

**PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD I TRYBU
PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

Podstawa prawna:

- 1) art. 55 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.);
- 2) § 3 ust. 1- 3, § 5 pkt 2 oraz § 13 – 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1551 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.);
- 4) § 1 pkt rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie powierzenia Ośrodkowi Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą sprawowania nadzoru pedagogicznego nad szkołami polskimi oraz szkołami i zespołami szkół w Polsce i za granicą, a także wykonywania w odniesieniu do nich zadań organu prowadzącego oraz zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli tych szkół (Dz. U. z 2019 r., poz. 1626);
- 5) Statut Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą nadany przez Ministra Edukacji Narodowej w dniu 14 listopada 2019 r. (Zarządzenie nr 35 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą Dz. Urz. MEN z 2019 r., poz. 34 z późn. zm.)

Definicja

1. Ilekroć w dalszej części ww. procedury będzie mowa o organie sprawującym nadzór pedagogiczny i organie prowadzącym szkołę należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie, zwany dalej „Ośrodkiem”.
2. Ilekroć w dalszej części ww. procedury będzie mowa o szkole, należy przez to rozumieć szkołę polską, o której mowa w art. 8 ust. 5 pkt 1 lit. a ustawy – Prawo oświatowe.
3. Ilekroć w dalszej części ww. procedury będzie mowa o kierowniku szkoły, należy przez to rozumieć kierownika, o którym mowa w § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2019 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. z 2019 r., poz. 1652 z późn. zm.).
4. Ilekroć w dalszej części ww. procedury będzie mowa o Wicedyrektorze ds. szkół polskich, szkół za granicą oraz awansu zawodowego nauczycieli, należy przez to rozumieć Wicedyrektora ds. szkół polskich, szkół za granicą oraz awansu zawodowego nauczycieli w Ośrodku Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie.

I Podstawowe założenia kontroli

1. Kontrola to działania organu sprawującego nadzór pedagogiczny prowadzone w szkołach w celu oceny:
 - a) stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - b) przebiegu procesów kształcenia i wychowania w szkole,
 - c) efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły.
2. Kontrole mają charakter planowy i doraźny.
 - 1) Kontrola planowa ma na celu ocenę:
 - a) stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, zgodnie z podstawowymi kierunkami polityki oświatowej państwa w zakresie nadzoru pedagogicznego, ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - b) przebiegu procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki, zgodnie z podstawowymi kierunkami polityki oświatowej państwa w zakresie nadzoru pedagogicznego, ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 - 2) Kontrola doraźna jest realizowana w przypadku, gdy zaistnieje potrzeba podjęcia działań nieprzewidzianych w planie nadzoru pedagogicznego, w tym w szczególności potrzeba przeprowadzenia kontroli w związku z wpływającymi do Ośrodka skargami, wnioskami lub innymi niepokojącymi sytuacjami.
3. Czynności kontrolne prowadzone są z zachowaniem zasad:
 - 1) współdziałania z organem prowadzącym, kierownikiem szkoły oraz nauczycielami;
 - 2) tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi szkół;
 - 3) pozyskiwania informacji zapewniających obiektywną i pełną ocenę działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, innej działalności statutowej szkoły;
 - 4) przestrzegania terminów określonych w przepisach prawa oświatowego oraz przepisach wykonawczych, za co odpowiedzialni są wizytatorzy przeprowadzający kontrolę.
4. Przeprowadzanie w szkole czynności kontrolnych nie może zakłócać pracy szkoły.

II Planowanie kontroli

1. Liczba i tematyka kontroli planowanych w szkołach jest ujęta w opracowanym na każdy rok szkolny planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka oraz Wicedyrektor ds. szkół polskich, szkół za granicą oraz awansu zawodowego nauczycieli decydują o konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej, uwzględniając ustalenia Ministerstwa Edukacji i Nauki, otrzymywane informacje o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu szkół (skargi i inne sygnały) lub rekomendacje

wynikające ze spostrzeżeń wizytatorów podczas pobytu w szkołach w trakcie kontroli planowych.

III Dobór szkół do przeprowadzania kontroli

1. Wyboru szkół do przeprowadzenia kontroli planowych dokonuje Wicedyrektor ds. szkół polskich, szkół za granicą oraz awansu zawodowego nauczycieli w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka.

IV Narzędzia badawcze stosowane podczas kontroli szkół

1. Kontrola planowa jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy kontroli zatwierdzonych przez Dyrektora Ośrodka¹.
2. Kontrola doraźna jest przeprowadzana z wykorzystaniem protokołów kontroli zatwierdzonych przez Dyrektora Ośrodka (wzór nr 4).

V Tryb przeprowadzania kontroli

1. Kontrola przeprowadzana jest przez osobę lub zespół wizytatorów wyznaczonych przez Dyrektora Ośrodka lub osobę działającą z jego upoważnienia.
2. Kontrolę planową i doraźną przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Dyrektora Ośrodka lub osobę działającą z jego upoważnienia (wzór pisma nr 3).
3. Imienne upoważnienie zawiera:
 - 1) datę wydania i numer upoważnienia
 - 2) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli
 - 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli
 - 4) nazwę i siedzibę szkoły
 - 5) tematykę kontroli
 - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia czynności kontroli
 - 7) pieczęć i podpis Dyrektora Ośrodka lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Kontrola przewidziana w planie nadzoru pedagogicznego prowadzona w celu oceny:
 - 1) stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły - nie powinna trwać dłużej niż 2 dni;
 - 2) przebiegu procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły - nie powinna trwać dłużej niż 5 dni w ciągu kolejnych dwóch tygodni.
5. Osoba lub zespół przeprowadzający kontrolę podejmuje następujące działania:

¹ Stosownie do pisma Ministerstwa Edukacji Narodowej Departament Kształcenia Ogólnego z dnia 20 listopada 2020 r., znak: DKO – WNP.4092.94.2020.EL kierowanego do Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą.

- 1) w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli przewidzianej w planie nadzoru zawiadamia kierownika oraz organ prowadzący szkołę o zamiarze przeprowadzenia kontroli, jej terminie i tematyce (wzór pisma nr 1);
 - 2) w przypadku kontroli doraźnej może zawiadomić kierownika szkoły o zamiarze przeprowadzenia kontroli i tematyce przed jej rozpoczęciem w formie pisemnej (wzór pisma nr 2), telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności i zamieszcza właściwą adnotację w protokole kontroli;
 - 3) z przeprowadzonej kontroli planowej sporządza się protokół (2 jednobrzmiące egzemplarze);
 - 4) w przypadku kontroli planowej, o której mowa w ust 4 pkt 1, przekazuje protokół kontroli kierownikowi szkoły w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontroli, zaś w przypadku kontroli planowej, o której mowa w ust. 4 pkt 2, w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontroli;
 - 5) w przypadku kontroli doraźnej w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontroli, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka lub Wicedyrektorem ds. szkół polskich, szkół za granicą oraz awansu zawodowego nauczycieli, w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych, sporządza protokół (2 jednobrzmiące egzemplarze) wg wzoru zatwierdzonego przez Dyrektora Ośrodka (wzór pisma nr 4);
 - 6) jeden egzemplarz protokołu przekazuje się, za poświadczeniem odbioru, kierownikowi szkoły (wzór pisma nr 5), drugi włącza do akt kontroli;
 - 7) dopuszcza się możliwość pozostawienia w szkole protokołu kontroli w ostatnim dniu kontroli. W tym przypadku wizytator pozostawia w aktach kontroli 1 egzemplarz protokołu (zawierający potwierdzenie odbioru protokołu przez kierownika szkoły).
6. Sporządzony protokół kontroli doraźnej powinien zawierać następujące dane:
- 1) *znak sprawy;*
 - 2) *numer upoważnienia;*
 - 3) *data wydania upoważnienia;*
 - 4) *nr kontroli w rejestrze szkoły;*
 - 5) *data i forma powiadomienia o kontroli;*
 - 6) *nazwa, siedziba i adres szkoły;*
 - 7) *imię i nazwisko kierownika szkoły;*
 - 8) *terminy rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbywały się czynności kontroli w szkole;*
 - 9) *imię i nazwisko kontrolującego;*
 - 10) *nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny;*
 - 11) *tematyka kontroli;*
 - 12) *podstawa prawna;*
 - 13) *opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości;*
 - 14) *wnioski wynikające z przeprowadzonych czynności kontroli;*
 - 15) *zalecenia, o których mowa w art. 55 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe, wraz z terminami ich realizacji;*

- 16) pouczenie o prawie zgłoszenia przez kierownika szkoły zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
 - 17) parafy kontrolującego i kierownika szkoły na każdej stronie protokołu
 - 18) podpisy kontrolującego i kierownika szkoły oraz miejsce i datę podpisania protokołu;
 - 19) poświadczenie odbioru protokołu kontroli podpisane przez kierownika szkoły.
7. Kierownik szkoły może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienia dotyczące przyczyn tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika szkoły nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego.

VI Dokumentowanie kontroli i gromadzenie dokumentacji

1. Do dokumentacji Wydziału Nadzoru w zakresie kontroli należą:
 - 1) sprawozdania,
 - 2) dokumentacja z przeprowadzonych kontroli szkół, do której należą:
 - a) pisma informujące kierownika szkoły oraz organ prowadzący o zamiarze przeprowadzenia kontroli planowej i jej tematyce,
 - b) imienne upoważnienia dla wizytatorów przeprowadzających kontrole,
 - c) protokoły kontroli (w przypadku kontroli planowych integralną częścią jest arkusz kontroli zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka),
 - d) wszystkie inne pisma związane z przeprowadzaniem kontroli, w tym ewentualne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli i odpowiedzi Dyrektora Ośrodka.
2. Dokumentację z każdej kontroli sporządza osoba lub zespół wyznaczony do jej przeprowadzenia, która/który jest odpowiedzialny za przekazanie jej Wicedyrektorowi ds. szkół polskich, szkół za granicą oraz awansu zawodowego nauczycieli.
3. Nadzór nad prawidłowo prowadzoną dokumentacją dotyczącą kontroli doraźnych przeprowadzonych w trybie skargowym sprawuje Wicedyrektor ds. szkół polskich, szkół za granicą oraz awansu zawodowego nauczycieli.
4. Wyniki kontroli planowych i doraźnych są zamieszczane po zakończeniu kontroli w BIP Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą. Wyniki są zanonimizowane zgodnie z tajemnicami ustawowo chronionymi.

VII Zasady postępowania Dyrektora Ośrodka w przypadku zgłoszenia przez kierownika szkoły pisemnego, umotywowanego zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz zastrzeżenia co do zaleceń wydanych w trakcie kontroli

1. Kierownik szkoły w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli może zgłosić do Dyrektora Ośrodka pisemne, umotywowane zastrzeżenia **do ustaleń zawartych w protokole kontroli**. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, Dyrektor Ośrodka może zarządzić przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych wykonywanych przez wizytatora.

2. Wizytator obowiązany jest, w porozumieniu z Wicedyrektorem ds. szkół polskich, szkół za granicą oraz awansu zawodowego nauczycieli, zbadać zasadność wniesionych zastrzeżeń.
3. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń wizytator, po uzgodnieniu stanowiska z Wicedyrektorem ds. szkół polskich, szkół za granicą oraz awansu zawodowego nauczycieli, dokonuje zmian w protokole kontroli i przekazuje go kierownikowi szkoły w terminie 14 dni roboczych.
4. W przypadku nieuwzględnienia przez Dyrektora Ośrodka całości lub części zgłoszonych zastrzeżeń wizytator przygotowuje na podpis Dyrektora Ośrodka pisemne stanowisko wobec zastrzeżeń (wzór pisma nr 6) i przekazuje je kierownikowi szkoły w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń.
5. Kierownik szkoły, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń, wynikających z przeprowadzonych czynności kontrolnych, wraz z terminem ich realizacji, o których mowa w art. 55 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do Dyrektora Ośrodka.
6. Dyrektora Ośrodka w terminie 14 dni od dnia wniesienia przez kierownika szkoły zastrzeżeń do wydanych zaleceń, przekazuje zawiadomienie o ich nieuwzględnieniu.
7. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń do zaleceń wizytator, po uzgodnieniu stanowiska z Wicedyrektorem ds. szkół polskich, szkół za granicą oraz awansu zawodowego nauczycieli, dokonuje zmian w protokole kontroli i przekazuje go kierownikowi szkoły w terminie 14 dni.
8. Kierownik szkoły, 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.

VIII Uwagi

1. Pisma wychodzące z Ośrodka do kierowników szkół winny być wysyłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, za pomocą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, ePUAP lub za pomocą poczty elektronicznej w sposób przyjęty w Ośrodku.

Wzory pism

WYKAZ WZORÓW PISM

Podstawa prawna :

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1551 z późn.zm.); Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.); Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.)

Lp.	Rodzaj pisma	Podpisane/Parafowane przez	Podpisane przez	Podstawa prawna	Wzór
1.	Pismo zawiadamiające kierownika szkoły o kontroli planowej	Wizytatora, Wicedyrektora ds. szkół polskich, szkół za granicą oraz awansu zawodowego nauczycieli	Dyrektor Ośrodka lub osoby działającej z jego upoważnienia	§ 14 ust. 2 rozporządzenia (na 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli)	Nr 1
2.	Pismo zawiadamiające kierownika szkoły o kontroli doraźnej	Wizytatora, Wicedyrektora ds. szkół polskich, szkół za granicą oraz awansu zawodowego nauczycieli	Dyrektor Ośrodka lub osoby działającej z jego upoważnienia	§ 3 ust. 3 rozporządzenia	Nr 2
3.	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli planowej/doraźnej – 1 egzemplarz	Wizytatora, Wicedyrektora ds. szkół polskich, szkół za granicą oraz awansu zawodowego nauczycieli	Dyrektor Ośrodka lub osoby działającej z jego upoważnienia	§ 14 ust.1 i 3 rozporządzenia	Nr 3
4.	Protokół kontroli doraźnej	Wizytatora/ kierownika szkoły	-	§ 16 ust.1 rozporządzenia	Nr 4
5.	Pismo w sprawie przekazania protokołu kontroli	Wizytatora	Wizytatora	§ 16 ust. 2 rozporządzenia	Nr 5
6.	Stanowisko Dyrektora Ośrodka w sprawie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości/w części zgłoszonych przez kierownika/dyrektora szkoły	Wizytatora, Wicedyrektora ds. szkół polskich, szkół za granicą oraz awansu zawodowego nauczycieli	Dyrektor Ośrodka lub osoby działającej z jego upoważnienia	§ 18 ust. 4 rozporządzenia, art. 55 ust.6 ustawy Prawo oświatowe	Nr 6

OŚRODEK ROZWOJU POLSKIEJ EDUKACJI ZA GRANICĄ

Wzór nr 1

Pismo zawiadamiające kierownika szkoły o zamiarze przeprowadzenia kontroli planowej

...../ *miejsowość, data* /.....

...../ *znak sprawy.* /.....

Pan/Pani

Kierownik.....

.....

Na podstawie § 14 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1551 z późn. zm.) informuję, że w.....(*nazwa i adres szkoły*) w dniu/dniach..... (*wpisać datę kontroli*) zostanie przeprowadzona kontrola planowa w zakresie..... (*wpisać tematykę kontroli*).

Kontrolę przeprowadzi/przeprowadzą (*wpisać nazwisko/a kontrolującego/ kontrolujących*)
..... wizytator Wydziału Ośrodka Rozwoju Polskiej
Edukacji za Granicą

i wizytator Wydziału Ośrodka Rozwoju Polskiej
Edukacji za Granicą.

(*pieczęć imienna i podpis*
Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej
Edukacji za Granicą
lub osoby działającej z jego upoważnienia)

OŚRODEK ROZWOJU POLSKIEJ EDUKACJI ZA GRANICĄ

Wzór nr 2

Pismo zawiadamiające kierownika szkoły o zamiarze przeprowadzenia kontroli doraźnej

...../ *miejsowość, data* /.....

...../ *znak sprawy.* /.....

Pan/Pani

Kierownik.....

.....

Na podstawie § 3 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1551 z późn. zm.) informuję, że w..... (*nazwa i adres szkoły*) w dniu/dniach..... (*wpisać datę kontroli*) zostanie przeprowadzona kontrola doraźna w zakresie..... (*wpisać tematykę kontroli*).

Kontrolę przeprowadzi/przeprowadzą (*wpisać nazwisko/a kontrolującego/kontrolujących*)
..... wizytator Wydziału Ośrodka Rozwoju Polskiej
Edukacji za Granicą

i wizytator Wydziału Ośrodka Rozwoju Polskiej
Edukacji za Granicą.

(*pieczęć imienna i podpis*
Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej
Edukacji za Granicą
lub osoby działającej z jego upoważnienia)

Wzór nr 3

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli planowej/doraźnej

UPOWAŻNIENIE NR

z dnia 20.... r.

Na podstawie § 14 ust. 1 i 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1551 z późn. zm.) w związku z art. 55 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.)

upoważniam

Pana/ią (*imię i nazwisko*) – wizytatora Wydziału Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą do przeprowadzenia w (*nazwa i adres szkoły*) w dniu/dniach roku (*wpisać datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli*) kontroli planowej/doraźnej, o której mowa w § 3 ust. 2/ § 3 ust. 3 (*wybrać właściwą podstawę prawną*) rozporządzenia w sprawie nadzoru pedagogicznego, dotyczącej (*wpisać tematykę kontroli*).

*(pieczęć imienna i podpis
Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej
Edukacji za Granicą
lub osoby działającej z jego upoważnienia)*

Wzór nr 4

Protokół kontroli doraźnej

Znak sprawy –.....
Numer upoważnienia:.....
Data wydania upoważnienia:.....
Nr kontroli w rejestrze szkoły.....
Data i forma powiadomienia o kontroli.....

PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

1. Nazwa, siedziba i adres szkoły:
2. Imię i nazwisko kierownika szkoły:
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole:
4. Imię i nazwisko kontrolującego:
5. Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny.....
6. Tematyka kontroli:

7. Podstawa prawna:

- art. 55 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.),
- § 2 pkt 9 i § 3 ust. 1 i 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1551 z późn. zm.),
- *(podać podstawę prawną dotyczącą kontroli danego problemu.*

8. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

9. Wnioski:

.....
.....
.....
.....

10. Zalecenia, termin realizacji:

.....
.....
.....
.....
.....

Kierownik szkoły w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Kierownik szkoły, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń, o których mowa w art. 55 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do Dyrektora Ośrodka.

Kierownik szkoły, 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 otrzymaniu zaleceń i sposobie ich realizacji.

.....
*(miejsowość, data i podpis
Kierownika szkoły)*

.....
(miejsowość, data i podpis wizytatora)

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

.....
Data i podpis Kierownika szkoły

Zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1551 z późn. zm.) protokół kontroli zawiera parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu.

OŚRODEK ROZWOJU POLSKIEJ EDUKACJI ZA GRANICĄ

Wzór nr 5

Pismo przekazujące kierownikowi/ szkoły protokół kontroli

...../ miejscowość, data /.....

...../ znak sprawy. /.....

Pan/Pani

Kierownik

.....

W załączeniu przesyłam protokół kontroli znak:.....(wpisać tematykę kontroli)....., przeprowadzonej(wpisać datę kontroli).

Proszę o podpisanie protokołu kontroli, parafowanie każdej ze stron protokołu oraz przesłanie do Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie 1 egzemplarza protokołu w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.

(pieczęć imienna i podpis wizytatora
przeprowadzającego kontrolę)

W załączeniu:

1. Protokół kontroli - 2 egzemplarze

OŚRODEK ROZWOJU POLSKIEJ EDUKACJI ZA GRANICĄ

Wzór nr 6

Stanowisko Dyrektora Ośrodka w sprawie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości/w części zgłoszonych przez kierownika szkoły

...../ miejscowość, data /.....

...../ znak sprawy. /.....

Pan/Pani

Kierownik.....

.....

W związku ze zgłoszonymi w piśmie z dnia znak..... zastrzeżeniami do ustaleń zawartych w protokole kontroli przeprowadzonej przez wizytatora/wizytatorów Wydziału.....Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą: Panią/Pana..... oraz Panią/Pana z dnia znak pisma: informuję, że zastrzeżenia nie zostały uwzględnione w całości/w części z następujących powodów:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

*W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń dotyczących wydanych zaleceń, o których mowa w art. 55 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe, kierownik szkoły jest obowiązany powiadomić Dyrektora Ośrodka o sposobie realizacji zaleceń w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.

(pieczęć imienna i podpis
Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej
Edukacji za Granicą
lub osoby działającej z jego upoważnienia)