

**Kuratorium Oświaty
w Warszawie**
Delegatura w Ciechanowie
ul. Księdza Piotra Ściegiennego 9
06-400 Ciechanów

DCI.5533.60.2018.NBT

Ciechanów, dn.11 czerwca 2018 r.

Protokół kontroli doraźnej

1. Nazwa szkoły: **Szkoła Podstawowa w Głużku**
Adres Szkoły: **Głużek 69 , 06 – 521 Wiśniewo, tel: 23 655 80 06**
e-mail; spgluzek@op.pl
Imię i nazwisko dyrektora szkoły/placówki: **Jacek Wiśniewski**
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
Imię i nazwisko kontrolującego: **starszy wizytator Teresa Nowotczyńska-Boczek**
Upoważnienie nr DCI.5533.60.2018.TNB z dnia 4.06.2018 r.
- 3 Numer wpisu do rejestru kontroli szkoły: **poz 24/2018**
- 4 Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli: **08 czerwca 2018 r.**
- 5 Tematyka kontroli: **„Prawidłowość prowadzenia przez szkołę dokumentacji przebiegu nauczania”.**

Kontrola została przeprowadzona w związku z wnioskiem dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy.

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:

- przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły Panem Jackiem Wiśniewskim ,
- dokonano przeglądu szkoły pod kątem przechowywania i zabezpieczania dokumentacji szkolnej,
- dokonano analizy następującej dokumentacji:
 - księga uczniów,
 - księga ewidencji,
 - dzienniki lekcyjne kl. III i IV, zajęć pozalekcyjnych: zajęcia logopedyczne, zajęcia korekcyjno- kompensacyjne, zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze.,
 - arkusze ocen uczniów kl. III i IV szkoły podstawowej,
 - księgi arkuszy ocen,
 - księgi protokołów rady pedagogicznej – uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji w roku szkolnym 2016/2017 i 2017/2018.

Parafy*

.....
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

- plan nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły na rok szkolny 2017/18.

6. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz wnioski wynikające z ustalonego stanu faktycznego

Księga uczniów prowadzona jest na bieżąco, zgodnie z przepisami prawa. Dane uczniów są kompletne, wpisy są dokonywane chronologicznie wg dat rozpoczęcia przez uczniów nauki w szkole. Odnotowywane są daty kończenia szkoły, bądź daty i przyczyny opuszczenia szkoły.

W księdze ewidencji nie stwierdzono nieprawidłowości. Wpisano w niej według roku urodzenia: imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska oraz dane adresowe rodziców. Ponadto księga zawiera inne zapisy dotyczące spełniania przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego poza szkołą zgodnie z rozporządzeniem w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

Dla każdego oddziału szkoła prowadzi dziennik lekcyjny. W dziennikach zawarte są wszystkie wymagane informacje (nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym, daty i miejsca urodzenia, adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz ich dane adresowe, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, tygodniowy rozkład zajęć). W dziennikach lekcyjnych odnotowywana jest obecność uczniów na zajęciach, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania. Nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują wpisów na bieżąco i potwierdzają je podpisem.

Dzienniki zajęć pozalekcyjnych (zajęć logopedycznych i zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i dydaktyczno – wyrównawczych) prowadzone są systematycznie, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem. Do tych dzienników wpisano nazwiska i imiona uczniów, program pracy z uczniami, tematy przeprowadzonych zajęć. Odnotowano również obecność uczniów na zajęciach.

Szkoła prowadzi dla każdego ucznia arkusz ocen. Arkusze ocen są zgodne z obowiązującymi wzorami i posiadają wszystkie wymagane wpisy.

Ułożone alfabetycznie arkusze ocen uczniów urodzonych w danym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę stanowią księgi arkuszy ocen. Na końcu ksiąg zamieszczono stosowne adnotacje zgodnie z § 15.4 rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

Parafy*
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły. Kontrolowane uchwały z roku szkolnego 2016/17 i 2017/2018 (nr 7/2016/17 z dnia 24.01.2017 r., nr 10 2016/2017 z dnia 19.06.2017 r. i nr 8/2017/18 z dnia 11.01.2018 r.) są poprawne pod względem podstawy prawnej.

W planie nadzoru pedagogicznego na rok 2017/18, który zatwierdzono 15.09.2017 (Uchwała nr 2/2017/2018) dyrektor uwzględnił wspomaganie i kontrolę prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania. Dokumentacja przebiegu nauczania jest właściwie przechowywana i odpowiednio zabezpieczona.

Wnioski i uwagi:

- Księga uczniów prowadzona jest zgodnie z § 3 i 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
- Dzienniki zajęć lekcyjnych spełniają wymagania określone w § 8 ust. 1,2,3 ww. rozporządzenia.
- Dzienniki zajęć pozalekcyjnych prowadzone są systematycznie i zawierają wymagane wpisy.
- Arkusze ocen prowadzone są zgodnie z § 14 ww. rozporządzenia i są zgodne z obowiązującymi wzorami.
- Księgi arkuszy ocen spełniają wymagania określone w § 15 ww. rozporządzenia.
- Dokumentacja przebiegu nauczania jest właściwie przechowywana i odpowiednio zabezpieczana.

7. Zalecenia, podstawa prawna, termin realizacji zaleceń.

Zaleceń nie wydano.

Zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2017.1658) dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 55 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.-Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. 59 ze zm.) dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń – w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić:

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

- 1). Mazowieckiego Kuratora Oświaty o sposobie realizacji zaleceń,
- 2). organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

8. Spostrzeżenia wizytatora świadczące o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu szkoły/placówki, a niebędące przedmiotem tej kontroli.

a) Nie stwierdzono nieprawidłowości, w zakresie nieobjętym tematyką kontroli:

Protokół podpisali:

DYREKTOR SZKOŁY

.....mgr Jacek Wiśniewski.....
(dyrektor szkoły/placówki)

STARSZY WIZYTATOR

.....Iwona Nęmirovska-Rozek.....
(kontrolujący)

Ciechanów, dnia 11 czerwca 2018 r.

(Miejscowość, data)

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje dyrektor szkoły/placówki, w której przeprowadzono kontrolę, a drugi włącza się do akt kontroli.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

DYREKTOR SZKOŁY

11.06.2018.....mgr Jacek Wiśniewski.....
(Data, podpis dyrektora szkoły/placówki)

Ciechanów, dnia 11 czerwca 2018 r.

Parafy*

.....
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki