

KPU.5533.99.2015.ZC

Protokół kontroli doraźnej

1. Kontrolę przeprowadzono w Zespole Szkół Fototechnicznych w Warszawie ul. Spokojna 13, którego dyrektorem jest pani Grażyna .Dobrzyńska – Klepacz.
2. Kontrolę w dniu 26 i 30 listopada 2015 r. przeprowadziła Zofia Rajska – Cuber starszy wizytator w Wydziale Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego na podstawie upoważnienia z dnia 24 listopada 2015 roku nr KPU.5533.99.2015.ZC wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Tematyka kontroli: „Stopień realizacji 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 roku Karta Nauczyciela (t .j.Dz. U. z 2014 r., poz.197), w art. 4 i art. 39 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5a, 6, 7,9 , 44 zzs i 44 zzz ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami).”
4. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły panią Grażyną Dobrzyńską - Klepacz oraz przeanalizowano następującą dokumentację okazaną do kontroli:
 - Statut Zespołu Szkół Fototechnicznych w Warszawie,
 - Regulamin i schemat organizacyjny Zespołu Szkół Fototechnicznych
 - Terminarz na rok szkolny 2015/2016.
 - Regulaminy wewnętrzne szkoły (Regulamin Rady Pedagogicznej, Regulamin dyżurów nauczycieli, Regulamin Rady Rodziców, Regulamin Samorządu Uczniowskiego, Regulamin praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół Fototechnicznych).
 - Regulamin biblioteki szkolnej Zespołu Szkół Fototechnicznych.
 - Program wychowawczy Zespołu Szkół Fototechnicznych w Warszawie.
 - Program profilaktyki Zespołu Szkół Fototechnicznych w Warszawie.
 - Zadania zespołów nauczycieli.
 - Regulaminem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Technikum Fototechnicznym i Zasadniczej Szkole Fototechnicznej.
 - Procedura postępowania nauczycieli Zespołu Szkół Fototechnicznych w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją.
 - Księga protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej.
 - Księga uchwał Rady Pedagogicznej.
 - Dokumentacja przebiegu nauczania, w tym losowo wybrany dziennik zajęć lekcyjnych jednego oddziału w roku szkolnym 2015/2016 i arkusze ocen uczniów, wybranego oddziału.
 - Księga zastępstw nauczycieli prowadzona w sposób tradycyjny i elektroniczny.



- Księga uczniów:
 - Technikum
 - Zasadniczej Szkoły Zawodowej
- Plan nadzoru pedagogicznego, w tym plan ewaluacji wewnętrznej, sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego, arkusze obserwacji zajęć lekcyjnych,
- Dokumentacja organizacji roku szkolnego 2015/2016, w tym arkusz organizacji roku szkolnego 2015/2016, szkolny zestaw programów nauczania 2015/2016.

5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości:

Kontrola została przeprowadzona w związku z wnioskiem ww. Dyrektora Zespołu Szkół Fototechnicznych złożonego do organu prowadzącego o ocenę pracy i dokonania częściowej oceny pracy w zakresie realizacji zadań zgodnie z ww. zakresem kontroli będących w kompetencji Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.

Z przeprowadzonej kontroli oraz analizy przedłożonej dokumentacji wynika, że Dyrektorowi ww. zespołu powierzono stanowisko na okres od 01 września 2011 r. do 31 sierpnia 2016 r. W trakcie kontroli dokonano analizy dokumentacji, w szczególności prowadzonej od 01 września 2014 r. oraz dokumentacji zastanej na dzień kontroli, tj. organizacji i przebiegu procesu nauczania w roku szkolnym, 2015/2016 i stwierdzono, co następuje:

1. Obecnie w szkole uczy się ok. 600 uczniów: w technikum i zasadniczej szkole. Szkoła posiada Statut, ostatnia aktualizacja dokumentu dokonana -18.11.2015 r. uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 421/18/11/2016. Integralną część Statutu Zespołu Szkół Fototechnicznych stanowi Wewnątrzszkolny System Oceniania, którego zadaniem jest diagnozowanie, ocenianie, informowanie uczniów i rodziców o wynikach, motywowanie do pracy, upowszechnianie osiągnięć uczniów. Analizując zapisy w statucie stwierdzono, że nie określono: organizacji pracowni szkolnych (§ 10), szczegółowej organizacji biblioteki szkolnej (§ 11), warunków pobytu w szkole zapewniającym uczniom bezpieczeństwo (§ 18 pkt 3), trybu składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia (§ 20 ust. 1), trybu i formy usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych (§ 20 ust. 2 pkt 2), czego wymaga załącznik 5a do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sporu z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
2. Uchwała Rady Pedagogicznej w sprawie programu wychowawczego i programu profilaktyki oraz zapis zawarty w § 4 ust. 2 jest niezgodny z wymogami określonymi w art. 54 ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j. t. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) i jest sprzeczny z prawidłowym zapisem w Statucie - § 12 ust. 1b.
3. Wiele zapisów w Statucie zostało powtórzonych, np.: zapisy § 9 ust. pkt 4, 5 i 9 w § 9 ust. 2 pkt 5, 8 i 15; § 9 ust. 3 pkt 2 z pkt 11; w znacznej części powtórzono treści § 47 w § 48.
4. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych nie są uczniami szkoły; kształceni są w formach pozaszkolnych i zgodnie z uregulowaniami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (j. t. Dz. U. z 2014 r., poz. 622).
5. Zapis zawarty w § 25 ust. 11 pkt 2 może naruszać prawa ucznia (uchybiać jego godności).

6. Zapisy zawarte w: § 33, § 35 ust. 5, § 36 ust. 8 są niezgodne z wymogami określonymi w art. 44h ust. 6 ww. ustawy o systemie oświaty.
7. Zapis zawarty w § 31 ust. 6 i 8, § 49 ust. 2 jest niezgodny z wymogami określonymi w art. 44e ust. 4 i 7 ww. ustawy o systemie oświaty
8. Uprawnienia dyrektora, zawarte w obowiązującym prawie oświatowym nie przewidują, by dyrektor szkoły decydował o zasadności lub nie usprawiedliwienia ucznia (zapis w § 44 ust. 19 Statutu).
9. Wymieniony w p. 8 na str. 1 akt prawny jest uznany za uchylony.
10. Wymieniony w p. 13 na str. 1 akt prawny posiada zmiany.

Na podstawie księgi protokołów stwierdzono, że Rada Pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły, podejmuje uchwały zgodnie z terminami przewidzianymi przepisami prawa oświatowego w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły. Zgodnie z kompetencjami Rada Pedagogiczna opiniuje: - organizację pracy szkoły w tym, tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, - projekt planu finansowego szkoły na kolejny rok kalendarzowy, - wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nagród i odznaczeń. Nauczyciele wybierają programy i podręczniki do realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, które dyrektor zatwierdza do użytku. Dyrektor do 15 września każdego roku zapoznaje Radę Pedagogiczną z planem nadzoru pedagogicznego. Plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2015/2016 zawiera: zadania do realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację zadań, metody i narzędzia pracy, termin wykonania zadania, wspomaganie nauczycieli w ich zadaniach. Planując nadzór pedagogiczny w bieżącym roku szkolnym Dyrektor uwzględnił wnioski z ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej. Z analizy przedłożonego sprawozdania z nadzoru pedagogicznego za 2014/2015 roku stwierdza się, że Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdania dwa razy w roku. Sprawozdania Dyrektora w zakresie ewaluacji wewnętrznej obejmują: analizę wyników nauczania i frekwencji za I półrocze i cały rok szkolny, analizę próbnych egzaminów maturalnych, analizę wyników egzaminów maturalnych. Dyrektor angażuje nauczycieli do podejmowania w szkole ewaluacji wewnętrznej, zgodnie z harmonogramem i wykorzystuje wyniki ww. ewaluacji do doskonalenia jakości pracy szkoły. Z analizy sprawozdań z nadzoru pedagogicznego za rok szkolny 2014/2015 wynika, że Dyrektor szkoły wykorzystuje wnioski z nadzoru pedagogicznego do planowania pracy szkoły. Nadmienić należy, że ewaluacja zewnętrzna stwierdziła spełnianie badanych wymagań na poziomie A i B. Dyrektor szkoły planuje obserwację zajęć prowadzonych przez nauczycieli w każdym miesiącu roku szkolnego. Dyrektor omawia z nauczycielami obserwowaną lekcję i przedstawia wnioski do dalszej pracy. Rada Rodziców opracowała regulamin swojej działalności. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego szkoły na kolejny rok kalendarzowy. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program profilaktyki i program wychowawczy. Na podstawie przedłożonych dokumentów na dzień kontroli stwierdza się, że Rada Rodziców pozytywnie zaopiniowała ww. programy, zaś Rada Pedagogiczna je uchwaliła, co jest niezgodne z art. 54 ust. cytowanej ustawy. W trakcie kontroli Dyrektor szkoły podkreślił, że Rada Rodziców z dobrowolnych składek wspiera szkołę finansowo w działalności kulturalnej i sportowej, w zakupie nagród dla uczniów na zakończenie roku szkolnego oraz wyposaża szkołę w pomoce dydaktyczne. Rada Rodziców jest na bieżąco informowana przez Dyrektora szkoły o wszystkim co dzieje się w szkole. Samorząd Uczniowski opracował regulamin swojej działalności zgodnie z art. 55 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz szczegółowy plan pracy Samorządu Uczniowskiego na rok szkolny 2015/2016. W tym celu odbyły się spotkania Dyrektora szkoły z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.

Samorząd wyraża opinie: w sprawie terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, oraz imprez o charakterze kulturalnym i charytatywnym. Każdego roku dyrektor prosi o opinię samorząd uczniowski na temat ucznia wytypowanego do stypendium Prezesa Rady Ministrów. Po dokonanej analizie przedłożonej dokumentacji należy stwierdzić, że Dyrektor dba o respektowanie w szkole uprawnień Samorządu Uczniowskiego, jak również zasięga opinii wszystkich organów szkoły na temat jej pracy. Należy podkreślić, że Dyrektor szkoły dba o przepływ informacji między organami szkoły. Dyrektor organizuje pracę szkoły zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym i przepisami prawa oświatowego. Arkusze organizacyjne szkoły są przedkładane w Urzędzie Dzielnicy Wola m.st. Warszawy do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który dany arkusz jest opracowany. Dyrektor szkoły przygotowując arkusz organizacji na dany rok szkolny działa zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego i przepisami prawa oświatowego (ramowe plany nauczania, szkolne plany nauczania dla poszczególnych oddziałów). Przydziela zajęcia edukacyjne nauczycielom zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami. Dyrektor szkoły prowadzi dokumentację dotyczącą spełniania obowiązku nauki, przez uczniów przyjętych do technikum i zasadniczej szkoły zawodowej. W zakresie kontroli dokumentacji przebiegu nauczania stwierdzono, że szkoła prowadzi księgę protokołów Rad Pedagogicznych w wersji papierowej. Księga zawiera numerację stron, a zapisy są czytelne. Uchwały Rady Pedagogicznej są numerowane i zamieszczane w oddzielnej księdze. W szkole są prowadzone dzienniki lekcyjne w sposób tradycyjny i elektroniczny, co stwierdzono na podstawie losowo wybranego dziennika klasy trzeciej w roku szkolnym 2015/2016. Dziennik lekcyjny zawiera: dane osobowe uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacje o programach nauczania, informacje o podręcznikach, informacje o kontaktach z rodzicami i opiekunami prawnymi, realizację programu nauczania z poszczególnych przedmiotów oceny osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych. Losowo wybrany dziennik lekcyjny z roku szkolnego 2014/2015 zawierał ponadto zestawienie ocen za I półrocze i zestawienie ocen rocznych. Kontroli poddano również arkusze ocen uczniów klasy trzeciej. Stwierdzono, że zapisy są czytelne, zawierają niezbędne informacje dotyczące danych osobowych i przebiegu nauczania oraz klasyfikacji rocznej. Z informacji udzielonej przez dyrektora i analizy dokumentacji wynika, że w szkole dokonuje się kontroli dokumentacji przebiegu nauczania. Dokumentacja przebiegu nauczania jest prowadzona zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r., poz.1170). W szkole monitoruje się na bieżąco realizację podstawy programowej. W szkole nauczyciele pracują w zespołach przedmiotowych. Każdy zespół zdaje sprawozdanie dyrektorowi szkoły ze swojej działalności dwa razy w roku. Szkoła prowadzi na bieżąco księgę zastępstw. Ewidencja uczniów przyjętych do technikum jest prowadzona w księdze uczniów w sposób chronologiczny. Uczniów przyjętych do zasadniczej szkoły zawodowej wpisano chronologicznie do oddzielnej księgi. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego Dyrektor tworzy bezpieczne warunki pobytu uczniów w szkole i organizuje pracę placówki zgodnie z przepisami bhp oraz dba o estetyczny wygląd szkoły. Z rozmowy z Dyrektorem szkoły wynika, że szkoła jest stale monitorowana i przestrzegane są przepisy bhp. Każdego roku na przełomie września / października przeprowadzana jest w szkole ewakuacja próbna. Wnioski z ewakuacji przedstawiane są na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Z dokumentacji szkoły wynika, że w szkole przeprowadzane są regularnie jeden raz w roku przeglądy bhp. Z każdego przeglądu sporządzany jest „Protokół z kontroli bezpiecznych i higienicznych

warunków korzystania z obiektów szkoły". Każdy ww. protokół jest przesyłany do organu prowadzącego szkołę. Dyrektor zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pedagog z wychowawcami oddziałów klasowych diagnozuje oczekiwania i potrzeby uczniów klas pierwszych poprzez rozmowę, analizę złożonej dokumentacji. Zdiagnozowane potrzeby uczniów stanowią podstawę do zapoznania z nimi nauczycieli uczących w danym oddziale, co pozwala na bardziej zindywidualizowaną pracę z uczniami. W szkole rozpoznaje się przyczyny trudności rozwojowych uczniów i trudności w nauce przede wszystkim w oparciu o opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz w trakcie indywidualnych rozmów i konsultacji z uczniami, nauczycielami i rodzicami. Z analizy przedłożonej dokumentacji wynika, że w szkole dokumentuje się udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r, poz. 532). Z rozmowy z Dyrektorem szkoły wynika, że w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowie mają możliwość uczestniczenia w spotkaniach z pedagogiem. W szkole są organizowane programy prozdrowotne i profilaktyczne. W szkole działają również zespół wychowawczy i zespoły klasowe. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest podsumowywana na posiedzeniach Rady Pedagogicznej. A zatem stwierdza się, że szkoła organizuje i dokumentuje udzielaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną na dzień kontroli zgodnie z ww. rozporządzeniem. Dyrektor gromadzi informacje o pracy nauczyciela, dokonuje oceny dorobku zawodowego 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 szkoły organizuje każdego roku szkolenia dla Rady Pedagogicznej. Dyrektor organizuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w szkole i umożliwia im realizację awansu zawodowego organizując pracę szkoły w sposób umożliwiający prawidłowe odbywanie stażu na kolejny stopień awansu zawodowego. Dyrektor szkoły, zgodnie z wcześniej opracowanym harmonogramem obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli i wspiera ich merytorycznie swoimi wskazówkami. Dyrektor zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną. Analiza dokumentacji wykazała, że na dzień kontroli wszyscy nauczyciele posiadają wymagane kwalifikacje zgodnie z zatwierdzoną do realizacji organizacją roku szkolnego 2015/2016. Dyrektor szkoły umożliwia uczniom rozwijanie ich zdolności poprzez odpowiednią pracę dydaktyczną i organizację zajęć dodatkowych po zdiagnozowaniu zainteresowań i oczekiwań uczniów. Organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe, koła przedmiotowe, jak również zajęcia przygotowujące do zawodów sportowych organizowanych na terenie miasta.

6. Ujawnione nieprawidłowości, w zakresie nieobjętym tematyką kontroli:

Brak

7. Wnioski i uwagi:

Na podstawie podjętych czynności kontrolnych stwierdzić należy, że dyrektor organizuje pracę szkoły zgodnie ze statutem, arkuszem organizacyjnym i wewnętrznymi regulaminami we współpracy z nauczycielami, uczniami i rodzicami. Zasięga opinii nauczycieli, uczniów i rodziców na temat pracy szkoły włączając rodziców w działania wychowawcze i organizacyjne. Zgodnie ze zdiagnozowanymi zainteresowaniami uczniów, organizuje zajęcia pozalekcyjne i koła zainteresowań. Przestrzega kompetencji organów szkoły, współdziała oraz

zapewnia sprawny przepływ informacji pomiędzy nimi. Dyrektor szkoły inicjuje współpracę z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku służącą rozwojowi, a tym samym uczniów. Promuje dokonania własne, kadry pedagogicznej oraz uczniów. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa oświatowego. Stan techniczny i wyposażenie szkoły sprzyja realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (remonty, modernizacje, doposażenie pracowni). Jednym z elementów zarządzania jest nawiązanie do tradycji szkoły i kontynuowanie sprawdzonych inicjatyw rozwiązań organizacyjnych. Jednocześnie podejmowane są nowe działania wynikające z zainteresowań uczniów. Dyrektor monitoruje podejmowane przez nauczycieli działania zmierzające do doskonalenia jakości pracy. Z przeprowadzonej kontroli wynika, że dyrektor prawidłowo realizuje zadania wynikające z nadzoru pedagogicznego. Przeprowadza ewaluację wewnętrzną, kontrolę przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa oświatowego, wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, organizuje narady i szkolenie oraz inne formy wsparcia nauczycieli. Systematycznie obserwuje prowadzone przez pracowników pedagogicznych zajęcia, ocenia ich pracę i dorobek zawodowy za okres stażu. Wyniki nadzoru dyrektor wykorzystuje do doskonalenia pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz statutowych zadań szkoły. Wspólnie z pedagogiem szkolnym i nauczycielami zapewnia uczniom pomoc i opiekę psychologiczno-pedagogiczną adekwatną do zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno -- pedagogicznych oraz do obserwacji i diagnoz prowadzonych na terenie szkoły w zakresie rozpoznawania potrzeb uczniów. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są dla uczniów o różnych potrzebach edukacyjnych, każdemu umożliwia się rozwijanie swoich zainteresowań i pasji. Systematycznie prowadzone jest monitorowanie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie. W szkole zatrudnia się wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną. Dyrektor dba o stałe podnoszenie kwalifikacji nauczycieli, umożliwia ich udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

7. Zalecenia:

Dostosować zapisy statutu do zmian w prawie oświatowym, o których w szczegółach zapisano w niniejszym protokół na stronie drugiej. Uchwałę w sprawie programu wychowawczego i profilaktyki powinna podjąć Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zgodnie z art. 54 ust. 2 cytowanej ustawy o systemie oświaty.

Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. 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 (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) 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.

8. Protokół podpisali:

DYREKTOR
*mgr inż. Grażyna
Dobrzyńska-Klepacz*

(dyrektor szkoły/placówki)

STARSZY WIZYTATOR
Zofia Rajska-Cuber

(przeprowadzający kontrolę)

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 inż. Grażyna
Dobrzyńska-Klepacz* 7. 12. 2015r.

Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki