

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

KPU.5533.121.2015.EK

Warszawa, 20.01.2016 r.

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły - **Zespół Szkół Nr 54 w Warszawie**, w skład którego wchodzi:
LXIV Liceum Ogólnokształcące im. St. I. Witkiewicza i Gimnazjum Nr 54 im. Adama Kazimierza ks. Czartoryskiego
2. Adres szkoły - **ul. Elbląska 5, 01-737 Warszawa**
3. Imię i nazwisko dyrektora szkoły – **Pani Beata Zdanowicz**
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.5531.121.2015.EK z dnia 29.12.2015 r.
6. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole –13.01.2016 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. 44z 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 Żoliborz m.st. Warszawy o przedstawienie częściowej oceny pracy Pani Beaty Zdanowicz Dyrektora Zespołu Szkół Nr 54 w Warszawie.
9. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z Dyrektorem szkoły **Panią Beatą Zdanowicz** oraz przeanalizowano następującą dokumentację:
 - 1) Statut LXIV Liceum Ogólnokształcącego im. St. I. Witkiewicza oraz Gimnazjum Nr 54 im. Adama Kazimierza ks. Czartoryskiego.
 - 2) Wewnątrzszkolny System Oceniania w Liceum i Gimnazjum.

.....
[Signature]

parafy kontrolującego


Dyrektor
[Signature]
mgr Beata Zdanowicz

.....


dyrektora szkoły/placówki

- 3) Programy: Wychowawczy i Profilaktyki oraz program wspierania ucznia uzdolnionego (od 2010 r.).
- 4) Księgi uczniów Liceum i Gimnazjum.
- 5) Księgę ewidencji młodzieży Gimnazjum Nr 54.
- 6) Plan i raport z ewaluacji wewnętrznej.
- 7) Analiza wyników kształcenia, w tym wyników promocji, egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych.
- 8) Księga protokołów Rady Pedagogicznej.
- 9) Wybrane regulaminy, plany pracy szkoły i inne dokumenty szkoły:
 - Regulamin Rady Pedagogicznej,
 - Regulamin dyżurów nauczycielskich (dla ZS nr 54),
 - Regulamin d.s. koordynowana pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ZS Nr 54,
 - Regulamin i plan pracy Samorządu Szkolnego LXIV Liceum Ogólnokształcącego i Gimnazjum Nr 54,
 - Regulamin postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego,
 - Regulamin Szkolnej Ligi Naukowej w Gimnazjum,
 - Regulamin kontroli wewnętrznej,
 - Przepisy BHP dotyczące: wykonywania ćwiczeń uczniowskich, zajęć międzyklasowych w Gimnazjum i Liceum oraz zasad organizowania zajęć poza szkołą,
 - Dokumentacja dotycząca przeglądu bazy BHP, w tym protokoły z kontroli bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkoły, przebiegu ewakuacji (w każdej klasie),
 - Szkolenia Rady pedagogicznej w zakresie postępowania w sytuacji kryzysowej (od 2007 r.)
 - Regulamin biblioteki,
 - Regulaminy pracowni: językowej, biologicznej, komputerowej, chemicznej, fizycznej, Centrum multimedialnego, sali gimnastycznej i magazynku, 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,


.....
parafy kontrolującego

Dyrektor

mgr Beata Zdanowicz...
dyrektora szkoły/placówki

- Regulamin rady Rodziców w LXIV Liceum Ogólnokształcącego i Gimnazjum Nr 54,
 - Regulamin przyznawania stypendium naukowego Rady Rodziców.
- 10) Procedury postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych
 - 11) Procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz pomocy socjalnej w Zespole Szkół Nr 54.
 - 12) Procedury organizacji nauczania indywidualnego.
 - 13) Księga Uchwał Rady Pedagogicznej i spis uchwał.
 - 14) Dokumentacja przebiegu nauczania, w tym wnioski z analizy wyników egzaminu maturalnego 2015 r.
 - 15) Plan nadzoru pedagogicznego, rejestr arkuszy obserwacji zajęć lekcyjnych, wykaz szkoleń Rady Pedagogicznej, sposób monitorowania realizacji podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów.
 - 16) Program promocji Zdrowia i Profilaktyki.
 - 17) Szkolny program Edukacji Kulturalnej.
 - 18) Dokumentacja organizacji roku szkolnego 2015/2016, w tym arkusz organizacji roku szkolnego 2015/2016, oraz tygodniowy rozkład zajęć w roku szkolnym 2015/2016.
 - 19) Dokumentacja działań innowacyjnych, programy edukacji kulturalnej oraz projekty edukacyjne.
 - 20) Dokumentacja dotycząca dokonywanej przez dyrektora szkoły oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli.
 - 21) Inna dokumentacja przedstawiona przez Dyrektora szkoły podczas kontroli:
 - Sprawozdania z pracy zespołów przedmiotowych;
 - Szczególne 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

Dyrektor

 mgr Beata Zdanowicz

dyrektora szkoły/placówki

Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości

W LXIV Liceum im. St. I. Witkiewicza w 10 oddziałach uczy się 312 uczniów. W Gimnazjum Nr 54 im. Adama Kazimierza ks. Czartoryskiego w 12 oddziałach uczy się 323 uczniów.

Pani Dyrektor Beata Zdanowicz 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

Dyrektor

mgr Beata Zdanowicz
.....
dyrektora szkoły/placówki

- doposaża bazę szkoły,
- 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,
- organizację nauczania indywidualnego uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych.



parafy kontrolującego

Dyrektor

mgr Beata Zdanowicz

dyrektora szkoły/placówki

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. Przestrzega przepisów dotyczących awansu zawodowego w tym: 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. Wprowadza innowacje pedagogiczne, np. program „Tutoring rozwojowy” zapewniający uczniom zdobycie kompetencji społecznych. Szkoła jest członkiem Towarzystwa Szkół Twórczych, co przekłada się na współpracę z wieloma szkołami w Polsce i za granicą. Organizuje dla uczniów obozy naukowe, a także od wielu lat prowadzi wymiany ze szkołami w Niemczech (Berlin, Hanower, Kolonia, Essen), we Francji (Lyon) i z Izraelem. Uczestniczy w wielu projektach krajowych i zagranicznych, np. Comenius, NEOS. Autorskim projektem realizowanym w szkole od 2010 r. jest Sceniczny Otwarty Festiwal Artystyczny „SOFA” umożliwiający uczniom zaprezentowanie swoich uzdolnień artystycznych. Uczniowie redagują gazetkę szkolną pt. „Czysta Forma” rozwijając umiejętności dziennikarskie.

Od dwudziestu lat przy Zespole Szkół Nr 54 funkcjonuje Ośrodek Promocji Talentów, który swoją opieką obejmuje najzdolniejszych uczniów ze szkół podstawowych i gimnazjów warszawskich.

Szkoła od wielu lat odnosi liczne sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych. W roku szkolnym 2014/2015 14 uczniów Liceum zostało laureatami i 25 finalistami w olimpiadach przedmiotowych. W konkursach gimnazjalnych było 29 laureatów i 10 finalistów.

LXIV Liceum Ogólnokształcące im. St. I. Witkiewicza i Gimnazjum Nr 54 im. Adama Kazimierza ks. Czartoryskiego należą do Towarzystwa Szkół Twórczych.

Dyrektor wykonuje zadania wskazane przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty w celu zdiagnozowania określonego problemu w szkole. Dbą o respektowanie w szkole uprawnień Samorządu Uczniowskiego, zasięga jego opinii i uwzględnia je w sprawach dotyczących życia szkoły.



.....
parafy kontrolującego


mgr Beata Zdanowicz
.....
dyrektora szkoły/placówki

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) W § 41 „Kary i środki wychowawcze” w ust. 1b zapis: „Upomnienie ustne wobec klasy lub szkoły” budzi wątpliwość co do skuteczności stosowania publicznego napiętnowania ucznia i jest niezgodny Konwencją Praw Dziecka:
 - (Art. 28 ust 2. Państwa-Strony będą podejmowały wszelkie właściwe środki zapewniające, aby dyscyplina szkolna była stosowana w sposób zgodny z ludzką godnością dziecka i niniejszą konwencją. (...));
 - art. 40 ust. 1 Państwa-Strony uznają prawo każdego dziecka podejrzanego, oskarżonego bądź uznanego winnym pogwałcenia prawa karnego do traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości dziecka, które umacnia w nim poszanowanie podstawowych praw i wolności innych osób oraz uwzględnia wiek dziecka i celowość sprzyjania jego reintegracji dla podjęcia przez nie konstruktywnej roli w społeczeństwie). Wszelkiego rodzaju kary publiczne narażające człowieka na ośmieszenie, poniżenie itp. są uznane za naruszanie poczucia godności.
- 2) W § 41 ust. 1e oraz w § 44 statutu, zapis: „Przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole” może być zastosowane w porozumieniu z rodzicami ucznia.
- 3) § 48a ust. 1.1 zawiera niewłaściwą podstawę prawną.
- 4) Zapis § 48a ust. 4.2 „W przypadku równej liczby punktów uzyskanej przez więcej niż jednego kandydata na ostatnie miejsce w grupie rekrutacyjnej, na listę zakwalifikowanych do klas pierwszych zostanie wpisany ten z kandydatów, który ma wyższą ocenę z matematyki na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, a w przypadku jednakowej oceny z matematyki - ten kandydat, który ma większą liczbę punktów ze sprawdzianu szóstoklasisty w części matematycznej, w przypadku jednakowej oceny z matematyki i jednakowego wyniku ze sprawdzianu szóstoklasisty w części matematycznej ten kandydat, który ma wyższą ocenę zachowania” - wymaga doprecyzowania.


.....
parafy kontrolującego

Dyrektor

mgr Beata Zdanowicz
.....
dyrektora szkoły/placówki

- 5) W § 48b „Regulamin rekrutacji do LXIV Liceum Ogólnokształcącego im. St. I. Witkiewicza na rok szkolny 2015/2016” - zapisy regulaminu rekrutacji dotyczą obecnie trwającego roku szkolnego. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Gimnazjum i Liceum może określać regulamin (jako oddzielny dokument) oparty o przepisy ustawy o systemie oświaty oraz zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych publicznych gimnazjów na terenie województwa mazowieckiego oraz w sprawie rekrutacji uczniów do publicznych szkół ponadgimnazjalnych na kolejny rok szkolny.
- 6) W § 50a pkt XXXIII błąd literowy, powinno być „egzamin gimnazjalny”.

Ujawnione nieprawidłowości, w zakresie nieobjętym tematyką kontroli:

Brak

1. Wnioski i uwagi:

- 1) Rada Pedagogiczna w LXIV Liceum Ogólnokształcącym im. St. I Witkiewicza oraz Gimnazjum Nr 54 im. Adama Kazimierza ks. Czartoryskiego 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 Samorzady 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.


.....
parafy kontrolującego

Dyrektor

.....
mgr Beata Zdenowicz
dyrektora szkoły/placówki

- 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.
- 6) Dyrektor tworzy bezpieczne warunki pobytu uczniów w szkole i organizuje pracę placówki zgodnie z przepisami BHP oraz dba o estetyczny wygląd szkoły. 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 szkoły gromadzi informacje o pracy nauczyciela i dokonuje oceny 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.
- 8) Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym szkołę w zakresie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz przygotowania arkuszy organizacji na kolejny rok szkolny.
- 9) Statut LXIV Liceum Ogólnokształcącym im. St. I Witkiewicza oraz Gimnazjum Nr 54 im. Adama Kazimierza ks. Czartoryskiego w Warszawie wymaga uzupełnienia do aktualnych przepisów prawa oświatowego.

Zalecenia:

Zaleca się dostosować Statut szkoły do aktualnych przepisów prawa oświatowego zgodnie ze wskazaniem zawartymi w protokole kontroli w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. 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).

Termin realizacji – 30 dni.


.....
parafy kontrolującego

Dyrektor

mgr Beata Zdanowicz
.....
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, 20 stycznia 2016 r.

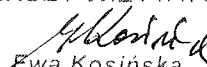
Podpis dyrektora szkoły

Dyrektor

mgr Beata Zdanowicz

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:

Dyrektor

mgr Beata Zdanowicz

20.01.2016

.....
Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki