



- 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 2004;2006. 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 6476-6535; 6740-6769. 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 2a, 4a, 5a za 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 2a, 4a, 5b. Wpisy dokonywane są na podstawie danych zawartych w księdze uczniów i dziennikach lekcyjnych, wpisów dokonano elektronicznie w programie Librus. 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. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki, przesyła się do tej szkoły kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Arkusze archiwizowane są w wersji papierowej.
- W szkole zatrudniony jest pedagog. Skontrolowano 7 dzienników 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

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”.

psychologiczno-pedagogiczną. Realizacja zajęć potwierdzana jest wpisem oraz podpisem pedagogów..

- Szkoła gromadzi, dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Skontrolowano 8 teczek uczniów objętych taką pomocą z klasy 2a.
- 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 V 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.

Protokół podpisali:

DYREKTOR SZKOŁY

*M. Borkowski*  
mgr Mariusz Borkowski

.....  
(dyrektor szkoły)

WIZYTATOR

*Ilwona Krupinska*  
Ilwona Krupinska

.....  
(przeprowadzający kontrolę)

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 SZKOŁY

*M. Borkowski*  
mgr Mariusz Borkowski

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

Warszawa, dnia 24 stycznia 2017 r.

Parafy\* .....

*Ilwona Krupinska*  
kontrolującego/ych

*M. Borkowski*  
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”.