

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: Publiczna Szkoła Podstawowa w Solcu nad Wisłą.
Adres szkoły: ul. Tadeusza Kościuszki 20, 27 – 320 Solec nad Wisłą.
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Iwona Borek.
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00 - 024 Warszawa.
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego: Renata Otolińska – starszy wizytator.
Upoważnienie nr DRA.5533.68.2018.RO z dnia 14 maja 2018 r.
3. Numer wpisu do rejestru kontroli w szkole: 40.
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole: 17 maja 2018 r.
5. Tematyka kontroli: „Realizacja zaleceń wydanych dyrektorowi szkoły w związku z kontrolą przeprowadzoną w szkole w dniu 14 marca 2018 r.”.
Kontrolę przeprowadzono z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:
 - przeanalizowano dokumentację:
 - a) 1 karta wycieczki – rok szkolny 2017/2018,
 - b) dziennik zajęć lekcyjnych oddziału gimnazjalnego klasy III - rok szkolny 2017/2018,
 - c) arkusze kontroli zgodności z przepisami prawa dokumentowania przebiegu nauczania (6),
 - d) pismo dyrektora szkoły z dnia 6 kwietnia 2018 r. informujące organ prowadzący o zaleceniach i sposobie ich realizacji (znak sprawy: PSP.0910.04.2018),
 - e) protokół kontroli dokumentacji wycieczek szkolnych,
 - f) fragment protokołu zebrania rady pedagogicznej w dniu 16 kwietnia 2018 r.,
 - przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły – Panią Iwoną Borek.
6. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości, oraz wnioski wynikające z ustalonego stanu faktycznego:

Pani Iwona Borek, dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Solcu nad Wisłą, w związku z kontrolą (znak sprawy: DRA.5533.68.2018.RO) przeprowadzoną w dniu 14 marca 2018 r. otrzymała następujące zalecenia:

- a) Zobowiązać nauczycieli do odnotowania nieobecności uczniów, którzy nie brali udziału w wycieczce i byli w dniu wycieczki nieobecni na zajęciach lekcyjnych. Sprawować nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli, kontrolując sposób

Parafy

Renata Otolińska
kontrolującego

J. Borek
dyrektora szkoły

dokumentowania przebiegu nauczania w dziennikach lekcyjnych, a w szczególności odnotowywania obecności i nieobecności uczniów.

Podstawa prawna:

art. 68 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59 ze zm.), § 26 w powiązaniu z §8 ust. 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) oraz § 27 w powiązaniu z §10 ust. 3 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 zalecenia: 7 dni od dnia podpisania protokołu.

- b) Dokonać sprostowania błędnie wpisanej do dziennika lekcyjnego liczby uczniów uczestniczących w wycieczkach szkolnych.

Podstawa prawna:

§ 25 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) oraz § 26 ust. 2 i 3 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.)

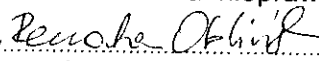
Termin realizacji zalecenia: 7 dni od dnia podpisania protokołu.

Sprawdzając sposób realizacji zaleceń ustalono, że dyrektor szkoły zobowiązał nauczycieli do odnotowania nieobecności uczniów, którzy nie brali udziału w wycieczce i byli w dniu wycieczki nieobecni na zajęciach lekcyjnych. Błędnie dokonane wpisy w dzienniku zajęć lekcyjnych klasy III oddziału gimnazjalnego prowadzonego w szkole podstawowej zostały sprostowane w sposób zgodny z przepisami prawa.

Zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole rodzice wyrażają pisemną zgodę na udział swojego dziecka w wycieczce szkolnej. Pani Iwona Borek wyznacza kierownika wycieczki, zatwierdza dokumenty związane z organizacją wycieczki, zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki. Dokumentacja związana z organizacją wycieczek jest przechowywana w szkole.

Liczba nauczycieli sprawujących opiekę nad uczniami podczas wyjazdu udokumentowanego kartą wycieczki była zgodna z zapisami zawartymi w procedurach obowiązujących w szkole.

Dyrektor szkoły, jak wynika z zapisów w księdze protokołów (protokół zebrania rady pedagogicznej w dniu 16 kwietnia 2018 r. - s. 61), przypomniał nauczycielom o obowiązujących zasadach dokumentowania wyjazdów i wycieczek oraz o przepisach dotyczących dokumentowania przebiegu nauczania. Kontroluje zgodność z przepisami prawa dokumentowania przebiegu nauczania oraz organizacji wycieczek szkolnych, przy użyciu opracowanych arkuszy kontroli. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Pani

Parafy  J. Borek
kontrolującego dyrektora szkoły

Iwona Borek formułuje zalecenia (np. „Dokonać sprostowania błędnie wpisanej liczby uczniów obecnych i nieobecnych”, „Uzupełnić brakujący temat zajęć edukacyjnych”) i określa termin ich realizacji. Nauczyciel potwierdza podpisem fakt zapoznania się z wynikami kontroli oraz z ewentualnymi zaleceniami.

Pani Iwona Borek zrealizowała zalecenie w terminie wskazanym w protokole kontroli DRA.5533.68.2018.RO z dnia 21 marca 2018 r.

7. Zalecenia:

Zaleceń nie wydano.

Zgodnie z § 18 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017r. 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, iż zgodnie z art. 55 ust.6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 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:

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

Protokół nie zawiera załączników.

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

Nie dotyczy.

Radom, 22 maja 2018 r.

DYREKTOR

I. Borek
mgr Iwona Borek

Podpis dyrektora szkoły

Stanisław Obłuski
Podpis kontrolującego

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

DYREKTOR

I. Borek
mgr Iwona Borek

22.05.2018 r.
Data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły

Stanisław Obłuski *I. Borek*
Parafy kontrolującego dyrektora szkoły