



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

KOG.5535.80.2016.BS

### Protokół kontroli

1. Kontrolę przeprowadzono w Gimnazjum im. św. Franciszka z Asyżu w Teresinie, której dyrektorem jest Pani Joanna Kornacka.
2. Kontrolę w dniu 07 czerwca 2016 r. przeprowadziła: Pani Barbara Sobolewska –wizytator Wydziału Kształcenia Ogólnego na podstawie upoważnienia z dnia 30 maja 2016r. nr KOG.5535.80.2016.BS, wydane przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Numer wpisu do księgi kontroli szkoły: 5/2016

Tematyka kontroli: **Zgodność z przepisami prawa prowadzenia przez szkołę dokumentacji przebiegu nauczania.**

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2156 ze zm.),
  - 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. 2014r. poz. 1170 z późn. zm.),
  - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015r. poz. 1270),
4. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły Joanną Kornacką oraz dokonano analizy zapisów następującej dokumentacji w zakresie tematyki kontroli:
    - Księga ewidencji dzieci i młodzieży,
    - Księga uczniów,
    - Losowo wybrane arkusze ocen klasy II e, III d,
    - Losowo wybrane dzienniki zajęć klas: I d, II b, II d w r. szk. 2015/2016,
    - Dziennik pedagoga szkolnego,
    - Dziennik zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
    - Indywidualne teczki uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
    - Uchwały rady pedagogicznej dotycząca klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły w roku szkolnym 2014/2015.
  5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia:
    - Gimnazjum prowadzi księgę ewidencji dzieci i młodzieży w wersji ręcznej i komputerowej. Skontrolowano rocznik 2002, od nr 1202 do 1223. Do księgi ewidencji wpisuje się 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 oraz informacje o szkole, w której dziecko spełnia obowiązek szkolny.

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

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

- Szkoła prowadzi księgę uczniów w wersji ręcznej i komputerowej. Skontrolowano wersję papierową od numeru 1700 – 1730. Do księgi wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły oraz datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

- Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusze ocen ucznia. Skontrolowano arkusze ocen klasy IIe, III d, na rok szkolny 2014/2015. Wpisy dokonywane są na podstawie danych zawartych w księdze uczniów i dziennikach lekcyjnych. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisano do arkusza ocen ucznia.

- Szkoła zakłada księgę arkuszy ocen. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszczono adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w 2014/2015 ukończyli lub opuścili szkołę”. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszczono adnotację: „Księga zawiera: 1. 92 arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę”, 2. 4 arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę”. Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatrzone pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.

- Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny. Skontrolowano dzienniki klasy I d, II b, II d. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły 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 posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, odnotowuje się nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności, oceny bieżące, śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem. Odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych, jest niezgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2014.poz.1170 z późn. zm.), ponieważ zgodnie z § 14, ust. 2 odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.

- Szkoła prowadzi dziennik pedagoga szkolnego, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

- Szkoła prowadzi dzienniki inne niż lekcyjne, m.in. dzienniki zajęć pozalekcyjnych i dzienniki zajęć realizowanych z art. 42 Karty Nauczyciela. Skontrolowano dziennik zajęć korekcyjno – kompensacyjnych (grupa poniedziałkowa).

- Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniające oraz inną dokumentację związaną z udzieleniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

- Skontrolowano treść uchwały rady pedagogicznej w roku szkolnym 2014/2015 dotyczącą klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły.

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

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

6. Zalecenia:

- 1) Prowadzić dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności dotyczące odnotowywania obecności uczniów. (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. 2014r. poz. 1170 z późn. zm.).

Termin wykonania zaleceń: 29 czerwca 2016 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.

Protokół podpisali:

.....  
(dyrektor szkoły)

**WIZYTATOR**  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Warszawa, dnia 15 czerwca 2016r.

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 GIMNAZJUM

15.06.16 .....  
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

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

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