

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.5533.143.2023.ES

Numer upoważnienia: WKO.5533.143.2023.ES

Data wydania upoważnienia: 12 kwietnia 2023 r.

Nr kontroli w rejestrze szkoły: 28

Podmiot wnioskujący o kontrolę: Lubelski Kurator Oświaty

Data i forma powiadomienia o kontroli: 29 marca 2023 r., powiadomienie telefoniczne

PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

1. **Nazwa i adres szkoły:** Publiczna Szkoła Podstawowa w Osmolicach Pierwszych, Osmolice Pierwsze 160, 23-107 Strzyżewice
2. **Imię i nazwisko dyrektora szkoły:** Laura Żydek
3. **Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole:** 18 kwietnia 2023 r.
4. **Imię i nazwisko kontrolującego:** Elżbieta Sobiech
5. **Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny:** Lubelski Kurator Oświaty, ul. 3 Maja 6, 20-950 Lublin
6. **Tematyka kontroli:** zgodność prowadzenia dokumentacji szkoły w roku szkolnym 2022/2023
7. **Podstawa prawna:**
 - a) 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.)
 - b) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1551 z późn. zm.),
8. **Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości:**
 - a) Księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły prowadzona jest w wersji elektronicznej. Do księgi ewidencji wpisano według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców, adresy zamieszkania rodziców, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka.
 - b) Księga uczniów prowadzona jest w wersji elektronicznej. W księdze dokonuje się wpisów chronologicznie. Wpisy zawierają imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska

rodziców, adresy zamieszkania rodziców, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oddział, do którego ucznia przyjęto, datę ukończenia szkoły datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

- c) Dzienniki lekcyjne prowadzone są w wersji elektronicznej. Zgoda organu prowadzącego na prowadzenie dzienników lekcyjnych i dziennika zajęć oddziału przedszkolnego w wersji elektronicznej wydana była w dniu 22 stycznia 2020 roku.
- d) Dla każdego oddziału założono dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. W szkole prowadzi się 8 dzienników lekcyjnych dla klas I-VIII. Dzienniki zajęć zawierają: imiona i nazwiska uczniów w porządku alfabetyczny, daty urodzenia, miejsca urodzenia, adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców adresy zamieszkania rodziców, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia, tygodniowy rozkład zajęć, obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, liczbę godzin usprawiedliwionych, liczbę godzin nieusprawiedliwionych, tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne oceny z zajęć, śródroczne oceny klasyfikacyjne z zachowania. Tematy przeprowadzonych zajęć potwierdzone są podpisem nauczyciela.
- e) Prowadzony jest dziennik dla oddziału przedszkolnego w wersji elektronicznej. Do dziennika zajęć oddziału przedszkolnego wpisano: imiona i nazwiska dzieci w porządku alfabetyczny, daty urodzenia, miejsca urodzenia, adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców adresy zamieszkania rodziców, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia, ramowy rozkład dnia, tematy przeprowadzonych zajęć potwierdzone podpisem nauczyciela, godziny przyprowadzania i odbierania dzieci.
- f) Dziennik świetlicy prowadzony jest w wersji elektronicznej, który zawiera wymagane wpisy: plan pracy świetlicy, imiona i nazwiska uczniów, oddział, do którego uczęszczają uczniowie, tematy przeprowadzonych zajęć, obecności uczniów na poszczególnych godzinach zajęć, podpisy nauczycieli potwierdzające przeprowadzenie zajęć.
- g) W szkole prowadzone są dzienniki innych zajęć. Dzienniki zawierają imiona i nazwiska uczniów, daty i tematy prowadzonych zajęć, liczbę godzin zajęć, obecność uczniów na zajęciach, potwierdzenie przeprowadzenia zajęć podpisem nauczyciela. Dzienniki zajęć rozwijających uzdolnienia (np.: w klasie I, II, III, IV, VI, VII, VIII), wdż (klasa IV, V < VI i VIII).
- h) Dzienniki zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej: dzienniki zajęć wyrównawczych (j. polski, j. angielski, matematyka), korekcyjno – kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz dzienniki 2 zindywidualizowanej ścieżki kształcenia. Dzienniki zawierają wymagane wpisy.
- i) Szkoła prowadzi arkusze ocen dla każdego ucznia prowadzone przez okres jego nauki w szkole. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano. Do arkusza wpisano datę podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną.
- j) W szkole prowadzi się księgę arkuszy ocen, do której wpisano wykazy uczniów, wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę (2022).

k) W szkole prowadzone są dzienniki specjalistów: dziennika pedagoga, dziennik pedagoga specjalnego (2), dziennik psychologa, logopedy. W dziennikach specjalistów wpisano tygodniowy rozkład zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami z którymi współdziała w wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy.

l) Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia, objętego odpowiednio kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne (2 orzeczenia)..

9. Wnioski:

Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa.

10. Zalecenia, termin realizacji:

1. Zaleceń nie wydano.

Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do Lubelskiego Kuratora Oświaty pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Dyrektor szkoły, 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, 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 placówkę o otrzymaniu zaleceń i sposobie ich realizacji.

DYREKTOR SZKOŁY

Lublin 24.04.2023r. *Laura Żydek*
.....
(miejsowość, data i podpis
dyrektora szkoły) *mgr Laura Żydek*

DYREKTOR SZKOŁY

Lublin 24.04.2023r.
.....
(miejsowość, data i podpis wizytatora)
Elżbieta Sobiech
STARSZY WIZYTOR
mgr Elżbieta Sobiech

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

Lublin 24.04.2023r. *Laura Żydek*
.....
(data i podpis dyrektora szkoły) *mgr Laura Żydek*

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 na każdej stronie protokołu.

