



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

Ciechanów, dnia 20 października 2015 r.

DCI.5533.119.2015.WZ

Protokół kontroli doraźnej

1. Kontrolę przeprowadzono w Szkole Podstawowej w Gosciszce której dyrektorem jest **Pani Aleksandra Kępa**
2. Kontrolę w dniu 15 października 2015 r. przeprowadził Wojciech Zaborowski, starszy wizytator Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Ciechanowie na podstawie upoważnienia z dnia 13 października 2015 r. nr DCI.5533.119.2015.WZ wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Tematyka kontroli: **Zgodność z przepisami prawa prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.**
4. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły, dokonano przeglądu szkoły pod kątem prawidłowości przechowywania i zabezpieczania dokumentacji szkolnej oraz dokonano analizy następującej dokumentacji: księgi ewidencji, księga uczniów, arkusze ocen uczniów (rocznik: 2007, 2008, 2009), dzienniki lekcyjne (klas 0, I – VI rok szkolny 2013/2014, 2014/2015, 2015/2016), dzienniki zajęć pozalekcyjnych tj. : zajęcia zwiększające szanse edukacyjne zajęcia wyrównawcze z języka polskiego kl. VI, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze kl. III, zajęcia logopedyczne, dzienniki zajęć prowadzonych na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy Karta Nauczyciela – z lat 2013/2014-
5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości.

Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnego zamieszkałych w obwodzie szkoły. Do księgi ewidencji wpisane są dzieci według roku urodzenia (data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy zamieszkania Natomiast brak wpisanych numerów PESEL dzieci. Szkoła prowadzi księgę uczniów do której wpisane są imiona i nazwiska uczniów daty i miejsca urodzenia oraz adresy zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców, a także daty rozpoczęcia nauki w szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się daty ukończenia szkoły oraz daty i przyczyny

Parafy*

H. Zaborowski
kontrolujących

Aleksandra Kępa
dyrektora szkoły/placówki

H. Zaborowski 17 ust 1

*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) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

2015 poz. 1290

H. Zaborowski

opuszczenia szkoły przez uczniów. Wpisy w księdze uczniów dokonywane są chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w szkole. Brak wpisanych numerów PESEL dzieci.

Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Do dzienników lekcyjnych wpisane są w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, numery telefonów, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych. W dziennikach odnotowana jest obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych na zajęciach oraz tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych potwierdzone jest podpisem nauczyciela. W dzienniku lekcyjnym kl III (rok szkolny 2013/2014) stwierdzono brak zestawienia wyników klasyfikacji uczniów (tabela nr 13). Natomiast w dzienniku lekcyjnym klasy V na rok szkolny 2014/2015 nie zamieszczono planu wychowawcy kl V (rubryka nr 4 str. 7). W dziennikach lekcyjnych stwierdzono liczne sprostowania błędnych zapisów poprzez 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. Śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I-III, sporządzane są komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisane są plany pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz oddział do którego uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć. Odnotowane są tematy przeprowadzonych zajęć oraz obecności uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzone zajęcia potwierdzone są podpisem nauczyciela. Ponadto dokonano kontroli dzienników innych zajęć prowadzonych w szkole wymienionych w punkcie 4 protokołu. Do dzienników tych zajęć wpisano nazwiska i imiona uczniów, program pracy grupowej, tematy przeprowadzonych zajęć. Odnotowano również obecność uczniów na zajęciach. Dzienniki zajęć dodatkowych prowadzone są zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem. Nauczyciele prowadzą dzienniki realizowanych w szkole zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela. Do dzienników wpisywane są zgodnie z ww. rozporządzeniem, imiona i nazwiska uczniów, daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć, liczba godzin tych zajęć. Odnotowana jest również obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

Szkoła prowadzi dla każdego ucznia arkusz ocen. Wpisy w arkuszach ocen dokonywane są na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze uczniów, dziennikach lekcyjnych protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, informacji no wynikach sprawdzianu zewnętrznego.

Arkusze ocen dla uczniów szkoły są zgodne z obowiązującymi wzorami i zawierają wszystkie wymagane wpisy. Ułożone alfabetycznie arkusze ocen uczniów urodzonych w danym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę stanowią księgi arkuszy ocen. Na końcu księgi umieszczona jest adnotacja: "Księga zawiera (liczba arkuszy) ocen uczniów szkoły urodzonych w roku". Adnotacja na końcu księgi arkuszy ocen opatrzona jest pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły zgodnie par. 16 pkt. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. 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).

Parafy*  kontrolującego/ych  dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § ~~14~~ ust. ~~2~~ pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia ~~7~~ ²⁷ października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. nr ~~168~~, poz. ~~1324~~) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

2015 poz. 1270

N. Taborski

Dokumentacja przebiegu nauczania jest właściwie przechowywana i odpowiednio zabezpieczona.

6. Wnioski i uwagi:

- dzienniki zajęć pozalekcyjnych prowadzone są systematycznie i zawierają wpisy określone ww. rozporządzeniem,
- arkusze ocen prowadzone są dla każdego ucznia przez okres nauki w szkole zgodnie z § 15 ww. rozporządzenia,
- szkoła prawidłowo przechowuje i zabezpiecza dokumentację przebiegu nauczania.

Zalecenia:

1. W księdze ewidencji dzieci oraz w księdze uczniów wpisywać numer ewidencyjny PESEL dzieci.

Podstawa prawna : § 4 ust. 2 i 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).

Termin realizacji : do 26 października 2015r.

2. W dzienniku klasy III rok szkolny 2013/2014 uzupełnić wyniki klasyfikacji uczniów (tabela nr 13).

Podstawa prawna:

§ 10 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).

Termin realizacji: do 26 października 2015r

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

Dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zakładana w bieżącym roku szkolnym jest zgodna z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).

Dyrektor szkoły ma prawo zgłosić Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.

Parafy*

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 14¹⁷ ust. 2 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. nr 168, poz. 1324) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

2015, poz. 1270

N. Paboroński

N. Paboroński

roboty

27 sierpnia 2015

Protokół podpisali:

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Gościszce

Aleksandra Kępa
mgr Aleksandra Kępa

Starszy Wizytator
Wacław Zaborowski
Wacław Zaborowski

(dyrektor szkoły)

(przeprowadzający kontrolę)

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 Podstawowej w Gościszce

Aleksandra Kępa
mgr Aleksandra Kępa

21.10.2015r.

(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

Ciechanów, dnia 21 października 2015 r.

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

¹⁷ ¹
*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~~) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

2015, poz. 1270

W. Zaborowski