



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

KOG.5535.85.2016.AZH

Protokół kontroli

1. Kontrolę przeprowadzono w Gimnazjum Miejskim Nr 2 im. Jana Pawła II w Mińsku Mazowieckim, którego dyrektorem jest Pan Grzegorz Wyszogrodzki.
2. Kontrolę w dniu 30 czerwca 2016 r. przeprowadziła Agnieszka Żak-Hu starszy wizytator Wydziału Kształcenia Ogólnego na podstawie upoważnienia z dnia 28 czerwca 2016 roku nr KOG.5535.85.2016.AZH wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty. Numer wpisu do księgi kontroli :7.
3. Tematyka kontroli: **Zgodność z przepisami prawa prowadzenia przez szkołę dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w roku szkolnym 2015/2016.**
4. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowy z dyrektorem szkoły oraz dokonano analizy następującej dokumentacji:

- Księga ewidencji dzieci i młodzieży,
- Księga uczniów,
- Dziennik lekcyjny klasy: I a, II a, III d,
- Arkusze ocen klasy: I a, II a , III d,
- Dziennik psychologa i pedagoga szkolnego,
- Dziennik zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, dziennik świetlicy szkolnej,
- Rejestr wydawanych świadectw.

Podstawy prawne

- *ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2015 r. poz. 2572 ze zm.);*
- *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.).*

5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia,
 - Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci i młodzieży, będących absolwentami szkoły podstawowej, podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie gimnazjum. Do księgi ewidencji wpisuje się imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia,

Parafy*
kontrolującego/ych

DYREKTOR
GIMNAZJUM MIEJSKIEGO Nr 2

.....
dyrektora szkoły/placówki
mgr Grzegorz Wyszogrodzki

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 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. Numery w księdze uczniów generowane są w programie Vulcan.
- Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w wersji elektronicznej w programie Vulcan, w którym dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Do dziennika lekcyjnego wpisuje 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, adresy poczty elektronicznej rodziców i 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, wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Do dziennika wpisywane są oceny przewidywane dla ucznia.
- Szkoła prowadzi arkusze ocen dla każdego ucznia. Wpisy dokonywane są na podstawie danych zawartych w księdze uczniów i dziennikach lekcyjnych, wpisów dokonuje się komputerowo. Arkusze archiwizowane są w wersji elektronicznej w systemie Vulcan oraz w wersji papierowej.
- Szkoła prowadzi dzienniki inne niż lekcyjny, m.in. dzienniki zajęć pozalekcyjnych i dzienniki zajęć realizowanych z art. 42 Karty Nauczyciela.
- Pedagog i psycholog prowadzą dzienniki w wersji papierowej, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności prowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy.

6. 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.

DYREKTOR
GIMNAZJUM MIEJSKIEGO Nr 2 Protokół podpisali:

.....mgr. Grzegorz Wyszogrodski
(dyrektor szkoły)

St. Wizytator
Agnieszka Lak-Łat
.....
(przeprowadzający kontrolę)

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

Warszawa, dnia 30 czerwca 2015 r.

Parafy*
kontrolujących

.....
dyrektora szkoły/placówki

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

30.06.2016
DIREKTOR
GIMNAZJUM MIEJSKIEGO NR 2
(data, podpis i mienna pieczęć dyrektora szkoły)

mgr Grzegorz Wyszogrodzki

Parafy*
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki