

**Kuratorium Oświaty
w Warszawie**
Delegatura w Ciechanowie
ul. Księdza Piotra Ściegiennego 9
06-400 Ciechanów

DCI.5533.66.2018.KR

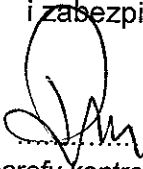
Ciechanów, 13lipca 2018 r.

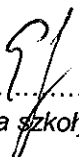
Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: **Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół im. Integracji Europejskiej w Nowym Mieście**
Adres szkoły: ul. Ciechanowska 15, 06-120 Nowe Miasto
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: **Edyta Ewa Jakubowska**
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego: **st. wizytator Krystyna Rusin**
Upoważnienie nr DCI.5533.66.2018.KRz dnia 2lipca 2018 r.
3. Numer wpisu do rejestru kontroli szkoły: 40/2018.
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole: **9 lipca 2018 r.**
5. Tematyka kontroli: **Zgodność z przepisami prawa prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.**

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:

- 1) dokonano analizy następującej dokumentacji:
 - księga uczniów,
 - dzienniki lekcyjne klas I – III (rok szkolny 2017/2018),
 - dziennik zajęć w świetlicy – grupa 2,
 - dziennik zajęć pedagoga szkolnego,
 - dziennik zajęć logopedy,
 - arkusze ocen uczniów klas I - III,
 - księga arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli lub opuścili szkołę w roku szkolnym 2016/2017,
 - uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły,
 - protokoły egzaminów poprawkowych,
- 2) przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły,
- 3) dokonano oglądu szkoły w aspekcie prawidłowości przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji szkolnej.


.....
parafy kontrolującego/ych


.....
dyrektora szkoły/placówki

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

- 1) Szkoła prowadzi księgę uczniów. Do księgi wpisano imię (imiona) i nazwisko ucznia, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania (jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia), a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto.

W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. Wpisy dokonywane są chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w szkole.

Księga uczniów prowadzona jest na bieżąco, zgodnie z obowiązującym prawem.

- 2) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny. Skontrolowano 3 dzienniki lekcyjne z roku szkolnego 2017/2018 pod kątem prawidłowości dokumentowania przebiegu nauczania w danym roku szkolnym.

Na podstawie analizy wpisów w dziennikach lekcyjnych stwierdzono, że zawierają one wszystkie wymagane informacje. Nazwiska i imiona uczniów wpisane są w porządku alfabetycznym. Dane uczniów są kompletne.

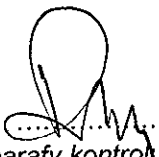
Nauczyciele poszczególnych zajęć odnotowują obecność uczniów za zajęciach, liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach, tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, a także oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Przeprowadzenie zajęć nauczyciele potwierdzają podpisem.

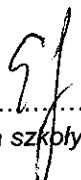
- 3) Szkoła prowadzi dzienniki zajęć w świetlicy, w których dokumentowane są zajęcia prowadzone w świetlicy w danym roku szkolnym. Na podstawie analizy wpisów w dzienniku grupy 2-iej prowadzonym w r. szk. 2017/2018 stwierdzono, że zawiera on wszystkie wymagane informacje, tj. plan pracy świetlicy, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz oddział, do którego uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć.

W dzienniku odnotowano obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

- 4) Zatrudniony w szkole pedagog oraz logopeda prowadzą dzienniki, do których wpisują zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach. W dziennikach odnotowano informacje o licznych kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają w realizacji swoich zadań. Wpisano także imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy.

Zarówno pedagog szkolny jak i logopeda załączyli do prowadzonych przez siebie dzienników roczne plany pracy, jednakże nie wpisali w miejscu na to przeznaczonym tygodniowego planu swoich zajęć.


.....
parafy kontrolującego/ych


.....
dyrektora szkoły/placówki

- 5) Szkoła prowadzi dla każdego ucznia arkusz ocen. Arkusze ocen są zgodne z obowiązującymi wzorami - MEN-I/42a/2 i zawierają wszystkie wymagane wpisy. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen.
- 6) Do arkuszy ocen uczniów, którzy przystąpili do egzaminu poprawkowego dołączono protokoły z tych egzaminów. Na podstawie kontroli 10 wybranych losowo protokołów egzaminów poprawkowych stwierdzono, że egzaminy te są organizowane, przeprowadzane oraz dokumentowane zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem.
- 7) Księga arkuszy ocen z roku szkolnego 2016/2017 zawiera uporządkowany alfabetycznie wykaz uczniów, którzy w danym roku ukończyli lub opuścili szkołę oraz ich arkusze ocen. Na pierwszej stronie i na końcu ksiąg umieszczono adnotacje określone przepisami prawa. Adnotacja na końcu księgi arkuszy ocen opatrzona jest pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora. Arkusze ocen w księdze są złączone w sposób trwały.
- 8) Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły. Uchwały są podejmowane zgodnie z przepisami prawa.

Sprostowania błędów i oczywistych omyłek w dokumentacji przebiegu nauczania dokonywane są zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.

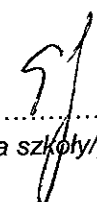
Dokumentacja przebiegu nauczania jest właściwie przechowywana i odpowiednio zabezpieczona.

Wnioski i uwagi:

Szkoła posiada dokumentację wymaganą przepisami 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 z późn. zm.),

- księga uczniów prowadzona jest zgodnie z § 6 ww. rozporządzenia,
- dzienniki lekcyjne spełniają wymagania określone w § 10 ww. rozporządzenia,
- dziennik zajęć w świetlicy spełnia wymagania § 11 ww. rozporządzenia,
- dzienniki zajęć pedagoga szkolnego i logopedy prowadzone są systematycznie, lecz nie zawierają wszystkich wpisów wymaganych przepisem §19 ww. rozporządzenia,


.....
parafy kontrolującego/ych


.....
dyrektora szkoły/placówki

- arkusze ocen prowadzone są zgodnie z §15 ww. rozporządzenia i są zgodne z obowiązującym wzorem,
- księgi arkuszy ocen spełniają wymagania określone w §16 ww. rozporządzenia,
- rada pedagogiczna zgodnie ze swoimi kompetencjami podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia szkoły.

7. Zalecenia:

- 1) do dziennika zajęć pedagoga i logopedy wpisywać tygodniowy plan zajęć.

Podstawa prawna: § 19 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 z późn. zm.),

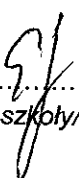
Termin realizacji: od 1 września 2018 r.

Zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2017.1658) 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, 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.


.....
parafy kontrolujących


.....
dyrektora szkoły/placówki

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

Protokół podpisali:

DYREKTOR
Zespołu Szkół

dyrektor szkoły/placówki

ZESPOŁ SZKOŁ
im. Integracji Europejskiej
ul. Ciechanowska 15
09-120 Nowe Miasto, pow. płoński
tel./fax: (0-23) 661-40-09
NIP: 567-157-88-01

STARSZY WIZYTATOR

mgr Krystyna Rusin

/kontrolujący/

Ciechanów, dnia 13 lipca 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
Zespołu Szkół

13.07.2018r.

mgr Edyta/Ewa Jakubowska
Data, podpis dyrektora/szkoły lub placówki

ZESPOŁ SZKOŁ
im. Integracji Europejskiej
ul. Ciechanowska 15
09-120 Nowe Miasto, pow. płoński
tel./fax: (0-23) 661-40-09
NIP: 567-157-88-01

.....
parafy kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

