



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

KOG.5535.146.2016.JJ

### Protokół kontroli

1. Kontrolę przeprowadzono w Gimnazjum nr 10 im. gen. Władysława Sikorskiego, ul. Limanowskiego 9, 02- 943 Warszawa. Dyrektorem szkoły jest Pani Beata Prugar. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.
2. Kontrolę w dniu 23 listopada 2016 r. przeprowadziła Joanna Jałosińska – starszy wizytator Wydziału Kształcenia Ogólnego na podstawie upoważnienia z dnia 21 listopada 2016 r. nr KOG.5535.146.2016.JJ, wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Numer wpisu do księgi kontroli szkoły: 24.
4. Tematyka kontroli: Zgodność z przepisami prawa prowadzenia przez szkołę dokumentacji przebiegu nauczania.

#### Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. 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. 2014 r. poz. 1170 ze zmianami),
  - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2015 r. poz. 1270).
5. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły, Panią Beatą Prugar oraz przeanalizowano następującą dokumentację:
- Księga ewidencji, rok założenia 01.09.2016.r.
  - Księga uczniów, data założenia 18.09.2008 r.
  - Dzienniki zajęć klas: Ia, IIa
  - Dziennik psychologa 2016/2017,
  - Arkusze ocen klas IId i IIIa w roku szkolnym 2016/2017,
  - Księgę arkuszy ocen 2014/2015,
  - Indywidualną dokumentację uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną z klasy IIc.
6. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym stwierdzone nieprawidłowości:

Parafy\* .....

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

\*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

- a) Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci, przy niektórych wpisach brak informacji o szkole, w której dziecko spełnia obowiązek szkolny.
- b) Szkoła prowadzi księgę uczniów. Skontrolowano wersję papierową. Do księgi wpisane są: imię (imiona) i nazwisko, data i miejsce urodzenia, 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 szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowana jest odpowiednio: data ukończenia szkoły oraz data i przyczyna opuszczenia szkoły przez ucznia. Wpisy w księdze uczniów dokonywane są chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w szkole.
- c) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, w którym dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Skontrolowano dzienniki klas Ia i IIa za rok szkolny 2016/2017. Do dzienników lekcyjnych wpisane są w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, numery telefonów rodziców, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych. W dzienniku lekcyjnym odnotowane są obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczba godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisane są tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące.
- d) Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisane do dziennika lekcyjnego. Skontrolowano dziennik zajęć biblioteki szkolnej w roku szkolnym 2016/2017. Przeprowadzenie zajęć każdorazowo potwierdzone jest podpisem.
- e) W szkole, na dzień 23.11.2016, dwoje dzieci jest zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania. Skontrolowano dziennik indywidualnego nauczania ucznia klasy IIc za rok szkolny 2016/2017 (dokumentacja elektroniczna). Do dziennika indywidualnego nauczania wpisane są: data i miejsce urodzenia, adres dziecka, imiona i nazwiska rodziców, numer telefonu rodziców, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych.
- f) Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen ucznia. Skontrolowano arkusze ocen klasy II d i IIIa w roku szkolnym 2016/2017. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonano na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach zebrań rady pedagogicznej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdził podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu są uchwały rady pedagogicznej, których daty wpisano do arkuszy ocen uczniów.
- g) Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen. Skontrolowano księgę arkuszy ocen 2014/2015. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów, wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszczono adnotację: "Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w 2014/2015 roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę". Na końcu księgi arkuszy ocen umieszczono adnotację: "Księga zawiera: 1) 82 arkusze ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę; 2) 10 arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę." Adnotacja na końcu księgi

Parafy\* .....  
 kontrolujących ..... dyrektora/szkoły/placówki

\*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

arkuszy ocen jest opatrzona pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.

- h) W szkole zatrudniony jest psycholog. Skontrolowano dziennik zajęć psychologa 2016/2017. Do dziennika wpisano: tygodniowy plan stałych zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska dzieci, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- i) Szkoła gromadzi, dla dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Skontrolowano dokumenty 1 ucznia z klasy IIc objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w roku szkolnym 2016/2017 tj. dziennik zajęć nauczyciela wspomagającego (wersja papierowa) oraz dziennik zajęć z psychologiem (wersja elektroniczna).
- j) Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w skontrolowanej 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.
- k) Skontrolowano treść Uchwały nr 6/2015/2016 Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 10 im. gen. Władysława Sikorskiego w Warszawie z dnia 21 czerwca 2016 r. dotyczącej „zatwierdzenia wyników klasyfikacji uczniów Gimnazjum nr 10 w Warszawie w roku szkolnym 2015/2016 zgodnie z ocenami znajdującymi się w elektronicznym dzienniku”. Zapis powinien być zgodny z §18 ust. 1 pkt. a ww. rozporządzenia tj. „klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły”.

## 7. Zalecenia

Prowadzić dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa 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. 2014r. poz. 1170 ze zmianami).

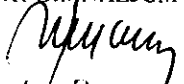
## 8. Termin realizacji:

2 stycznia 2017 r.


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

Protokół podpisali:

DYREKTOR GIMNAZJUM NR 10

  
.....*Beata Prugger*.....

STARSZY WIZYTATOR

  
*Joanna Jęlosińska*

Parafy\*

  
.....*[Signature]*.....  
kontrolującego/ych

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

\*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

(dyrektor szkoły)

(przeprowadzający kontrolę)

Warszawa, dnia 2 grudnia ..... 2016 r.

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

DYREKTOR GIMNAZJUM NR 10

2.12.2016r

(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

Parafy\*

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

\*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.