

PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

Nazwa szkoły/placówki, jej siedziba: Zespół Szkół Zawodowych w Ozorkowie, ul. Słowackiego 2, 95-035 Ozorków

Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Barbara Stępczyńska

Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny: Kuratorium Oświaty w Łodzi, 90-446 Łódź, Al. Kościuszki 120A

Imię i nazwisko kontrolującego: Ar



Data wydania i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli: upoważnienie Nr 12.1.d z dnia 13 stycznia 2020 r. i 12.2.d z 10 lutego 2020 r.

Numer wpisu do rejestru kontroli szkoły: 15

Termin rozpoczęcia kontroli: 16 stycznia 20120 r.

Termin zakończenia kontroli: 11 lutego 2020 r.

Dni, w których odbywały się czynności kontroli w szkole: 16.01.2020 r.; 11.02.2020 r.

Tematyka kontroli: prawidłowość wykonywania przez dyrektorów szkół i placówek zadań w zakresie nadzoru pedagogicznego oraz innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Czynności podejmowane w trakcie kontroli:

- a) w trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z: dyrektorem szkoły – Panią Barbarą Stępczyńską
- b) dokonano analizy następującej dokumentacji:
 1. plany nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły na rok szkolny za ostatnie 3 lata szkolne
 2. sprawozdania z realizacji planu nadzoru pedagogicznego.....
 3. księgę protokołów Rady Pedagogicznej;
 4. regulaminy: rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego;
 5. program wychowawczo – profilaktyczny;
 6. księgę uczniów;
 7. księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły;
 8. dzienniki lekcyjne;
 9. dzienniki zajęć świetlicy;
 10. dzienniki biblioteki szkolnej;
 11. dzienniki zajęć pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 12. dziennik pedagoga i psychologa szkolnego;
 13. dokumentacja potwierdzająca sposób organizacji kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedosłuch i niepełnosprawność ruchową z afazją;
 14. dokumenty z przebiegu stażu zawodowego nauczycieli na kolejny stopień awansu zawodowego;
 15. dokumenty w zakresie przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego;

16. dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe nauczycieli zatrudnionych w szkole w roku szkolnym

17. dokumenty w zakresie dokonywania oceny pracy nauczycieli;

c) Inne czynności:

- obserwacja zajęć

- przegląd obiektów szkolnych (sal lekcyjnych, archiwum, terenu szkolnego)

Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości oraz zalecenia wynikające z przeprowadzonych czynności kontroli wraz z terminem ich realizacji:

I. NADZÓR PEDAGOGICZNY DYREKTORA SZKOŁY	
1.	Dyrektor szkoły/placówki posiada plan nadzoru pedagogicznego za trzy ostatnie lata szkolne <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
2.	Dyrektor szkoły/placówki przedstawił radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
3.	W planie nadzoru pedagogicznego uwzględniono: a) przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie b) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie c) zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie d) plan obserwacji <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie e) zakres monitorowania <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

4.	Realizacja w roku szkolnym 2017/2018; 2018/2019; 2019/2020 zaplanowanej w szkole/placówce ewaluacji wewnętrznej Zaplanowana ewaluacja została przeprowadzona <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
5.	Realizacja w roku szkolnym 2017/2018; 2018/2019; 2019/2020 zaplanowanych w szkole/placówce kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki Zaplanowane kontrole zostały przeprowadzone <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
6.	Realizacja w roku szkolnym 2017/2018; 2018/2019; 2019/2020 zaplanowanego w szkole/placówce wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań. Zaplanowane wspomaganie zostało zrealizowane <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
7.	Dyrektor szkoły/placówki analizuje dokumentację przebiegu nauczania <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
8.	Dyrektor szkoły/placówki obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły lub placówki <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
9.	Dyrektor szkoły/placówki, w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
II. DYDAKTYCZNY I WYCHOWAWCZY POZIOM SZKOŁY	
1.	Szkolny zestaw programów nauczania uwzględniający programy nauczania wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w podstawie programowej został dopuszczony przez dyrektora szkoły <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
2.	Dyrektor przed dopuszczeniem do użytku w szkole programów nauczania zasięgnął opinii rady pedagogicznej <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
3.	Dyrektor szkoły corocznie analizuje efektywność kształcenia. Tak <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nie

4.	Opracowany program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz placówki obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowany do uczniów, nauczycieli i rodziców	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
5.	Program wychowawczo-profilaktyczny został uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
6.	Dyrektor szkoły zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
7.	Dyrektor szkoły zgodnie z przepisami prawa organizuje kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.	Tak	<input checked="" type="checkbox"/>	Nie	<input type="checkbox"/>

III. DYREKTOR KIERUJE DZIAŁALNOŚCIĄ SZKOŁY/PLACÓWKI

1.	Szkoła podstawowa* prowadzi odpowiednio księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły	<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
*wypełnić w przypadku szkoły podstawowej					
2.	Do księgi ewidencji dzieci wpisano odpowiednio: a) według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka	<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
	b) informacje o miejscu spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego	<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
3.	Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w księdze ewidencji dokonuje się zgodnie z § 25 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.)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

	Tak	Nie																								
4. Szkoła prowadzi księgę uczniów	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
	Tak	Nie																								
5. Zgodność z przepisami prawa w zakresie dokonywania wpisów w księdze uczniów	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp.</th> <th>Do księgi uczniów wpisano odpowiednio:</th> <th>Tak</th> <th>Nie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1)</td> <td>imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2)</td> <td>datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3)</td> <td>datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4)</td> <td>wpisy dokonywane chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5)</td> <td>sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze uczniów dokonuje się zgodnie z § 25 ww. rozporządzenia</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Lp.	Do księgi uczniów wpisano odpowiednio:	Tak	Nie	1)	imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia	X		2)	datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto	X		3)	datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia	X		4)	wpisy dokonywane chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły	X		5)	sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze uczniów dokonuje się zgodnie z § 25 ww. rozporządzenia	X	
Lp.	Do księgi uczniów wpisano odpowiednio:	Tak	Nie																							
1)	imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia	X																								
2)	datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto	X																								
3)	datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia	X																								
4)	wpisy dokonywane chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły	X																								
5)	sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze uczniów dokonuje się zgodnie z § 25 ww. rozporządzenia	X																								
Księga uczniów jest prowadzona zgodnie z przepisami prawa																										
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
	Tak	Nie																								
6) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
	Tak	Nie																								
7) Zgodność z przepisami prawa w zakresie dokonywania wpisów w dziennikach lekcyjnych	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp.</th> <th>Do dziennika lekcyjnego wpisano odpowiednio:</th> <th>Tak</th> <th>Nie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1)</td> <td>w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów albo słuchaczy, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia albo słuchacza, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2)</td> <td>tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych potwierdzone podpisem nauczyciela</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3)</td> <td>oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4)</td> <td>śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy dołączone do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Lp.	Do dziennika lekcyjnego wpisano odpowiednio:	Tak	Nie	1)	w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów albo słuchaczy, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia albo słuchacza, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych	X		2)	tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych potwierdzone podpisem nauczyciela	X		3)	oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania	X		4)	śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy dołączone do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego	X					
Lp.	Do dziennika lekcyjnego wpisano odpowiednio:	Tak	Nie																							
1)	w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów albo słuchaczy, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia albo słuchacza, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych	X																								
2)	tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych potwierdzone podpisem nauczyciela	X																								
3)	oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania	X																								
4)	śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy dołączone do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego	X																								

5)	odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach	X		
6)	sprostowania błędów i oczywistej omyłki w dziennikach lekcyjnych dokonuje się zgodnie z § 25 ww. rozporządzenia	X		
<p>Dzienniki lekcyjne są prowadzone zgodnie z przepisami prawa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie</p>				
8)	W szkole zorganizowano świetlicę	<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/> Nie
9)	Liczba uczniów podczas zajęć prowadzonych przez jednego wychowawcę w świetlicy nie przekracza 25	<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/> Nie
10)	Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w danym roku szkolnym	<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/> Nie
11)	Zgodność z przepisami prawa w zakresie dokonywania wpisów w dzienniku zajęć w świetlicy			Dziennik zajęć w świetlicy jest prowadzony zgodnie z przepisami prawa
Lp.	Do dziennika zajęć w świetlicy wpisano:	Tak	Nie	
1)	plan pracy świetlicy na dany rok szkolny			
2)	imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz oddział, do którego uczęszczają			
3)	tematy przeprowadzonych zajęć			
4)	tematy przeprowadzonych zajęć potwierdzone podpisem nauczyciela			
5)	odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć			
<p>mi prawa</p> <p><input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie</p>				
Wyjaśnienia dyrektora:				
12)	Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia			
<p><input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie</p> <p>Arkusze ocen są prowadzone zgodnie z przepisami prawa</p>				
<p><input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie</p>				

13) Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen

Tak Nie

14) Zgodność z przepisami prawa w zakresie prowadzenia ksiąg arkuszy ocen

Lp.	Księga arkuszy ocen zawiera:	Tak	Nie	Księgi arkuszy ocen są prowadzone zgodnie z przepisami prawa
1)	ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę oraz ich arkusze ocen	X		
2)	na pierwszej stronie adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę”	X		
3)	na końcu adnotację: „Księga zawiera: 1) liczbę arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy ukończyli szkołę; 2) liczbę arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”	X		
4)	adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatrzoną pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły	X		
Tak		Nie		

IV. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej szkoły/placówki

1. a) W szkole działa rada pedagogiczna, która jest jej kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych, zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki

Tak Nie

b) Działalność rady pedagogicznej prowadzona jest w oparciu o ustalony przez nią regulamin

Tak Nie

c) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane

Tak Nie

2. Kompetencje rady pedagogicznej:

Lp.	Rada pedagogiczna korzysta ze swoich kompetencji stanowiących w zakresie:	Tak	Nie
1)	zatwierdzania planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;	X	
2)	podejmowania uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów	X	
3)	podejmowania uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych* w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców	X	
4)	ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki	X	
5)	podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów*	X	

6)	ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki	X	
Lp. Rada pedagogiczna opiniuje:			
1)	organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi	X	
2)	projekt planu finansowego szkoły lub placówki	X	
3)	wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień	X	
4)	propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych	X	
*jeśli nie dotyczy proszę wpisać			

V. ZAPEWNIENIE POMOCY NAUCZYCIELOM W REALIZACJI ICH ZADAŃ I DOSKONALENIU ZAWODOWYM

Czynności podejmowane przez dyrektora w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego – zgodność z wymogami prawa

Lp.	Dyrektor szkoły/placówki:	Tak	Nie
1)	zatwierdza projekt planu rozwoju zawodowego nauczyciela w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć	X	
2)	przydziela nauczycielowi stażyscie i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż opiekuna spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych	X	
3)	zapewnia prawidłowy przebieg stażu (zapewnia nauczycielowi warunki do: obserwacji zajęć, udziału w formach kształcenia ustawicznego, korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej placówek i instytucji oświatowych)	X	
4)	przestrzega terminu co do złożenia przez nauczyciela sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego (7 dni od zakończenia stażu)	X	
5)	Zasięga opinii rady rodziców przy dokonywaniu oceny dorobku zawodowego w związku z zakończeniem stażu.	X	
6)	ustala na piśmie, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia złożenia sprawozdania ocenę dorobku zawodowego nauczyciela.	X	

Czynności dyrektora w zakresie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela kontraktowego – zgodność z wymogami prawa

Lp.	Dyrektor szkoły/placówki:	Tak	Nie
1)	powołał komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego zgodnie z przepisami prawa.	X 2017 r.	
2)	dokonał analizy formalnej wniosku	X	
3)	powiadomił nauczyciela, który złożył wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, na co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia komisji.	X	
4)	posiada z przebiegu pracy komisji egzaminacyjnej protokół zawierający w szczególności: datę i miejsce posiedzenia komisji; imiona i nazwiska członków komisji; imiona i nazwiska osób uczestniczących w pracach komisji w charakterze obserwatora; pytania zadane nauczycielowi w czasie rozmowy kwalifikacyjnej oraz informację o udzielonych przez nauczyciela odpowiedziach; uzyskane przez nauczyciela oceny punktowe; średnią arytmetyczną punktów; uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji; podpisy członków komisji uczestniczących w jej pracach	X	
5)	wydaje, zgodne ze wzorem, zaświadczenia o akceptacji komisji kwalifikacyjnej	X	
6)	wydaje akty nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela (odpowiedni wzór, właściwe pieczęcie, uzasadnienie)	X	
Czynności dyrektora w zakresie dokonywania oceny pracy nauczycieli – zgodność z wymogami prawa			
Lp.	Dyrektor szkoły/placówki:	Tak	Nie
1)	dokonyje oceny pracy nauczycieli	X	
2)	dokonyje oceny pracy nauczycieli w ustawowym terminie.	X	
3)	dokonyje oceny pracy nauczycieli uwzględniając obowiązki nauczyciela określone w art. 5 ustawy Prawo oświatowe i art. 6 i art. 42 KN	X	
4)	zawiadamia na piśmie o zamiarze dokonania oceny pracy nauczyciela.	X	
5)	opracowuje pisemne projekty oceny pracy nauczycieli i zapoznaje nauczyciela z projektem oceny pracy.	X	
6)	sporządza karty oceny pracy nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem.	X	

Inne spostrzeżenia wizytatora:

1. W szkole opracowano regulamin dokonywania oceny pracy oraz harmonogram dokonywania ocen. W bieżącym roku kalendarzowym dokonane będą 3 oceny pracy.
2. W dniu kontroli 2 sale były w trakcie remontu, prowadzony był egzamin zawodowy z kwalifikacji A.36 prowadzenie rachunkowości. Uczniowie w trakcie zimowej przerwy semestralnej.
3. 2 nauczycieli wychowania fizycznego prowadzi dla chętnych ogólnie sportowe.
4. Odbywa się kurs doskonalący język angielski dla uczniów, którzy zakwalifikowali się na zagraniczny staż zawodowy w ramach realizowanego projektu POWER „Mój zawód europejskie szanse” (wyrzucili wolę uczestnictwa w tym terminie).

5. Z diagnozy sytuacji rodzinnej prowadzonej w szkole wynika, że ok. 40% uczniów dojeżdża do szkoły z miejscowości poza Ozorkowem (Leśmierz, Solca Wielka, Parzęczew, Modlna)
6. W szkole funkcjonują i cieszą się dużym zainteresowaniem, klasy technikalne kształcące w zawodzie technik ekonomista, handlowiec i informatyk
7. W zespole funkcjonuje 11 klas technikum z liczbą uczniów 261, tym 104 dziewczynki i 157 chłopców. W szkole branżowej 4 klasy -80 uczniów – 71 chłopców, 9 dziewczynki (kształcenie w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, mechanik monter maszyn i urządzeń, w klasie wielozawodowej: stolarz, piekarz, cukiernik).
8. Pod względem wyników nauczania liczonych w procesie rekrutacji, w szkole uczą się zarówno uczniowie zdolni jak i ci, którym nauka sprawia problemy. Szkoła przyjmuje uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. W ubiegłym roku uczęszczało do niej 11 uczniów z orzeczeniami i 53 z opiniami, a obecnie 13 z orzeczeniami i 71 z opiniami poradni.
9. Uczniowie nie sprawiają większych trudności wychowawczych i osiągają dobre i dostateczne wyniki nauczania, nieliczni bardzo dobre. Istnieje jednak coraz większa grupa uczniów, u których można zaobserwować trudności dydaktyczne. W szkole panuje życzliwa atmosfera. Uczniowie chętnie biorą udział w imprezach szkolnych, programach profilaktycznych i zajęciach wychowawczych.
10. Średnia ocen końcoworocznych z przedmiotów objętych egzaminami zewnętrznymi w latach objętych oceną zgodnie z załącznikiem, a średnia frekwencja utrzymywała się na poziomie ok. 79%. Zdawalność egzaminów zawodowych zgodnie z załącznikiem.
11. Zatrudnia nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami i zatwierdzonym arkuszem organizacji pracy szkoły, a niezbędne zmiany organizacyjne wprowadza w oparciu o zatwierdzone aneksy do organizacji. W szkole zatrudnionych jest 41 nauczycieli, w tym 25 dyplomowanych, 11 mianowanych i 4 kontraktowych, 31. nauczycieli posiada kwalifikacje do nauczania 2 lub więcej przedmiotów. Wspomaga nauczycieli w planowaniu ich awansu zawodowego. Od roku 2015 do 2019 wyższy stopień awansu zawodowego uzyskało 5 nauczycieli. W trakcie awansu 1 nauczyciel na mianowanego, 4 na dyplomowanego.
12. W latach podlegających ocenie szkoła uzyskała certyfikaty: dla szkoły promującej honorowe oddawanie krwi, uczeń bezpieczny w sieci, szkoła bezpiecznego Internetu, tytuł bezpiecznej szkoły, potwierdzający zorganizowanie wzorcowego wewnątrzszkolnego systemu orientacji i poradnictwa zawodowego, aktywna szkoła – aktywny uczeń, szkoła bez przemocy, potwierdzający najwyższą jakość oferowanych usług edukacyjnych, Szkolny klub wolontariatu, Szkoła zawodowych perspektyw.
13. Szkoła mieści się w dwóch budynkach. Jeden mieści się przy ul. Słowackiego 2 z 19 salami lekcyjnymi, w tym 5 pracowniami komputerowymi, bogato wyposażoną biblioteką z centrum multimedialnym, 1 pełnowymiarową salą gimnastyczną i wyremontowanym w 2018 roku boiskiem wielofunkcyjnym boiskiem szkolnym. Jest to trzykondygnacyjny budynek, którego termomodernizację przeprowadzono w roku 2018. Drugi budynek usytuowany jest przy ul. Kościelnej 1a. Jest to jednokondygnacyjny budynek, w którym znajdują się szkolne pracownie kształcenia praktycznego, w pełni zabezpieczające zajęcia praktycznej nauki zawodu w natępujących zawodach: mechanik monter maszyn i urządzeń i mechanik pojazdów samochodowych, 1 pracownia komputerowa, 2 sale edukacyjne, 5 pracowni specjalistycznych do praktycznej nauki zawodu, pełnowymiarowa sala gimnastyczna

Uwagi i wnioski:

1. Dokumentacja prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa
2. Wszystkie działania związane z nadzorem są planowane i realizowane w sposób konsekwentny

Zalecenia wynikające z przeprowadzonych czynności wraz z terminem ich realizacji, o których mowa w art. 55 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe:

Nie wydano zaleceń

Pouczenie:

1. Dyrektor szkoły lub placówki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienia dotyczące przyczyn odmowy. Dyrektor szkoły lub placówki w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli może zgłosić do Łódzkiego Kuratora Oświaty (*za pośrednictwem Dyrektora Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi, jeżeli kontrolowana szkoła lub placówka znajduje się na terenie delegatury*) pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli §17 ust.1 i §18 ust.1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658).
2. Zgodnie z art. 55 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń, może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do Łódzkiego Kuratora Oświaty (*za pośrednictwem Dyrektora Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi, jeżeli kontrolowana szkoła lub placówka znajduje się na terenie delegatury*). 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;
 - 2) organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz sposobie ich realizacji.

Miejsce i data sporządzenia protokołu: Ozorków, 11 lutego 2020 roku

DYREKTOR
Zespołu Szkół Zawodowych
w Ozorkowie
B. Stępczyńska
.....
Barbara Stępczyńska
(Pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

STARSZY WIZYTATOR

.....
(Pieczętka i podpis kontrolującego)

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

DYREKTOR
Zespołu Szkół Zawodowych
w Ozorkowie
B. Stępczyńska
.....
Barbara Stępczyńska

