



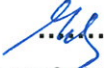
Mazowiecki Kurator Oświaty
Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa

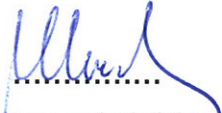
KPU.5533.12.2016.EK

Warszawa, 12.02.2016 r.

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły – **XLVIII Liceum Ogólnokształcące im. Edwarda Dembowskiego**
2. Adres szkoły - **ul. Szczęśliwicka 50/54**, w Warszawie.
3. Imię i nazwisko dyrektora szkoły – **Pani Katarzyna Cozel - Starewicz**
4. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
5. Imię i nazwisko kontrolującego - Ewa Kosińska
Upoważnienie nr KPU.5533.12.2016.EK z dnia 28.01.2016 r.
6. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole – 05.02.2016 r.
7. Tematyka kontroli
„Realizacja zadań wymienionych w art. 6, art. 7 ust. 2 pkt 1, 2, 3, 4, 6 i art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t.j. Dz.U.2014.191 ze zm.) i w art. 4, art. 39 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5a, 6, 7 i 9 oraz art. 44zss ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U.2015. 2156).”
8. Kontrola została przeprowadzona w związku z prośbą Burmistrza Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy o przedstawienie częściowej oceny pracy Pani Katarzyny Cozel - Starewicz Dyrektora XLVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Edwarda Dembowskiego w Warszawie.
9. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z Dyrektorem szkoły **Panią Katarzyną Cozel - Starewicz** oraz przeanalizowano następującą dokumentację:
 - 1) Statut XLVIII Liceum Ogólnokształcącego,
 - 2) Wewnątrzszkolny System Oceniania w Liceum.
 - 3) Programy: Wychowawczy i Profilaktyki oraz program wspierania ucznia uzdolnionego.
 - 4) Księgę uczniów Liceum.
 - 5) Plan i raport z ewaluacji wewnętrznej.

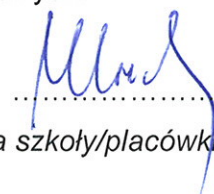

.....
parafy kontrolującego


.....
dyrektora szkoły/placówki

- 6) Analiza wyników kształcenia, w tym wyników promocji, egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych.
- 7) Księga protokołów Rady Pedagogicznej.
- 8) Księga uchwał Rady Pedagogicznej.
- 9) Wybrane regulaminy, plany pracy szkoły i inne dokumenty szkoły:
 - Regulamin Rady Pedagogicznej,
 - Regulamin dyżurów nauczycielskich,
 - Regulamin d.s. koordynowana pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Regulamin i plan pracy Samorządu Szkolnego,
 - Regulamin oceniania zachowania uczniów,
 - Regulamin używania telefonów komórkowych oraz procedura wobec ucznia łamiącego zakaz używania telefonu podczas lekcji,
 - Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego,
 - Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - Regulamin pracy pedagoga szkolnego,
 - Regulamin postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego,
 - Plan pracy biblioteki,
 - Regulaminy pracowni: biologicznej, komputerowej, chemicznej, fizycznej, i stołówki szkolnej,
 - Regulaminy korzystania: z boiska i sali gimnastycznej,
 - Regulamin organizacji wycieczek szkolnych i wyjść poza teren szkoły,
 - Regulamin przyznawania dodatków motywacyjnych i nagród nauczycielom,
 - Regulamin Rady Rodziców w XLVIII Liceum Ogólnokształcącym,
 - Regulamin przyznawania dodatków motywacyjnych nauczycielom,
 - Regulamin udzielania pomocy w formie darmowych obiadów,
 - Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
 - Procedura zwolnień z lekcji wychowania fizycznego,
 - Regulamin podawania uczniom leków.
- 10) Dokumentacja dotycząca przeglądu bazy BHP, w tym protokoły z kontroli bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkoły, przebiegu ewakuacji.
- 11) Procedury postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych.



parafy kontrolującego



dyrektora szkoły/placówki

- 12) Program zapobiegania samobójstwom w XLVIII LO.
- 13) Udzielanie pierwszej pomocy w przypadku zatrucia narkotykami i dopalaczami.
- 14) Procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz pomocy socjalnej.
- 15) Procedura postępowania i współpracy z policją w sytuacji zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją.
- 16) Procedury organizacji nauczania indywidualnego w XLVIII LO.
- 17) Dokumentacja przebiegu nauczania (dziennik elektroniczny, arkusze ocen), w tym wnioski z analizy wyników egzaminu maturalnego 2015 r.
- 18) Plan nadzoru pedagogicznego, rejestr arkuszy obserwacji zajęć lekcyjnych, wykaz szkoleń Rady Pedagogicznej, sposób monitorowania realizacji podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów.
- 19) Program promocji Zdrowia i Profilaktyki.
- 20) Szkolny program Edukacji Kulturalnej.
- 21) Dokumentacja organizacji roku szkolnego 2015/2016, w tym arkusz organizacji roku szkolnego 2015/2016, oraz tygodniowy rozkład zajęć w roku szkolnym 2015/2016.
- 22) Dokumentacja działań innowacyjnych, programy edukacji kulturalnej oraz projekty edukacyjne.
- 23) Dokumentacja dotycząca dokonywanej przez dyrektora szkoły oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli.
- 24) Inna dokumentacja przedstawiona przez Dyrektora szkoły podczas kontroli:
 - Sprawozdania z pracy zespołów przedmiotowych,
 - Szczegółne osiągnięcia w kierowaniu szkołą,
 - Sprawozdania z odbytego stażu na kolejny stopień awansu zawodowego,
 - Dokumentacja współpracy Dyrektora z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - Dokumentacja współpracy ze środowiskiem,
 - Dokumentacja współpracy ze szkołami wyższymi,
 - Dokumentacja współpracy międzynarodowej,
 - Publikacje szkolne.



parafy kontrolującego



dyrektora szkoły/placówki

Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości

W XLVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Edwarda Dembowskiego w Warszawie w 18 oddziałach uczy się 551 uczniów, 6 uczniów jest objętych nauczaniem indywidualnym, 1 uczeń realizuje indywidualny tok nauczania.

Pani Dyrektor Katarzyna Cozel - Starewicz kierując działalnością szkoły i reprezentując ją na zewnątrz, organizuje jej pracę zgodnie ze statutem, arkuszem organizacyjnym, wewnętrznymi regulaminami we współpracy z nauczycielami, uczniami i rodzicami w szczególności:

- zasięga opinii nauczycieli, uczniów i rodziców na temat pracy szkoły,
- włącza rodziców w działania wychowawcze i organizacyjne, podejmowane na terenie szkoły,
- organizuje pracę szkoły przestrzegając przepisów prawa wewnętrznego,
- organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami i zainteresowaniami uczniów,
- organizuje pracę szkoły zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym i przepisami prawa oświatowego,
- przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania organizację pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- dokonuje przydziału obowiązków nauczycielom zgodnie z posiadanymi przez nich kwalifikacjami do nauczania danego przedmiotu określonymi w przepisach prawa oświatowego,
- współdziała z organami szkoły zgodnie z przepisami prawa z poszanowaniem ich kompetencji, zasięga opinii organów szkoły oraz zapewnia przepływ informacji pomiędzy nimi zgodnie z kompetencjami w sprawach określonych przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego,
- współpracuje z organem prowadzącym w zakresie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- prowadzi szkolenia Rady Pedagogicznej, dotyczące zmian w przepisach prawa oświatowego w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz w zakresie doskonalenia zawodowego,
- systematycznie kontroluje dokumentację przebiegu nauczania prowadzoną przez nauczycieli,


.....
parafy kontrolującego


.....
dyrektora szkoły/placówki

- doposaża bazę szkoły (12 rzutników, 2 tablice interaktywne, 20 nowych komputerów, remont szatni i sal lekcyjnych, wymiana instalacji wodno-kanalizacyjnej, częściowe ocieplenie budynku),
- zabezpiecza media edukacyjne umożliwiające realizację przyjętych programów nauczania i wychowania, w szczególności dostęp do komputerów, Internetu i programów multimedialnych.

Pani Dyrektor sprawując nadzór pedagogiczny, opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego w terminach określonych przepisami prawa, który w szczególności zawiera:

- cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram,
- tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły.

Dyrektor przeprowadza nadzór zgodnie z przyjętym planem i harmonogramem działań.

Planuje i organizuje posiedzenia Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem i przepisami prawa. Przestrzega kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej i realizuje zadania zgodnie z jej uchwałami.

Opracowuje regulaminy zgodnie z przepisami prawa i dba o prawidłowe funkcjonowanie przepływu informacji w szkole. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

Obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły. Wyniki obserwacji zajęć omawia z nauczycielami.

Pani Dyrektor sprawując opiekę nad uczniami oraz stwarzając im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, tworzy bezpieczne warunki pobytu uczniów w szkole i poza nią poprzez:

- systematyczne dokonywanie przeglądu bazy pod kątem BHP oraz jej modernizacji,
- zapewnienie opieki uczniom w czasie zajęć w szkole i poza szkołą,
- zapewnienie uczniom pomocy i opieki psychologiczno – pedagogicznej,
- rozpoznawanie przyczyn trudności uczniów w nauce oraz zapewnienie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- organizację zajęć dla uczniów, nauczycieli i rodziców związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

.....
parafy kontrolującego

.....
dyrektora szkoły/placówki

- organizację nauczania indywidualnego oraz indywidualnego toku nauczania uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych.

Pani Dyrektor gromadzi informacje o pracy nauczycieli. Posiada, wypracowane we współpracy z nauczycielami, kryteria oraz procedury oceny ich pracy. Wspomaga nauczycieli w realizacji zadań oraz zapewnia pomoc w ich doskonaleniu zawodowym. Nauczyciele uczestniczyli m.in. w warsztatach: „Siedem nawyków skutecznego działania”, „Radzenie sobie z uczniem prowokującym”, „Dopalacze – co może zrobić szkoła”.

Przestrzega przepisów dotyczących awansu zawodowego, organizuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę, udziela im pomocy w wykonywaniu zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych. Zapewnia i kontroluje realizację przez nauczycieli zaleceń zawartych w opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych.

Organizuje proces edukacyjny umożliwiający pełną realizację zadań szkoły, w tym wykorzystywanie zalecanych warunków i sposobów realizacji podstawy programowej, monitoruje ich realizację a także dokonuje ewaluacji realizowanych programów. Umożliwia uczniom rozwijanie ich zdolności naukowych, artystycznych, sportowych poprzez odpowiednią pracę dydaktyczną i organizację zajęć dodatkowych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów. Np. we współpracy z Warszawskim Uniwersytem Medycznym realizuje projekt „Warsztaty w laboratoriach”, program „Etyki Położnej” we współpracy ze Studenckim Kołem Naukowym przy Zakładzie Dydaktyki Ginekologiczno-Położniczej Wydziału Nauk o Zdrowiu, projekt „Niezwykła Szkoła Naukowa” we współpracy z Wydziałami Biologii i Chemii UW. Współpracuje z SGGW, Instytutem Badawczym Leśnictwa w zakresie organizacji zajęć laboratoryjnych dla uczniów oraz z Akademią Wychowania Fizycznego, Seminarium Duchownym im. Jana Chrzyciela.

W szkole działa Dyskusyjny Klub Książki, „Teatralny autobus”, Koło historyczne, Koło PCK, koło artystyczne DembolArt. Wprowadza innowacje pedagogiczne, np. ochotniczą organizację zrzeszającą patriotów oraz miłośników historii i militariów „Gwardię Rzeczypospolitej”, która organizuje coroczny historyczny happening, program przedmiotu uzupełniającego „antropologia kultury”, warsztaty „Pokochaj naukę. Panta Rhei”. Uczniowie uczestniczą w Debatach Oxfordzkich, konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, przeglądach artystycznych dzieci i młodzieży, w których osiągają sukcesy (np. konkurs wiedzy o Rosji pt. „Zrozumieć Rosję”, konkursy literackie, zawody pierwszej pomocy przedmedycznej, Olimpiada Historyczna, Olimpiada Wiedzy Ekologicznej, Olimpiada Teologii Katolickiej, Olimpiada o Zdrowym Stylu Życia, Mistrzostwa Ochoty w koszykówce i piłce ręcznej dziewcząt i chłopców).


parafy kontrolującego


dyrektora szkoły/placówki

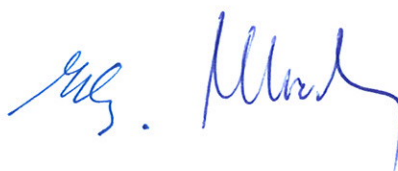
Organizując proces wychowawczy Pani Dyrektor zapewnia udział młodzieży w akcjach charytatywnych np. „**Podziel się posiłkiem**”, „**Świąteczna zbiórka żywności**”, „**Szlachetna Paczka**”, **Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy**. Dbając o respektowanie w szkole uprawnień Samorządu Uczniowskiego, zasięga jego opinii i uwzględnia je w sprawach dotyczących życia szkoły. Przedstawiciele uczniów uczestniczą w obradach Młodzieżowej Rady Miasta.

Pani Dyrektor upowszechnia akty prawa wewnętrznego na stronie internetowej szkoły, w bibliotece i w sekretariacie szkoły. Dokonuje aktualizacji zapisów statutowych wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa.

Analiza Statutu wykazała uchybienia w jego zapisach:

1. Str. 2 statutu pkt. 3 – „Podstawa prawna”, powinno być: ustawa z dnia 7 września 1991 r. systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U z 2015 r. poz. 2156)
2. Rozdz. 1 § 2 „Liceum działa z mocy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami)” – niewłaściwa podstawa prawna – j.w.
3. W § 30 statutu brak zapisów dotyczących kompetencji Rady Rodziców w oparciu o art. 54 ust. 2 ww. ustawy .
4. § 18 i 19 nie uwzględniają wszystkich kompetencji Rady Pedagogicznej określonych w art. 41 u. o s. o.
5. Zapis w § 59 ust 23 statutu: „*Uczeń, który uzyskał oceny niedostateczne, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę po uprzednim złożeniu pisemnej prośby do Rady Pedagogicznej i uzyskaniu zgody na powtarzanie klasy z zastrzeżeniem § 67 ust.13.*” oraz zapis w § 64 ust. 6 statutu: „*Uczeń, który uzyskał oceny niedostateczne, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, po uprzednim złożeniu pisemnej prośby do Dyrektora Liceum i uzyskaniu zgody na powtarzanie klasy z zastrzeżeniem § 65. W/w prośba powinna zostać złożona najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych szkoły z zastrzeżeniem § 64 ust. 7 oraz § 67 ust.13*” są niezgodne z art. 44o ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U z 2015 r. poz. 2156), który stanowi, że uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
6. Zapis w § 66 statutu - „Tryb przeprowadzania egzaminu sprawdzającego” – jest niezgodny z art. 44n ust. 4 ww. ustawy.
7. Zapis w § 70 ust. 2 statutu – „O przyjęciu ucznia z innej szkoły lub przeniesieniu ucznia do innej klasy decyduje Dyrektor Liceum na podstawie rozmowy z kandydatem i analizy dokumentacji” – należy uzupełnić o zapis: ...rodziców niepełnoletniego ucznia.
8. Zapisy § 80 ust. 7 statutu: „...skreśleniem z listy uczniów:
a) warunkowym
b) bezwarunkowym”

są niezgodne z art. 39 ust 2 ustawy o systemie oświaty z dnia 20 lutego 2015 r., który stanowi, że Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.



9. Zapis § 93 statutu wymaga uzupełnienia o zapis: *Odwołanie od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów wnosi się za pośrednictwem dyrektora do kuratora oświaty.*
10. Zapis w § 97 statutu: *„W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Liceum, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły”.* dotyczy wyłącznie ucznia realizującego obowiązek szkolny, czyli ucznia szkoły podstawowej lub gimnazjum.
11. Zapisy § 104 i 105 nie uwzględniają wszystkich kompetencji Rady Rodziców określonych w art. 54 ust. 1 i 2 ustawy.
12. Zapis w § 118 ust. 7 – jest niezgodny art. 54 ust. 2b ww. ustawy.

Ponadto programy: wychowawczy i profilaktyki zostały przyjęte do realizacji z pominięciem uchwały Rady Rodziców, co jest niezgodne z art. 54 ust. 2 pkt 1a i b.

Ujawnione nieprawidłowości, w zakresie nieobjętym tematyką kontroli:

Brak

1. Wnioski i uwagi:

- 1) Rada Pedagogiczna w XLVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Edwarda Dembowskiego w Warszawie podejmuje uchwały zgodnie z kompetencjami stanowiącymi i określonymi przepisami znowelizowanej ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U z 2015r. poz. 2156).
- 2) Rady Rodziców i Samorządy Uczniowskie obu szkół działają w oparciu o kompetencje określone w ww. ustawie.
- 3) Dokumentacja przebiegu nauczania jest prowadzona zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170) w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
- 4) Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324 z późn. z m), posiada plan nadzoru pedagogicznego.
- 5) Dyrektor zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną posiadającą kwalifikacje do nauczania zajęć edukacyjnych, zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. (Dz. U. Nr 50, poz. 400 ze zm.) w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli.



parafy kontrolującego



dyrektora szkoły/placówki

- 6) Dyrektor tworzy bezpieczne warunki pobytu uczniów w szkole i organizuje pracę placówki zgodnie z przepisami BHP oraz dba o czystość i higienę na terenie szkoły i wokół niej. Przeprowadzane są regularnie przeglądy BHP (w ferie zimowe, pod koniec sierpnia i na bieżąco), które sprawdzają stan techniczny pomieszczeń i urządzeń szkolnych. Z każdego przeglądu sporządzany jest protokół.
- 7) Dyrektor dba o infrastrukturę szkoły, doposaża jej bazę, zapewnia remonty szatni i sal lekcyjnych, wymianę instalacji wodno-kanalizacyjnej, ocieplenie budynku), dba o estetyczny wystrój korytarzy szkolnych, pracowni przedmiotowych i innych pomieszczeń szkolnych.
- 8) Dyrektor szkoły gromadzi informacje o pracy nauczycieli i dokonuje oceny ich dorobku zawodowego oraz umożliwia nauczycielom prawidłowe odbywanie stażu w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 01 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz. U. z 2013 r., poz. 393). Dyrektor motywuje również nauczycieli do samodoskonalenia.
- 9) Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym szkołę w zakresie spełniania przez uczniów obowiązku nauki oraz przygotowania arkuszy organizacji na kolejny rok szkolny.
- 10) Statut XLVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Edwarda Dembowskiego w Warszawie wymaga uzupełnienia do aktualnych przepisów prawa oświatowego.

Zalecenia:

1. Zaleca się dostosować Statut szkoły do aktualnych przepisów prawa oświatowego zgodnie ze wskazaniem zawartym w protokole kontroli w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U z 2015 r. poz. 2156) i Rozporządzeniem MEN z dnia 21 maja 2001 r w sprawie ramowych statutów... (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zmianami).
2. Programy: wychowawczy i profilaktyki powinny być uchwalane przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zgodnie z art. 54 ww. ustawy o systemie oświaty.

Termin realizacji – 30 dni.



parafy kontrolującego



dyrektora szkoły/placówki

Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.1270) 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. 33 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U z 2015r. poz. 2156) 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 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.

Warszawa, 12 lutego 2016 r.

Podpis dyrektora szkoły

Podpis kontrolującego

STARSZY WIZYTATOR

Ewa Kosińska

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

12.02.2016

Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki