

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.5533.263.2023. EW

Numer upoważnienia: WKO.5533.263.2023. EW

Data wydania upoważnienia: 21.09. 2023 r.

Nr kontroli w rejestrze szkoły: 45

Podmiot wnoszący o kontrolę: Lubelski Kurator Oświaty

Data i forma powiadomienia o kontroli: rozmowa telefoniczna z dyrektorem szkoły
w dniu 19 września 2023 r.

CRS: nie dotyczy

PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

1. **Nazwa i adres szkoły:** Szkoła Podstawowa im. Józefa Piłsudskiego w Jastkowie
2. **Imię i nazwisko dyrektora szkoły:** Anna Krzyżanowska
3. **Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole lub placówce:** 21 września 2023 r.
4. **Imię i nazwisko kontrolującego:** Ewa Walczak
5. **Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny:** Lubelski Kurator Oświaty, ul. 3 Maja 6, 20 - 950 Lublin
6. **Tematyka kontroli:** prowadzenie przez szkołę dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w roku szkolnym 2023/2024
7. **Podstawa prawna:**
 - a) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900 z późn. zm.)
 - b) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1551 z późn. zm.),
 - c) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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.),
 - d) inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

8. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości:

W dniu 21 września 2023 r. w Szkole Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Jastkowie przeprowadzono kontrolę doraźną w zakresie zgodności z przepisami prawa prowadzenia w bieżącym roku szkolnym dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 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.).*

Podczas czynności kontrolnych przeprowadzono rozmowę z Panią Anna Krzyżanowską dyrektorem szkoły oraz dokonano analizy dokumentacji szkolnej: księgi ewidencji dzieci podległych obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły, księgi uczniów, dzienników lekcyjnych prowadzonych w formie elektronicznej, dziennika zajęć oddziałów przedszkolnych, dziennika zajęć świetlicy, dzienników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (pedagoga specjalnego, pedagoga, logopedy, psychologa), dzienników zajęć innych (korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych z j. polskiego i matematyki, logopedycznych, rewalidacyjnych, biblioteki szkolnej), księgi arkuszy ocen.

W wyniku kontroli ustalono, co następuje:

Szkoła Podstawowa im. Józefa Piłsudskiego w Jastkowie prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły. Do księgi ewidencji wpisano według roku urodzenia dzieci ich imiona i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numery PESEL oraz imiona i nazwiska rodziców.

W szkole prowadzona jest księga uczniów w której chronologicznie, według dat rozpoczęcia nauki w Szkole Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Jastkowie wpisane są imiona i nazwiska uczniów, daty i miejsca ich urodzenia, numery PESEL, adresy zamieszkania uczniów, imiona i nazwiska rodziców, daty rozpoczęcia nauki w szkole, oddział do którego dany uczeń został przyjęty, miejsce urodzenia uczniów.

Dla każdego oddziału szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w postaci elektronicznej. W dziennikach zajęć, w porządku alfabetycznych wpisane są imiona i nazwiska uczniów, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy zamieszkania rodziców, jeśli są inne niż adresy zamieszkania uczniów, a także numery telefonów i adresy poczty elektronicznej. Ponadto w dziennikach lekcyjnych wpisane są imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących w danym oddziale zajęcia edukacyjne wraz z tygodniowym rozkładem zajęć. W dziennikach odnotowywana jest frekwencja uczniów, tematy przeprowadzonych zajęć oraz oceny bieżące.

Szkoła Podstawowa im. Józefa Piłsudskiego w Jastkowie realizuje wychowanie przedszkolne w trzech oddziałach dla których prowadzi dzienniki zajęć przedszkola w wersji elektronicznej. W dziennikach zajęć przedszkola na bieżąco dokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej. W ww. dziennikach, w porządku alfabetycznym wpisane są nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania, a także imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz adresy poczty elektronicznej.

Ponadto w dziennikach zajęć przedszkolnych wpisane są tematy przeprowadzonych zajęć, a także rejestrowane są godziny przyprawiania i odbierania dzieci.

Szkoła prowadzi dziennik zajęć świetlicy w wersji elektronicznej, w którym wpisany jest plan pracy świetlicy na rok szkolny 2023/2024, imiona i nazwiska uczniów korzystających z zajęć świetlicowych wraz z odnotowaniem oddziału do którego uczęszczają. W dzienniku odnotowywane są tematy przeprowadzonych zajęć, a także obecność uczniów na poszczególnych godzinach pobytu w świetlicy.

W szkole prowadzone są dzienniki innych zajęć w postaci elektronicznej oraz papierowej. Kontroli poddano dzienniki zajęć: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów: artystyczne, humanistyczne, literacko-artystyczne, plastyczne, dydaktyczno-wyrównawcze z j. polskiego i matematyki, które prowadzone są w wersji elektronicznej oraz dziennik biblioteki szkolnej prowadzonej w wersji papierowej. Do dzienników ww. zajęć wpisano w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczestników zajęć, oddział do którego uczęszczają, imiona i nazwiska rodziców, numery ich telefonów oraz adresy poczty elektronicznej. W dziennikach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajduje się program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania przeprowadzonych zajęć. W dzienniku odnotowywana jest także frekwencja uczniów. W dzienniku zajęć biblioteki, znajduje się plan pracy biblioteki szkolnej, godziny jej pracy. Ponadto wpisane są czynności, wykonywane przez nauczyciela bibliotekarza, włącznie z realizacją lekcji bibliotecznych. Przeprowadzone zajęcia i wykonywane czynności potwierdzane są podpisem nauczyciela.

W toku kontroli stwierdzono, że szkoła prowadzi dzienniki zajęć specjalistów pedagoga specjalnego, pedagoga, psychologa oraz nauczyciela współorganizującego w wersji papierowej. W dziennikach specjalistów wpisane są imiona i nazwiska uczestników poszczególnych zajęć, tygodniowe rozkłady zajęć oraz codzienne czynności wykonywane w toku bieżącej pracy z uczniami oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań. W dziennikach nauczycieli współorganizujących kształcenie (7 nauczycieli - dwóch w oddziałach przedszkolnych i 5 w klasach I-VIII) wpisane są imiona i nazwiska uczniów, dane kontaktowe do rodziców, tygodniowy plan zajęć oraz codzienne czynności wykonywane w toku bieżącej pracy z uczniami. W dwu dziennikach prowadzonych przez nauczycieli współorganizujących kształcenie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie sprostowania błędów lub omyłki polegające na przekreśleniu tekstu niebieskim długopisem i naniesieniu powyżej skreślenia kolejnego zapisu również niebieskim kolorem długopisu. Dokonane zmiany nie zostały również opatrzone czytelnym podpisem osoby dokonującej sprostowania oraz datą wprowadzenia korekty, co jest niezgodne z § 25 ust. 2 i 3 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 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.).

Szkoła Podstawowa im. Józefa Piłsudskiego w Jastkowie prowadzi księgi arkuszy ocen uczniów. W księgach znajduje się wpisany w porządku alfabetycznym wykaz uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli szkołę oraz arkusze ich ocen. Zawarta na końcu księgi adnotacja o liczbie arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę lub ją opuścili jest opatrzona pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.

W roku szkolnym 2023/2024 do Szkoły Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Jastkowie uczęszcza 17 uczniów posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności prowadzonych przez nauczycieli specjalistów.

Wnioski: Należy zwrócić szczególną uwagę na kontrolę prawidłowości prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji szkolnej w zakresie dokonywania sprostowania błędu i omyłki pisarskiej, zgodnie z § 25 ust. 2 i 3 rozporządzenia 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.).

Zalecenia: nie wydano

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

Dyrektor szkoły/placówki w terminie 7 dni w terminie od 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 obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymaniu zaleceń i sposobie ich realizacji.

ST. WIZYTATOR

mgr Ewa Walczak

Patyczyno 21.09.2023

(miejscowość, data i podpis)

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Józefa Piłsudskiego w Jastkowie
mgr Anna Krzyżanowska
Szkoła Podstawowa
im. Józefa Piłsudskiego w Jastkowie
al. Warszawska 13, 21-002 Patyczyno
tel./fax (087) 502 94 19

Jastkowie 21.09.2023
Patyczyno

(miejscowość, data i podpis wizytatora)

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

21.09.2023 Anna Krzyżanowska
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. z 2020 r. poz. 1551 z późn. zm.), protokół kontroli zawiera parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu.