



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

KOG.5535.178.2016.AP

Protokół kontroli

1. Kontrolę przeprowadzono w Gimnazjum w Młodzieszynie im. Bohaterów Walk nad Bzurą 1939 r, 96- 512, ul. Wspólna 13a, którego dyrektorem jest Pan Dariusz Kosiński.
2. Kontrolę w dniu 14 grudnia 2016 r. przeprowadziła Agnieszka Pytkowska – wizytator Wydziału Kształcenia Ogólnego na podstawie upoważnienia z dnia 9 grudnia 2016 roku nr KOG.5535.178.2016.AP wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Numer wpisu do księgi kontroli 14/12/ 2016.
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 i młodzieży założona 28.06.2010 r. rocznik ur. uczniów 2002 od nr. 33- 40 (zawiera str. 78),
 - Księga uczniów założona 1.09.2010 r. tom II sprawdzono od nr. 57- 74 (zawiera str.200),
 - Dzienniki lekcyjne klas: I a i III a,
 - Arkusze ocen klas: I a (21 uczniów – od 1- 21) i III a (19 uczniów od 1- 19),
 - Dziennik pedagoga szkolnego,
 - Dziennik nauczania indywidualnego uczennicy klas II b,
 - Rejestr wydawanych świadectw.

Podstawy prawne

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2016 r. poz. 1943);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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”.

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

- Dyrektor przedstawił do wglądu arkusz organizacyjny zatwierdzony przez Wójta Gminy Młodzieszyn.
- Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci i młodzieży, będących absolwentami szkoły podstawowej, 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 elektronicznej, 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, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych. W dzienniku odnotowuje się obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych, nieobecności na tych zajęciach, znajdują się tematy przeprowadzonych zajęć, a także oceny bieżące.
- 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.
- Szkoła prowadzi dzienniki nauczania indywidualnego.
- Pedagog prowadzi dziennik w wersji papierowej, do którego wpisuje zadania do realizacji, zajęcia i czynności prowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy.
- Szkoła prowadzi dziennik nauczania indywidualnego.
- Szkoła prowadzi rejestr wydawanych świadectw.

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:

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.

Protokół podpisali:

Dyrektor Gimnazjum
Kosiński Dariusz
.....
(dyrektor szkoły) z *Kosiński*

Alfons
.....
(przeprowadzający kontrolę)

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

Warszawa, dnia 20 grudnia 2016 r.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

20.12.2016 *Kosiński Dariusz*
.....
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły) z *Kosiński*

Parafy* *Alfons*
.....
kontrolującego/ych

Kosiński Dariusz
.....
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”.