

Płock, 05 czerwca 2017 roku

DPŁ.5533.56.2017.HP

Protokół kontroli

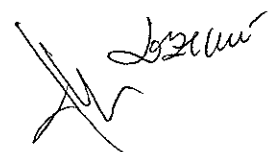
1. Kontrolę przeprowadzono w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Staroźrebach, 09-440 Staroźreby, ul. Szkolna 7, którego dyrektorem jest Pani Danuta Żelechowska.
2. Nazwa i adres organu nadzoru pedagogicznego:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
Kontrolę przeprowadziła Henryka Pszczolińska starszy wizytator Delegatury w Płocku Kuratorium Oświaty w Warszawie, na podstawie upoważnienia z dnia 22 maja 2017 roku nr DPŁ.5533.56.2017.HP wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli: 26 maja 2017 roku.
4. Tematyka kontroli:
„Prawidłowość prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki w świetle obowiązującego prawa oświatowego”.
W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły oraz dokonano analizy następującej dokumentacji:
 - księga uczniów,
 - dzienniki lekcyjne,
 - dziennik doradcy zawodowego,
 - arkusze ocen,
 - księgi arkuszy ocen,
 - uchwały rady pedagogicznej,
 - dokumentacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Opis ustalonego stanu faktycznego:
 - a) Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Staroźrebach funkcjonuje od roku szkolnego 2012/2013.
 - b) W **księdze uczniów** Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Staroźrebach wpisano, zgodnie z § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 ze zm.), imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców, adres ich zamieszkania, datę rozpoczęcia nauki w szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto, datę ukończenia szkoły, datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia, datę otrzymania świadectwa ukończenia szkoły. Zachowana jest zasada chronologicznego wpisywania uczniów.



W roku szkolnym 2016/2017 rozpoczęło naukę w liceum ogólnokształcącym – 36 uczniów, w tym:

- w kl. II – 19 uczniów (1 oddział)
- w kl. III – 17 uczniów (1 oddział)

- c) Dla każdego oddziału prowadzone są na bieżąco **dzienniki lekcyjne**, w których wpisano, zgodnie z w § 10 ust. 2 i 3 ww. rozporządzenia, w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, adres ich zamieszkania, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, tygodniowy plan zajęć. Odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach, ilość godzin usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych, wpisywane są tematy przeprowadzonych zajęć (potwierdzone podpisem nauczyciela), oceny śródroczne i roczne. Prawidłowość prowadzenia dzienników lekcyjnych jest systematycznie kontrolowana przez dyrektora szkoły. Świadczą o tym dokonane adnotacje (np. 12.10.2015 r., 2.12.2015 r., 18.04.2016 r., 21.11.2016 r.).
- d) W dokumentacji szkoły znajdują się, założone dla każdego ucznia kl. III (przyjęci do szkoły w roku szkolnym 2014/2015) i kl. II (przyjęci do szkoły w roku szkolnym 2015/2016) **arkusze ocen** według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 893 ze zm.), tj. na druku MEN-I/42a/2. Dane w arkuszach są zgodne z danymi zawartymi w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów poprawkowych, protokołach zebrań rady pedagogicznej -zgodnie z § 15 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 ze zm.). Zgodność danych jest potwierdzona podpisem nauczyciela wypełniającego arkusz.
- e) W szkole prowadzone są **księgi arkuszy ocen**:
- uczniów urodzonych w jednym roku szkolnym, którzy ukończyli lub opuścili szkołę (np. urodzonych w 1995 roku) zgodnie z § 13 ust. 2 i ust. 4 pkt 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 2002 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r., nr 23, poz. 225 ze zm.);
 - uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę (np. w roku szkolnym 2014/2015) zgodnie z § 16 ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 ze zm.).
- f) Dokumentację przebiegu nauczania Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Starożrebach stanowią również **uchwały rady pedagogicznej** dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły wymienione w § 18 pkt 1 lit. a ww. rozporządzenia (np. dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów: uchwała nr 10/2011/2012 z dnia 25 czerwca 2012 r., uchwała nr 4/2012/2013 z dnia 23 stycznia 2013 r., uchwała nr 6/2016/2017 z dnia 25 stycznia 2017 r., dotyczące



ukończenia szkoły: uchwała nr 9/2011/2012 z dnia 23 kwietnia 2012 r., uchwała nr 7/20161/2017 z dnia 24 kwietnia 2017 r). Podejmowane uchwały są przechowywane w rejestrze uchwał. Zawierają nieaktualną podstawę prawną dotyczącą ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty tzn. podstawę Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 ze zm.

- g) Dziennik **doradcy zawodowego** prowadzony jest zgodnie z § 19 ww. rozporządzenia. Zawiera m.in.: plan zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzane w poszczególnych dniach, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
- h) Zgodnie z § 20 ww. rozporządzenia, gromadzona jest dla każdego ucznia, objętego **pomocą psychologiczno-pedagogiczną**, dokumentacja związana z udzielaniem takiej pomocy. Dokumentację tę stanowią m.in. opinie poradni, karty indywidualnej pomocy uczniom, plany działań wspierających.
- i) W szkole zatrudniony jest nauczyciel – bibliotekarz w wymiarze 15/30 etatu. Nie jest prowadzony dziennik pracy biblioteki szkolnej.

Podczas analizy dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dostrzeżono adnotacje niezgodne z § 26 ww. rozporządzenia.

6. Uwagi, wnioski, zalecenia:

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Staroźrebach prowadzi dokumentację nauczania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 ze zm.).

Wskazano dyrektorowi na konieczność dokumentowania pracy nauczyciela – bibliotekarza w dzienniku biblioteki. Nauczyciel – bibliotekarz, podobnie jak inni nauczyciele, zobowiązany jest do dokumentowania swojej pracy (stanowisko bibliotekarza nie jest monitorowane) tzn. wykonywane danego dnia prace, przygotowywane imprezy i akcje, przeprowadzane lekcje biblioteczne.

Działając na podstawie art. 33 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),

Zalecam:

- 1) Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w dokumentacji przebiegu nauczania dokonywać zgodnie z § 26 rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 ze zm.).

Termin realizacji: **od dnia wydania zaleceń**

- 2) Dokumentować pracę biblioteki szkolnej (nauczyciela – bibliotekarza) zgodnie z § 13 rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 ze zm.).

Termin realizacji: **od dnia wydania 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 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 zobowiązany powiadomić:

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

Protokół, 5 czerwca 2019r

Miejscowość, data

DYREKTOR
Zespołu Szkół im. Jana Pawła II
w Starożrebach

J. Żelechowski
mgr Danuta Żelechowska

Podpis dyrektora szkoły lub placówki

Starszy Wizytator

Henryka Pszczolińska

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 im. Jana Pawła II
w Starożrebach

5 czerwca 2019r *J. Żelechowski*
mgr Danuta Żelechowska

Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

J. Żelechowski