

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.1410.163.2019.EM**

Numer upoważnienia - **WKO.5533.18.2020.EM/MO**

Data wydania upoważnienia: 9 stycznia 2020 r.

Nr kontroli w rejestrze szkoły - 58

Podmiot wnioskujący o kontrolę – Lubelski Kurator Oświaty

Data i forma powiadomienia o kontroli dyrektora szkoły – *rozmowa telefoniczna z dyrektorem szkoły w dniu 8 stycznia 2020 r.*

CRS 372/2019

PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

1. Nazwa i adres szkoły/placówki: **Szkoła Podstawowa im. Stanisława Konarskiego w Milejowie, 21-020 Milejów-Osada ul. Szkolna 1**
 2. Imię i nazwisko dyrektora szkoły/placówki: **Dariusz Mielniczuk**
 3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się
 4. czynności kontroli w szkole lub placówce: **10 stycznia 2020 r.**
 5. Imię i nazwisko kontrolującego: **Elżbieta Michalczuk, Marzanna Ostrowska**
 6. 5. Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny: Kuratorium Oświaty w Lublinie, ul. 3 Maja 6, 20-950 Lublin
 7. Tematyka kontroli: ocenianie i klasyfikowanie uczennicy [REDAKTED] w roku szkolnym 2018/2019 oraz procedury rozpatrywania skarg i wniosków składanych przez rodziców uczennicy.
- 8. Podstawa prawna:**
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.),
 - § 2 pkt 9 i § 3 ust. 1 i 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658 z późn. zm.),
 - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r., poz. 502),

- 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 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.0.2096 dział VIII)

Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości:

W dniu 10 stycznia 2020 r. w Szkole Podstawowej im. Stanisława Konarskiego w Milejowie została przeprowadzona kontrola doraźna w związku ze skargą [REDAKTOWANO] [REDAKTOWANO] uczniocy klasy [REDAKTOWANO], z dnia 24 listopada 2019 r (data wpływu:

29 listopada 2019 r.).

Całość skargi złożonej przez [REDAKTOWANO] składała się z 8 pism z sygnaturami (od 1/N-K do 1/N-K) pod nazwą: wniosek, zażalenie, skarga, w których określone są zarzuty na działania szkoły oraz czynności podejmowane przez dyrektora i wicedyrektora w prowadzonych postępowaniach wyjaśniających przy rozpatrywaniu skarg składanych przez [REDAKTOWANO] do szkoły. Zarzuty opisywane w poszczególnych pismach dotyczą:

- oceny zachowania [REDAKTOWANO] w roku szkolnym 2018/2019,
- sporządzania dokumentu ze spotkania z rodzicami (protokół),
- sposobu wyjaśniania skargi rodziców przez wychowawcę klasy [REDAKTOWANO]
- sposobu rozpatrzenia skarg i wniosków przez dyrektora szkoły,
- zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

Podczas kontroli doraźnej przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły, Panem Dariuszem Mielniczukiem, zastępcą dyrektora szkoły, [REDAKTOWANO] – byłym wychowawcą klasy, oraz [REDAKTOWANO] – obecnym wychowawcą klasy. Dokonano analizy dokumentacji szkoły (statut szkoły, dziennik wychowawcy klasy, dziennik elektroniczny, rejestr skarg i wniosków, korespondencja z matką uczennicy). Szczególnej analizie poddano procedury oceniania zachowania uczniów oraz efektywność dotychczasowych oddziaływań wychowawczych prowadzonych w klasie.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych ustalono:

[REDAKTOWANO] jest uczennicą o wysokim potencjale intelektualnym. Posiada cechy przywódcze. Akceptowana przez większość klasy, dwukrotnie została wybrana na gospodarza klasy (w roku szkolnym 2018/2019 oraz obecnie, w roku szkolnym 2019/2020). Jest aktywna na forum szkoły, chętnie bierze udział w konkursach i uroczystościach szkolnych. W opinii obydwu wychowawczyń, uczennica skupia wokół siebie część zespołu klasowego. W roku szkolnym 2018/2019 rodzice innych uczniów zgłaszali uwagi do wychowawcy klasy, dotyczące nieprawidłowego zachowania [REDAKTOWANO] w stosunku do ich dzieci, zwłaszcza w sferze

werbalnej. Pani [REDAKTOWANE] wychowawczyni klasy w roku szkolnym 2018/2019, podejmowała czynności wyjaśniające zaistniałe sytuacje. Wspólnie ze specjalistami zatrudnionymi w szkole (pedagogiem, psychologiem) przeprowadzała rozmowy z [REDAKTOWANE] i pozostałymi uczestnikami konfliktu. Nawiązywała także kontakt z matką dziewczynki, informując ich o nieprawidłowych zachowaniach dziecka. Nie przeprowadziła jednak diagnozy sytuacji wychowawczej w klasie w celu rozwiązania problemów wychowawczych. Nie wykazała też efektywności podejmowanych działań wychowawczych.

Z rozmów przeprowadzonych z Dyrektorem szkoły oraz wychowawcą klasy w roku szkolnym 2018/2019 wynika, że dokument sporządzony w dniu 29 marca 2019 r. z rozmowy z rodzicami nie był formą protokołu przesłuchania świadków w postępowaniu opisanym w art.69 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1960 r. nr 30 poz. 1680), lecz notatką służbową potwierdzającą czynności podjęte przez szkołę związane z istotą sprawy, czyli przeprowadzeniem rozmowy z rodzicami na określony temat, ważny z punktu widzenia szkoły. Zapisy sporządzane odręcznie przez nauczyciela w trakcie rozmowy są wyłącznie skrótoowym opisem poruszanych zagadnień i stanowią podstawę do sporządzenia notatki służbowej, zwanej zwyczajowo w szkole protokołem z przeprowadzonej rozmowy/spotkania. Dyrektor oświadczył, że notatka odręczna, po sporządzeniu wersji komputerowej, została zniszczona.

Szkoła posiada określoną w Statucie szkoły procedurę oceniania zachowania uczniów (rozdział 10 § 147 Statutu). Składową tej oceny, zgodnie ze statutem szkoły, stanowiła bieżąca obserwacja zachowania dziewczynki prowadzona przez nauczycieli uczących w klasie, potwierdzona wystawianymi cząstkowymi ocenami w poszczególnych miesiącach nauki, ocena wychowawcy klasy oraz samoocena dokonana przez uczennicę.

W klasyfikacji rocznej w roku szkolnym 2018/2019 zachowanie uczennicy zostało określone jako „dobre”. Wpływ oceny z zachowania na promocję i ukończenia klasy [REDAKTOWANE] z wyróżnieniem spowodował interwencję matki, która wniosła zastrzeżenia do ustalonej oceny zachowania dziecka. Analiza dokumentacji szkoły w zakresie ustalania oceny zachowania [REDAKTOWANE] wskazuje na zgodność ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z przepisami prawa wewnątrzszkolnego dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. W związku z powyższym, decyzja dyrektora, o utrzymaniu oceny jest zasadna i zgodna z art. 44n ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.).

Pani [REDAKTOWANE] oświadczyła, że zarzut [REDAKTOWANE] dotyczący niejasnych relacji z dyrekcją szkoły i udziału [REDAKTOWANE] (matki drugiego dziecka) w zaniżeniu oceny z zachowania [REDAKTOWANE] nie znajduje uzasadnienia. [REDAKTOWANE] stwierdziła, iż nie udostępniła [REDAKTOWANE] żadnej dokumentacji dotyczącej [REDAKTOWANE]. W ocenie [REDAKTOWANE] nie takiego nie miało miejsca, a ocena wystawiona [REDAKTOWANE] znajduje potwierdzenie w dokumentacji oceniania w postaci cząstkowych ocen wystawianych przez nauczycieli oraz w jej samoocenie.

Niemniej jednak, analiza uwag wpisywanych przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym, dotyczących zachowania uczniów, pozwala na stwierdzenie, iż niejednokrotnie są one lakoniczne i ogólne. Niektóre z nich, kierowane pod adresem konkretnego ucznia, w swej formule zawierają uwagę do zachowania całego zespołu klasowego, nie stanowiąc tym samym odniesienia personalnego, co powinno być istotą sprawy. W wyniku kontroli ustalono także, że jedna z uwag dotycząca zachowania [REDAKTOWANE] została wpisana do dziennika elektronicznego przed podjęciem postępowania wyjaśniającego

przez wychowawcę, co stanowi nieprawidłowość i wywołało stosowną reakcję matki dziecka.

Kontrola dokumentacji składania skarg i wniosków pozwala stwierdzić, iż szkoła posiada opracowaną procedurę, dostępną na stronie szkoły w zakładce BIP. Prowadzony jest rejestr skarg i wniosków. Skargi składane przez ██████████ nie zostały wpisane do rejestru. Złożono jest do odrębnego skoroszytu. Odpowiedzi na wniesione skargi, uwagi, wnioski często są ogólne, lakoniczne. Zdarza się też, że przekroczono termin rozpatrzenia skargi określony w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego, nie informując o tym skarżącego. Analiza korespondencji z ██████████ dotycząca udostępnienia regulaminów: protokolowania, organizowania spotkań z rodzicami, powiadamiania o spotkaniach, określenia kwalifikacji osoby sporządzającej notatki służbowe, wskazuje, że Dyrektor w sposób nieprecyzyjny udzielał odpowiedzi, co spowodowało kierowanie kolejnych pism, wniosków i zapytań do szkoły. Rzeczowa informacja zwrotna, wskazanie procedur dotyczących kontaktów z rodzicami stosowanych w szkole, pozwoliłaby uniknąć eskalacji korespondencji wokół jednej sprawy.

Zmiana wychowawstwa w klasie od września b.r. szkolnego, związana z organizacją pracy szkoły, jest czynnikiem, który, w ocenie dyrektora i nauczyciela wychowawcy pozwoli na nowo uporządkować zespół klasowy. Wstępna diagnoza klasy, rozpoznanie potrzeb dzieci i ich rodziców przez nowego wychowawcę, spójne określenie prawidłowości relacji i kontaktów, może stanowić czynnik eliminujący niepożądane zachowania uczniów i kształtujący ich prawidłowość. Jest także elementem, dającym wszystkim stronom tworzenie nowego oblicza zespołu klasowego. Jak wynika z rozmowy przeprowadzonej z obecnym wychowawcą, praca w zespole klasowym i rodzicielskim w b.r. szkolnym jest dobra, nosząca znamiona poprawy działań i motywacji do pracy każdej ze stron.

W roku szkolnym 2019/2020 w budynku szkolnym trwa remont. Przeprowadzana jest termomodernizacja, co spowodowało wyłączenie części pomieszczeń szkolnych z codziennego użytku. W czasie przerw śródlekcyjnych prowadzone są dyżury na korytarzach szkolnych przez nauczycieli. Doraźne przeniesienie świetlicy szkolnej do małego pomieszczenia spowodowało zaburzenie jej funkcjonalności i nie zaspokaja potrzeb szkoły, dzieci i ich rodziców. W obecnym pomieszczeniu jednorazowo może przebywać do 16 dzieci (tyle jest krzesełek przy stolikach). Taki stan rzeczy w sposób istotny wpływa na jakość pracy szkoły. Szatnie dla uczniów są wydzielone dla każdego oddziału, lecz pomimo zabezpieczeń w postaci kłódki nie są zamykane i nadzorowane.

Na tym czynności kontroli zakończono.

9. **Zalecenia, termin realizacji:** do 20 lutego 2020 r.

- 1) Zaleca się, zorganizowanie wspomagania nauczycieli w zakresie realizacji zadań dotyczących rozwiązywania konfliktów zgodnie z §5 pkt. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658 z późn. zm.),
- 2) Zaleca się zaplanować w planie nadzoru pedagogicznego analizę i ocenę efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej przez

pedagoga, wychowawców i nauczycieli zgodnie z art.68 ust.1 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz 1148 z późn. zm.) oraz §20 ust. 9 rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.).

- 3) Zaleca się, w ramach współpracy z organami szkoły, zorganizowanie spotkania Dyrekcji szkoły z rodzicami w celu zapoznania z procedurami obowiązującymi w szkole wraz z ich omówieniem zgodnie z art. 68 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)
- 4) Zaleca się przestrzegania procedury rozpatrywania skarg i wniosków zgodnie z ustawą Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.0.2096 dział VIII) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. nr 5 z 2002 r. poz. 46)

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 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.

Lublin 20 stycznia 2020r

(miejsowość, data i podpis
dyrektora szkoły/placówki)

Dariusz Makurek

Lublin, dn. 20.01.2020r

(miejsowość, data i podpis wyciagora

mgr Małgorzata Ostrowska

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

20 stycznia 2020r

Data i podpis dyrektora szkoły

Dariusz Makurek

Zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658 z późn. zm.), protokół kontroli zawiera parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu.

[Signature]