

Kuratorium Oświaty w Warszawie

Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa

KOG.5535.23.2018.MK

Protokół kontroli

1. Kontrolę przeprowadzono w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Zamieniu, ul. Kołbielska 34, 05-300 Mińsk Mazowiecki. Dyrektorem szkoły jest Pani Ewa Szaniawska-Strzelecka.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.
3. Kontrolę w dniu 7 lutego 2018 r. przeprowadziła Małgorzata Kamieniecka- wizytator Wydziału Kształcenia Ogólnego na podstawie upoważnienia z dnia 1 lutego 2018 r. nr KOG.5535.23.2018.MK, wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
4. Numer wpisu do księgi kontroli szkoły: 1.
5. Tematyka kontroli: Zgodność z przepisami prawa prowadzenia przez szkołę dokumentacji przebiegu nauczania.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.);
 Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2017 poz. 2198);
 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, Panią Ewą Szaniawską – Strzelecką oraz przeanalizowano następującą dokumentację:
 - księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły,
 - księga uczniów (data założenia 01.09.2004 r.)
 - dzienniki zajęć klas II i VI za rok szkolny 2017/2018,
 - dziennik pedagoga szkolnego 2017/2018,
 - dziennik zajęć dydaktyczno - wyrównawczych dla uczniów klasy I (2017/2018),
 - dziennik zajęć logopedy 2017/2018,
 - dziennika zajęć świetlicy Nr 1 i Nr 2 w roku szkolnym 2017/2018,
 - arkusze ocen klasy II oraz VI w roku szkolnym 2017/2018,

Parafy*.....

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

- księgę arkuszy ocen uczniów, którzy w roku szkolnym 2015/2016 ukończyli (lub opuścili) szkołę,
 - indywidualną dokumentację uczniów z klasy IV objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w roku szkolnym 2017/2018.
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 2006. 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.
 - b) Szkoła prowadzi księgę uczniów. Skontrolowano wersję papierową, (data założenia 01.09.2004 r.) od nr 1756 do 1875 nr 1936 do 1965. 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. W księdze uczniów niektórych poprawek dokonano czarnym/niebieskim długopisem).
 - c) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Skontrolowano dzienniki klas: II i VI za rok szkolny 2017/2018. Do dziennika 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. W dzienniku klasy II niektórych poprawek dokonano czarnym/niebieskim długopisem).
 - d) Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane do dziennika lekcyjnego. Dzienniki zajęć dodatkowych są prowadzone w formie papierowej. Skontrolowano dziennik zajęć dydaktyczno - wyrównawczych dla uczniów klasy I oraz dziennik zajęć logopedy w roku szkolnym 2017/2018. Do dzienników wpisano nazwiska i imiona dzieci, oraz oddziały, do których uczęszczają, numery telefonów rodziców, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania, tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowano obecności uczniów na zajęciach.
 - e) Szkoła prowadzi dziennik zajęć świetlicy (w wersji papierowej). Skontrolowano dziennik zajęć świetlicy nr 1(I, II, IIIa) oraz nr 2 (IIIa, IIIb, IV i V) w roku szkolnym 2017/2018 . Do dziennika wpisano plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów, oddział do którego uczęszczają, tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowano obecności uczniów. Przeprowadzenie zajęć wychowawcy potwierdzili podpisem.
 - f) Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen ucznia. Arkusze są prowadzone w formie papierowej. Dokonano przeglądu arkuszy

Parafy*

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

ocen klasy II oraz VI 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.

- g) Szkoła zakłada księgi 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 uczniów zamieszczono adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w roku szkolnym 2015/2016 ukończyli lub opuścili szkołę”. Na końcu księgi arkuszy zamieszczono adnotację: „Księga zawiera: 17 arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę, 3 arkusze ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę”. Adnotacja na końcu księgi arkuszy została opatrzona pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.
- h) W szkole zatrudnieni jest pedagog szkolny. Skontrolowano dzienniki zajęć: pedagoga szkolnego w roku szkolnym 2017/2018. Do dzienników 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.
- i) Szkoła gromadzi, dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Skontrolowano dokumenty uczniów z klasy IV objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną (3 osoby) w roku szkolnym 2017/2018.

8. Zalecenia

Zaleca się:

dokonywać sprostowania błędów i oczywistej omyłki w dokumentacji szkolnej poprzez 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 zgodnie z § 25 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).

9. Termin realizacji:

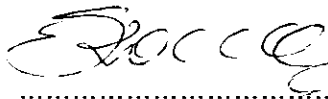
9 marca 2018 r.

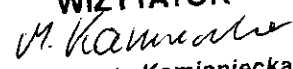
Dyrektor szkoły ma prawo zgłosić Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.

Parafy*
 kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

Protokół podpisali:


.....
(dyrektor szkoły)

WIZYTATOR

Małgorzata Kamieniecka
.....
(przeprowadzający kontrolę)

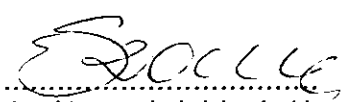
Zamienie, dnia 7 lutego 2018 r.

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

07.02.2018 
.....
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

Szkoła Podstawowa
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Zamieniu
ul. Kołbielska 34, 05-300 Miąsk Mazowiecki
tel. 25 759 35 98

Parafy*  
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.