



Mazowiecki Kurator Oświaty
Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
DCI.5533.122.2015.JW

Protokół kontroli doraźnej

1. Kontrolę przeprowadzono w Gimnazjum im. Stefana Gołębiowskiego w Zespole Placówek Oświatowych w Bieżuniu, ul. Stefana Gołębiowskiego 1,09 – 320 Biezuń, którego dyrektorem jest **Pan Marek Cimochowski**.
2. Kontrolę w dniu 19 października 2015 r. przeprowadziła **Janina Witkowska**, st. wizytator Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Ciechanowie, ul. Ściegiennego 9, 06 – 400 Ciechanów na podstawie upoważnienia z dnia 14 października 2015 r. nr DCI.5533.122.2015.JW wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Temat kontroli: **„Zgodność z przepisami prawa prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania”**.
4. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły i wicedyrektorem, dokonano przeglądu szkoły pod kątem prawidłowości przechowywania i zabezpieczania dokumentacji szkolnej oraz dokonano analizy następującej dokumentacji:
 - księga uczniów (numery od 1 do 200),
 - księga ewidencji dzieci i młodzieży (data założenia 1.09.2007 r.),
 - losowo wybrane dzienniki lekcyjne – z roku szkolnego 2015/2016 dzienniki klas I a, II a, III b, w wersji elektronicznej oraz z roku szkolnego 2014/ 2015, II b, III a w wersji papierowej,
 - dzienniki zajęć wspierających (dydaktyczno- wyrównawczych) – sprawdzono dziennik zajęć z historii (2014/2015) i z matematyki (2014/2015),
 - dzienniki zajęć rozwijających – skontrolowano dzienniki, które dotyczą zajęć rozwijających, np. zajęć sportowych, języka angielskiego, j. polskiego (z roku 2014/2015),
 - dziennik zajęć w świetlicy – skontrolowano dziennik zajęć świetlicy szkolnej z roku 2014/2015,
 - dziennik zajęć psychologa (skontrolowano dziennik z roku szkolnego 2014/2015), logopedy (skontrolowano dziennik zajęć logopedycznych z roku szkolnego 2015/2016),
 - dziennik indywidualnego nauczania- dotyczy uczniów/uczennic kl. II i III prowadzonych w wersji elektronicznej i papierowej,
 - indywidualna teczka badań psychologiczno-pedagogicznych,
 - teczki wychowawcy klasowego, a w nich m. in. dział pomoc psychologiczno – pedagogiczna uczniom/uczennicom danej klasy,
 - losowo wybrane arkusze ocen uczniów, którzy w roku szkolnym 2014/2015 ukończyli szkołę,
 - księgi arkuszy ocen - skontrolowano księgę arkuszy ocen uczniów, którzy w 2015 roku ukończyli szkołę,
 - księga protokołów zebrań rady pedagogicznej,
 - rejestr uchwał.

Parafy*

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015, poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez psychologa, logopedę lub lekarza.

Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole **arkusz ocen ucznia**. W arkuszach ocen uczniów, którzy w 2015 roku ukończyli szkołę (byli w klasach programowo najwyższych) obok wyników klasyfikacji rocznej wpisano w kolejnej kolumnie wyniki klasyfikacji końcowej. W arkuszach uczniów, którzy w tym roku (2015) ukończyli szkołę znajduje się data uchwały rady pedagogicznej dotyczącej ukończenia szkoły. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

Ułożone alfabetycznie arkusze ocen uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę stanowią **księgi arkuszy ocen**. Arkusze ocen są zgodne z obowiązującymi wzorami. Na pierwszej stronie księgi i na końcu zamieszczono stosowne adnotacje.

Dokumentacja przebiegu nauczania jest właściwie przechowywana i odpowiednio zabezpieczona. Dzienniki w wersji papierowej znajdują się w archiwum szkolnym, a dzienniki elektroniczne prowadzone dla wszystkich klas od tego roku szkolnego posiadają zabezpieczenia w postaci indywidualnego loginu i hasła.

W planie nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2015/2016 Dyrektor uwzględnił kontrolę prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania. W wersji papierowej zaplanowano kontrolę dzienników innych zajęć. W wersji elektronicznej zaplanowano kontrolę dzienników lekcyjnych. Dyrektor poprzez panel dyrektorski Dziennika Elektronicznego „Librus” dokonuje również na bieżąco tej kontroli.

Szkoła prowadzi **księgę protokołów zebrań rady pedagogicznej**. Analizowane protokoły zebrań z roku szkolnego 2013/2014 i 2014/2015 przedstawiają w pełni przebiegu zebrań rady.

Szkoła prowadzi rejestr uchwał (**uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów, ukończenia szkoły**).

6. Wnioski i uwagi:

- Księga uczniów prowadzona jest zgodnie z § 6 ust. 1, 2 i 3 rozporządzenia 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. z 2014 r., poz. 1170),
- Księga ewidencji dzieci i młodzieży prowadzona jest zgodnie z § 5 ww. rozporządzenia,
- Dzienniki zajęć lekcyjnych spełniają wymagania określone w § 10 ust. 1, 2, 3 i 4 ww. rozporządzenia,
- Dzienniki zajęć specjalistycznych spełniają wymagania określone w § 19 ww. rozporządzenia,
- Dokumentacja badań i czynności uzupełniających prowadzona przez specjalistów gromadzona jest w indywidualnych teczkach dla każdego dziecka/ucznia objętego pomocą psychologiczną – pedagogiczną zgodnie z § 20 ww. rozporządzenia,
- arkusze ocen prowadzone są zgodnie z § 15 ust. 1, 2, 4, 5, ww. rozporządzenia i są zgodne z obowiązującymi wzorami zawartymi w pkt 20 Załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 97, poz.624) z uwzględnieniem § 7 tego rozporządzenia,

Parafy*.....

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015, poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

- księgi arkuszy ocen spełniają wymagania określone w § 16 rozporządzenia 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. z 2014 r., poz. 1170),
 - księga protokołów zebrań rady pedagogicznej w pełni przedstawia przebieg zebrań rady,
 - rejestr uchwał jest prowadzony na bieżąco.
7. Zalecenia: **nie wydano.**
8. Ujawnione nieprawidłowości, w zakresie nieobjętym tematyką kontroli: **nie stwierdzono.**

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

Protokół podpisali:

DYREKTOR
ZESPÓŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
w Ciechanowie

mgr Marek Cimochowski

(dyrektor szkoły)

STARSZY WIZYTATOR

(przeprowadzający kontrolę)

mgr Joanna Witkowska
DYREKTOR
ZESPÓŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
w Ciechanowie

mgr Marek Cimochowski

Ciechanów 23.10.2015 r.

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

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
ZESPÓŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
w Ciechanowie

mgr Marek Cimochowski

Ciechanów 23.10.2015 r.

(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

Ciechanów, dnia *23*. października 2015 r.

Parafy*

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015, poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.