



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

KOG.5535.162.2016.AP

### Protokół kontroli

1. Kontrolę przeprowadzono w Szkole Podstawowej nr 4 im. Władysława Broniewskiego, ul. W. Sławka 9, 02- 495 Warszawa, którego dyrektorem jest Pani Ewa Gereńto.
2. Kontrolę w dniu 25 listopada 2016 r. przeprowadziła Agnieszka Pytkowska – wizytator Wydziału Kształcenia Ogólnego na podstawie upoważnienia z dnia 18 listopada 2016 roku nr KOG.5535.162.2016.AP wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Numer wpisu do księgi kontroli 35/ 2016.
4. Tematyka kontroli: **Zgodność z przepisami prawa prowadzenia przez szkołę dokumentacji przebiegu nauczania.**
5. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowy z dyrektorem szkoły oraz dokonano analizy następującej dokumentacji:
  - Arkusz organizacyjny na rok szkolny 2016/2017,
  - Księga ewidencji dzieci i młodzieży założona 1.09.2012r. rocznik ur. uczniów 2006 od nr. 1- 30 (zawiera str. 78),
  - Księga uczniów założona 1.09.2015r., tom IX, sprawdzono od nr. 1- 18 (zawiera str.199),
  - Dzienniki lekcyjne klas: II j i VI d,
  - Arkusze ocen klas: II j ( 25 uczniów – od 1- 25 ) i VI d ( 20 uczniów od 1- 20 ),
  - Dzienniki logopedy i pedagoga szkolnego,
  - Dzienniki nauczania indywidualnego ucznia klasy V d,
  - Rejestr wydawanych świadectw.

#### Podstawy prawne

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2015 r. 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.).

Parafy\*

kontrolującego/ych

DYREKTOR SZKOŁY

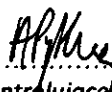
mgr Ewa Gereńto

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 Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy.
  - 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.
  - Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w wersji papierowej i elektronicznej, 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, 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 komputerowo. Arkusze archiwizowane są w wersji papierowej.
  - Szkoła prowadzi dzienniki nauczania indywidualnego.
  - Specjaliści prowadzą dzienniki w wersji papierowej. Pedagog wpisuje zadania do realizacji, 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. Logopeda do dziennika wpisuje plan pracy, zadania do realizacji, diagnozę i indywidualny program terapii wraz z oceną postępów dziecka, imiona i nazwiska uczniów objętych tą formą pomocy.
  - Szkoła prowadzi rejestr wydawanych świadectw.

Kontrolująca dokonała oglądu szkoły.

Parafy\*  .....  
kontrolującego/ych ..... dyrektora szkoły/placówki

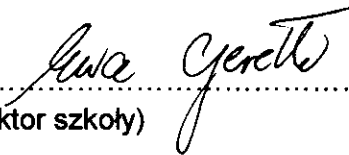
\*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

7. 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 szkoły)

  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

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

Warszawa, dnia 30 listopada 2016 r.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

30.11.2016r.

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

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”.