

Kuratorium Oświaty w Warszawie

Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa

KOG.5535.26.2018.EZ

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Jadwigi i Romana Kobendzów w Sadowej
Adres szkoły: Sadowa, ul Strzelecka 35, 05 – 092 Łomianki
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Joanna Cackowska
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego: Elżbieta Zgórzak – starszy wizytator
Upoważnienie nr KOG.5535.26.2018.EZ.z dnia 3 kwietnia 2018r.
3. Numer wpisu do rejestru kontroli szkoły - 42
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole: 4 kwietnia 2018r.
5. Tematyka kontroli: Zgodność z prawem prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

Kontrola została przeprowadzona w związku z oceną pracy dyrektora szkoły.

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:

- przeanalizowano następującą dokumentację:

- a) Księga ewidencji (data założenia sierpień 2009r.) str. 39 – 42,
- b) Księga uczniów tom II nr koł. 823 – 834,
- c) Dzienniki lekcyjne kl. I, kl. II, kl. III rok szkolny 2017/18,
- d) Dziennik zajęć świetlicy grupa I,
- e) Dziennik na rok 2017/18 – logopedia,
- f) Arkusze ocen kl. II rok szkolny 2017/18,
- g) Księga arkuszy ocen uczniów „odchodzących ze szkoły w roku szkolnym 2016/17”,
- h) dziennik pedagoga.

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

I.

1. Szkoła Podstawowa w Sadowej prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły.

Parafy*

.....
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

2. Do ww. księgi ewidencji w Szkole Podstawowej w Sadowej wpisuje się:

1) według roku urodzenia:

- imię (imiona) i nazwisko
- datę i miejsce urodzenia
- numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka
- imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka - tak

2) informacje o szkole, w której dziecko spełnia obowiązek szkolny.

Do ww. księgi nie wpisano informacji o przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego, w tym o przedszkolu za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882), w którym dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, co jest niezgodne z § 3 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz. 1646).

II.

1. Szkoła Podstawowa w Sadowej prowadzi księgę uczniów.

2. Do ww. księgi uczniów w Szkole Podstawowej w Sadowej wpisuje się:

- imię (imiona) i nazwisko
- datę i miejsce urodzenia, numer PESEL
- adres zamieszkania ucznia
- imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia
- datę rozpoczęcia nauki w danej szkole
- oddział, do którego ucznia przyjęto.

W ww. księdze wpisy prowadzone są nieprawidłowo, t.j. rozpoczynają się od przyjęcia dzieci do oddziału przedszkolnego „0”.

Parafy*

kontrolujących

dyrektora szkoły/placówki

W księdze uczniów w Szkole Podstawowej w Sadowej odnotowuje się:

- datę ukończenia szkoły
- datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia (wypisanie ze szkoły).

3. Wpisów w księdze uczniów w Szkole Podstawowej w Sadowej dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia przez uczniów nauki w danej szkole.

III.

1. Szkoła Podstawowa w Sadowej prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

2. Do dzienników lekcyjnych prowadzonych w Szkole Podstawowej w Sadowej wpisuje się w porządku alfabetycznym:

- nazwiska i imiona uczniów,
- daty i miejsca urodzenia,
- adresy ich zamieszkania,
- imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania,
- adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów,
- tygodniowy rozkład zajęć.

3. W ww. dziennikach lekcyjnych odnotowuje się (sprawdzono wpisy w terminie: 13 - 17 listopada):

- obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych,
- liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów na tych zajęciach,

oraz wpisuje się:

- tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych,

Do ww. dzienników nie wpisano ocen bieżących oraz śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.:

dziennik kl. I - oceny bieżące - brak wpisanych ocen np. z: edukacji informatycznej (nieprawidłowy zapis w dzienniku - zajęcia komputerowe), ponadto nie wpisano ocen z I półrocza z zajęć, np. wych. fiz., edukacji przyrodnicza, edukacji plastycznej;

oceny śródroczne - brak wpisanych ocen. W dzienniku znajduje się adnotacja „Semestralna ocena opisowa dołączona do arkusza ocen ucznia”

Kl. II – oceny bieżące – nie wpisano większości ocen,

oceny śródroczne - brak wpisanych ocen. W dzienniku znajduje się adnotacja „Semestralna ocena opisowa dołączona do arkusza ocen ucznia”

Kl. III - oceny bieżące – nie wpisano większości ocen,

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

oceny śródroczne - brak wpisanych ocen. W dzienniku znajduje się adnotacja „Semestralna ocena opisowa dołączona do arkusza ocen ucznia”.

Jest to niezgodne z § 8 ust 3 i 4 ww. rozporządzenia w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania (...)

IV.

1. Szkoła Podstawowa w Sadowej prowadzi dzienniki zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika zajęć w świetlicy w Szkole Podstawowej w Sadowej wpisuje się:

- plan pracy świetlicy na dany rok szkolny,
- imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy,
- i tematy przeprowadzonych zajęć.

Odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.

V.

1. Szkoła Podstawowa w Sadowej prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy oraz dziennika zajęć, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do dziennika zajęć logopedycznych wpisuje się:

- oddział, do którego uczęszczają uczniowie,
- adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów,
- indywidualny program pracy z dzieckiem, uczniem – wpis dotyczący programu jest jednozdaniowy dla każdego ucznia,
- tygodniowy rozkład zajęć,
- daty i czas trwania,
- oraz tematy przeprowadzonych zajęć.
- oraz odnotowuje się obecność dzieci, uczniów na zajęciach - tak

Do ww. dziennika nie wpisano w porządku alfabetycznym nazwisk i imion odpowiednio dzieci lub uczniów, oraz nauczyciel nie wpisał oceny postępów pracy z dzieckiem, co jest to niezgodne z § 11 ust. 3 ww. rozporządzenia w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania (...).

Parafy*

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

VI.

1. Szkoła Podstawowa w Sadowej prowadzi dla każdego ucznia, przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia.
2. Do ww. arkuszy ocen dołączono roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania, o których mowa w art. 44i ust. 1 pkt 2, ust. 4 i 7 ustawy o systemie oświaty, sporządzone komputerowo w postaci wydruku.

VII.

1. Szkoła założyła księgę arkuszy ocen uczniów „odchodzących ze szkoły w roku szkolnym 2016/17.
2. Księga arkuszy ocen zawiera:
 - wykazy uczniów, wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę,
 - oraz ich arkusze ocen.

VIII.

Pedagog zatrudniony w Szkole Podstawowej w Sadowej prowadzi dziennik, do którego wpisuje:

- tygodniowy rozkład swoich zajęć,
- zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach,
- imiona i nazwiska dzieci, uczniów, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

7. Zalecenia, podstawa prawna, termin realizacji zaleceń

Prowadzić dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z § 3 ust. 2 pkt 2, § 8 ust. 3 i 4 i § 11 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz. 1646).

Termin realizacji zaleceń do 7 maja 2018r.

Zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. 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

Parafy*
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

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.

Protokół podpisali:

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Sadowej

.....mgr Joanna Carkowska.....
/dyrektor szkoły/placówki/

STARSZY WIZYTATOR

Elżbieta Zgorzak

.....
/kontrolujący/

Miejscowość, data
.....
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
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SADOWEJ
06.04.2018 r.
Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

Parafy*

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki