

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.5533.295.2023.JR

Numer upoważnienia – WKO.5533.295.2023. JR

Data wydania upoważnienia: 24.10.2023 r.

Nr kontroli w rejestrze szkoły – 11

Podmiot wnioskujący o kontrolę – Lubelski Kurator Oświaty

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

PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

1. **Nazwa i adres szkoły:** Szkoła Podstawowa w Dębicy, Dębica 25, 21-102 Ostrówek
2. **Imię i nazwisko dyrektora szkoły:** Anna Dziubak
3. **Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole lub placówce:** 27 października 2023 r.
4. **Imię i nazwisko kontrolującego:** Jan Rećko
5. **Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny:** Lubelski Kurator Oświaty, ul. 3 Maja 6, 20-950 Lublin
6. **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 bieżącym roku szkolnym oraz przestrzeganie kompetencji rady pedagogicznej.
7. **Podstawa prawna:**
 - ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022, poz. 2230, z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 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.),
 - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1551 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r., poz. 984, z późn. zm.),
 - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r. poz.1700),

- inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

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

W dniu 27 października 2023 roku w Szkole Podstawowej w Dębicy 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 wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.)* w bieżącym roku szkolnym oraz przestrzegania kompetencji rady pedagogicznej.

W toku czynności kontrolnych przeprowadzono rozmowę z Panią Anną Dziubak, dyrektorem szkoły oraz dokonano analizy dokumentów: księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły, księga uczniów, dzienniki lekcyjne, dziennik zajęć w świetlicy, dzienniki zajęć innych, dzienniki zajęć rewalidacyjnych, arkusze ocen oraz dokumentacji rady pedagogicznej (regulamin, protokoły, uchwały rady pedagogicznej), a także innych dokumentów wynikających z zakresu kontroli.

W wyniku kontroli ustalono co następuje:

Szkoła prowadzi w formie papierowej księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły. Do księgi uczniów wpisano według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresów zamieszkania dziecka. W księdze ewidencji dzieci stwierdzono uchybienie dotyczące niewłaściwego sposobu sprostowania błędów i omyłek polegające na użyciu korektora do dokonania sprostowania błędu lub omyłki.

Księga uczniów prowadzona jest w formie papierowej. Do księgi uczniów wpisano: 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 uchybienie dotyczące niewłaściwego sposobu sprostowania błędów i omyłek polegające na użyciu korektora do dokonania sprostowania błędu lub omyłki.

W Szkole Podstawowej w Dębicy dzienniki lekcyjne prowadzone są w formie elektronicznej. Dyrektor posiada zgodę organu prowadzącego z dnia 18.08.2016 r. na prowadzenie dziennika lekcyjnego wyłącznie w formie elektronicznej. Szkoła prowadzi dziennik lekcyjny dla każdego oddziału. W dziennikach wpisano w porządku alfabetycznym 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 oraz numery telefonów, odnotowano obecność uczniów na zajęciach, oceny, a także tematy przeprowadzonych zajęć potwierdzone podpisem nauczyciela.

Dzienniki zajęć oddziałów przedszkolnych prowadzone są w formie elektronicznej. W dziennikach wpisano w porządku alfabetycznym 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 oraz numery telefonów, tematy przeprowadzonych zajęć potwierdzone podpisem nauczyciela, a także godziny przyprawiania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego.

2


Szkoła prowadzi dzienniki zajęć w świetlicy. W bieżącym roku szkolnym do świetlicy uczęszcza 31 uczniów. Przebywają oni w 3 grupach świetlicowych. Do dziennika świetlicy wpisano plan pracy świetlicy na bieżący rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy, oddział, do którego uczęszczają, tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowano obecności uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.

Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć, tj. biblioteki, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej (korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych, rozwijających kompetencje społeczne oraz zainteresowania uczniów, logopedycznych). Szkoła prowadzi dzienniki indywidualnych zajęć rewalidacyjnych dla 2 uczniów. Specjaliści zatrudnieni w szkole (pedagog, pedagog specjalny, psycholog, i logopeda) prowadzą dzienniki realizowanych zajęć i czynności.

Szkoła prowadzi arkusze ocen uczniów w formie elektronicznej. W arkuszach ocen wpisano roczne oceny opisowe w klasach I – III, oceny zachowania, końcowe oceny klasyfikacyjne oraz daty uchwały rady pedagogicznej dotyczącej wyników klasyfikacji i promocji uczniów. Księgi arkuszy ocen nie zawierają stosownych wykazów i adnotacji, o których mowa w § 15 ust. 2 – 5 rozporządzenia wymienionego w temacie kontroli.

Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka i ucznia objętego kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności prowadzonych w szczególności przez pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, wielospecjalistyczne oceny funkcjonowania ucznia oraz indywidualne programy zajęć.

Statut szkoły w § 9 określa kompetencje rady pedagogicznej oraz w § 13 - 15 warunki współdziałania organów szkoły i rozwiązywania sporów między nimi. Statut jest aktualizowany (ostatnia aktualizacja z 2.02.2023 r.)

Rada pedagogiczna przyjęła *Regulamin rady pedagogicznej* uchwałą nr 5/2023 z dnia 16.02.2023 r. Protokoły zebrań rady pedagogicznej sporządzane są w wersji elektronicznej. Do protokołów dołączone są uchwały dotyczące realizacji kompetencji stanowiących rady pedagogicznej, np.: w sprawie planów pracy szkoły, ustalenia doskonalenia zawodowego nauczycieli, wyników klasyfikacji i promocji uczniów, ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, zmian w statucie szkoły.

Do protokołów dołączone są uchwały dotyczące realizacji kompetencji rady pedagogicznej w zakresie opiniowania, np.: projektu planu finansowego szkoły, wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych.

9. Wnioski:

- 1) Wniosków nie sformułowano

10. Zalecenia, termin realizacji:

- 1) Zaleca się dokonywać sprostowania błędów i omyłek w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z § 25 ust. 1 - 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji



3

przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 z późn. zm.).

Termin realizacji: 7 grudnia 2023 r.

- 2) Zaleca się umieszczać w księgach arkuszy ocen wykazy i adnotacje, o których mowa w § 15, ust 2 - 5 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: 7 grudnia 2023 r

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
Szkoły Podstawowej
Dębica
mgr inż. Anna Dżubak

Dębica 07.11.2023r

(miejsowość, data i podpis
dyrektora szkoły/placówki)

Starszy wizytator

mgr Jan Rećko

Dębica, 7.11.2023r.

(miejsowość, data i podpis wizytatora)

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
Dębica
mgr inż. Anna Dżubak

07.11.2023r

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.

4

