



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

KOG.5535.16.2017.AP

Protokół kontroli

1. Kontrolę przeprowadzono w Zespole Szkół w Kozłowie Szlacheckim, Kozłów Szlachecki 54, 96- 513 Nowa Sucha, którego dyrektorem jest Pani Maria Modzelewska - Papiernik.
2. Kontrolę w dniu 16 stycznia 2017 r. przeprowadziła Agnieszka Pytkowska – wizytator Wydziału Kształcenia Ogólnego na podstawie upoważnienia z dnia 11 stycznia 2017 roku nr KOG.5535.16.2017.AP wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Numer wpisu do księgi kontroli 16/01/2017.
4. Tematyka kontroli: **Zgodność z przepisami prawa prowadzenia przez szkołę dokumentacji przebiegu nauczania.**
5. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły oraz dokonano analizy następującej dokumentacji:
 - Arkusz organizacyjny na rok szkolny 2016/2017,
 - Księga ewidencji dzieci założona 2.04.2012 r. rocznik ur. uczniów 2004, 2006 od nr. 32- 45 (zawiera str. 187),
 - Księga uczniów założona 3.09.2012 r. tom I sprawdzono od nr. 2- 17 (zawiera str.100),
 - Dzienniki lekcyjne klas: II SP i II G,
 - Arkusze ocen klas: II SP (13 uczniów – od 1- 13) i II G (9 uczniów od 1- 9),
 - Dziennik pedagoga szkolnego,
 - Rejestr wydawanych świadectw.

Podstawy prawne

- *ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2016 r. poz. 1943 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*

Parafy*

kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

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

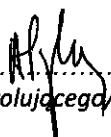

przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2014 poz. 1170 ze zm.).

6. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia,
- Dyrektor przedstawił do wglądu arkusz organizacyjny zatwierdzony przez Wójta Gminy Nowa Sucha.
 - Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci, 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 się 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 papierowej, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Do dziennika lekcyjnego wprowadza 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, 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, znajdują się tematy przeprowadzonych zajęć, a także oceny bieżące.
 - Szkoła prowadzi arkusze ocen dla każdego ucznia. Wpisy dokonywane są na podstawie danych zawartych w księdze uczniów i dziennikach lekcyjnych, wpisów dokonuje się ręcznie. Arkusze archiwizowane są w wersji papierowej.
 - Pedagog prowadzi dziennik w wersji papierowej, do którego wpisuje zadania do realizacji, zajęcia i czynności prowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy.
 - Szkoła prowadzi rejestr wydawanych świadectw.

Kontrolująca dokonała oglądu szkoły.

7. Zalecenia:

Nie wydano zaleceń.

Parafy*  
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

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

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:

.....
Kamila Modzelewska-Repomnik
(dyrektor szkoły)

.....
Agnieszka Rykowska
(przeprowadzająca kontrolę)

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

Warszawa, dnia 20 stycznia 2017 r.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

.....
20.01.2017r. Kamila Modzelewska-Repomnik
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

Parafy*
kontrolującego/ych
Kamila Modzelewska-Repomnik
dyrektora szkoły/placówki

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