



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

KOG.5535.179.2016.JC

### Protokół kontroli doraźnej

1. Kontrolę przeprowadzono w Publicznym Gimnazjum nr 1 im. Jana Pawła II w Ząbkach, ul. Harcerska 9, 05-091 Ząbki. Dyrektorem szkoły jest Pan Karol Małolepszy.
2. Kontrolę w dniu 9 grudnia 2016 r. przeprowadził Janusz Ciepielewski starszy wizytator Wydziału Kształcenia Ogólnego na podstawie upoważnienia z dnia 06.12.2016 r. nr KOG.5535.179.2016.JC wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Tematyka kontroli: **Zgodność z przepisami prawa prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w szkole.**
4. Numer wpisu do księgi kontroli szkoły - 22

#### Podstawa prawna:

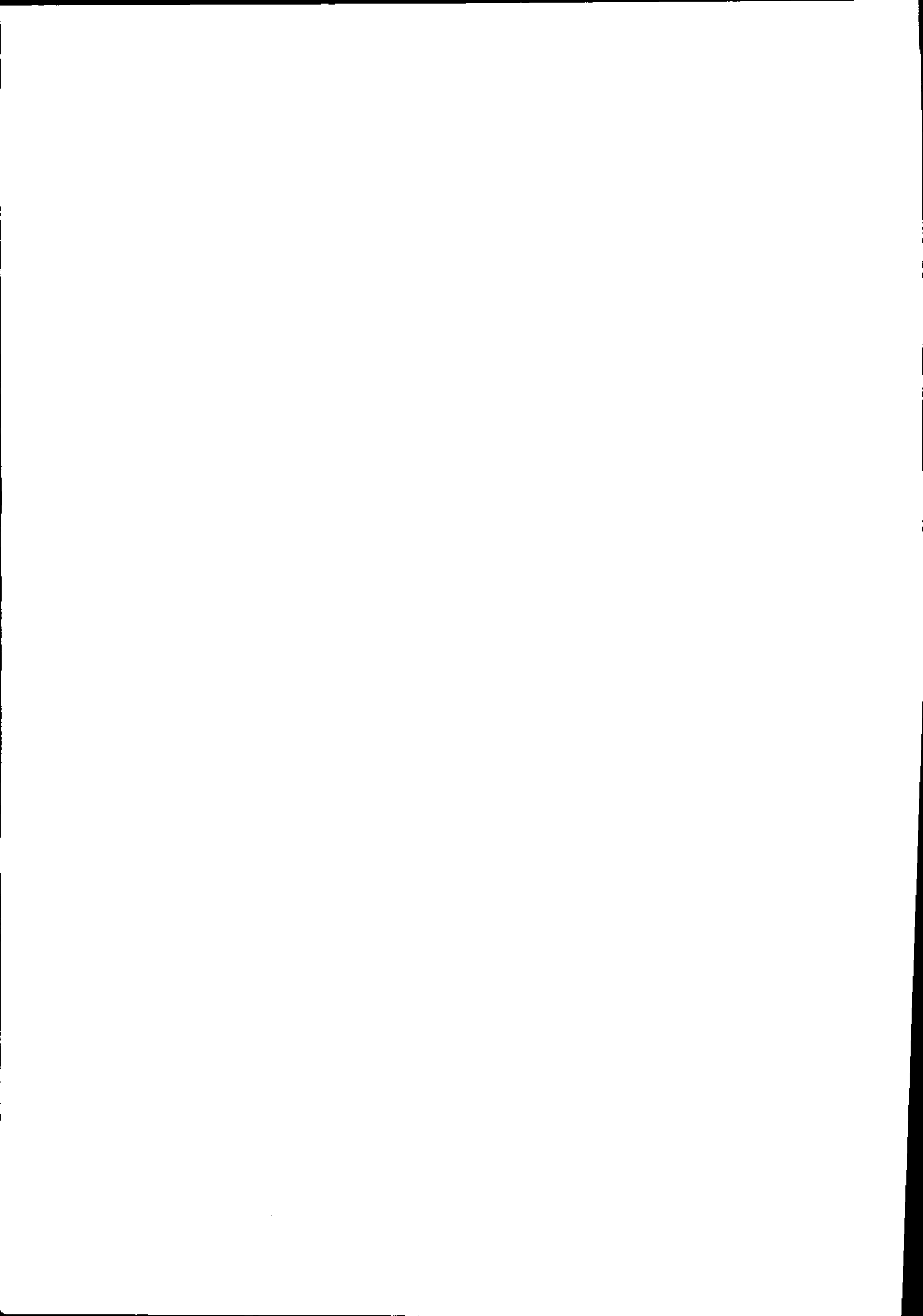
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zmianami),
  - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014 r. poz. 1170 ze zmianami),
  - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej a dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r. , poz. 1270).
5. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowy z dyrektorem szkoły, dokonano analizy zapisów następującej dokumentacji w zakresie tematyki kontroli:
- księga ewidencji dzieci
  - księga uczniów
  - wybrane dzienniki lekcyjne
  - arkusze ocen
  - księga arkuszy ocen
  - uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły w roku szkolnym 2015/2016.

#### 6. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia:

6.1. Gimnazjum nie prowadzi księgi ewidencji dzieci i młodzieży będących absolwentami szkoły podstawowej w formie papierowej. Księga prowadzona jest w formie elektronicznej. Jedyna,

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

\*zgodnie z § 14 ust. 2 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. nr 168, poz. 1324 ze zmianami) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.



papierowa, księga ewidencji dzieci obejmuje rok urodzenia uczniów 1992, rok rozpoczęcia nauki w gimnazjum 2005/06, rok ukończenia gimnazjum 2007/08.

Do księgi ewidencji wpisuje się według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka.

6.2. Szkoła nie prowadzi księgi uczniów w formie papierowej, istniejąca księga uczniów założona 1.09.1999 r. prowadzona jest od nr 1 do nr 1185.

Od nr 1 do nr 1106 nie wprowadzono dat ukończenia szkoły, numeru wydanego świadectwa. Od nr 1107 do nr 1185 wprowadzono tylko imiona i nazwiska uczniów, brak wpisów: daty i miejsca urodzenia ucznia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę rozpoczęcia nauki w gimnazjum oraz oddział, do którego ucznia przyjęto, nie odnotowano daty ukończenia lub opuszczenia szkoły.

6.3. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

Skontrolowano dzienniki klas III a, III c, III e.

Do elektronicznego dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca 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 elektronicznym dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.

6.4. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia. Skontrolowano arkusze ocen klasy: III a, III c, III e.

Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonano na podstawie danych zawartych odpowiednio w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, protokołach zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu gimnazjalnego. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.

6.5. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen.

Skontrolowano księgę arkuszy ocen uczniów urodzonych w 1990 r., którzy opuścili szkołę 23.06.2006 r.

Księga arkuszy ocen nie zawiera ułożonych w porządku alfabetycznym wykazów uczniów, wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę. Zawiera ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen nie umieszczono adnotacji:

„Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w 2006 roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę”.

Na końcu księgi arkuszy ocen umieszczono adnotację:

„Księga zawiera:

- 1) 112 arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy ukończyli szkołę;
- 2) 26 arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”.

Parafy\* .....

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

\*zgodnie z § 14 ust. 2 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. nr 168, poz. 1324 ze zmianami) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatrzona jest pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.

6.6. Szkoła prowadzi elektroniczny dziennik pedagoga szkolnego. Do dziennika wpisany jest przebieg dziennej pracy pedagoga, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach tygodnia, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań. Wymienione są nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy.

6.7. Skontrolowano treść Uchwały nr 2/2016 z dnia 24 czerwca 2016 roku w sprawie wyników klasyfikacji uczniów.

W arkuszach ocen jako datę klasyfikacji podano 21 czerwca 2016 roku, uchwała dotycząca klasyfikacji została podjęta na zebraniu rady pedagogicznej w dniu 24 czerwca 2016 roku.

6.8. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w kontrolowanej dokumentacji, dokonano przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

#### 7. Wnioski i uwagi:

Data klasyfikacji końcoworocznej umieszczana w arkuszach ocen uczniów i na świadectwach promocyjnych winna być zgodna z datą podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną szkoły.

#### 8. Zalecenia:

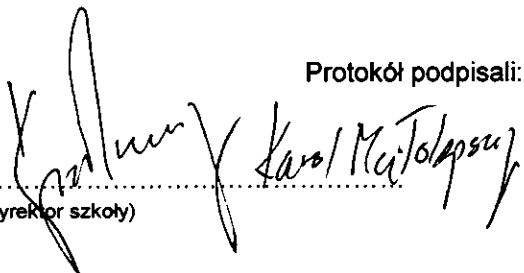
- Zalecam prowadzić księgę ewidencji dzieci, będących absolwentami szkoły podstawowej, zgodnie z § 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014 r. poz. 1170 ze zmianami).
- Zalecam prowadzić księgę uczniów zgodnie z § 6 rozporządzenia 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. z 2014 r. poz. 1170 ze zmianami).
- Zalecam prowadzić księgi arkuszy ocen zgodnie z § 16 rozporządzenia 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. z 2014 r. poz. 1170 ze zmianami).

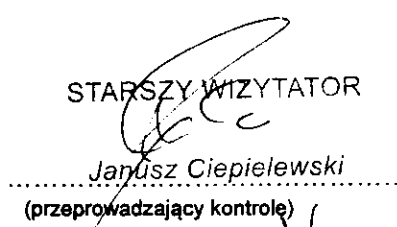
Termin realizacji zaleceń: 30 dni.

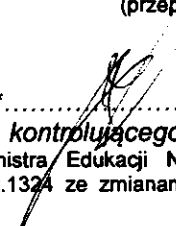
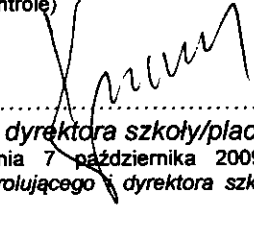
#### 9. Ujawnione nieprawidłowości w zakresie nieobjętym tematyką kontroli: nie ujawniono.

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)

 STARSZY WIZYTATOR  
Janusz Ciepielewski  
(przeprowadzający kontrolę)

Parafy\*  kontrolującego/ych  dyrektora szkoły/placówki

\*zgodnie z § 14 ust. 2 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. nr 168, poz. 1324 ze zmianami) „parafy kontrolującego/ych dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

16.12.2016 Kowol Mariola  
.....  
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

Warszawa, dnia 16 grudnia 2016 r.

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

\*zgodnie z § 14 ust. 2 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. nr 168, poz. 1324 ze zmianami) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.