

**Kuratorium Oświaty
w Warszawie**
Delegatura w Ciechanowie
ul. Ks. Piotra Ściegiennego 9
06-400 Ciechanów

DCI.5533.24.2018.AJ

Ciechanów, dn. 15 marca 2018 r.

Protokół kontroli doraźnej

1. Nazwa szkoły: **Szkoła Podstawowa im. gen. Zygmunta Padlewskiego w Radzyminku,**
Adres Szkoły: **Radzyminek 17, 09 – 152 Naruszewo,**
Imię i nazwisko dyrektora szkoły/placówki: **Ewa Raźna**
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
Imię i nazwisko kontrolującego: **starszy wizytator Andrzej Jankowski**
Upoważnienie nr DCI.5533.24.2018.AJ z dnia 28.02.2018 r.
3. Numer wpisu do rejestru kontroli szkoły: 1/2018
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli: **12 marca 2018 r.**
5. Tematyka kontroli: **„Prawidłowość prowadzenia przez szkołę dokumentacji przebiegu nauczania”.**

Kontrola została przeprowadzona w związku z wnioskiem dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy.

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:

- przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły Panią Ewą Raźną,
- dokonano przeglądu szkoły pod kątem przechowywania i zabezpieczania dokumentacji szkolnej,
- dokonano analizy następującej dokumentacji:
 - księgi uczniów,
 - księgi ewidencji,
 - dzienników lekcyjnych kl. IV – VII, oraz zajęć pozalekcyjnych i zajęć w świetlicy,
 - arkuszy ocen uczniów kl. IV i VI,
 - ksiąg arkuszy ocen – rocznik 2002 i 2003,

Parafy*


kontrolującego


dyrektora szkoły

- protokołów rady pedagogicznej – uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji w roku szkolnym 2016/17 i 2017/18: nr 7/2016/17 z dnia 25 stycznia 2017 r.; nr 10/2016/17 z dnia 19 czerwca 2017 r.; nr 5/2017/18 z dnia 30 stycznia 2018 r.
- planu nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły na rok szkolny 2017/18.

6. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz wnioski wynikające z ustalonego stanu faktycznego

- Księga uczniów prowadzona jest na bieżąco, zgodnie z przepisami prawa. Dane uczniów są kompletne, wpisy są dokonywane chronologicznie wg dat przyjęcia uczniów do szkoły. Odnotowane są daty ukończenia szkoły bądź daty i przyczyny opuszczenia szkoły przez ucznia.
- W księdze ewidencji nie stwierdzono nieprawidłowości. Wpisano w niej według roku urodzenia: imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska oraz dane adresowe rodziców. Ponadto księga ewidencji zawiera inne zapisy dotyczące spełniania przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego poza szkołą, zgodne z rozporządzeniem w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
- Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny. W dziennikach zawarte są wszystkie wymagane informacje (nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym, daty i miejsca urodzenia, adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz ich dane adresowe, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, tygodniowy rozkład zajęć). W dziennikach lekcyjnych odnotowywana jest obecność uczniów na zajęciach, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania. Nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują wpisów na bieżąco i potwierdzają je podpisem. Poprawki w dziennikach nanoszone są zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
- Dzienniki zajęć pozalekcyjnych (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, rewalidacyjne, sportowo - rekreacyjne) prowadzone są systematycznie, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem. Do dzienników tych zajęć wpisano nazwiska i imiona uczniów, indywidualny program pracy z uczniem, tematy przeprowadzonych zajęć. Odnotowano również obecność uczniów na zajęciach.
- W szkole prowadzony jest dziennik zajęć w świetlicy. Do dziennika wpisano plan pracy świetlicy na bieżący rok, imiona i nazwiska uczniów uczęszczających do

Parafy*

kontrolującego

dyrektora szkoły

światlicy, tematy przeprowadzonych zajęć, odnotowywane są obecności uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciele i wychowawcy światlicy potwierdzają podpisem.

- f) Szkoła prowadzi dla każdego ucznia, przez okres jego nauki arkusz ocen. Arkusze ocen są zgodne z obowiązującymi wzorami. Wpisy w arkuszu ocen ucznia dokonywane są przez nauczyciela na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach zebrań rady pedagogicznej oraz potwierdzone podpisem nauczyciela. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której data wpisana jest do arkusza ocen ucznia. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, po co najmniej jednym roku nauki, przesłano do tej szkoły kopię arkusza ocen ucznia. W arkuszu ocen ucznia odnotowano datę i przyczynę opuszczenia szkoły oraz informację o sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.
- g) Wykazy i ułożone alfabetycznie arkusze ocen uczniów, urodzonych w danym roku szkolnym, którzy ukończyli lub opuścili szkołę stanowią księgi arkuszy ocen. Na końcu księgi umieszczono stosowne adnotacje opatrzone pieczęcią szkoły i pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.
- h) Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu w klasie VI, przekazywanych szkole przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia.
- i) Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły. W planie nadzoru pedagogicznego na rok 2017/18, dyrektor uwzględnił kontrolę prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania.
- j) Dokumentacja przebiegu nauczania jest właściwie przechowywana i odpowiednio zabezpieczona.

7. Zalecenia, podstawa prawna, termin realizacji zaleceń.

Zaleceń nie wydano.

Zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2017.1658) dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, może

Parafy.....
kontrolującego.....
dyrektora szkoły.....

zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 55 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. 59 ze zm.) dyrektor szkoły lub 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). Mazowieckiego Kuratora Oświaty o sposobie realizacji zaleceń,
- 2). organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

8. Spostrzeżenia wizytatora świadczące o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu szkoły/placówki, a niebędące przedmiotem tej kontroli.

Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie nieobjętym tematyką kontroli:

Protokół podpisali:

.....
DYREKTOR SZKOŁY
Cwa Rażna
(dyrektor szkoły)

STARSZY WIZYTATOR
mgr Andrzej Jankowski
(kontrolujący)

Ciechanów, dnia 15 marca 2018 r.
(Miejscowość, data)

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

.....
DYREKTOR SZKOŁY
Cwa Rażna
(Data, podpis dyrektora szkoły/placówki)

Szkoła Podstawa
im. gen. Zygmunta Podkowińskiego
w Radzyminku, 09-152 Majuszyce
tel./fax: 023 6617132
NIP: 6671639815; REGON: 060692819

Ciechanów, dnia 15 marca 2018 r.

Parafy
kontrolującego

ER
dyrektora szkoły