

**Protokół  
kontroli w trybie działań doraźnych**

**1. Dane dotyczące szkoły lub placówki, w której przeprowadzono kontrolę, terminu kontroli oraz kontrolujących:**

Nazwa szkoły lub placówki, w której przeprowadzono kontrolę:	<i>Zespół Szkół w Rzepinie Szkoła Podstawowa</i>
Adres szkoły lub placówki:	<i>ul. Wojska Polskiego 30 69-110 Rzepin</i>
Imię i nazwisko dyrektora szkoły lub placówki:	<i>Ewa Winiarczyk</i>
Nazwa organu sprawującego nadzór pedagogiczny i adres siedziby:	<i>Lubuski Kurator Oświaty, ul. Jagiellończyka 10, 66-400 Górzów Wielkopolski</i>
Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby (osób) kontrolującej (ze wskazaniem jednostki organizacyjnej - KO, Delegatura, TZW):	<i>Anita Pakulska - wizytator Terenowy Zespół Wizytatorów w Sulęcinie</i>
Data wydania przez Lubuskiego Kuratora Oświaty upoważnienia (upoważnień) i jego numer:	<i>Upoważnienie nr 185/2018 z dnia 15 marca 2018 r.</i>
Termin przeprowadzenia kontroli w szkole lub placówce	<i>rozpoczęto: 19 marca 2018 r. zakończono: 19 marca 2018 r.</i>

**2. Tematyka kontroli:** Prawa ojca, w zakresie dostępu do informacji o edukacji dziecka.

**3. Czynności wykonane podczas kontroli:**

- 1) rozmowa z dyrektorem Zespołu Szkół w Rzepinie p. Ewą Winiarczyk;
- 2) rozmowa z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcą klasy I D;
- 3) analiza dokumentów szkolnych takich, jak:
  - karta zgłoszenia dziecka do klasy I szkoły podstawowej,
  - karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej oraz upoważnienie do odbioru dzieci,
  - dziennik lekcyjny klasy I D,
  - dokumentacja wychowawcy klasy I D,
  - dziennik zajęć i dokumentacja związana z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej pedagoga szkolnego.

**4. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie objętym kontrolą** (w kontekście tematyki kontroli, z uwzględnieniem celów szczegółowych ustalonych w informacji o kontroli, na podstawie czynności wykazanych w punkcie 3)

Na podstawie analizy dokumentów szkolnych oraz przeprowadzonej rozmowy z dyrektorem ustalono, że [REDAKTOWANO] został zapisany do klasy [REDAKTOWANO] szkoły podstawowej na podstawie *Karty zgłoszenia dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej nr 1 z oddziałami integracyjnymi im. Henryka Sienkiewicza w Rzepinie* z dnia 04.04.2017 r. Zgłoszenia dokonała matka chłopca, [REDAKTOWANO] pełniąca w Zespole Szkół w Rzepinie funkcję wicedyrektora. Wskazała adres zamieszkania syna: [REDAKTOWANO] tożsamy

z adresem matki. Natomiast w miejscu imię, nazwisko i adres zamieszkania ojca wskazała: [REDAKTOWANO]. Oświadczyła również, że dziecko realizowało roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego w [REDAKTOWANO]. Zadeklarowała też korzystanie dziecka ze świetlicy szkolnej. Ojciec dziecka, co prawda nie podpisał się na karcie zgłoszenia, ale nie miał nic przeciwko zapisaniu [REDAKTOWANO] do szkoły w Rzepinie.

Z informacji uzyskanych od dyrektora wynika, że zna sytuację rodzinną chłopca i wie, że oboje rodzice mają pełnię praw rodzicielskich oraz, że w chwili obecnej toczy się postępowanie w Sądzie Rodzinnym w Ślubicach o ustalenie władzy rodzicielskiej. Jest w posiadaniu dokumentu z sądu o zabezpieczeniu dzieci, w którym wskazano, że na czas trwania postępowania ustalono miejsce pobytu małoletnich w miejscu zamieszkania matki oraz sposób kontaktów z ojcem.

W dniu [REDAKTOWANO] wychowawczyni świetlicy wydała dziecko osobie, na widok której [REDAKTOWANO] się ucieszył (zaczął się ubierać i powiedział, że idzie do domu). Jednak nawet nie zapytała jak się ta osoba nazywa i kim jest dla dziecka. Nie sprawdziła również, czy jest upoważniona do odbioru. Za niezgodne z procedurami postępowanie wychowawczyni świetlicy otrzymała od dyrektora szkoły upomnienie. Na *karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej*, w punkcie IV, dotyczącym informacji o odbieraniu dziecka ze świetlicy upoważnione były przez matkę 3 osoby [REDAKTOWANO]. Dopiero następnego dnia, ojciec odprowadzając syna do szkoły, poprosił o możliwość wpisania dodatkowych osób upoważnionych przez niego, które mogą odbierać chłopca ze świetlicy i złożył swój podpis.

Z informacji uzyskanych od wychowawcy klasy [REDAKTOWANO] wynika, że jest w stałym kontakcie z panem [REDAKTOWANO], który jest na bieżąco informowany o postępach syna w nauce i zachowaniu. Jako ojciec aktywnie uczestniczy w życiu szkolnym syna, bierze udział w uroczystościach organizowanych w klasie, np. ślubowanie pierwszaków, wigilia klasowa. Jest obecny na zebraniach rodziców oraz pełni funkcję przewodniczącego klasowej rady rodziców. Wychowawca kontaktuje się z ojcem [REDAKTOWANO] osobiście lub telefonicznie (5 zapisów w dzienniku lekcyjnym) oraz elektronicznie za pomocą dziennika Librus (od października wysyłano 42 wiadomości do taty, natomiast 15 wiadomości otrzymał wychowawca od rodzica). Na początku marca pan [REDAKTOWANO] poprosił wychowawcę [REDAKTOWANO] o pisemną informację na temat syna. Podobną prośbę skierował do pedagoga szkolnego, precyzując, że informacje te są na potrzeby sprawy sądowej. Podczas spotkania pani pedagog udzieliła mu ustnej informacji, że [REDAKTOWANO] nie korzystał z pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dodatkowo wychowawca i pedagog poinformowali ojca o konieczności złożenia prośby na piśmie skierowanym do dyrektora szkoły. W zespole szkół funkcjonuje procedura wydawania opinii o uczniu do instytucji wspomagających proces wychowawczy, która określa, że opinię taką *przygotowuje się na prośbę rodziców/prawnych opiekunów w terminie 7 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku/prośby o jej sporządzenie, która sporządzana jest wg wzoru i w co najmniej 2 egzemplarzach, opatrzona pieczęcią szkoły oraz, że nauczyciel/pracownik szkoły nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury*. Stąd ani wychowawca ani pedagog nie mogli sami sporządzić takiej notatki i przekazać ojcu, gdyż byłoby to niezgodne z procedurą obowiązującą w zespole szkół.

W dniu 13.03.2018 r. wpłynęło do szkoły podanie od pana [REDAKTOWANO] z prośbą o informację pisemną dotyczącą osiągniętych wyników nauczania oraz, czy w roku szkolnym

2017/2018 była potrzebna pomoc psychologa lub pedagoga szkolnego dla [REDAKTED]. W odpowiedzi, dyrektor szkoły pismem z dnia 16.03.2018 r. przekazała ojcu opinie wychowawcy klasy oraz pedagoga szkolnego.

Reasumując należy stwierdzić, że szkoła w żaden sposób nie ogranicza ojcu dostępu do informacji o edukacji dziecka. Jest on na bieżąco informowany o postępach syna w nauce oraz jego funkcjonowaniu w szkole. Należałoby jednak wzmóc nadzór nad prawidłowością odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej osobom posiadającym do tego upoważnienie.

**5. Wydane zalecenia:** (takie, które wynikają z przeprowadzonych czynności kontroli, przy każdym zaleceniu należy podać termin jego realizacji oraz przywołać podstawę prawną)

Zapewnić bezpieczeństwo uczniom poprzez nadzorowanie uprawnień osób odbierających dzieci ze świetlicy szkolnej zgodnie z art. 68 ust. 1 pkt. 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

**Termin realizacji zalecenia:** od dnia otrzymania protokołu kontroli z uwzględnieniem § 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658).

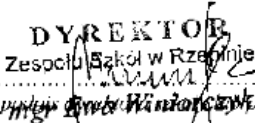
**6. Stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia w zakresie nieobjętym kontrolą:**

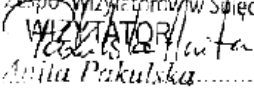
Nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień w zakresie nieobjętym kontrolą.

**7. Pouczenie:**

1. Dyrektor szkoły lub placówki może zgłosić Lubuskiemu Kuratorowi Oświaty w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń i/lub zaleceń zawartych w protokole.
2. Dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń lub otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu wniesionych zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić Lubuskiego Kuratora Oświaty o sposobie realizacji zaleceń, także organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

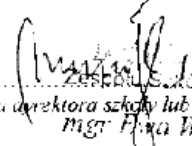
**8. Protokół podpisali:**

DYREKTOR  
Zespołu Szkół w Rzępinie  
(pieczęć i podpis)   
Sulęcim, 21.03.2018.  
(miejsce, data podpisania protokołu)

Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.  
Terenowy Zespół Weryfikacyjny w Sulęcinie  
WIZYTOR  
  
(pieczęć i podpis przeprowadzającego kontrolę)  
Sulęcim, 21.03.2018.  
(miejsce, data podpisania protokołu)

9. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje dyrektor kontrolowanej szkoły lub placówki, drugi włącza się do akt kontroli.

**Poświadczam odbiór protokołu kontroli:**

Sulęcim, 21.03.2018.   
(miejsce, data, podpis i imię i nazwisko pieczęć dyrektora szkoły lub placówki)  
mgr Anna Winiarczyk