



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

Warszawa, 6. grudnia 2016 r.

KPU.5535.105.2016.MJ

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: XXV Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Wybickiego
Adres szkoły: ul. Halna 20, 04-961 Warszawa
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Anna Czubarowicz
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
Imię i nazwisko kontrolującego: Michał Jędrzejewski
Upoważnienie, nr KPU.5533.105.2016.MJ z dnia 23 listopada 2016 r.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole: 28 listopada 2016 r.
4. 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 ze zm.) oraz w art. 4 i art. 39 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5a, 6, 7, 9 oraz art. 44 zzs, ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.).
Kontrola została przeprowadzona w związku z pismem Burmistrza Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy UD-XIII-WOW-KA.2131.3.2016.AOR, informującym o zamiarze dokonania oceny pracy Pani Anny Czubarowicz, dyrektora XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Warszawie.
W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły i przeanalizowano dokumentację:
 - statut,
 - arkusz organizacji roku szkolnego 2016/2017 wraz ze szkolnymi planami nauczania,
 - program wychowawczy 2016/2017 r.,
 - program profilaktyki 2016/2017r.,
 - szkolny zestaw programów nauczania na rok szkolny 2016/2017 oraz szkolny zestaw podręczników na rok szkolny 2016/2017,
 - księgę protokołów rady pedagogicznej,
 - księgę uchwał rady pedagogicznej,
 - księgę uczniów,
 - wybrane losowo arkusze ocen,
 - wybrane losowo arkusze ocen zawierające protokoły egzaminu poprawkowego,

[Podpis]
kontrolujących

[Podpis]
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.2015.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

klasyfikacyjnego,

- dokumentację spełniania przez uczniów obowiązku nauki,
- plan nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły na rok szkolny 2015/2016,
- sprawozdanie dyrektora szkoły z nadzoru, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego za rok szkolny 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 awansu zawodowego nauczycieli,
- dokumentację, dotyczącą organizowania i przebiegu egzaminu maturalnego,
- rejestr wypadków uczniów,
- protokoły kontroli stanu technicznego obiektu szkolnego,
- dokumenty samorządu szkolnego.

5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości

Pani Anna Czubarowicz otrzymała powierzenie stanowiska dyrektora XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Warszawie na okres od 1 września 2012 r. do 31 sierpnia 2017 r. pismem Prezydenta m. st. Warszawy, z dnia 8 sierpnia 2012 roku.

Dyrektor organizuje pracę szkoły zgodnie z arkuuszem organizacyjnym szkoły na rok szkolny 2016/2017, zatwierdzonym przez Burmistrza Dzielnicy Wawer. Arkuusz organizacji jest zgodny ze szkolnymi planami nauczania. Szkolny plan nauczania dla liceum ogólnokształcącego jest zgodny z ramowym planem nauczania określonym 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.).

Szkoła działa na podstawie Statutu XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Warszawie. Statut jest udostępniony na stronie internetowej szkoły oraz w wersji papierowej znajduje się w sekretariacie szkoły.


W Statucie występują liczne uchybienia, np.:

W § 11 statutu niewłaściwie określono kompetencje rady pedagogicznej – niezgodnie z art. 41 i 42 ustawy z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.). W § 47 ust. 19 statutu przytoczono nieaktualną podstawę prawną. W § 54 statutu znajdują się zapisy niezgodne z prawem oświatowym.

Nauczyciele realizują treści nauczania zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego z wykorzystaniem dopuszczonych przez dyrektora szkoły programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników szkolnych.

Szkoła posiada obowiązujące regulaminy: *Regulamin działalności Rady Pedagogicznej, Regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego, Regulamin działalności Rady Rodziców, Regulamin korzystania z sali gimnastycznej i boiska szkolnego, Regulamin korzystania z biblioteki szkolnej, Regulamin przyznawania stypendiów za wyniki w nauce oraz szczególne osiągnięcia sportowe uczniom XXV Liceum Ogólnokształcącego, Regulamin wycieczek szkolnych, Regulamin wydawania decyzji o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego.*


kontrolujących


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.2015.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

Pracowników i nauczycieli dotyczą: *Regulamin pracy, Regulamin wynagradzania, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Wewnętrzna procedura dotycząca oceny pracy nauczyciela, Organizacja dyżurów nauczycielskich, Wewnętrzne procedury obserwacji, oceniania i gromadzenia informacji o pracy nauczycieli w XXV Liceum Ogólnokształcącym, Instrukcja organizacji i przetwarzania danych osobowych.*

Regulaminy dotyczące pracowni umieszczone są w odpowiednich pomieszczeniach. Wszystkie regulaminy zgromadzone są w sekretariacie szkoły i w razie wystąpienia konieczności każdy może z nich skorzystać.

W szkole obowiązują instrukcje i procedury, np. *Instrukcja kancelaryjna; Instrukcja archiwalna, Wewnętrzna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w XXV Liceum Ogólnokształcącym, Procedura kontroli spełniania obowiązku nauki, Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością oraz demoralizacją w XXV Liceum Ogólnokształcącym, Procedura przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i wykorzystywaniu seksualnemu.*

Dyrektor przedstawił dokumenty dotyczące kontroli zarządczej: *Oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej, Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej dyrektora, Rejestr ryzyka na 2016 r., Raport ryzyka za 2015 r., Samoocena kontroli zarządczej.*

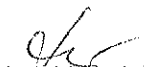
Zarządzenia Dyrektora szkoły są gromadzone w teczce zarządzeń. Dyrektor wydaje zarządzenia w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły, wydał również Zarządzenie Nr 2/2015/2016 w sprawie *Kodeksu etyki nauczycieli i pracowników XXV Liceum Ogólnokształcącego im. J. Wybickiego w Warszawie.*

Nauczyciele i pracownicy szkoły są zapoznawani z zarządzeniami Dyrektora szkoły. Zarządzenia dyrektora dostępne są w sekretariacie szkoły.

W szkole opracowana została strategia działań wychowawczych, zapobiegawczych i interwencyjnych wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniem i niedostosowaniem społecznym. Dyrektor przedłożył: *Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością oraz demoralizacją w XXV Liceum Ogólnokształcącym oraz Procedurę przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i wykorzystywaniu seksualnemu.*

Szkoła posiada program wychowawczy, który obejmuje wszystkie treści o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli oraz program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska. Powyższe programy zostały uchwalone przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

Dzienniki lekcyjne prowadzone są w formie elektronicznej. Dzienniki zawierają dane osobowe uczniów, inne informacje o uczniu, informacje o programach nauczania, informacje o podręcznikach, informacje o kontaktach z rodzicami i opiekunami prawnymi, oceny osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, wpisy tematów realizowanych zajęć edukacyjnych, informacje o programach nauczania i podręcznikach.


kontrolujących


dyrektora szkoły

Zapisy w analizowanych trakcie kontroli dziennikach zajęć wskazują, że uczniowie zostali zapoznani z wymaganiami edukacyjnymi, niezbędnymi do uzyskania poszczególnych bieżących i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Dzienniki zajęć pozalekcyjnych mają formę papierową, zawierają na bieżąco zapisy tematów przeprowadzonych zajęć oraz podpisy nauczycieli, potwierdzające fakt przeprowadzenia zajęć.

Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Prowadzona jest księga protokołów rady pedagogicznej, zawierająca wydruki protokołów. Protokoły zawierają: porządek obrad, przebieg zebrania, podpisy protokolanta i przewodniczącego rady pedagogicznej. Na koniec roku szkolnego zapisywana jest płyta zawierająca protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej i uchwały rady.

Dyrektor realizuje uchwały rady pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa.

Rada Rodziców zamieściła na stronie internetowej szkoły informacje o składzie rady, harmonogram zebrań na rok szkolny. Dyrektor inspirował rodziców do podejmowania działań na rzecz społeczności szkolnej.

Samorząd Uczniowski opracował regulamin swojej działalności zgodnie z art. 55 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Regulamin samorządu jest udostępniony na stronie internetowej szkoły. Załącznik zawiera również informacje o osiągnięciach uczniów, o zajęciach dodatkowych, dyżurach pedagoga szkolnego itp. Dyrektor oświadczył, że spotyka się przedstawicielami samorządu szkolnego, rozmawia z nimi, reaguje na ich potrzeby, podejmuje działania wynikające z ich propozycji.

Dyrektor zasięga opinii uczniów w różnych sprawach, np.: wniosek samorządu wraz z opinią o wytypowanie ucznia, kandydata do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.

Dyrektor współpracuje z organami prowadzącymi, informując o realizacji obowiązku nauki, zgodnie z miejscem zamieszkania uczniów lub o jego przerwaniu spowodowanym, np. zmianą szkoły.

W szkole prowadzi się i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Szkola prowadzi arkusze ocen. Arkusze ocen uczniów, prowadzone na druku MEN-I/42b/2 wypełniane komputerowo i zawierają 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.

Szkola prowadzi zbiór arkuszy ocen, zawierający zestawienie liczby uczniów i wyników klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny oraz spis uczniów według dziennika lekcyjnego danej klasy. Do arkuszy ocen uczniów, którzy przystąpili do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego załączone są protokoły z tego egzaminu wraz z pisemnymi pracami uczniów i informacjami na temat udzielonych odpowiedzi ustnych zgodnie z rozporządzeniem 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. 2014 r. poz. 1170 ze zm.).


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.2015.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

Szkoła prowadzi księgę uczniów. Księga uczniów zawiera następujące informacje: numer ewidencyjny, nazwisko, imiona, numer pesel, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, dzielnicę, nazwisko i imiona rodziców, data przyjęcia do szkoły, data wypisania, klasa, powód, data ukończenia. W dniu kontroli księgę uczniów zakończono na numerze 2346 z dnia 4 listopada 2016 r.

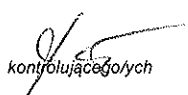
Szkoła zapewnia uczniom pomoc i opiekę psychologiczno-pedagogiczną. Dziennik pedagoga szkolnego i psychologa zawiera wszystkie dane wynikające z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r., w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 r. poz. 1170 ze zm.).

Pedagog szkolny zarejestrował uczniów, dla których szkoła organizuje różnorodne formy wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W bieżącym roku szkolnym dla 3 uczniów zorganizowano nauczanie indywidualne. 26 uczniów posiada opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych. Dla każdego ucznia, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną szkoła prowadzi indywidualną teczkę ucznia, w której gromadzi dokumentację badań i czynności podejmowanych przez nauczycieli i pedagoga związane z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informację dotyczącą udzielanej pomocy materialnej, współpracy z instytucjami i rodzicami (opiekunami prawnymi). Dyrektor zapewnia warunki do realizacji przez nauczycieli zaleceń zawartych w opiniach/orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych. Wychowawcy klasy przewodniczą posiedzeniom zespołów 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 (wykaz zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych). Zajęcia pozalekcyjne organizowane są w formie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, konsultacji, itp. Nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne prowadzą dzienniki. Dzienniki prowadzone są na bieżąco.

Dyrektor dokonuje systematycznej kontroli dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczycieli. Fakt ten odnotowywany jest przez dyrektora szkoły w dziennikach, w protokołach z wewnętrznej kontroli i we wnioskach ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

W trakcie czynności kontrolnych dyrektor przedstawił dokumentację potwierdzającą monitorowanie przez niego w roku szkolnym 2015/2016 realizację podstawy programowej. Monitorowana jest liczba zrealizowanych godzin w ramach poszczególnych przedmiotów. Dyrektor prowadzi również monitorowane jakościowe, dotyczące rytmiczności realizacji podstawy programowej z danego przedmiotu. Ponadto dyrektor monitoruje realizację podstawy programowej w trakcie obserwacji zajęć, które


kontrolującego/ych


dyrektora szkoły

przeprowadzane są w oparciu o harmonogram obserwacji ustalony na dany rok szkolny, w planie nadzoru pedagogicznego.

Dyrektor przedłożył plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2016/2017.. 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. Uwzględnia wszystkie formy nadzoru pedagogicznego, tj. ewaluację, kontrolę i wspomaganie. Plan nadzoru pedagogicznego na rok 2015/2016 został przedstawiony radzie pedagogicznej w dniu 12 września 2016 r. i zawiera: przedmiot ewaluacji wewnętrznej, cel, termin jej przeprowadzenia, 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, oceny dorobku zawodowego, zadania wynikające z bieżących potrzeb szkoły, 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 przeprowadzają powołane przez dyrektora zespoły nauczycieli ds. ewaluacji wewnętrznej, które zbierają dane, opracowują narzędzia badawcze, przeprowadzają badania, analizują wyniki, sporządzają sprawozdanie i wnioski z ewaluacji, formułują rekomendacje do dalszej pracy.

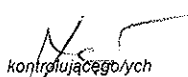
Sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego za rok szkolny 2015/2016 zostało przedstawione przez Dyrektora Szkoły na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 29 sierpnia 2016r.

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. W bieżącym roku szkolnym dwóch nauczycieli odbywa staż na stopień nauczyciela dyplomowanego.

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 następujących przedmiotów: język angielski, matematyka, język polski, fizyka chemia. Wszyscy ww. nauczyciele posiadają kwalifikacje do nauczanych przedmiotów, zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach prawa oświatowego.


kontrolującego/ych


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.2015.1270) „paraty kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

Dyrektor dba o zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauczania uczniów. Okresowa kontrola obiektu budowlanego wykonana została w dniu 23 września 2016 r. Ponadto przeprowadzane są kontrole obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów po przerwie wakacyjnej i sporządzane są protokoły. Ostatni nosi datę 29 sierpnia 2016 r. W szkole są dyżury pracowników obsługi na każdej lekcji oraz nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych.

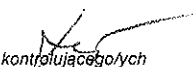
Dyrektor tworzy materialne warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Pracownie przedmiotowe są systematycznie wyposażane w sprzęt i pomoce niezbędne do realizacji podstawy programowej.

Dyrektor organizuje i przeprowadza egzamin maturalny. Deklaracje udostępnione w trakcie kontroli zawierają wszystkie informacje zapisane w przepisach prawa oświatowego. Dyrektor powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów, sporządza odpowiednią dokumentację (protokoły), archiwizuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. 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. Dyrektor zasięga opinii nauczycieli, uczniów i rodziców na temat organizacji pracy szkoły. Włącza rodziców w działania wychowawcze i organizacyjne. Stan techniczny i wyposażenie szkoły sprzyja realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor monitoruje podejmowane przez nauczycieli działania zmierzające do doskonalenia jakości pracy.
4. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest zgodnie 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 zm.).
5. 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 2013r w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz.U. z 2013 r., poz. 393 ze zm.).
6. 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.


kontrolującego/ych


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.2015.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

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

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

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

10. 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.).

11. Dyrektor organizuje i przeprowadza egzamin maturalny, zgodnie z wyznaczonymi terminami, powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów, sporządza odpowiednią dokumentację (protokoły), archiwizuje dokumentację zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.

12. Pani Dyrektor Anna Czubarowicz w pełni realizuje zadania wymienione 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.2014.191 ze zm.) i w art. 4, art. 39 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5a, 6, 7 i 9 oraz art. 44zss ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U.2015.2156 ze zm.)

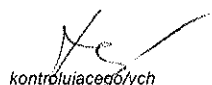
7. Zalecenia:

Zapisy statutu dostosować do wymogów określonych w art. 41 i 42 ustawy z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.) i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. 61, poz. 624 ze zm.).

Termin realizacji do 27 stycznia 2017 r.

Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.poz.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 2015 r., poz. 2156 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:


kontrolujących


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.2015.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

1. organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
1. organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

Warszawa, 06 grudnia 2016 r.
Miejscowość, data

XXV Liceum Ogólnokształcącego
im. J. Wybickiego w Warszawie

.....
Podpis dyrektora szkoły lub placówki

STARSZY WIZYTATOR

.....
Michał Jędrzejewski

Podpis kontrolującego

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:

DYREKTOR
XXV Liceum Ogólnokształcącego
im. J. Wybickiego w Warszawie

.....
mgr Anna Czubarowicz

06.12.2016

Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

XXV Liceum Ogólnokształcące
im. Józefa Wybickiego
04-951 Warszawa, ul. Halna 20
tel. 22 277 20 11, 22 277 20 13
NIP 952-12-76-376

.....
kontrolujących

.....
dyrektora szkoły