

Płock, dn. 21 grudnia 2017 roku

DPŁ.5533.102.2017.MB

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: **Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Starożrebach**
Adres szkoły: **ul. Szkolna 7, 09-440 Starożreby**
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: **Danuta Żelechowska**
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Aleje Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
Imię i nazwisko kontrolującego:
– **Marzena Brzózka – starszy wizytator**, upoważnienie DPŁ.5533.102.2017.MB z dnia 18 grudnia 2017 roku.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontrolne: **20 grudnia 2017 roku**
4. Tematyka kontroli:

„Prawidłowość prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki w świetle obowiązujących przepisów prawa oświatowego”.

Kontrolę przeprowadzono w związku z zaleceniami wydanymi dyrektorowi Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Starożrebach w protokole nr DPŁ.5533.56.2017.HP z dnia 5 czerwca 2017 roku. W trakcie czynności kontrolnych przeprowadzono rozmowę wyjaśniającą z dyrektorem oraz przeanalizowano następującą dokumentację:

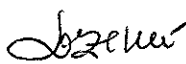
- dziennik lekcyjny,
- księgę uchwał,
- protokoły rady pedagogicznej,
- księgę arkuszy ocen,
- arkusze ocen,
- dziennik biblioteki szkolnej.

5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości w zakresie realizacji zaleceń:

W trakcie przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że dyrektor szkoły przekazał w terminie ustawowym, tj. w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, informację do Delegatury w Płocku Kuratorium Oświaty w Warszawie na temat realizacji wydanych zaleceń. Realizacja zaleceń pokontrolnych przedstawia się następująco:

Zalecenie 1:

Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w dokumentacji przebiegu nauczania dokonywać zgodnie z § 26 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia


.....
parafta dyrektora


.....
parafta kontrolującego

29 sierpnia 2014 roku w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 r., poz. 1170 ze zm.).

Omyłki i sprostowania błędów dotyczyły arkuszy ocen uczniów dołączonych do księgi arkuszy i księgi uczniów. W trakcie kontroli przeanalizowano księgę 2014/2015 oraz księgę 2016/2017. Wszystkie omyłki zostały poprawione, a sprostowania błędów dokonano zgodnie z § 25 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017 roku w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017, poz. 1646).

Księga uczniów (data założenia – 1 września 1995 roku) zawiera wszystkie wpisy, tj. numer pojedynczy, nazwisko i imię ucznia, data i miejsce urodzenia, nazwiska i imiona rodziców/opiekunów, adres, datę, klasę, obwód szkolny w danych dotyczących przyjęcia ucznia do szkoły oraz z przy wypisie – datę, klasę, powód, a także: datę wydania dokumentu, ukończenia szkoły, numer wydanego świadectwa.

Księga arkuszy ocen 2014/2015 zawiera 24 arkusze ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę i 4 arkusze uczniów, którzy opuścili szkołę z różnych przyczyn. Księga 2016/2017 zawiera 17 arkuszy uczniów, którzy ukończyli szkołę i 1 arkusz ocen ucznia opuszczającego szkołę. Wszystkie zapisy prowadzone są właściwie, a omyłki i sprostowania dokonane za pomocą czerwonego koloru, z datą i podpisem dyrektora szkoły. Wpisane są również numery uchwał podjęte przez radę pedagogiczną (25.06.2013, 24.06.2014, 21.04.2015, 23.06.2015, 21.06.2016, 30.08.2016) w sprawie promocji uczniów po egzaminach poprawkowych, klasyfikacji rocznej i promocji.

Zalecenie 2:

Dokumentować pracę biblioteki szkolnej (nauczyciela – bibliotekarza) zgodnie z § 13 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2014, poz. 1170 zez zm.).

Zgodnie z § 11 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017 roku w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017, poz. 1646) w szkole prowadzony jest dziennik zajęć bibliotecznych i funkcjonowania biblioteki. Zawiera on: plan pracy biblioteki, godziny, w których biblioteka jest czynna, tematykę zajęć oraz zadania. Do zadań biblioteki Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Staroźrebach należy: praca organizacyjno-techniczna, gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych, wdrażanie uczniów do przestrzegania regulaminu biblioteki, udostępnianie księgozbioru, umożliwienie uczniom i nauczycielom korzystanie z nowoczesnych technologii informacyjnych, doskonalenie umiejętności uczniów w zakresie korzystania z różnych źródeł informacji, diagnozowanie zainteresowań czytelniczych uczniów, rozwijanie czytelnictwa, współpraca z nauczycielami, animacja życia kulturalnego i społecznego, planowanie i sprawozdawczość, współpraca z biblioteką gminną, współpraca z rodzicami, samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe.

6. Wnioski, uwagi, zalecenia:

Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Starożrebach prowadzi dokumentację nauczania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017 roku w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017, poz. 1646).

Zalecenia z kontroli realizowane są na bieżąco i systematycznie sprawdzane przez dyrektora Szkoły. Dziennik lekcyjny wypełniany jest prawidłowo. Protokoły z posiedzenia rady pedagogicznej zawierają zapisy dotyczące podejmowanych przez grono pedagogiczne uchwał w sprawach klasyfikowania, promowania i prowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych.

Zalecenia:

nie wydano zaleceń

Zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2017, 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 roku – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017, 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 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.

Płock, dnia 28 grudnia 2017 roku

DYREKTOR
Zespołu Szkół im. Jana Pawła II
w Starożrebach

.....
(podpis dyrektora szkoły lub placówki)

mar Danuta Żelechowska

STARSZY WIZYTATOR

.....
Marzena Brzózka

.....
(podpis kontrolującego)

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

DYREKTOR
Zespołu Szkół im. Jana Pawła II
w Starożrebach

28.12.2017

.....
(data i podpis dyrektora szkoły lub placówki)

mar Danuta Żelechowska

.....
parafa dyrektora

.....
parafa kontrolującego

