



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

DCI.5533.140.2015.AM

Protokół kontroli doraźnej

1. Kontrolę przeprowadzono w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Zespole Szkół w Stupsku, ul. H. Sienkiewicza 11, 06-561 Stupsk w dniu 10 grudnia 2015r., którego dyrektorem jest Pan Piotr Paturalski.
2. Kontrolę w dniu 10 grudnia 2015r. przeprowadziła Pani Anna Maliszewska – wizytator w Delegaturze Ciechanów Kuratorium Oświaty w Warszawie na podstawie upoważnienia nr DCI.5533.140.2015.AM z dnia 9 grudnia 2015r. wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Tematyka kontroli:
Zgodność prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania z przepisami prawa.

Numer wpisu do rejestru kontroli placówki: 29

4. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowy z dyrektorem szkoły, oraz dokonano analizy następującej dokumentacji:
 - 1) księga ewidencji dzieci
 - 2) księga uczniów
 - 3) wybrane dzienniki lekcyjne

 - 4) arkusze ocen uczniów
 - 5) księga arkuszy ocen z roku szkolnego
 - 6) wybrane dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych: dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych z j. polskiego rok szkolny , rewalidacji indywidualnej rok szkolny , rewalidacji indywidualnej rok szkolny
 - 7) dzienniki zajęć świetlicy rok szkolny
 - 8) wybrane dzienniki zajęć realizowanych w ramach art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela: szkolne koło kabaretowe rok szkolny , zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze z j. polskiego rok szkolny , zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze z matematyki rok szkolny , zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze z biologii rok szkolny
 - 9) dziennik nauczania indywidualnego rok szkolny
 - 10) uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły w roku szkolnym

Parafy*
kontrolujących


dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015r. poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

- 11) ewidencja wydanych świadectw ukończenia szkoły i zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego przekazywanych szkole przez komisję okręgową z roku szkolnego

Kontrolę przeprowadzono na przykładzie dwóch losowo wybranych uczniów Gimnazjum z każdego rocznika z księgi uczniów.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015r. poz. 1270);

Rozporządzenie 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. poz. 1170);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010r. Nr 97 poz. 624 z póź. zm.).

5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia:

- Gimnazjum nie prowadzi dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z przepisami prawa.
- Gimnazjum prowadzi księgę ewidencji dzieci i młodzieży, będących absolwentami szkoły podstawowej, podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie gimnazjum, do której wpisano imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), adresy ich zamieszkania – jeśli są różne od adresu zamieszkania dziecka.
- Gimnazjum prowadzi księgę uczniów, do której wpisano: 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 oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowano datę ukończenia szkoły oraz datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w gimnazjum.
- Gimnazjum prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć lekcyjnych wpisano: w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia, adresy zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), adresy ich zamieszkania, numery ich telefonów, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia, obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, w tym liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności, tematy przeprowadzonych zajęć z podpisem nauczyciela, oceny bieżące, śródroczne i roczne, uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania.
- Gimnazjum prowadzi dziennik zajęć świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisano tematy przeprowadzonych zajęć, potwierdzone podpisem wychowawcy świetlicy, odnotowano

Parafy*

.....
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015r. poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć oraz imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz oddział, do którego uczęszczają. Dołączono plan pracy świetlicy na dany rok szkolny.

- Pedagog prowadzi dziennik, do którego wpisano tygodniowy plan zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań oraz imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy, w tym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- Gimnazjum prowadzi dziennik indywidualnego nauczania dla ucznia zakwalifikowanego do indywidualnego nauczania.
- Gimnazjum nie gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną dokumentacji związanej z udzielaniem ww. pomocy, ze względu na to, iż działania w ramach doraźnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej odnotowywane są w dzienniku pedagoga szkolnego, zaś udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie zajęć rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych, wyrównawczych i kół zainteresowań odnotowana jest w dziennikach ww. zajęć. Ponadto pedagog szkolny sporządza notatki z podejmowanych przez siebie działań, w tym związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- Gimnazjum prowadzi dzienniki innych zajęć określonych przepisami prawa. Do kontrolowanych dzienników innych zajęć wpisano: w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio uczniów oraz oddział, do którego uczęszczają, numery telefonów ich rodziców, indywidualny program pracy z uczniem lub program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, potwierdzone podpisem, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem oraz odnotowano obecność uczniów na zajęciach.
- W zakresie zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, nauczyciele realizują zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów oraz zajęcia wyrównujące szanse edukacyjne oraz prowadzą dzienniki tych zajęć. Do kontrolowanych dzienników wpisano imiona i nazwiska uczniów, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, potwierdzone podpisem, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowano obecność uczniów.
- Nie wszystkie dzienniki innych zajęć są prowadzone na drukach dzienników zgodnie z ich przeznaczeniem.
- Wpisy w arkuszu ocen ucznia dokonywane są na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym i informacji o wyniku egzaminu gimnazjalnego oraz potwierdzone podpisem nauczyciela wypełniającego arkusz ocen ucznia. Wpisy do arkusza ocen ucznia o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia gimnazjum dokonywane są na podstawie uchwały rady pedagogicznej wraz z datą.
- W przypadku przejścia uczniów do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki, przesłano do tej szkoły kopię arkuszy ocen uczniów. W arkuszach ocen uczniów odnotowano datę i przyczynę opuszczenia gimnazjum oraz informację o sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.

Parafy*
kontrolujących

.....
dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015r. poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

- W arkuszach ocen uczniów oceny z zajęć edukacyjnych, ocena zachowania, klasa i miesiąc urodzenia ucznia wpisane są wyrazami w pełnym brzmieniu bez stosowania skrótów. W arkuszach ocen uczniów umieszczono adnotację o poziomie nauki języka obcego nowożytnego oraz dołączono informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, podpisaną przez nauczyciela - opiekuna projektu edukacyjnego. Niewypełnione rubryki na pierwszej stronie arkuszy ocen ucznia pozostawiono puste.
- Gimnazjum prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego przekazywanych szkole przez komisję okręgową. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia.
- Księga arkuszy ocen z roku szkolnego zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę oraz ich arkusze ocen. Na pierwszej stronie i ostatniej stronie księgi arkuszy ocen umieszczono adnotacje określone przepisami prawa. Adnotacja na końcu księgi arkuszy ocen opatrzona jest pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.
- Dokumentacja przebiegu nauczania zawiera uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia gimnazjum.
- Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w księgach ewidencji, księdze uczniów oraz w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania dokonywane są korektorem. W nielicznych przypadkach sprostowania dokonywane są przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych wraz z parafą osoby dokonującej sprostowania. Brakuje jednak daty i czytelnego podpisu.

6. Zalecenia

Zaleca się:

- 1) Dokonywać sprostowań błędów i oczywistej omyłki zgodnie z przepisami § 26 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. 2014 poz. 1170).
- 2) Niewypełnione wiersze w arkuszach ocen uczniów należy wypełniać zgodnie z § 14 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010r. Nr 97 poz. 624 z póź. zm.).

Termin realizacji: od dnia otrzymania zaleceń.

Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.1270) 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. 33 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 30 dni od

Parafy*
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015r. poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

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 podpisali:

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Stupsku

.....mgr Piotr Murański.....
(dyrektor szkoły)

WIZYTATOR

CAK
Anna Maliszewska

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Ciechanów....., dnia 17.12..... 2015r.
(miejsowość)

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 w Stupsku

.....mgr Piotr Murański.....
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły/placówki)

ZESPÓŁ SZKÓŁ W STUPSKU
06-561 Stupsk, ul. H. Sienkiewicza 11
Regon 146249396, NIP 5691874105
tel./fax 23/ 653 13 66

Parafy*
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015r. poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.