



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

KOG.5535.20.2017.ZR

Protokół kontroli

1. Kontrolę przeprowadzono w Zespole Szkół w Ostrówku, którego dyrektorem jest Pani Jolanta Paderewska.
2. Kontrolę w dniu 6 lutego 2017 r. przeprowadziła Zofia Rudzińska starszy wizytator Wydziału Kształcenia Ogólnego na podstawie upoważnienia z dnia 30 stycznia 2017 roku nr KOG.5535.20.2017.ZR wydanych przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty. Numer wpisu do księgi kontroli 2/2017.
3. Tematyka kontroli: **Zgodność z prawem prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.**
4. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowy z dyrektorem szkoły oraz dokonano analizy następującej dokumentacji:
 - Księga ewidencji dzieci i młodzieży szkoła podstawowa data założenia 01.09.2013 r. gimnazjum 1 września 1999 r.;
 - Księga uczniów szkoła podstawowa 1984 r. – data założenia r. gimnazjum data założenia 01.09.1999 r.;
 - Dziennik lekcyjny klasa 1, 4, 6a szkoła podstawowa, klasa 1b, 2b, 3b gimnazjum rok szkolny 2016/2017;
 - Arkusze ocen szkoła podstawowa klasa 1, 3, 6a, gimnazjum 1b, 2b, 3b rok szkolny 2016/2017,
 - Dziennik zajęć pozalekcyjnych; koło origami, koło chemiczne, koło przyrodnicze, koło plastyczne - rok szkolny 2016/2017;
 - Dziennik pedagoga szkolnego rok szkolny 2016/2017,
 - Księga arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli lub opuścili szkołę podstawową i gimnazjum w roku szkolnym 2014/2015, 2015/2016.

Podstawy prawne

- *ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004 r. Nr 256, 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.).*

Parafy*

.....
kontrolujących

.....
dyrektora szkoły/placówki

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

- Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły. Do księgi ewidencji wpisano: według urodzenia: 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, informację o przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego, w którym dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. U dzieci, realizujących obowiązek szkolny i obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego brak wpisu – „imiona i nazwiska rodziców”. W księdze ewidencji odnotowano spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego w innej szkole.
- Szkoła prowadzi księgę uczniów. Do księgi wpisano 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 szkole oraz oddział, do którego przyjęto ucznia. W księdze uczniów odnotowano, datę ukończenia szkoły lub datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. Do księgi uczniów w wpisano dzieci z oddziału przedszkolnego.
- Gimnazjum prowadzi księgę ewidencji dzieci i młodzieży, będących absolwentami szkoły podstawowej, podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie gimnazjum. Do księgi ewidencji wpisano: według roku urodzenia: 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, informację o sposobie spełniania obowiązku szkolnego. U uczniów spełniających obowiązek w innej szkole nie wpisano danych osobowych rodziców.
- Gimnazjum prowadzi księgę uczniów. Do księgi wpisano 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 którym dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Do dziennika lekcyjnego wpisano 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 odnotowano obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach, tematy przeprowadzonych zajęć.
- Szkoła prowadzi arkusze ocen dla każdego ucznia. Wpisy dokonywane są na podstawie danych zawartych w księdze uczniów i dziennikach lekcyjnych, egzaminów klasyfikacyjnych..
- Szkoła prowadzi dzienniki inne niż lekcyjne, m.in. dzienniki zajęć pozalekcyjnych:.
- Do dziennika innych zajęć wpisano się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, oddział do którego uczęszczają, adresy poczty mailowej jeśli rodzice taki posiadają, numery telefonów, program pracy grupą, tygodniowy plan zajęć, daty i czas

Parafy*

.....
kontrolujących

.....
dyrektora szkoły/placówki

trwania zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem.

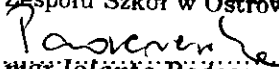
- Pedagog prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności prowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy.
- Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen zgodnie z rozporządzeniem w sprawie dokumentacji.

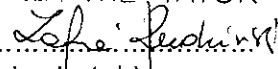
6. Zalecenia:

Zaleceń nie wydano

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:

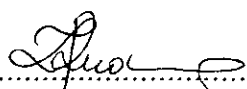
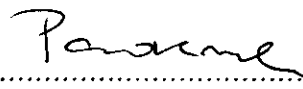
Dyrektor
Zespołu Szkół w Ostrówku

mgr Jolanta Paderewska
(dyrektor szkoły)

STATYSTY WIZYTATOR

(przeprowadzający kontrolę)
Zofia Rudzińska

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

.....
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

Parafy*  
kontrolującego/ych) dyrektora szkoły/placówki