

PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

Nazwa szkoły/placówki, jej siedziba: Szkoła Podstawowa w Białej, 95-001 Biała, ul. Kościelna 4

Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Sławomir Truskiewicz

Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny: Kuratorium Oświaty w Łodzi

Imię i nazwisko kontrolującego: Bogumiła Bylińska Trzeciak

Data wydania i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli: upoważnienie 56.1.d z 26 lutego 2020 r.

Numer wpisu do rejestru kontroli szkoły: 3/2020

Termin rozpoczęcia kontroli: 4 marca i 12 marca 2020 r.

Termin zakończenia kontroli: 4 marca i 12 marca 2020 r.

Dni, w których odbywały się czynności kontroli w szkole: 2

Tematyka kontroli: prawidłowość wykonywania przez dyrektorów szkół i placówek zadań w zakresie nadzoru pedagogicznego oraz innych zadań wynikających z przepisów szczególnych

Czynności podejmowane w trakcie kontroli:

- a) w trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z: dyrektorem szkoły, panem Sławomirem Truskiewiczem.
- b) skontrolowano następującą dokumentację:
 1. plany nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły na rok szkolny za ostatnie 3 lata szkolne
 2. sprawozdania z realizacji planu nadzoru pedagogicznego... w latach 2015-2019
 3. księgę protokołów Rady Pedagogicznej;
 4. regulaminy: rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego;
 5. program wychowawczo – profilaktyczny;
 6. księgę uczniów;
 7. księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły;
 8. dzienniki lekcyjne;
 9. dzienniki zajęć świetlicy;

Handwritten signature

10. dzienniki biblioteki szkolnej;
11. dzienniki zajęć pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
12. dziennik pedagoga i psychologa szkolnego;
13. dokumentacja potwierdzająca sposób organizacji kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niedosłuch i niepełnosprawność ruchową z afazją;
14. dokumenty z przebiegu stażu zawodowego nauczycieli na kolejny stopień awansu zawodowego;
15. dokumenty w zakresie przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego;
16. dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe nauczycieli zatrudnionych w szkole w roku szkolnym
17. dokumenty w zakresie dokonywania oceny pracy nauczycieli;

c) Inne czynności:

- obserwacja zajęć prowadzonych przez dyrektora szkoły i obserwowanych przez dyrektora szkoły
- przegląd obiektów szkolnych (sal lekcyjnych, innych pomieszczeń szkolnych, terenu szkolnego)

Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości oraz zalecenia wynikające z przeprowadzonych czynności kontroli wraz z terminem ich realizacji:

I. NADZÓR PEDAGOGICZNY DYREKTORA SZKOŁY	
1.	Dyrektor szkoły/placówki posiada plan nadzoru pedagogicznego za trzy ostatnie lata szkolne <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie </div>
2.	Dyrektor szkoły/placówki przedstawił radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie </div>
3.	W planie nadzoru pedagogicznego uwzględniono: a) przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie </div> b) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie </div> c) zakres wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie </div>

Handwritten signature

	d) plan obserwacji	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
	e) zakres monitorowania	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
4.	Realizacja w roku szkolnym 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019 zaplanowanej w szkole/placówce ewaluacji wewnętrznej Zaplanowana ewaluacja została przeprowadzona	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
5.	Realizacja w roku szkolnym 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019 zaplanowanych w szkole/placówce kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki Zaplanowane kontrole zostały przeprowadzone	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
6.	Realizacja w roku szkolnym 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019 zaplanowanego w szkole/placówce wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań. Zaplanowane wspomaganie zostało zrealizowane	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
7.	Dyrektor szkoły/placówki analizuje dokumentację przebiegu nauczania	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
8.	Dyrektor szkoły/placówki obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły lub placówki	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
9.	Dyrektor szkoły/placówki, w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
II. DYDAKTYCZNY I WYCHOWAWCZY POZIOM SZKOŁY					
1.	Szkolny zestaw programów nauczania uwzględniający programy nauczania wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w podstawie programowej został dopuszczony przez dyrektora szkoły	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
2.	Dyrektor przed dopuszczeniem do użytku w szkole programów nauczania zasięgnął opinii rady pedagogicznej	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	Tak		Nie
3.	Dyrektor szkoły corocznie analizuje efektywność kształcenia.		
	Tak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Nie
4.	Opracowany program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz placówki obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowany do uczniów, nauczycieli i rodziców		
		<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
5.	Program wychowawczo-profilaktyczny został uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną		
		<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
6.	Dyrektor szkoły zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną		
		<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
7.	Dyrektor szkoły zgodnie z przepisami prawa organizuje kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.		
	Tak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Nie

III. DYREKTOR KIERUJE DZIAŁALNOŚCIĄ SZKOŁY/PLACÓWKI

1.	Szkoła podstawowa* prowadzi odpowiednio księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły		
		<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
	*wypełnić w przypadku szkoły podstawowej		
2.	Do księgi ewidencji dzieci wpisano odpowiednio:		
	a) według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka		
		<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
	b) informacje o miejscu spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz		

	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
3.	Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze ewidencji dokonuje się zgodnie z § 25 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.)			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
4.	Szkoła prowadzi księgę uczniów			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
5.	Zgodność z przepisami prawa w zakresie dokonywania wpisów w księdze uczniów			
Lp.	Do księgi uczniów wpisano odpowiednio:	Tak	Nie	
1)	imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia	x		
2)	datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto	x		
3)	datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia	x		
4)	wpisy dokonywane chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły	x		
5)	sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze uczniów dokonuje się zgodnie z § 25 ww. rozporządzenia	x		
Księga uczniów jest prowadzona zgodnie z przepisami prawa				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
6)	Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
7)	Zgodność z przepisami prawa w zakresie dokonywania wpisów w dziennikach lekcyjnych			
Lp.	Do dziennika lekcyjnego wpisano odpowiednio:	Tak	Nie	
1)	w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów albo słuchaczy, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia albo słuchacza, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz	x		

	tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych			
2)	tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych potwierdzone podpisem nauczyciela	x		
3)	oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania	x		
4)	śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy dołączono do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego	x		
5)	odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach	x		
6)	sprostowania błędów i oczywistej omyłki w dziennikach lekcyjnych dokonuje się zgodnie z § 25 ww. rozporządzenia	x		
Dzienniki lekcyjne są prowadzone zgodnie z przepisami prawa				
	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie		
8)	W szkole zorganizowano świetlicę	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
9)	Liczba uczniów podczas zajęć prowadzonych przez jednego wychowawcę w świetlicy nie przekracza 25	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
10)	Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w danym roku szkolnym	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
11)	Zgodność z przepisami prawa w zakresie dokonywania wpisów w dzienniku zajęć w świetlicy			
Lp.	Do dziennika zajęć w świetlicy wpisano:	Tak	Nie	
1)	plan pracy świetlicy na dany rok szkolny	x		
2)	imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz oddział, do którego uczęszczają	x		
3)	tematy przeprowadzonych zajęć	x		
4)	tematy przeprowadzonych zajęć potwierdzone podpisem nauczyciela	x		
5)	odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć	x		

6)			
Dziennik zajęć w świetlicy jest prowadzony zgodnie z przepisami prawa			
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
Wyjaśnienia dyrektora:			
12)	Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
Arkusze ocen są prowadzone zgodnie z przepisami prawa			
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
13)	Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
14)	Zgodność z przepisami prawa w zakresie prowadzenia ksiąg arkuszy ocen		
Lp.	Księga arkuszy ocen zawiera:	Tak	Nie
1)	ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę oraz ich arkusze ocen	x	
2)	na pierwszej stronie adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy w roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę”	x	
3)	na końcu adnotację: „Księga zawiera: 1) arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy ukończyli szkołę; 2) arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”	x	
4)	adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatrzoną pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły	x	
Księgi arkuszy ocen są prowadzone zgodnie z przepisami prawa			
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
IV. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej szkoły/placówki			
1.	a) W szkole działa rada pedagogiczna, która jest jej kolegiальnym organem w zakresie realizacji jej statutowych, zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
	b) Działalność rady pedagogicznej prowadzona jest w oparciu o ustalony przez nią regulamin		
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

	Tak	Nie
c) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Tak	Nie

2. Kompetencje rady pedagogicznej:

Lp.	Rada pedagogiczna korzysta ze swoich kompetencji stanowiących w zakresie:	Tak	Nie
1)	zatwierdzania planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;	x	
2)	podejmowania uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów	x	
3)	podejmowania uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych* w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców	nie dotyczy	
4)	ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki	x	
5)	podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów*	nie dotyczy	
6)	ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki	x	

Lp.	Rada pedagogiczna opiniuje:	Tak	Nie
1)	organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi	x	
2)	projekt planu finansowego szkoły lub placówki	x	
3)	wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień	x	
4)	propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych	x	

Rada nie opiniowała skreślenia ucznia z listy uczniów i eksperymentu pedagogicznego w latach 2016-2020

V. ZAPEWNIENIE POMOCY NAUCZYCIELOM W REALIZACJI ICH ZADAŃ I DOSKONALENIU ZAWODOWYM

Czynności podejmowane przez dyrektora w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego – zgodność z wymogami prawa

Lp.	Dyrektor szkoły/placówki:	Tak	Nie
1)	zatwierdza projekt planu rozwoju zawodowego nauczyciela w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć	x	
2)	przydziela nauczycielowi stażyscie i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż opiekuna spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych	x	

14 BT

3)	zapewnia prawidłowy przebieg stażu (zapewnia nauczycielowi warunki do: obserwacji zajęć, udziału w formach kształcenia ustawicznego, korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej placówek i instytucji oświatowych)	x	
4)	przestrzega terminu co do złożenia przez nauczyciela sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego (7 dni od zakończenia stażu)	x	
5)	Zasięga opinii rady rodziców przy dokonywaniu oceny dorobku zawodowego w związku z zakończeniem stażu.	x	
6)	ustala na piśmie, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia złożenia sprawozdania ocenę dorobku zawodowego nauczyciela.	x	

Czynności dyrektora w zakresie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela kontraktowego – zgodność z wymogami prawa

Lp.	Dyrektor szkoły/placówki:	Tak	Nie
1)	powołał komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego zgodnie z przepisami prawa.	x	
2)	dokonał analizy formalnej wniosku	x	
3)	powiadomił nauczyciela, który złożył wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, na co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia komisji.	x	
4)	posiada z przebiegu pracy komisji egzaminacyjnej protokół zawierający w szczególności: datę i miejsce posiedzenia komisji; imiona i nazwiska członków komisji; imiona i nazwiska osób uczestniczących w pracach komisji w charakterze obserwatora; pytania zadane nauczycielowi w czasie rozmowy kwalifikacyjnej oraz informację o udzielonych przez nauczyciela odpowiedziach; uzyskane przez nauczyciela oceny punktowe; średnią arytmetyczną punktów; uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji; podpisy członków komisji uczestniczących w jej pracach	x	
5)	wydaje, zgodne ze wzorem, zaświadczenia o akceptacji komisji kwalifikacyjnej	x	
6)	wydaje akty nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela (odpowiedni wzór, właściwe pieczęcie, uzasadnienie)	x	

Czynności dyrektora w zakresie dokonywania oceny pracy nauczycieli – zgodność z wymogami prawa

Lp.	Dyrektor szkoły/placówki:	Tak	Nie
1)	dokonyje oceny pracy nauczycieli	x	
2)	dokonyje oceny pracy nauczycieli w ustawowym terminie.	x	
3)	dokonyje oceny pracy nauczycieli uwzględniając obowiązki nauczyciela określone w art. 5 ustawy Prawo oświatowe i art. 6 i art. 42 KN	x	
4)	zawiadamia na piśmie o zamiarze dokonania oceny pracy nauczyciela.	x	
5)	opracowuje pisemne projekty oceny pracy nauczycieli i zapoznaje nauczyciela z projektem oceny pracy.	x	
6)	sporządza karty oceny pracy nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem.	x	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Inne spostrzeżenia wizytatora: brak

Uwagi i wnioski: brak

Zalecenia wynikające z przeprowadzonych czynności wraz z terminem ich realizacji, o których mowa w art. 55 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe:

Nie wydano zaleceń

Pouczenie:

1. Dyrektor szkoły lub placówki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienia dotyczące przyczyn odmowy. Dyrektor szkoły lub placówki w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli może zgłosić do Łódzkiego Kuratora Oświaty (*za pośrednictwem Dyrektora Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi, jeżeli kontrolowana szkoła lub placówka znajduje się na terenie delegatury*) pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli §17 ust.1 i §18 ust.1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (*Dz.U z 2017 r. poz. 1658, z 2019 r. poz. 1627*).
2. Zgodnie z art. 55 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (*Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248*), dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń, może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do Łódzkiego Kuratora Oświaty (*za pośrednictwem Dyrektora Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi, jeżeli kontrolowana szkoła lub placówka znajduje się na terenie delegatury*). 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 sposobie ich realizacji.

Miejsce i data sporządzenia protokołu: Biała, 17 marca 2020 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Sławomir Truszkiewicz

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Jana Kasińskiego
w Białej
95-001 Biała, ul. Kościelna 4
tel. 42-717 84 13
NIP-732-19-19-302 REG.001113686

STARSZY WIZYTATOR

Bogumiła Bylińska-Trzeciak

(Pieczęć i podpis dyrektora szkoły/placówki kontrolującego)

(Pieczęć i podpis)

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

DYREKTOR SZKOŁY
[Signature]
mgr Sławomir Truszkiewicz

.....