

# 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.5533.76.2023.MW/MB

Numer upoważnienia: WKO.5533.76.2023.MW/MB

Data wydania upoważnienia: 9 lutego 2023 r.

Nr kontroli w rejestrze szkoły: 2

Podmiot wnioskujący o kontrolę: Lubelski Kurator Oświaty

Data i forma powiadomienia o kontroli: 9 lutego 2023 r. powiadomienie telefoniczne

CRS – nie dotyczy

## PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

1. **Nazwa i adres szkoły/placówki:** Szkoła Podstawowa im. ks. Tadeusza Adama Leszczyńskiego w Aleksandrowie, Aleksandrów 51, 21-400 Łuków
2. **Imię i nazwisko dyrektora szkoły/placówki:** Renata Pawlikowska
3. **Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole lub placówce:** 13 lutego 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 13 lutego 2023 r. zespół wizytatorów przeprowadził w Szkole Podstawowej im. ks. Tadeusza Adama Leszczyńskiego w Aleksandrowie 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 Panią Dyrektorem oraz dokonano analizy dokumentów, takich jak: księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły, księgi uczniów, 3 dzienników lekcyjnych (kl. 4a, kl. 5a

i kl. 7a), dziennika zajęć świetlicy, dziennika biblioteki szkolnej, dzienników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i arkuszy ocen.

W wyniku kontroli ustalono, że w Szkole Podstawowej im. ks. Tadeusza Adama Leszczyńskiego w Aleksandrowie prowadzona jest *księga ewidencji dzieci*. Do księgi 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 księgi 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.

Sprostowania błędów i omyłek w księdze ewidencji dzieci dotyczących przebiegu spełnienia obowiązku szkolnego w poszczególnych latach szkolnych oraz w księdze uczniów dokonano poprzez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów, czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i podpisu osoby dokonującej sprostowania. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki dokonał upoważniony przez dyrektora pracownik.

Przebieg nauczania dokumentowany jest w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego oraz w 8 *dziennikach lekcyjnych* prowadzonych w wersji elektronicznej (Vulcan). Organ prowadzący wydał zgodę na prowadzenie dzienników w wersji elektronicznej w dniu 28 sierpnia 2013 r. pismem nr GZO.042.01.2013 Wójta Gminy Łuków. 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, oceny bieżące, śródroczne oceny a zajęć przez nauczyciele poprzez dokonanie wpisu do dziennika elektronicznego.

W szkole prowadzony jest *dzienniki zajęć świetlicy* w wersji elektronicznej. Pani Dyrektor oświadczyła, że liczba uczniów przebywających na świetlicy pod opieką jednego nauczyciela nie przekracza 25. Dziennik zajęć świetlicowych zawiera: plany 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 nauczyciele poprzez dokonanie wpisu do dziennika elektronicznego.

W Szkole Podstawowej im. ks. Tadeusza Adama Leszczyńskiego w Aleksandrowie prowadzone są w wersji elektronicznej *dzienniki innych zajęć* z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, takie jak: dziennik zajęć pedagoga, dziennik zajęć rewalidacyjnych i dziennik zajęć logopedycznych. Nie stwierdzono nieprawidłowości w ww. dziennikach innych zajęć.

Pedagog specjalny, pedagog, psycholog, logopeda i nauczyciel współorganizujący 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.

Podczas czynności kontrolnych ustalono, że Pani Dyrektor prowadziła kontrole dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć świetlicowych oraz dzienników innych zajęć, z zakresu udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącym roku szkolnym, co potwierdzają zapisy w dzienniku elektronicznym.

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. Nie stwierdzono nieprawidłowości dotyczących prowadzenia arkuszy ocen. Dla uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę założona jest „Księga arkuszy ocen”. Księga zawiera wpisane w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów oraz ich arkusze ocen.

Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzona jest dokumentacja w indywidualnej teście.

#### 9. Wnioski: -

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

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 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/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.

DYREKTOR  
*[Podpis]*  
mgr Katarzyna Pawlikowska

Aleksander, dn. 20.02.2023r.

(miejsowość, data i podpis dyrektora)

Lublin, 16.02.2023r.

(miejsowość, data i podpis wizytatora)

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

DYREKTOR  
*[Podpis]*  
mgr Katarzyna Pawlikowska

Aleksander, dn. 20.02.2023r.

(data i podpis dyrektora)

ST. WIZYTATOR  
*[Podpis]*  
mgr Monika Wojska  
ST. WIZYTATOR  
*[Podpis]*  
mgr Małgorzata Brutkowska

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.

