

## PROTOKÓŁ KONTROLI

1. Nazwa szkoły/placówki, siedziba: Szkoła Podstawowa nr 15 w Żorach, ul. Bankowa 1, 44-240 Żory.
2. Imię i nazwisko dyrektora szkoły/placówki: Jolanta Malczewska
3. Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny: Śląski Kurator Oświaty, 40-024 Katowice, ul. Powstańców 41a.
4. Imię i nazwisko kontrolującego: Grażyna Bagińska-Rojek, Jolanta Wojkowska.
5. Data wydania i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli: 31 października 2018 r. DK-RY.5533.1.24.2018
6. Terminy rozpoczęcia i zakończenia kontroli: 5 i 9 listopada 2018 r.
7. Tematyka kontroli: Zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole w kontekście skargi rodzica.
8. Czynności kontrolne: rozmowa z p. Jolantą Malczewską – dyrektorem szkoły, [redacted] ogląd. szatni oraz analiza następującej dokumentacji:
  - [redacted] dnia 27.09.2018 roku /załącznik nr 5/,
  - [redacted] dnia 28.09.2018 roku /załącznik nr 4/,
  - [redacted] z dnia 2 i 10.10.2018 roku z rozmowy przeprowadzonych [redacted] /załącznik nr 6/,
  - [redacted] z dnia 12.10.2018 roku /załącznik nr 7/,
  - korespondencji e-mailowej z dnia 12 października 2018 r. [redacted] /załącznik nr 8/,
  - notatek psychologa z działań podjętych po zdarzeniach z udziałem [redacted] /załącznik nr 9/,
  - notatek pedagoga szkolnego dotyczących zdarzeń z udziałem [redacted] /załącznik nr 10/,
  - wydruku z dziennika elektronicznego [redacted] z roku szkolnego 2018/2019 w części dotyczącej uwag na temat zachowania [redacted] /załącznik nr 11/,
  - wydruku z dziennika elektronicznego [redacted] z roku szkolnego 2018/2019 w części dotyczącej kontaktów z rodzicami [redacted] /załącznik nr 12/,
  - „Oświadczenia” [redacted] skierowanego do Sądu Rejonowego w Żorach /załącznik nr 13/,
  - Statutu Szkoły Podstawowej nr 15 w Żorach, w części dotyczącej zadań nauczycieli w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa /załącznik nr 14/,
  - „Regulaminu dyżurów nauczycielskich” /załącznik nr 15/,
  - planów dyżurów nauczycielskich obowiązujących w szkole od 4 września 2018 r. do dnia kontroli /załącznik nr 16/,
  - „Regulaminu szatni” /załącznik nr 17/,
  - tygodniowego rozkładu zajęć [redacted] z bieżącego roku szkolnego /załącznik nr 18/,
  - [redacted] wydanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Żorach /załącznik nr 19/,
  - pism dotyczących wyrażenia przez rodziców zgody [redacted] a w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych /załącznik nr 20/,
  - dziennika zajęć pedagoga szkolnego z roku szkolnego 2018/2019 /załącznik nr 21/,

- dziennika zajęć psychologa z roku szkolnego 2018/2019 /załącznik nr 22/.

9. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości:

1) Kontrolę przeprowadzono w związku z otrzymaniem przez wizytatora Delegatury



Handwritten mark or signature in the bottom left corner.

Handwritten mark or signature in the bottom right corner.

- 7) Przepisy § 64 „Nauczyciele” Statutu Szkoły Podstawowej nr 15 w Żorach /załącznik nr 14/ określają, zgodnie z art. 98 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.), zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych

przez szkołę. W § 64 ust. 3 wpisano: „Do podstawowych zadań nauczyciela należy: (...) 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów; 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich. (...)”; w ust. 4: „Nauczyciel jest zobowiązany reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie ich bezpieczeństwa.”; w ust. 5: „Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się do nich o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania na jej terenie osób postronnych”.

- 8) Szkoła Podstawowa nr 15 w Żorach posiada „Regulamin dyżurów nauczycielskich” /załącznik nr 15/, w którym określono obowiązki nauczyciela dyżurującego. Dokument nie zawiera informacji od kiedy obowiązuje. W ww. regulaminie wpisano m.in.: „Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za: 1. Bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, siedzenie na parapetach, wychylanie się przez okno, bieganie po schodach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące do bójek, chodzenia po drzewach, balustradach. 2. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci: - zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w łącznikach i sanitariatach oraz w zakamarkach, - nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (sklep, ulica, boisko, dom). 3. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów. 4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora (wicedyrektora). 5. Nauczyciel ma obowiązek najszybciej, jak to możliwe znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcje, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował (porządek itp.). Dyżur powinien się odbywać jak najbliżej miejsca pracy nauczyciela. 6. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły (wicedyrektorowi) zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć. 7. Nauczyciele klas I-III pełnią stałe dyżury przy swoich klasach. Są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów 5 minut przed rozpoczęciem lekcji do czasu wyjścia uczniów ze szkoły lub do czasu przekazania uczniów drugiemu nauczycielowi. Zabrania się pozostawiania uczniów na korytarzu bez opieki. 8. Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrekcji szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki. 9. Nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję w danej klasie zobowiązany jest sprowadzić uczniów do szatni i czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas ubierania się. 10. Klasa kończąca lekcje zajęciami wychowania fizycznego zobowiązana jest po zakończeniu lekcji w „nowej” części szkoły zejść do szatni głównej, zabrać swoje rzeczy i dopiero wtedy udać się do szatni przy sali gimnastycznej”.

Szkoła posiada plan dyżurów. W bieżącym roku szkolnym zmieniał się on czterokrotnie stąd są plany obowiązujące od 4 września 2018 r., od 10 września 2018 r., od 17 września 2018 r. i od 1 października 2018 r. /załącznik nr 16/. Dyżury zaplanowano na wszystkich korytarzach szkolnych, tzw. łącznikach”, schodach, na korytarzu i szatni przy sali gimnastycznej, w stołówce w porze obiadowej oraz w szatniach.

Szkoła Podstawowa nr 15 w Żorach posiada „Regulamin szatni” /załącznik nr 17/, w którym określono zasady korzystania z niej. Dokument nie zawiera informacji, od kiedy obowiązuje. W ww. regulaminie wpisano m.in.: „1. Szatnia jest pomieszczeniem służącym do przechowywania wierzchniej odzieży i obuwia przez uczniów szkoły podstawowej w wydzielonych boksach na czas trwania zajęć lekcyjnych. (...). 3. Każda klasa ma w szatni przyporządkowane i oznaczone pomieszczenie lub jego część. 4. Nie wolno przebywać w pomieszczeniach innych niż przydzielone poszczególnym klasom.

5. Szatnia szkolna jest czynna w czasie przerwy, bezpośrednio przed i po zakończeniu lekcji, w godzinach zajęć lekcyjnych zgodnie z planem szkoły od 7.00 – 18.30. 6. Podczas zajęć lekcyjnych szatnia jest zamknięta. 7. Uczniowie rozpoczynający zajęcia lekcyjne później niż na godzinę 8.00, przychodzą do szatni najwcześniej z dzwonkiem oznajmiającym przerwę międzylekcyjną. (...). 9. Nie przebywamy w szatni, gdy z niej nie korzystamy. Uczniowie nie wchodzi do szatni w trakcie zajęć lekcyjnych. Przebywanie ucznia w szatni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela dyżurującego lub pani sprzątaczk. (...) 11. Zabrania się spędzania przerw w szatni. W uzasadnionych przypadkach uczeń może wejść do szatni za zgodą nauczyciela dyżurującego lub pani sprzątaczk. 12. W trakcie wyjść zorganizowanych w ramach zajęć lekcyjnych, pobieranie okryć jest możliwe tylko z nauczycielem prowadzącym. (...) 18. Niepodporządkowanie się przez ucznia zasadom regulaminu grozić może zastosowanie kar przewidzianych w STATUCIE SZKOŁY. (...)"

W trakcie kontroli dokonano oglądu szatni. Szatnie dla uczniów klas IV-VIII. Szatnie są podzielone na „boksy” odrębnie dla klas: IIs, IVd i VIk (wspólny), Vk, Vc, VIa i VIb (wspólny), VIIa, VIIb, VIIa, VIIb, VIIc. Ww. boksy są zamknięte i oddzielone kratami. W innej części, z osobnym wejściem znajdują się szatnie dla klas IVa i IVb (wspólna), IVc i IVe (wspólna) i Va. Szatnie są otwierane rano przez sprzątaczkę. Nauczyciele pełnią dyżury na przerwach w ww. szatniach od godz. 7.00 do 15.10 /załącznik nr 16/. Po lekcjach zgodnie z „Regulaminem dyżurów” prowadzący ostatnią lekcję w danej klasie zobowiązany jest sprowadzić uczniów do szatni i czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas ubierania się. Klasa kończąca lekcje zajęciami wychowania fizycznego zobowiązana jest po zakończeniu lekcji w „nowej” części szkoły zejść do szatni głównej, zabrać swoje rzeczy i dopiero wtedy udać się do szatni przy sali gimnastycznej".

[REDAKOWANE]

[REDAKOWANE]

Na podstawie powyższego stwierdza się, że dyrektor szkoły, zgodnie z § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.) zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole. Zgodnie z § 14 ust. 1 wyżej przywołanego rozporządzenia przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.

Analiza tygodniowych rozkładów zajęć klasy IVe i VIIa /załącznik nr 18/ wskazuje, że uczniowie tych klas na pięciu przerwach w tygodniu mają zajęcia lekcyjne w salach znajdujących się na tym samym korytarzu i wtedy przerwy spędzają wspólnie. Jest to w poniedziałek na przerwie od 10.35 do 11.20, we wtorek od 9.40 do 10.25, w środę od 9.40 do 10.25 i od 11.40 do 12.25 oraz w czwartek od 10.35 do 11.20. Zobowiązano dyrektora do przekazania nauczycielom, by w ww. dniach [REDAKOWANE] zapewnienie bezpieczeństwa uczniom [REDAKOWANE]

9) [REDAKOWANE] w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole w sprawie dostosowania wymagań /załącznik nr 19/. Na podstawie całościowej diagnozy psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono, że „trudności dydaktyczne wynikają głównie z zaburzeń funkcji słuchowych

10)

Organizacja i udzielanie pomocy psychologicznej nie była przedmiotem kontroli stąd nie dokonano analizy i oceny dokumentacji prowadzonej w tym zakresie.  
Oryginały dokumentów stanowiących załączniki do protokołu znajdują się w dokumentacji szkoły.

10. Opis ujawnionych nieprawidłowości w zakresie nieobjętym kontrolą w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły:  
Psycholog wszystkie ważniejsze rozmowy z uczniami, rodzicami i nauczycielami odnotowuje w swoim notatniku. Pedagog ma swoje notatki sporządzane na oddzielnych kartkach. Tak samo zostały udokumentowane rozmowy przeprowadzone przez wychowawcę klasy [REDACTED]. Dla ucznia [REDACTED] nie założono indywidualnej teczki, co jest niezgodne z § 19 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), który stanowi, że szkoła gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych



w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę.

11. Na podstawie art. 55 ust. 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.) zaleca się:

1) Gromadzić w teczkach indywidualnych dla każdego ucznia, w szczególności objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę zgodnie z § 19 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).

Termin realizacji: 22 listopada 2018 r.

2018 r., 21. listopada 2018 r. ..... *[Signature]* ..... *[Signature]*  
podpis kontrolującego, miejsce i data podpisania protokołu

2018 r., 21.11.2018 ..... *[Signature]* ..... *[Signature]*  
podpis dyrektora szkoły/placówki, miejsce i data podpisania protokołu

11. Poświadczenie odbioru protokołu kontroli:

..... *[Signature]* .....  
podpis dyrektora szkoły/placówki, miejsce i data odbioru protokołu

..... *[Signature]* .....  
..... *[Signature]* .....

Dyrektorowi szkoły/placówki, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, przysługuje prawo zgłoszenia pisemnego, umotywowanego zastrzeżenia dotyczącego ustaleń zawartych w protokole kontroli do Śląskiego Kuratora Oświaty, ul. Powstańców 41a, 40-024 Katowice, zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017 r., poz. 1658).