PROCEDURA

W SPRAWIE TRYBU PLANOWANIA, PRZYGOTOWANIA, PRZEPROWADZANIA

I DOKUMENTOWANIA KONTROLI, PRZEWIDZIANEJ W PLANIE NADZORU PEDAGOGICZNEGO LUBUSKIEGO KURATORA OŚWIATY

**Kontrola –** działanie kontrolującego prowadzone w szkole lub placówce w celu oceny stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki.

**Kontrola przewidziana w planie nadzoru pedagogicznego kuratora oświaty – zwana dalej „kontrolą”** – forma nadzoru pedagogicznego, podejmowana, w trybie działań planowych, przez Lubuskiego Kuratora Oświaty – zwanego dalej „kuratorem”, zgodnie  
z podstawowymi kierunkami polityki oświatowej państwa w zakresie nadzoru pedagogicznego, ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania – zwanego dalej Ministrem Edukacji Narodowej, z wykorzystaniem arkuszy kontroli zatwierdzonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

**§ 1.** Podstawa prawna:

1. art. 33 i 34 ustawy z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156);
2. § 14-19 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r.  
   *w sprawie nadzoru pedagogicznego* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1270);
3. § 2 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r.  
   w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (tj. Dz. U.  
   z 2014 r. poz. 973).

**§ 2.** Cel: ujednolicenie działań wizytatorów przeprowadzających kontrolę przewidzianą w planie nadzoru pedagogicznego kuratora.

**§ 3.** Zakres: publiczne i niepubliczne szkoły i placówki nadzorowane przez kuratora.

**§ 4.** Procedura ma zastosowanie do kontroli przewidzianych w Planie Nadzoru Pedagogicznego kuratora na dany rok szkolny.

**§ 5.** 1. Szkoły i placówki do kontroli przydzielane są wizytatorowi każdorazowo w sposób losowy.

2. Doboru losowego wizytatorów dokonuje Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego – zwany dalej „dyrektorem WNP”, który przydzielając wizytatorów do przeprowadzenia kontroli, bierze pod uwagę w szczególności następujące czynniki:

1. polecenie Ministra Edukacji Narodowej wyrażone w piśmie: DKOW-WNP/MS-5080-03/09 z dnia 27 października 2009 r., na podstawie którego wyłącza z kontroli osobę, która pozostaje lub w ciągu 5 ostatnich lat pozostawała w stosunku pracy w danej szkole lub placówce;
2. warunki organizacyjne wynikające ze struktury, w tym odległość kontrolowanej szkoły lub placówki od miejsca pracy wizytatora;
3. możliwości kadrowe, z uwzględnianiem zasady równomiernego obciążania zadaniami;
4. specyfikę arkusza kontroli, w tym doświadczenie wizytatorów.

**§ 6.** Zasady ogólne wynikające z przepisów prawa dotyczących kontroli.

1. Kontrola przeprowadzana jest przez wizytatora lub zespół wizytatorów.

2. Kontrola podejmowana w trybie działań planowych jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy kontroli zatwierdzonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

3. O wyborze szkół i placówek do przeprowadzenia kontroli w danym temacie decydują w szczególności następujące czynniki:

1. wskaźniki wyznaczone przez Ministra Edukacji Narodowej, w tym liczba szkół i placówek oraz typy szkół i placówek do kontroli;
2. założenia do opracowania Planu Nadzoru Pedagogicznego kuratora, podawane przez Ministra Edukacji Narodowej na każdy rok szkolny;
3. wyniki nadzoru pedagogicznego sprawowanego dotychczas nad szkołą lub placówką (np. liczba wydanych zaleceń, niepokojące sygnały o funkcjonowaniu szkoły lub placówki w danym temacie);
4. częstotliwość przeprowadzania czynności nadzoru w szkole lub placówce;
5. pozyskanie informacji o pracy szkoły lub placówki w celu realizacji innych zadań kuratora;
6. wytypowanie szkoły lub placówki do kontroli w innym temacie.

4. Wykaz szkół i placówek przydzielonych wizytatorom, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust. 2, stanowi podstawę do:

1. wystosowania do dyrektora szkoły lub placówki oraz organu prowadzącego szkołę lub placówkę zawiadomienia o terminie i tematyce planowej kontroli – w terminie 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli (wzór nr 1a i 1b);
2. wydania imiennego upoważnienia wizytatorowi do przeprowadzenia kontroli.

5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zawiera (wzór nr 2):

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 lub placówki;
5. tematykę kontroli;
6. termin rozpoczęcia czynności kontroli;
7. termin zakończenia czynności kontroli;
8. pieczęć i podpis kuratora.

6. W przypadku kontroli przeprowadzanej przez wyznaczony zespół wizytatorów każdy kontrolujący działa na podstawie imiennego upoważnienia.

7. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, przygotowuje wyznaczony do przeprowadzenia kontroli wizytator i przedkłada do akceptacji dyrektorowi WNP, a po uzyskaniu akceptacji składa w kancelarii kuratorium, do podpisu przez kuratora.

8. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przygotowuje wyznaczony do przeprowadzenia kontroli wizytator i przedkłada do akceptacji dyrektorowi WNP, a po uzyskaniu akceptacji składa w kancelarii kuratorium do podpisu przez kuratora.

9. W przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół wizytatorów zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, przygotowuje wizytator wskazany przez dyrektora WNP.

10. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący obowiązany jest przekazać dyrektorowi kontrolowanej szkoły lub placówki upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz okazać legitymację służbową.

11. W ramach udzielonego upoważnienia kontrolujący jest uprawniony do:

1. wstępu do szkół i placówek;
2. wglądu do prowadzonej przez szkołę lub placówkę i przedłożonej przez dyrektora kontrolowanej szkoły lub placówki dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacji pracy;
3. udziału w posiedzeniu rady pedagogicznej, po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły;
4. wstępu w charakterze obserwatora na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i inne zajęcia organizowane przez szkołę lub placówkę;
5. przeprowadzania badań służących ocenie efektywności działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej szkół i placówek.

12. Przeprowadzenie w szkole lub placówce czynności kontrolnych nie może zakłócać pracy szkoły lub placówki. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 2 dni.

13. Osoba lub zespół wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli:

1. zapewniają dyrektorowi szkoły lub placówki czynny udział w kontroli;
2. zbierają niezbędne dowody stanowiące podstawę ustaleń kontroli;
3. rzetelnie i obiektywnie ustalają stan faktyczny, w szczególności:
4. poprzez analizę i interpretację danych pochodzących z różnych źródeł, przedłożonych w czasie kontroli przez dyrektora szkoły lub placówki,
5. wyciągając wnioski z posiadanych informacji,
6. przyjmując ustne i pisemne wyjaśnienia dyrektora kontrolowanej szkoły lub placówki;
7. dokumentują czynności kontrolne, w szczególności wypełniając zatwierdzony przez Ministra Edukacji Narodowej arkusz kontroli.

14. Kontrolujący, w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontroli, sporządza i przekazuje dyrektorowi szkoły lub placówki, za pośrednictwem odbioru, protokół kontroli.

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

1. nazwę szkoły lub placówki, jej siedzibę oraz imię i nazwisko dyrektora szkoły lub placówki;
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 lub placówce;
4. tematykę kontroli;
5. opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości, oraz zalecenia wynikające z przeprowadzonych czynności kontroli wraz z terminem ich realizacji, o których mowa w art. 33 ust. 4 ustawy o systemie oświaty;
6. pouczenie o prawie zgłoszenia przez dyrektora szkoły lub placówki zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
7. parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu;
8. podpisy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki oraz miejsce i datę podpisania protokołu.

16. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz kontrolujący przekazuje, za poświadczeniem odbioru, dyrektorowi szkoły lub placówki, drugi włącza do akt kontroli.

17. Do czasu wprowadzenia wiążących uregulowań dotyczących sporządzania protokołu wyłącznie za pomocą *Platformy SEO2*, lub w przypadku, gdy kontrolujący będzie miał problemy techniczne z wygenerowaniem protokołu z platformy, protokoły kontroli sporządza się komputerowo, zachowując wszystkie elementy wymagane w protokole, o których mowa w ust. 15 (wzór nr 3).

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

19. Odmowa podpisania protokołu przez dyrektora szkoły lub placówki nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego.

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

21. Sposób rozpatrywania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 20, określa procedura w sprawie wnoszenia i rozpatrywania pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokołach kontroli szkół i placówek.

22. Dyrektor szkoły lub placówki jest obowiązany powiadomić kuratora o realizacji zaleceń w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu.

23. W przypadku braku powiadomienia, o których mowa w ust. 22, wizytator, który przeprowadził kontrolę w szkole lub placówce, przygotowuje pisemne wezwanie do dyrektora szkoły lub placówki do niezwłocznego powiadomienia (wzór nr 4).

24. Wizytator lub zespół wizytatorów, przeprowadzający kontrolę w danej szkole lub placówce, analizuje i ocenia przesłaną przez dyrektora szkoły lub placówki informację o realizacji zaleceń.

25. W przypadku stwierdzenia przez wizytatora lub zespół wizytatorów,  
że powiadomienie, o którym mowa w ust. 22, nie jest wyczerpujące, wizytator przygotowuje pismo wzywające dyrektora szkoły lub placówki do uzupełnienia powiadomienia (wzór nr 5).

26. W razie stwierdzenia istotnych uchybień w działalności szkoły lub placówki kurator, niezależnie od środków, o których mowa w ust. 15 pkt 5, zawiadamia o stwierdzonych uchybieniach organ prowadzący szkołę lub placówkę (wzór nr 6).

27. W przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół wizytatorów pisma, o których mowa w ust. 23, 25 i 26, przygotowuje wizytator wskazany przez dyrektora WNP.

28. Akta kontroli planowej stanowią:

1. zawiadomienie o kontroli;
2. arkusz kontroli;
3. protokół kontroli;
4. powiadomienie kuratora przez dyrektora szkoły lub placówki o sposobie realizacji zaleceń;
5. pismo wzywające dyrektora szkoły lub placówki do uzupełnienia informacji o sposobie realizacji zaleceń;
6. zawiadomienie organu prowadzącego szkołę lub placówkę o stwierdzonych uchybieniach.

29. Akta kontroli, o których mowa w ust. 28, wizytatorzy jednostek terenowych przekazują dyrektorowi WNP w ciągu 7 dni od dnia załatwienia sprawy.

**Wzór nr 1a**

**Pan/i**

**………………………………………….**

**Dyrektor**

**………………………………………….**

ul. …………..................………………..

00-000 .....................................................

Znak:KO.II.5532.xxx.2015.xx Gorzów Wlkp., xx xxx 20xx r.

Sprawa: *kontrola, przewidziana w Planie Nadzoru Pedagogicznego Lubuskiego Kuratora Oświaty, w xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx*

**Zawiadomienie**

Zgodnie z § 15 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. *w sprawie nadzoru pedagogicznego* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1270), **informuję, że w dniu** xx xxx 20xx r. **w ........................................................................................................................**

*(nazwa i siedziba szkoły lub placówki)*

**zostanie przeprowadzona** **kontrola, przewidziana w Planie Nadzoru Pedagogicznego Lubuskiego Kuratora Oświaty.**

Tematyka kontroli: **.......................................................................................................................**

Kontrolę przeprowadzi …………………………………. **–** starszy wizytator Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

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

*(pieczątka i podpis Lubuskiego Kuratora Oświaty)*

**Otrzymują do wiadomości:**

1. Organ prowadzący *(nazwa i adres właściwego organu prowadzącego)*.

**Wzór nr 1b**

**Pan/i**

**………………………………………….**

**Dyrektor**

**………………………………………….**

ul. …………..................………………..

00-000 .....................................................

Znak:KO.II.5532.xxx.20xx.xx Gorzów Wlkp., xx xxx 20xx r.

Sprawa: *kontrola, przewidziana w Planie Nadzoru Pedagogicznego Lubuskiego Kuratora Oświaty, w xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx*

**Zawiadomienie**

Zgodnie z § 15 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. *w sprawie nadzoru pedagogicznego* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1270), **informuję, że w dniu** xx xxx 20xx r. **w ........................................................................................................................**

*(nazwa i siedziba szkoły lub placówki)*

**zostanie przeprowadzona** **kontrola, przewidziana w Planie Nadzoru Pedagogicznego Lubuskiego Kuratora Oświaty.**

Tematyka kontroli: **.......................................................................................................................**

Kontrolę przeprowadzi zespół wizytatorów w składzie:

1. ……………………………… – starszy wizytator Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.,
2. ……………………………… – starszy wizytator Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.

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

*(pieczątka i podpis Lubuskiego Kuratora Oświaty)*

**Otrzymują do wiadomości:**

1. Organ prowadzący *(nazwa i adres właściwego organu prowadzącego)*.

**Wzór nr 2**

Gorzów Wlkp., xx xxx 20xx r.

**Bogna Ferensztajn**

**Lubuski Kurator Oświaty**

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

**UPOWAŻNIENIE Nr xxx/14**

**z dnia xx xxx 2014 r.**

Zgodnie z § 15 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. *w sprawie nadzoru pedagogicznego* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1270)

**upoważniam**

**Panią/Pana ………………………………………………………………..**

**starszego wizytatora Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim**

do przeprowadzenia kontroli w ..................................................................................................,

*(nazwa i siedziba szkoły lub placówki)*

przewidzianej w Planie Nadzoru Pedagogicznego Lubuskiego Kuratora Oświaty

Tematyka kontroli: ………………………………………………………………………….

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: § 3 ust. 2, § 5 pkt 2 i § 14 ww. rozporządzenia.

Termin rozpoczęcia czynności kontroli: **xx xxx 2015 r.**

Termin zakończenia czynności kontroli: **xx xxx 2015 r.**

*(okrągła pieczęć Lubuskiego Kuratora Oświaty)*

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

*(pieczątka i podpis Lubuskiego Kuratora Oświaty)*

**Wzór nr 3**

*.....................................................................*

*(pieczątka adresowa Kuratorium Oświaty*

*w Gorzowie Wielkopolskim)*

Znak sprawy: KO.II.5532.xx.20xx.xx

**Protokół kontroli,**

**przewidzianej w planie nadzoru pedagogicznego Lubuskiego Kuratora Oświaty,**

**w zakresie realizacji ……………………………………**

1. **Kontrolę w** ……………………………………………………………………………....

*(nazwa i adres szkoły lub placówki)*

**której/którego dyrektorem jest** ………………………………………………………,

**przeprowadził/a** …………… - starszy wizytator Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim. ul. Jagiellończyka 10, 66-400 Gorzów Wielkopolski, na **podstawie upoważnienia z dnia …………… o numerze …**, wydanego przez Lubuskiego Kuratora Oświaty (organ sprawujący nadzór pedagogiczny).

**Kontrolę rozpoczęto ………………. i zakończono ………………………………**

**Dzień/dni , w którym/-ych odbywały się czynności kontroli w szkole: ………………**

**Tematyka kontroli: …………………………………………………………….**

1. **W trakcie kontroli:**
2. **dokonano analizy:**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. ,

1. **przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły lub placówki.**

Na tej podstawie wypełniono arkusz kontroli pn. ,,……………………………………”.

1. **Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym stwierdzone nieprawidłowości, w zakresie objętym kontrolą:** *(należy odnieść się do wszystkich punktów z arkusza kontroli, uwzględniając zgodność wyników odnotowanych w arkuszu kontroli z wynikami kontroli wprowadzonymi na Platformę SEO2)*

*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..*

1. **Zgłoszone uwagi i wnioski:**

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

1. **Wydane zalecenia:** *(przywołać podstawę prawną)*

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

1. **Stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia w zakresie nieobjętym kontrolą:**

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

1. **Pouczenie:**
2. Dyrektor szkoły lub placówki może zgłosić do Lubuskiego Kuratora Oświaty, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.
3. W przypadku otrzymania zaleceń lub nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, dyrektor szkoły lub placówki jest obowiązany powiadomić Lubuskiego Kuratora Oświaty o sposobie realizacji wydanych zaleceń, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń lub pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń. Udzielając odpowiedzi należy powołać się na znak sprawy.
4. **Protokół podpisali:**

...………………………………………. …………………………………………..

*(pieczątka i podpis dyrektora szkoły lub placówki) (pieczątka i podpis kontrolującego)*

………………………………………… ….……………………………………….

*(data i miejsce podpisania protokołu) (data i miejsce podpisania protokołu)*

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

**Poświadczam odbiór protokołu kontroli:**

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

*(miejsce, data, podpis i imienna pieczątka dyrektora szkoły lub placówki)*

**Wzór nr 4**

**Pan/i**

**xxx xxx**

**Dyrektor**

**xxx w yyy**

ul. ……………….....

00-000 ……………..

Znak:KO.II.5532.xx.20xx.xx Gorzów Wlkp., xx xxx 20xx r.

Sprawa: *kontrola, przewidziana w Planie Nadzoru Pedagogicznego Lubuskiego Kuratora Oświaty, w xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.*

Lubuski Kurator Oświaty informuje, że w wyniku przeprowadzonej kontroli w szkole w dniu xx xxx 20xx r., przez xxx yyy – st. wizytatora Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp., otrzymała Pani zalecenia wraz z terminem ich realizacji.

Zgodnie z pouczeniem zawartym w protokole kontroli został/a Pan/i zobowiązana do przesłania informacji, o sposobie realizacji wydanych zaleceń, w ciągu 30 dni od dnia otrzymania protokołu/od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zgłoszonych zastrzeżeń.

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** – zobowiązuję Pana/Panią do jej przesłania.

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

*(pieczątka i podpis Lubuskiego Kuratora Oświaty)*

**Wzór nr 5**

**Pan/i**

**xxx xxx**

**Dyrektor**

**xxx w yyy**

ul. ……………….....

00-000 ……………..

Znak:KO.II.5532.xx.20xx.xx Gorzów Wlkp., xx xxx 20xx r.

Sprawa: *kontrola, przewidziana w Planie Nadzoru Pedagogicznego Lubuskiego Kuratora Oświaty, w xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.*

W odpowiedzi na pismo Dyrektora …………. w ………. z dnia xx xxx 20xx r. w sprawie powiadomienia o sposobie realizacji zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonej w szkole w dniu xx xxx 20xx r. kontroli, stwierdzam, że nie został spełniony obowiązek powiadomienia Lubuskiego Kuratora Oświaty o sposobie realizacji następujących zaleceń:

1. Zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156) w terminie do końca roku szkolnego, tj. 31 sierpnia 2015 r., należy zapewnić uczniom klas I-III możliwość korzystania z zespołu urządzeń sportowych, tj. sali gimnastycznej.
2. Zgodnie z załącznikiem nr 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. *w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (Dz. U. z 2012 r. poz. 977, z późn. zm.) w terminie do końca roku szkolnego, tj. 31 sierpnia 2014 r., należy umożliwić uczniom klas I-III korzystanie ze szkolnej pracowni komputerowej w taki sposób, aby podczas zajęć uczeń miał do swojej dyspozycji osobny komputer z dostępem do Internetu.

Przedstawione przez Panią/Pana Dyrektor/a informacje dotyczące ww. zaleceń nie wskazują, iż wydane zalecenia zostały bądź zostaną zrealizowane.

W związku z powyższym zobowiązuję Panią/Pana Dyrektor/a do uzupełnienia przesłanych informacji i szczegółowego przedstawienia sposobu realizacji wskazanych zaleceń, w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.

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

*(pieczątka i podpis Lubuskiego Kuratora Oświaty)*

**Wzór nr 6**

**Pan/i**

**XXX**

**Wójt Gminy/Burmistrz/Prezydent Miasta xxx**

ul. …………………………

00-000 ……………………

Znak: KO.II.5532.xx.20xx.xx Gorzów Wlkp., xx xxx 20xx r.

Sprawa: *kontrola, przewidziana w Planie Nadzoru Pedagogicznego Lubuskiego Kuratora Oświaty, w xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx*

Lubuski Kurator Oświaty informuje, że w dniu xx xxx 20xx r. w xxx w yyy została przeprowadzona kontrola, przewidziana w planie nadzoru pedagogicznego Lubuskiego Kuratora Oświaty, w zakresie ......................................................................................................

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

*(tematyka kontroli)*

W związku z powyższym, zgodnie z art. 33 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156) **zawiadamiam** Pana/Panią Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta/ Starostę/ Marszałka Województwa o stwierdzonych podczas kontroli uchybieniach w działalności szkoły/placówki ……………………………………………………………., przekazując treść

*(nazwa i siedziba szkoły lub placówki)*

zaleceń wydanych dyrektorowi ww. szkoły/placówki w dniu xx xxx 20xx r.

1. ………………………………………………………………………………………………

2. ………………………………………………………………………………………………

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

*(pieczątka i podpis Lubuskiego Kuratora Oświaty)*