

Kuratorium Oświaty w Warszawie

Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa

Warszawa 13.06.2018 r.

KOG.5535.55.2018.ZR

Protokół kontroli

1. Kontrolę przeprowadzono w Szkole Podstawowej nr 364 im. Konstancji Markiewicz ul. Andriollego 1, 01-494 Warszawa. Dyrektorem szkoły jest Pan Wojciech Barański.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.
3. Kontrolę w dniu 13 czerwca 2018 r. przeprowadziła Zofia Rudzińska – starszy wizytator Wydziału Kształcenia Ogólnego Kuratorium Oświaty w Warszawie na podstawie upoważnienia z dnia 28 maja 2018 r. nr KOG.5535.55.2018.ZR, wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
4. Numer wpisu do księgi kontroli szkoły: 67.
5. Tematyka kontroli: zgodność z prawem prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 966 ze zm.);
Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2017 poz. 2198 ze zm.);
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658);
Rozporządzenie 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);
6. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły, oraz przeanalizowano następującą dokumentację:
 - księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły rocznik 2010 i 2011,
 - księgę uczniów Gimnazjum nr 83 data założenia 01.09.2016 r. tom IV,
 - księgę uczniów Szkoły Podstawowej nr 364 data założenia 01.09.2017 r. tom 1,
 - dzienniki zajęć klas Ia, IVa oraz IIIa gimnazjum za rok szkolny 2017/2018 e-dziennik,
 - dzienniki: pedagoga szkolnego 2017/2018 prowadzony w formie elektronicznej,
 - dziennik zajęć logopedy 2017/2018 prowadzony w formie elektronicznej,
 - arkusze ocen klasy Ia oraz IVa w roku szkolnym 2017/2018,

d

Sh

- księgę arkuszy ocen uczniów, którzy w roku szkolnym 2016/2017 ukończyli (lub opuścili) szkołę,

7. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym stwierdzone nieprawidłowości:

- a) Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły. Skontrolowano rocznik 2010 i 2011. Do księgi ewidencji **wklejono** według roku urodzenia, wycięte „paski” z wydruku otrzymane z Urzędu Dzielnicy zawierające: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania dziecka, imię i nazwisko matki. Wpisano informację o szkole, w której dziecko spełnia obowiązek szkolny (rocznik urodzenia 2010 r.), informację o szkole/przedszkolu, w którym dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (rocznik urodzenia 2011 r.).
- b) Brak informacji o spełnianiu obowiązku szkolnego u uczniów wpisanych w księdze ewidencji w pozycji 3, 20, 24-25, 29, 37, 39, 44, 45, 51, 69, 72 77, 93, 95, 111, 114, 137, 140, 144, 147, 151, 152, 167.
- c) Brak informacji o spełnianiu o obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego u dzieci wpisanych księdze ewidencji w pozycji: 4, 10, 13, 16, 18, 20, 27, 34, 35, 39, 43, 45, 47, 50, 51, 55, 56, 57-59, 62, 69, 74-75, 77-78, 81, 86, 89, 91, 97-100, 109, 111, 117, 120, 123-124, 126-128, 131-132, 135, 137, 141, 143, 149, 153, 159.

Do księgi ewidencji wpisuje się według roku urodzenia: 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 oraz informację o przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego, w którym dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, informację o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w tej formie, informację o odroczeniu spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły, na podstawie której nastąpiło odroczenie, informację o szkole, w tym szkole za granicą, w której dziecko spełnia obowiązek szkolny, informację o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek nauki w tej formie - § 3 ust. 2 rozporządzenie 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):

- d) Szkoła prowadzi księgę uczniów. Skontrolowano księgę uczniów Gimnazjum nr 83 data założenia 01.09.2016 r. tom IV. **Do księgi wklejono wydruki z programu komputerowego Sekretariat (całe strony).** Wydruki zawierają: imię (imiona) i nazwisko, data i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców, a także datę rozpoczęcia nauki w szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. Wpisy w księdze uczniów dokonywane są chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w szkole. **W księdze uczniów dokonano poprawki czarnym/niebieskim długopisem.**

Do księgi uczniów wpisuje się imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz ich adresy zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę rozpoczęcia nauki w szkole oraz oddział do którego przyjęto ucznia. W księdze odnotowuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia przez uczniów nauki w danej szkole. - § 4 ust. 2 i 3 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).

Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w księdze ewidencji, księdze uczniów oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania. Sprostowanie błędów i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania. Sprostowanie błędów i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania - § 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).

- e) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny (w formie elektronicznej), w którym dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Skontrolowano dzienniki klas: Ia, IVa oraz IIIa gimnazjum za rok szkolny 2017/2018. Do dziennika elektronicznego wpisane są: nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów rodziców, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych. W dzienniku lekcyjnym odnotowane są obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczba godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych, wpisane są tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych oraz oceny z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów.
- f) Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane do dziennika lekcyjnego. Dzienniki zajęć dodatkowych są prowadzone w formie elektronicznej. Skontrolowano dziennik zajęć logopedycznych w roku szkolnym 2017/2018. Do dzienników wpisano nazwiska i imiona dzieci, oraz oddziały, do których uczęszczają, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania, tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowano obecności uczniów na zajęciach.
- g) Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen ucznia. Arkusze są prowadzone w formie papierowej. Dokonano przeglądu arkuszy ocen klasy Ia oraz IVa w roku szkolnym 2017/2018. W skontrolowanych arkuszach wpisów dokonano na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku

lekcyjnym, protokołach zebrań rady pedagogicznej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdził podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu były uchwały rady pedagogicznej, których daty wpisano do arkuszy ocen uczniów.

- h) Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen. Skontrolowano księgę arkuszy ocen uczniów, którzy w roku szkolnym 2016/2017 ukończyli (lub opuścili) szkołę. Księga arkuszy ocen nie zawiera wykazu uczniów wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli szkołę, brak wykazu uczniów, którzy opuścili szkołę. Księga zawiera klasowe listy uczniów, klas które ukończyły szkołę.

Księga arkuszy ocen powinna zawierać wykazy uczniów wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze - § 15 ust. 2 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).

- i) Skontrolowano dziennik zajęć pedagoga szkolnego w roku szkolnym 2017/2018. Pedagog prowadzi e-dziennik. Do dziennika wpisano: tygodniowy plan stałych zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog i psycholog współdziałają przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska dzieci, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- j) Dyrektor szkoły uzyskał zgodę organu prowadzącego na prowadzenie dzienników wyłącznie w formie elektronicznej – 22.06.2018 r.

8. Zalecenia

Zaleca się:

- ✓ Prowadzić księgę ewidencji w sposób określony w § 3 ust. 2 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);
- ✓ Prowadzić księgę uczniów zgodnie z zapisami § 4 ust. 2 i 3 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);
- ✓ Dokonywać sprostowania błędów i oczywistych omyłek 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).
- ✓ Prowadzić księgi arkuszy zgodnie z § 15 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).

Termin realizacji:

1 września 2018 r.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 55 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2017.59 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:

- Mazowieckiego Kuratora Oświaty o sposobie realizacji zaleceń;
- organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

9. Spostrzeżenia wizytatora świadczące o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu szkoły/placówki, a niebędące przedmiotem tej kontroli

.....

Protokół podpisali:

DYREKTOR SZKOŁY

[Podpis]

.....
dyrektor szkoły/placówki

STARSZY WIZYTATOR

[Podpis]

.....
Starszy wiza
/kontrolujący/

Warka 15.06.2018 r.

.....
Miejscowość, data

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 SZKOŁY

15.06.2018

.....
Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

[Podpis]
Wojciech Barański