

PROCEDURA
W SPRAWIE TRYBU PLANOWANIA, PRZYGOTOWANIA, PRZEPROWADZANIA
I DOKUMENTOWANIA KONTROLI SPEŁNIANIA WYMAGAŃ OKREŚLONYCH
W ART. 14 UST. 3 USTAWY – PRAWO OŚWIATOWE W NIEPUBLICZNYCH
SZKOŁACH NADZOROWANYCH PRZEZ LUBUSKIEGO KURATORA OŚWIATY

Kontrola – działanie Lubuskiego Kuratora Oświaty, zwanego dalej „kuratorem”, prowadzone w szkole w celu oceny stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły.

Kontrola spełniania przez szkołę niepubliczną warunków określonych w art. 14 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe – czynności kontroli w szkole, obejmujące sprawdzenie działalności szkoły w obszarach określonych w art. 176 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.), zwanej dalej „Prawem oświatowym”.

§ 1. Podstawa prawna:

- 1) art. 55, art. 169 ust. 1, art. 176 ust. 2 pkt 3 oraz art. 180 ust. 2 Prawa oświatowego;
- 2) § 14-18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 15).

§ 2. Cel: ujednolicenie działań wizytatorów przeprowadzających kontrolę sprawdzającą spełnianie warunków określonych w art. 14 ust. 3 Prawa oświatowego przez szkołę niepubliczną.

§ 3. Zakres: niepubliczne szkoły nadzorowane przez kuratora.

§ 4. Procedura ma zastosowanie do czynności kontrolnych dotyczących spełniania przez niepubliczne szkoły podstawowe i szkoły ponadpodstawowe, z dniem rozpoczęcia działalności, wymagań określonych w art. 14 ust. 3 Prawa oświatowego.

§ 5. Zasady ogólne, wynikające z przepisów prawa dotyczących kontroli.

1. O wyborze szkół do przeprowadzenia kontroli decyduje termin rozpoczęcia działalności szkoły.

2. Kontrola przeprowadzana jest przez wizytatora, zwanego dalej „kontrolującym”, lub przez zespół wizytatorów, zwanych dalej „kontrolującymi”.

3. Wizytatorów do przeprowadzenia kontroli wyznacza Dyrektor Wydziału Strategii, Analiz i Nadzoru Pedagogicznego, zwany dalej „dyrektorem WSAiNP”, który bierze pod uwagę w szczególności następujące czynniki:

- 1) wyłącza z kontroli osobę, która pozostaje lub w ciągu 5 ostatnich lat pozostawała w stosunku pracy w danej szkole lub placówce;
- 2) możliwości kadrowe, w tym dyspozycyjność wizytatora do podjęcia pozaplanowych działań;
- 3) doświadczenie wizytatora;
- 4) złożoność i specyfikę obszarów wskazanych do kontroli, która decyduje o liczbie wizytatorów wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli;
- 5) równomierne obciążanie wizytatorów zadaniami.

4. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia kuratora (wzór nr 1), które przedkłada do akceptacji dyrektorowi WSAiNP.

5. 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) termin rozpoczęcia czynności kontroli;
- 7) termin zakończenia czynności kontroli;
- 8) pieczęć i podpis kuratora.

6. W ramach udzielonego upoważnienia kontrolujący uprawniony jest do:

- 1) wstępu do szkoły;
- 2) wglądu do prowadzonej przez szkołę dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacji pracy;
- 3) wglądu do znajdujących się w szkole dokumentów nauczycieli, potwierdzających kwalifikacje do prowadzenia przydzielonych im zajęć oraz dokumentów osób, o których mowa w art. 15 Prawa oświatowego, potwierdzających przygotowanie do prowadzenia danych zajęć;
- 4) udziału w posiedzeniu rady pedagogicznej, po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły;
- 5) wstępu w charakterze obserwatora na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i inne zajęcia organizowane przez szkołę;
- 6) przeprowadzania badań służących ocenie efektywności działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej szkoły.

7. Kontrolujący, przed rozpoczęciem kontroli, opracowuje *Informację o kontroli w trybie działań doraźnych* (wzór nr 2) i przedkłada ją do akceptacji dyrektorowi WSAiNP. Po uzyskaniu akceptacji dołącza *Informację* do akt sprawy.

8. Zakres kontroli obejmuje sprawdzenie:

- 1) realizacji programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – również podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
- 2) realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu;
- 3) stosowania zasad klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, z późn. zm.);
- 4) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania ustalonej dla szkół publicznych;
- 5) w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – czy szkoła kształci w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego;
- 6) zatrudnienia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych, z uwzględnieniem przepisów art. 15 ust. 2, 4 i 6 Prawa oświatowego;
- 7) stosowania organizacji roku szkolnego ustalonej dla szkół publicznych.

9. Kontrola przeprowadzana jest z wykorzystaniem arkusza kontroli (wzór nr 3).

10. Kontrolujący zawiadamia dyrektora szkoły telefonicznie co najmniej jeden dzień przed planowaną kontrolą. Fakt zawiadomienia odnotowuje w informacji o kontroli, o której mowa w ust. 7.

11. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący obowiązany jest przekazać dyrektorowi kontrolowanej szkoły imienne upoważnienie, o którym mowa w ust. 4.

12. Kontrolujący:

- 1) rzetelnie i obiektywnie ustala stan faktyczny;
- 2) zbiera niezbędne dowody stanowiące podstawę ustaleń kontroli;
- 3) zapewnia dyrektorowi szkoły czynny udział w kontroli;
- 4) dokumentuje czynności kontroli.

13. Kontrolujący sporządza protokół w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontroli w szkole (wzór nr 4).

14. Protokół kontroli, o którym mowa w ust. 13, zawiera:

- 1) nazwę szkoły, jej siedzibę oraz imię i nazwisko dyrektora szkoły;
- 2) nazwę i siedzibę organu sprawującego nadzór pedagogiczny, imię i nazwisko kontrolującego oraz datę wydania i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 3) terminy rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbywały się czynności kontroli w szkole;
- 4) tematykę kontroli;
- 5) opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości, wnioski wynikające z przeprowadzonych czynności kontroli, a także zalecenia wraz z terminem ich realizacji, o których mowa w art. 55 ust. 4 Prawa oświatowego;
- 6) pouczenie o prawie zgłoszenia przez dyrektora szkoły zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 7) parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego i dyrektora szkoły oraz miejsce i datę podpisania protokołu.

15. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz kontrolujący przekazuje, za poświadczeniem odbioru, dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontroli w szkole, drugi włącza się do akt kontroli.

16. Dyrektor szkoły może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienia dotyczące przyczyn tej odmowy.

17. Odmowa podpisania protokołu przez dyrektora szkoły nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego.

18. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do kuratora pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.

19. Dyrektor szkoły jest obowiązany powiadomić kuratora o sposobie realizacji zaleceń, w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu.

20. W przypadku braku informacji, o których mowa w ust. 19, wizytator, który przeprowadzał kontrolę w danej szkole, przygotowuje pisemne wezwanie dyrektora szkoły do niezwłocznego przesłania tych informacji (wzór nr 5).

21. Wizytator lub zespół przeprowadzający kontrolę w danej szkole analizuje i ocenia przesłaną przez dyrektora szkoły informację o realizacji zaleceń. W przypadku stwierdzenia przez wizytatora lub zespół kontrolujący, że przesłane informacje, o których mowa w ust. 20, nie wskazują na usunięcie nieprawidłowości oraz potwierdzają niespełnianie warunków określonych w art. 14 ust. 3 Prawa oświatowego, wizytator przygotowuje, w uzgodnieniu z Dyrektorem WSAiNP, polecenie, o którym mowa w art. 180 ust. 2 Prawa oświatowego (wzór nr 6), a jeżeli nie zostanie wykonane – powiadomienie organu, który dokonał wpisu szkoły do ewidencji niepublicznych szkół, w celu zastosowania art. 169 ust. 1 pkt 3 Prawa oświatowego (wzór nr 7).

22. W przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół wizytatorów, dyrektor WSAiNP wskazuje wizytatora do powiadomienia dyrektora szkoły o terminie i zakresie kontroli oraz sporządzenia dokumentacji związanej z kontrolą.

23. Akta kontroli stanowią w szczególności:

- 1) informacja o kontroli w trybie działań doraźnych;
- 2) arkusz kontroli;
- 3) protokół kontroli;

24. Akta kontroli, o których mowa w ust. 23, wizytatorzy jednostek terenowych przekazują dyrektorowi WSAiNP w ciągu 7 dni od dnia załatwienia sprawy.

Mariusz Biniewski
Lubuski Kurator Oświaty

Znak: KO.II.057.xx.20xx.xx

UPOWAŻNIENIE Nr xxx/xxxx
z dnia xxx xxx 20xx r.

Na podstawie § 14 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 15)

upoważniam

Panią/Pana
(starszego) wizytatora Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.

do przeprowadzenia kontroli w ,
(nazwa i siedziba szkoły)

kształcącej w zawodzie:
w dniu 20xx r., dotyczącej spełniania przez szkołę niepubliczną wymagań
określonych w art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe* (Dz. U.
z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.).

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: § 3 ust. 3 i § 5 pkt 2 wyżej wymienionego
rozporządzenia.

Termin rozpoczęcia czynności kontroli.....

Termin zakończenia czynności kontroli.....

(okrągła pieczęć Lubuskiego Kuratora Oświaty)

.....
(pieczętka i podpis Lubuskiego Kuratora Oświaty)

INFORMACJA O KONTROLI W TRYBIE DZIAŁAŃ DORAŻNYCH

Znak: KO.II.5533.xx.20xx.xx

Gorzów Wielkopolski, xx xxx 20xx r.

Sprawa: kontrola w trybie działań doraźnych dotycząca spełniania wymagań określonych w art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe w

1.	Podstawa prawna: <ul style="list-style-type: none"> art. 55 oraz art. 176 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.); rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 15) 	
2.	Nazwa szkoły, której dotyczy kontrola:	<i>np. Technikum w Zespole Szkół Zawodowych w Gorzowie Wielkopolskim</i>
3.	Adres szkoły:	
4.	Imię i nazwisko dyrektora szkoły:	
5.	<i>Numer pisma wszczynającego sprawę (w Protocie - Numer w dzienniku)</i>	<i>np. 3976/4/2018</i>
6.	Obszar kontroli:	<i>Inny: spełnianie warunków określonych w art. 14 ust 3 ustawy Prawo oświatowe</i>
7.	Przewidywane czynności kontroli:	<p>Sprawdzenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) realizacji programów nauczania uwzględniających obowiązującą podstawę programową; 2) realizacji zajęć edukacyjnych w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu; 3) stosowania zasad klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, z późn. zm.); 4) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania ustalonej dla szkół publicznych; 5) w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – kształcenia w zawodzie określonym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, o której mowa w art. 46 ust. 1 Prawa oświatowego; 6) zatrudniania nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 2, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych (lub osób niebędących nauczycielami, posiadających przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć,

		zatrudnionych za zgodą właściwego organu); 7) stosowania organizacji roku szkolnego ustalonej dla szkół publicznych.
10.	Wizytator/zespół wizytatorów wyznaczony przez Lubuskiego Kuratora Oświaty do przeprowadzenia kontroli: <i>(imię, nazwisko, jednostka organizacyjna KO)</i>	
11.	Numer upoważnienia wizytatora: <i>(w przypadku zespołu należy podać dla każdego z wizytatorów)</i>	
12.	Termin kontroli:	
13.	Data telefonicznego zawiadomienia dyrektora szkoły o terminie przeprowadzenia kontroli w trybie działań doraźnych oraz jej tematyce:	

.....
(Podpis i pieczętka wizytatora)

Znak sprawy: KO.II.5533.X.20xx.xx

ARKUSZ KONTROLI
w zakresie spełniania przez szkołę niepubliczną warunków
określonych w art. 14 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY				
1) Nazwa szkoły				
2) Osoba prowadząca szkołę		<input type="checkbox"/> osoba fizyczna <i>(imię, nazwisko, adres)</i>		
		<input type="checkbox"/> osoba prawna <i>(nazwa, adres)</i>		
3) Data i numer wpisu do ewidencji				
4) Organ, który dokonał wpisu				
5) Imię i nazwisko dyrektora szkoły				
6) Adres szkoły:	ul.	nr	kod pocztowy	miejscowość
7) Typ szkoły:*				
<input type="checkbox"/> szkoła podstawowa		<input type="checkbox"/> dla młodzieży <input type="checkbox"/> dla dorosłych		<input type="checkbox"/> stacjonarna <input type="checkbox"/> zaoczna
<input type="checkbox"/> szkoła branżowa stopnia				
<input type="checkbox"/> technikum				
<input type="checkbox"/> liceum ogólnokształcące		<input type="checkbox"/> dla młodzieży <input type="checkbox"/> dla dorosłych		<input type="checkbox"/> stacjonarne <input type="checkbox"/> zaoczne
<input type="checkbox"/> szkoła policealna		<input type="checkbox"/> stacjonarna <input type="checkbox"/> zaoczna <input type="checkbox"/> dzienna		
SPEŁNIANIE WYMAGAŃ OKREŚLONYCH w art. 14 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe				
1. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe również podstawę programową kształcenia w zawodach.				
1) identyfikacja zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów		symbol zawodu	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>	
		nazwa zawodu	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> nie dotyczy		szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w zawodach	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/>	
2) Nazwa i symbol realizowanych kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach				
3) Realizowane kwalifikacje są zgodne z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego				tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/>
4) Szkoła posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne: <i>pracownia.....</i>				
5) Wyposażenie pomieszczeń dydaktycznych zapewnia realizację podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.				tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/>
6) Szkoła spełnia zalecane warunki i sposób realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.				tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/>

* Zaznaczyć właściwe

7) W szkolnym zestawie programów nauczania znajdują się programy uwzględniające całość podstawy programowej kształcenia ogólnego.	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/>
8) W szkolnym zestawie programów nauczania znajdują się programy uwzględniające całość podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/>
2. Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu.	
1) Realizowany w szkole tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć zawiera liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianą w ramowym planie nauczania dla szkół publicznych danego typu.	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
2) W tygodniowym lub semestralnym rozkładzie zajęć uwzględniono wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane ramowym planem nauczania oraz programem nauczania zawodu.	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
3. Szkoła stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe, w zakresie:	
1) klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczniów/ semestralnej słuchaczy;	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
2) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
3) przeprowadzania egzaminów poprawkowych;	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
4) promowania;	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
5) przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/>
6) przeprowadzania egzaminu maturalnego;	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/>
7) przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/>
4. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych.	
1) Szkoła prowadzi księgę uczniów/szkoła dla dorosłych prowadzi księgę słuchaczy:	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
a) Do księgi wpisuje się:	
• imię (imiona) i nazwisko ucznia/słuchacza,	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
• datę i miejsce urodzenia,	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
• numer PESEL,	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
• adres zamieszkania ucznia/słuchacza,	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
• imiona i nazwiska rodziców <i>(nie dotyczy szkół dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej)</i>	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/>
• adresy zamieszkania rodziców, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia <i>(nie dotyczy szkół dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej)</i>	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/>
• datę rozpoczęcia nauki w szkole,	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
• oddział, do którego przyjęto ucznia/słuchacza,	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
• datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia/słuchacza,	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
b) Wpisów w księdze uczniów/słuchaczy dokonuje się chronologicznie, wg dat przyjęcia do szkoły;	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
2) Szkoła prowadzi dzienniki lekcyjne dla poszczególnych oddziałów:	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
a) Do dziennika lekcyjnego wpisuje się:	
• nazwiska i imiona uczniów/słuchaczy,	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
• daty i miejsca urodzenia uczniów/słuchaczy,	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
• adresy zamieszkania uczniów,	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
• imiona i nazwiska rodziców <i>(nie dotyczy szkół dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej)</i>	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/>
• adresy zamieszkania rodziców, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka <i>(nie dotyczy szkół dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej)</i>	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/>

dotyczy szkół dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej)		
• adres/adresy poczty elektronicznej rodziców (nie dotyczy szkół dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej)	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/>	
• numery telefonów rodziców (nie dotyczy szkół dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej)	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/>	
• tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych/ semestralny rozkład zajęć edukacyjnych,	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>	
• imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>	
b) w dzienniku lekcyjnym odnotowuje się:		
• obecność uczniów na poszczególnych zajęciach, liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności/ w szkole dla dorosłych integralną częścią dziennika lekcyjnego są listy obecności, na których obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem,	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>	
• tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych,	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>	
• oceny uzyskane w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania,	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>	
• przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdzone podpisem.	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>	
3) Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/>	
4) Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/>	
5) Szkoła prowadzi dzienniki specjalistów , o ile są zatrudnieni w szkole	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/>	
6) Szkoła prowadzi arkusz ocen dla każdego ucznia/ słuchacza przez okres jego nauki w danej szkole	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>	
7) Arkusze ocen są zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>	
8) Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały rady pedagogicznej, protokoły egzaminów semestralnych słuchaczy szkół dla dorosłych, zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia lub słuchacza	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>	
5. Szkoła stosuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych		tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
6. Szkoła zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.		
1) Liczba nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych zatrudnionych w szkole.		
2) Liczba nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających pełne kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.		
3) Liczba nauczycieli, prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne, bez kwalifikacji zatrudnionych za zgodą kuratora oświaty (kształcenie ogólne).		
4) Liczba osób niebędących nauczycielami, zatrudnionych na podstawie zgody osoby prowadzącej (w przypadku kształcenie zawodowego).		
Uwagi: 		

.....
(data i podpis wizytatora)

.....
 (pieczętka adresowa Kuratorium Oświaty
 w Gorzowie Wielkopolskim)

Znak sprawy: KO.II.5533.xx.20xx.xx

Protokół kontroli w zakresie spełniania przez szkołę niepubliczną wymagań określonych w art. 14 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe

1. Dane dotyczące szkoły, w której przeprowadzono kontrolę, terminu kontroli oraz kontrolujących:

Nazwa szkoły, w której przeprowadzono kontrolę:	<i>np.: Technikum w Zespole Szkół Zawodowych w Zielonej Górze</i>
Adres szkoły:	
Imię i nazwisko dyrektora szkoły:	
Nazwa organu sprawującego nadzór pedagogiczny i adres siedziby:	<i>Lubuski Kurator Oświaty, ul. Jagiellończyka 10, 66-400 Gorzów Wielkopolski</i>
Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby (osób) kontrolującej (ze wskazaniem jednostki organizacyjnej - KO, Delegatura, TZW):	
Data wydania przez Lubuskiego Kuratora Oświaty upoważnienia (upoważnień) i jego numer:	
Termin przeprowadzenia kontroli w szkole:	<i>rozpoczęto: zakończono:</i>
Dni, w których odbywały się czynności kontroli w szkole:	

2. W trakcie kontroli:

1) dokonano analizy:

- a) programów nauczania ogólnego w szkole pod kątem zgodności programów nauczania z treściami wynikającymi z podstawy programowej kształcenia ogólnego (*dotyczy szkół realizujących kształcenie ogólne*);
- b) programu (programów) nauczania w zawodzie (zawodach): pod kątem zgodności programów nauczania z treściami wynikającymi z podstawy programowej kształcenia w zawodzie: (*dotyczy szkół kształcących w zawodzie*);
- c) dokumentacji potwierdzającej realizowanie zajęć edukacyjnych w okresie nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu;

- d) dokumentacji potwierdzającej stosowanie zasad klasyfikowania i promowania uczniów lub słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;
 - e) dokumentacji przebiegu nauczania ustalonej dla szkół publicznych, w tym:
 - f) dokumentacji potwierdzającej zatrudnianie nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z kwalifikacjami określonymi dla nauczycieli szkół publicznych;
 - g) innej dokumentacji istotnej z punktu widzenia celów kontroli (jakiej?).....
- 2) przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły.....

Na tej podstawie wypełniono arkusz kontroli pn. „Arkusz kontroli w zakresie spełniania przez szkołę niepubliczną warunków określonych w art. 14 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe”.

3. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym stwierdzone nieprawidłowości, w zakresie objętym kontrolą, a także wnioski wynikające z przeprowadzonych czynności kontroli:

- 1) realizacja programów nauczania uwzględniających obowiązującą podstawę programową, w tym zgodność z podstawą programową wyposażenia pomieszczeń dydaktycznych:
- 2) realizacja zajęć edukacyjnych w okresie nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu:
- 3) stosowanie zasad klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych:
- 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania ustalonej dla szkół publicznych:
- 5) kształcenie w zawodzie (zawodach) określonym (określonych) w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, o której mowa w art. 46 ust. 1 ustawy – *Prawo oświatowe*:.....
- 6) zatrudnienie nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych:
- 7) stosowanie organizacji roku szkolnego ustalonej dla szkół publicznych.....

Uogólniając ustalenia wynikające z czynności kontrolnych należy uznać, iż kontrolowana szkoła niepubliczna **spełnia/ nie spełnia** wymagania (wymagań) określone (określonych) w art. 14 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe.

4. Wydane zalecenia:

5. Stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia w zakresie nieobjętym kontrolą:

6. Pouczenie:

1. Dyrektor szkoły może zgłosić Lubuskiemu Kuratorowi Oświaty w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli pisemne umotywowane, zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.
2. Dyrektor szkoły, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń lub otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu wniesionych zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić Lubuskiego Kuratora Oświaty o sposobie realizacji zaleceń, a także organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

7. Protokół podpisali:

.....
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

.....
(pieczętka i podpis kontrolującego)

.....
(miejsce, data podpisania protokołu)

.....
(miejsce, data podpisania protokołu)

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

.....
(miejsce, data, podpis i imienna pieczętka dyrektora szkoły lub placówki)

Pan/i

xxx xxx

Dyrektor

xxx w yyy

ul.

00-000

Znak:KO.II.5533.xx.20xx.xx

Gorzów Wielkopolski., xx xxx 20xx r.

Sprawa: kontrola w trybie działań doraźnych dotycząca spełniania wymagań określonych w art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe w.....

Lubuski Kurator Oświaty informuje, że w wyniku kontroli przeprowadzonej w trybie działań doraźnych w szkole w dniu xx xxx 20xx r. przez xxx yyy – st. wizytatora Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp., otrzymał/a Pan/i protokół, w którym zostały wydane zalecenia.

Zgodnie z pouczeniem zawartym w protokole kontroli został/a Pan/i zobowiązana do przesłania informacji na temat realizacji wydanych zaleceń w ciągu 30 dni od dnia otrzymania protokołu, o którym mowa wyżej.

Uprzejmie informuję, że do dnia sporządzenia niniejszego pisma, tj. xx xxx 20xx r., Lubuski Kurator Oświaty nie otrzymał przedmiotowej informacji. W związku z powyższym – **w trybie natychmiastowym** – zobowiązuje Pana/Panią do jej przesłania.

.....
(pieczętka i podpis Lubuskiego Kuratora Oświaty)

Osoba prowadząca szkołę

.....

ul.

00-000

Znak: KO.II.5533.X.xx.20xx.xxx

Gorzów Wielkopolski., xx xxx 20xx r.

Sprawa: kontrola w trybie działań doraźnych dotycząca spełniania wymagań określonych w art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe w.....

W związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi podczas kontroli przeprowadzonej w szkole, w dniu, kształcącej z zawodzie (zawodach) : sprawdzającej spełnianie przez szkołę warunków określonych w art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.), działając na podstawie art. 180 ust. 2 wymienionej ustawy, Lubuski Kurator Oświaty

wydaje
do wykonania w terminie do 20xx r.
następujące polecenia/e:

1.

2.

(przywołać podstawę prawną)

.....
(pieczętka i podpis Lubuskiego Kuratora Oświaty)

Załączniki:

1. Protokół kontroli.

Otrzymują do wiadomości:

1. Dyrektor szkoły.

Imię i nazwisko

Marszałek, Prezydent,

Starosta, Burmistrz, Wójt

ul.

00-000

Znak: KO.II.5533.X.xx.20xx.xxx

Gorzów Wielkopolski, xx xxx 20xx r.

Sprawa: kontrola w trybie działań doraźnych dotycząca spełniania wymagań określonych w art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe w.....

W związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi podczas kontroli przeprowadzonej w szkole, w dniu, kształcącej z zawodzie (zawodach):, sprawdzającej spełnianie przez szkołę warunków określonych w art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.), oraz niezastosowania się osoby prowadzącej do polecenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o którym mowa w art. 180 ust. 2 wymienionej ustawy, Lubuski Kurator Oświaty **na podstawie** art. 169 ust. 1 pkt 3 przywołanej wyżej ustawy, **zawiadamia o wypełnieniu warunków stanowiących podstawę do wykreślenia wpisu do ewidencji w stosunku do wyżej wymienionej szkoły.**

.....
(pieczętka i podpis Lubuskiego Kuratora Oświaty)