

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.5533.360.2023.EF
Numer upoważnienia: WKO.5533.360.2023.EF
Data wydania upoważnienia: 29 listopada 2023 r.
Numer kontroli w rejestrze szkoły: 1/2023
Podmiot wnoszący o kontrolę: Lubelski Kurator Oświaty
Data i forma powiadomienia o kontroli: 30 listopada 2023 r., rozmowa telefoniczna
CRS: nie dotyczy

PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

1. **Nazwa, siedziba i adres szkoły/placówki:** Szkoła Podstawowa im. Janiny i Jana Dębowskich w Dębowicy, wchodząca w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Dębowicy, Dębowica 70, 21 – 404 Trzebieszów
2. **Imię i nazwisko dyrektora szkoły/placówki:** Krzysztof Kazana
3. **Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli:** 7 grudnia 2023 r.
4. **Imię i nazwisko kontrolującego:** Ewelina Flader, Dominika Staszczyk
5. **Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny:** Lubelski Kurator Oświaty, ul. 3 Maja 6, 20-950 Lublin
6. **Tematyka kontroli:** zgodność z przepisami prawa prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji w roku szkolnym 2023/2024.
7. **Podstawa prawna:**
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 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.),
 - 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.), dalej: R1,
 - inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

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

W dniu 7 grudnia 2023 r. w Szkole Podstawowej im. Janiny i Jana Dębowskich w Dębowicy wchodzącej w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Dębowicy przeprowadzono kontrolę doraźną w celu oceny prawidłowości prowadzenia w szkole dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. Podczas czynności kontrolnych poczyniono następujące ustalenia odnośnie do stanu faktycznego:



1. Szkoła podstawowa prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły. Do księgi ewidencji wpisuje się według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców (uwzględniono możliwość wpisania adresów ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka). Wpisy w księdze ewidencji nie wskazują na spełnianie przez dzieci/dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Nie wskazują też na spełnianie przez dzieci obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny w tej formie (w roku szkolnym 2023/2024).

2. Szkoła dla dzieci i młodzieży prowadzi księgę uczniów. Do księgi uczniów wpisuje się 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 odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia przez uczniów nauki w danej szkole. Sprostowań błędów i oczywistych omyłek dokonano prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym (2023/2024). Do dzienników lekcyjnych 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), adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów (jeżeli je posiadają), imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy rozkład zajęć. W dziennikach lekcyjnych odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, jak również oceny bieżące (stan na dzień kontroli). § 21 ust. 5 R1: *W przypadku prowadzenia dzienników lekcyjnych wyłącznie w postaci elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.*

4. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisano plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy i tematy przeprowadzonych zajęć. W dzienniku odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

5. Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego i dziennika zajęć w świetlicy, co jest uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, tj. dzienniki zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć logopedycznych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć dodatkowych języka polskiego, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.



Uchybienie. W dziennikach zajęć dydaktyczno-wyrównawczych (z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej) nie wpisano programu pracy z grupą. Dzienniki prowadzone są w postaci elektronicznej.

6. Szkoła prowadzi księgę arkuszy ocen. Księga zawiera wykazy uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę oraz ich arkusze ocen. W księdze arkuszy zawarto wymagane przepisami adnotacje.

7. Szkoła prowadzi dzienniki specjalistów, z wyjątkiem dziennika psychologa. Z wyjaśnień dyrektora Zespołu wynika, iż nie zatrudnia psychologa ani nauczyciela bez kwalifikacji na stanowisku psychologa (na podstawie zgody Kuratora Oświaty na zatrudnienie nauczyciela bez kwalifikacji).

Dzienniki specjalistów prowadzone przez pedagoga specjalnego i pedagoga szkolnego zawierają informacje o zajęciach i czynności przeprowadzonych w poszczególnych dniach tygodniach oraz imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Na dzień kontroli stan współpracy z instytucjami, z którymi szkoła i specjaliści mogą współdziałać przy wykonywaniu zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie jest zaawansowany.

Uchybienie: dzienniki specjalistów nie zawierają informacji o ich tygodniowym rozkładzie zajęć, lecz informacje o czasie pracy specjalisty w danym dniu tygodnia.

8. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego odpowiednio kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez szkolnych specjalistów, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, o których mowa w art. 127 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

Dokumentacji przebiegu nauczania w roku szkolnym 2023/2024 na dzień kontroli nie stanowią:

1) uchwały rady pedagogicznej dotyczące:

- a) klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły,
- b) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu,
 - 1a) rozstrzygnięcia, o których mowa w art. 73a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów;
- 2) zezwolenia odpowiednio dyrektora szkoły na:
 - a) indywidualny program lub tok nauki,
 - b) spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego,
 - c) spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 4) zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.

9. Wnioski.

1. W zakresie objętym kontrolą stwierdzono uchybienia.
2. Należałoby przeprowadzić kontrolę w zakresie zgodności z przepisami prawa zwiększenia dostępności i jakości wsparcia udzielanego dzieciom przez nauczycieli specjalistów.



10. Zalecenia, termin realizacji: do 30 dni od dnia otrzymania zaleceń.

1. Zaleca się prowadzić dokumentację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych zgodnie z § 11 ust. 1 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.).

2. Zaleca się prowadzić dzienniki specjalistów zgodnie z § 18 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.).

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 lub placówki, w terminie 7 dni od otrzymania zaleceń, o których mowa w art. 55 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

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

Dąbrowica, 20.10.2023r.

(miejsowość, data i podpis dyrektora szkoły)

ST. WIZYTATOR
dr Dominika Staszczuk

WIZYTATOR
Ewelina Flader,
mgr Ewelina Flader

Jelonek, dnia 15.10.2023r.

(miejsowość, data i podpis wizytatora)

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

20.10.2023

(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.

Flader