

DK-GL.5533.2.35.2018

Protokół kontroli doraźnej

1. Nazwa szkoły: **Technikum nr 5 w Rudzie Śląskie, ul. Planty Kowalskiego 3, 41-700 Ruda Śląska**
2. Imię i nazwisko dyrektora szkoły: **Iwona Kania**
3. Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny: **Śląski Kurator Oświaty, 40 – 024 Katowice, ul. Powstańców 41a.**
4. Imię i nazwisko kontrolującego: **Magdalena Paciorek, wizytator**
5. Data wydania i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli: **8 marca 2018 r., DK-GL.5535.16.2018**
6. Terminy rozpoczęcia i zakończenia kontroli: *(ze wskazaniem dni, w których odbywały się czynności kontroli)*: **12 marca 2018 r.**
7. Tematyka kontroli zgodna z przepisami art. 55 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.): **prawidłowość sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego, sprawowania przez dyrektora szkoły opieki nad uczniami oraz stwarzania warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów, realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów, przydzielania nauczycielom zajęć zgodnie z wymaganymi do ich prowadzenia kwalifikacjami, przestrzeganie kompetencji rady pedagogicznej, wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także przestrzeganie przepisów dotyczących obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki, przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach.**
8. Czynności kontrolne:
 - 1) rozmowa z dyrektorem szkoły;
 - 2) obserwacja przerwy międzylekcyjnej;
 - 3) przegląd obiektów szkolnych;
 - 4) analiza dokumentacji, w tym:

parafa dyrektora szkoły/placówki



parafa/y kontrolującego/ych



- statutu;
- planu nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły na rok szkolny 2017/2018;
- wybrane arkusze obserwacji zajęć;
- wybrane protokoły posiedzeń rady pedagogicznej;
- wybrane uchwały rady pedagogicznej;
- wybrane dzienniki zajęć;
- rejestr wypadków uczniów za rok szkolny 2017/2018;
- wybrane protokoły powypadkowe z roku szkolnego 2017/2018;
- regulamin rady pedagogicznej;
- księgę arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę w roku szkolnym 2016/2017;
- księgę uczniów;
- wybrane arkusze ocen uczniów;
- regulamin samorządu uczniowskiego;
- inną dokumentację w zakresie przeprowadzonej kontroli.

9. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości:

Kontrolę doraźną przeprowadzono w szkole w dniu 12 marca 2018 r. w obecności dyrektora szkoły Pani Iwony Kani w związku z oceną jej pracy.

W ramach przeprowadzonych czynności kontrolnych ustalono, że dyrektor szkoły w ramach sprawowanego nadzoru w roku szkolnym 2017/2018 zaplanował ewaluację wewnętrzną m.in. w zakresie „Analiza wyników maturalnych”, „Analiza wyników zewnętrznych egzaminów z przygotowania zawodowego – wyników kwalifikacji zawodowych w ramach nowego egzaminu”. W planie nadzoru dyrektor zaplanował i kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez diagnozę pracy szkoły, planuje działania rozwojowe, w tym motywuje nauczycieli do doskonalenia zawodowego i planuje organizowanie szkoleń, porad, zaplanował monitorowanie pracy szkoły.

W celu realizacji zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego dyrektor szkoły we współpracy z nauczycielami w szczególności dokonuje analizy dokumentacji przebiegu nauczania, obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły. Obserwacje prowadzone są wg ustalonego harmonogramu w oparciu o wewnątrzszkolne narzędzie – Arkusz Obserwacji. W arkuszach odnotowywane są informacje dotyczące: terminu prowadzonej obserwacji, dane nauczyciela, klasa, cele lekcji, metody pracy, zastosowane środki dydaktyczne, przebieg rozmowy poobserwacyjnej,

parafa dyrektora szkoły/placówki

parafa/y kontrolującego/ych



samoocena nauczyciela. Plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2017/2018 został przedstawiony na zebraniu rady pedagogicznej 31 sierpnia 2017 r. (Protokół nr 1/8/2017/2018 z konferencji plenarnej Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Jadwigi Markowej w Rudzie Śląskiej), czyli w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. Plan nadzoru pedagogicznego został opracowany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole w poprzednim roku szkolnym oraz podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa. Do dnia kontroli w planie nadzoru, o którym mowa powyżej, nie dokonano zmian.

Technikum nr 5 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 w Rudzie Śląskiej. Zgodnie ze Statutem Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 rada pedagogiczna jest kolegiальnym organem w zakresie realizacji zadań statutowych Szkoły Branżowej nr 3 w Rudzie Śląskiej i Technikum nr 5 w Rudzie Śląskiej. Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej organizuje zebrania rady przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikacją i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin, którego załącznikiem jest terminarz posiedzeń; podane są miesiące planowanych posiedzeń. Zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej, rozdział 3, § 9, p. 9 terminy i proponowany porządek zebrania rady pedagogicznej przewodniczący podaje do wiadomości poprzez dziennik elektroniczny lub na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Dyrektor szkoły dwukrotnie przedstawił radzie pedagogicznej w ubiegłym roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły. Dyrektor realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących dotyczące zatwierdzania planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów, ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły, ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły. Dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej w następujących sprawach: organizacji pracy szkoły, projektu planu finansowego szkoły, wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

W szkole działa samorząd uczniowski. Regulamin samorządu uchwalony jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym; określa zasady wybierania i działania organów samorządu.

parafa dyrektora szkoły/placówki



parafa/y kontrolującego/ych



Dyrektor, w roku szkolnym 2017/2018 (29 sierpnia 2017 r. i 8 lutego 2018 r.), dokonał kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, w protokole nie określono ich poprawy wskazano, że określenie poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny jest zawarte w protokole kontroli stanu konstrukcyjno-budowlanego odrębnego dla sali gimnastycznej i budynku szkolnego przeprowadzonego we wrześniu 2017 r. Z ustaleń kontroli sporządzono protokół, który podpisały osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazał organowi prowadzącemu. W planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględniono potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia. Przedmioty wychowanie fizyczne, język polski, języki obce oraz przedmioty zawodowe ułożone są w sposób blokowy. Dyrektor wyjaśnił, że „zblokowanie” lekcji wynika z realizacji ramowych planów nauczania, organizacji pracy szkoły i zapewnienia realizacji podstawy programowej. W pomieszczeniach szkoły zapewniono uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych. W klasach znajdują się szafy - dyrektor oświadczył, że jeśli uczeń wyrazi taką wolę może w nich pozostawić podręczniki i inne przybory szkolne. Plan ewakuacji szkoły jest umieszczony w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp, plan umieszczony jest na każdej kondygnacji szkoły analogicznie w tych samych miejscach. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe. W skontrolowanych pomieszczeniach sanitarno-higienicznych zapewniono ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej. Urządzenia sanitarno-higieniczne, w skontrolowanych pomieszczeniach, utrzymane są w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej. Obserwacja przerwy w dniu prowadzenia kontroli pozwala stwierdzić, że przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela, a nauczyciele pełnią dyżur w sposób aktywny. Zgodnie z harmonogramem nauczyciele pełnią dyżury od 7.10 do 17.30. Na każdej kondygnacji zaplanowano dyżur jednego nauczyciela. W szkole nie ma księgi zastępstw pełnionych na dyżurach - dyrektor oświadczył, że taka księga nie powstała, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z Regulaminem Pełnienia Dyżurów, którego p. 7 stanowi „Nauczyciel odbywający zastępstwo za nieobecnego pracownika przejmuje także jego dyżur po zakończonej lekcji. Jeśli nauczyciel w tym czasie pełni dyżur zgłasza to wicedyrektorowi, który do pełnienia dyżuru wyznacza innego nauczyciela”. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu; ze względu na organizację pracy szkoły są to dwie, długie przerwy.

Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

parafa dyrektora szkoły/placówki



parafa/y kontrolującego/ych



Schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Stopnie schodów nie są śliskie.

Teren szkoły jest ogrodzony. Nawierzchnia dróg, przejść i boisk jest częściowo równa. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły są zabezpieczone w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.

Do kontroli wybrano wypadki uczniów odnotowane w rejestrze wypadków w roku szkolnym 2017/2018. W skontrolowanych przypadkach dyrektor powołał członków zespołu powypadkowego. Zespół powołany przez dyrektora, w skontrolowanych przypadkach, przeprowadził postępowanie powypadkowe i sporządził dokumentację powypadkową, w tym protokoły powypadkowe, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 z późn. zm.). Przewodniczący zespołu pouczał poszkodowanych lub reprezentujące ich osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajomiono poszkodowanych pełnoletnich lub rodziców (opiekunów) poszkodowanych małoletnich. Protokoły powypadkowe doręczono osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego. Protokoły powypadkowe podpisane zostały przez członków zespołu oraz dyrektora. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków według wzoru określonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 z późn. zm.).

Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Szkoła prowadzi księgę uczniów. Skontrolowano wpisy w księdze uczniów dotyczące uczniów przyjętych do szkoły od 1 września 2017 r. Do księgi wpisywane są imiona i nazwiska uczniów, daty i miejsca ich urodzenia, numery PESEL oraz adres zamieszkania uczniów, imiona i nazwiska ich rodziców oraz adresy zamieszkania tych rodziców, jeżeli są różne od adresów

parafa dyrektora szkoły/placówki

parafa/y kontrolującego/yh

zamieszkania uczniów, a także daty rozpoczęcia nauki przez uczniów w danej szkole oraz oddziały, do których ich przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły przez ucznia albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w danej szkole.

Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Dzienniki, o których mowa, prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej za zgodą organu prowadzącego.

Do dzienników lekcyjnych (skontrolowano losowo wybrane dzienniki klasy Ib, IIc, IIIb/c) wpisano w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców i numery ich telefonów, a także adresy zamieszkania rodziców uczniów w przypadku, gdy te się różnią, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych.

W udostępnionych kontrolującemu dziennikach lekcyjnych prowadzonych przez szkołę odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, a także oceny bieżące uzyskane przez uczniów.

Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen ucznia. Arkusze prowadzone są w formie elektronicznej. Skontrolowano arkusze ocen uczniów, którzy w roku szkolnym 2016/2017 ukończyli bądź opuścili szkołę. Wpisów, w skontrolowanych arkuszach ocen uczniów, dokonano na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze uczniów, dziennikach lekcyjnych, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych. Nauczyciele wypełniający arkusze ocen uczniów potwierdzili podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano. Podstawą wpisów o klasyfikowaniu i promowaniu uczniów były uchwały rady pedagogicznej, których daty wpisano do arkuszy ocen uczniów.

Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen. Skontrolowana księga arkuszy ocen uczniów, którzy w roku szkolnym 2016/2017 ukończyli lub opuścili szkołę, zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen, o której mowa powyżej, umieszczono wymaganą przepisami prawa adnotację.

Kontrola udostępnionej przez dyrektora dokumentacji potwierdza, że nauczyciel przedmiotów: język niemiecki, wychowanie fizyczne, przedmiotów zawodowych informatycznych, obsługi turystycznej oraz tyflopedagog posiadają kwalifikacje do prowadzenia przydzielonych im zajęć i do zajmowania stanowiska nauczyciela w danym typie szkoły określone w przepisach prawa.

Szkoła przeprowadza diagnozę osiągnięć edukacyjnych uczniów, analizuje uzyskane wyniki oraz wdraża ustalone wnioski. Szkoła analizuje wyniki nauczania (klasyfikacji i promocji uczniów) oraz wdraża wnioski z przeprowadzonych analiz. Szkoła analizuje wyniki oceniania zewnętrznego oraz wdraża wnioski z przeprowadzanych analiz.

10. Opis ujawnionych nieprawidłowości w zakresie nieobjętym kontrolą w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły/placówki:

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

11. Na podstawie art. 55 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.) zaleca się:

Nie wydano zaleceń.

WIZYTATOR

M. Paciorek
mgr Magdalena Paciorek

15.03.2018r. Gliwice

.....
podpis kontrolującego, miejsce i data podpisania protokołu

DYREKTOR

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5
Im. Jadwigi Markowej w Rudzie Śląskiej

M. Kania
mgr Wiona Kania

15.03.2018r. Gliwice

.....
podpis dyrektora szkoły/placówki, miejsce i data podpisania protokołu

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5
im. Jadwigi Markowej
TECHNIKUM nr 5
41-709 Ruda Śląska
ul. Planty Kowalskiego 3

12. Poświadczenie odbioru protokołu kontroli:

DYREKTOR

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5
Im. Jadwigi Markowej w Rudzie Śląskiej

M. Kania
mgr Wiona Kania

15.03.2018r. Gliwice

.....
podpis dyrektora szkoły/placówki, miejsce i data odbioru protokołu

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5
im. Jadwigi Markowej
TECHNIKUM nr 5
41-709 Ruda Śląska
ul. Planty Kowalskiego 3

Dyrektorowi szkoły/placówki, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, przysługuje prawo zgłoszenia pisemnego, umotywowanego zastrzeżenia dotyczącego ustaleń zawartych w protokole kontroli do Śląskiego Kuratora Oświaty, ul. Powstańców 41a, 40-024 Katowice, zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658).

parafa dyrektora szkoły/placówki

M. Kania

parafa/y kontrolującego/ych

M. Paciorek

