

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.5533.156.2023.MW/MB
Numer upoważnienia: WKO.5533.156.2023.MW/MB
Data wydania upoważnienia: 12 kwietnia 2023 r.
Nr kontroli w rejestrze szkoły: 52
Podmiot wnoszący o kontrolę: Lubelski Kurator Oświaty
Data i forma powiadomienia o kontroli: 12 kwietnia 2023 r. powiadomienie telefoniczne
CRS –nie dotyczy

PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

1. **Nazwa i adres szkoły:** Publiczna Szkoła Podstawowa w Jeleńcu, Jeleniec 45, 21-421 Tuchowicz
2. **Imię i nazwisko dyrektora szkoły:** Małgorzata Dzido
3. **Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole lub placówce:** 19 kwietnia 2023 r.
4. **Imię i nazwisko kontrolującego:** Monika Wolska, Małgorzata Brutkowska
5. **Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny:** Lubelski Kurator Oświaty, ul. 3 Maja 6, 20-950 Lublin
6. **Tematyka kontroli:** zgodność prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej szkoły 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 poz. 1646 z późn. zm.)
7. **Podstawa prawna:**
 - a) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),
 - b) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230),
 - c) 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.),
 - d) inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

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

W dniu 19 kwietnia 2023 r. zespół wizytatorów przeprowadził w Publicznej Szkole Podstawowej w Jeleńcu kontrolę doraźną w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz 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 poz. 1646 z późn. zm.) w bieżącym roku szkolnym.

W trakcie czynności kontrolnych przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły panią Małgorzatą Dzido oraz dokonano analizy dokumentów, takich jak: księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły, księga uczniów, dzienników lekcyjnych,

dzienników zajęć przedszkola, dziennika zajęć świetlicy, dzienników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, arkuszy ocen i książki arkuszy ocen.

W wyniku kontroli ustalono, że w Publicznej Szkole Podstawowej w Jeleńcu prowadzona jest *księga ewidencji dzieci*. Do książki ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły wpisano według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz adres zamieszkania dziecka, miejsce urodzenia, numeru PESEL oraz imiona i nazwiska rodziców.

Księga uczniów prowadzona jest w wersji papierowej. Wpisy dokonywane są chronologicznie według dat rozpoczęcia przez uczniów nauki w szkole. Do książki uczniów wpisano: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców, datę rozpoczęcia nauki w szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto, numer PESEL, daty ukończenia szkoły, daty i przyczyny opuszczenia szkoły przez ucznia.

W księdze ewidencji dzieci dotyczących przebiegu spełnienia obowiązku szkolnego oraz w księdze uczniów nie było konieczności dokonywania sprostowania błędów i omyłek w bieżącym roku szkolnym.

Przebieg nauczania dokumentowany jest w 2 *dziennikach zajęć przedszkola* i w 8 *dziennikach lekcyjnych* prowadzonych w wersji elektronicznej (Librus).

W kontrolowanych *dziennikach zajęć przedszkolnych* wpisano: imiona i nazwiska dzieci w porządku alfabetycznym, daty i miejsca urodzenia, adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, adresy ich zamieszkania, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, tematy przeprowadzonych zajęć, godziny przyprowadzenia dziecka do przedszkola i godziny odebrania dziecka z przedszkola, obecności dzieci na zajęciach w danym dniu oraz potwierdzenie przeprowadzenia zajęć przez nauczyciela poprzez dokonanie wpisu do dziennika elektronicznego.

W kontrolowanych *dziennikach lekcyjnych* wpisano: imiona i nazwiska dzieci w porządku alfabetycznym, daty i miejsca urodzenia, adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, adresy zamieszkania rodziców w przypadku jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia, tygodniowy rozkład zajęć, obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych, tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne oceny z zajęć, śródroczne oceny klasyfikacyjne z zachowania oraz potwierdzenie przeprowadzenia zajęć przez nauczycieli.

W szkole prowadzony jest *dziennik zajęć świetlicy* w wersji elektronicznej. Do świetlicy uczęszcza 23 uczniów. Dziennik zajęć świetlicy zawiera: plan pracy świetlicy, imiona i nazwiska uczniów oraz oddział, do którego uczęszczają uczniowie, tematy przeprowadzonych zajęć, obecności uczniów na poszczególnych godzinach zajęć oraz potwierdzenie przeprowadzenia zajęć przez nauczyciela poprzez dokonanie wpisu do dziennika elektronicznego.

W Publicznej Szkole Podstawowej w Jeleńcu prowadzone są w wersji elektronicznej *dzienniki innych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej*, takie jak: 4 dzienniki zajęć z wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, 2 dzienniki zajęć rewalidacyjnych, 9 dzienników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, 4 dzienniki zajęć z psychologiem, 4 dzienniki zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, 12 dzienników zajęć logopedycznych i 6 dzienników zajęć rozwijających zainteresowania. Nie stwierdzono nieprawidłowości w ww. dziennikach innych zajęć oraz innych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Pedagog specjalny, pedagog, logopeda i psycholog prowadzą dzienniki, w których dokumentują: tygodniowy rozkład zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu swoich zadań oraz imiona i nazwiska uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

W szkole prowadzone są *arkusze ocen dla każdego ucznia*. Arkusze wypełniane są w wersji elektronicznej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami na podstawie, których ich dokonano. Dla uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę założona jest „Księga arkuszy ocen”. Nie stwierdzono nieprawidłowości dotyczących prowadzenia arkuszy ocen i „Księgi arkuszy ocen”.

Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzona jest dokumentacja w indywidualnej teczce.

9. Wnioski: Brak.

10. Zalecenia, termin realizacji zaleceń: Zaleceń nie wydano.

Dyrektor szkoły 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, 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.

Jeleniów, 28. 04. 2023 r.
.....
(miejsowość, data i podpis dyrektora)

DYREKTOR
M. Dzido
mgr Małgorzata Dzido

Lublin, 26. 04. 2023 r.
.....
(miejsowość, data i podpis wizytatora)

ST. WIZYTATOR
mgr Małgorzata Wolska
ST. WIZYTATOR
mgr Małgorzata Brutkowska

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

DYREKTOR
28. 04. 2023 r. M. Dzido
.....
(data i podpis dyrektora)

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 przedszkola na każdej stronie protokołu.

