|  |
| --- |
|  |

miejscowość, dnia …………………..

**PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW PRAWA**

**W ZAKRESACH OBJĘTYCH KONTROLĄ**

*Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r.*   
*w sprawie nadzoru pedagogicznego* (tekst jednolity Dz.U. z 2024, poz. 15)

1. **……………………………………………………………………………………**  
    (nazwa i siedziba szkoły/placówki)
2. **……………………………………………………………………………………**

(imię i nazwisko dyrektora szkoły)

1. **minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;**   
   **ul. Krakowskie Przedmieście 15; 00-071 Warszawa**

(nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny)

1. **……………………………………………………………………………………**   
   (nazwa i siedziba organu prowadzącego)
2. **……………………………………………………………………………………**  
    (imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę)
3. Upoważnienie nr ……….. z dnia ………….

(numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i data wydania)

1. **……………………………………………………………………………………**  
    (termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli)

**Zakres kontroli:**

1. **Prawidłowość prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, zgodnie z następującymi przepisami prawa:**

* **art. 53 ust. 5 i art. 47 ust. 7 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r., poz. 1043);**
* **rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 2474).**

1. **Realizacja zaleceń pokontrolnych CEA.**

Kontrola obejmuje rok szkolny 2024/2025 i rok szkolny 2025/2026 do dnia kontroli.

**Dane ogólne o Szkole**

1. ……………………………………………………………………………………
2. Kadra kierownicza:

……………………………………………………………………………………

1. Liczba uczniów: ………………………….
2. Przedmiot główny/specjalność/specjalizacja:

a)

b)

c)

**Ustalenia kontroli**

1. **Prawidłowość prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, zgodnie z:**

* **art. 53 ust. 5 i art. 47 ust. 7 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1043);**
* **rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposoby prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 2474).**

**Podstawy prawne**

* Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043), określanej jako U;
* Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 2474) – określane jako R;
* Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 sierpnia 2024 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych, (Dz. U. z 2024 r., poz. 1404 ze zm.) – określane jako R1;
* Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (tekst jedn. **Dz. U. z 2023 r., poz. 555)** – określane jako R2;
* Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28

sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 1595) – określane jako R3;

* Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 października 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki w szkołach artystycznych realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 1696) – określane jako R4;
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r., poz. 1569) – określane jako R5.

**Szczegółowe ustalenia**

**1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania:**

(§ 1 ust. 1 i 2 R)

1. księgę uczniów i słuchaczy, zwanych dalej „uczniami”:

tak/ nie

1. dzienniki lekcyjne, dzienniki lekcyjne zajęć edukacyjnych artystycznych i dzienniki zajęć:

tak/ nie

1. arkusze ocen uczniów:

tak/ nie

1. protokoły postępowania rekrutacyjnego:

tak/ nie

1. protokoły egzaminów:

tak/ nie

1. uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów:

tak/ nie

1. protokoły zebrań rady pedagogicznej:

tak/ nie

1. prace kontrolne i egzaminacyjne:

tak/ nie

1. indeksy, zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia:

tak/ nie

1. zezwolenia wydane przez dyrektora szkoły na indywidualny program lub tok nauki.

tak/ nie

**2. Księga uczniów.**

1. Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę przyjęcia ucznia do szkoły, klasę, do której ucznia przyjęto, oraz datę rozpoczęcia przez ucznia nauki w danej szkole(§ 2 ust. 1 R):

………………………………………………………………..

1. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia (§ 2 ust. 2 R):

……………………

1. W przypadku gdy uczeń nie posiada numeru PESEL, do księgi uczniów zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość ucznia (§ 2 ust. 3 R):

………………………

1. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców albo pełnoletniego ucznia, lub innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły lub placówki (§ 2 ust. 4 R):

………………………………..

1. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia przez ucznia nauki w danej szkole(§ 2 ust. 5 R):

………………………………………

1. **Dzienniki.**
2. Szkoła realizująca kształcenie ogólne i artystyczne prowadzi dla każdej klasy dziennik lekcyjny dokumentujący przebieg nauczania uczniów w danym roku szkolnym oraz dzienniki lekcyjne zajęć edukacyjnych artystycznych, realizowanych indywidualnie i zbiorowo, dostosowane do rodzaju prowadzonych zajęć (§ 3 ust. 1 R):

………………………………..

1. Szkoła realizująca wyłącznie kształcenie artystyczne i placówka prowadzą dzienniki lekcyjne zajęć edukacyjnych artystycznych, realizowanych indywidualnie i zbiorowo, dostosowane do rodzaju prowadzonych zajęć (§ 3 ust. 2 R):

………………………………………

1. Dzienniki lekcyjne lub dzienniki lekcyjne zajęć edukacyjnych artystycznych zakłada osoba wskazana odpowiednio przez dyrektora szkoły albo dyrektora placówki. Kartę tytułową dziennika opatruje się podłużną pieczęcią szkoły lub placówki oraz wpisuje klasę, rok szkolny, imię i nazwisko wychowawcy, a w przypadku dziennika lekcyjnego dla zajęć edukacyjny artystycznych – nauczyciela. W dzienniku lekcyjnym zajęć edukacyjnych artystycznych realizowanych przez uczniów różnych klas na karcie tytułowej wpisuje się nazwę tych zajęć(§ 3 ust. 3 R):

…………………………………….

1. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty ich urodzenia, numery telefonów i adresy poczty elektronicznej ich rodziców – o ile je posiadają, numery w księdze uczniów, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, tytuł i autorów realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia (§ 3 ust. 4 R):

……………………………………….

1. Dziennik lekcyjny zajęć edukacyjnych artystycznych zawiera informacje wymienione w pkt. 4, dostosowane odpowiednio do rodzaju prowadzonych zajęć(§ 3 ust. 5 R):

……………………………………………..

1. W dziennikach lekcyjnych odnotowuje się:
2. obecność uczniów na poszczególnych zajęciach, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach:

………………………………

1. tematy przeprowadzonych zajęć:

………………………………..

1. oceny bieżące, śródroczne i roczne, a w przypadku szkół policealnych – semestralne, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych:

……………………………………………..

1. śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania – w przypadku szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne(§ 3 ust. 6 R):

…………………………..

1. Bieżące oceny opisowe, śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, o których mowa w art. 44i ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 881), zwanej dalej „ustawą o systemie oświaty”, oraz śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania, o których mowa w art. 44i ust. 1 pkt 2 i ust. 4 ustawy o systemie oświaty, sporządzone w postaci wydruku podpisanego przez odpowiednio nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne albo wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego(§ 3 ust. 7 R):

…………………………………………………..

1. W szkołach prowadzących kształcenie ogólne oceny, o których mowa w ust. 6 pkt 3 oraz ust. 7, wpisane do dzienników lekcyjnych zajęć edukacyjnych artystycznych, przepisuje się do dziennika lekcyjnego. Oceny przepisuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wskazana

(§ 3 ust. 8 R):

……………………………………………………

1. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem kiedy szkoła prowadzi dziennik elektroniczny (§ 3 ust. 9 R):

………………………………………………………………….

1. W szkole, która prowadzi świetlicę prowadzone są dzienniki świetlicy (§ 4 ust. 1 pkt 1 R):

…………………………………………………………………….

1. W dzienniku zajęć świetlicy nauczyciel-wychowawca wpisuje: plan pracy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę, do której uczęszczają, tematy przeprowadzonych zajęć, obecności uczniów na poszczególnych godzinach zajęć

(§ 4 ust. 2 pkt 1-4 R):

……………………………………………………………

1. W szkole, która zatrudnia pedagoga, psychologa szkolnego prowadzone są dzienniki nauczyciela-pedagoga lub nauczyciela- psychologa (§ 4 ust. 1 pkt 2 R):

……………………………………………………

1. W dzienniku zajęć nauczyciel – pedagog lub nauczyciel – psycholog szkolny wpisuje: tygodniowy plan zajęć; wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy; informację o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi nauczyciel – pedagog lub nauczyciel – psycholog szkolny współdziała przy wykonywaniu swoich zadań; wnioski do dalszej pracy(§ 4 ust. 3 pkt 1-4 R):

………………………………………………..

1. W szkole realizującej zgodnie z planem nauczania inne zajęcia niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, dziennika lekcyjnego zajęć edukacyjnych artystycznych oraz dziennika zajęć w świetlicy, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć rewalidacyjnych lub zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi się dzienniki tych zajęć (§ 4 ust. 1 pkt 3 R):

………………………………………………………

1. W dziennikach tych zajęć (inne zajęcia), prowadzący zajęcia wpisuje: tygodniowy plan zajęć; wykaz uczniów i ich obecność na zajęciach; indywidualny program pracy z uczniem; tematy przeprowadzonych zajęć; ocenę postępów ucznia; wnioski do dalszej pracy

(§ 4 ust. 5 pkt. 1-6 R):

1. W przypadku ucznia zakwalifikowanego do indywidualnego nauczania szkoła prowadzi odpowiednio dziennik indywidualnego nauczania(§ 4. ust. 6 R):

……………………………………………………………………………

1. Szkoła lub placówka gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno--pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez nauczyciela – pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego lub terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej (§ 4 ust. 8 R):

…………………………………………………………………………..

1. **Dzienniki elektroniczne.**
2. Dzienniki elektroniczne są prowadzone za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą lub placówką: (§10 ust. 2 R):

…………………………………………….

1. Zachowana jest selektywność dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny odpowiednio do przydzielonych uprawnień (§10 ust. 3 pkt 1 R):

………………………………………………

1. Zachowane jest zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych (§10 ust. 3 pkt 2 R):

………………………………………………

1. Zachowane jest zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą (§10 ust. 3 pkt 3 R):

………………………………………………

1. Rejestrowana jest historia zmian i autorzy ich wprowadzania (§10 ust. 3 pkt 4 R):

………………………………………………

1. Umożliwia się bezpłatny wgląd rodzicom do dziennika elektronicznego w zakresie ograniczonym do danych dotyczących ich dzieci (§10 ust. 3 pkt 5 R):

………………………………………………

1. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych uwzględnia standardy WCAG 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines), które zostały określone w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących działania publiczne, co najmniej na poziomie AA (§10 ust. 4 pkt 1 R):

…………………………………………

1. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych umożliwia eksport danych do formatu XML (§10 ust. 4 pkt 2 R):

…………………………………………

1. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych umożliwia wydruk dzienników, o których mowa w §3 i §4 R lub wydruk danych z tych dzienników w postaci papierowej (§10 ust. 4 pkt 3 R):

……………………………………………………..

1. W dziennikach prowadzonych wyłącznie w postaci elektronicznej znajdują się wpisy tematów zajęć będące potwierdzeniem przeprowadzenia przez nauczyciela tych zajęć (§10 ust. 5 R):

…………………………………………………….

1. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, a w przypadku szkół policealnych – w terminie 10 dni od dnia zakończenia semestru, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego lub na dzień zakończenia semestru oraz opatruje się go kwalifikowanym podpisem elektronicznym dyrektora szkoły (§10 ust. 6 R):

…………………………………………………….

1. Szkoła przechowuje dziennik elektroniczny w sposób gwarantujący nienaruszalność integralności oraz zapewniający możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w §3 i §4 R (§10 ust. 7 R):

………………………………………………………

1. **Arkusze ocen.**
2. Po przyjęciu ucznia do szkoły osoba wskazana przez dyrektora szkoły zakłada arkusz ocen ucznia(§ 5 ust. 1 R):

………………………………………..

1. Arkusze ocen posiadają odpowiednie wzory zgodne z aktualnie określonymi w R1:

……………………………………………

1. Pierwsza strona arkusza ocen jest opatrzona podłużną pieczęcią szkoły oraz pieczątką i podpisem dyrektora szkoły(§ 5 ust. 2 R):

…………………………………………

1. Arkusz ocen ucznia dokumentuje przebieg nauczania w okresie jego nauki w danej szkole

(§ 5 ust. 3 R):

……………………………………………………

1. Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie:
2. danych zawartych w: księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów, o których mowa w przepisach w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania, uczniów w publicznych szkołach artystycznych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

…………………………………………………

1. informacji o wyniku egzaminu, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, albo o zwolnieniu z egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej(§ 5 ust. 4 pkt 1 i 2 R):

……………………………………………….

1. Roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania, o których mowa w art. 44i ust. 1 pkt 2 i ust. 4 ustawy   
   o systemie oświaty, sporządzone w postaci wydruku podpisanego przez odpowiednio nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne albo wychowawcę klasy, są dołączone do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen, lub są wpisane do arkusza ocen(§ 5 ust. 5 R):

……………………………………………

1. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu lub promowaniu ucznia jest uchwała rady pedagogicznej. Datę uchwały jest wpisana do arkusza ocen(§ 5 ust. 6 R):

………………………………………….

1. W arkuszach ocen uczniów klasy programowo najwyższej albo słuchaczy semestru programowo najwyższego podaje się wyniki:

a) klasyfikacji końcowej, jeżeli uczeń albo słuchacz w danym typie kształcenia uzyskał w danym roku szkolnym albo w danym semestrze wszystkie pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, lub

b) klasyfikacji odpowiednio rocznej lub semestralnej, jeżeli uczeń albo słuchacz w danym typie kształcenia uzyskał w danym roku szkolnym albo w danym semestrze z co najmniej jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną (zał. nr 1 R1).

1. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się również adnotację o wydaniu dyplomu lub świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu dyplomu lub świadectwa, zezwoleniu na indywidualny tok lub program nauki, sporządzeniu odpisu arkusza ocen oraz wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. Osoba wypełniająca arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano(§ 5 ust. 7 R):

………………………………………..

1. Arkusze ocen uczniów wypełnia się pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym, zgodnie z przepisami w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych publicznych szkół i placówek artystycznych (§ 5 ust. 8 R):

…………………………………………………

1. Protokoły egzaminów wypełniane w postaci elektronicznej są drukowane jednostronnie. Druki protokołów egzaminów zszywa się, a w miejscu zszycia umieszcza się odcisk pieczęci urzędowej szkoły artystycznej, w sposób uniemożliwiający wymianę kart (zał. nr 1 R1):

………………………………………………

1. Protokoły egzaminów i sprawdzianów, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych, stanowią załączniki do arkusza ocen (§ 5 ust. 9 R)i są wypełniane zgodnie z R1 i R3:

…………………………………………………………..

1. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki,   
   a w przypadku szkoły policealnej – po co najmniej jednym semestrze nauki, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia albo pełnoletniemu uczniowi kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen (§ 5 ust. 10 R)*:*

……………………………………………………..

1. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż rok, a w przypadku szkoły policealnej – krótszym, niż semestr nauki, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia albo pełnoletniemu uczniowi zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia (§ 5 ust. 11 R):

……………………………………………………………………………..

1. Do czasu ukończenia szkoły przez uczniów arkusze ocen przechowuje się oddzielnie dla każdej klasy wraz ze spisem uczniów (§6 ust. 1 R):

……………………………………………………………………………..

1. **Księga arkuszy ocen.**
   1. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen (§6 ust. 2 R):

……………………………………

* 1. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów wszystkich klas, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę” (§6 ust. 3 R):

……………………………………………………………

Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

„Księga zawiera:

1) **……………** arkuszy ocen uczniów,

(podać liczbę)

którzy ukończyli szkołę;

2) **……………..** arkuszy ocen uczniów,

(podać liczbę)

którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”(§6 ust. 4 R):

…………………………………………………………

1. Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczątką   
   i podpisem dyrektora szkoły (§6 ust. 5 R):

………………………………………

1. **Świadectwa.**
2. Świadectwo, świadectwo placówki artystycznej, dyplom i suplement do dyplomu wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej odpowiednio przez szkołę artystyczną lub placówkę artystyczną oraz na podstawie dokumentacji egzaminów eksternistycznych (§6 R1);
3. Szkoła artystyczna prowadzi imienną ewidencję wydanych odpowiednio świadectw ukończenia szkoły artystycznej, dyplomów i legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów (§7 ust. 3 R1).
4. **Protokoły postępowania rekrutacyjnego**
5. Protokoły postępowania rekrutacyjnego, stanowiące dokumentację przyjęć kandydatów do szkół i placówek, sporządza się i przechowuje zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych(§13 **R2),** (§7 R):

……………………………………………..

1. **Prace kontrolne.**
2. Prace kontrolne i egzaminacyjne uczniów są przechowywane przez szkołę przez okres roku(§8 R).

……………………………………….

1. **Protokoły zebrań rady pedagogicznej.**
2. Protokoły zebrań rady pedagogicznej sporządza się wyłącznie w formie papierowej, pismem odręcznym lub komputerowym. Każda strona protokołu jest numerowana i opatrzona parafami dyrektora szkoły, protokolanta i innego nauczyciela wskazanego przez radę pedagogiczną(§9 ust. 1 R):

………………………………………….

1. Po sporządzeniu protokołu zebrania rady pedagogicznej protokół opatruje się pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły oraz podpisami osób wymienionych w pkt 1 (§9 ust 2 R):

…………………………………………..

1. W przypadku gdy protokoły są sporządzane na osobnych kartach, po ostatnim zebraniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym protokoły zszywa się w kolejności chronologicznej, a miejsca zszycia opatruje pieczęcią szkoły w sposób uniemożliwiający usunięcie kart

(§9 ust. 3 R).

…………………………………………………………….

1. **Dokumentacja indywidualnego toku lub programu nauki.**
2. Zezwolenia wydane przez dyrektora szkoły na indywidualny program lub tok nauki oraz decyzje administracyjne w sprawie odmowy udzielenia indywidualnego trybu wydawane są na podstawie art. 115 ust. 2 U:

……………………………………………

1. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane zgodnie z przepisami art. 44l ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty, a w przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych realizowanych w szkole artystycznej - zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 44zq ustawy o systemie oświaty:

………………………………………………….

1. **Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze uczniów oraz arkuszu ocen ucznia** dokonuje dyrektor szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania (§11 ust. 1 R):

**………………………………..**

1. **Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania**, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania(§11 ust. 2 R):

**………………………………………………………….**

1. **Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez** skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania (§11 ust. 3 R):

**…………………………………………………..**

1. **Zniszczenie dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych.**
2. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczaniawskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów oraz protokołów egzaminów (§12 ust. 1 R):

………………………………………………………

1. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków (§12 ust. 2 R):

…………………………………………………….

1. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji (§12 ust. 3 R):

……………………………………………………

1. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia organ prowadzący i specjalistyczną jednostkę nadzoru, o której mowa w art. 53 ust. 1 U (§12 ust. 4 R):

……………………………………………………

Wnioski wynikające z kontroli dokumentacji przebiegu nauczania (zawierające informacje o dobrych praktykach i nieprawidłowościach, w tym ocena zgodności prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ( Dz. U. z 2017 r., poz. 2474):

………………………………

Zalecenia wynikające z kontroli dokumentacji przebiegu nauczania jeśli w szczegółowych ustaleniach stwierdzono nieprawidłowości:

……………………………

1. **Realizacja zaleceń pokontrolnych** (po wcześniejszych kontrolach, w tym data ostatniej kontroli):

…………………………………………………….

Podsumowanie – ocena przestrzegania przepisów prawa w kontrolowanych zakresach:

…………………………………………………

Zalecenia wynikające z kontroli z terminami ich realizacji **(art. 55 ust. 4 U):**

…………………………………….

**O sposobie realizacji powyższych zaleceń dyrektor szkoły zobowiązany jest pisemnie powiadomić w terminie 30 dni dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie oraz wizytatora regionalnego CEA.**

**O otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji dyrektor szkoły jest zobowiązany pisemnie powiadomić organ prowadzący szkołę lub placówkę w terminie 30 dni (art. 55 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2025 r., poz. 1043).**

**Informacja o prawie zgłoszenia przez dyrektora zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole:**

Zgodnie z art. 55 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043) i § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2024 r. poz. 15) dyrektor szkoły w ciągu 7 dni od otrzymania zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych czynności może zgłosić zastrzeżenia wobec otrzymanych zaleceń do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden doręczono dyrektorowi szkoły.**

**Każda strona protokołu powinna być opatrzona parafami kontrolującego i dyrektora szkoły**

………………………………………………………………….. ……………………………………………………….

(miejsce, data i podpis osoby kontrolującej) (miejsce, data i podpis dyrektora szkoły)