



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

DCI.5533.37.2016.JJ

Protokół kontroli

1. Nazwa: **Gimnazjum nr 1 im. Marka Kotańskiego w Głinojecku**
2. Adres szkoły: **06-450 Głinojeck, ul. Płocka 7**
3. Imię i nazwisko dyrektora szkoły: **Lech Boniewski**
4. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny: **Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-24 Warszawa**
5. Imię i nazwisko kontrolującego: **st. wizytator Jolanta Jasińska**
6. Upoważnienie nr DCI.5535.23.2016.JJ z dnia 18 kwietnia 2016 r.
7. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli: **26 kwietnia 2016 r.**
8. Tematyka kontroli: **„Zgodność z przepisami prawa prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.”**

Kontrolę przeprowadzono w związku z oceną pracy dyrektora szkoły.

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:

1. Dokonano analizy następującej dokumentacji:

- dzienniki lekcyjne (kl. Ia, IIa, IIb, IIIc),
- dzienniki zajęć w świetlicy i zajęć pozalekcyjnych, w tym dzienniki zajęć prowadzonych zgodnie z art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy Karta Nauczyciela: (zajęć indywidualnych rewalidacyjno-wychowawczych (3), zajęć logopedycznych(1), zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz rozwijających zainteresowania i wyrównujących szanse edukacyjne).
- arkusze ocen (kl. IIa, IIb, IIIc),
- księgi arkuszy ocen (uczniów, którzy ukończyli szkołę w 2014 r. i 2015 r.),
- księga ewidencji i księga uczniów,
- uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły (rok szkol. 2014/2015 w sprawie klasyfikowania i promowania oraz 2015/2016 w sprawie klasyfikowania).

2. Przeprowadzono rozmowę z dyrektorem.

Podstawa prawna: 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz.2156 z późn. zm.); 2) rozporządzenie MEN 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. z 2014 r. poz.1170).

Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości.

W szkole uczy się w kl. I-III uczy się 184 uczniów.

Ustalenia w wyniku rozmowy z dyrektorem

W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę służbową z dyrektorem szkoły dot. przechowywania i zabezpieczania dokumentacji przebiegu nauczania. Dokumentacja jest przechowywana w zamykanych na klucz regałach w sekretariacie, z wyjątkiem ksiąg arkuszy ocen, które znajdują się w zamykanej szafie w gabinecie dyrektora szkoły. Dzienniki lekcyjne znajdują się w pokoju nauczycielskim, do którego dostęp mają tylko nauczyciele.

Ustalenia w wyniku analizy dokumentacji

Księga uczniów - prowadzona jest na bieżąco, wpisy dokonywane są chronologicznie, wg dat rozpoczęcia nauki w szkole. Do księgi wpisano dane uczniów zgodnie z § 6 ust. 2 i 3 rozporządzenia MEN 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.

Księga ewidencji zawiera wpisy według roku urodzenia oraz wymagane rozporządzeniem informacje (par.5 ust.2) z wyjątkiem poz. 69, 76, 80 – rocznik 1999 oraz poz. 34, 43 – rocznik 2000, w których brakuje inf. o spełnianiu obowiązku szkolnego i jego przebiegu. *Dyrektor wyjaśnił, że w przypadku tych uczniów do obecnej chwili nie udało się ustalić miejsca realizacji obowiązku szkolnego. W najbliższym czasie zostaną podjęte kolejne działania wynikające z prawa.*

Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Dzienniki zawierają informacje, o których mowa w przepisach par. 10 ust. 2, 3 i 4 cyt. rozporządzenia z wyjątkiem odnotowywania obecności uczniów. *Dyrektor wyjaśnił, że nauczyciele postępują zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/2015, z którego wynika, że obecność uczniów odnotowywana jest poprzez pozostawienie pustej kratki.* Powyższe nie stanowi odnotowania obecności. W dziennikach lekcyjnych kl. Ia (str. 39, 63, 67) oraz kl. IIa (str. 24) sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonano niezgodnie z par. 26 ust. 3 rozporządzenia.

Dzienniki innych zajęć prowadzone są zgodnie z par. 13 ust. 3 ww. rozporządzenia.

Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy. Do dziennika wpisywane są tematy zajęć, których przeprowadzenie wychowawcy świetlicy potwierdzają podpisem. Natomiast do dziennika nie wpisano planu pracy świetlicy, imion i nazwisk uczniów oraz nie odnotowano obecności uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.

Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki arkusz ocen ucznia. Arkusze ocen są zgodne z obowiązującymi wzorami. Zawierają wyniki klasyfikacji rocznej i końcowej. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu i ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której data jest wpisywana do arkuszy ocen. Księgi arkuszy ocen zawierają ułożone alfabetycznie arkusze ocen uczniów urodzonych w danym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę. Księgi opisane są zgodnie z § 16 ust. 2 i 3 rozporządzenia.

Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również uchwały rady pedagogicznej dotyczące: klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły. Szkoła prowadziła rejestr uchwał.

Uwagi i wnioski:

1. Szkoła posiada dokumenty wymienione w prawie oświatowym i prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z rozporządzeniem z wyjątkiem uchybień wskazanych w protokole.
2. Nieprawidłowości dotyczą: 1/ braku odnotowywania obecności uczniów w dziennikach lekcyjnych; 2/ w dzienniku zajęć w świetlicy braku wpisów imion i nazwisk uczniów, odnotowania obecności oraz planu pracy świetlicy; 3/ niewłaściwego dokonywania sprostowania błędu i oczywistej omyłki w dziennikach lekcyjnych.

Zalecenia:

1. W dziennikach lekcyjnych odnotować obecności uczniów na zajęciach lekcyjnych zgodnie z § 10 ust. 3 rozporządzenia MEN 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. z 2014 r. poz.1170).
Termin realizacji: do 15 maja 2016 r.
2. Dziennik zajęć w świetlicy uzupełnić o informacje zgodnie z § 11 ust.2 cyt. rozporządzenia.
Termin realizacji: do 15 maja 2016 r.
3. W dziennikach lekcyjnych dokonać sprostowania błędu i oczywistej omyłki zgodnie z § 26 ust. 3 cyt. rozporządzenia.
Termin realizacji: do 15 maja 2016 r.

Zgodnie z § 19 ust.1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2015.1270) dyrektor szkoły 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. 33 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U z 2015r. poz.2156 z późn. 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 zobowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń.
- 2) organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.



Glinajka, 26.04.2016.

Miejscowość data

dr Wiesława
Lewińska
Podpis kontrolującego

Dyrektor szkoły

mgr Lech Boniński

Glinajka, 26.04.2016

Podpis dyrektora szkoły lub placówki

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

Informację o sposobie wykorzystania wniosków i realizacji zaleceń prosimy przekazać do Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Ciechanowie.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli.

Glinajka, 26.04.2016. mgr Lech Boniński
Dyrektor szkoły

(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły/placówki)