzydniowy Festiwal Artystyczny „Szafa”.

Pani Dyrektor przestrzega przepisów dotyczących awansu zawodowego nauczycieli poprzez, między innymi organizację opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę, udzielanie im pomocy w wykonywaniu zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych oraz zapewnia organizację pracy szkoły, umożliwiającą nauczycielom prawidłowe odbywanie stażu. Obecnie w szkole pracuje 3 nauczycieli kontraktowych, 15 – mianowanych, 35 – dyplomowanych. Aktualnie 6 nauczycieli ubiega się o stopień nauczyciela dyplomowanego.

Pani Dyrektor inspirowa i wspiera nauczycieli w zdobywaniu przez nich kolejnych stopni awansu zawodowego oraz w udziale w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego. Systematycznie podnosi również swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe. Przyjmuje na praktyki nauczycielskie studentów szkół wyższych, najczęściej Wyższej Szkoły Pedagogicznej,

5 

Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego, Uniwersytetu Warszawskiego, Akademii Wychowania Fizycznego, z uczelni niepublicznych, np. Uniwersytetu SWPS.

Pani Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczycieli (np. z dnia 30.06.2015), zgodnie z przepisami § 3 ust. 3, §5 ust. 1 rozporządzenia MEN z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1538).

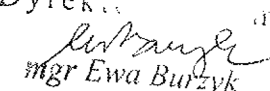
6. Zalecenia:

- 1) Doprecyzować zapisy Statutu szkoły do znowelizowanej ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2016r., poz.1943).
- 2) Prowadzić dzienniki psychologa szkolnego zgodnie ze wskazaniem (problem i podjęte działania) i zgodnie z § 13 ust 1, 2, 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z dnia 2 września 2014 r., poz. 1170 ze zmianami).
- 3) Prowadzić dzienniki nauczania indywidualnego w sposób potwierdzający odbycie liczby godzin zajęć zaplanowanych dla danego ucznia, zgodnie z § 13 ust, 3 ww. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

7. Ujawnione nieprawidłowości w zakresie nieobjętym tematyką kontroli: **brak**

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, 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.

8. Protokół podpisali

Dyrektor

mgr Ewa Burzyk

.....
Podpis dyrektora szkoły

STARSZY WIZYTATOR


Ewa Kosińska

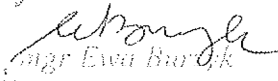
.....
Podpis kontrolującego

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

Warszawa, dnia 3 lutego 2017 r.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

Dyrektor Liceum

3.02.2017

mgr Ewa Burzyk

.....
Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki