



Mazowiecki Kurator Oświaty
Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
KOG.5535.82.2016.BS

Protokół kontroli

1. Kontrolę przeprowadzono w Gimnazjum im. Oskara Kolberga w Kołbieli, ul. Szkolna 5 A, której dyrektorem jest Pani Izabela Stefanowska.
2. Kontrolę w dniu 21 czerwca 2016 r. przeprowadziła: Pani Barbara Sobolewska –wizytator Wydziału Kształcenia Ogólnego na podstawie upoważnienia z dnia 16 czerwca 2016r. nr KOG.5535.82.2016.BS, wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Numer wpisu do księgi kontroli szkoły: 1/2016

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 Izabelą Stefanowską oraz dokonano analizy zapisów następującej dokumentacji w zakresie tematyki kontroli:
 - Księga ewidencji dzieci i młodzieży,
 - Księga uczniów,
 - Losowo wybrane arkusze ocen klasy
 - Losowo wybrane dzienniki zajęć klas:
 - Dziennik pedagoga szkolnego,
 - Dziennik zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
 - Indywidualne teczki uczniów objętych pomocą psychologiczną – pedagogiczną,
 - Uchwała 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. Skontrolowano rocznik 1999. 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.
 - Szkoła prowadzi księgę uczniów, skontrolowano wersję papierową od numeru 1482 - 1555. Do księgi wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres

Parafy*.....
kontrolujących 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”.

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 arkusz ocen ucznia. Skontrolowano arkusze ocen klasy IIc (22 uczniów), II d (24 osoby), 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 (22 czerwca 2015 r.) wpisano do arkusza ocen ucznia.

- Szkoła zakłada księgę arkuszy ocen. Księga arkuszy ocen (arkusze ułożone w teczce) 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. 84 arkusze ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę”, 2. 3 arkusze ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę”. Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatrzono pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.

- Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny. Skontrolowano dzienniki klasy II c, II a, III a. 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 nieobecność 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 oraz zaznacza nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych, co jest niezgodne z § 14, ust. 2 rozporządzenia 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.).

W klasie III a do poprawienia błędów użyto korektora (10.11.2015 r. – godzina wychowawcza) oraz strona 39, 41. Korektor do prostowania omyłek używany był też w II a i III a. Używanie korektora jest niezgodne § 26 ust. 2, 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 (...)

- 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 lekcyjny, m.in. dzienniki zajęć realizowanych z art. 42 Karty Nauczyciela. Skontrolowano dziennik zajęć rekreacyjno – sportowych, zajęć opiekuńczo – wychowawczych oraz zajęć rozwijających kompetencje z języka rosyjskiego.

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

Parafy* *Bly* *Irabela Stefanowicz*
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:**

Prowadzić dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności dotyczące odnotowywania obecności uczniów oraz sprostowania błędów i oczywistej pomyłki (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: 27 lipca 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:

28.06.2016r.

DYREKTOR PUBLICZNEGO
GIMNAZJUM W KOLBIELI
mgr Izabela Stefanowska
(dyrektor szkoły)
mgr Izabela Stefanowska

WIZYTATOR

Bly
Barbara Sobolewska
(przeprowadzający kontrolę)

Warszawa, dnia 28 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 PUBLICZNEGO
GIMNAZJUM W KOLBIELI
28.06.2016r. *Izabela Stefanowska*
mgr Izabela Stefanowska
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

Parafy* *Bly*
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”.