



Mazowiecki Kurator Oświaty  
Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa  
DCI.5533.114.2016.LW

Ciechanów, dnia 9 listopada 2016 r.

## Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Witolda Machnowskiego w Nowym Niestępowie,  
Adres szkoły: Nowe Niestępowo 7, 06-121 Pokrzywnica  
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Danuta Borowska.
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:  
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa,  
Imię i nazwisko kontrolującego: Lucyna Wótczak,  
Upoważnienie nr DCI.5533.114.2016.LW z dnia 28 października 2016 r.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontrolne w szkole: 3 listopada 2016 roku.
4. Tematyka kontroli: **„Zgodność z przepisami prawa prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.”**

Kontrola została przeprowadzona w związku z oceną pracy dyrektora.

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności: przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły, panią Danutą Borowską, dokonano przeglądu szkoły pod kątem prawidłowości przechowywania i zabezpieczania dokumentacji szkolnej oraz przeanalizowano następującą dokumentację:

- księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu (założoną 1.09.2002 r., rok urodzenia uczniów – 2009, od strony 75 do 80 i rok urodzenia 2010, od strony 81 do 86),
- księgę uczniów (założoną 1.09.2001 r., od strony 1 do 38),
- dzienniki lekcyjne (klasy: I, III i V - rok szkolny 2015/2016, klasy: II, IV i VI – rok szkolny 2016/2017),
- dzienniki zajęć świetlicy (rok szkolny 2015/2016 i 2016/2017),
- wybrane dzienniki innych zajęć dla klas IV-VI – rok szkolny 2015/2016

Parafy\*

*J. Witeual*  
kontrolującego/ych

*[Signature]*  
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 2016/2017 (zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze),
- dzienniki zajęć logopedycznych (rok szkolny 2015/2016 i 2016/2017),
  - arkusze ocen uczniów (dla klasy III za rok szkolny 2015/2016 i dla klasy V za rok szkolny 2015/2016),
  - księgę arkuszy ocen (uczniów, którzy ukończyli szkołę w roku szkolnym 2015/2016)
  - indywidualne teczki uczniów, objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną (rok szkolny 2015/2016 i 2016/2017),
  - uchwały rady pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły (rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016).

Podstawa prawna: ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. 2015, poz. 2156 z późn. zm.); rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2015, 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 z późn. zm.); rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów i innych druków szkolnych (załącznik do obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2013 r. – poz. 893).

Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości.

Do **księgi ewidencji dzieci** podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły są wpisane, według roku urodzenia, imiona i nazwiska uczniów, daty i miejsca ich urodzenia, numery PESEL oraz adresy zamieszkania, a także imiona i nazwiska rodziców.

**Księga uczniów** jest prowadzona zgodnie z przepisami prawa. Wpisane są imiona i nazwiska dzieci, daty i miejsca urodzenia, numery PESEL oraz ich adresy zamieszkania, a także imiona i nazwiska rodziców, odnotowana jest data rozpoczęcia przez ucznia nauki w szkole i oddział, do którego go przyjęto.

Szkoła prowadzi dla każdego oddziału **dziennik lekcyjny**, w którym dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Do dzienników wpisane są alfabetycznie

Parafy\*

*J. Kiteval*  
kontrolującego/ych

*Bla*  
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”.

nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców i numery ich telefonów. Wpisane są też imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych. Zapisane są tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych i oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciele potwierdzają podpisem. Odnotowana jest obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczba godzin usprawiedliwionych nieobecności na zajęciach.

Szkoła prowadzi **dziennik zajęć świetlicy**, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy. Do dziennika wpisany jest plan pracy świetlicy na bieżący rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów, korzystających ze świetlicy oraz oddział, do którego uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć, odnotowana jest obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzone zajęcia są potwierdzone podpisami nauczycieli.

Wybrane **dzienniki innych zajęć** dla klas IV-VI (zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze) zawierały wpisane nazwiska i imiona uczniów, oznaczenie oddziałów, do których uczęszczają, programy pracy, plany zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć. Wpisane są oceny postępów w nauce i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem. Obecności na zajęciach były odnotowywane, a przeprowadzenie zajęć poświadczane podpisem nauczyciela.

Logopeda prowadzi **dziennik zajęć logopedycznych**. W dokumencie wpisany jest tygodniowy plan zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach oraz imiona i nazwiska dzieci objętych pomocą logopedyczną.


**Arkusze ocen** prowadzony jest dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole. Nauczyciel wypełniający arkusz potwierdza swoim czytelnym podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano. Druki arkuszy ocen są zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów i innych druków szkolnych.

**Księga arkuszy ocen** jest zgodna z obowiązującymi wytycznymi. Na jej początku i końcu zamieszczono stosowne zapisy.

Dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną szkoła gromadzi w **indywidualnej teczce** dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez specjalistów oraz inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Szkoła prowadzi **rejestr uchwał rady pedagogicznej**, w tym dotyczących klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły.

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”.

Dokumentacja przebiegu nauczania jest właściwie zabezpieczona i przechowywana.

Wnioski i uwagi.

- 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. 2014, poz. 1170 z późn. zm).

5. Zalecenia: nie wydano

Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2015, poz. 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 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. 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 zobowiązany powiadomić: 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń; 2) organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz sposobie ich realizacji.

Ciechanów, 9 listopada 2016 r.

Miejscowość, data

STARSZY WIZYTATOR

*Lucyna Witczak*  
Lucyna Witczak

Podpis kontrolującego

DYREKTOR SZKOŁY

*Danuta Borowska*  
mgr Danuta Borowska

Podpis dyrektora szkoły lub placówki

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli  
DYREKTOR SZKOŁY

9.11.2016. *Danuta Borowska*  
mgr Danuta Borowska

(data, podpis dyrektora szkoły lub placówki)

Parafy\*

*Lucyna Witczak*  
kontrolującego/ych

*Danuta Borowska*  
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”.