**PROCEDURA**

**W SPRAWIE TRYBU PLANOWANIA, PRZYGOTOWANIA, PRZEPROWADZANIA**

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

**Kontrola –** działanie Lubuskiego Kuratora Oświaty, zwanego dalej „kuratorem”, prowadzone w szkole lub placówce w celu oceny:

1. stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki,
2. przebiegu procesów kształcenia i wychowania w szkole lub placówce,
3. efektów 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 kuratora zgodnie z podstawowymi kierunkami polityki oświatowej państwa w zakresie nadzoru pedagogicznego, ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty
i wychowania – zwanego dalej „Ministrem Edukacji i Nauki”, z wykorzystaniem arkuszy kontroli zatwierdzonych przez Ministra Edukacji i Nauki.

**§ 1.** Podstawa prawna:

1. art. 55 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), zwanej dalej „Prawem oświatowym”;
2. § 13-18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r.
w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1551, z późn. zm.) – dalej r.n.p.

**§ 2.** Cel: ujednolicenie działań wizytatorów przeprowadzających kontrolę.

**§ 3.** Zakres: publiczne i niepubliczne szkoły i placówki nadzorowane przez kuratora. Przez szkoły rozumie się również przedszkola i inne formy wychowania przedszkolnego.

**§ 4.** Procedura ma zastosowanie do kontroli przewidzianych w Planie Nadzoru Pedagogicznego kuratora na dany rok szkolny, prowadzonych w szkole lub placówce w celu oceny stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki.

**§ 5.** 1. Wykaz szkół i placówek do kontroli zawiera załącznik nr 3 do Planu Pracy Wydziału Nadzoru Pedagogicznego na dany rok szkolny.

2. Wizytatorów do przeprowadzenia kontroli wyznacza Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego, zwany dalej „dyrektorem WNP”, który przydzielając wizytatorów do przeprowadzenia kontroli, 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. 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.

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

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

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

1. wskaźniki wyznaczone przez Ministra Edukacji i Nauki, w tym liczba szkół i placówek oraz typy szkół i placówek wskazanych do kontroli;
2. założenia do opracowania Planu Nadzoru Pedagogicznego kuratora, podawane przez Ministra Edukacji i Nauki 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.

3. 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 zamiarze przeprowadzenia kontroli, jej terminie i tematyce –
w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli (wzór nr 1a i 1b);
2. wydania imiennego upoważnienia wizytatorowi do przeprowadzenia kontroli.

4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 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 i zakończenia czynności kontroli;
7. pieczęć i podpis kuratora.

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

6. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przygotowuje wyznaczony do przeprowadzenia kontroli wizytator i przedkłada do akceptacji dyrektorowi WNP. Po uzyskaniu akceptacji składa w kancelarii kuratorium, do podpisu przez kuratora.

7. W przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół wizytatorów zawiadomienie,
o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przygotowuje wizytator wchodzący w skład zespołu, wskazany przez dyrektora WNP.

8. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, przygotowuje wyznaczony do przeprowadzenia kontroli wizytator i przedkłada do akceptacji dyrektorowi WNP. Po uzyskaniu akceptacji składa w kancelarii kuratorium do podpisu przez kuratora.

9. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący obowiązany jest przekazać dyrektorowi kontrolowanej szkoły lub placówki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2.

10. W ramach udzielonego upoważnienia kontrolujący jest uprawniony do:

1. wstępu do szkół i placówek;
2. wglądu do prowadzonej przez szkołę lub placówkę dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacji pracy;
3. wglądu do znajdujących się w szkole lub placówce 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 lub placówkę;
6. przeprowadzania badań służących ocenie efektywności działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej szkół i placówek.

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

12. Osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli:

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

13. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz kontrolujący przekazuje, za poświadczeniem odbioru, dyrektorowi szkoły lub placówki w terminie:

1. 7 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontroli w szkole lub placówce –
w przypadku kontroli, o której mowa w § 14 ust. 5 pkt 1 r.n.p.;
2. 14 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontroli w szkole lub placówce –
w przypadku kontroli, o której mowa w § 14 ust. 5 pkt 2 r.n.p.

Drugi egzemplarz protokołu kontroli kontrolujący włącza do akt kontroli.

14. Protokół kontroli, o którym mowa w ust. 13, 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 kontrolne w szkole lub placówce;
4. tematykę kontroli;
5. opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości, wnioski wynikające z przeprowadzenia 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 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.

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

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

17. 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.

18. Sposób rozpatrywania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 17, określa procedura
w sprawie wnoszenia i rozpatrywania pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli szkoły lub placówki.

19. Dyrektor szkoły lub placówki jest obowiązany powiadomić kuratora o sposobie realizacji zaleceń w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu lub pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, o którym mowa w art. 55 ust. 9 *Prawa oświatowego.*

20. W przypadku braku powiadomienia, o którym mowa w ust. 19, wizytator, który przeprowadził kontrolę w szkole lub placówce, przygotowuje pisemne wezwanie do dyrektora szkoły lub placówki do niezwłocznego powiadomienia kuratora o sposobie realizacji zaleceń (wzór nr 3).

21. Wizytator lub zespół wizytatorów, przeprowadzający kontrolę w danej szkole lub placówce, analizuje i ocenia przesłane przez dyrektora szkoły lub placówki powiadomienie
o realizacji zaleceń.

22. W przypadku stwierdzenia przez wizytatora lub zespół wizytatorów, że powiadomienie, o którym mowa w ust. 19, nie jest wyczerpujące, wizytator przygotowuje pismo wzywające dyrektora szkoły lub placówki do uzupełnienia powiadomienia (wzór nr 4).

23. W razie stwierdzenia istotnych uchybień w działalności szkoły lub placówki kurator, niezależnie od środków, o których mowa w ust. 14 pkt 5, zawiadamia o stwierdzonych uchybieniach organ prowadzący szkołę lub placówkę (wzór nr 5).

24. W przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół wizytatorów pisma, o których mowa w ust. 20, 22 i 23, przygotowuje wizytator wskazany przez dyrektora WNP.

25. Akta kontroli planowej stanowią w szczególności:

1. zawiadomienie o kontroli;
2. protokół kontroli;

26. Akta kontroli, o których mowa w ust. 25, wizytatorzy przeprowadzający kontrolę 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.20xx.xx Gorzów Wielkopolski, xx xxx 20xx r.

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

**Zawiadomienie**

Zgodnie z § 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 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)*

**Do wiadomości:**

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

**Wzór nr 1b**

**Pan/i**

**………………………………………….**

**Dyrektor**

**………………………………………….**

ul. …………..................………………..

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

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

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

**Zawiadomienie**

Zgodnie z § 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 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)*

**Do wiadomości:**

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

**Wzór nr 2**

Gorzów Wielkopolski, xx xxx 20xx r.

**Ewa Rawa**

**Lubuski Kurator Oświaty**

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

**UPOWAŻNIENIE nr xxx/2020**

**z dnia xx xxx 2020 r.**

Zgodnie z § 14 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.)

**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: art. 55 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) oraz § 3 ust. 2 i § 5 pkt 2 ww. rozporządzenia.

Termin rozpoczęcia czynności kontroli: **xx xxx 2021 r.**

Termin zakończenia czynności kontroli: **xx xxx 2021 r.**

*(okrągła pieczęć Lubuskiego Kuratora Oświaty)*

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

*(pieczątka i podpis Lubuskiego Kuratora Oświaty)*

**Wzór nr 3**

**Pan/i**

**xxx xxx**

**Dyrektor**

**xxx w yyy**

ul. ……………….....

00-000 ……………..

Znak:KO.II.5532.xx.20xx.xx Gorzów Wielkopolski, 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., otrzymał/a Pan/i zalecenia wraz z terminem ich realizacji.

Zgodnie z art. 55 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) był/a Pan/i zobowiązany/a do powiadomienia 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 przedmiotowego powiadomienia.**

W związku z powyższym – w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma – **zobowiązuję Pana/Panią do jego przesłania**.

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

*(pieczątka i podpis Lubuskiego Kuratora Oświaty)*

**Wzór nr 4**

**Pan/i**

**xxx xxx**

**Dyrektor**

**xxx w yyy**

ul. ……………….....

00-000 ……………..

Znak:KO.II.5532.xx.20xx.xx Gorzów Wielkopolski, 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:

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

Przedstawione przez Panią/Pana Dyrektor/a informacje dotyczące ww. zaleceń nie wskazują, że 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 5**

**Pan/i**

**XXX**

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

ul. …………………………

00-000 ……………………

Znak: KO.II.5532.xx.20xx.xx Gorzów Wielkopolski, 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. 55 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) **zawiadamiam** **o stwierdzonych podczas kontroli uchybieniach w działalności** szkoły/placówki **………………………………………………..,**

 *(nazwa i siedziba szkoły lub placówki)*

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

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

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

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

*(pieczątka i podpis Lubuskiego Kuratora Oświaty)*