



Mazowiecki Kurator Oświaty
Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa

DCI.5533.2.2017.JJ

Ciechanów, 16.12.2017 r.

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: **Szkoła Podstawowa w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Kroczewie**
2. Adres szkoły: **Kroczewo 136, 09-142 Żaluski**
3. Imię i nazwisko dyrektora szkoły: **Urszula Irena Drzewaszewska**
4. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny: **Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-24 Warszawa**
5. Imię i nazwisko kontrolującego: **st. wizytator Jolanta Jasińska**
6. Upoważnienie nr DCI.5533.2.2017.JJ z dnia 03 stycznia 2017 r.
7. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontrolne w szkole: **16 stycznia 2017 r.**
8. Tematyka kontroli: **„Zgodność z przepisami prawa prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.”**
9. **Podstawa prawna:** 1) rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 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 2002 r. Nr 23, poz. 225 z późn. zm)
2) rozporządzenie MEN 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, poz. 1170, z późn. zm.)
10. Dokonano wpisu do księgi kontroli: poz. 87

Kontrolę przeprowadzono w ramach sprawowanego nad szkołą nadzoru pedagogicznego w związku z oceną pracy dyrektora szkoły.

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:

1. Przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły, panią Urszulą Drzewaszewską oraz wicedyrektorem, panią Marią Zarzyńską

2. Dokonano analizy następującej dokumentacji:
- dzienniki lekcyjne (kl. I - VI rok szkol. 2016/2017; kl. III, IV, VI rok szkol. 2015/2016; kl. IV rok szkol. 2014/2015),
 - dzienniki zajęć pozalekcyjnych, zajęć dodatkowych i specjalistycznych z roku szkol. 2015/2016 oraz 2016/2017,
 - arkusze ocen (klasy I-VI) oraz arkusze ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę w 2015r. i 2016r.
 - księga ewidencji i księga uczniów,
 - uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły z roku szkol. 2015/2016 - Nr 1/2016 z 25.01.2016 r. oraz Nr 5/2016 z 16.06.2016 r.

Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości.

Ustalenia w wyniku rozmowy z dyrektorem i obserwacji

W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę służbową z dyrektorem szkoły dot. przechowywania i zabezpieczania dokumentacji przebiegu nauczania. Dokumenty są przechowywane w sekretariacie, w zamykanej metalowej szafie, z wyjątkiem dzienników lekcyjnych, które znajdują się w pokoju nauczycielskim. Do pokoju mają dostęp tylko pracownicy szkoły. Szkoła posiada zabezpieczenie alarmowe.

Ustalenia w wyniku analizy dokumentacji

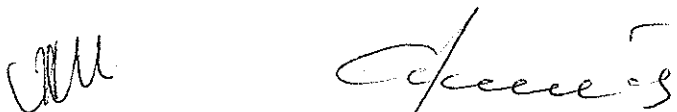
Księga uczniów - prowadzona jest na bieżąco, wpisy dokonywane są chronologicznie, wg dat rozpoczęcia nauki w szkole. Do księgi wpisano dane uczniów zgodnie z 6 ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. W księdze na str. 156-157 nie umieszczono daty o ukończeniu szkoły albo jej opuszczeniu przez ucznia.

Księga ewidencji zawiera wpisy według roku urodzenia oraz wymagane rozporządzeniem informacje (par. 5 ust.2) z wyjątkiem peselu, którego nie wpisano na str. 14 poz. 17, 18, 19. Dyrektor wyjaśnił, że wiązało się to ze zmianą osoby na stanowisku specjalisty w sekretariacie. Zobowiązał się do niezwłocznego uzupełnienia powyższych braków. W księdze ewidencji dzieci odnotowano informacje o spełnianiu obowiązku przedszkolnego.

Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie oraz powiadamia na piśmie właściwą szkołę o spełnianiu obowiązku szkolnego przez dzieci spoza obwodu. Powyższe potwierdza korespondencja dyrektora z innymi szkołami.

Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Dzienniki zawierają informacje, o których mowa w przepisach par. 10 ust. 2, 3 i 4 cyt. rozporządzenia z wyjątkiem odnotowywania obecności uczniów. Ponadto w dzienniku lekcyjnym kl. III z roku szkol. 2015/2016 nie wpisano i nie załączono rocznych ocen opisowych uczniów z zajęć edukacyjnych i zachowania.

Dyrektor wyjaśnił, że odnotowywana jest nieobecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, natomiast o obecności świadczy pozostawienie pustej kratki. Dyrektor dodał, że sposób odnotowywania obecności zostanie określony i podany do wiadomości wszystkim nauczycielom. Poza tym w dzienniku lekcyjnym kl. III z roku szkol. 2015/2016 uzupełniono oceny opisowe uczniów poprzez ich dołączenie (email dyr. szkoły z dn. 17.01.2017r.).



Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć. W roku szkol. 2015/2016 prowadzone były dzienniki zajęć, których przeprowadzenie stanowiło realizację zajęć, o których mowa w art. 42 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela. Dzienniki założono m.in. dla zajęć: wyrównawczych z j. rosyjskiego i j. angielskiego, sportowo-rekreacyjnych, rozwijających zainteresowania ucznia, wspierających naukę ucznia, koła polonistycznego, plastycznego, dziennikarskiego, kabaretowo-satyrycznego.

Dzienniki prowadzą pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny. Do dzienników tych wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia przeprowadzone w poszczególnych dniach, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, imiona i nazwiska dzieci. Dziennik zajęć rewalidacyjnych prowadzony jest dla 2 uczennic.

Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki arkusz ocen ucznia. Arkusze ocen są zgodne z obowiązującymi wzorami. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu i ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której data jest wpisywana do arkuszy ocen.

Szkoła nie założyła ksiąg arkuszy ocen. Arkusze uczniów, którzy ukończyli szkołę w roku 2015 i 2016 znajdują się w nie opisanych zgodnie z par. 13 ust. 3 i 4 ww. rozporządzenia. teczki aktowych. W arkuszach ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę nie wpisano klasyfikacji końcowej lub wpisano łącznie z klasyfikacją roczną -2015 i 2016.

Dyrektor poinformował, że arkusze ocen z lat wcześniejszych są przechowywane w podobny sposób.

Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również uchwały rady pedagogicznej dotyczące: klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły. Kontrolowane uchwały są zapisane w księdze protokołów. Szkoła prowadzi rejestr uchwał.

Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze ewidencji, księdze uczniów, arkuszach ocen dokonuje osoba upoważniona ustnie przez dyrektora. W pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła. W niektórych miejscach dokumentacji dostrzeżono, że dokonywanie poprawek jest niezgodne z rozporządzeniem. Dotyczy to księgi uczniów (str. 166, 172, 178, 179-brak daty i podpisu); dziennik lekcyjny kl. IV z 2014/2015 (str. 23, 25, 27, 49, 61-brak czytelny podpisu).

Uwagi i wnioski:

Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z rozporządzeniem z wyjątkiem ksiąg arkuszy ocen. Dzienniki lekcyjne zawierają wymagane prawem informacje oprócz odnotowania obecności uczniów (nauczyciele odnotowują nieobecności). W jednym dzienniku nie umieszczono opisowych rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania. Nauczyciele prowadzą dzienniki innych zajęć, w tym zajęć specjalistycznych. Arkusze ocen uczniów kontynuujących naukę są sporządzane prawidłowo. Księga ewidencji i księga uczniów prowadzone są na bieżąco. Sprostowania błędu lub oczywistej omyłki dokonuje się kolorem czerwonym poprzez skreślenie nieprawidłowych wyrazów, jednak nie w każdym przypadku wpisano datę i złożono czytelny podpis.



Zalecenia:

1. Zaleca się założyć księgi arkuszy ocen dla uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę, zgodnie z § 13 rozporządzenia MENiS z dnia 19 lutego 2002 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 2002 r. Nr 23, poz. 225 z późn. zm.).
Termin realizacji: do 15 marca 2017 r.

2. Zaleca się założyć księgi arkuszy ocen dla uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, zgodnie z § 16 rozporządzenia MEN 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, poz. 1170, z późn. zm.)
Termin realizacji: do 15 marca 2017 r.

3. Zaleca się odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych zgodnie z § 10 ust. 3 rozporządzenia MEN 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, poz. 1170, z późn. zm.)
Termin realizacji: od dnia wydania zaleceń

Zgodnie z § 19 ust.1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2015.1270) dyrektor szkoły 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. 33 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U z 2015r. poz.2156 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 zastrzeżeń, jest zobowiązany powiadomić:

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

Warszawa, 18.01.2017 r.

Miejscowość data

STARSZY WIZYTOR

.....
Podpis kontrolującego

DYREKTOR SZKOŁY

.....
Urszula Drzewaszewska

Podpis dyrektora szkoły lub placówki

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

18.01.2017
DYREKTOR SZKOŁY

(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły/placówki