



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

DCI.5533.27.2016.DSzB

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: **Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Stanisława Wyspiańskiego w Płońsku**,
Adres szkoły: **09 - 100 Płońsk, ul. Płocka 60**,
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: **Teodozja Gorlewska**.
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny: **Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Ciechanowie, ul. Księdza Piotra Ściegiennego 9, 06-400 Ciechanów**,
Imię i nazwisko kontrolującego: **starszy wizytator Daniela Szczepkowska-Bluj**,
upoważnienie nr DCI.5533.27.2016.DSzB z dnia 17 marca 2016 r. wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli: **30 marca 2016 r.**
4. Tematyka kontroli: **„Zgodność prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania z przepisami prawa”**.

Kontrola została przeprowadzona w związku z oceną pracy dyrektora szkoły.

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:

- 1) Przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły.
- 2) Dokonano przeglądu szkoły pod kątem prawidłowości przechowywania i zabezpieczania dokumentacji szkolnej.
- 3) Dokonano analizy następującej dokumentacji:
 - księgi ewidencji dzieci i księgi uczniów,
 - arkuszy ocen uczniów: rocznik 2004, 2005, 2007,
 - księgi arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę w 2014/2015 r.
 - dzienniki lekcyjne klas - Ia, IIb, IIIc, IVa, Vb, VIc rok szkolny 2015/2016 – prowadzone w formie elektronicznej,
 - dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym, w tym zajęcia opieki świetlicowej, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt lit. a ustawy Karta Nauczyciela,
 - dzienniki innych zajęć niż zajęcia lekcyjne - prowadzone w formie elektronicznej (zajęcia kół zainteresowań, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne - rok szkolny 2015/2016),
 - dziennik pracy pedagoga,
 - księga protokołów zebrań rady pedagogicznej - uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły (rok szkolny

- 2014/2015 oraz 2015/2016),
- rejestr uchwał od 1 września 2015 r.

Kontrolę doraźną przeprowadzono w związku z oceną pracy dyrektora szkoły.

5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości:

Ustalenia w wyniku rozmowy z dyrektorem

Z przeprowadzonej rozmowy oraz przeglądu szkoły wynika, że dokumentacja jest przechowywana w sekretariacie szkoły - w sejfie oraz zamykanych na klucz szafach. Dzienniki lekcyjne prowadzone są elektronicznie. Szkoła posiada zabezpieczenia alarmowe.

Ustalenia w wyniku analizy dokumentacji

Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Stanisława Wyspiańskiego w Płońsku prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły. Do księgi ewidencji wpisywane są wszystkie wymagane dane.

Księga uczniów zawiera dane osobowe ucznia i jego rodziców, wpisy są dokonywane chronologicznie wg dat przyjęcia uczniów do szkoły. Wpisów w księdze ewidencji i księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców (prawnych opiekunów) oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano. W arkuszach ocen zamieszczone są wyniki klasyfikacji rocznej. W klasach programowo najwyższych po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej wpisano w kolejnej kolumnie wyniki klasyfikacji końcowej. Do arkusza ocen ucznia załączono protokoły z egzaminu poprawkowego. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której data wpisywana jest do arkusza ocen. W arkuszu ocen ucznia wpisana jest data i przyczyna opuszczenia szkoły przez ucznia. Arkusze ocen prowadzi się na obowiązujących drukach.

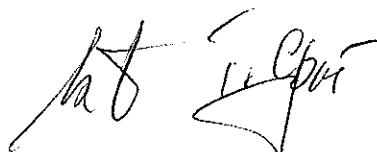
Do czasu ukończenia szkoły przez uczniów arkusze ocen przechowuje się oddzielnie dla każdej klasy wraz ze spisem uczniów.

W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, kopię arkusza ocen ucznia, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Rodzice ucznia, potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen.

Szkoła ma założone księgi arkuszy ocen uczniów. Księga zawiera ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen uczniów urodzonych w danym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę. Na pierwszej stronie i na końcu księgi arkuszy ocen zamieszczono stosowne adnotacje.

Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Dzienniki prowadzone są w formie elektronicznej i zawierają wszystkie wymagane informacje. Dokumentują bieżącą pracę nauczyciela i osiągnięcia uczniów.

Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika



lekcyjnego, tj. zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, rozwijających zainteresowania i specjalistycznych. Powyższe dzienniki prowadzone są w formie elektronicznej w dzienniku zajęć lekcyjnych (program Vulcan), zaś dziennik biblioteki, dziennik pedagoga szkolnego - rok szkolny 2015/2016, prowadzone w wersji papierowej. Powyższe dzienniki prowadzone są zgodnie z aktualnie obowiązującym w tym zakresie prawem.

Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym, w tym zajęcia opieki świetlicowej, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy – Karta Nauczyciela.

Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również uchwały rady pedagogicznej dotyczące: klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły. Kontrolowane uchwały są poprawne. Szkoła prowadzi rejestr uchwał rady pedagogicznej.

Szkoła prowadzi księgę protokołów zebrań rady pedagogicznej. Analizowane protokoły z roku szkolnego 2015/2016 przedstawiają w pełni przebieg zebrań rady.

Dokumentacja przebiegu nauczania jest właściwie przechowywana i odpowiednio zabezpieczona.

7. Wnioski i uwagi:

- księga ewidencji dzieci i księga uczniów prowadzone są zgodnie z § 4 i 6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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),
- dzienniki zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzone są w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem,
- arkusze ocen prowadzone są zgodnie z § 15 z ww. rozporządzenia,
- szkoła założyła księgę arkuszy ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę,
- księga zebrań rady pedagogicznej w pełni przedstawia ich przebieg,
- uchwały rady pedagogicznej zapisywane są w rejestrze uchwał,
- szkoła prawidłowo przechowuje i zabezpiecza dokumentację przebiegu nauczania.

8. Zalecenia: **nie wydano.**

9. Ujawnione nieprawidłowości, w zakresie nieobjętym tematyką kontroli: **nie stwierdzono.**

Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.1270) dyrektor szkoły/placówki, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 ze zm.) dyrektor szkoły/placówki, w terminie 30 dni



od dnia otrzymania zaleceń, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń – w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

.....Płońsk, 30.03.2016 r.....

Miejscowość, data

DYREKTOR SZKOŁY
T. Gorlewska
mgr Teodozja Gorlewska
.....
(podpis dyrektora szkoły/placówki)

STARSZY WIZYTATOR
h.t.
.....
Daniela Szczepkowska-Blej
(podpis kontrolującego)

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje dyrektor szkoły/placówki, w której przeprowadzono kontrolę, a drugi włącza się do akt kontroli.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

30 III - 2016
DYREKTOR SZKOŁY
T. Gorlewska
mgr Teodozja Gorlewska
.....
(Data, podpis dyrektora szkoły/placówki)

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3
im. Stanisława Wyspiańskiego
00-100 Płońsk, ul. Piłsudskiego
tel./fax (0-23) 662 21 63
Regon 001133111, NIP 567-15-90-563
②

h.t. T. Gor