



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

KOG.5535.130.2016.ZR

Protokół kontroli

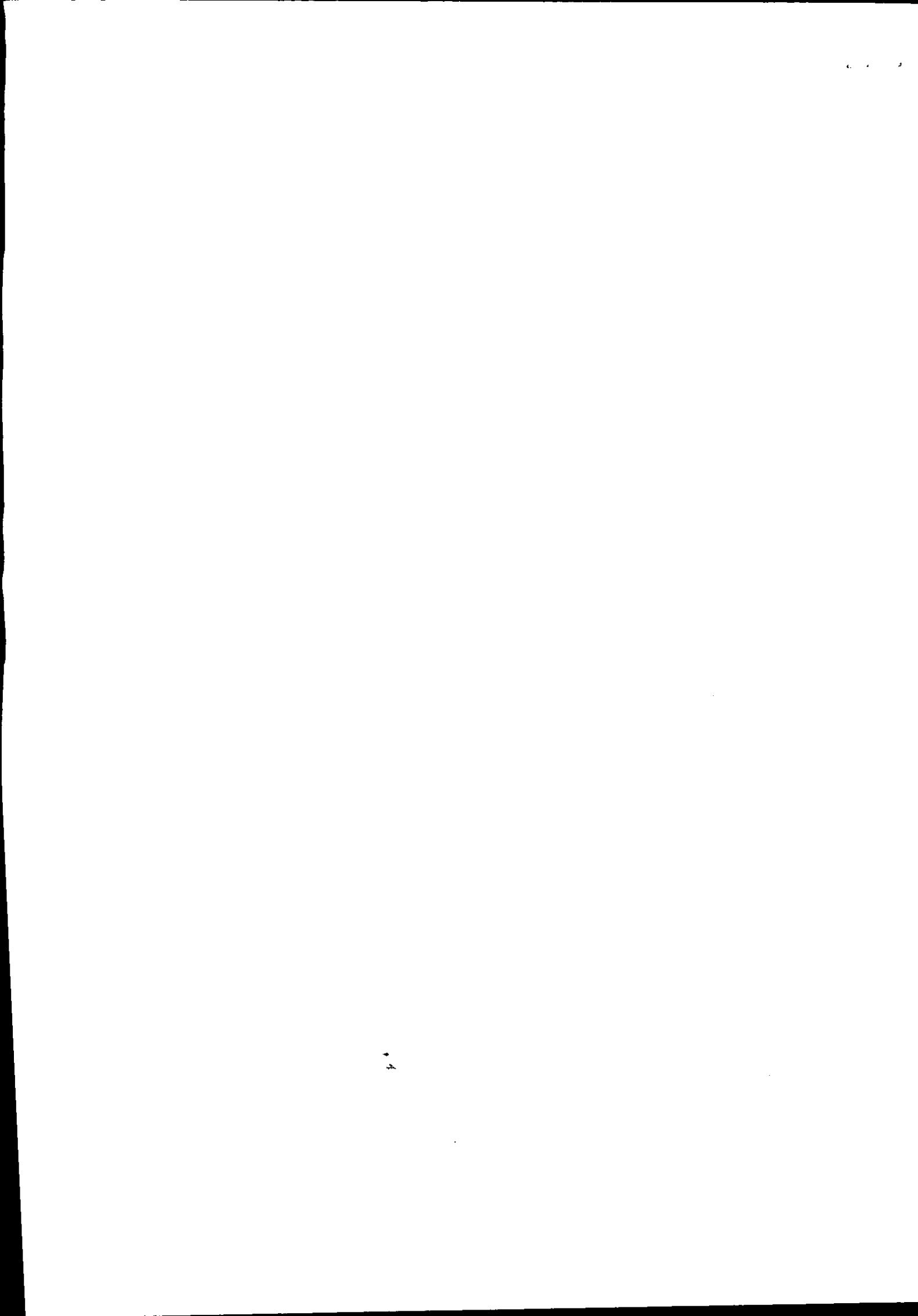
1. Kontrolę przeprowadzono w Szkole Podstawowej im. Wołyńskiej Brygady Kawalerii, 05-311 Dębe Wielkie, którego dyrektorem jest Pan Krzysztof Rek.
2. Kontrolę w dniu 1 grudnia 2016 r. przeprowadziła Zofia Rudzińska starszy wizytator Wydziału Kształcenia Ogólnego i Elżbieta Woszczyk starszy wizytator Wydziału Kształcenia Ogólnego na podstawie upoważnień z dnia 1 grudnia 2016 roku nr KOG.5535.131.2016.ZR wydanych przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty. Numer wpisu do księgi kontroli 45.
3. Tematyka kontroli: **Zgodność z prawem prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.**
4. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowy z dyrektorem szkoły oraz dokonano analizy następującej dokumentacji:
 - Księga ewidencji dzieci i młodzieży data założenia 25 marca 2018 r.
 - Księga uczniów założona w roku 2007 r.,
 - Dzienni lekcyjny zarchiwizowany klasy: 1-6 rok szkolny 2015/2016,
 - Arkusze ocen klasy 1a, 2a, 3a, 4a, 5a, 6a rok szkolny 2016/2017,
 - Dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych z języka polskiego i matematyki koła origami koła czytelniczego rok szkolny 2016/2017;
 - Dziennik pedagoga szkolnego rok szkolny 2016/2017,
 - Księga arkuszy ocen 2015/2017.

Podstawy prawne

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004 r. Nr 256, poz. 2572 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.).

5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia,
 - Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły. Do księgi ewidencji wpisano: według urodzenia: imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, oraz adres

Parafy*
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki



zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania rodziców, informację o przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego, w którym dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. W księdze ewidencji odnotowano spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego w innej szkole.

- Szkoła prowadzi księgę uczniów. Do księgi wpisano 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 szkole oraz oddział, do którego przyjęto ucznia. W księdze uczniów odnotowano, datę ukończenia szkoły lub datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
- Szkoła prowadzi dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zgoda wójta z dnia 7 kwietnia 2015 r. znak ZO.4450.1.2015. Dziennik elektroniczny z roku szkolnego 2015/2016 zapisano na nośniku elektronicznym według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego.
- Zarchiwizowany dziennik lekcyjny każdego oddziału zawiera przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Do dziennika lekcyjnego wpisano 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, tematy przeprowadzonych zajęć.
- Szkoła prowadzi arkusze ocen dla każdego ucznia. Wpisy dokonywane są na podstawie danych zawartych w księdze uczniów i dziennikach lekcyjnych.
- Szkoła prowadzi dzienniki inne niż lekcyjne, m.in. dzienniki zajęć pozalekcyjnych.
- Do dziennika innych zajęć wpisano się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, oddział do którego uczęszczają, adresy poczty mailowej jeśli rodzice taki posiadają, numery telefonów, program pracy grupą, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdził własnoręcznym 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.
- Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen.

6. Zalecenia:

Zaleceń nie wydano

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 Zespołu Szkół

Krzysztof Rek
.....
(dyrektor szkoły)

.....
(przeprowadzający kontrolę)

STARSZY WIZYTATOR

.....
Zofia Rudzińska

Parafy*
kontrolujących

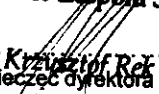
.....
dyrektora szkoły/placówki

100

100

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany dyrektor szkoły, a drugi włącza się do akt kontroli.
Warszawa, dnia 14 grudnia 2015 r.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli
Dyrektor Zespołu Szkół

08.12.2016r. 
.....
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

Parafy*  
.....
kontrolujących


.....
dyrektora szkoły/placówki