

**Kuratorium Oświaty
w Warszawie**
Delegatura w Ostrołęce
ul. Gen. A. E. Fieldorfa „Nila” 15,
07-410 Ostrołęka

DOS.5533.57.2017.JG

Ostrołęka, dn. 27 grudnia 2017r.

Protokół kontroli

1. Nazwa przedszkola: Miejskie Przedszkole Nr 1

Adres placówki: ul. Batorego 16, 07-300 Ostrów Mazowiecka

Imię i nazwisko dyrektora placówki: Małgorzata Zalewska

2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:

Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.

Imię i nazwisko kontrolujących: Jolanta Godlewska wizytator w Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Ostrołęce, Krystyna Kielczewska-Iwaniuk starszy wizytator w Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Ostrołęce, upoważnienia nr DOS.5533.57.2017.JG z dnia 11 grudnia 2017r.

3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole: 12.12.-13.12.-14.12.2017r.

4. Tematyka kontroli:

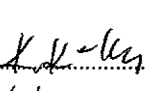
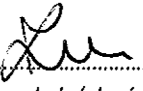
„prawidłowość wykonywania przez dyrektora zadań w zakresie organizacji pracy i funkcjonowania przedszkola oraz przestrzegania praw dziecka”

Numer kontroli w księdze kontroli placówki 32

W trakcie kontroli podjęto następujące czynności:

- dokonano obserwacji wnętrza Przedszkola i jego otoczenia
- przeprowadzono rozmowę z dyrektorem Przedszkola i wychowawcami grup
- przeprowadzono rozmowę z
- analizowano procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci
- analizowano zapisy protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej
- analizowano statut Przedszkola
- analizowano dokumentację
- analizowano dokumentację z zakresu organizacji przedszkola i praw dziecka
- obserwowano upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka
- przeprowadzono ankiety wśród
- zaproszono wszystkich

Parafy

  
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości

1) Główny kompleks Przedszkola położony obok ruchliwej ulicy. Teren placówki ogrodzony, wejście przez bramkę, otwieraną z zewnątrz. Jeśli osoba wchodząca do Przedszkola zamknie bramkę, wówczas nie można otworzyć bramki przez zwykłe naciśnięcie klamki.

Bezpieczeństwo jest więc zapewnione, lecz pod warunkiem: jeśli osoba wchodząca/wychodząca zamknie dokładnie bramkę z użyciem klamki. Jeśli tak się nie stanie, wówczas wyjście z przedszkola (również dziecka) może odbyć się bez problemów.

Drzwi zewnętrzne do budynku nie są blokowane, otwieranie ich jest chronione w inny sposób - wejście i wyjście z budynku tylko za naciśnięciem klamki.

PODSUMOWUJĄC: stosowane zabezpieczenie wejścia na teren przedszkola nie stwarza gwarancji obligatoryjnego zapobiegania wyjścia/wybiegnięcia dziecka na ruchliwą ulicę. Ważne jest również sprawdzenie sygnału rodzica w związku z użytkowaniem drzwi do łazienki [WNIOSKI 1 i 2].

2) Otoczenie przedszkola to ruchliwa ulica wzdłuż której w ciągu dnia od samego rana do godzin popołudniowych są parkowane auta po obydwu jej stronach. Z jednej jak i z drugiej strony budynku przedszkola stoją stare domy, jeden z nich jest niezamieszkały. Wejście do przedszkola odbywa się przez wysoką bramkę która ma od strony ulicy klamkę. Bramka nie zamyka się dokładnie na co zwrócili uwagę ankietowani rodzice. Wejście wyłożone jest kostką aż do głównych schodów. Na pozostałej części placu jest trawa, na której umieszczone są sprzęty do zabaw dla dzieci. Teren jest utrzymany w porządku i czystości.

3) Część oddziałów Przedszkola znajdują się w budynku głównym przy ul. Batorego. Do przedszkola wchodzi się przez mały niezbyt widny przedsionek, następnie wchodzi się na korytarz. Po lewej stronie jest wejście do szatni, a po prawej stronie jest wejście do kuchni. Przy wejściu do szatni jest tablica na której zamieszczony jest statut przedszkola, procedury i plansza z prawami dziecka - napisane bardzo małym drukiem. Na korytarzu znajdują się po lewej stronie drewniane schody prowadzące

Parafy

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

W salach (2) znajdują się meble – biurko, szafy w których znajdują się pomoce do zajęć, na szafkach stoją zabawki, książeczki i prace dzieci, zorganizowane są kącki zainteresowań. Podłoga przykryta jest dywanem. W tej sali jest też drugi dywan – dydaktyczny - służący do przeprowadzania zabaw z dziećmi. Stoliki i krzeselka dostosowane są do wieku i wzrostu dzieci. Na ścianie znajduje się tablica, na której znajdują się wprowadzone litery i gazetka tematyczna. Sala druga podobnie wyposażona w stoliki i krzeselka, znajdują się tu szafki na których ustawione są zabawki. W szafie znajduje się biblioteczka z książkami dla dzieci. Dwie następne sale, łazienka, pokój intendenci, pokój dyrektora oraz mała łazienka mieszczą się na I piętrze, do pomieszczeń tych prowadzi schody. Na górze przy zejściu ze schodów stoi duże urządzenie drukarka-ksero, jest ono nieczynne (informacja dyrektor przedszkola). W pokoju intendenci znajduje się kserokopiarka. Obydwie sale zajęć są przestrzenne, wyposażone w stoliki i krzeselka dla dzieci. Na podłogach leżą dywany. W każdej z sal są meble z ustawionymi zabawkami dla dzieci. W jednej z sal jest telewizor. Na ścianie zawieszona jest plansza z prawami dziecka. W salach tych część sufitów jest ukośna (pod tzw. "skosem").

4) Ponadto dwa oddziały mieszczą się w dwóch salach w innym, budynku

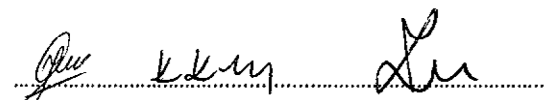
Obok każdej sali znajduje się łazienka i szatnia.

Sale są wyposażone w stoliki i krzeselka dla dzieci, zestawy mebli; zostały one przeniesione z głównego budynku przy

5) Problemem w budynku głównym jest brak miejsca do wspólnych ćwiczeń, do wspólnego spotkania się społeczności przedszkolnej. Korytarze przedszkolne na parterze i piętrze pozwalają jedynie na przemieszczanie się osób. W rozmowie z wizytatorami Pani Dyrektor wyjaśniła, że z powodu ograniczonej przestrzeni nie może np. wystawić krzesła przed swoim gabinetem, na którym mógłby usiąść rodzic lub przybyły gość. Dodaje, że przyjmuje natychmiast gości,

Ponadto Dyrektor przedszkola zwróciła się z prośbą do wizytatora, żeby zanotować w jaki sposób odbywał się zakup pomocy i zabawek. Dyrektor twierdzi, że pod koniec roku jest duża pula pieniędzy na zakup pomocy i zabawek. Jest możliwość wyboru pomocy i zabawek przez nauczycielki od dostawcy pomocy z samochodu. Dyrektor powiedziała, że nie narzuca wyboru pomocy, jedynie kwotę za którą mogą nauczycielki wybrać pomoce do swojej sali. Kwota nie jest sztywna, można czasami ją przekroczyć. Zakupiony został przez dyrektora dywan dydaktyczny, W sierpniu został zanieśiony do oddziałów przedszkolnych przez pracownika.

Parafy


kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

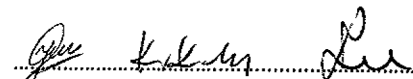
PODSUMOWANIE: zebrane informacje wskazują na potrzebę przyjęcia sposobu zakupu zabawek/pomocy dydaktycznych zgodnie z potrzebami danych oddziałów.

6) NADZÓR PEDAGOGICZNY DYREKTORA

ANNA DROBIECZAK

Należy podkreślić, że PLAN NADZORU PEDAGOGICZNEGO i jego realizacja jest jednym z ważnych gwarantów jakości pracy placówki. Używanie w Planie nadzoru terminu kontrola zamiast monitorowanie budzi obawę o realizację w praktyce tego zadania.

Parafy


.....
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

UWAGA: W art. 73 [Tryb działania rady pedagogicznej], ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.) zawarto: „Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane”. Oznacza to, że ustalenia dotyczące księgi protokołów i zasad protokołowania zapobiegające powyższym nieprawidłowościom, powinny znaleźć się w **regulaminie rady pedagogicznej**. [Wniosek 4].

PODSUMOWANIE: Brak synchronizacji działań - powołanie od II półrocza 2016/2017r. Zespołu nauczycieli ds. ewaluacji, natomiast Raport z ewaluacji obejmuje działania za rok 2016/2017. W Raporcie nie zamieszczono harmonogramu działań ewaluacyjnych, a w treści raportu nie występuje ani jedna data, ani jeden termin określający jakąkolwiek czynność/zadanie Zespołu. Raport jest niepodpisany przez zespół lub lidera lub dyrektora.

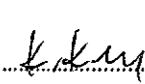
*Dodatkowe czynności nauczyciel realizuje nie w ramach pensum, lecz w ramach czterdziestogodzinnego tygodnia pracy. Czynności te pozostają poza zakresem dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy [zalecenie 3].

7) STATUT PRZEDSZKOLA

W protokole z zebrania RP Nr 54/22.XI 2017r. str. 241 zapisano pkt.2. „Uchwalenie projektu statutu oraz tekstu ujednoliconego statutu MP1” - zapis sugeruje przyjęcie dwóch dokumentów.

W § 5, ust.1 Statutu brak informacji, co zapewnia placówka dziecku z orzeczeniem o potrzebie *kształcenia* specjalnego, dziecku niepełnosprawnemu zgodnie z § 5 i § 6 rozporządzenia w *sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym*.

Parafy

  
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

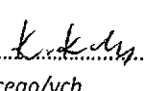
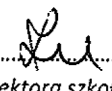
8) PRZEDSZKOLE POSIADA I STOSUJE PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA. Na dokumencie brak zapisu, na który rok przedszkolny szkolny (lub lata przedszkolne) jest opracowany. Brak zatwierdzenia do realizacji przez dyrektora placówki. W Procedurach wskazano, za wyjątkiem punktu 6, nieaktualne dzienniki ustaw zawierające akty prawne z zakresu prawa oświatowego [wniosek 7].

W Procedurze I, pkt 8 brak informacji o treści upoważnienia rodziców do odbioru dziecka przez inną osobę /np. imię i nazwisko dziecka oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, jej nr. dowodu osobistego i nr telefonu. Również zapis, że rodzice biorą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po opuszczeniu placówki. Oświadczenie potwierdzają podpisem/; pkt 14 – wizytator wskazał, aby nie stosować formy ustnej, jedynie formę pisemną upoważnienia do odbioru dziecka. (Stanowisko Ministerstwa Edukacji Narodowej z 24 czerwca 2010 r., znak: DZSE-3-ER-044-22/10. Ustawa z 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2005 r. r. Nr 108, poz. 908 ze zm.)

Wskazane jest dookreślenie (w tym do pkt. 17): **gdyby wychowawca/dyrektor/nauczyciel miał obawy, że osoba upoważniona nie zapewni dziecku pełnego bezpieczeństwa**, dyrektor powinien prosić rodziców (prawnych opiekunów) o wskazanie innej osoby, wobec której nie będzie żadnych wątpliwości.

Odnosząc się do pkt. 17, warto w każdym roku przedszkolnym ustalić z rodzicami ich stanowisko w sprawie odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo. Zgodnie z art. 11 kodeksu cywilnego osoba niepełnoletnia nie ma pełnej zdolności do czynności prawnych. Takiej osoby nie można obarczyć odpowiedzialnością za należyłą pieczę nad dzieckiem.

W Procedurze V należy uwzględnić równoległe działania skierowane na zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym dzieciom z grupy.

Parafy   
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

9/ZAPEWNIENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DZIECIOM.

Parafy

.....
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

10/PROWADZENIE OBSERWACJI PEDAGOGICZNEJ.

W rozmowie z dyrektorem placówki na temat prowadzenia obserwacji pedagogicznej dziecka, uzyskano informację o zaznaczaniu w gotowym arkuszu obserwowanych cech rozwojowych i umiejętności dziecka. Zapisy w arkuszu są przedstawiane dwa razy w roku rodzicom. Taki sposób dokumentowania wiedzy o dziecku i przedstawiania jej rodzicom nie pozwala na płynne śledzenie rozwoju dziecka, niezwłoczne podejmowania działań wspomagających/korygujących/kompensujących lub zasięgania pomocy specjalistów.

—

Parafy

.....
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

Obserwacja pozwala: na pogłębioną wiedzę, np. dlaczego zaistniała konkretna sytuacja i pojawił się problem, uniknąć przedwczesnego wyciągania wniosków, umożliwia poznanie warunków i szczegółów. Zadbanie, aby zgodnie z § 20, ust. 2, pkt 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach: nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, szkole i placówce prowadzą w szczególności: w przedszkolu - obserwację pedagogiczną mającą szczególnie na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji [wniosek 11].

11) PROWADZENIE DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA.

Parafy

.....
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

12) W ankietach nauczycieli przedstawiane są informacje:

-dzieci znają swoje prawa,

-prawa dzieci są przestrzegane na terenie przedszkola (informacja z ankiet: nie wszystkie prawa są przestrzegane na terenie przedszkola, szczególnie przez niektórych pracowników),

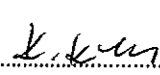
-nauczyciele w swojej pracy najczęściej korzystają z usług: Domu Kultury, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Biblioteki Pedagogicznej, Klubu Sportowego, podmiotów służby zdrowia, Policji,

Uwagi i wnioski:

1/Niezwykłe ważne jest wyeliminowanie sytuacji (np. poprzez ewentualną zmianę mechanizmu zamka: wprowadzanie kodu, użycie karty magnetycznej) prowadzących do niekontrolowanego otwarcia niedokładnie zamkniętej bramki przedszkola przez dziecko, co pozwoli również na wyeliminowanie z tym związanych obaw rodziców.

Parafy


kontrolującego/ych


dyrektora szkoły/placówki

2/Istotne dla bezpieczeństwa dzieci jest sprawdzenie użytkowania przez nich drzwi do łazienki oraz przekazanie informacji rodzicom o wyniku podjętego działania.

3/Wskazane jest powołanie przez Dyrektora zespołów nauczycieli w takim terminie i składzie, który pozwoli na prowadzenie działań odnoszących się do całej przestrzeni roku przedszkolnego.

4/Wskazane jest uwzględnienie faktu, iż protokół stanowi dość istotny materiał informacyjny (*jest dokumentem przechowywanym w placówce*), powinien więc odzwierciedlać rzeczywisty przebieg zebrania Rady Pedagogicznej oraz wносить zatwierdzone przez nią dane.

5/ Wskazane jest ujednolicenie czcionki w tworzonych dokumentach, która będzie używana do opracowania wewnętrznej dokumentacji przedszkola.

6/ Wskazane jest pisanie i podpisywanie dokumentów przez dyrektora i nauczycieli wyłącznie zwykłym długopisem lub piórem.

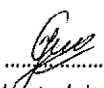
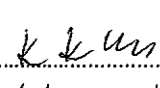
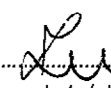
7/Zasadne jest zawarcie w dokumentacji wewnętrznej zestawu zadań statutowych przedszkola/dodatkowych czynności nauczycieli, który pokazuje rozpoznane realne potrzeby dzieci i środowiska przedszkolnego (katalog/zestaw zadań statutowych jest otwarty i aktualizowany). Zadania te nie są objęte jednak obowiązkową podstawą programową, realizowaną w ramach obowiązkowych zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2, pkt.1 Karty Nauczyciela.

8/Istotne jest, aby dyrektor placówki ustalając zadania nauczyciela w ramach innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych, **określił je w takim wymiarze**, by umożliwić nauczycielowi w ramach jego tygodniowego czasu pracy realizację wszystkich rodzajów zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 1 - 3 ustawy - Karta Nauczyciela.

9/ Podstawą działania w tworzeniu dokumentacji wewnątrzprzedszkolnej jest **stosowanie aktualnych przepisów prawnych**.

11/ Pożądanym działaniem jest opracowanie i wdrożenie do realizacji procedur określających kto - w nagłym przypadku, sytuacji potrzeb fizjologicznych lub innej sytuacji, w tym w sytuacji kryzysowej - w jak najkrótszym czasie może zastąpić nauczyciela/wychowawcę oraz kogo nauczyciel powinien zawiadomić o konieczności przejęcia opieki nad dziećmi, ponieważ ze względu na obowiązujące przepisy w miarę możliwości powinna zostać zachowana ciągłość obecności nauczycieli na zajęciach.

Parafy

  
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

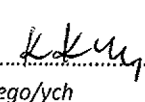
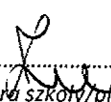
12/Niezbędnym działaniem jest organizacja pomieszczeń wraz z wymaganym wyposażeniem do przeprowadzenia zajęć specjalistycznych z dzieckiem/grupami dzieci, ponieważ gabinet dyrektora ma inne przeznaczenie i nie spełnia standardów do realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13/Wskazane jest bieżące zapisywanie wyników obserwacji dziecka/dzieci, ponieważ dokumentowanie wyników obserwacji dwa razy w roku nie zapewni ciągłości wiedzy o zmianach w funkcjonowaniu dziecka, a wiąże się to również z zapoznawaniem rodziców o zmianach rozwojowych dziecka, a także niezwłoczne podejmowania działań wspomagających/korygujących/kompensujących lub zasięgania pomocy specjalistów.

Zalecenia:

1. Zaleca się zgodnie z § 23, w tym uwzględnienie ust. 2, ust. 3: pkt 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1658) w opracowaniu dokumentu „Plan Nadzoru Pedagogicznego w Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Ostrowi Mazowieckiej na rok przedszkolny 2017/2018 r.”.
2. Zaleca się zgodnie z § 2, ust. 11 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1658) monitorowanie przez dyrektora przedszkola obszarów funkcjonowania placówki, obejmujące zbieranie i analizę informacji o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, w celu identyfikowania i eliminowania zagrożeń w prawidłowej realizacji zadań placówki.
3. Zaleca się, aby dyrektor placówki udzielał informacji nauczycielom zgodnie z art. 42 ust. 2 pkt 2, w nawiązaniu do ust. 1 (art.42) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela o tym, że nauczyciel zobowiązany jest realizować także inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych placówki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.).
4. Zaleca się sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez dyrektora placówki zgodnie z § 13 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.
- 5.Zaleca się uwzględnienie zadań w planie pracy oraz ich realizację zgodnie z § 25 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r., 1591) – proporcjonalnie do czasu pracy i w danym roku przedszkolnym.

Parafy

  
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

6. Zaleca się zgodnie z § 2, ust. 1 i ust. 2 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):

7. Zaleca się zgodnie z § 25, ust. 2 i 3 cytowanego powyżej rozporządzenia dokonanie sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej (w tym protokołach zebrań Rady Pedagogicznej).

Termin realizacji zaleceń – od nr 1 do nr 7: od dnia otrzymania protokołu

Zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658), dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 55 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.) dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, o których mowa w ust. 4, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń zgodnie z ust. 5 – 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 otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

.....
Miejscowość, data

DYREKTOR

.....mgr. Małgorzata Zalewska

.....
podpis dyrektora szkoły lub placówki

**WIZYTATOR
DELEGATURY w OSTROŁĘCE**
Kuratorium Oświaty w Warszawie

.....
Jolanta Godlewska

.....
podpis kontrolującego

**STARSZY WIZYTATOR
DELEGATURY w OSTROŁĘCE**
Kuratorium Oświaty w Warszawie
.....
Krzysztof Kielczewski

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

Parafy

.....
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

DIREKTOR

28.12.2017г.

mgr Małgorzata Zalewska

Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

1. *Staphylococcus aureus* (ATCC 12228)
 2. *Staphylococcus aureus* (ATCC 12228)
 3. *Staphylococcus aureus* (ATCC 12228)
 4. *Staphylococcus aureus* (ATCC 12228)
 5. *Staphylococcus aureus* (ATCC 12228)
 6. *Staphylococcus aureus* (ATCC 12228)
 7. *Staphylococcus aureus* (ATCC 12228)
 8. *Staphylococcus aureus* (ATCC 12228)
 9. *Staphylococcus aureus* (ATCC 12228)
 10. *Staphylococcus aureus* (ATCC 12228)

Parafy

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE Nr 1
07-300 Ostrów Mazowiecka
ul. Batorego 16
tel. (0-29) 745-35-51
NIP 759-163-75-42, Regon 140171871

Ostrów Mazowiecka 05.01.2017r.

Pan
Michał Giers
p.o. Dyrektor Delegatury
w Ostrołęce
Kuratorium Oświaty
w Warszawie

UZUPEŁNIENIE

Odnosząc się do protokołu kontroli z dnia 27.12.2017r. (znak pisma DOS.5533.57.2017.JG),
uzupełniam dane zawarte na stronie 13 w wierszu 4 od dołu zawierającym : „Miejscowość, data”,
w treści jak poniżej:

Ostrów Mazowiecka 29.12.2017r.

DYREKTOR
mgr Małgorzata Zalewska