

KPU.5533.3.14.2017.AJ

Warszawa, 6 listopada 2017 r.

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Gastronomiczno - Hotelarskich
Adres szkoły: ul. Majdańska 30/36
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Anna Chylińska
 2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
Imię i nazwisko kontrolującego: Andrzej Jabłoński, Ewa Kosińska
Upoważnienie nr . KPU.5533.3.14.2017.AJ z dnia 16 października 2017 roku
 3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli: 25 października 2017 r
- Tematyka kontroli: „**Realizacja 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 (Dz. U. z 2016r, poz. 1379), art. 5 i art.68 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10,11 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59), art. 44 zzs i art. 44 zzz ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943)**”.

Kontrola została przeprowadzona w związku z wnioskiem Pani Anny Chylińskiej Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich w Warszawie, ul. Majdańska 30/36 z dnia 2 października 2017 r. na podstawie art. 6a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379) oraz § 9 ust.1. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2016 r poz. 2035 w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego

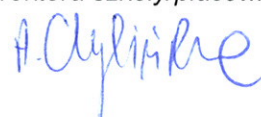
W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły Panią Anną Chylińską oraz przeanalizowano następującą dokumentację:

- 1) Statut Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich
- 2) Wewnętrzny system oceniania
- 3) Wybrane regulaminy, plany pracy szkoły i inne dokumenty szkoły: Regulamin oceny pracy nauczyciela; Wewnętrzny system oceniania; Wewnętrzna procedura awansu zawodowego nauczycieli; Kodeks Etyczny Nauczyciela; Regulamin Pracy; Regulamin udzielania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego; Regulamin wynagrodzenia dla pracowników niepedagogicznych;

parafy kontrolującego



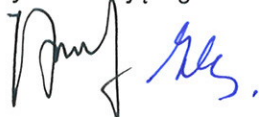
dyrektora szkoły/placówki



Zadania i uprawnienia Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy; Regulamin Samorządu Uczniowskiego; Regulamin Rady Pedagogicznej; Regulamin Rzecznika Praw Ucznia; Procedury organizacji wydarzeń sportowych; Regulamin korzystania z kompleksu sportowego; Regulamin korzystania z boiska szkolnego; Zasady wypełniania arkuszy ocen; Regulamin wycieczek szkolnych; Regulamin imprez, zabaw szkolnych i studniówek; Zasady korzystania z pracowni specjalistycznych; Zasady korzystania z Sali gimnastycznej, boiska i pomieszczeń sportowych; Regulamin biblioteki; Regulamin stypendiów motywacyjnych za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe; Procedura organizacji nauczania indywidualnego; Procedura ubiegania się ucznia o indywidualny program lub indywidualny tok nauczania; Regulamin kontroli frekwencji uczniów; Procedury postępowania dotyczące zagrożenia demoralizacją i przestępczością; Procedura zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego; Regulamin zwolnień z zajęć Informatyki; Procedury postępowania dotyczące monitorowania realizacji obowiązku szkolnego (do ukończenia 18 roku życia) jako przeciwdziałanie wagarom; Procedury szczegółowe dotyczące sposobu reagowania nauczycieli i innych pracowników; Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych; Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji; Polityka bezpiecznego Internetu; Zabezpieczenie sieci Internetu; Procedura reagowania na zjawiska cyberprzemocy; Polityka zarządzania ryzykiem; Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych; Regulamin dyżurów nauczycieli; Zadania wychowawcy klasy; Oświadczenie w sprawie zachowania tajemnicy służbowej; Oświadczenie pracownika zatrudnionego przy przetwarzaniu danych osobowych w zbiorach danych przetwarzanych przez zespół szkół; Dyskryminacja i mobbing w środowisku pracy – profilaktyka, przeciwdziałanie i reagowanie.

- 4) Księga Uchwał Rady Pedagogicznej i spis uchwał.
- 5) Dokumentacja przebiegu nauczania, w tym losowo wybrane dzienniki zajęć lekcyjnych (prowadzone elektronicznie) oddziału 1az, 2cz, 3az, 3caz, 3TGH, IVTeTGH, IVTdTGH, IVTfTGH w roku szkolnym 2016/2017.
- 6) Arkusze ocen 2cz, 2az, 3az, 3cz, IIIdTGH, IIIdThTGH, IIIdTeTGH, IIIdThTGH, IIIdTfTGH, IVTdTGH, IVTfTGH w roku szkolnym 2016/2017.
- 7) Księga uczniów.
- 8) Plan nadzoru pedagogicznego, arkusze obserwacji zajęć lekcyjnych, wykaz szkoleń rady pedagogicznej, sposób monitorowania podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów.
- 9) Dokumentacja organizacji roku szkolnego 2017/2018, w tym arkusz organizacji roku szkolnego 2017/2018, oraz tygodniowy rozkład zajęć w roku szkolnym 2017/2018.
- 10) Dokumentacja dotycząca dokonywanej przez dyrektora szkoły oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli.
- 11) Dokumentacja dotycząca przeglądu bazy oraz jej modernizacji, w tym protokoły z kontroli bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkoły.
- 12) Dokumentacja psychologów szkoły.
- 13) Akta osobowe nauczycieli.
- 14) Szkolny zestaw programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów

15) parafy kontrolującego



dyrektora szkoły/placówki



zawodowych dla Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia.

16) Inna dokumentacja przedstawiona przez Dyrektora szkoły podczas kontroli:

- Sprawozdania z odbytego stażu na kolejny stopień awansu zawodowego.
- Sprawozdania z pracy zespołów przedmiotowych.

Z przeprowadzonej kontroli oraz analizy przedłożonej dokumentacji wynika, że:

Pani Annie Chylińskiej powierzono stanowisko dyrektora ww. zespołu od 1 września 2008 r. W trakcie kontroli dokonano analizy dokumentacji zastanej na dzień kontroli i stwierdzono, co następuje: w skład Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich wchodzi: Technikum Gastronomiczno – Hotelarskie Nr 2 im. prof. Stanisława Bergera i Branżowa Szkoła I Stopnia im. prof. Stanisława Bergera. W Technikum, w zawodach: technik hotelarstwa - kształci się 89 uczniów a w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych 235 uczniów. W Branżowej Szkole I Stopnia w zawodzie cukiernik, uczy się 61 uczniów, a w zawodzie kucharz 74 uczniów. Obecnie w 14 oddziałach uczy się 459 uczniów. Szkoła zapewnia uczniom miejsca zajęć praktycznych i praktyk zawodowych przy współpracy z zakładami pracy i pracodawcami.

1. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości

Pani Dyrektor Anna Chylińska kierując działalnością szkoły i reprezentując ją na zewnątrz, organizuje jej pracę zgodnie ze statutem, arkuszem organizacyjnym, wewnętrznymi regulaminami we współpracy z nauczycielami, uczniami i rodzicami w szczególności:

- zasięga opinii nauczycieli, uczniów i rodziców na temat pracy szkoły,
- włącza rodziców w działania wychowawcze i organizacyjne, podejmowane na terenie szkoły,
- organizuje pracę szkoły przestrzegając przepisów prawa wewnętrznego,
- organizuje zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań zgodnie ze zdiagnozowanymi zainteresowaniami uczniów,
- organizuje pracę szkoły zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym i przepisami prawa oświatowego,
- przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania organizację pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- dokonuje przydziału obowiązków (oraz zastępstw) nauczycielom zgodnie z posiadanymi przez nich kwalifikacjami do nauczania danego przedmiotu określonymi w przepisach prawa oświatowego,
- współdziała z organami szkoły oraz zapewnia przepływ informacji pomiędzy nimi,
- współdziała z organami zgodnie z przepisami prawa z poszanowaniem kompetencji organów,
- zasięga opinii organów szkoły zgodnie z kompetencjami w sprawach określonych przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego,
- współpracuje z organami prowadzącymi w zakresie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- prowadzi szkolenia rady pedagogicznej, dotyczące zmian w przepisach prawa oświatowego w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania,
- systematycznie kontroluje dokumentację przebiegu nauczania prowadzoną przez nauczycieli,

parafy kontrolującego



dyrektora szkoły/placówki



- doposaża bazę szkoły,
- zabezpiecza media edukacyjne umożliwiające realizację przyjętych programów nauczania i wychowania, w szczególności dostęp do komputerów, Internetu i programów multimedialnych.

Pani Dyrektor sprawując nadzór pedagogiczny, opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który w szczególności zawiera:

- plan ewaluacji wewnętrznej – przedmiot ewaluacji ustalony na podstawie wniosków z nadzoru z poprzedniego roku oraz kierunków polityki oświatowej państwa, termin przeprowadzenia ewaluacji i osoby odpowiedzialne,
- tematykę, terminy, formę kontroli, terminy i osobę kontrolującą,
- wspomaganie – zakres wspomagania, formę, termin i osoby odpowiedzialne,
- plan obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i innych wynikających z działalności statutowej szkoły- problematyka obserwacji, osoby obserwowane, termin i klasa,
- monitorowanie pracy szkoły – zakres monitorowania wynikający z realizacji wniosków z nadzoru z poprzedniego roku, osoby udzielające informacji w procesie monitorowania, termin i osoby prowadzące monitoring,
- harmonogram oceny dorobku zawodowego nauczycieli.

Pani Dyrektor planuje i organizuje posiedzenia rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i przepisami prawa. Przestrzega kompetencji stanowiących rady pedagogicznej, realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej. Opracowuje regulaminy zgodnie z przepisami prawa i dba o prawidłowe funkcjonowanie przepływu informacji w szkole. W terminach określonych przepisami prawa przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego, a także nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły, upowszechnia akty prawa wewnątrzszkolnego. Obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły. Wyniki obserwacji zajęć dokumentuje i omawia z nauczycielami.

Pani Dyrektor sprawując opiekę nad uczniami oraz stwarzając im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, tworzy bezpieczne warunki pobytu uczniów w szkole i poza nią poprzez:

- systematyczne dokonywanie przeglądu bazy pod kątem bhp oraz jej modernizację,
- zapewnienie opieki uczniom w czasie zajęć dodatkowych,
- zapewnienie uczniom pomocy i opieki psychologiczno – pedagogicznej,
- rozpoznawanie przyczyn trudności rozwojowych uczniów w nauce oraz zapewnienie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
- umożliwia uczniom rozwijanie ich zdolności naukowych, artystycznych, sportowych poprzez odpowiednią pracę dydaktyczną i organizację zajęć dodatkowych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.

Pani Dyrektor gromadzi informacje o pracy nauczycieli:

- posiada, wypracowane we współpracy z nauczycielami kryteria oraz procedury oceny ich pracy,

parafy kontrolującego

dyrektora szkoły/placówki

- wspomaga nauczycieli w realizacji zadań oraz zapewnia pomoc w ich doskonaleniu zawodowym,
- przestrzega przepisów dotyczących awansu zawodowego w tym: organizuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę, udziela im pomocy w wykonywaniu zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
- organizuje proces edukacyjny umożliwiającą pełną realizację zadań szkoły, w tym wykorzystywanie zalecanych warunków i sposobów realizacji podstawy programowej,
- monitoruje ich realizację a także dokonuje ewaluacji realizowanych programów.

Pani Dyrektor wykonuje zadania wskazane przez kuratora oświaty w celu zdiagnozowania określonego problemu w szkole, a także dba o respektowanie w szkole uprawnień samorządu uczniowskiego.

Analiza Statutu wykazała nieprawidłowości w jego zapisach:

- 1) W rozdziale 1 „Postanowienia ogólne” powołano się na nieaktualne przepisy prawa oświatowego.
- 2) W Statucie szkoły brak informacji o programach wychowawczym i profilaktyki, które powinny być jego integralną częścią zgodnie z § 2 ust 1. pkt 1 i ust 2 załącznika nr. 5a i 5b do rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r w sprawie ramowych statutów... (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zmianami).
- 3) Zapis w rozdziale 3, § 12 ust. 12 dotyczący dokonywania przesunięć uczniów do klasy równoległej nie uwzględnia zgody rodziców i uczniów.
- 4) Zapis w § 20 ust. 11 jest niejasny.
- 5) Zapis w rozdziale 8, § 58 ust. 5 „Uczeń, który ... nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej decyzją rady pedagogicznej może uzyskać zgodę na powtarzanie klasy” jest niezgodny z art. 44o ust. 7 ustawy z dnia 14 września 2016 r. (przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe Dz. U. z 2017 r. poz. 60), który stanowi, że uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej – powtarza klasę.

W kontrolowanej dokumentacji przebiegu nauczania, w losowo wybranych dziennikach zajęć lekcyjnych (prowadzone elektronicznie) oddziału 1az, 2cz, 3az, 3caz, 3TGH, IVTeTGH, IVTdTGH, IVTfTGH w roku szkolnym 2016/2017 stwierdzono, nieprawidłowe zapisy tematów zajęć edukacyjnych, np.: powtórzenie materiału, lekcja powtórzeniowa, według harmonogramu itp.

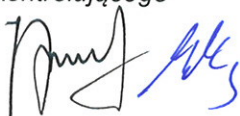
Ujawnione nieprawidłowości, w zakresie nieobjętym tematyką kontroli:

Brak

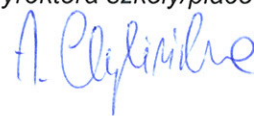
2. Wnioski i uwagi:

1. Statut Zespół Szkół Gastronomiczno - Hotelarskich wymaga dostosowania do aktualnych przepisów prawa oświatowego.
2. Rada Pedagogiczna w Zespół Szkół Gastronomiczno - Hotelarskich w Warszawie podejmuje uchwały zgodnie z kompetencjami stanowiącymi i określonymi przepisami ustawy z dnia 14 września 2016 r. (przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski w Zespół Szkół Gastronomiczno - Hotelarskich działają w oparciu o kompetencje określone w ustawie z dnia 14 września 2016 r. (przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe Dz. U. z 2017 r. poz. 60).

parafy kontrolującego



dyrektora szkoły/placówki



4. Dokumentacja przebiegu nauczania (dzienniki zajęć edukacyjnych – zapisy tematów lekcyjnych) powinna być prowadzona zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646).
5. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658), posiada plan nadzoru pedagogicznego.
6. Dyrektor szkoły zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną, posiadającą kwalifikacje do nauczania zajęć edukacyjnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2017 r., poz. 1264).
8. Dyrektor tworzy bezpieczne warunki pobytu uczniów w szkole i organizuje pracę placówki zgodnie z przepisami BHP oraz dba o estetyczny wygląd szkoły. Przeprowadzane są regularnie dwa razy w roku przeglądy BHP (w ferie zimowe i pod koniec sierpnia), które sprawdzają stan techniczny pomieszczeń i urządzeń szkolnych. Z każdego przeglądu sporządzany jest protokół.
9. 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 01 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz. U. z 2013 r., poz. 393). Dyrektor motywuje również nauczycieli do samodoskonalenia.
10. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym szkołę w zakresie spełniania przez uczniów obowiązku spełniania nauki oraz przygotowania arkusza organizacji na kolejny rok szkolny i z wieloma pracodawcami w zakresie uczestnictwa uczniów szkoły w praktykach zawodowych.

3. Zalecenia:

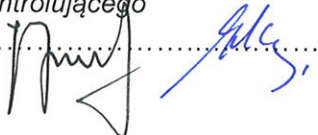
1. *Zaleca się dostosować Statut szkoły do aktualnych przepisów prawa oświatowego zgodnie ze wskazaniami zawartymi w protokole kontroli.*
2. *Zaleca się prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646).*

Termin realizacji – niezwłocznie.

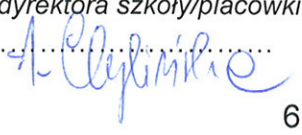
Dyrektor szkoły/placówki ma prawo zgłosić Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole. W przypadku niewniesienia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole prosi o informację o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 30 dni od daty podpisania protokołu.

4. Protokół podpisali:

parafy kontrolującego

.....


dyrektora szkoły/placówki

.....


Dyrektor Zespołu Szkół
Gastronomiczno-Hotelarskich

(dyrektor szkoły/placówki)

STARSZY WIZYTATOR

Andrzej Jabłoński

(przeprowadzający kontrolę)

STARSZY WIZYTATOR

Ewa Kosińska

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje dyrektor szkoły/placówki, w której przeprowadzono kontrolę, a drugi włącza się do akt kontroli.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

Dyrektor Zespołu Szkół
Gastronomiczno-Hotelarskich

6.11.2017

mgr inż. Anna Chylińska

(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły/placówki)

Warszawa, 6 listopada 2017 r.

parafy kontrolującego

[Signature]

dyrektora szkoły/placówki

[Signature]