



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

KPU.5533.100. 2016.EK

### Protokół kontroli

1. Kontrolę przeprowadzono w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Sochaczewie, ul. Piłsudskiego 51, którego dyrektorem jest **Pani Julia Jakubowska**.
2. Kontrolę w dniu 23 listopada 2016 przeprowadziła Ewa Kosińska, starszy wizytator w Wydziale Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego na podstawie upoważnienia nr KPU.5533.100.2016.EK z dnia 21.11.2016 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, 5a, 6,7,9, art.44 zzs i art. 44 zzzi ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( tj. Dz.U. z 2015r. poz.2156 ze zm)”**
4. 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) szkolne plany nauczania;
  - c) dzienniki zajęć (forma papierowa) rok szk. 2016/2017;
  - d) wybrane losowo arkusze ocen uczniów;
  - e) wybrane losowo protokoły egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego;
  - f) protokoły Rady Pedagogicznej;
  - g) uchwały Rady Pedagogicznej;
  - h) plan nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły na rok szkolny 2016/2017;
  - i) wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego za rok szkolny 2015/2016;
  - j) sprawozdanie dyrektora szkoły z nadzoru;
  - k) dokumentację obserwacji i kontroli realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- l) dokumentację dotyczącą dokonywania przez dyrektora oceny pracy nauczycieli;
- m) dokumenty potwierdzające kwalifikacji losowo wybranych nauczycieli;
- n) dokumentację awansu zawodowego nauczycieli;
- o) dokumentację związaną z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów i pracowników – protokoły kontroli stanu technicznego obiektu szkolnego, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych;
- p) dokumentację dotyczącą organizowania i przebiegu egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- q) dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- r) dokumenty Samorządu Uczniów i Rady Rodziców.

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

Kontrola została przeprowadzona w związku z pismem Starostwa Powiatowego w Wołominie informującym o zamiarze dokonania częściowej oceny pracy Pani Julii Jakubowskiej Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego.

W ramach zespołu funkcjonuje:

- Liceum Ogólnokształcące (klasa medialno-artystyczna, klasa sportowo-rehabilitacyjna);
- Technikum kształcące w zawodach: technik mechanik, technik budownictwa, technik logistyk, technik obsługi turystycznej, technik informatyk; technik urządzeń dźwigowych;
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształcąca w 15 zawodach.

Po analizie dokumentacji i rozmowie przeprowadzonej z Dyrektorem szkoły stwierdzono, że:

- 1) Pani Julii Jakubowskiej zostało powierzone stanowisko dyrektora Zespołu Szkół CKP 1.IX.2008 r.;
- 2) Szkoła liczy 907 uczniów, w tym w Liceum Ogólnokształcącym -158, w Technikum – 420, w Zasadniczej Szkole Zawodowej – 244, w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych – 82 słuchaczy
- 3) Dyrektor organizuje pracę szkoły zgodnie ze Statutem, we współpracy z Radą Pedagogiczną, rodzicami i uczniami. Dokonuje nowelizacji statutu szkoły, zgodnie ze zmieniającymi się przepisami prawa oświatowego.

Analiza Statutu wykazała nieprawidłowości w jego zapisach:

- W rozdz. „Podstawa prawna” zapis: „Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (D.U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 ze zm.) jest nieprawidłowy.
- § 53a Statutu nie uwzględnia trybu odwoławczego od wystawionej oceny wg art. 44n ust 7 ww. ustawy o systemie oświaty;

- Zapisy § 43 a i 43b Statutu zawierają niewłaściwą procedurę, dotyczą sprawdzianu wiadomości i umiejętności i są niezgodne z art. 44n ust 3 ustawy o systemie oświaty. Ponadto § 43a jest niespójny z § 53b.
  - W § 53 ust 18, § 53b ust 1 i 2a i w innych paragrafach zapis: „w przypadku rocznej (**półrocznej**) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych...” jest niezgodny z art. 44f ust 1, który stanowi, że uczeń podlega klasyfikacji: 1) śródrocznej i rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej oraz 2) końcowej. Zgodnie z art. 44l ust.1 i 2 egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - Zapis w § 51 ust 4 „Zajęcia w ramach indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej” – zgodnie z § 10 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 września 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. nr 1157), Dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz aktualnego stanu zdrowia ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły. Na podstawie orzeczenia dyrektor ustala: zakres, miejsce, czas prowadzenia nauczania indywidualnego, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej ((rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dziennik Ustaw Nr 173, poz. 1072) . Zajęcia indywidualnego nauczania mogą być organizowane indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu w szkole w zakresie określonym w orzeczeniu.
  - W całym Statucie częste zapisy w paragrafach/ustępach „uchylony” utrudniają posługiwanie się jego tekstem. Zgodnie z art. 50 ust 2 pkt 1 i art. 52 ust. 2 ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zmianami) oraz art. 16 ust. 1 i ust. 2 ustawy z 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172) ustalono, że jeżeli liczba zmian w statucie jest znaczna lub gdy był wielokrotnie uprzednio nowelizowany i posługiwanie się jego tekstem może być istotnie utrudnione, Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora poprzez odpowiedni zapis w statucie (lub odrębnej uchwale Rady Pedagogicznej) do przygotowania tekstu jednolitego statutu szkoły np. po trzech jego zmianach, a następnie opublikowaniu tekstu jednolitego w formie przyjętej przez dyrektora (np. zarządzenie, obwieszczenie, komunikat).
  - Kryteria oceny z zachowania wymagają doprecyzowania w zakresie liczby opuszczonych godzin nauki.
- 4) Dyrektor zasięga opinii nauczycieli, uczniów i rodziców na temat pracy szkoły poprzez przeprowadzanie ankiet dotyczących m.in.: potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji i dodatkowych zajęć; uznawanych najważniejszych wartości; wyboru patrona szkoły; potrzeby w doposażeniu szkoły do konkretnych zawodów.
- 5) Włącza rodziców w działania wychowawcze i organizacyjne, podejmowane na terenie szkoły poprzez m.in: organizację spotkań oddziałowych, spotkań zarządu Rady Rodziców, powołania Stowarzyszenia Osiemdziesiątka, włączenie rodziców w obchody jubileuszowe, w b. r. szk. 90.lecia szkoły, wspólne zebrania rodziców klas I , rodziców klas najstarszych z kadrą kierowniczą, sponsorowanie zakupu środków dydaktycznych, zasięganie opinii rodziców, uczestniczenie rodziców

w uroczystościach szkolnych np. wigilia szkolna, rozpoczęcie i zakończenie roku, dzień nauczyciela, wycieczki szkolne, wizyty u pracodawców.

- 6) Dyrektor organizuje pracę szkoły przestrzegając przepisów prawa wewnętrznego. Przestrzega wewnętrznych harmonogramów; np. harmonogramu spotkań Rady Pedagogicznej, harmonogram spotkań z rodzicami, harmonogram obserwacji zajęć, realizacji ustaleń na Radzie Pedagogicznej, wydanych zarządzeń, istniejących regulaminów np. regulamin oceny pracy nauczyciela, regulaminu świadczeń socjalnych, regulamin SU, regulamin świetlicy i innych, planów pracy komisji i zespołów. Działa zgodnie z dokumentami obowiązującymi w szkole, przestrzega istniejącego kodeksu etyki.
- 7) Organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie ze zdiagnozowanymi zainteresowaniami i potrzebami uczniów, np.: koła zainteresowań, koło sportowe, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, fakultety dla maturzystów. Realizuje projekty unijne np. „Mój zawód – moja przyszłość”, „Dobry start w przyszłość-rozwoj kompetencji kluczowych na rynku pracy”.
- 8) Dyrektor organizuje pracę szkoły zgodnie z arkuszem organizacji na rok szkolny 2016/2017 zatwierdzonym do realizacji przez organ prowadzący, tj. Starostę Powiatu Sochaczewskiego z aneksami 1 i 2 w związku z odejściem nauczyciela na emeryturę oraz z organizacją lekcji etyki w szkole. Przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania organizację pracy dydaktycznej, wychowawczej. Przydziela nauczycielom zajęcia zgodnie z ich kwalifikacjami. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz zajęcia świetlicowe.
- 9) Współdziała z organami szkoły zgodnie z przepisami prawa z poszanowaniem kompetencji organów, które są opisane w Statucie Szkoły. Zasięga opinii organów zgodnie z kompetencjami w sprawach określonych przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego, m.in. dotyczących: szkolnego zestaw programów nauczania, specjalizacji w Technikum, przydziału zajęć dydaktycznych na rok szkolny, dni dodatkowo wolnych w roku szkolnym, planu finansowego szkoły, nagród i odznaczeń dla nauczycieli.
- 10) Dyrektor przestrzega i kontroluje przestrzeganie regulaminów działalności organów funkcjonujących na terenie szkoły, np. Regulaminu Rady Pedagogicznej, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego, Regulaminu Rady Rodziców. Ponadto Regulaminów: pracy świetlicy, pracy biblioteki, wycieczek.
- 11) Dyrektor zapewnia przepływ informacji o osiągniętej jakości pracy szkoły poprzez: sprawozdania przedstawiane Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, stronę

- internetową szkoły, komisje przedmiotowe, zebrania z rodzicami. Wychowawcy przekazują informacje uczniom na lekcjach wychowawczych.
- 12) Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej po I półroczu i na koniec roku szkolnego sprawozdanie z nadzoru oraz ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
  - 13) Współpracuje z organem prowadzącym w zakresie spełniania przez uczniów obowiązku nauki.
  - 14) Prowadzi, przechowuje i kontroluje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z przepisami prawa oświatowego: dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dzienniki nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych, kursów dla młodocianych, arkusze ocen.
  - 15) Dyrektor opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który w szczególności zawiera: cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram, tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły oraz tematykę szkoleń i porad dla nauczycieli. Przeprowadza nadzór zgodnie z przyjętym planem i harmonogramem działań. Ewaluacja wewnętrzna przyjęta do realizacji na rok szkolny 2016/2017 pt. „Szkoła realizuje koncepcję pracy ukierunkowaną na rozwój uczniów”.
  - 16) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa.
  - 17) Dyrektor obserwuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, świetlicowe oraz inne zgodnie z opracowanym harmonogramem uwzględniającym: cele obserwacji zapisane w planie nadzoru i plan obserwacji. Wyniki obserwacji zajęć omawia z nauczycielami zgodnie z opracowanym arkuszem.
  - 18) Systematycznie dokonuje przeglądu bazy pod kątem BHP oraz jej modernizacji. Co roku w sierpniu dokonuje przeglądu całego obiektu z udziałem społecznego inspektora pracy i technika BHP. Ciągły monitoring jest sprawowany w ciągu całego roku szkolnego. Dyrektor organizuje pracę szkoły zgodnie z przepisami BHP. Ustala tygodniowy plan lekcji zgodnie z zasadami. Planuje dyżury nauczycieli we wszystkich budynkach i w Centrum Kształcenia Praktycznego. Odpowiednio ustala godziny pracy pracowników obsługi. Przypomina zasady BHP w szkole na początku każdego roku szkolnego uczniom i nauczycielom. Powołuje technika BHP i Społecznego Inspektora Pracy. Prowadzi akcje profilaktyczne związane z bezpieczeństwem przez cały rok. Monitoruje pracę świetlicy szkolnej. Dbą o estetyczny wygląd szkoły oraz jej otoczenia. Organizuje prace remontowe w budynku i otoczeniu.

- 19) Dyrektor zapewnia uczniom pomoc i opiekę psychologiczno-pedagogiczną . Rozpoznaje przyczyny trudności rozwojowych uczniów i trudności w nauce oraz zapewnia pomoc w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych. Organizuje w szkole zajęcia dla uczniów, rodziców i nauczycieli związane z pomocą psychologiczno – pedagogiczną. Umożliwia realizację nauczania indywidualnego dla uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych. W szkole, ok. 150 uczniów jest objętych opieką psychologiczno- pedagogiczną, ponad 100 uczniów korzysta z pomocy szeroko rozumianej, np. rewalidacji, poradnictwa. Uczniom dojeżdżającym do szkoły z odległych miejscowości zapewnia opiekę w świetlicy szkolnej.
- 20) Dyrektor gromadzi informacje o pracy nauczycieli. Posiada wypracowane we współpracy z nauczycielami kryteria oraz procedury oceny ich pracy. W szkole funkcjonuje regulamin pracy nauczycieli opracowany 13.IX.2013 r., zatwierdzony do realizacji przez Radę Pedagogiczną.
- 21) . Przestrzega przepisów dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, w tym:
- organizuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę, udziela im pomocy w wykonywaniu zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
  - zapewnia organizację pracy szkoły, umożliwiającą nauczycielom prawidłowe odbywanie stażu.
- 22) Dyrektor dokonuje oceny dorobku zawodowego zgodnie z przepisami (dokonane oceny dorobku zawodowego: w roku 2014 - 2- dyplomowanych i 1 - kontraktowy, 2015 r. 4 - dyplomowanych, 2 - mianowanych, 2 - kontraktowych, 2016 r. 5 - dyplomowanych i 2 - mianowanych). Dodatkowo nauczyciele składają sprawozdania półroczne z realizacji awansu, które są analizowane przez Dyrektora.
- 23) Dyrektor organizuje proces edukacyjny umożliwiający pełną realizację zadań szkoły:
- Zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną. W szkole pracuje 47 nauczycieli dyplomowanych, 14 mianowanych, 8 kontraktowych i 1 stażysta.
  - Rozpoznaje możliwości i potrzeby edukacyjne uczniów poprzez: analizę wyników pierwszoklasistów po gimnazjum, diagnozy wstępne z j. polskiego, j. angielskiego, matematyki, analizę orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych, rozmowy z rodzicami, testy diagnozujące np. „Połowa drogi”, próbne egzaminy maturalne, symulacje egzaminów zawodowych, analizę ocen po każdym semestrze.
- 24) Kontroluje dostosowanie programów nauczania do potrzeb i możliwości uczniów w każdym semestrze poprzez:
- analizę arkuszy obserwacji z indywidualizacją pracy zgodnie z potrzebami uczniów;
  - modyfikację planów pracy nauczyciela pod kątem potrzeb uczniów;

- uczestnictwo w spotkaniach zespołów klasowych;
- kontrolę teczek wychowawców z wykazem uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- kontroluje realizację przez nauczycieli zaleceń zawartych w opiniach/orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych.

25) 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 i ZSZ opracowany na podstawie programu KOWEZiU i zatwierdzony przez Dyrektora). W klasach Liceum Ogólnokształcącego uczniowie realizują przedmioty na poziomie rozszerzonym (biologię, wiedzę o społeczeństwie, język angielski, język polski, geografię). Uczniowie ZSZ mają możliwość uzupełnienia wykształcenia w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.

26) Dyrektor umożliwia uczniom rozwijanie ich zdolności naukowych, artystycznych, sportowych poprzez odpowiednią pracę dydaktyczną i organizację zajęć dodatkowych zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami i zainteresowaniami uczniów.

27) Terminowo wykonuje zadania wskazane przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty w celu zdiagnozowania określonego problemu we wskazanym zakresie.

28) Dyrektor aktualizuje wiedzę zawodową poprzez samokształcenie.

#### 6. Zalecenia:

Doprecyzować zapisy statutu szkoły do znowelizowanej ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2015r., poz. 2156 ze zm).

#### 7. Ujawnione nieprawidłowości w zakresie nieobjętym tematyka 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 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.

8. Protokół podpisali

DYREKTOR  
*M. Jakubowska*  
mgr inż. Julia Jakubowska

STARSZY WIZYTATOR

*E. Kosińska*  
Ewa Kosińska

.....  
Podpis dyrektora szkoły

.....  
Podpis kontrolującego

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

Warszawa, dnia 28 listopada 2016 r.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

28 listopada 2016, .....  
DIREKTOR  
*M. Jakubowska*  
mgr inż. Julia Jakubowska

Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki