

Kuratorium Oświaty w Warszawie

Al. Jerozolimskie 32, 00-024
Warszawa

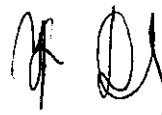
KOG.5535.2.2018.JS

Protokół kontroli doraźnej

1. Kontrolę przeprowadzono w Zespole Szkół W. Podkowińskiego w Mokrej Wsi, ul. Marii Konopnickiej 12, 05-240 Tłuszcz. Dyrektorem szkoły jest Pani Marta Donoch.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.
3. Kontrolę w dniu 19 stycznia 2018r. przeprowadziła Jolanta Sulborska starszy wizytator Wydziału Kształcenia Ogólnego na podstawie upoważnienia z dnia 05 stycznia 2018r. nr KOG.5535.97.2018.JS wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
4. Numer wpisu do księgi kontroli szkoły: 1/2018
5. Tematyka kontroli: **Zgodność z przepisami prawa prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w szkole.**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 ze zm.);
 - Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 2198 ze zm.);
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017r. poz. 1658);
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz. 1646).
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170 ze zm.).
6. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły, dokonano analizy następującej dokumentacji:
 - księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły;
 - księga uczniów;
 - dzienniki lekcyjne;
 - dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych z języka polskiego oraz dziennik zajęć logopedycznych 2017/2018;
 - dziennik pedagoga szkolnego 2017/2018;
 - dziennik zajęć świetlicy 2017/2018;
 - arkusze ocen klasy IV i V w roku szkolnym 2017/2018;
 - księga arkuszy ocen uczniów, którzy w roku szkolnym 2015/2016 ukończyli (lub opuścili) szkołę;



- indywidualną dokumentację uczniów z klasy III (nr teczki 4, 5, 6, 7, 5/o objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w roku szkolnym 2017/2018.

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

Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły. Skontrolowano rocznik: 2007, 2008, 2009, 2010, 2011. Do księgi ewidencji wpisane są według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, data i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców oraz informacja o szkole, w której dziecko spełnia obowiązek szkolny.

Szkoła prowadzi księgę uczniów. Skontrolowano wersję papierową od nr 1618 do 1666. Do księgi wpisane są: 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. W księdze uczniów odnotowana jest odpowiednio: data ukończenia szkoły oraz data i przyczyna opuszczenia szkoły przez ucznia. Wpisy w księdze uczniów dokonywane są chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w szkole.

Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Skontrolowano dzienniki klas: II i VII na rok szkolny 2017/2018. Do dziennika wpisane są: nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, numery ich telefonów, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, a także liczba godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych, wpisane są tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych oraz oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania uzyskane przez uczniów. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciele potwierdzają własnoręcznym podpisem.

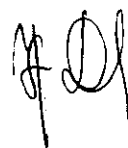
Szkoła prowadzi dziennik innych zajęć niż zajęcia wpisywane do dziennika lekcyjnego. Dzienniki zajęć dodatkowych są prowadzone w formie papierowej. Skontrolowano dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych z języka polskiego oraz dziennik zajęć logopedycznych w roku szkolnym 2017/2018. Do dzienników wpisano nazwiska i imiona dzieci oraz oddziały, do których uczęszczają, numery telefonów rodziców uczniów, tygodniowy plan zajęć i ocenę postępów (w przypadku zajęć logopedycznych w postaci załącznika), daty i czas trwania, tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowano obecności uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciele/specjaliści potwierdzają własnoręcznym podpisem.

W szkole w ramach pensum obowiązku pedagoga szkolnego realizuje dyrektor szkoły. Skontrolowano dziennik zajęć pedagoga szkolnego w roku szkolnym 2017/2018. 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 współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

Szkoła prowadzi dziennik zajęć świetlicy (w wersji papierowej). Skontrolowano dzienniki zajęć świetlicy 2017/2018. Do dziennika wpisano plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów, oddział do którego uczęszczają, tematy przeprowadzonych zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawcy potwierdzili podpisem. Listy obecności uczniów stanowią jeden z elementów dziennika zajęć świetlicy, podczas kontroli zapoznano się z listami obecności dot. wszystkich piątków od 8.09.2017r. do 12.01.2018 r.

Szkoła gromadzi, dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Skontrolowano dokumenty uczniów: klasa III (nr teczki 4, 5, 6, 7, 5/o - dziecko z orzeczeniem) objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w roku szkolnym 2017/2018.

Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen ucznia. Dokonano przeglądu arkuszy ocen klasy IV i VI w roku szkolnym 2017/2018. W arkuszach dokonano wpisów na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach zebrań rady pedagogicznej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen



uczniów 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.

Skontrolowano treść uchwały: Uchwała nr 13/31/2016/2017 Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół im. W. Podkowińskiego w Mokrej Wsi z dnia 31 stycznia 2017r.; Uchwała nr 14/31/2016/2017 Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół im. W. Podkowińskiego w Mokrej Wsi z dnia 31 stycznia 2017r.; Uchwała nr 17/20/06/2016/2017 Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół im. Podkowińskiego w Mokrej Wsi z dnia 20 czerwca 2017r.; Uchwała nr 18/20/06/2016/2017 Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół im. Podkowińskiego w Mokrej Wsi z dnia 20 czerwca 2017r.; Uchwała nr 19/20/06/2016/2017 Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół im. Podkowińskiego w Mokrej Wsi z dnia 20 czerwca 2017r..

Szkoła zakłada księgę arkuszy ocen. Skontrolowano księgę arkuszy ocen uczniów, którzy w roku szkolnym 2015/2016 ukończyli (lub opuścili) szkołę. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów oraz ich arkusze ocen. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszczono adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w 2015/2016 roku ukończyli lub opuścili szkołę”. Na końcu księgi arkuszy ocen zamieszczono adnotację: „Księga zawiera: 29 arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę, 5 arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę”. Adnotacja na końcu księgi arkuszy ocen została opatrzona jest pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.

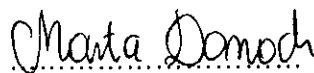
W skontrolowanej dokumentacji sprostowania błędów i oczywistej omyłki dokonano zgodnie z zapisami § 25 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

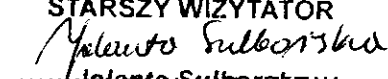
8. Zalecenia:
Nie wydano

9. Termin realizacji:
Nie dotyczy

Dyrektor szkoły ma prawo zgłosić Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.

Protokół podpisali:

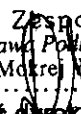

(dyrektor szkoły)

STARSZY WIZYTATOR

.....Jolanta Sulborska.....
(przeprowadzający kontrolę)

Warszawa, dnia 25 stycznia 2018r.

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

25.01.2018,

Dyrektor Zespołu Szkół
im. Władysława Podkowińskiego
w Mokrej Wsi
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)