



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

DRA.5533.177.2016.IR

Radom, dnia 14 grudnia 2016 r.

### Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: Publiczne Gimnazjum Nr 1 im. Stanisława Marciniaka w Warce  
Adres szkoły: ul. Warszawska 24, 05-660 Warka  
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Bożena Sobieraj
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:  
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa  
Imię i nazwisko kontrolującego: Izabela Renowska  
Upoważnienie nr DRA.5533.177.2016.IR z dnia 1 grudnia 2016r.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole: 9 grudnia 2016 r.  
Kontrolę potwierdzono wpisem w księdze kontroli pod numerem: 24  
Tematyka kontroli: „Realizacja przez dyrektora szkoły zadań przewodniczącego rady pedagogicznej zgodnie z art. 40 ust. 4, 5, 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.) w związku z art. 43 ust. 2 ww. ustawy o systemie oświaty”.
4. Kontrola została przeprowadzona w związku ze skargą

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:

- przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły - Panią Bożeną Sobieraj,
- przeanalizowano następującą dokumentację:
  - zapisy w „Statucie Publicznego Gimnazjum Nr 1 im. Stanisława Marciniaka w Warce” dotyczące organizacji pracy Rady Pedagogicznej,
  - „Regulamin Rady Pedagogicznej Publicznego Gimnazjum Nr 1 Stanisława Marciniaka w Warce”,
  - protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej od dnia 24 sierpnia 2016 r.
  - „notatkę służbową dotyczącą sytuacji jaka miała miejsce na Radzie Pedagogicznej dnia 04.10.2016r.”

5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości.

W dniu 4 września 2016 roku w Publicznym Gimnazjum Nr 1 im. Stanisława Marciniaka

Parafy:

.....  
kontrolującego

.....  
dyrektora szkoły/placówki

DYREKTOR  
Publicznego Gimnazjum Nr 1  
im. Stanisława Marciniaka  
mgr Bożena Sobieraj

w Warce odbyło się posiedzenie Rady Pedagogicznej. Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora szkoły, oraz notatką służbową dotyczącą sytuacji jaka miała miejsce na Radzie Pedagogicznej w dniu 04.10.2016r., na zakończenie posiedzenia została przekazana do podpisu lista obecności.

listę obecności podpisaną przez wszystkich obecnych nauczycieli i z nią do wyjścia. Jedna z nauczycielek zauważyła to i powiadomiła o tym przewodniczącą rady.

oddać listy tłumacząc, że w nagłówku jest napisane „Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej z dnia 4 października 2016 r.” a nie lista obecności. Zdaniem tak podpisana lista w rzeczywistości była dokumentem potwierdzającym zatwierdzenie protokołu z zebrania, które się rozpoczęło.

Dyrektor szkoły wytłumaczyła, że jest to dokument, na którym podpisali się wszyscy nauczyciele i nikt nie może go zabrać do domu. Ponadto lista jest integralną częścią protokołu, a ewentualne nieprawidłowości nauczyciel ma prawo zgłosić przewodniczącemu rady. Nauczyciele, którzy podpisali się na liście również oznajmili, że nie życzą sobie żeby lista z ich podpisami została wyniesiona ze szkoły. Zamieszanie, zgodnie z treścią ww. notatki trwało około 30 minut. Ktoś z Rady zasugerował, że jeżeli lista nie zostanie oddana, to należy wezwać policję. Ostatecznie listę pod warunkiem, że zostanie sporządzona nowa lista podpisana w sposób właściwy. Przed oddaniem listy na niej skreślenia swojego nazwiska oraz swoje notatki. Członkowie Rady Pedagogicznej ponownie podpisali się na nowej, kolejny raz sporządzonej liście, której nagłówek brzmiał „Lista obecności z zebrania Rady Pedagogicznej w dniu 4 października 2016 r.” się na nowej liście.

Pani Dyrektor wyjaśniła, że wszystkie strony sporządzanego protokołu mają taki sam nagłówek, tj. „Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej (...)”, zatem i lista nauczycieli nosi takie oznaczenie.

W trakcie kontroli analizie poddano zapisy statutu Publicznego Gimnazjum Nr 1 im. Stanisława Marciniaka w Warce, który po wprowadzeniu zmian obowiązuje od dnia 01.09.2015r. (uchwała 5/2015/2016 z dn. 01.09.2015r.). W ww. statucie zawarto informacje dotyczące funkcjonowania Rady Pedagogicznej, w tym zasady organizowania zebrań oraz zasady informowania o posiedzeniach (na pierwszym posiedzeniu rozpoczynającym rok szkolny podany jest harmonogram posiedzeń rady - § 27), obowiązki przewodniczącego rady i jej członków, zasady sporządzania protokołu (w terminie 7 dni - § 39), a także zapoznawania się z jego treścią (w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu - § 39) i zgłaszania ewentualnych poprawek.

Kontroli poddano zapisy Regulaminu Rady Pedagogicznej przyjętego uchwałą nr 13/2015/2016 z dnia 24.05.2016r. w zakresie organizacji posiedzeń. Regulamin uwzględnia sposób ich przygotowania, zasady sporządzenia i tryb zatwierdzenia protokołów, zasady wnoszenia i dokonywania poprawek w treści protokołu, zasady głosowania, a także kwestie związane z wglądem do księgi protokołów. Zgodnie z zapisami ww. regulaminu przebieg zebrań dokumentuje specjalnie powołana spośród członków rady, na okres roku szkolnego, komisja protokolarzowa lub protokolant (§ 4). Zgodnie z zapisami protokołu posiedzenia rady w dniu 24.08.2016r. zostało przeprowadzone głosowanie w sprawie wyboru ww. komisji.

.....  
Parafy: kontrolującego

.....  
dyrektora szkoły/placówki

DYREKTOR  
Publicznego Gimnazjum Nr 1  
im. Stanisława Marciniaka

Przewodniczący jest odpowiedzialny za poinformowanie członków rady na 7 dni wcześniej o terminie zebrania rady, informacja ta zapisywana jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim (§ 5). Pani Dyrektor poinformowała, że zgodnie z zapisami statutu, również na posiedzeniu rady na początku roku szkolnego przedstawiany jest Harmonogram posiedzeń Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny. Zapisy protokołów rady potwierdzają przedstawienie ww. harmonogramu na posiedzeniu w dniu 13.09.2016r. Protokoły sporządzane są w formie elektronicznej, przechowywane są w opisanym segregatorze „Księga protokołów” w sekretariacie szkoły, po zakończeniu roku szkolnego są oprawiane (§ 9). Protokoły z zebrania sporządza komisja protokolarzowa w terminie 14 dni od daty zebrania (§ 9). Wskazany ww. termin na sporządzenie protokołu nie jest jednak zgodny z terminem wskazanym w statucie szkoły w § 39.

Protokoły są dostępne dla członków rady w sekretariacie szkoły 14 dni od sporządzenia protokołu, poprawki i sprostowania powinny być dostarczone w wersji papierowej do przewodniczącego rady na co najmniej 3 dni przed terminem następnego zebrania, protokół przyjmuje się na następnym zebraniu poprzez głosowanie (§ 10). Elementy wymagane w treści protokołu zostały wskazane w § 9 ww. regulaminu.

Kontroli poddano również protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej od dnia 24 sierpnia 2016 r. Zgodnie z zapisami regulaminu rady zawierały: numer zebrania, datę i miejsce zebrania, imię i nazwisko prowadzącego zebranie, wypis osób nieobecnych oraz listę obecności, porządek zebrania, przebieg zebrania oraz podpis Przewodniczącego Rady i członków Komisji protokolarzowej. Porządek zebrania uwzględniał powitanie członków rady, zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia oraz przyjęcie porządku zebrania. Strony protokołów są numerowane. W załączonych listach obecności uwzględniono informacje o przyczynach nieobecności członków rady. Dyrektorowi zwrócono uwagę na nieprawidłowe umieszczanie wpisów na liście obecności – zwolniona/y. Zapisy Regulaminu Rady Pedagogicznej nie wskazują szczegółowych przypadków, w których przewodniczący rady może zwolnić członków rady z obowiązku uczestniczenia w posiedzeniu.

Analizowane zapisy protokołów wskazują, że na każdym posiedzeniu rady pedagogicznej przeprowadzano głosowanie za przyjęciem protokołu z poprzedniego posiedzenia rady. Wyniki głosowania były następujące:

w protokole z dnia 24.08.2016r. za przyjęciem – 40 osób, przeciw – 0, wstrzymujących się – 3 osoby,

w protokole z dnia 31.08.2016r. za przyjęciem – 42 osoby, przeciw – 0, wstrzymujących się – 1 osoba,

w protokole z dnia 13.09.2016r. za przyjęciem – 37 osób, przeciw – 0, wstrzymujących się – 1 osoba,

w protokole z dnia 04.10.2016r. za przyjęciem – 36 osób, przeciw – 0, wstrzymujących się – 1 osoba.

W kontrolowanych protokołach brak jest umieszczonej informacji, dotyczącej wniesienia - bądź jego braku - uwag i wniosków do poprzedniego protokołu przed przeprowadzeniem głosowania za jego przyjęciem.

Zawarte w protokołach informacje (często jednozadaniowe) są bardzo ogólne, nie odzwierciedlają rzeczywistego przebiegu posiedzenia (np.: informacja o zaopiniowaniu programu kształcenia – bez uwzględnienia danych dotyczących którego programu ww. opinia dotyczy).

.....  
Parafy: kontrolującego

.....  
Dyrektor  
Publicznego Gimnazjum Nr 1  
im. Stanisława Mączyńskiego  
w Wągrowie  
mgr Barbara Schieraj  
dyrektora szkoły/placówki

W „Protokole z zebrania Rady Pedagogicznej z dnia 4 października 2016r.” sytuacja, która dotyczyła zamieszania wokół listy obecności, nie została w sposób właściwy, zgodny z jej przebiegiem opisana. Treść „.....” listę obecności na zebraniu Rady Pedagogicznej w związku z tym powstała nowa lista” przedstawia w sposób nierzetelny mające miejsce zdarzenie.

Zawarta również w protokole informacja „(.....) wypowiedź była obszerna i dotyczyła różnych spraw.” nie wskazuje poruszanej przez nauczyciela tematyki oraz nie jest streszczeniem mającej miejsce wypowiedzi.

#### Uwagi i wnioski:

Protokół jako pisemne sprawozdanie z przebiegu zebrania jest jednocześnie dokumentem o charakterze oficjalnym, który potwierdza jego zwołanie (wykonanie wymaganej przepisami czynności). W związku z tym obowiązek jego sporządzenia podlega określonym zasadom. Zawarte zapisy dotyczące jego przebiegu, powinny przedstawiać rzeczywisty przebieg ww. zebrania, uwzględniać zwięzłe informacje nt. wszystkich poruszanych kwestii, w tym przedstawianych sprawozdań i informacji oraz treści przyjętych wniosków, postanowień. W sytuacji prowadzonej dyskusji, w protokole należy wymienić imiona i nazwiska dyskutantów oraz streszczenie ich wypowiedzi.

W protokole wskazane jest umieszczanie informacji wskazującej na wniesienie - bądź jego brak - uwag i wniosków do poprzedniego protokołu przed przeprowadzeniem głosowania za jego przyjęciem.

Zamieszczana w protokole lista z imionami i nazwiskami osób biorących w nim udział powinna być w sposób właściwy oznaczona, tj jako lista obecności.

Treść protokołu powinna być wpisywana „jedna pod drugą” bez pozostawiania wolnych miejsc między kolejnymi jego punktami/elementami.

Zapisy Regulaminu Rady Pedagogicznej dotyczące terminu sporządzania protokołów z posiedzenia Rady Pedagogicznej (§ 9) oraz poinformowania o terminie posiedzenia rady (§ 5) powinny być ujednolicone z zapisami statutu szkoły zawartymi w § 39 i w § 27.

#### 6. Zalecenia:

- bez zaleceń

Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U z 2015 r. 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 2016 r. poz. 1943) 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:

.....  
Parafy: kontrolującego

.....  
dyrektora szkoły/placówki

DYREKTOR  
Publicznego Gimnazjum Nr 1  
w Słubicach  
Bożena Sobieraj

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

Radom, dnia 14 grudnia 2016 r.

DYREKTOR  
Publicznego Gimnazjum Nr 1  
im. Stanisława Marciniaka  
w Warszawie  
*Bożena Sobieraj*  
.....  
mgr Bożena Sobieraj  
Podpis dyrektora szkoły lub placówki

STARSZY WIZYTATOR  
*Izabela Renowska*  
.....  
*Izabela Renowska*  
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  
Publicznego Gimnazjum Nr 1  
im. Stanisława Marciniaka  
w Warszawie  
*16.12.2016r.* *Bożena Sobieraj*  
.....  
mgr Bożena Sobieraj  
Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

*Izabela Renowska*  
.....  
Parafy: kontrolującego

DYREKTOR  
Publicznego Gimnazjum Nr 1  
im. Stanisława Marciniaka  
w Warszawie  
*Bożena Sobieraj*  
.....  
mgr Bożena Sobieraj  
dyrektora szkoły/placówki