

KURATORIUM OŚWIATY W LUBLINIE

ul. 3 Maja 6; 20-950 Lublin, skrytka pocztowa 146,
Centrala KO: 81-53-85-200, Sekretariat: 81-53-85-222, Fax Centrala: 81-53-85-265
www.kuratorium.lublin.pl e-mail: kurator@kuratorium.lublin.pl

Znak sprawy – WKO.5533.191.2023.WCz

Numer upoważnienia – WKO.5533.191.2023.WCz

Data wydania upoważnienia: 19.05.2023 r.

Nr kontroli w rejestrze szkoły – 14

Podmiot wnioskujący o kontrolę – Lubelski Kurator Oświaty

Data i forma powiadomienia o kontroli dyrektora szkoły – telefonicznie, 19 maja 2023 roku

PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

- Nazwa i adres szkoły:** Przedszkole Miejskie nr 4 w Kraśniku, ul. Słowackiego 5, 23-204 Kraśnik
- Imię i nazwisko dyrektora szkoły:** Elżbieta Gorczyca
- Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole lub placówce:** 30 maja 2023 r.
- Imię i nazwisko kontrolującego:** Wioletta Czochór
- Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny:** Lubelski Kurator Oświaty, ul. 3 Maja 6, 20-950 Lublin
- Tematyka kontroli:** prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej przedszkola zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.) w bieżącym roku szkolnym.
- Podstawa prawna:**
 - ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230),
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900),
 - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 z późn. zm.),
 - inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.
- Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości:**

W dniu 30 maja 2023 roku w Przedszkolu Miejskim nr 5 w Kraśniku, została przeprowadzona kontrola doraźna w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania,

działalności wychowawczej i opiekuńczej przedszkola zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.) w bieżącym roku szkolnym.

Prowadząc czynności kontrolne przeprowadzono rozmowę z Dyrektorem przedszkola Panią Elżbietą Gorczycą oraz dokonano analizy dokumentów: dzienników zajęć przedszkola (dziennik oddziału „Smerfy” – 3 latki, dziennik oddziału „Żabki” – 4 latki, dziennik oddziału „Pszczółki” – 5 latki, dziennik oddziału „Motylki” – 5-6 latki, dziennik oddziału „Muchomorki” – 5-6 latki), dzienników zajęć innych, dzienników specjalistów, indywidualnych teczek dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w roku szkolnym 2022/2023.

W wyniku kontroli ustalono:

W Przedszkolu Miejskim nr 4 w Kraśniku, dzienniki prowadzone są w wersji elektronicznej. Organ prowadzący wydał zgodę na prowadzenie dziennika w przedszkolu wyłącznie w postaci elektronicznej w dniu 12 września 2022 roku (Zarządzenie nr 510/2022 Burmistrza Miasta Kraśnika z dnia 12 września 2022 roku w sprawie wyrażenia zgody na prowadzenie dziennika elektronicznego w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Kraśniku).

Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny („Smerfy”, „Żabki”, „Pszczółki”, „Motylki”, „Muchomorki”). W dziennikach oddziałów w porządku alfabetycznym wpisano nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców oraz numery ich telefonów, jeżeli je posiadają. Do dzienników wpisano tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. W dziennikach odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu.

Przedszkole prowadzi dzienniki innych zajęć dla dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną tj. dzienniki zajęć logopedycznych, w których uczestniczy 53 dzieci (2 dzienniki zajęć: dziennik I – 1 grupa – 4 dzieci, 2 grupa – 4 dzieci, 3 grupa – 4 dzieci, 4 grupa – 4 dzieci, 5 grupa – 4 dzieci, 6 grupa – 4 dzieci, 7 grupa – 1 dziecko; dziennik II - 1 grupa – 3 dzieci, 2 grupa – 1 dziecko, 3 grupa – 4 dzieci, 4 grupa – 4 dzieci, 5 grupa – 4 dzieci, 6 grupa – 4 dzieci, 7 grupa – 4 dzieci, 8 grupa - 4 dzieci). Do dzienników ww. zajęć wpisano imiona i nazwiska dzieci, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowano obecności dzieci.

Pedagog specjalny, pedagog, logopeda oraz psycholog prowadzą dzienniki zajęć specjalisty. Do dzienników wpisano tygodniowy rozkład zajęć specjalisty, zajęcia i czynności prowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, oraz imiona i nazwiska dzieci, objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Przedszkole gromadzi w indywidualnych teczkach 54 dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności prowadzonych przez specjalistów.

9. Zalecenia, termin realizacji:

Zaleceń nie wydano.

10. Wnioski:

W wyniku kontroli stwierdzono, iż dyrektor prowadzi dokumentację przedszkola zgodnie z przepisami prawa.

Dyrektor szkoły/placówki w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń, o których mowa w art. 55 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

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 otrzymaniu zaleceń oraz o sposobie ich realizacji.

Dyrektor Przedszkola
mgr E. Gościńska
Kraśnik, 30.05.2023 r.
(miejsowość, data i podpis
dyrektora szkoły/placówki)

STARSZY WIZYTATOR
mgr Wioletta Czochór
Kraśnik, 30.05.2023 r.
(miejsowość, data i podpis wizytatora)

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

Dyrektor Przedszkola
mgr E. Gościńska
30.05.2023 r.
Data i podpis dyrektora szkoły

Zgodnie z § 16 ust.1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2020 r. poz. 1551 z późn. zm.), protokół kontroli zawiera parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu.

[Signature]

