

Ciechanów, dn. 5 lipca 2018 r.

DCI.5533.64.2018.DSzB

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: **Szkoła Podstawowa nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. K. Makuszyńskiego w Mławie**
Adres placówki: **06 – 500 Mława, ul. 80 Pułku Piechoty 4**
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: **Piotr Piwowski**
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Aleje Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego: **starszy wizytator Daniela Szczepkowska-Bluj**
Upoważnienie nr DCI.5533.52.2018.DSzB z dnia 25 czerwca 2018 r.
3. Numer wpisu do rejestru kontroli placówki: 5/2018
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole: **28 czerwca 2018 r.**
5. Tematyka kontroli: **„Zgodność z przepisami prawa prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.”**

Kontrola została przeprowadzona w związku z wnioskiem dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy.

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:

- przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły Panem Piotrem Piwowarskim,
- dokonano przeglądu szkoły pod kątem przechowywania i zabezpieczania dokumentacji szkolnej,
- dokonano analizy następującej dokumentacji:
 - a) księgi ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu (księgi założone - 1 września 2010 r., 1 października 2013 r.),
 - b) księgi uczniów (księga założona 1 września 2010 r.),
 - c) dzienników lekcyjnych kl. IVa, Vb, VIa, VIb, VIIa, VIIb,

Parafy*.....

kontrolujących

.....
dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017, poz.1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

- d) dziennika zajęć w świetlicy - rok szkolny 2017/2018,
- e) dziennika zajęć logopedy – rok szkolny 2017/2018,
- f) dziennika pedagoga (wersja papierowa i elektroniczna),
- g) dziennika psychologa (wersja papierowa i elektroniczna),
- h) dziennika indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych (ucznia klasy Ia, Va, VIb),
- i) dzienników zajęć specjalistycznych – korekcyjno-kompensacyjnych, rehabilitacji ruchowej, integracji sensorycznej, EEG),
- j) dzienników zajęć: dydaktyczno-wyrównawczych i rozwijających z matematyki dla klasy II i III (rok szkolny 2017/2018),
- k) arkuszy ocen uczniów klasy VI i VII - rok szkolny 2017/2018,
- l) księgi arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę bądź ją opuścili w roku szkolnym 2014/2015 i 2015/2016,
- m) protokołów rady pedagogicznej: nr 6 z dnia 10 października 2017 roku, nr 38/2017/2018 z dnia 21 czerwca 2018 r. wraz z uchwałą dotyczącą klasyfikowania i promowania uczniów roku szkolnym 2017/2018, uchwałą nr 14 Rady Pedagogicznej z dnia 10 października 2017 r.,
- n) planu nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły na rok szkolny 2017/2018;

6. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości oraz wnioski wynikające z ustalonego stanu faktycznego:

Z przeprowadzonej rozmowy z Panem Piotrem Piwowarskim oraz przeglądu szkoły wynika, że dokumentacja przebiegu nauczania jest prawidłowo zabezpieczona i właściwie przechowywana.

- a) Szkoła podstawowa prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły. W księdze ewidencji nie stwierdzono nieprawidłowości. Wpisano do niej według roku urodzenia: imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska oraz dane adresowe rodziców. Ponadto księga ewidencji zawiera inne zapisy dotyczące spełniania przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego poza szkołą, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania. W księdze ewidencji stwierdzono dokonywanie korekt omyłek niezgodnie z przepisami rozporządzenia.

Parafy*.....
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017, poz.1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

- b) Księga uczniów prowadzona jest na bieżąco, zgodnie z przepisami prawa. Dane uczniów są kompletne, wpisy są dokonywane chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły. Odnotowane są daty ukończenia szkoły bądź daty i przyczyny jej opuszczenia przez ucznia.
- c) Szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w postaci elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. W dzienniku zawarte są wszystkie wymagane informacje (nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym, daty i miejsca urodzenia, adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz ich dane adresowe, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, tygodniowy rozkład zajęć). W dzienniku lekcyjnym odnotowywana jest obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych (liczba godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych), oceny bieżące, śródroczne i roczne uzyskane na zajęciach edukacyjnych i z zachowania oraz klasyfikacyjne uzyskane przez uczniów. Nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują wpisów tematów zajęć, co jest równoznaczne z potwierdzeniem nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
- W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisywane są na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.
- d) W szkole prowadzony jest dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć wpisano plan pracy świetlicy na bieżący rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy, oddział do którego uczęszczają, tematy przeprowadzonych zajęć, odnotowywane są obecności uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.
- e) Dzienniki zajęć pozalekcyjnych (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne, zajęcia rozwijające) prowadzone są systematycznie, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem. Do dzienników tych zajęć wpisano nazwiska i imiona uczniów, indywidualny bądź grupowy program pracy z uczniami, tematy przeprowadzonych zajęć. Odnotowano również obecność uczniów na zajęciach. Zawarta jest ocena postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem. Wicedyrektor szkoły kontroluje dzienniki zajęć pozalekcyjnych, co potwierdza realizację przez niego działań zawartych w planie nadzoru pedagogicznego, w części odnoszącej się do kontroli.

Parafy*.....

kontrolującego/ych

G. Nowak
dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017, poz.1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

- f) Pedagog, psycholog (wersja elektroniczna i papierowa), logopeda prowadzą dziennik, do którego wpisują tygodniowy rozkład zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań oraz imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- g) Szkoła prowadzi dla każdego ucznia, przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen. Arkusze ocen są zgodne z obowiązującymi wzorami i posiadają wszystkie wymagane wpisy. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdził podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonał.
- h) Szkoła założyła księgi arkuszy ocen. Arkusze uczniów, którzy ukończyli lub opuścili szkołę w roku szkolnym 2014/2015 i 2015/2016 znajdują się w nie opisanych teczkach. Na pierwszej i ostatniej stronie ksiąg nie zamieszczono stosownych adnotacji, pieczęci i podpisów dyrektora szkoły. **W arkuszach ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę w roku szkolnym 2014/2015 i 2015/2016 wpisano tylko wyniki klasyfikacji końcowej, nie wpisano klasyfikacji rocznej, co jest niezgodne z przepisami prawa oświatowego.**
Dla uczniów ostatnich klas należy wypełnić kolumnę z wynikami klasyfikacji rocznej, a także dodatkową kolumnę z wynikami klasyfikacji końcowej, na podstawie których wypisuje się świadectwo ukończenia szkoły.
- i) Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu w klasie VI, przekazywanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia.
- j) Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały rady pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły.
- k) W planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły na rok szkolny 2017/2018 została zaplanowana kontrola dotycząca prawidłowości i systematyczności wypełniania dzienników lekcyjnych.
- l) Dokumentacja przebiegu nauczania jest właściwie przechowywana i odpowiednio zabezpieczona.

Wnioski wynikające z ustalonego stanu faktycznego:

Parafy*.....
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017, poz.1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

- a) Księga ewidencji i księga uczniów są prowadzone zgodnie z obowiązującym prawem (sporadycznie występują sprostowania błędów i oczywistej omyłki niezgodnie z § 25 ust 3 rozporządzenia MEN 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, poz. 1646).
- b) Dzienniki zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych są prowadzone prawidłowo.
- c) Szkoła prowadzi dla każdego ucznia arkusz ocen.
- d) Dokumentacja przebiegu nauczania jest kontrolowana i analizowana przez dyrektora i wicedyrektora w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

7. Zalecenia, podstawa prawna, termin realizacji zaleceń.

- a) W arkuszach ocen uczniów (*księgi arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę bądź ją opuścili w roku szkolnym 2014/2015 i 2015/2016, należy wypełnić kolumnę z wynikami klasyfikacji rocznej*).

Podstawa prawna:

Pkt 20 załącznika Nr 1 do **ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 893 ze zm.).

Termin realizacji: do 31 sierpnia 2018 r.

- b) Księgi arkuszy ocen należy prowadzić zgodnie z § 16 ust. 1 - 2 rozporządzenia 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.)

Termin realizacji: do 31 sierpnia 2018 r.

Zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017, poz. 1658) 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, że zgodnie z art. 55 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. 2017, poz. 59 z późn. 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

Parafy*.....
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017, poz. 1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić: - Mazowieckiego Kuratora Oświaty o sposobie realizacji zaleceń;

- organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz sposobie ich realizacji.

Wykaz załączników: - brak.

8. Spostrzeżenia wizytatora świadczące o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu szkoły/placówki, a niebędące przedmiotem tej kontroli: **nie stwierdzono**.

Protokół podpisali:

DIREKTOR SZKOŁY
Piwoński
 mgr Piotr Piwowski
 (podpis dyrektora szkoły)

STARSZY WIZYTATOR

Daniela Szczepkowska-Błuj

(podpisy kontrolującego)

Ciechanów, dn. 5 lipca 2018 r.

(miejsce, data podpisania protokołu)

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

5 lipca
 DIREKTOR SZKOŁY
Piwoński
 mgr Piotr Piwowski
 (data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

Ciechanów, dn. 5 lipca 2018 r.

Parafy*
[parafa] kontrolującego/ych
[parafa] dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017, poz.1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.