



Mazowiecki Kurator Oświaty
Al. Jerozolimskie 32, 00-624 Warszawa

KOG.5535.109.2016.JP

Protokół kontroli

1. Kontrolę przeprowadzono w Zespole Szkół w Celestynowie, ul. Św. Kazimierza 55, której dyrektorem jest Pani Dorota Stańczak.
2. Kontrolę w dniu 18 października 2016 r. przeprowadził: Jerzy Pawłowski – starszy wizytator Wydziału Kształcenia Ogólnego na podstawie upoważnienia z dnia 10 października 2016 roku nr KOG.5535.109.2016.JP wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty. Numer wpisu do księgi kontroli: 26/2016.
3. Tematyka kontroli: **Zgodność z przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania**
4. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowy z dyrektorem szkoły oraz dokonano analizy następującej dokumentacji:
 - Księga ewidencji dzieci i młodzieży,
 - Księga uczniów,
 - Dzienniki lekcyjne: klasa 2c rok szkolny 2016/2017, klasa 3 a rok szkolny 2015/2016,
 - Arkusze ocen klasy 2 c rok szkolny 2016/2017, 2 e rok szkolny 2016/2017, 3a rok szkolny 2016/2017,
 - Dziennik świetlicy szkolnej,
 - Dziennik pedagoga szkolnego.

Podstawy prawne

- *ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2015 r. poz. 2156 ze zm.);*
- *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r. 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. 2014 poz. 1170 ze zm.).*

Parafy*
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki


5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia,
- Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci i młodzieży, będących absolwentami szkoły podstawowej, podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły. Do księgi ewidencji wpisuje się imię 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 rodziców.
 - Szkoła prowadzi księgę uczniów. Do księgi wpisuje imiona i nazwiska 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, datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego przyjęto ucznia. W księdze uczniów odnotowuje się, datę ukończenia szkoły lub datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
 - Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w wersji elektronicznej, w którym dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsce urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych. W dzienniku odnotowuje się obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych, nieobecności na tych zajęciach, wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
 - Szkoła prowadzi arkusze ocen dla każdego ucznia. Wpisy dokonywane są na podstawie danych zawartych w księdze uczniów i dziennikach lekcyjnych, wpisów dokonuje się komputerowo.
 - Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy.
Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz oddział, do którego uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć, oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych zajęciach. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.
 - Pedagog prowadzi dziennik do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności prowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy.

6. Zalecenia:


Nie wydano zaleceń


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

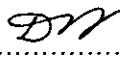
Protokół podpisali:

DYREKTOR ZESPÓŁU SZKÓŁ
W CELESTYNOWIE

.....
mgr Dorothea Stanczak
(dyrektor szkoły)

STARSZY WIZYTATOR


Jerzy Pawłowski
.....
(przeprowadzający kontrolę)

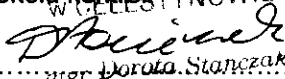
Parafy* 
kontrolującego/ych


dyrektora szkoły/placówki

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

Warszawa, dnia 18 października 2016 r.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

18.10.2016r. 
.....
mgr Dorota Stanczak

(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

Parafy*  
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki