

- i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, oraz adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy zamieszkania.
- Szkoła prowadzi księgi uczniów. Do księgi uczniów wpisano imiona i nazwiska, datę i miejsce urodzenia nr PESEL raz adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców oraz adres ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego przyjęto ucznia. W księdze ucznia odnotowano, datę ukończenia szkoły lub datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. Numery w księdze uczniów generowane są w programie „Vulcan”. Program w dwóch przypadkach wygenerował szeregowe numery nie przyporządkowując im uczniów. Dyrektor wyjaśnia ze specjalistami zaistniały problem.
 - Szkoła od roku 2015/2016 prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny (z dostępem dla rodziców), w którym dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym, do dziennika lekcyjnego wpisano w porządku alfabetycznym nazwiska imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adres ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców imiona rodziców i numery ich telefonów jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach, wpisano tematy przeprowadzonych zajęć, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
 - Szkoła prowadzi arkusze ocen dla każdego ucznia. Wpisy dokonywane są na podstawie danych zawartych w księdze uczniów i dziennikach lekcyjnych, sprawdzono 7 losowo wybranych arkuszy, wpisów dokonano elektronicznie w programie „Vulcan”.
 - Szkoła prowadzi dzienniki inne niż lekcyjne, m.in. dzienniki zajęć pozalekcyjnych, m.in.: zajęcia wyrównawcze, rozwijające- dla uczniów zdolnych.
 - Pedagog prowadzi dziennik do, którego wpisał: tygodniowy plan swoich zajęć i czynności prowadzonych w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałał przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska uczniów, objętych różnymi formami pomocy oraz krótkie analizy dokumentacji dostarczanej przez rodziców odnośnie swoich dzieci.

7. Zalecenia:

Nie wydano zaleceń.

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

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”.

Protokół podpisali:

.....
ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W CISIU
Barbara Czulowska
mgr Barbara Czulowska
(dyrektor szkoły)

STARSZY WIZYTATOR

Z. Szmytkowska
Zofia Szmytkowska

18.10.2016
(przeprowadzający kontrolę)

Warszawa, dnia 18.10. 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

18.10.2016
ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W CISIU
Barbara Czulowska
mgr Barbara Czulowska
(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”.