

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.5533.83.2023.JR

Numer upoważnienia – WKO.5533.83.2023. JR

Data wydania upoważnienia: 10.02.2023 r.

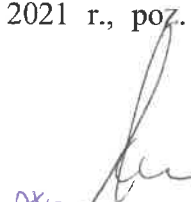
Nr kontroli w rejestrze szkoły – 5

Podmiot wnioskujący o kontrolę – Lubelski Kurator Oświaty

Data i forma powiadomienia o kontroli dyrektora szkoły – telefonicznie, 10 lutego 2023 roku

PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

1. **Nazwa i adres szkoły:** Szkoła Podstawowa w Woli Sernickiej, Wola Sernicka 248, 21-107 Serniki
2. **Imię i nazwisko dyrektora szkoły:** Andrzej Karczewski
3. **Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole lub placówce:** 16 lutego 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 r. poz. 2230),
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 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 2021 r., poz. 1762 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 16 lutego 2023 roku w Szkole Podstawowej w Woli Sernickiej 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 Panem Andrzejem Karczewskim, 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 braku wpisania daty dokonania sprostowania błędu lub omyłki.

Księga uczniów prowadzona jest w formie papierowej. Do księgi uczniów wpisano: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, 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. Do księgi nie wpisano numerów PESEL uczniów. Ponadto stwierdzono uchybienie dotyczące niewłaściwego sposobu sprostowania błędów i omyłek polegające na braku dokonania sprostowania kolorem czerwonym, wpisania daty dokonania sprostowania błędu lub omyłki oraz złożenia czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

W Szkole Podstawowej w Woli Sernickiej dzienniki lekcyjne prowadzone są w formie elektronicznej. Dyrektor posiada zgodę organu prowadzącego na prowadzenie dziennika lekcyjnego wyłącznie w postaci 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 papierowej. 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, a także

tematy przeprowadzonych zajęć potwierdzone podpisem nauczyciela. W dziennikach zajęć oddziałów przedszkolnych nie odnotowano godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy. W bieżącym roku szkolnym do świetlicy uczęszcza 29 uczniów. 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 zainteresowania uczniów, logopedycznych). Szkoła prowadzi dzienniki indywidualnych zajęć rewalidacyjnych dla 3 uczniów i 1 dziecka z oddziału przedszkolnego. Specjaliści zatrudnieni w szkole (pedagog specjalny, psycholog, logopeda i terapeuta pedagogiczny) prowadzą dzienniki swoich zajęć i czynności.

Szkoła prowadzi arkusze ocen uczniów. W arkuszach ocen uczniów obecnej klasy III nie wpisano daty uchwały rady pedagogicznej dotyczącej wyników klasyfikacji i promocji uczniów za okres nauki w klasie I. Założone 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 uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne oraz indywidualne programy zajęć.

Statut szkoły w rozdziale 3 określa kompetencje organów szkoły, w tym rady pedagogicznej oraz warunki współdziałania organów szkoły i rozwiązywania sporów między nimi. W statucie szkoły w § 65 ust. 2 wpisano obowiązki rodziców, do czego szkoła nie posiada delegacji prawnej wskazanej w art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.). Ponadto w § 56 ust.1 pkt 6 i 7 wśród kar dla uczniów przewidziano: „pozbawienie ucznia do reprezentowania szkoły w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych” oraz „pozbawienie funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym”, które są sprzeczne z art. 85 ust. 2, 3, i 5 pkt 3 i 5 cyt. wyżej ustawy.

Rada pedagogiczna przyjęła *Regulamin rady pedagogicznej* uchwałą nr 1/2019/2020. Protokoły zebrań rady pedagogicznej sporządzane są w wersji elektronicznej. Do protokołów dołączone są uchwały dotyczące realizacji kompetencji stanowiących rady pedagogicznej, np.: w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, zmian w statucie szkoły.

Do protokołów dołączone są również 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.

Uchwały w sprawie planów pracy szkoły (uchwała nr 5/2021/2022 z dnia 9 września 2021 r. i uchwała nr 8/2022/2023 z 12 września 2022 r.) zawierają uchybienie polegające na uchwaleniu ich niezgodnie z kompetencjami, tj. rada pedagogiczna „opiniowała” plany pracy szkoły, a powinna go „zatwierdzić”. Ponadto brakuje uchwały rady pedagogicznej w sprawie ustalenia doskonalenia zawodowego nauczycieli.

Rada pedagogiczna podjęła uchwałę w sprawie porozumienia z radą rodziców w zakresie uchwalenia przez radę rodziców programu wychowawczo – profilaktycznego

szkoły. W dniu kontroli dyrektor nie przedstawił uchwały rady rodziców w przedmiotowej sprawie.

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 przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 z późn. zm.).
Termin realizacji: 27 marca 2023 r.
- 2) Zaleca się wpisywać w dziennikach zajęć oddziałów przedszkolnych godziny przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zgodnie z § 2 ust. 2 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: 27 marca 2023 r.
- 3) Zaleca się wpisywać do księgi uczniów numer PESEL uczniów zgodnie z § 4 ust. 2 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: 27 marca 2023 r.
- 4) Zaleca się uzupełnić arkusze ocen obecnej klasy III o datę uchwały rady pedagogicznej dotyczącej wyników klasyfikacji i promocji uczniów za okres nauki w klasie I, zgodnie ze wzorem arkusza ocen określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r. poz.1700).
Termin realizacji: 27 marca 2023 r.
- 5) 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: 27 marca 2023 r
- 6) Zaleca się, aby rada pedagogiczna podejmowała uchwały zgodnie z zakresem swoich kompetencji, o których mowa w art. 70 ust. 1 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),
Termin realizacji: 27 marca 2023 r.



- 7) Zaleca się dostosować zapisy statutu szkoły w § 65 ust. 2 oraz w § 56 ust.1 pkt 6 i 7 do zapisów w art. 85 ust. 2, 3, i 5 pkt 3 i 5 oraz w art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).
Termin realizacji: 27 marca 2023 r .
- 8) Zaleca się dopilnować uchwalenia przez radę rodziców programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły zgodnie z art. 84 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.). oraz Regulaminem Rady Rodziców Szkoły Podstawowej w Woli Sernickiej.
Termin realizacji: 27 marca 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
im. Marii Konopnickiej
w Woli Sernickiej
A. Karczewski
dr Andrzej Karczewski

Lublin 23.02.2023r.
.....
(miejsowość, data i podpis
dyrektora szkoły/placówki)

Selekta, 23.02.2023r.
.....
(miejsowość, data i podpis wizytatora)

Starszy wizytator
mgr Mari Rećko

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Marii Konopnickiej
w Woli Sernickiej
A. Karczewski
dr Andrzej Karczewski

23.02.2023r.
.....
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.

