



Mazowiecki Kurator Oświaty
Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
DCI.5533.126.2015.LW

Ciechanów, dnia 17 listopada 2015r.

Protokół kontroli

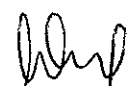
1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Szczepana Dobosza w Sońsku,
Adres szkoły: ul. Szkolna 4, 06-430 Sońsk,
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Marek Wudarczyk.
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Ciechanowie, ul. Księdza Piotra Ściegiennego 9, 06-400 Ciechanów,
Imię i nazwisko kontrolującego : Lucyna Witczak,
Upoważnienie nr DCI.5533.126.2015.LW z dnia 9 listopada 2015r.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontrolne w szkole: 12 listopada 2015 roku,
4. Tematyka kontroli: **„Zgodność z przepisami prawa prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.”**

Kontrola została przeprowadzona w związku z analizą dotychczasowych wyników nadzoru pedagogicznego.

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności: przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły, panem Markiem Wudarczykiem, dokonano przeglądu szkoły pod kątem prawidłowości przechowywania i zabezpieczania dokumentacji szkolnej oraz przeanalizowano następującą dokumentację:

- księgę ewidencji dzieci, podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu (księga nr 2, założona 3 września 2012r., rok urodzenia uczniów: 2009),
- księgę uczniów (założona 1 września 2005r., od strony 83, od numeru 3285, rok urodzenia uczniów - 2009),
- dzienniki lekcyjne (oddziały: Ia, IIb, IIIa, IVb, Va i VIb - rok szkolny 2015/16),
- dziennik zajęć świetlicy (rok szkolny 2015/16),


.....
parafy: kontrolującego


.....
dyrektora szkoły/placówki

- wybrane dzienniki innych zajęć dla klas IV-VI – rok szkolny 2015/16 (zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze z języka polskiego i z języka angielskiego),
- dziennik zajęć logopedycznych dla klas I-III (rok szkolny 2015/16),
- dziennik pedagoga (rok szkolny 2015/16),
- arkuszy ocen uczniów (dla klasy Va, za rok szkolny 2014/15),
- księgę arkuszy ocen (uczniów, którzy ukończyli szkołę w roku szkolnym 2014/15)
- indywidualne teczki uczniów, objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną (rok szkolny 2015/16),
- uchwały rady pedagogicznej (rok szkolny 2014/15).

5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości. Do **księgi ewidencji dzieci** podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły są wpisane, według roku urodzenia, imiona i nazwiska uczniów, daty i miejsca ich urodzenia, numery PESEL oraz adresy zamieszkania, a także imiona i nazwiska rodziców.

Księga uczniów jest prowadzona zgodnie z przepisami prawa. Wpisane są imiona i nazwiska dzieci, daty i miejsca urodzenia, numery PESEL oraz ich adresy zamieszkania, a także imiona i nazwiska rodziców, odnotowana jest data rozpoczęcia przez ucznia nauki w szkole i oddział, do którego go przyjęto.

Szkoła prowadzi dla każdego oddziału **dziennik lekcyjny**, w którym dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Do dzienników wpisane są alfabetycznie nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców i numery ich telefonów. Wpisane są też imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych. Zapisane są tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych i oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciele potwierdzają podpisem. Odnotowana jest liczba godzin usprawiedliwionych nieobecności na zajęciach, brak jest natomiast odnotowania obecności uczniów na lekcjach. Zauważono braki sprostowania błędów i oczywistej pomyłki lub sprostowania niepełne (brak daty sprostowania i czytelnego podpisu).

Szkoła prowadzi **dziennik zajęć świetlicy**, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy. Do dziennika wpisany jest plan pracy świetlicy na bieżący rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów, korzystających ze świetlicy oraz oddział, do którego uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć, odnotowana jest obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzone zajęcia są potwierdzone podpisami nauczycieli. Do dziennika zajęć świetlicy wpisywane są zajęcia opieki

.....
parafy: kontrolującego

.....
dyrektora szkoły/placówki

światlicowej oraz zajęcia realizowane przez nauczycieli w ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela.

Wybrane **dzienniki innych zajęć** dla klas IV-VI (zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze z języka polskiego i z języka angielskiego) zawierały wpisy nazwiska i imiona uczniów, oznaczenie oddziałów, do których uczęszczają, programy pracy, plany zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, brak jest natomiast oceny postępów w nauce i wniosków, dotyczących dalszej pracy z uczniem. Obecności na zajęciach były odnotowywane, a przeprowadzenie zajęć poświadczane podpisem nauczyciela. Wskazane były zajęcia, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela.

Logopeda, prowadzący zajęcia logopedyczne w klasach I-III prowadzi **dziennik zajęć logopedycznych**. W dokument wpisany jest tygodniowy plan zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci objętych pomocą, dołączone są wnioski do pracy i oceny postępów uczniów.

Pedagog zatrudniony w szkole prowadzi **dziennik zajęć**, do którego wpisany jest tygodniowy plan zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzane w poszczególnych dniach, w tym informacje o osobach i instytucjach, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań oraz imiona i nazwiska uczniów, objętych różnymi formami pomocy.

Arkusze ocen prowadzony jest dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole. Nauczyciel wypełniający arkusz potwierdza swoim czytelnym podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

Księga arkuszy ocen jest zgodna z obowiązującymi wytycznymi. Na jej początku i końcu zamieszczono stosowne zapisy.

Dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną szkoła gromadzi w **indywidualnej teczce** dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez specjalistów oraz inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Szkoła prowadzi **rejestr uchwał rady pedagogicznej**, w tym dotyczących klasyfikowania i promowania uczniów.

Dokumentacja przebiegu nauczania jest właściwie zabezpieczona i przechowywana.

Wnioski i uwagi:

- a) Księga ewidencji dzieci, podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu; księga uczniów; dziennik zajęć świetlicy, zajęć logopedycznych i dziennik pedagoga; arkusze ocen uczniów prowadzone są zgodnie z przepisami prawa;

.....
parafy: kontrolującego

.....
dyrektora szkoły/placówki

- b) W dziennikach zajęć lekcyjnych nauczyciele nie odnotowują obecności uczniów na lekcjach;
- c) W dziennikach zajęć lekcyjnych nauczyciele nieprawidłowo dokonują sprostowania błędu i oczywistej pomyłki lub nie dokonują jej wcale;
- d) Dzienniki wybranych innych zajęć (dydaktyczno-wyrównawcze, kompensacyjno-korekcyjne) nie zawierają oceny postępów uczniów i wniosków do dalszej pracy z nimi;

6. Zalecenia:

- Zaleca się odnotowywać w dziennikach zajęć lekcyjnych, obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych.

Podstawa prawna: § 10 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. (Dz. U. 2014, poz. 1170),

Termin realizacji: od 17 listopada 2015r.;

- Zaleca się dokonywać w dziennikach zajęć lekcyjnych sprostowania błędu i oczywistej pomyłki zgodnie z przepisami prawa.

Podstawa prawna: § 26 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. (Dz. U. 2014, poz. 1170),

Termin realizacji: od 17 listopada 2015r.;

- Zaleca się wpisywać w dziennikach zajęć kompensacyjno-korekcyjnych i dydaktyczno-wyrównawczych ocenę postępów uczniów i wnioski, dotyczące dalszej pracy z nimi.

Podstawa prawna: § 13 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. (Dz. U. 2014, poz. 1170),

Termin realizacji: od 17 listopada 2015r.;

Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2015 poz. 1270) 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. 33 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 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 zobowiązany powiadomić: 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń; 2) organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz sposobie ich realizacji.

.....
I. Hitewala
parafy: kontrolującego

.....
[Signature]
dyrektora szkoły/placówki

Ciechanów, 17 listopada 2015r.

Miejscowość, data

STARSZY WIZYTATOR

L. Witecki
.....
Lucyna Witecki
.....
Podpis kontrolującego

DYREKTOR SZKOŁY

M. Wudarczyk
.....
mgr Marek Wudarczyk
.....
Podpis dyrektora szkoły lub placówki

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

17.11.2015r. **DYREKTOR SZKOŁY**
.....
(data, podpis dyrektora szkoły lub placówki)

SZKOŁA PODSTAWOWA
Im. Szczepana Dobosza
w Sońsku ul. Szkolna 4
06-430 Sońsk tel. /0-23/ 671 30 12
NIP 566-17-57-961 REG. 000662965

L. Witecki
.....
parafy: kontrolującego

M. Wudarczyk
.....
dyrektora szkoły/placówki

