



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

KPU.5533.7.2016.BJ

Warszawa, 10 lutego 2016 r.

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: XIX liceum Ogólnokształcące im. Powstańców Warszawy
Adres szkoły: ul. Zbaraska, 04-014 Warszawa
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: mgr Anna Piekarska
Numer wpisu do książki kontroli szkoły - 9
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny: Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
3. Imię i nazwisko kontrolującego: Barbara Jaśniewicz – starszy wizytator Kuratorium Oświaty w Warszawie. Upoważnienie Mazowieckiego Kuratora Oświaty, nr KPU.5533.7.2016.BJ, z dnia 27 stycznia 2016r.
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole: 29 stycznia 2016 i 3 lutego 2016 r.
5. Tematyka kontroli:
„Realizacja przez dyrektora 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 191) oraz w art. 4 i art. 39 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5a, 6, 7, 9, 10, 44 z.zs, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)”.
6. Kontrola została przeprowadzona w związku z pismem Burmistrza Dzielnicy Praga Południe Miasta Stołecznego Warszawy informującym o zamiarze dokonania oceny pracy Pani Anny Piekarskiej, dyrektora XIX liceum Ogólnokształcące im. Powstańców Warszawy w Warszawie

Parafy*.....

kontrolującego

.....

dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

7. W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:

a. przeanalizowano dokumentację:

- Statut XIX liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Warszawy w Warszawie
- Arkusz organizacji roku szkolnego 2015/2016, wraz ze szkolnymi planami nauczania
- Program wychowawczy 2015/2016 r.
- Program profilaktyki 2015/2016r.
- Szkolny zestaw programów nauczania na rok szkolny 2015/2016 oraz szkolny zestaw podręczników na rok szkolny 2015/2016
- Księgę protokołów rady pedagogicznej
- Księgę uchwał rady pedagogicznej, w szczególności uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- Księgę uczniów
- Wybrane losowo arkusze ocen wybrane losowo protokoły egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego
- Wybrane losowo arkusze z księgi arkuszy ocen
- Dokumentację spełniania przez uczniów obowiązku nauki
- Plan nadzoru pedagogicznego dyrektora na rok szkolny 2015/2016,
- Sprawozdanie dyrektora szkoły z nadzoru, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego za rok szkolny 2014/2015 i za półrocze 2015/2016
- Dokumentację obserwacji i kontroli realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- Dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym dziennik pedagoga szkolnego,
- Dokumenty potwierdzające kwalifikacje pedagogiczne losowo wybranych nauczycieli,
- Dokumentację dotyczącą dokonywania przez dyrektora oceny pracy nauczycieli

Parafy*.....

kontrolującego

.....

dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

- Dokumentację awansu zawodowego nauczycieli
- Dokumentację dotyczącą organizowania i przebiegu egzaminu maturalnego
- Rejestr wypadków uczniów
- Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych
- Protokoły kontroli stanu technicznego obiektu szkolnego
- Rejestr skarg i wniosków
- Dokumenty rady rodziców
- Dokumenty samorządu szkolnego.

b. Przeprowadzono także rozmowę z dyrektorem szkoły Panią Anną Piekarską

8. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości

Pani Annie Piekarskiej zostało powierzone stanowisko dyrektora XIX Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Warszawy w Warszawie, ul. Zbaraska 1 w dniu 26 lipca 2011 roku (Zarządzenie Nr 1311 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy, z dnia 26 lipca 2011r.).

Dyrektor organizuje pracę szkoły zgodnie ze statutem. We współpracy z radą pedagogiczną dokonuje nowelizacji zapisów statutu szkoły. Ostatnie zmiany do statutu wprowadzone zostały uchwałą rady pedagogicznej nr 10/2014/2015, z dnia 31 sierpnia 2015 roku, w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie XIX Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Warszawy w Warszawie, ul. Zbaraska 1. Podstawa prawna podjętej uchwały jest zgodna z obecnie obowiązującym prawem oświatowym.

Szkoła posiada Statut, który obowiązuje od dnia 1 września 2015 r. W analizowanym Statucie, znajdują się zapisy, np.: *Organami liceum są: (...) rada liceum, jeżeli została utworzona* (Statut, rozdział III, § 6 pkt 1.3 str. 4). *Rada liceum uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego* (Statut, rozdział III, § 6 pkt 2 str. 4). *Dyrektor liceum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły* (Statut, rozdział III, § 7 pkt 2 str. 4), *realizuje uchwały rady szkoły*. (Statut, rozdział III, § 7 pkt 4, str. 4). *Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, albo jego zmian*

Parafy* 
kontrolującego


dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

i przedstawia go do uchwalenia radzie liceum, jeżeli została utworzona (Statut, rozdział III, § 11 pkt 3, str. 6). Zapisy § 12 Statutu odnoszą się do Rady liceum, która w szkole nie została powołana (przepisy prawa oświatowego nie przewidują powstania takiego organu). Zapis: Rada rodziców używająca w liceum nazwy „Komitet Rodzicielski” jest sprzeczny ze stanem prawnym, nazwy organów określone są w ustawie o systemie oświaty i powinny być zgodne z aktualnie obowiązującymi normami prawa oświatowego. (Statut, rozdział III, § 13 pkt 1, str. 7). W liceum może funkcjonować stołówka szkolna (Statut, rozdział III, § 13 pkt 1, str. 7).

Dyrektor organizuje pracę szkoły, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji na rok szkolny 2015/2016 z dnia 20 maja 2015r przez organ prowadzący (uchwała nr 187/2015 z dnia 11.II. 2015 r Zarządu Dzielnicy Praga Południe) oraz aneksem z dnia 18.09.2015r. Arkusz organizacji jest zgodny ze szkolnymi planami nauczania. Szkolne plany nauczania dla liceum, są zgodne z ramowymi planami nauczania określonymi w rozporządzeniu MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 204 ze zm.).

Nauczyciele realizują treści nauczania zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego z wykorzystaniem dopuszczonych do użytku przez dyrektora szkoły programów nauczania. Szkoła posiada *Szkolny zestaw programów nauczania XIX LO im. Powstańców Warszawy w Warszawie* na cykl kształcenia 2014 - 17. W dokumencie znajduje się pieczęć i podpis dyrektora. Brak daty dopuszczenia.

Szkolne programy nauczania ustalane są na cykl kształcenia. Zgodnie z przyjętą w szkole zasadą, nauczyciele lub zespoły przedmiotowe składają do dyrektora *wniosek o dopuszczenie do użytku w szkole programu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego*. Opracowane przez siebie programy nauczania nauczyciele przedstawiają radzie pedagogicznej, która wyraża swoją opinię, biorąc pod uwagę możliwości uczniów (Protokół z dnia 24 czerwca 2014 r). Ustalony w ten sposób szkolny zestaw programów nauczania obowiązuje przez cykl szkolny (3 lata szkolne), w uzasadnionych [przypadkach rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela, może dokonać w nim zmian, z tym że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

Szkoła posiada także *Zestaw podręczników obowiązujących w XIX LO im. Powstańców Warszawy w roku szkolnym 2015/2016*. Zespół przedmiotowy składa wniosek do dyrektora szkoły, następnie Rada Pedagogiczna dyskutuje i wyraża swoją opinię. Również rada rodziców wyraża opinię w sprawie szkolnego zestawu podręczników (Protokół Rady Pedagogicznej z dnia 28.05.2015r.). Przed rozpoczęciem roku szkolnego: *Zestaw podręczników obowiązujących w XIX LO*

Parafy*

kontrolującego

dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

im. Powstańców Warszawy w roku szkolnym 2015/2016, zamieszczany jest na stronie internetowej szkoły.

Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz odpowiedzialność za jakość pracy szkoły należą do podstawowych obowiązków dyrektora. Zadania w tym zakresie, istotne także w kontekście kontroli zarządczej i nadzoru pedagogicznego, wymagają odpowiednich unormowań w przepisach prawa wewnątrzszkolnego z uwzględnieniem specyfiki działalności konkretnej szkoły.

Szkoła posiada obowiązujące regulaminy: Regulamin organizacyjny, Regulamin pracy, Regulamin rady pedagogicznej, Regulamin rady rodziców, Regulamin samorządu uczniowskiego, Regulamin rekrutacji, Regulamin wycieczek szkolnych, Regulamin kontroli wewnętrznej, Regulamin biblioteki szkolnej, Regulamin korzystania z szafek uczniowskich, Regulamin przyznawania stypendium szkolnego za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, Regulamin dotyczący postępowania w razie wypadku w szkole, Regulamin dyżurów nauczycielskich oraz dokument: Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w XIX LO im. Powstańców Warszawy.

Inne regulaminy, wynikające z prowadzonej przez dyrektora szkoły kontroli zarządczej, to m.in. (Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, Regulamin wynagradzania, Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli, Regulamin przyznawania nagród dla nauczycieli, Regulamin przeprowadzania oceny okresowej pracowników samorządowych, Regulamin oceny pracy nauczyciela, Regulamin udzielania zamówień publicznych, Regulamin Komisji Skontrolowej, Regulaminy pracowni przedmiotowych, boiska, itp.

W szkole obowiązują procedury: Procedura postępowania dyrektora w sytuacji kryzysowej w szkole, Procedura uzyskiwania zwolnień z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego oraz zwolnień z realizacji zajęć z wychowania fizycznego. Procedura przyjmowania i przechowywania opinii psychologiczno - pedagogicznych uczniów w XIX LO ul. Powstańców Warszawy, Procedura ewakuacji uczniów i nauczycieli z budynku XIX LO im. Powstańców Warszawy, Procedura udzielania i odwoływania z urlopu dla poratowania zdrowia, Procedura udzielania nauczycielom bezpłatnego urlopu.

W szkole obowiązują plany: Plan pracy, Plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2015/2016, Plan doskonalenia zawodowego nauczycieli, Plan reagowania na wypadek sytuacji kryzysowych.

W szkole obowiązują instrukcje: np. Instrukcja kancelaryjna; Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych, Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania, organizacji i przeprowadzania

Parafy*

kontrolującego

dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

egzaminu maturalnego oraz inne wynikające z kontroli zarządczej, *Instrukcja inwentaryzacyjna*.

W szkole opracowano także w formie pisemnej Zasady, np. *Zasady funkcjonowania Dziennika Elektronicznego*.

Dyrektor w ramach swoich kompetencji wydaje *Zarządzenia Dyrektora szkoły*, np.: *Zarządzenie nr 4/15/16 z dnia 15 stycznia 2016 roku, dotyczące polityki bezpieczeństwa*, *Zarządzenie 3/15/16 z dnia 24 listopada 2015 roku w sprawie procedury z zajęć wychowania fizycznego*, *Zarządzenie dyrektora nr 2/15/16 z dnia 30 września 2015 r., w sprawie ustalenia w XIX Liceum Ogólnokształcącym im. Powstańców Warszawy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w roku szkolnym 2015/2016*. Ww. zarządzenia gromadzone są w tzw. w teczce zarządzeń.

W szkole obowiązuje sformalizowany przepływ informacji i dokumentów. Przekazywane są one w formie wpisu w Księdze zarządzeń, informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego, informacji na tablicy ogłoszeń, rozmów indywidualnych, konsultacji, spotkań organizowanych między grupą nauczycieli, pracowników obsługi. Nauczyciel bądź pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z informacjami zawartymi w Księdze zarządzeń.

W szkole została powołana Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i samorząd uczniowski. Rada Pedagogiczna zgodnie ze swoimi kompetencjami opiniuje, np.: organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, projekt planu finansowego szkoły, wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień; propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (Protokół z dnia 31 sierpnia września 2015 r). Rada Pedagogiczna "przyjęła projekty programów, wychowawczego i profilaktyki (opracowanych przez siebie), do przekazania ich radzie rodziców, władnej do ich ostatecznego przyjęcia. Rada Pedagogicznie pozytywnie je zaopiniowała. (Protokół z dnia 31 sierpnia 2015 r).

Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Prowadzona jest księga protokołów rady pedagogicznej. Protokoły zawierają: porządek obrad, przebieg zebrania, podpisy protokolanta i przewodniczącego rady pedagogicznej. Ponadto, dyrektor prowadzi księgę uchwał rady pedagogicznej. Księga zawiera spis uchwał i dołączone uchwały. Losowo wybrane uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów śródrocznej (2014/2015) i rocznej (2014/2015) uczniów. Uchwały zawierają: numer uchwały, tytuł, nie zawsze właściwą podstawę prawną, treść uchwały, powierzenie jej wykonania dyrektorowi szkoły, termin wejścia w życie i są opatrzone podpisem przewodniczącego rady pedagogicznej. Dyrektor realizuje uchwały rady pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa.

Parafy*

kontrolującego

dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

W szkole działa rada rodziców. W przedstawionej, w trakcie kontroli dokumentacji rady rodziców znajdują się: protokoły z jej posiedzeń. Rada Rodziców podejmuje uchwały, np. *Uchwała Nr 7/2015/2016 w sprawie zaopiniowania planu finansowego na rok szkolny 2015/2016, Uchwała Nr 4/2015/2016 rady rodziców XIX LO im. Powstańców Warszawy w sprawie przyjęcia programu profilaktyki, Uchwała Nr 3/2015/2016 Rady Rodziców XIX LO im. Powstańców Warszawy w sprawie przyjęcia programu wychowawczego na rok szkolny 2015/2016*. Rada rodziców przekazuje dyrektorowi protokoły ze swoich posiedzeń.

Dyrektor uczestniczy w części spotkania rady rodziców, przedstawia informacje dotyczące m.in. organizacji i funkcjonowania szkoły (*Program posiedzenia plenarnego Rady Rodziców XIX LO im. Powstańców Warszawy w Warszawie z dnia 21/09/2015*).

W szkole działa samorząd uczniowski. Samorząd Uczniowski opracował regulamin swojej działalności zgodnie z art. 55 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Dyrektor oświadczył, że spotyka się przedstawicielami samorządu szkolnego, rozmawia z nimi, reaguje na ich potrzeby, podejmuje działania wynikające z ich propozycji. Dokumentacja przedstawiona w czasie kontroli, potwierdza pracę samorządu i współpracę dyrektora z samorządem uczniowskim (organizacja nocy filmowej, rozgrywek sportowych, promocja szkoły, organizacja akcji charytatywnych).

Dyrektor zasięga opinii uczniów w różnych sprawach, np.: ustalenia przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym, zajęć i kół zainteresowań i rozwijających uzdolnienia, ustalenia dodatkowych dni wolnych od nauki, zaopiniowania kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów.

Dyrektor współpracuje z organami prowadzącymi i innymi dyrektorami szkół w zakresie spełniania obowiązku nauki. Zawiadamia o obowiązku nauki, zgodnie z miejscem zamieszkania uczniów lub o jego przerwaniu spowodowanym, np. zmianą szkoły (*Segregator - Obowiązek nauki od 7.09.2015 do 22.10.2016 - sztuk 25*).

W szkole prowadzi się i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania. Dzienniki lekcyjne prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej. Dzienniki zawierają dane osobowe uczniów, inne informacje o uczniu, informacje o kontaktach z rodzicami i opiekunami prawnymi, kontrolę realizacji programu nauczania, oceny osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, wpisy tematów realizowanych zajęć edukacyjnych, informacje o programach nauczania. Zapisy w analizowanych trakcie kontroli dziennikach zajęć: I a, I d, II c, III a i III b, wskazują, że uczniowie zostali zapoznani z wymaganiami edukacyjnymi, niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Dzienniki prowadzone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia

Parafy*

kontrolującego

dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

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. 2014 r. poz. 1170 ze zmianami). Niektóre zapisy tematów, niezgodne z realizowaną podstawą programową, np.:

2.09.2015r – kl. 3 a - grupa 1 język angielski – „zapoznanie z wymaganiami edukacyjnymi i zasadami BHP”.

3.09.2015r. – kl. 3a, 3b, 3c – język niemiecki – „Przypomnienie uczniom wymagań edukacyjnych i omówienie zasad współpracy w klasie III + nasze wybory maturalne”.

25.01.2016 – kl. 3 b – historia – „Powtórzenie wiadomości”.

28.01.2016 – kl. 3b, 3d, 3e – język rosyjski – „Praca klasowa”.

Szkoła prowadzi arkusze ocen. Arkusze uczniów klasy II a liceum ogólnokształcącego prowadzone są na druku MEN-I/42b/2 (zestawienie ocen końcowych dla tych klas jest prowadzone w wersji elektronicznej i zawiera dane zgodne z informacjami zawartymi w księdze uczniów oraz dziennikach lekcyjnych). Wpisy do wybranych losowo arkuszy ocen uczniów dokonywane są zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

Szkoła nie prowadzi zbioru arkuszy ocen, zawierającego zestawienie liczby uczniów i wyników klasyfikacji końcoworocznej na dany rok szkolny oraz spis uczniów według dziennika lekcyjnego danej klasy. W roku szkolnym 2014/2015 nie było przeprowadzanych egzaminów klasyfikacyjnych.

W roku szkolnym 2014/2015 przeprowadzono natomiast 26 egzaminów poprawkowych. Dokumentacja prowadzona jest w oddzielnym segregatorze. Do arkuszy ocen uczniów, którzy przystąpili do egzaminu poprawkowego nie są dołączone protokoły z tego egzaminu wraz z pisemnymi pracami uczniów.

Szkoła posiada Księgę arkuszy ocen uczniów, którzy w roku szkolnym 2014/2015 ukończyli szkołę lub w roku szkolnym 2013/2014 i 2014/2015 opuścili szkołę. W roku szkolnym (dwa tomy - pierwszy tom A-K i drugi tom L-Z). Księga zawiera 77 arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę w roku szkolnym 2014/2015. Dwanaście arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę w roku szkolnym 2014/2015. II Tom L – Z. Księga zawiera 105 arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę.

Księga uczniów, słuchaczy prowadzona na druku MEN-I/15. Data założenia księgi 1.09.2015 r. Tom I. Księga prowadzona jest na bieżąco, ostatniego wpisu dokonano pod numerem 2014/15, dnia 15.09.2015 r. Dla uczniów klas pierwszych do dnia kontroli nie założono arkuszy. Uczniowie, którzy opuścili szkołę nie otrzymali kopii arkusza [REDACTED]

Dyrektor dokonuje systematycznej kontroli dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczycieli. Fakt ten odnotowywany jest przez

Parafy*.....

kontrolującego

dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

dyrektora szkoły w dziennikach i we wnioskach ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego. W trakcie czynności kontrolnych dyrektor przedstawił dokumentację potwierdzającą monitorowanie przez niego w roku szkolnym 2015/2016 realizacji podstawy programowej. Monitorowana jest liczba zrealizowanych godzin w ramach poszczególnych przedmiotów. Dyrektor prowadzi również monitorowanie jakościowe, dotyczące rytmiczności realizacji podstawy programowej z danego przedmiotu. Ponadto dyrektor monitoruje realizację podstawy programowej w trakcie obserwacji zajęć, które przeprowadzane są w oparciu o harmonogram obserwacji ustalony na dany rok szkolny, stanowiący integralną część planu nadzoru pedagogicznego.

Szkoła prowadzi na bieżąco księgę zastępstw za nauczycieli nieobecnych na zajęciach edukacyjnych i podaje je do wiadomości nauczycieli i uczniów (tablica w pokoju nauczycielskim, tablica dziennik elektroniczny). Dyrektor dokonuje przydziału zastępstw zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami do nauczania danego przedmiotu.

Szkoła zapewnia uczniom pomoc i opiekę psychologiczno-pedagogiczną. Dziennik pedagoga szkolnego zawiera wszystkie dane wynikające z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r., w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 r. poz. 1170 ze zmianami), np.: plan pracy na rok szkolny 2015/2016 (zadania i formy realizacji), tygodniowy plan stałych zajęć, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, wykonywane zajęcia (czynności), wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy. Pedagog szkolny zarejestrował uczniów, dla których szkoła organizuje różnorodne formy wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dla każdego ucznia, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną szkoła prowadzi indywidualną teczkę ucznia, w której gromadzi dokumentację badań i czynności podejmowane przez pedagoga i psychologa związane z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informację dotyczącą udzielanej pomocy materialnej, współpracy z instytucjami i rodzicami (opiekunami prawnymi). W szkole opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej posiada 69 uczniów. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła opracowała i realizuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz organizuje zajęcia rewalidacyjne w wymiarze dwóch godzin tygodniowo. Na podstawie opinii i orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznych w szkole organizuje się zajęcia wspierające z psychologiem (dziennik pracy psychologa). Dyrektor zapewnia warunki do realizacji przez nauczycieli zaleceń zawartych w opiniach/orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych. Wychowawcy klasy przewodniczą posiedzeniom zespołów

Parafy* 

kontrolującego



dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

klasowych, podczas których omawiana jest skuteczność udzielanej uczniom pomocy. Dyrektor monitoruje zadania związane z realizacją zaleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej, posiada wykaz uczniów wraz z zaleceniami, a pedagog szkolny dwa razy w roku przedstawia dyrektorowi sprawozdanie z realizacji tych zaleceń.

Dyrektor umożliwia również uczniom rozwijanie zdolności i zainteresowań adekwatnie do zdiagnozowanych potrzeb uczniów. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są w formie kół przedmiotowych. Nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne prowadzą dzienniki. Dzienniki prowadzone są na bieżąco.

Planowanie nadzoru pedagogicznego odbywa się w oparciu o priorytety ustalone na dany rok szkolny przez Ministra Edukacji Narodowej i Mazowieckiego Kuratora Oświaty, wnioski z nadzoru pedagogicznego realizowanego w poprzednim roku szkolnym oraz zdiagnozowane potrzeby szkoły, w tym zakresie.

Plan nadzoru pedagogicznego na rok 2015/2016 został przedstawiony radzie pedagogicznej w dniu 9 września 2015 r. i zawiera: przedmiot ewaluacji wewnętrznej, cel, termin jej przeprowadzenia, osoby odpowiedzialne i harmonogram; tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa oświatowego dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły; zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań, tj. obszar wspomagania (szkolenia i narady, rozwój zawodowy, obserwacje lekcji, obserwacje problemowe, oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego, zadania wynikające z bieżących potrzeb szkoły), harmonogram oceny pracy nauczycieli oraz harmonogram obserwacji zajęć. Zakres monitorowania (ilościowego i jakościowego) realizacji podstawy programowej.

Nadzór pedagogiczny jest sprawowany z uwzględnieniem współdziałania dyrektora szkoły z nauczycielami. Jak wynika z protokołów rady pedagogicznej ewaluację wewnętrzną przeprowadza powołany przez dyrektora zespół nauczycieli ds. ewaluacji wewnętrznej, ale uczestniczą w niej wszyscy nauczyciele, którzy zbierają dane, opracowują narzędzia badawcze, przeprowadzają badania, analizują wyniki, sporządzają sprawozdanie i wnioski z ewaluacji, formułują rekomendacje do dalszej pracy. Zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym dyrektor szkoły przedstawia każdego roku, radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym z ewaluacji wewnętrznej. Wnioski z nadzoru pedagogicznego są wykorzystywane do opracowania planu nadzoru pedagogicznego na kolejny rok szkolny (*protokół z dnia 23 czerwca 2015 roku*).

Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z przepisami prawa. Dyrektor gromadzi informacje o pracy nauczycieli m.in. na podstawie obserwacji, analizy zapisów w dzienniku lekcyjnym, corocznej informacji (sprawozdań)

Parafy*

kontrolującego

dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

składanych przez nauczycieli, dotyczących podejmowanych działań i sukcesów dydaktyczno-wychowawczych (samoocena nauczyciela).

Ocena dorobku zawodowego nauczycieli dokonywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami. W szkole gromadzi się wnioski nauczycieli o rozpoczęcie stażu na kolejny stopień awansu zawodowego wraz z planami rozwoju zawodowego, przydziela opiekuna stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym. Dla nauczycieli odbywających staż na nauczyciela kontraktowego przeprowadza się postępowanie z zachowaniem trybu postępowania wynikającego z przepisów prawa oświatowego.

Dyrektor wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań oraz zapewnia pomoc w doskonaleniu zawodowym, w szczególności: organizuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w szkole, udziela im pomocy w wykonywaniu zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych; zapewnia organizację pracy szkoły w sposób umożliwiający nauczycielom prawidłowe odbywanie stażu; organizuje różne formy doskonalenia zawodowego (szkolenia, warsztaty, konferencje).

Dyrektor terminowo wykonuje zadania wskazane przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty w celu zdiagnozowania określonego problemu we wskazanym zakresie.

W trakcie kontroli dokonano analizy kwalifikacji zawodowych nauczycieli przedmiotów: język polski, edukacja dla bezpieczeństwa, podstawy przedsiębiorczości, biologia, geografia, matematyka, fizyka. Wszyscy nauczyciele prowadzący ww. przedmioty nauczania, posiadają odpowiednie kwalifikacje, zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach prawa oświatowego.

Dyrektor dba o zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczniom. Okresowa kontrola obiektu budowlanego wykonywana jest dwa razy w roku. Ponadto przeprowadzane są okresowe kontrole obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów i sporządzane są protokoły. Szkoła jest monitorowana przez dyżur pracowników obsługi na każdej lekcji oraz nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych. Szkoła w czasie lekcji jest zamknięta. Wejście do szkoły kontrolowane jest przez wyznaczonego pracownika (starszy woźny).

Dyrektor szkoły inicjuje współpracę z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku. Dyrektor tworzy materialne warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Pracownie przedmiotowe są systematycznie wyposażane w sprzęt i pomoce niezbędne do realizacji podstawy programowej. Dyrektor inspiruje rodziców do podejmowania działań na rzecz społeczności szkolnej.

Dyrektor organizuje i przeprowadza egzamin maturalny. Zgodnie z wyznaczonymi terminami zbiera deklaracje (177 deklaracji w roku szkolnym 2015/2016). Deklaracje udostępnione w trakcie kontroli zawierają wszystkie

Parafy*

kontrolującego

.....

dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

informacje zapisane w przepisach prawa oświatowego. Na Radzie Pedagogicznej w dniu 16 grudnia 2015 roku dokonano analizy 34 wniosków o sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości zdającego oraz wskazano sposoby dostosowań (teczka - *Dostosowania maturalne*).

9. Uwagi i wnioski:

Na podstawie podjętych czynności kontrolnych stwierdzić należy, że:

1. Dyrektor organizuje pracę szkoły zgodnie ze statutem, arkuszem organizacyjnym, wewnętrznymi regulaminami i zarządzeniami, we współpracy z nauczycielami, uczniami i rodzicami.
2. W Statucie szkoły wpisano dwa organy: *rada liceum i rada szkoły*. Zgodnie z informacją uzyskaną w czasie kontroli w szkole nie powołano do dnia kontroli żadnego z wymienionych organów, wobec powyższego nie można przypisywać im kompetencji. Statut powinien odzwierciedlać stan faktyczny, należy w nim określać kompetencje wyłącznie organów faktycznie funkcjonujących.
3. Dyrektor zasięga opinii nauczycieli, uczniów i rodziców na temat organizacji pracy szkoły. Włącza rodziców w działania wychowawcze i organizacyjne.
4. Stan techniczny i wyposażenie szkoły sprzyja realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (remonty, doposażanie pracowni).
5. Dyrektor monitoruje podejmowane przez nauczycieli działania zmierzające do doskonalenia jakości pracy.
6. Należy zwrócić uwagę na sposób formułowania tematu zajęć, w taki sposób, aby realizować treści podstaw programowych i wybranych programów nauczania, zgodnie z art. 7 ust.1 pkt 1 ww. ustawy (Dz. U. 2014 r. poz. 1170 ze zmianami)..
7. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest niezgodnie z przepisami rozporządzenia 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. 2014 r. poz. 1170 ze zmianami), zawiera wpisy dokonane ołówkiem, ponadto sprostowań błędów i oczywistych omyłek dokonuje się niezgodnie z § 26 ww. rozporządzenia.
8. 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 1 marca

Parafy*.....

kontrolującego

dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

2013r w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz.U. z 2013 r., poz. 393 ze zm.).

9. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej, z dnia 27 sierpnia 2015 r (Dz. U. z 2015r. poz.1270). Wyniki nadzoru dyrektor wykorzystuje do doskonalenia pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz statutowych zadań szkoły ale plan nadzoru pedagogicznego dyrektor przedstawił radzie pedagogicznej w dniu 18 września, co jest niezgodne z § 25. ust. 1. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2015, poz. 1270).

10. Wspólnie z psychologiem, pedagogiem szkolnym i nauczycielami dyrektor zapewnia uczniom pomoc i opiekę psychologiczno-pedagogiczną adekwatną do uwag i zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz do obserwacji i diagnoz prowadzonych na terenie szkoły w zakresie rozpoznawania potrzeb uczniów.

11. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są dla uczniów o różnych potrzebach edukacyjnych. Zarówno dla uczniów z trudnościami edukacyjnymi, jak i dla uczniów zdolnych.

12. Systematycznie prowadzone jest monitorowanie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.

13. Dyrektor zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną, posiadającą kwalifikacje do nauczania zajęć edukacyjnych, zgodnie z rozporządzeniem 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. z 2009, Nr 50, poz.1264.).

14. Dyrektor organizuje i przeprowadza egzamin maturalny, zgodnie z wyznaczonymi terminami, powołuje odpowiednie komisje do przeprowadzania egzaminów, sporządza dokumentację (protokoły), archiwizuje dokumentację zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty i obowiązującym rozporządzeniem.

10. Zalecenia:

1. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzić zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i

Parafy* 

kontrolującego



dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 r. poz. 1170 ze zmianami).

2. Dostosować zapisy w statucie do obowiązującego prawa oświatowego i stanu faktycznego szkoły, a wynikające z art. 32 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zmianami).

Termin realizacji:

30 czerwiec 2016 r.

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, 10.07.16

Miejscowość, data

DYREKTOR
XIX Liceum Ogólnokształcącego
im. Powstańców Warszawy

Anna Piękarz
Anna Piękarz

STARSZY WIZYTATOR

Barbara Jaśniewicz
Barbara Jaśniewicz

Podpis dyrektora szkoły lub placówki

Podpis kontrolującego

Parafy*

kontrolującego

dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

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:

10.02.16

DYREKTOR
XIX Liceum Ogólnokształcącego
im. Powstańców Warszawy
Anna Piekar'ska

Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

Parafy*
.....
kontrolującego

.....
dyrektora szkoły

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2015r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.