

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.5533.88.2023.MW/MB

Numer upoważnienia: WKO.5533.88.2023.MW/MB

Data wydania upoważnienia: 16 lutego 2023 r.

Nr kontroli w rejestrze szkoły: 29

Podmiot wnioskujący o kontrolę: Lubelski Kurator Oświaty

Data i forma powiadomienia o kontroli: 14 lutego 2023 r. powiadomienie telefoniczne

CRS – nie dotyczy

PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

1. **Nazwa i adres szkoły/placówki:** Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Baranowie wchodząca w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Baranowie, ul. Szkolna 2, 24-105 Baranów
2. **Imię i nazwisko dyrektora szkoły/placówki:** Piotr Wiącek
3. **Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole lub placówce:** 20 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 20 lutego 2023 r. zespół wizytatorów przeprowadził w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Baranowie 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 Panem Dyrektorem Piotrem Wiąckiem i Panią Wicedyrektor Moniką Litwinek oraz dokonano analizy

dokumentów, takich jak: księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły, księga uczniów (tom III i IV), 3 dzienniki lekcyjne (kl. III a, kl. VI b i kl. VIII a), 3 dzienniki zajęć świetlicy („Dziennik zajęć świetlicy kl. II a, III a, V b i VI b”, „Dziennik zajęć świetlicowych (czwartek) – grupa popołudniowa 1b, 2b”, „Dziennik zajęć świetlicy poranna dziewczyny IV-VIII, kl. I b”) dziennik biblioteki szkolnej, dzienniki zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i arkusze ocen.

W wyniku kontroli ustalono, że w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Baranowie 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. W kontrolowanej księdze nie znaleziono przypadków, w których konieczne było dokonywanie sprostowania błędu i oczywistej omyłki.

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, numer PESEL, adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców, adresy zamieszkania rodziców jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, datę rozpoczęcia nauki w szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto, daty ukończenia szkoły, daty i przyczyny opuszczenia szkoły przez ucznia.

W księdze uczniów stwierdzono uchybienia dotyczące sprostowania błędu i oczywistej omyłki polegające na: zaklejeniu kartką błędnych wpisów, przekreśleniu na czerwono błędnego wpisu z adnotacją „niewłaściwy wpis”, braku daty i podpisu osoby dokonującej zmiany, przekreślaniu błędnych wpisów na niebiesko bez poprawienia danych, daty oraz podpisu osoby dokonującej wpisu oraz używanie korektora. Pan Dyrektor oświadczył, że nie wydał upoważnienia dla żadnego pracownika do dokonywania sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze uczniów.

Przebieg nauczania dokumentowany jest w 15 *dziennikach lekcyjnych* prowadzonych w wersji elektronicznej (Librus). Pan Dyrektor wystąpił w dniu 30 sierpnia 2016 r. do Wójta Gminy Baranów o wydanie zgody na prowadzenie dziennika w wersji elektronicznej. W dniu kontroli nie przedstawił pozwolenia wydanego przez organ prowadzący na prowadzenie dzienników w wersji elektronicznej. Przedłożył kontrolującemu „Umowę na użytkowanie rozwiązania Librus Synergia nr UM/2017/6/KM/57/4817/0 podpisaną przez Wójta Gminy Baranów.

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 (jeśli je posiadają), imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia, tygodniowy rozkład zajęć, obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych, oceny bieżące, śródroczne oceny z zajęć oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne z zachowania, potwierdzenie prowadzenia zajęć przez nauczyciela.

W szkole prowadzonych jest 20 *dzienników zajęć świetlicy* w wersji papierowej. Pan Dyrektor oświadczył, że liczba uczniów przebywających na świetlicy pod opieką jednego nauczyciela nie przekracza 25. Kontrolowane dzienniki zajęć świetlicowych zawierają: 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 nauczyciela.

W Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych prowadzone są w wersji papierowej *dzienniki innych zajęć*: „Dziennik biblioteki szkolnej”, „Szkolne Koło Wolontariatu” oraz *dzienniki innych zajęć* z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, takie jak: Język polski dla cudzoziemców, Dziennik zajęć z języka polskiego dla uczniów z Ukrainy, Dziennik zajęć rozwijających wiedzę z języka polskiego (3 dzienniki - kl. VII a, kl. VII b i kl. VI b), Zajęcia rozwijające z matematyki kl. VII b, Zajęcia rozwijające matematyczno-przyrodnicze (3 dzienniki – kl. III b, kl. III a i kl. I a), Zajęcia rozwijające uzdolnienia plastyczne, Dziennik zajęć wyrównawczych z języka polskiego (kl. V a – jeden uczeń), „Dziennik zajęć wyrównawczych z języka polskiego i matematyki oraz zajęć rozwijających uzdolnienia matematyczne”, „Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne II a, Porady i konsultacje dla klasy III b”. Dzienniki zajęć logopedy (10 dzienników) prowadzone są w wersji elektronicznej. Nie stwierdzono nieprawidłowości w ww. dziennikach innych zajęć.

Pedagog specjalny, psycholog i pedagog prowadzą dzienniki papierowe, a logopeda prowadzi dziennik elektroniczny. Specjaliści w dziennikach 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 Wicedyrektor 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 dziennikach papierowych oraz notatki z kontroli dzienników prowadzonych w wersji elektronicznej.

W szkole prowadzone są *arkusze ocen dla każdego ucznia*. Arkusze wypełniane są w wersji elektronicznej i drukowane. 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 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i opinie z poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzona jest dokumentacja w indywidualnej teczce.

9. Wnioski: -

10. Zalecenia, termin realizacji zaleceń:

- 1) Zaleca się dokonywać sprostowania błędów i oczywistej omyłki w księdze uczniów zgodnie z przepisem § 25 ust. 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: Niezwłocznie.

- 2) Zaleca się, aby sprostowania błędów i oczywistej omyłki w księdze uczniów dokonywał dyrektor albo osoba przez niego upoważniona do dokonywania sprostowania zgodnie z przepisem § 25 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły

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

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
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO

Białobłota 03.03.2023r.

[Podpis]
mgr Piotr Wiącek

(miejsowość, data i podpis dyrektora)

Lublin, 01.03.2023r.

(miejsowość, data i podpis wizytatora)

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO

03.03.2023r.

[Podpis]
mgr Piotr Wiącek

(data i podpis dyrektora)

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.