



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

KOG.5535.131.2016.ZR


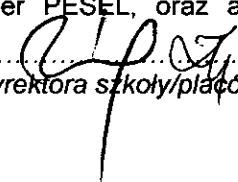
Protokół kontroli

1. Kontrolę przeprowadzono w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach, 05-311 Dębe Wielkie, którego dyrektorem jest Pani Renata Osica - Duszczyk.
2. Kontrolę w dniu 29 listopada 2016 r. przeprowadziła Zofia Rudzińska starszy wizytator Wydziału Kształcenia Ogólnego na podstawie upoważnienia z dnia 1 grudnia 2016 roku nr KOG.5535.131.2016.ZR wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty. Numer wpisu do księgi kontroli 12.
3. Tematyka kontroli: **Zgodność z prawem prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.**
4. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowy z dyrektorem szkoły oraz dokonano analizy następującej dokumentacji:
 - Księga ewidencji dzieci i młodzieży dat założenia 1 września 2010 r.
 - Księga uczniów założona w roku 1980.
 - Dzienni lekcyjny klasy: 1-6 rok szkolny 2015/2016,
 - Arkusze ocen klasy 1-6 rok szkolny 2016/2017,
 - Dziennik zajęć z języka angielskiego, zajęcia plastyczne rok szkolny 2016/2017;
 - Dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych 2016/2017;
 - Dziennik pedagoga szkolnego rok szkolny 2016/2017,
 - Księgi arkuszy ocen.

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 podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły. Do księgi ewidencji wpisano: według urodzenia: imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, oraz adres

Parafy*  
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania rodziców. Do księgi ewidencji nie zawsze wpisano informację o przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego, w którym dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (str. 39 nr. – 10-18). W księdze ewidencji odnotowano spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego w innej szkole.

- Szkoła prowadzi księgę uczniów. Do księgi wpisano 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 szkole oraz oddział, do którego przyjęto ucznia. W księdze uczniów odnotowuje się, datę ukończenia szkoły lub datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
- Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Do dziennika lekcyjnego wpisano 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 odnotowano obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach, tematy przeprowadzonych zajęć, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
- Od 1 września 2016 r. szkoła prowadzi dziennik lekcyjne i zajęć dodatkowych wyłącznie w formie elektronicznej. Zgoda Wydana przez wójta gminy Dębe Wielkie z dnia 1 września 2016 r. znak; ZO.4450.3.2015 zezwolenie na prowadzenie dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej.
- Dzienniki zajęć dodatkowych prowadzone są w formie elektronicznej. Należy wystąpić ponownie do wójta gminy z prośbą o wyrażenie zgody na prowadzenie tych dzienników w formie elektronicznej.
- Szkoła prowadzi arkusze ocen dla każdego ucznia. Wpisy dokonywane są na podstawie danych zawartych w księdze uczniów i dziennikach lekcyjnych.
- Szkoła prowadzi dzienniki inne niż lekcyjne, m.in. dzienniki zajęć pozalekcyjnych.
- Do dziennika innych zajęć wpisano się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, oddział do którego uczęszczają, adresy poczty mailowej jeśli rodzice taki posiadają, numery telefonów, program pracy grupą, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem.
- Pedagog prowadzi dziennik, do którego wpisuje 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.
- Dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych prowadzony w sposób zgodny z rozporządzeniem.
- Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen.

6. Zalecenia:

Zakładać księgi arkuszy ocen zgodnie z § 16 rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły

Parafy* 
kontrolującego/ych


dyrektora/szkoły/placówki

10

20

i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2014 poz. 1170 ze zm.).


Odnutowywać w księdze ewidencji uczniów informację o przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego, w którym dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z § 4 ust. 2 16 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. 2014 poz. 1170 ze zm.).

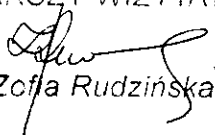
Termin realizacji 1 stycznia 2017 r.

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

DYREKTOR SZKOŁY Protokół podpisali:

STARSZY WIZYTATOR


mgr Renata Osica-Duszczyk
.....
(dyrektor szkoły)


Zofia Rudzińska
.....
(przeprowadzający kontrolę)


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.

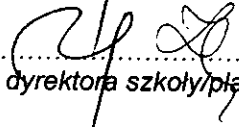
Poświadczam odbiór protokołu kontroli

DYREKTOR SZKOŁY

01. XII. 2016
.....
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)
mgr Renata Osica-Duszczyk

Parafy* 

kontrolującego/ych



dyrektora szkoły/placówki