

KURATORIUM OŚWIATY W LUBLINIE

DELEGATURA W CHEŁMIE

pl. Niepodległości 1, 22-100 Chełm,
Telefon: 82-54-40-500,
www.kuratorium.lublin.pl e-mail: chelm@kuratorium.lublin.pl
e-puap: /kolublin/skrytka AE:PL-25644-86287-UWACC-14

Znak sprawy: DCH.5533.2.2026.JK

Numer upoważnienia: Pismo DCH.5533.2.2026.JK

Data wydania upoważnienia: 22 stycznia 2026 r.

Nr kontroli w rejestrze szkoły: 28.01.2026

Podmiot wnioskujący o kontrolę: Lubelski Kurator Oświaty

Data i forma powiadomienia o kontroli: 22 stycznia 2026 r., pismo do dyrektora placówki

Numer skargi w Centralnym Rejestrze Skarg: 28/2026

PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

1. Nazwa i adres szkoły/placówki: Szkoła Podstawowa im. Romualda Traugutta w Uhrze.
2. Imię i nazwisko dyrektora szkoły/placówki Anna Cichosz
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole lub placówce: 28 stycznia 2026 r.
4. Imię i nazwisko kontrolującego: Janusz Korneluk
5. Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny: Lubelski Kurator Oświaty, ul. 3 Maja 6, 20-950 Lublin
6. Tematyka kontroli: sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez dyrektora szkoły w zakresie zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków – kontrola wydawania dzieci, uczniów tzw. osobom trzecim w kontekście badanej skargi CRS 28/2026.
7. Podstawa prawna:
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 15),
 - Statut Szkoły Podstawowej im. Romualda Traugutta w Uhrze,
 - Standardy Ochrony Małoletnich Szkoły Podstawowej im. Romualda Traugutta w Uhrze,
 - Regulamin wydawania dzieci, uczniów w Szkole Podstawowej im. Romualda Traugutta w Uhrze.
8. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości:

Kontrola doraźna została przeprowadzona w związku ze skargą zarejestrowaną w CRS pod numerem 28/2026. W jej trakcie przeprowadzono w dniu 28 stycznia 2026 r. rozmowę z: dyrektorem placówki – panią Anną Cichosz. Dokonano wglądu do dokumentacji szkolnej w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich, Statutu szkoły, regulaminów regulujących odbieranie ucznia, dziecka ze szkoły.

Podczas kontroli dokonano przeglądu:

1. Dokumentów wewnętrznych i organizacji szkoły.
2. Upoważnień do odbioru uczniów, dzieci przez osoby trzecie.

3. Przeanalizowano spór rodzicielski – przy zachowaniu pełni praw obojga rodziców/opiekunów.
4. Bezpieczeństwo uczniów – sytuacje szczególne.
5. Przeanalizowano dokumentację szkolną, komunikację z rodzicami i przestrzeganie zapisów RODO i Standardów ochrony małoletnich.

Ustalono co następuje:

Ad. 1 Szkoła Podstawowa w Uhrze posiada pisemną procedurę odbioru uczniów, procedura jest aktualna, została ogłoszona 16 września 2024 roku. Procedura wskazuje, kto może odebrać ucznia ze szkoły (rodzic, opiekun, osoba upoważniona). Szkolna procedura określa zasady odbioru ucznia ze świetlicy i odbioru dziecka ze szkoły bez świetlicy. Dyrektor ma potwierdzenie zapoznania pracowników z obowiązującymi procedurami. W procedurze określono sposób sprawdzania i weryfikacji tożsamości osoby odbierającej ucznia.

Ad. 2 Szkoła posiada wzór upoważnienia do odbioru ucznia. Upoważnienie wymaga danych osoby odbierającej (imię, nazwisko). Upoważnienie zawiera numer dokumentu tożsamości lub PESEL.

Upoważnienie zawiera datę obowiązywania (jednorazowe/stałe). Upoważnienie jest podpisane przez rodzica/opiekuna. Szkoła weryfikuje tożsamość osoby odbierającej w praktyce. Szkoła prowadzi wykaz osób upoważnionych do odbioru w dzienniku/świetlicy. Upoważnienia są archiwizowane i możliwe do okazania przez szkołę.

Ad. 3 Szkoła weryfikuje, czy oboje rodzice mają pełnię władzy rodzicielskiej w razie sporu, czynności te podejmuje dyrektor szkoły. W powyższych przypadkach szkoła żąda orzeczenia sądu, gdy rodzice/opiekunowie przedstawiają sprzeczne żądania. Szkoła nie rozstrzyga samodzielnie konfliktu rodziców/opiekunów (odsyła do sądu). O powyższym fakcie informowani są rodzice/opiekunowie ucznia. Szkoła informuje rodzica/opiekuna o braku podstaw do jednostronnego zakazu (pismo z dnia 19.01.2026 do rodzica wnoszącego o zakaz odbioru przez osobą „trzecią”). Szkoła posiada procedurę postępowania przy jednostronnym „zakazie odbioru”. Szkoła stosuje się do zgodnych oświadczeń obojga rodziców/opiekunów – zapis w regulaminie. Szkoła stosuje się do orzeczeń sądowych regulujących odbiór/ kontakty z rodzicami/opiekunami.

Ad. 4 Szkolne procedury odbioru ucznia przewidują odmowę wydania ucznia osobie nietrzeźwej, agresywnej, stwarzającej zagrożenie. W powyższych sytuacjach powiadamia się rodzica/opiekuna, dyrektora lub wykonuje się telefon na numer 112. Z powyższych zdarzeń sporządza się notatkę służbową a dziecko pozostaje pod opieką szkoły do czasu bezpiecznego odbioru.

Ad.5 Podczas kontroli ustalono, że szkoła gromadzi wyłącznie niezbędne dane osób upoważnionych do odbioru ucznia. Upoważnienia przechowywane są w sposób zabezpieczony. Szkoła nie udostępnia informacji na temat ucznia osobom nieupoważnionym, korespondencja z rodzicami jest zarejestrowana w dzienniku korespondencji. Szkoła nie posiada wzorów pism z rodzicami, sądem.

9. Wnioski, które sformułowano podczas kontroli doraźnej w dniu 28 stycznia 2026 r.:

- 1) W szkole znajdują prawidłowo sformułowane procedury odbioru ucznia, dziecka ze szkoły. Są opracowane ostatnia wersja obowiązuje od 16 września 2024 roku. Procedury są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zapoznani z procedurami i je stosują.
- 3) Z procedurami rodzice/opiekunowie są zapoznawani na pierwszych zebraniach w danym roku szkolnym i w trakcie roku w miarę potrzeb przez wychowawców i dyrektora szkoły.
- 4) Dokumenty dotyczące odbioru uczniów są przechowywane i zabezpieczone na terenie szkoły.
- 5) Szkoła i dyrektor nie naruszyli prawa w zakresie skierowanej skargi przez ojca dziecka: Kodeks rodzinny i opiekuńczy: art. 92, art. 93 §1, art. 97 §1–2, Ustawa – Prawo oświatowe: art. 1 pkt 2, art. 86 ust. 1, Ustawa o systemie oświaty: przepisy dot. statutu i organizacji szkoły, Rozporządzenie MEN w sprawie BHP w szkołach – obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, RODO – zasady przetwarzania danych osób upoważnionych do odbioru.

10. Zalecenia, termin realizacji:

- 1) Nie wydano

Termin realizacji: -----

Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do Lubelskiego Kuratora Oświaty pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Dyrektor szkoły, 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, 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 szkołę lub placówkę o otrzymaniu zaleceń i sposobie ich realizacji.

Chełm, 5.02.2026 r.

DYREKTOR
Chełm, 05.02.2026r. *[podpis]*
mgr Anna Cichosz
(miejscowość, data i podpis dyrektora placówki)

WIZYTATOR
[podpis]
(miejscowość, data i podpis wizytatora)
mgr Janusz Korneluk

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

DYREKTOR
05.02.2026r. *[podpis]*
mgr Anna Cichosz
(data i podpis dyrektora placówki)

Zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 15), protokół kontroli zawiera parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu.

