

# Kuratorium Oświaty w Warszawie

Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa

KOG.5535.62.2017.PL

## Protokół kontroli doraźnej

1. Kontrolę przeprowadzono w **Gimnazjum Jana Pawła II w Zespole Szkół w Nowej Suchej, 96-513 Nowa Sucha 16**, którego dyrektorem jest Pani Małgorzata Szostak.
2. Kontrolę w dniu 17 maja 2017r. przeprowadził Piotr Lipień starszy wizytator Wydziału Kształcenia Ogólnego na podstawie upoważnienia z dnia 17.05.2017r roku nr KOG.5535.62.2017r.PL wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty i wpisał do zeszytu kontroli nr 30/2017.
3. Tematyka kontroli:  
**Zgodność z przepisami prawa prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w szkole.**

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie (j. t. Dz. U. z 2016, poz. 1943 ze zm.),
  - 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. z 2014 r. poz. 1170 ze zm.),
  - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 stycznia 2017r. r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 170),
  - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.1270).
4. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowy z dyrektorem szkoły, dokonano analizy zapisów następującej dokumentacji w zakresie tematyki kontroli:
    - księga uczniów,
    - księga ewidencji,
    - wybrane dzienniki lekcyjne,
    - wybrane arkusze ocen,
    - księga arkuszy ocen,
    - uchwały rady pedagogicznej (dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły w roku szkolnym 2016/2017).

Kontrolę przeprowadzono na przykładzie 4 losowo wybranych uczniów ww. szkoły.

Parafy\*.....

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

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

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

1) Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły. Kontrolą objęto dokumentację uczniów wpisanych do księgi uczniów pod poz.: 700, 715, 718, 754.

Do księgi ewidencji wpisano, według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka.

2) Szkoła prowadzi księgę uczniów. Do księgi uczniów wpisano imiona i nazwiska ww. uczniów, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, a także datę rozpoczęcia nauki w szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w danej szkole, odnotowuje się daty i przyczyny opuszczenia szkoły.

3) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Do dziennika lekcyjnego wylosowanych uczniów wpisano w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania i numery ich telefonów, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciele potwierdzili podpisem.

4) Szkoła prowadzi dzienniki zajęć świetlicy i zajęć pozalekcyjnych na podstawie obowiązujących przepisów.

5) Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki arkusz ocen ucznia. Wpisów w kontrolowanych arkuszach ocen ucznia dokonano na podstawie danych zawartych odpowiednio 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 przez ucznia jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisano do arkusza ocen ucznia.

6) Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen. Księga arkuszy ocen zawiera ułożonych w porządku alfabetycznym arkusze ocen uczniów, ale brak jest wykazów wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę. Na pierwszej i ostatniej stronie księgi arkuszy ocen umieszczono adnotację wymaganą przepisami. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszczono pieczęć szkoły oraz pieczęć i podpis dyrektora szkoły.

9) Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły

10). Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w księdze uczniów oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły do dokonania sprostowania. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania. W podlegających kontroli dokumentach wylosowanych uczniów nie stwierdzono pomyłek.

**6. Zalecenia:**

Nie wydano

Parafy\*

.....  
kontrolującego/ych

.....  
dyrektora szkoły/placówki

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

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

Nowa Sucha, dnia 17 maja 2017 r.

Protokół podpisali:

DYREKTOR

  
.....  
(dyrektor szkoły) Małgorzata Szostak

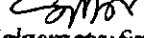
STARSZY WIZYTATOR

  
.....  
(przeprowadzający kontrolę) Piotr Lipień

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

  
17.05.2017 r. .... Małgorzata Szostak  
(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 2015 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.