



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

KOG.5535.48.2017.JW

Protokół kontroli

1. Kontrolę przeprowadzono w Szkole Podstawowej w Walerianach, Waleriany 24 96-330 Puszcza Mariańska, której dyrektorem jest Pani Teresa Rakowska.
2. Kontrolę w dniu 28 lutego 2017 r. przeprowadziła Agnieszka Pytkowska – wizytator Wydziału Kształcenia Ogólnego na podstawie upoważnienia z dnia 22 lutego 2017 roku nr KOG.5535.48.2017.JP wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Numer wpisu do księgi kontroli 1/2017.
4. Tematyka kontroli: **Zgodność z przepisami prawa prowadzenia przez szkołę dokumentacji przebiegu nauczania.**
5. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły oraz dokonano analizy następującej dokumentacji:
 - Arkusz organizacyjny na rok szkolny 2016/2017,
 - Księga ewidencji dzieci założona 1.09.2012 r. rocznik ur. uczniów 2000-2010, od nr. 1- 20 (zawiera str. 40),
 - Księga uczniów założona 1.09.2012 r. tom III sprawdzono od nr. 1- 15 (zawiera str.100),
 - Dzienniki lekcyjne klas: II i V ,
 - Arkusze ocen klas: II (12 uczniów – od 1- 12) i V (5 uczniów od 1-5),
 - Dziennik logopedy,
 - Rejestr wydawanych świadectw.

Podstawy prawne

- *ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2016 r. poz. 1943 ze zm.);*
- *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1270);*
- *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 poz. 1170 ze zm.);*

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. poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

— rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2017 poz. 170).

6. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia,
- Dyrektor przedstawił do wglądu arkusz organizacyjny zatwierdzony przez Wójta Gminy Puszcza Mariańska.
 - Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci, podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły. Do księgi ewidencji wpisuje się imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania rodziców.
 - Szkoła prowadzi księgę uczniów. Do księgi wpisuje się imiona i nazwiska, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego przyjęto ucznia. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły lub datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
 - Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w wersji papierowej, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Do dziennika lekcyjnego wprowadza się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsce urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, numery ich telefonów, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych. W dzienniku odnotowuje się nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych, znajdują się tematy przeprowadzonych zajęć, a także oceny bieżące. Brak odnotowanych obecności uczniów na zajęciach. W kontrolowanych dziennikach nieprawidłowo (używając korektora) dokonywano skorygowania błędów i oczywistych pomyłek.
 - Szkoła prowadzi arkusze ocen dla każdego ucznia. Wpisy dokonywane są na podstawie danych zawartych w księdze uczniów i dziennikach lekcyjnych, wpisów dokonuje się ręcznie. Arkusze archiwizowane są w wersji papierowej.
 - Logopeda prowadzi dziennik w wersji papierowej, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zadania do realizacji, imiona i nazwiska uczniów objętych pomocą, tematy zajęć w poszczególnych dniach.
 - Szkoła nie prowadzi imiennej ewidencji wydawanych świadectw ukończenia szkoły, co jest niezgodne z § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2017 poz. 170)

Kontrolująca dokonała oglądu 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. poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.


7. Zalecenia:

- W dziennikach lekcyjnych należy odnotowywać obecności uczniów - zgodnie z rozporządzeniem 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 poz. 1170 ze zm.);
- Sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w dokumentacji szkolnej należy dokonać przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych, umieszczając datę i czytelny podpis osoby dokonującej sprostowania – zgodnie z rozporządzeniem 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 poz. 1170 ze zm.);
- Należy prowadzić ewidencję wydawanych świadectw ukończenia szkoły – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2017 poz. 170)

Termin realizacji zaleceń 31 marca 2017 r.

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

Protokół podpisali:

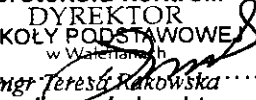

.....
(dyrektor szkoły)


.....
(przeprowadzający kontrolę)

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


Warszawa, dnia 6 marca 2017 r.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
w Walerianach

.....
(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. poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.