



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

DCI.5533.96.2016.AJ

## Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. M. Gwiazdowicza w Bądkowie,  
Adres szkoły: Bądkowo 1, 06-440 Gąsocin,  
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Zbigniew Gutowski
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.5533.96.2016.AJ z dnia 26 sierpnia 2016 r.  
Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontrolne w szkole: 29 sierpnia 2016 r.
3. Tematyka kontroli: „Zgodność z przepisami prawa prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.”
4. W trakcie kontroli wykonano następujące czynności: przeprowadzono rozmowę z panem Zbigniewem Gutowskim w zastępstwie za dyrektora szkoły oraz dokonano analizy następującej dokumentacji:
  - a) księgi ewidencji dzieci;
  - b) księgi uczniów;
  - c) dzienników lekcyjnych (klasy I, II, IV, V, VI rok szkolny 2014/15, klasy I, II, IV, VI, rok szkolny 2015/16;
  - d) arkuszy ocen uczniów o nr: 1423, 1437, 1453, 1429 z księgi uczniów;
  - e) księgi arkuszy ocen z roku szkolnego 2014/2015 i 2015/16;
  - f) wybranych dzienników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych: dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych z j. polskiego i matematyki, rok szkolny 2015/16, rewalidacji indywidualnej rok szkolny 2015/16, rewalidacji indywidualnej rok szkolny 2014/15, dziennika zajęć świetlicy, rok szkolny 2014/15 i 2015/16 oraz dzienników zajęć korekcyjno-kompensacyjnych z roku szkolnego 2015/16;

Parafy\*

.....  
kontrolującego/ych

.....  
dyrektora/szkoły/placówki

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

- g) wybranych dzienników zajęć realizowanych w ramach art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela: zajęcia z języka angielskiego, zaj. rekreacyjno-sportowe, rok szkolny 2014/15, zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, rok szkolny 2015/16;
- h) uchwał rady pedagogicznej dotyczących klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły w roku szkolnym 2014/2015 i 2015/2016;
- i) ewidencji wydanych świadectw ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu w klasie VI przekazywanych szkole przez komisję okręgową z roku szkolnego 2013/14, 2014/15 i 2015/16.

#### Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.); Rozporządzenie Ministra Edukacji 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. z 2014 r., poz. 1170 z późn. zm.); 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 z późn. zm.).

W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z panem Zbigniewem Gutowskim w zastępstwie za dyrektora szkoły, dotyczącą przechowywania i zabezpieczania dokumentacji przebiegu nauczania. Dokumentacja jest przechowywana w gabinecie dyrektora i sekretariacie, z wyjątkiem ksiąg arkuszy ocen, które znajdują się w zamkniętej szafie, w gabinecie dyrektora szkoły. Dzienniki lekcyjne znajdują się w pokoju nauczycielskim, do którego dostęp mają tylko nauczyciele.

W szkole opracowany jest wewnętrzny regulamin prowadzenia i przechowywania dokumentacji szkolnej.

#### 1. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości:

- Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z Rozporządzeniem 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 z późn. zm.);
- Szkoła podstawowa prowadzi księgę ewidencji dzieci, podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w jej obwodzie, do której wpisano według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania dziecka, imiona

Parafy\* .....  
kontrolującego/ych

.....  
dyrektora szkoły/placówki

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

i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania – jeśli są różne od adresu zamieszkania dziecka.

- Szkoła prowadzi księgę uczniów, do której wpisano: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowano datę ukończenia szkoły oraz datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w szkole.
- Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć lekcyjnych wpisano: w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia, adresy zamieszkania; imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), adresy ich zamieszkania i numery telefonów; tygodniowy plan zajęć edukacyjnych; imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia, obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, w tym liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności, tematy przeprowadzonych zajęć potwierdzone podpisem nauczyciela; oceny bieżące, śródroczne i roczne, uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych; śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania. Do dzienników klas I-III dołączono, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów.
- Szkoła prowadzi dziennik zajęć świetlicy, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć wpisano tematy przeprowadzonych zajęć, potwierdzone podpisem nauczyciela świetlicy, odnotowano obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz oddział, do którego uczęszczają. Dołączono plan pracy świetlicy na dany rok szkolny. W dzienniku zajęć świetlicy wpisane są zajęcia opieki świetlicowej realizowane przez nauczycieli w ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42, ust 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
- Pedagog prowadzi dziennik, do którego wpisano tygodniowy plan zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań oraz imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy, w tym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczną – pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających. Materiały gromadzone są i przechowywane przez wychowawców klas. Działania

Parafy\*

.....  
kontrolujących

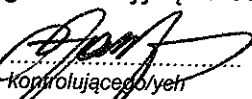
.....  
dyrektora szkoły/placówki

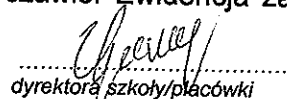
\*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015r. poz. 1270) „parafy kontrolujących i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

w ramach doraźnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej odnotowywane są w dzienniku pedagoga szkolnego, zaś udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie zajęć rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych i wyrównawczych odnotowana jest w dziennikach ww. zajęć. Ponadto pedagog szkolny sporządza notatki podejmowanych przez siebie działań, w tym związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

- Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć określonych przepisami prawa. Do kontrolowanych dzienników innych zajęć wpisano: w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio uczniów oraz oddział, do którego uczęszczają, numery telefonów ich rodziców, indywidualny program pracy z uczniem lub program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, daty, czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, potwierdzone podpisem, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem oraz odnotowano obecność uczniów na zajęciach.
- W zakresie zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, nauczyciele realizują zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów oraz zajęcia wyrównujące szanse edukacyjne oraz prowadzą dzienniki tych zajęć. Do kontrolowanych dzienników wpisano imiona i nazwiska uczniów, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, potwierdzone podpisem, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowano obecność uczniów.
- 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.
- Księgi arkuszy ocen zawierają ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów danej klasy, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę oraz ich arkusze ocen. Księgi opisane są zgodnie z § 16 ust. 2 i 3 rozporządzenia MEN 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.
- 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:

Parafy\*

  
.....  
kontrolującego/yeti

  
.....  
dyrektora szkoły/placówki

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

imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia.

- Dokumentacja przebiegu nauczania zawiera uchwały rady pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły.

## 2. Zalecenia: nie wydano zaleceń

Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.1270) dyrektor szkoły lub 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 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) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

Protokół podpisali:

W zastępstwie za Dyrektora  
Szkoły Podstawowej w Bądkowie

*Z. Gutowska*  
.....  
(dyrektor szkoły)

SZKOŁA PODSTAWOWA  
im. M. Gwiazdowicza  
w Bądkowie  
06-440 Gąsocin  
tel 023/671 41 07 fax 023/612 17 94  
gm Sońsk pow. ciechanowski  
NIP 566-17-58-021 REG. 001157198

**STARSZY WIZYTATOR**  
*[Podpis]*  
mgr Andrzej Jankowski  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Ciechanów, dnia 30 sierpnia 2016 r.

.....  
(miejsowość)

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

W zastępstwie za Dyrektora  
Szkoły Podstawowej w Bądkowie  
30.08.2016r. *Z. Gutowska*  
.....  
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły/placówki)

Parafy\* *[Parafa]* *[Podpis]*  
kontrolującego/ych      dyrektora szkoły/placówki

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

NOTATYŚN WYŚRATŚ

WYŚRATYŚN WYŚRATYŚN