



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

KOG.5533.123.2015.PL

Protokół kontroli doraźnej

1. Kontrolę przeprowadzono w **Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów, ul. Lipowa 3, 05-860 Płochocin**, którego dyrektorem jest Pani Magdalena Szkup.
2. Kontrolę w dniu 23 listopada 2015 r. przeprowadził Piotr Lipień starszy wizytator Wydziału Kształcenia Ogólnego na podstawie upoważnienia z dnia 18.11.2015 roku nr KOG.5533.123.2015.LP wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty i wpisał do zeszytu kontroli nr 70/2015.
3. Tematyka kontroli: **Zgodność z przepisami prawa prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w szkole.**

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 ze zmianami),
 - 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. z 2014 r. poz. 1170),
 - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 97 poz. 624 ze zm.),
 - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.1270).
4. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowy z dyrektorem szkoły, dokonano analizy zapisów następującej dokumentacji w zakresie tematyki kontroli:
 - księga uczniów
 - księga ewidencji
 - wybrane dzienniki lekcyjne
 - wybrane arkusze ocen
 - księga arkuszy ocen
 - uchwały rady pedagogicznej (dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły w roku szkolnym 2014/2015)

Kontrolę przeprowadzono na przykładzie 4 losowo wybranych uczniów ww. szkoły.

Parafy*
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 14 ust. 2 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. nr 168, poz.1324 ze zmianami) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

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

Kontrolą objęto dokumentację uczniów wpisanych do księgi uczniów pod poz.: 3744 – kl. V; 3792 – uk. szkołę; 3880 – kl. III; 3889 – kl. VI.

1) Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły.

Do księgi ewidencji wpisano, według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka. Zamieszczono informacje o przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego. Ww. uczniowie nie podlegali odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego i realizowaniu nauki poza szkołą.

Dyrektor szkoły prowadzi dokumentację dotyczącą odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, zawierające: decyzje dyrektora szkoły, wnioski rodziców i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2) Szkoła prowadzi księgę uczniów. Do księgi uczniów wpisano imiona i nazwiska ww. uczniów, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, a także datę rozpoczęcia nauki w szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowano przy poz. 3792 przyczynę i datę opuszczenia szkoły przez ucznia. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w danej szkole, odnotowuje się daty i przyczyny opuszczenia szkoły.

3) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Do dzienników lekcyjnych wylosowanych uczniów wpisano w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania i numery ich telefonów, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciele potwierdzili podpisem.

Śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania kontrolowanego ucznia klasy III szkoły podstawowej sporządzono, w klasie I i II zgodnie z wymogami prawa.

4) Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki arkusz ocen ucznia. Wpisów w kontrolowanych arkuszach ocen ucznia dokonano na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach zebrań rady pedagogicznej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdził podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

Roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ucznia klas III szkoły podstawowej sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu przez ucznia jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisano do arkusza ocen ucznia.

5) W przypadku uczniów wpisanych pod nr 3880 i 3889 w związku z przyjęciem ich z innej szkoły szkoła w arkuszu ocen przechowuje kopię arkusza ocen ucznia z poprzedniej szkoły.

6) Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen. Księga arkuszy ocen zawiera ułożonych w porządku alfabetycznym arkusze ocen uczniów. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszczono wymaganą adnotację, pieczęć szkoły oraz pieczętkę i podpis dyrektora szkoły.

Parafy*

.....
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 14 ust. 2 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. nr 168, poz. 1324 ze zmianami) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

7) Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów natomiast brak jest uchwał w sprawie ukończenia szkoły.

8) Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w księdze uczniów oraz arkuszach ocen ucznia dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły do dokonania sprostowania. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania. W podlegających kontroli dokumentach wylosowanych uczniów nie stwierdzono pomyłek i ich

Szkoła nie prowadzi zgodnie z przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania w zakresie podejmowania uchwał o ukończeniu szkoły.

6. Zalecenia:

Zaleca się dokumentowanie podejmowanych uchwał rady pedagogicznej w sprawie ukończenia szkoły zgodnie z § 18 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).

Termin realizacji zalecenia: 20 grudnia 2015r.

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

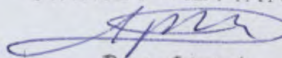
Warszawa, dnia 23 listopada 2015 r.

DYREKTOR Protokół podpisał:


mgr Magdalena Szup

.....
(dyrektor szkoły)

STARSZY WIZYTATOR




Piotr Lipień

.....
(przeprowadzający kontrolę)

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

DYREKTOR

24.11.2015. 
mgr Magdalena Szup
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

Parafy*

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 14 ust. 2 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. nr 168, poz. 1324 ze zmianami) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.