



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

DCI.5533.96.2016.DSzB

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: **Szkoła Podstawowa im. marsz. Józefa Piłsudskiego w Dzierzgowie,**
Adres szkoły: **06 - 520 Dzierzgowo, ul. Jagiellońska 21,**
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: **Marzena Nowicka.**
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa,
Imię i nazwisko kontrolującego: **starszy wizytator Daniela Szczepkowska-Bluj,**
Upoważnienie nr DCI.5533.98.2016.DSzB z dnia 05 września 2016 r.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli: **09 września 2016 r.**
4. Tematyka kontroli: **„Zgodność prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania z przepisami prawa”.**

Kontrola została przeprowadzona w związku z pismem Radnych Gminy Dzierzgowo (w podpisie 9 osób).

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:

- 1) Przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły panią Marzeną Nowicką.
- 2) Dokonano przeglądu szkoły pod kątem prawidłowości przechowywania i zabezpieczania dokumentacji szkolnej.
- 3) Dokonano analizy następującej dokumentacji:
 - księgi ewidencji dzieci;
 - księgi uczniów;
 - arkuszy ocen uczniów: rocznik 2009, 2007, 2006, 2005, 2004, 2003;
 - księgi arkuszy ocen uczniów z roku szkolnego 2011/12, 2013/14 i 2015/16;
 - dzienników zajęć lekcyjnych (klasy – I, IIa, IIb, IV, V, VI rok szkolny 2015/16, klasy - I, II, III, IV, V, VI rok szkolny 2016/2017);
 - dziennika zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym, w tym zajęcia opieki świetlicowej, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt lit. a ustawy Karta Nauczyciela – rok szkolny 2015/16;
 - wybranych dzienników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych, kół zainteresowań – rok szkolny 2015/16 (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z matematyki – dla klasy IV, historia i społeczeństwo dla klasy VIb, język niemiecki dla klasy VIa; koło polonistyczne „Czytam, rozumiem i coraz więcej wiem”, koło języka niemieckiego dla

06,

- klasy IV „Niemiecki da się lubić”, zajęcia specjalistyczne - gimnastyka korekcyjno - kompensacyjna, zajęcia korekcyjno - wyrównawcze;
- teczki wychowawców klasowych – klasa VIa, VIb, V, IV;
 - indywidualnej teczki ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
 - księgi protokołów zebrań rady pedagogicznej - uchwały dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły (protokół nr 280 – uchwała nr 13/2015/2016, protokół nr 287 – uchwała nr 21/2015/16, uchwała nr 22/2015/16);
 - rejestru uchwał;
 - ewidencji wydanych świadectw ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu w klasie VI przekazywanych szkole przez komisję okręgową z roku szkolnego 2014/15 i 2015/16.

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1270),
- 3) 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 zm.).

5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości:

Z przeprowadzonej rozmowy z panią Marzeną Nowicką oraz przeglądu szkoły wynika, że dokumentacja przebiegu nauczania jest przechowywana w gabinecie dyrektora szkoły i sekretariacie (szafa pancerna oraz zamykane na klucz szafy). Dzienniki lekcyjne znajdują się w pokoju nauczycielskim (szafki zamykane na klucz), do którego dostęp mają tylko nauczyciele. Dokumentacja nie podlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły (oddzielne pomieszczenie).

W szkole opracowany jest wewnętrzny regulamin prowadzenia i przechowywania dokumentacji szkolnej.

Szkoła podstawowa prowadzi **księgę ewidencji dzieci** podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w jej obwodzie. Do księgi wpisano według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania – jeśli są różne od adresu zamieszkania dziecka (zgodnie z § 4. ust. 1 i 2 rozporządzenia MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania oraz rodzajów tej dokumentacji).

Szkoła prowadzi **księgę uczniów**, do której wpisano: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. Wpisy są dokonywane chronologicznie wg dat przyjęcia uczniów do szkoły. Wpisów w księdze ewidencji i księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców (prawnych




opiekunów) oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia (zgodnie z § 6 ust. 1, 2, 3 ww. rozporządzenia).

Szkoła prowadzi dla każdego oddziału **dziennik lekcyjny**, w którym dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć lekcyjnych wpisano: w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia, adresy zamieszkania; imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), adresy ich zamieszkania i numery telefonów; tygodniowy plan zajęć edukacyjnych; imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne, obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, w tym liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności, tematy przeprowadzonych zajęć potwierdzone podpisem nauczyciela; oceny bieżące, śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania. Do dzienników klas I-III dołączono, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów (równoznaczne z wpisem do dziennika). Dzienniki dokumentują bieżącą pracę nauczyciela i osiągnięcia uczniów (zgodnie z § 10 ust. 1, 2, 3, 4).

Szkoła prowadzi **dziennik zajęć w świetlicy**, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć wpisano tematy przeprowadzonych zajęć, potwierdzone podpisem nauczyciela świetlicy, odnotowano obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz oddział, do którego uczęszczają. Dołączono plan pracy świetlicy na dany rok szkolny. W dzienniku zajęć świetlicy wpisywane są zajęcia opieki świetlicowej realizowane w ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (zgodnie § 11 ust. 1, 2).

Szkoła prowadzi **dzienniki innych zajęć** określonych przepisami prawa. Do kontrolowanych dzienników innych zajęć wpisano: w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio uczniów oraz oddział, do którego uczęszczają, numery telefonów ich rodziców, indywidualny program pracy z uczniem lub program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, daty, czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, potwierdzone podpisem, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem oraz odnotowano obecność uczniów na zajęciach (zgodnie z § 13 ust. 1, 2).

W zakresie zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, nauczyciele realizują zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów oraz zajęcia wyrównujące szanse edukacyjne oraz prowadzą dzienniki tych zajęć. Do kontrolowanych **dzienników innych zajęć** wpisano imiona i nazwiska uczniów, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, potwierdzone podpisem, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowano obecność uczniów (zgodnie z § 13 ust. 1 i 2).

Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających.

Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole **arkusz ocen ucznia**. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów



z dokumentami, na podstawie których ich dokonano. W arkuszach ocen zamieszczone są wyniki klasyfikacji rocznej. W klasach programowo najwyższych po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej wpisano w kolejnej kolumnie wyniki klasyfikacji końcowej. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której data wpisywana jest do arkusza ocen. W arkuszu ocen ucznia wpisana jest data i przyczyna opuszczenia szkoły przez ucznia. Arkusze ocen prowadzi się na obowiązujących drukach (zgodnie z § 15 ust. 1, 2, 3, 4,5).

Do czasu ukończenia szkoły przez uczniów arkusze ocen przechowuje się oddzielnie dla każdej klasy wraz ze spisem uczniów.

W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Rodzice ucznia, potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen.

Szkoła ma założone **księgi arkuszy ocen uczniów**, które zawierają ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen uczniów urodzonych w danym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę. Na pierwszej stronie i na końcu księgi arkuszy ocen zamieszczono stosowne adnotacje (zgodnie § 16).

Po zakończeniu roku szkolnego **dzienniki oraz arkusze ocen** składane są przez wychowawców i nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe w sekretariacie szkoły, w terminie podanym przez dyrektora szkoły.

Ustalono, że dyrektor szkoły w ramach kontroli sprawdza prawidłowość prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej oraz dokumentacji obserwacji dzieci.

Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także **uchwały rady pedagogicznej** dotyczące: klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły. Kontrolowane uchwały są poprawne. Szkoła prowadzi rejestr uchwał rady pedagogicznej. Rejestr jest prowadzony na bieżąco.

Szkoła prowadzi **księgę protokołów zebrań rady pedagogicznej**. Analizowane protokoły z roku szkolnego 2015/2016 i 2016/2017 przedstawiają w pełni przebieg zebrań rady.

Zebrania rady pedagogicznej organizowane są zgodnie z art. 41 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 2015 r., poz. 2156 ze zm.), w szczególności przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb, np. w sprawie prezentacji wyników ewaluacji zewnętrznej, w sprawie poinformowania nauczycieli o zmianach w przepisach prawa oświatowego.

Z protokołów zebrań rady pedagogicznej wynika, że przestrzegane są kompetencje stanowiące i opiniujące rady, co jest zgodne z art. 41 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 2015 r. poz. 2156 ze zm.).

Dokumentacja przebiegu nauczania jest właściwie przechowywana i odpowiednio zabezpieczona.



6. Wnioski i uwagi:

- 1) Szkoła Podstawowa im. marsz. J. Piłsudskiego w Dzierzgowie prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z rozporządzeniem 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 zm.).

7. Zalecenia: nie wydano.


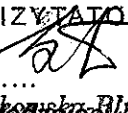
8. Ujawnione nieprawidłowości, w zakresie nieobjętym tematyką kontroli: **nie stwierdzono.**

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/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. 33 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r., poz.2156 ze zm.) dyrektor szkoły/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:

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


Protokół podpisali:

DYREKTOR SZKOŁY  mgr Marzena Nowicka (dyrektor szkoły/placówki)	SZKOŁA PODSTAWOWA Im. marsz. J. Piłsudskiego 00-000 DZIERZGOWO Regon: 14120771	STARSZY WIZYTATOR  Daniel Szczęsny przeprowadzający kontrolę
--	--	---

Dzierzgowo, 14 września 2016 r.
(miejscowość)

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

mgr Marzena Nowicka
(Data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły/placówki)

14 września 2016 r.

