



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

KOG.5535.25.2017.AP

### Protokół kontroli

1. Kontrolę przeprowadzono w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Sochaczewie, ul. 15-go Sierpnia 44 96-500 Sochaczew, którego dyrektorem jest Pani Hanna Celeda.
2. Kontrolę w dniu 3 lutego 2017 r. przeprowadziła Agnieszka Pytkowska – wizytator Wydziału Kształcenia Ogólnego na podstawie upoważnienia z dnia 31 stycznia 2017 roku nr KOG.5535.25.2017.AP wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Numer wpisu do księgi kontroli 1/17.
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 3.04.2014 r. rocznik ur. uczniów 2009, od nr. 1-7 (zawiera str. 40),
  - Księga uczniów założona 1.09.2007 r. tom V sprawdzono od nr. 1- 40 (zawiera str.200),
  - Dzienniki lekcyjne klas: IV b i VI a,
  - Arkusze ocen klas: IV b (25 uczniów – od 1- 25) i VI a (22 uczniów od 1-22 ),
  - 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 przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2014 poz. 1170 ze zm.).*

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”.

6. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia,
- Dyrektor przedstawił do wglądu arkusz organizacyjny zatwierdzony przez Zastępcę Burmistrza Sochaczewa.
  - 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, adresy e-mail, 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, informacje o kontaktach z instytucjami, zajęcia i czynności prowadzone w poszczególnych dniach.
  - 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:**  
SZKOŁA PODSTAWOWA NF2  
im. Marii Konopnickiej  
96-500 SOCHACZEW  
ul. 15 Sierpnia 44, tel. 862-22-76  
000739403  
NIP 837-10-11-373

DYREKTOR SZKOŁY  
*[Signature]*  
mgr Hanna Celeda.....  
(dyrektor szkoły)

*[Signature]*  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

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

Warszawa, dnia 7 lutego 2017 r.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

DYREKTOR SZKOŁY  
*[Signature]*  
7.02.2017.....  
mgr Hanna Celeda  
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

Parafy\*

*[Signature]*  
.....  
kontrolującego/ych

*[Signature]*  
.....  
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”.