

- Indywidualne teczki uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- Dzienniki świetlicy

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

- Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły. Skontrolowano losowo wybrane dane uczniów wpisanych do księgi ewidencji dzieci urodzonych w latach 2006,2007,2009. Do księgi ewidencji wpisuje się według roku urodzenia imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka oraz informację o szkole/przedszkolu, w której dziecko spełnia obowiązek szkolny/obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego a także informację o odroczeniu rozpoczęcia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie której nastąpiło odroczenie.
- Szkoła prowadzi księgę uczniów. Skontrolowano wersję papierową; od 875 do 917. Do księgi wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w szkole.
- Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Skontrolowano dzienniki klas 2,4, 5,6(rok szkolny 2016/17) . Do dziennika lekcyjnego 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, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, 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; wpisane są tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych oraz oceny z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciele potwierdzają podpisem.
- Szkoła prowadzi arkusze ocen dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole. Dokonano przeglądu arkuszy ocen klas . 2,4,5,6. Wpisy dokonywane są na podstawie danych zawartych w księdze uczniów i dziennikach lekcyjnych., wpisów dokonano elektronicznie w programie Vulcan. Nauczyciel 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. Arkusze archiwizowane są w wersji papierowej.
- Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen. Skontrolowano księgę arkuszy ocen 2015/2016. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszczono adnotację:” Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w roku szkolnym 2015/2016 ukończyli lub opuścili szkołę. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszczono adnotację:” Księga zawiera: 1) 7 arkuszy ocen uczniów ,którzy ukończyli szkołę;2) 1.arkusz ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.” Adnotacja na końcu księgi jest opatrzona pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora..

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”.

- W szkole zatrudniony jest pedagog. Skontrolowano dziennik zajęć pedagoga szkolnego w roku szkolnym 2016/2017. Do dziennika wpisano: tygodniowy plan stałych zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami instytucjami, z którymi pedagog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- Szkoła gromadzi, dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Skontrolowano 3 teczki uczniów objętych taką pomocą z klas 2 i 4.
- Szkoła prowadzi dzienniki zajęć świetlicy, w formie papierowej, w których dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym. Skontrolowano dziennik zajęć grupy I w roku szkolnym 2016/17; w którym był plan pracy świetlicy na bieżący rok szkolny, wpisano imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz oddział, do którego uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowano obecności uczniów. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem
- 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.

7. Zalecenia: bez zaleceń.

8. Termin wykonania zaleceń: nie dotyczy

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.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Kaliszkach

Małgorzata Bodzak

.....
(dyrektor szkoły)

Protokół podpisał:

WIZYTATOR

Iwona Krupinska

.....
(przeprowadzający kontrolę)

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

Warszawa, dnia 17 marca 2017 r.

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Kaliszkach
05-152 Ososów
tel./fax 022 785-00-03
NIP 531-15-38-425, REGON 015284598

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Kaliszkach

.....
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

Małgorzata Bodzak

Parafy*

[parafa]
kontrolującego/ych

[parafa]
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”.