



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

KOG.5535.27.2016.ZR

Protokół kontroli

1. Kontrolę przeprowadzono w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Piastowie Aleja Krakowska 20, dyrektorem jest Pani Anna Depta.
2. Kontrolę w dniu 12 lutego 2016 r. przeprowadziła Zofia Rudzińska starszy wizytator Wydziału Kształcenia Ogólnego na podstawie upoważnienia z dnia 8 lutego 2016 roku nr KOG.5535.27.2016.ZR wydane przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty. Numer wpisu do księgi kontroli 63..
3. Tematyka kontroli: **Zgodność z przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania.**
4. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowy z dyrektorem szkoły oraz dokonano analizy następującej dokumentacji:
 - Księga ewidencji dzieci i młodzieży,
 - Księga uczniów,
 - Dzienni lekcyjny klasy: 1a, 2a, 3a, 4a, 5a, 6a,
 - Arkusze ocen klasy 1a, 3a, 5a,
 - Dziennik zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, dziennik świetlicy szkolnej,
 - Dziennik psychologa i pedagoga szkolnego,

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.).

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: według urodzeni: 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.

Parafy*
kontrolującego/ych
DYREKTOR
.....
dyrektora szkoły/placówki

- 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 Librus. Program błędnie wygenerował szereg numer nie przyporządkowując im uczniów. Należy wyjaśnić ze specjalistami zaistniały problem.
- Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, 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.
- Szkoła prowadzi arkusze ocen dla każdego ucznia. Wpisy dokonywane są na podstawie danych zawartych w księdze uczniów i dziennikach lekcyjnych, wpisów dokonuje się ręcznie.
- 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, 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

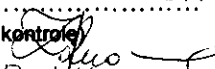
Dyrektor szkoły ma prawo zgłosić Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.

Protokół podpisali:

DYREKTOR


mgr Anna Depta
(dyrektor szkoły)


STARSZY WIZYTATOR

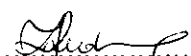

(przeprowadzający kontrolę)

Zofia Rudzińska

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

Warszawa, dnia 14 grudnia 2015 r.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

12.02.2016 DYREKTOR

mgr Anna Depta

Parafy*  
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki