



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

KOG.5535.163.2016.AP

Protokół kontroli

- Kontrolę przeprowadzono w Szkole Podstawowej nr 11 im. I Dywizji Kościuszkowskiej,
1. ul. Keniga 20, 02- 495 Warszawa, którego dyrektorem jest Pani Beata Olszewska.
 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.5535.163.2016.AP wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
 3. Numer wpisu do księgi kontroli 14 / 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 1.09.2014 r. rocznik ur. uczniów 2009 od nr. 1- 46 (zawiera str. 186),
 - Księga uczniów założona 1.09.2016 r. tom XII sprawdzono od nr. 1- 18 (zawiera str.100),
 - Dzienniki lekcyjne klas: III h, V a,
 - Arkusze ocen klas: III h (22 uczniów – od 1- 22) i V a (28 uczniów od 1- 28 zgodnie z listą porządkową),
 - Dzienniki psychoterapeuty i pedagoga szkolnego,
 - 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

B. Olszewska
mgr Beata Olszewska

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 i młodzieży, 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 klasach I- III w wersji papierowej, w klasach IV- VI w wersji 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, 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, 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.
 - Psychoterapeuta i psycholog prowadzą dzienniki w wersji papierowej, do których wpisują 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.
 - Szkoła prowadzi rejestr wydawanych świadectw.

Kontrolująca dokonała oglądu szkoły.

7. Zalecenia:

Nie wydano zaleceń.

Parafy*

.....
kontrolującego/ych

DYREKTOR SZKOŁY

B. Olszewska
mgr Beata Olszewska

.....
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:

DYREKTOR SZKOŁY

B. Olszewska
.....
mgr Beata Olszewska
(dyrektor szkoły)

Agnieszka Pytkowska
.....
(przeprowadzający kontrolę)

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

Warszawa, dnia 2 grudnia 2016 r.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

02.12.2016r.
.....
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

DYREKTOR SZKOŁY
B. Olszewska
.....
mgr Beata Olszewska

DYREKTOR SZKOŁY

B. Olszewska
mgr Beata Olszewska

Parafy*.....
kontrolującego/yh 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”.