

PROTOKÓŁ KONTROLI NR 5533.40.2018.EW.MM

I. Dane dotyczące kontrolowanej szkoły:				
1.	Osoba prowadząca szkołę	Stowarzyszenie „Przelewice dla Przyszłości”		
2.	Adres osoby prowadzącej	Ulica: Przelewice	Nr: 95A	Kod: 74-210 Pocztą: Przelewice
3.	Telefon/e-mail	telefon: 517 368265		e-mail: kontakt@szkolaprzelewice.pl
4.	Nazwa szkoły	Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Przelewicach		
5.	Numer i data wpisu do ewidencji	OS.4430.1.2017 z dnia 29 czerwca 2017 r.		
6.	Data rozpoczęcia działalności	1 lipca 2017 r.		
7.	Typ szkoły	podstawowa		
8.	Podbudowa	-		
9.	Rodzaj kształcenia	x szkoła młodzieżowa		
10.	Cykl kształcenia	x VIII-letni	<input type="checkbox"/> IV-letni	<input type="checkbox"/> inny
11.	Siedziba szkoły	Ulica: Przelewice	Nr: 95A	Kod: 74-210 Pocztą: Przelewice
12.	Miejsce prowadzenia zajęć	Ulica: Przelewice	Nr: 95A	Kod: 74-210 Pocztą: Przelewice
13.	Decyzja o nadaniu uprawnień szkoły publicznej	KO.II.543.30.2017.WS		
14.	Imię i nazwisko dyrektora	Renata Kozicka		
15.	Liczba oddziałów	5	Liczba uczniów	57
II. Informacje o organie kontrolującym:				
Kuratorium Oświaty w Szczecinie, ul. Waly Chrobrego 4, 70-502 Szczecin; tel.: 91 4427500; e-mail: kuratorium@kuratorium.szczecin.pl				
III. Informacje o kontroli:				
1.	Cel kontroli	Sprawdzenie spełniania przez szkołę wymagań określonych w art. 14 ust. 3 lub 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.		
2.	Podstawa prawna	art. 176 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 ze zmianami).		
3.	Termin rozpoczęcia kontroli	14 lutego 2018 r.		
4.	Termin zakończenia kontroli	14 lutego 2018 r.		

[Handwritten signature]

5.	Miejsce prowadzenia kontroli	Przelewice 95A	
6.	Osoby kontrolujące	Elżbieta Wysocka	Małgorzata Makowska
7.	Nr upoważnienia	WKOS.5533.40.2018.EW	WKOS.5533.40.2018.MM
8.	Data wydania upoważnienia	12 lutego 2018 r.	12 lutego 2018 r.
9.	Nr wpisu do rejestru kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny	WKOS.5533.40.2018	
10.	Nr wpisu do rejestru kontroli szkoły	3	

Podczas kontroli:

1. Przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły – panią Renatą Kozicką.
2. Analizowano następującą dokumentację:
 - szkolny zestaw programów nauczania,
 - szkolne plany nauczania,
 - dzienniki lekcyjne,
 - „Program wychowawczo-profilaktyczny Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Przelewicach”
 - księgę uczniów,
 - arkusze ocen,
 - legitymacje szkolne,
 - księgę protokołów rady pedagogicznej,
 - dokumenty potwierdzające kwalifikacje nauczycieli,
 - postanowienia statutowe, zawierające regulacje ujęte w arkuszu kontroli.

Ustalenie stanu faktycznego:

- I. Realizacja programów nauczania uwzględniających podstawy programowe, z uwzględnieniem bazy dydaktycznej szkoły:
 - 1) Szkoła posiada „Szkolny zestaw programów nauczania w Niepublicznej Szkole Podstawowej w Przelewicach w roku szkolnym 2017/2018”, zatwierdzony przez dyrektora szkoły dnia 1 września 2017 r.
 - 2) Szkolny zestaw programów nauczania obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
 - 3) Realizowane w szkole programy nauczania uwzględniają podstawę programową.
 - 4) „Program wychowawczo-profilaktyczny Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Przelewicach”, zatwierdzony przez dyrektora szkoły dnia 4 września 2017 r., opisuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów.
 - 5) Baza dydaktyczna szkoły zapewnia możliwość realizacji programów nauczania przedmiotów obowiązkowych.
Szkoła korzysta z pomieszczeń budynku, w którym znajduje się Gimnazjum im. Olimpijczyków Ziemi Przelewickiej w Przelewicach. Do dyspozycji uczniów jest

11 sal lekcyjnych, w tym m.in.: 1 pomieszczenie dla klas I-III, 2 gabinety językowe (24 stanowiska z słuchawkami i z urządzeniami sterującymi), pracownia przyrodnicza/biologiczno-chemiczna (m.in. odczynniki do prowadzenia doświadczeń), komputerowa (16 stanowisk), fizyczna (zestaw pomocy naukowych do prowadzenia doświadczeń), języka polskiego i inne. Ponadto w szkole znajdują się: hala sportowa, siłownia, sala do gimnastyki korekcyjnej, biblioteka z czytelnią (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej), boisko wielofunkcyjne, rowerowe miasteczko ruchu drogowego, gabinety pedagoga, pielęgniarki. Wszystkie pomieszczenia dydaktyczne wyposażone są w niezbędne pomoce do nauczania.

II. Realizacja zajęć edukacyjnych w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu.

- 1) Szkoła posiada plany nauczania dla oddziałów obejmujące rok szkolny, a także cykl kształcenia.
- 2) Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu.
- 3) W I półroczu zrealizowano przedmioty nauczania w liczbie godzin zgodnej ze szkolnym planem nauczania.

III. Stosowanie zasad klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

- 1) Nauczyciele na początku roku szkolnego poinformowali uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez siebie programów nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, o czym świadczą zapisy w dziennikach lekcyjnych.
- 2) Rada pedagogiczna, w dniu 11 stycznia 2018 r., podsumowała wyniki klasyfikacji śródrocznej bez uchwały dotyczącej klasyfikowania uczniów.
- 3) Statut szkoły zawiera zapisy dotyczące zasad klasyfikowania i promowania uczniów, wynikające z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

IV. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania ustalonej dla szkół publicznych.

- 1) Dla każdego oddziału założono dziennik zajęć lekcyjnych. Dziennik zawiera wpisy przewidziane przepisami prawa:
 - nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym,
 - daty i miejsca urodzenia,
 - adresy zamieszkania,
 - imiona, nazwiska rodziców,
 - adresy zamieszkania rodziców w przypadkach, kiedy są inne od adresu zamieszkania ucznia,
 - adresy poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców w przypadkach, kiedy je posiadają,

- imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne,
 - tygodniowy rozkład zajęć,
 - obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - tematy przeprowadzonych zajęć,
 - oceny bieżące i śródroczne z zajęć edukacyjnych,
 - śródroczne oceny zachowania,
 - podpisy nauczycieli, potwierdzające przeprowadzenie zajęć edukacyjnych.
- 2) Szkoła prowadzi dziennik innych zajęć – z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dziennik zawiera wpisy przewidziane przepisami prawa:
- nazwiska i imiona uczniów,
 - oddział, do którego uczęszczają,
 - adres poczty elektronicznej i telefony rodziców,
 - indywidualne programy pracy z dziećmi,
 - tygodniowy rozkład zajęć,
 - daty i tematy przeprowadzonych zajęć oraz czas ich trwania,
 - liczbę godzin tych zajęć,
 - ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy,
 - obecność uczniów na zajęciach,
 - przeprowadzone zajęcia, potwierdzone przez nauczyciela podpisem.
- 3) Arkusz ocen założono dla każdego ucznia:
- arkusze są zgodne z symbolem MEN: MEN-I/37a/2,
 - wpisy do arkuszy ocen dokonywane są na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi,
 - nauczyciel wypełniający arkusz ocen potwierdził podpisem zgodność wpisów z dokumentami.
- 4) Księga uczniów zawiera wpisy wymagane przepisami prawa:
- imiona i nazwiska uczniów,
 - daty i miejsca urodzenia,
 - numer PESEL,
 - adres zamieszkania ucznia,
 - imiona i nazwiska rodziców,
 - adresy zamieszkania rodziców, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia,
 - daty rozpoczęcia przez uczniów nauki w szkole,
 - oddziały, do których uczniów przyjęto,
 - daty i przyczyny opuszczenia szkoły,
 - zawiera pozycje od 1 do 57.
- Wpisy w księdze uczniów dokonywane są chronologicznie - według dat rozpoczęcia przez uczniów nauki w szkole.
- 5) Legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania:
- legitymacje są zgodne z symbolem MEN: MEN-I/50a/2,
 - szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji szkolnych,
 - ewidencja zawiera: imię i nazwisko ucznia, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu, podpis ucznia.

V. Zgodność posiadanych kwalifikacji nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych z kwalifikacjami określonymi dla nauczycieli szkół publicznych.

Jeden nauczyciel – pani _____ – nie posiada kwalifikacji do prowadzenia zajęć logopedycznych. W roku szkolnym 2017/2018 została zatrudniona za zgodą Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty (_____) . Pozostali nauczyciele, obowiązkowych zajęć z przedmiotów ogólnokształcących, posiadają kwalifikacje wymagane przepisami prawa.

Stwierdzona nieprawidłowość:

Rada pedagogiczna, w dniu 11 stycznia 2018 r., nie podjęła uchwały dotyczącej śródrocznej klasyfikacji uczniów

Zalecenie:

Zgodnie z art. 70 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zmianami), rada pedagogiczna jest zobowiązana podejmować uchwały w sprawie wyników klasyfikacji śródrocznej.

Termin wykonania zalecenia: niezwłocznie od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017, poz. 1658) dyrektor szkoły w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń w nim zawartych.

Zgodnie z art. 55 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.) należy w terminie 30 dni od dnia otrzymania zalecenia, o którym mowa w ust. 4, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń zgodnie z ust. 5 – w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, powiadomić Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty o sposobie realizacji zalecenia oraz organ prowadzący szkołę o otrzymanym zaleceniu i sposobie jego realizacji.

Protokół podpisali:

DYREKTOR SZKOŁY
Konrad
KONRAD

STARSZY WIZYTATOR

Elżbieta Wysocka
Elżbieta Wysocka

STARSZY WIZYTATOR

Małgorzata
Małgorzata

Przelesice, 15.02.2018 r.

Przelesice, 15 lutego 2018 r.

(miejsowość, data,
podpis dyrektora szkoły)

(miejsowość, data, podpis
przeprowadzającego kontrolę)

Protokół sporządzono dnia 15 lutego 2018 r. w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany dyrektor szkoły, drugi włącza się do akt kontroli.

DYREKTOR SZKOŁY

Konrad
KONRAD

Poświadczam odbiór protokołu kontroli *15.02.2018 r.*

(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

....., dnia 2018 r.

Zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017, poz. 1658), protokół kontroli zawiera parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu.