

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

**KPU.5533.3.10.2017.ZC**

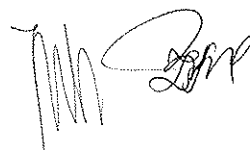
### Protokół kontroli

1. Kontrolę przeprowadzono w **Zespole Szkół Nr 3 im. Marii Curie Skłodowskiej** w Wiskitkach, którego dyrektorem jest pani **Joanna Wiśniewska**
2. Kontrolę w dniach 27 i 30 stycznia 2017 przeprowadziła Zofia Rajska - Cuber, starszy wizytator w Wydziale Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego na podstawie upoważnienia nr **KPU.5533.3.10.2017.ZC** z dnia 23 stycznia 2017 wydanego przez Mazowieckiego Kurator Oświaty,  
Tematyka kontroli: **Realizacja zadań wymienionych w art. 6, art. 7 ust.2 pkt 1,2,3,4,6 i art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela** (tj. Dz.U.2016. poz.1379) i w **art. 4, art. 39 ust.1,2,3,4,5a,6,7,9 oraz art.44 zzs i art. 44 zzzi ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty** (tj.Dz.U.2016, poz.1943) W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły oraz poddano analizie następującą dokumentację:
  - a) statut szkoły (w tym: Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów );
  - b) arkusz organizacji pracy szkoły na rok szkolny 2016/2017;
  - c) szkolne plany nauczania;
  - d) szkolny zestaw programów nauczania;
  - e) dzienniki zajęć (forma tradycyjna) rok szk. 2016/2017;
  - f) wybrane losowo arkusze ocen uczniów klasy czwartej;
  - g) księgę uczniów
  - h) wybrane losowo protokoły egzaminu poprawkowego,;
  - i) protokoły rady pedagogicznej;
  - j) uchwały Rady Pedagogicznej;
  - k) plan nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły na rok szkolny 2016/2017;
  - l) sprawozdanie dyrektora szkoły z nadzoru pedagogicznego za rok szkolny 2015/2016;
  - m) dokumentację obserwacji i kontroli realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - n) dokumentację dotyczącą dokonywania przez dyrektora oceny pracy nauczycieli;
  - o) dokumenty potwierdzające kwalifikacje losowo wybranych nauczycieli;
  - p) dokumentację awansu zawodowego nauczycieli;
  - q) dokumentację związaną z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów i pracowników – protokoły kontroli stanu technicznego obiektu szkolnego,
  - r) procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych;
  - s) dokumentację dotyczącą organizowania i przebiegu egzaminu maturalnego oraz potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - t) dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - u) dokumenty Samorządu Uczniów i Rady Rodziców.

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

Kontrola została przeprowadzona w związku z pismem Starosty Żyrardowskiego informującym o zamiarze dokonania oceny pracy Pani Joanny Wiśniewskiej Dyrektora Zespołu Szkół nr 3 w Wiskitkach. W ramach zespołu funkcjonuje: Liceum Ogólnokształcące i Technikum kształcące w zawodach: Technik informatyk i Technik hotelarstwa. Po analizie dokumentacji i rozmowie przeprowadzonej z dyrektorem szkoły stwierdzono, że:

- Pani Joannie Wiśniewskiej powierzono pełnienie obowiązków dyrektora Zespołu Szkół nr 3 od 1.09 2007r, a po konkursie od 1 marca 2008- powierzono stanowisko dyrektora i sprawuje je do nadal, jest nauczycielem dyplomowanym posiada wykształcenie wyższe z przygotowaniem pedagogicznym. Dyrektor organizuje pracę szkoły zgodnie ze Statutem, we współpracy z Radą Pedagogiczną, rodzicami i uczniami. Systematycznie dokonuje nowelizacji statutu szkoły, ostatnia nowelizacja statutu dokona została 30 sierpnia 2016 r.
- W okazanym do kontroli dokumencie statutu stwierdzono uchybienia dot. między innymi rozdziału VII – wewnątrzszkolny system oceniania, należy ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów uzupełnić na podstawie zapisów rozdziału 3a znowelizowanej ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz.U.2016. poz.1943), zweryfikować zapisy dot. podstaw prawnych na podstawie, których opracowano niniejszy statut. Ponadto w statucie zapisano słowo semestr dot. szkół dla dorosłych zaś w szkołach dla młodzieży jest klasyfikacja śródroczna i roczna, a w klasach programowo najwyższych końcowa. Jednocześnie należy określić sposób uzasadniania oceny przez nauczyciela i udostępniania prac uczniowi i jego rodzicom.
- Dyrektor organizuje pracę szkoły zgodnie z arkušem organizacji na rok szkolny 2016/2017 zatwierdzonym do realizacji 30 maja 2016 r. przez organ prowadzący, tj. Starostwo Powiatu Żyrardowskiego. Po przeprowadzonej rekrutacji sporządzono aneks do arkusza organizacji pracy szkoły, który dnia 16 września 2016r. został zatwierdzony do realizacji. Arkuś organizacji jest zgodny ze szkolnymi planami nauczania dla liceum, technikum z uwzględnieniem zawodów, w których szkoła kształci
- Nauczyciele realizują treści nauczania zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie z wykorzystaniem dopuszczonych do użytku przez dyrektora szkoły programów nauczania. Szkoła posiada szkolny zestaw programów nauczania (dla technikum opracowany na podstawie programów (KOWEZIU) i zatwierdzony przez dyrektora.
- Egzamininy poprawkowe w losowo kontrolowanych protokołach zapisano skład komisji, punktację za udzielone odpowiedzi w części pisemnej egzaminu, informacja komisji nt. odpowiedzi ustnych uczniów. Szkoła posiada obowiązujące regulaminy: Regulamin bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, Regulamin Rady Pedagogicznej, Regulamin Rady Rodziców i Samorządu Uczniów, Regulamin pracowni zawodowych, Regulamin pełnienia dyżurów nauczycieli w czasie przerw, Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, Regulamin wycieczek szkolnych. Inne regulaminy wynikające z prowadzonej przez dyrektora szkoły kontroli zarządczej. W szkole obowiązują następujące procedury: procedury postępowania nauczycieli oraz uczniów w przypadkach zagrożeń i wypadków, procedury udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, procedury kontroli monitorowania realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.



- W szkole obowiązują plany pracy: Plan pracy szkoły, Plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2016/2017, Plan wychowawczy, Plan profilaktyki, Plan pracy zespołów przedmiotowych, Plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- W szkole obowiązują instrukcje, np. Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja obiegu dokumentów, Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz inne wynikające z kontroli zarządczej. Zarządzenia Dyrektora szkoły są gromadzone w księdze i teczce zarządzeń. Zarządzenia są rejestrowane, każde zarządzenie zawiera swój numer. Nauczyciele i pracownicy są na bieżąco zapoznawani z zarządzeniami dyrektora szkoły.
- Dyrektor współdziała ze wszystkimi organami i pracownikami szkoły oraz zapewnia przepływ informacji pomiędzy nimi.
- Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Księga Protokołów prowadzona jest w sposób tradycyjny, w czasie kontroli poddane zostały do analizy losowo wybrane protokoły od 1 września 2015. W protokołach stwierdzono zapisy świadczące o prawidłowej pracy dyrektora i rady pedagogicznej zgodnie z jej ustawowymi kompetencjami np.: podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, opiniowanie organizacji pracy szkoły w tym tygodniowego rozkładu zajęć. W uchwałach w sprawie wyników klasyfikacji i promocji zapisano prawidłową podstawę prawną do jej podjęcia art.41 ust.1 pkt. 2. Szkoła prowadzi arkusze ocen dla uczniów Technikum wypełnione ręcznie. Losowo wybrane arkusze uczniów klasy czwartej Technikum, którzy ukończyli szkołę w kwietniu 2016r zawierają wyniki klasyfikacji rocznej i końcowej” w klasach 1,2,3 promowany, zaś w klasie IV zapisano klasyfikację roczną i klasyfikację końcową – ukończył szkołę. W arkuszu jest zapis klasyfikacji końcowej o czym stanowi art.44f ust1 pkt 2 ustawy. Szkoła posiada księgę arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli lub opuścili szkołę. Szkoła prowadzi Księgę uczniów, która zawiera wymagane dane o uczniach, wpisy dokonywane są chronologicznie. Dyrektor dokonuje systematycznej kontroli dokumentacji przebiegu nauczania.
- Zapisy w protokołach potwierdzają, że dyrektor dwa razy w roku omawia realizację planu nadzoru pedagogicznego, a każdego roku do 15 września zapoznaje radę pedagogiczną z planem nadzoru na nowy rok szkolny. Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej w sprawie organizacji pracy szkoły w tym tygodniowego rozkładu zajęć oraz w sprawie przydziału nauczycielom stałych zajęć oraz opieki nad pracownikami. Nauczyciele składają oświadczenia do protokołu nt. realizacji podstawy programowej swojego przedmiotu.
- W trakcie czynności kontrolnych dyrektor przedstawił dokumentację potwierdzającą monitorowanie w roku szkolnym 2015/2016 realizacji podstawy programowej. Liczba zrealizowanych godzin w ramach poszczególnych przedmiotów monitorowana jest poprzez zapisy w dzienniku lekcyjnym. Ponadto dyrektor monitoruje realizację podstawy programowej w czasie obserwacji zajęć, które przeprowadzane są zgodnie z harmonogramem obserwacji ustalonym na dany rok szkolny, stanowiący integralną część planu nadzoru pedagogicznego. Dyrektor organizuje i zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzania egzaminów maturalnych i z kwalifikacji w zawodzie. W Technikum organizowane są egzaminy maturalne i potwierdzające kwalifikacje w zawodach. Dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, która w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program wychowawczy i program profilaktyki, ponadto rada zgłasza wnioski dot. pracy szkoły oraz gromadzi dobrowolne środki na wzbogacenie wyposażenia szkoły, a także włącza się w działania organizacyjne szkoły.



- Dyrektor oświadczył, że spotyka się z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego, reaguje na ich potrzeby, podejmuje działania wynikające z ich propozycji. Dokumentacja przedstawiona w czasie kontroli potwierdza pracę Samorządu Uczniowskiego i współpracę Dyrektora z przedstawicielami młodzieży.
- W szkole prowadzi się i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania. Dzienniki prowadzone są w formie tradycyjnej, wpisy dokonywane są na bieżąco. Dzienniki zawierają dane osobowe uczniów, obecność na zajęciach, plan zajęć, temat zajęć, nauczyciela prowadzącego, oceny bieżące z różnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności sprawdziany, oceny śródroczne i roczne. Analiza dzienników wykazała, że nauczyciele na pierwszych zajęciach poinformowali uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, co jest zgodne z przepisami określonymi w art. 44b ust.8 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Nauczyciele prowadzą zajęcia pozalekcyjne – wyrównawcze, umożliwiające uczniom pokonanie trudności i rozwijanie zainteresowań, a także przygotowanie do egzaminów zewnętrznych np. zajęcia z robotyki z wykorzystaniem klocków Lego odbywają się w soboty.
- Dyrektor zatrudnia, pedagoga. 32 uczniów posiadających opinie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, zaś 5 uczniów posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Inne problemy uczniów to frekwencja oraz trudna sytuacja domowa, finansowa, zdrowotna. Szkoła diagnozuje potrzeby uczniów i dostosowuje wymagania edukacyjne, sposób nauczania i oceniania do potrzeb i możliwości uczniów, zapewnia udzielanie wsparcia poprzez rozmowy. Nauczyciele współpracując aktywnie z uczniami umożliwiają im pomoc w zdobyciu stypendium od Marszałka Województwa Mazowieckiego ( od 3 do 5 osób w skali roku). W porozumieniu z rodzicami uczniów z trudnościami w nauce kierowani są do specjalistów, dostosowuje się warunki i formy przebiegu egzaminu maturalnego i zawodowego do opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną.
- 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 szkolny 2016/2017 został przedstawiony radzie pedagogicznej do 15 września 2016 r.
- Zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym dyrektor szkoły przedstawia dwa razy w ciągu każdego roku, radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym z ewaluacji wewnętrznej.
- W trakcie kontroli dokonano analizy kwalifikacji zawodowych losowo wybranych nauczycieli i przygotowania pedagogicznego. Wszyscy nauczyciele posiadają kwalifikacje do nauczanych przedmiotów, zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach prawa oświatowego.
- Dyrektor gromadzi informacje o pracy nauczycieli m.in. na podstawie obserwacji, analizy zapisów w dzienniku lekcyjnym, corocznej informacji (sprawozdań) składanych przez nauczycieli. 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 i dydaktycznych; zapewnia organizację pracy szkoły w sposób umożliwiający nauczycielom prawidłowe odbywanie stażu, organizuje różne formy wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego (szkolenia, warsztaty, konferencje). Dyrektor dba o zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauczania. Okresowa kontrola obiektu budowlanego wykonywana jest dwa razy w roku, szkoła jest monitorowana przez system kamer i dyżury nauczycieli w czasie przerw i pracowników obsługi.
- Dyrektor szkoły inicjuje współpracę z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku służącymi rozwojowi uczniów. Promuje dokonania własne, kadry pedagogicznej oraz uczniów, organizuje praktyki zawodowe, nawiązuje umowy z zakładami pracy, zapewnia opiekę i kontrolę w tym zakresie.
- Dyrektor tworzy materialne warunki do realizacji zadań edukacyjno - wychowawczych. Pracownie przedmiotowe są systematycznie wyposażane w sprzęt i pomoce niezbędne do realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego, uzupełniane są zbiory biblioteki szkolnej.

#### 4. Uwagi i wnioski:

Na podstawie podjętych czynności kontrolnych należy stwierdzić, że:

1. Dyrektor organizuje pracę szkoły zgodnie ze statutem, arkuszem organizacyjnym, wewnętrznymi regulaminami i zarządzeniami, we współpracy z nauczycielami, uczniami i rodzicami.
2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o kompetencje określone w art. 55 ustawy o systemie oświaty.
3. Dyrektor przestrzega kompetencji organów szkoły, współdziała oraz zapewnia sprawny przepływ informacji pomiędzy nimi.
4. Dyrektor zasięga opinii nauczycieli, rodziców i uczniów na temat organizacji pracy szkoły. Włącza ich w działania organizacyjne.
5. Stan techniczny i wyposażenie szkoły sprzyja realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych.
6. Dyrektor monitoruje podejmowane przez nauczycieli działania zmierzające do doskonalenia jakości pracy.
7. Zapisy w arkuszach ocen w klasach programowo najwyższych (technikum) są zgodne z obowiązującym prawem.
8. Dyrektor prawidłowo realizuje zadania wynikające z nadzoru pedagogicznego. Przeprowadza ewaluację wewnętrzną, kontrolę przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa oświatowego, wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, organizuje narady, szkolenia oraz inne formy wsparcia nauczycieli. Systematycznie obserwuje prowadzone przez pracowników pedagogicznych zajęcia, ocenia ich pracę i dorobek zawodowy za okres stażu.
9. Dyrektor szkoły gromadzi informacje o pracy nauczycieli i dokonuje oceny dorobku zawodowego oraz umożliwia nauczycielom prawidłowe odbywanie stażu w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 393).



10. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. ( Dz.U. z 2015 r. poz. 1270). Wyniki nadzoru dyrektor wykorzystuje do doskonalenia pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz statutowych zadań szkoły, plan nadzoru pedagogicznego przedstawia radzie pedagogicznej do dnia 15 września każdego roku.
11. Zajęcia pozalekcyjne mają formę zajęć wyrównawczych adekwatnych do potrzeb edukacyjnych uczniów.
12. Systematycznie prowadzone jest monitorowanie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.
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 r., Nr 50, poz.1264).

#### 5. Zalecenia:

1. Doprecyzować zapisy statutu szkoły szczególnie rozdział VII – wewnętrzny system oceniania, należy ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów uzupełnić na podstawie zapisów rozdziału 3a znowelizowanej ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj.Dz.U.2016, poz.1943

#### 6. Termin realizacji zaleceń 30 dni od dnia podpisania protokołu

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 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 1991r. o systemie oświaty (tj.Dz.U.2016, poz.1943) dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń jest obowiązany powiadomić Mazowieckiego Kuratora Oświaty o sposobie realizacji zaleceń.

7. Protokół podpisali  
 D Y R E K T O R  
 Z E S P Ó Ł U S Z K Ó Ł N R 3  
 im. Marii Skłodowskiej-Curie

Joanna Wisniewska

STARSZY WIZYTATOR

Zofia Rajska-Cuber

.....  
 Podpis dyrektora szkoły lub placówki

.....  
 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

D Y R E K T O R  
 Z E S P Ó Ł U S Z K Ó Ł N R 3  
 im. Marii Skłodowskiej-Curie

Joanna Wisniewska

Z E S P Ó Ł U S Z K Ó Ł N R 3  
 im. Marii Skłodowskiej-Curie  
 96-315 Wiskitki, ul. Kościuszki 25  
 tel./fax 10-401 954-10 03

.....  
 Warszawa, dnia 3 lutego 2017 r.