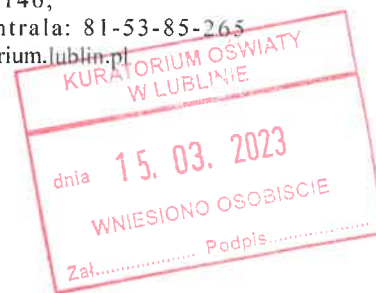


2024

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.5533.101.2023.EZ/EW

Numer upoważnienia – WKO.5533.101.2023.EZ/EW

Data wydania upoważnienia: 24.02.2023 r.

Nr kontroli w rejestrze szkoły – 1/2023

Podmiot wnioskujący o kontrolę – Lubelski Kurator Oświaty

Data i forma powiadomienia o kontroli dyrektora szkoły – telefonicznie, 24 lutego 2023 roku

PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

- Nazwa i adres szkoły:** Szkoła Podstawowa im. Bolesława Prusa w Januszówce, Januszówka 33a, 21-077 Spiczyn
- Imię i nazwisko dyrektora szkoły:** Krzysztof Szabała
- Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole lub placówce:** 28.02.2023 r.
- Imię i nazwisko kontrolującego:** Ewelina Zakrzewska, Ewa Walczak
- 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 szkoły 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 roku szkolnym 2022/2023.
- 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 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),
 - 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.

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

W dniu 28 lutego 2023 roku w Szkole Podstawowej im. Bolesława Prusa w Januszówce została przeprowadzona kontrola doraźna w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej szkoły 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

2024

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 szkoły Panem Krzysztofem Szabłą oraz dokonano analizy dokumentów: księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów, dziennika lekcyjnego, dzienników zajęć oddziałów przedszkolnych, dzienników zajęć w świetlicy, dzienników zajęć specjalistów, zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, indywidualnych teczek uczniów.

W wyniku kontroli ustalono:

Księga ewidencji dzieci prowadzona jest w wersji papierowej. Do księgi ewidencji wpisano dane: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka. Nie wpisano numerów PESEL dzieci. Ponadto stwierdzono nieprawidłowości w zakresie sposobu sprostowania błędów i omyłek poprzez dokonywanie korekty bez daty (dot. m.in. str. 19 spełnianie przebiegu obowiązku szkolnego w poszczególnych latach szkolnych).

Księga uczniów prowadzona jest w wersji papierowej. Do księgi uczniów wpisano dane: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres 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 odnotowano datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. Stwierdzono nieprawidłowości dotyczące sposobu sprostowania błędów i omyłek poprzez dokonywanie korekty bez podpisu oraz daty (dot. poz. 911, 913, 907, 915). Ponadto w poz. 1097 brak numeru PESEL ucznia, w poz. 1074, 1062, 1022 brak miejsca urodzenia dziecka, w poz. 946 imię i nazwisko rodzica wpisano ołówkiem, w poz. 897, 899 PESEL ucznia wpisano ołówkiem.

W Szkole Podstawowej im. Bolesława Prusa w Januszówce dzienniki lekcyjne prowadzone są w wersji elektronicznej oraz papierowej (dot. dzienników zajęć w świetlicy, dzienników zajęć specjalistów, dzienników zajęć specjalistycznych).

Szkoła prowadzi dla każdego oddziału przedszkolnego dziennik lekcyjny w wersji elektronicznej: „Ananaski”- 6-latki – 22 dzieci, „Jagódki” – 5-latki – 14 dzieci, „Malinki” – 4-latki – 24 dzieci). W dziennikach oddziałów „Ananasków”, „Jagódek” oraz „Malinek”, 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 przyprawiania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego. W dziennikach odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu.

W dziennikach oddziałów I-VIII, w porządku alfabetycznym wpisano nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców oraz numery ich telefonów. Dokumentacja dzienników lekcyjnych potwierdza systematyczność odnotowywania obecności uczniów na zajęciach lekcyjnych oraz wpisywania tematów zajęć. W dzienniku odnotowuje się usprawiedliwienie/

brak usprawiedliwienia nieobecności uczniów podczas zajęć oraz wpisywane są oceny. Ponadto dokumentowane są ważniejsze wydarzenia z życia klasy oraz konsultacje z rodzicami.

Szkoła prowadzi dzienniki zajęć w świetlicy w wersji papierowej. Do dzienników zajęć w świetlicy wpisano imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy, oddział, do którego uczęszczają, tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych potwierdzone podpisem nauczyciela prowadzącego zajęcia. Obecności uczniów na poszczególnych godzinach zajęć są odnotowywane w postaci kropek w poszczególnych godzinach pobytu ucznia w świetlicy szkolnej. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisano plan pracy świetlicy na bieżący rok szkolny.

Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć: zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć logopedycznych, zajęć TUS (treningu umiejętności społecznych), zajęć rewalidacyjnych. Zajęcia rewalidacyjne dokumentowane są w dziennikach zajęć rewalidacyjno-wychowawczych. Nauczyciele wpisują frekwencję oraz tematy poszczególnych zajęć.

Pedagog specjalny, psycholog oraz logopeda 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.

Szkoła prowadzi arkusze ocen dla każdego ucznia zgodnie z przepisami prawa.

W dniu kontroli okazano indywidualne teczki uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w bieżącym roku szkolnym, w których gromadzona jest dokumentacja badań i czynności prowadzonych przez specjalistów.

Uczeń oddziału I realizuje obowiązek szkolny poza szkołą. W dniu kontroli dyrektor okazał zezwolenie dyrektora szkoły na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, zgodnie z §17 ust. 2c cyt. rozporządzenia.

9. Zalecenia, termin realizacji:

1) Zaleca się dokonywać sprostowania błędów i omyłek w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z § 25 *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.),

Termin realizacji: niezwłocznie

2) Zaleca się wpisać w księdze ewidencji dzieci numery PESEL, zgodnie z § 3 ust. 2 *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.),

Termin realizacji: niezwłocznie

3) Zaleca się wpisać w księdze uczniów numery PESEL, zgodnie z § 4 ust. 2 *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.),

Termin realizacji: niezwłocznie

10. Wnioski:

Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa, jednakże większej staranności wymaga prowadzenie księgi uczniów oraz księgi ewidencji. Ponadto należy zwrócić uwagę na dokumentowanie zajęć rewalidacyjnych w dziennikach do tego przeznaczonych.

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.

Januszówko 14.03.2023
(miejsowość, data i podpis
dyrektora szkoły/placówki)

Dyrektor Szkoły
K. Szabała
mgr Krzysztof Szabała

WIZYTATOR
Zalmevska E.
mgr Ewelina Zakrzewska

ST. WIZYTATOR
E. Walczak
mgr Ewa Walczak

Lublin, 06.03.2023
(miejsowość, data i podpis wizytatora)

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

14.03.2023
Data i podpis dyrektora szkoły

Dyrektor Szkoły
K. Szabała
mgr Krzysztof Szabała

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Bolesława Prusa
w Januszówce
21-077 Spiczyn
NIP 7192434489, REGON 061588537

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.