



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

Warszawa, dnia 18 października 2016 r.

KPU.5533.72.2016.MJ

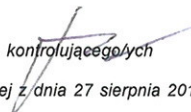
Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół nr 10 im. Stanisława Staszica
Adres szkoły: ul. W. Perzyńskiego 10, 01-883 Warszawa
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Pani Ewa Gumieniak
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.5533.72.2016.MJ z dnia 4 października 2016 r.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole/placówce: 11 października 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 (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 i art. 44zzzi ust 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U.2015.2156 ze zm.)”. Kontrola została przeprowadzona w związku z pismem Burmistrza Dzielnicy Bielany UD-III-WOW.2131.41.2016.EG z 27 września 2016 r.

W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowy z dyrektorem szkoły oraz dokonano analizy następującej dokumentacji:

- a) plan nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły,
- b) sprawozdania z realizacji planu nadzoru za rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016,
- c) procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- d) procedury przeprowadzania ewaluacji wewnętrznej,
- e) procedury awansu zawodowego,
- f) protokoły kontroli stanu technicznego obiektu szkolnego,
- g) szkolne zestawy programów nauczania dla technikum,
- h) wymagania edukacyjne i przedmiotowe zasady oceniania,
- i) księga protokołów z zebrań rady pedagogicznej,
- j) arkusze ocen wybrane losowo technikum (MEN-I/44b/2),
- k) wybrane losowo protokoły egzaminu poprawkowego i egzaminu klasyfikacyjnego,
- l) uchwały rady pedagogicznej,


kontrolującego/ych

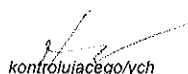

dyrektora szkoły

*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) „parały kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu”.

- m) statut szkoły,
- n) dzienniki zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
- o) dokumentacja pomocy i opieki psychologiczno – pedagogicznej,
- p) dokumentacja dotycząca oceny pracy nauczyciela,
- q) dokumentacja obserwacji i kontroli zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- r) rejestr wypadków uczniów oraz wzór dokumentacji powypadkowej.

5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości:

- 1) Pani Dyrektor Ewa Gumieniak kierując działalnością szkoły (Zespół Szkół nr 10 im. Stanisława Staszica w skład, którego wchodzi Technikum nr 25 im. Stanisława Staszica i CXLIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – bez naboru) i reprezentując ją na zewnątrz, organizuje 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,
 - ✓ organizuje pracę szkoły zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym i przepisami prawa oświatowego,
 - ✓ przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania organizację pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - ✓ współdziała z organami szkoły 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 nauki,
 - ✓ współpracuje z instytucjami zewnętrznymi: z pracodawcami: RAM-SERWIS, CEZAR, Almatu, TUI, Neckermann, First Class, BANK PEKAO, DB Schenker w zakresie organizacji praktyk zawodowych dla zawodów technik informatyk, technik obsługi turystycznej, technik ekonomista, z instytucjami i organizacjami w zakresie działań wychowawczych i profilaktyki: Policja, Straż Miejska, Sąd Rodzinny i Nieletnich, Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna nr 3, Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodek Pomocy Społecznej, Fundacja „Świat na tak”, Bielańskie świetlice terapeutyczne „Gniazdo”, Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie, Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, WCIES, Fundacja Civis Polonus, Młodzieżowa Rada Bielan, w zakresie inicjatyw edukacyjnych i projektów: Dzielnicowa Biblioteka im. St. Staszica, Warszawska Izba Turystyki, Wyższa Szkoła Turystyki i Języków Obcych, Akademia Finansów i Biznesu „Vistula”, Towarzystwo Przyjaciół Warszawy, Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – Narodowa Agencja Programu „ Erasmus +”, Polska Fundacja Dzieci i Młodzieży, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Główny Urząd Statystyczny, Forum Obywatelskiego Rozwoju, Warszawska Wyższa Szkoła Informatyki, Polsko-Japońska Akademia Technik Komputerowych, Uniwersytet Warszawski, Urząd Komisji Nadzoru Finansowego, Studium Prawa Europejskiego, Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości, Polskie Towarzystwo Informatyczne,


kontrolującego/ych


dyrektora/szkoły

- ✓ 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.

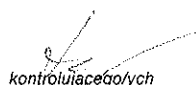
2) Pani Dyrektor sprawując nadzór pedagogiczny, opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który w szczególności zawiera:

- ✓ 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,
- ✓ zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań.

W terminach określonych przepisami prawa przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego, a także przeprowadza nadzór zgodnie z przyjętym planem i harmonogramem.

3) 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:
W roku 2012 Zespół Szkół nr 10 zmienił swoją siedzibę, przenosząc się z ulicy Kolektorskiej 9/11 na ulicę Perzyńskiego 10. Wymagało to wielu działań, ze strony dyrektora, administracji szkoły i nauczycieli, aby budynek szkoły gimnazjalnej dostosować do potrzeb szkoły zawodowej. W szkole powstały pracownie ekonomiczne, wyposażone w laptopy, drukarki, rzutniki i programy rachunkowo-księgowo, powstały stanowiska do kształcenia w zawodzie technik informatyk w zakresie kwalifikacji E.12 (17 stanowisk komputerowych, rzutnik, drukarka, ekran). Powstała pracownia aplikacji internetowych i baz danych, wyposażona w 17 stanowisk komputerowych, rzutnik, ekran, drukarkę. W roku szkolnym 2015/2016 powstała całkowicie nowa pracownia do kształcenia w zakresie kwalifikacji E.14 z pełnym wyposażeniem i oprogramowaniem. W roku szkolnym 2014/2015 powstała ze środków EFS pracownia turystyczna wyposażona w 17 stanowisk komputerowych, tablicę interaktywną, rzutnik, ekran, laptop i oprogramowanie specjalistyczne Amadeus. Powstała pracownia sieciowych systemów operacyjnych (17 stanowisk serwerowych) do kwalifikacji E.13, która także wyposażona jest w stanowiska komputerowe do kwalifikacji E.12. Dzięki staraniom Pani dyrektor kolejne pracownie otrzymują tablice interaktywne. W czerwcu 2016 roku szkoła otrzymała dofinansowanie z Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa, co umożliwiło zakupy nowości do biblioteki szkolnej.
- ✓ zapewnienie opieki uczniom w czasie zajęć planowych i dodatkowych,


kontrolującego


dyrektora szkoły

- ✓ od września 2016 r. zostały wdrożone nowe, zmienione Procedury postępowania w sytuacjach trudnych, które zostały wprowadzone zarządzeniem dyrektora, zapoznali się z nimi wszyscy pracownicy szkoły. Pani Dyrektor zadbała aby we wrześniu, na początku roku szkolnego wszyscy pracownicy i uczniowie odświeżyli swoją wiedzę na temat przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
- 4) Pani Dyrektor zapewnia uczniom pomoc i opiekę psychologiczno – pedagogiczną:
- ✓ rozpoznaje przyczyny trudności rozwojowych uczniów 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 uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych (obecnie 4 uczniów technikum korzysta z takiej formy nauczania),
 - ✓ z inicjatywy Pani Dyrektor w szkole powołano zespoły nauczycielskie, których praca wpływa na prawidłową realizację statutowych zadań szkoły: Zespół przedmiotów ogólnokształcących, Zespół przedmiotów zawodowych, Zespół wychowawców, Zespół do promocji Zespołu Szkół nr 10, Komisja rekrutacyjna, Zespół do ewaluacji wewnętrznej, Zespół do opracowania rocznego planu pracy szkoły, Zespół edukacji kulturalnej, Zespół protokolantów zebrań rady pedagogicznej, Szkolny zespół wspierania uzdolnionych „Wars i Sawa”, Zespół do zadań specjalnych i Zespół ratownictwa medycznego.
 - ✓ Pani Dyrektor realizuje uchwały rady pedagogicznej, wydaje zarządzenia wewnętrzne i opracowuje regulaminy zgodnie z przepisami prawa, upowszechnia akty prawa wewnątrzszkolnego. Systematycznie dokonuje zmian zapisów statutowych wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa oświatowego (ostatnie zmiany zostały dokonane 28 września 2016 r.), analiza statutu nie wykazała nieprawidłowości w jego zapisach.
- 5) Pani Dyrektor posiada, wypracowane we współpracy z nauczycielami:
- ✓ kryteria oraz procedury oceny ich pracy,
 - ✓ dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z przepisami,
 - ✓ dokonuje oceny dorobku zawodowego zgodnie z przepisami.
- 6) Pani Dyrektor organizuje proces edukacyjny umożliwiający pełną realizację zadań szkoły i uwzględnia potrzeby edukacyjne uczniów poprzez:
- ✓ zatrudnianie wykwalifikowanej kadry pedagogicznej,
 - ✓ kontrolowanie dostosowania programów nauczania do potrzeb i możliwości uczniów,
 - ✓ zapewnienie i kontrolę realizacji przez nauczycieli zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznych,
 - ✓ organizowanie zajęć dodatkowych i zajęć pozalekcyjnych zgodnie z przepisami prawa, potrzebami i zainteresowaniami uczniów.
- 7) Pani Dyrektor przestrzega kompetencji stanowiących rady pedagogicznej szkoły i uwzględnia je w planowaniu pracy szkoły. Realizuje uchwały rady pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa. Terminowo wykonuje zadania wskazane przez kuratora oświaty w celu zdiagnozowania określonego problemu we wskazanym zakresie. Dbą o respektowanie w szkole uprawnień samorządu uczniowskiego, umożliwiając mu działanie zgodnie z przepisami prawa oraz uchwalonym regulaminem, a także zasięga

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”.

opinii samorządu uczniowskiego i uwzględnia je w sprawach dotyczących życia szkoły, w szkole powołano opiekuna samorządu uczniowskiego.

8) Pani Dyrektor wspomaga nauczycieli w realizacji zadań oraz zapewnia pomoc w ich doskonaleniu zawodowym:

- ✓ organizuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę, udziela im pomocy w wykonywaniu zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
- ✓ umożliwia odbycie praktyk studenckich przyszłym nauczycielom,
- ✓ zapewnia organizację pracy szkoły, umożliwiającą nauczycielom prawidłowe odbywanie stażu: w roku szkolnym 2014/2015 5 nauczycieli ukończyło staż zawodowy i uzyskało stopień nauczyciela kontraktowego, 3 nauczycieli uzyskało stopień nauczyciela mianowanego i 1 nauczyciel stopień nauczyciela dyplomowanego. W roku szkolnym 2015/2016 3 nauczycieli stażystów pomyślnie zakończyło awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego, jeden nauczyciel uzyskał stopień nauczyciela mianowanego i jeden stopień nauczyciela dyplomowanego,
- ✓ w szkole jest dostępny zbiór dokumentów regulujących pracę szkoły, który zawiera statut szkoły, regulaminy pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami, premiowania pracowników administracji i obsługi, przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli, przyznawania stypendiów uczniom, przyznawania pomocy materialnej uczniom, organizacji i działalności rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, przyznawania nagród dyrektora szkoły, rekrutacji uczniów do klas pierwszych, kontroli wewnętrznej, dyżurów nauczycielskich, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, udzielania zamówień publicznych i instrukcję kancelaryjną.

Wnioski i uwagi:

Pani Dyrektor Ewa Gumieniak 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 i art. 44zzzi ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U.2015.2156 ze zm.)

6. Zalecenia: nie wydano.

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.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U.2015.2156 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:

1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

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”.

2) organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

Warszawa, dnia 18 października 2016 r.

Miejscowość, data

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 10 im. St. Staszica
Ewa Gumieniał
mgr Ewa Gumieniał

STARSZY WIZYTATOR

Michał Jędrzejewski

.....
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:

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 10 im. St. Staszica
18.10.2016 r. *Ewa Gumieniał*
Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 10
im. Stanisława Staszica
ul. W. Perzyńskiego 10, 01-883 Warszawa
tel./fax 22 833 28 68
NIP 118-082-40-50, REGON 000678311

Michał Jędrzejewski
kontrolujących

Ewa Gumieniał
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”.