



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

KOG.5535.66.2016.PL

Protokół kontroli doraźnej

1. Kontrolę przeprowadzono w **Szkole Podstawowej Wspierania Rozwoju w Warszawie przy ul. Toruńskiej 23**, której dyrektorem jest Pani Magdalena Zawadzka.
2. Kontrolę w dniu 27 kwietnia 2016 r. przeprowadził Piotr Lipień starszy wizytator Wydziału Kształcenia Ogólnego na podstawie upoważnienia z dnia 22.04.2016 roku nr KOG.5535.66.2016.PL wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty i wpisał do zeszytu kontroli nr 9/2016
3. **Tematyka kontroli: Zgodność z przepisami prawa prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w szkole.**

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zmianami),
 - 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. z 2014 r. poz. 1170),
 - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 97 poz. 624 ze zm.),
 - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015 poz. 1270).
4. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowy z dyrektorem szkoły, dokonano analizy zapisów następującej dokumentacji w zakresie tematyki kontroli:
 - księga uczniów
 - wybrane dzienniki lekcyjne
 - wybrane arkusze ocen
 - księga arkuszy ocen
 - uchwały rady pedagogicznej (dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły w roku szkolnym 2014/2015)

Kontrolę przeprowadzono na przykładzie 4 losowo wybranych uczniów ww. szkoły.

Parafy*

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

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

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

Kontrolą objęto dokumentację uczniów wpisanych do księgi uczniów pod poz. 164 – kl. III; 163 – kl. IV; 138 – kl. V; 187 – kl. VI.

- 1) Szkoła nie prowadzi księgi ewidencji dzieci, ponieważ jest bez określonego rejonu.
- 2) Szkoła prowadzi księgę uczniów. Do księgi uczniów wpisano imiona i nazwiska ww. uczniów, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, a także datę rozpoczęcia nauki w szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w danej szkole, odnotowuje się daty i przyczyny opuszczenia szkoły.
- 3) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Do dzienników lekcyjnych wylosowanych uczniów wpisano w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania i numery ich telefonów, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciele potwierdzili podpisem. Śródroczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania kontrolowanego ucznia klasy III szkoły podstawowej sporządzono, zgodnie z wymogami prawa.
- 4) Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki arkusz ocen ucznia. Wpisów ocen klasyfikacji śródrocznej w kontrolowanych arkuszach ocen ucznia dokonano na podstawie danych zawartych odpowiednio 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.
- 5) Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen. Księga arkuszy ocen zawiera ułożonych w porządku alfabetycznym arkusze ocen uczniów. Na końcu księgi arkuszy ocen nie umieszczono wymaganej adnotacji, pieczęci szkoły oraz pieczętki i podpisu dyrektora szkoły.
- 6) Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów, natomiast brak jest informacji w sprawie ukończenia szkoły przez uczniów klasy szóstej.
- 7) Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w księdze uczniów oraz arkuszach ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły.

Szkoła nie prowadzi zgodnie z przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania w zakresie podejmowania uchwał o ukończeniu szkoły przez uczniów oraz zapisów w księdze arkuszy ocen.

6. Zalecenia:

Zaleca się dokumentowanie podejmowanych uchwał rady pedagogicznej w sprawie ukończenia szkoły zgodnie z § 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji

Parafy*
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

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

przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170).

Zaleca się opisywanie ksiąg arkuszy ocen zgodnie z § 16 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. z 2014 r. poz. 1170).


Termin realizacji zalecenia: 31 sierpnia 2016r.

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

Warszawa, dnia 27 kwietnia 2016 r.

Protokół podpisali:

DYREKTOR


mgr Magdalena Zawadzka
.....
(dyrektor szkoły)


STARSZY WIZYTATOR


Piotr Lipton
.....
(przeprowadzający kontrolę)

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

27.04.2016


mgr Magdalena Zawadzka
.....
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

Parafy*

.....
kontrolującego/ych

DYREKTOR


mgr Magdalena Zawadzka
.....

dyrektora szkoły/placówki

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