KURATORIUM OŚWIATY
45-082 Opole, ul. Piastowska 14
tel. 077 452 44 09, 077 452 49 15
fax 077 452 49 15
-1-

Opole, 2010-01-19

WEK – 0131/1/10

ZARZĄDZENIE NR 2

Opolskiego Kuratora Oświaty

z dnia 19 stycznia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia dokumentu

„Procedura trybu planowania, przygotowania, przeprowadzania i dokumentowania kontroli szkół i placówek nadzorowanych przez Opolskiego Kuratora Oświaty".

Na podstawie § 22 ust. 2 i 3 Regulaminu Kuratorium Oświaty w Opolu stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 35 Opolskiego Kuratora Oświaty z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Kuratorium Oświaty w Opolu, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania dokument pt. ***„Procedura trybu planowania, przygotowania, przeprowadzania i dokumentowania kontroli szkół i placówek nadzorowanych przez Opolskiego Kuratora Oświaty"*** stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opolski Kurator Oświaty
mgr
Halina Bilik

Załącznik do Zarządzenia Nr 2
Opolskiego Kuratora Oświaty
z dnia 19 stycznia 2010r.

Procedura trybu planowania, przygotowania, przeprowadzania i dokumentowania kontroli szkół i placówek nadzorowanych przez Opolskiego Kuratora Oświaty.

§ 1

1. Kontrole są przeprowadzane na podstawie:
   1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
   2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
   3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. z 1998 r. Nr 164, poz. 1169, Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1325),
   4) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324),
   5) Regulaminu Kuratorium Oświaty w Opolu.
2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
   1) Kuratorze – należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty,
   2) Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Opolu,
   3) Wydziale – należy przez to rozumieć wydział Kuratorium,
   4) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Kuratorium Oświaty w Opolu,
   5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału,
   6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
   7) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
   8) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Kuratorium Oświaty w Opolu.

§ 2

1. **Kontrola** to badanie zgodności stanu istniejącego z prawem (wzorcem) obowiązującym w danym działaniu. Podstawowym zadaniem kontroli jest porównywanie, wyjaśnianie, regulowanie działalności szkoły lub placówki objętej kontrolą, mające na celu poprawę jej sprawności i skuteczności działania. Na kontrolę składają się czynności:
   1) ustalenie stanu obowiązującego (wyznaczeń),
   2) ustalenie stanu rzeczywistego (wykonań),
   3) porównanie wykonań z wyznaczeniami w celu stwierdzenia ich zgodności lub niezgodności,
   4) wyjaśnienie przyczyn stwierdzonych różnic między wykonaniami i wyznaczeniami.
2. **Kontrola planowa** to kontrola podejmowana przez Kuratora w trybie działań planowych, realizowana zgodnie z podstawowymi kierunkami polityki oświatowej państwa w zakresie nadzoru pedagogicznego, ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania na podstawie art. 35 ust. 2 pkt 1 ustawy.

3. **Kontrola doraźna** to kontrola podejmowana przez Kuratora w trybie działań doraźnych, realizowana, w przypadku gdy zaistnieje potrzeba podjęcia działań nieujętych w planie nadzoru pedagogicznego. Przeprowadza się ją w związku z otrzymanym sygnałem o panujących nieprawidłowościach w pracy danej szkoły/placówki lub w związku z koniecznością uzyskania informacji o aktualnym stanie wykonawstwa zadań. Kontrola doraźna to często postępowanie wyjaśniające.
4. **Kontrola sprawdzająca** obejmuje sprawdzanie sposobu wykorzystania uwag i wykonania wniosków z wcześniejszych kontroli oraz czynności wynikające z art. 85 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty.
5. **Kontrolujący** to osoba upoważniona przez Kuratora do prowadzenia kontroli.
6. **Akta kontroli** obejmują materiały dowodowe i inne dokumenty zebrane w toku kontroli i postępowania pokontrolnego, dotyczące tego samego przedmiotu sprawy. Dokumentują ustalenia kontrolującego (przebieg i wyniki poszczególnych czynności), wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego.
7. **Data rozpoczęcia kontroli** to dzień rozpoczęcia czynności kontrolnych w szkole/placówce wskazany wyraźnie w upoważnieniu do kontroli.
8. **Data zakończenia kontroli** to dzień zakończenia czynności kontrolnych w szkole/placówce wskazany w upoważnieniu kontroli.
9. **Dzień doręczenia protokołu kontroli** nie może nastąpić później niż 7 dni od dnia zakończenia kontroli, który został wskazany w upoważnieniu. Przedstawienie przez kontrolowanego zastrzeżeń lub wyjaśnień, jak również ich rozpatrzenie przez kontrolującego odbywa się w ramach czynności pokontrolnych.
10. **Nieprawidłowość** to fakt lub zjawisko w czasie kontroli pozbawione prawidłowości, niezgodne z regułą, zasadą lub prawem.
11. **Uchybienie** to usterka, nieścisłość, błąd, wykroczenie przeciw normom lub prawu. Czyn niewłaściwy niebędący jednak nieprawidłowością.
12. **Ocena kontrolna** oznacza sąd wartościujący, zawierający aprobatę (lub brak aprobaty) jakiegoś stanu rzeczy. Może dotyczyć wyników pracy, postaw zachowań ludzi.
13. **Podpisanie protokołu kontroli** to akceptacja przez dyrektora szkoły/placówki jednostki kontrolowanej zawartych w protokole faktów kontrolnych (ustaleń). Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu, co wymaga uzasadnienia pisemnego takiej decyzji. Kontrolowany może podpisać protokół z zastrzeżeniami odnośnie niektórych stwierdzeń, argumentując je pisemnie. W obu przypadkach w protokole powinny znaleźć się odpowiednie adnotacje.
14. **Prawo do informowania.** W toku kontroli kontrolujący może informować dyrektora szkoły/placówki jednostki kontrolowanej o ustaleniach, które wskazują na nieprawidłowości w jej funkcjonowaniu. O potrzebie przekazania takiej informacji decyduje kontrolujący. Tego rodzaju informowanie jest uprawnieniem kontrolującego, a nie jego obowiązkiem.
15. **Protokół kontroli** to akt urzędowy, sporządzany przez kontrolującego, w którym zamieszczane są wyniki przeprowadzonych badań kontrolno-analitycznych. Protokolarne ujęcie wyników kontroli jest zasadniczą przesłanką jego rzetelności, obiektywności i prawidłowego udokumentowania ustaleń, a w konsekwencji podstawowym dokumentem umożliwiającym efektywne wykorzystanie rezultatów kontroli. Ustalenia zawarte w protokole muszą być bezsporne. Protokół musi być poprawnie sporządzony z punktu widzenia redakcyjnego, musi mieć logiczny układ przedstawiający zagadnienia według ich ważności, być zwięzły i przejrzysty, zawierać konkretne sformułowania, musi odpowiadać wszelkim rygorom merytorycznym i formalnym obowiązującym przy jego sporządzaniu. W protokole należy ująć tylko udowodnione odstępstwa stanu rzeczywistego od wyznaczonego normą, a za tym ustalenia dotyczące odpowiedzialności za ich powstanie. W protokole nie powinny się znaleźć elementy o charakterze gołosłownym, podejrzenia, sugestie, insynuacje.
16. **Selekcja w kontroli** w danym zakresie to konieczna weryfikacja danych, ponieważ w czasie kontroli uzyskuje się znacznie więcej informacji, niż to jest potrzebne ze względu na konkretny problem kontrolny.

17. **Upoważnienie do kontroli** to dokument stanowiący formalnoprawną podstawę do przeprowadzenia kontroli w określonej szkole/placówce.
18. **Wyjaśnienia i oświadczenia w czasie kontroli.** W przypadku gdy istniejące dokumenty nie pozwalają na jednoznaczne ustalenia kontrolne lub budzą wątpliwości, można skorzystać z **wyjaśnień** pracowników szkoły/placówki kontrolowanej. Wyjaśnienia muszą mieć formę pisemną (protokołu spisanego przez kontrolującego dołączonego do protokołu kontroli lub na żądanie kontrolującego napisane przez pracownika szkoły/placówki kontrolowanej). Wyjaśnienia muszą dotyczyć przedmiotu kontroli. Pracownik jednostki kontrolowanej może – z własnej inicjatywy – złożyć **oświadczenie**, które nie musi dotyczyć przedmiotu bieżącej kontroli. Oba dokumenty wspomagają ustalenia kontroli.
19. **Wyjaśnienia do protokołu kontroli** omawiają przyczyny określonych nieprawidłowości, które mogą stanowić okoliczności łagodzące przy ocenie postawy i stopnia winy osoby odpowiedzialnej za stwierdzony stan. Składane na piśmie przez dyrektora szkoły/placówki jednostki kontrolowanej i włączane do akt kontroli. Najczęściej brane pod uwagę podczas formułowania zaleceń pokontrolnych.
20. **Zalecenia pokontrolne,** zawarte w protokole kontroli, powinny wskazywać źródła i przyczyny stwierdzonych nieprawidłowości, ich rozmiary, osoby za nie odpowiedzialne, a następnie konkretne sprawy do załatwienia, terminy ich wprowadzenia oraz terminy ustosunkowania się do zaleceń pokontrolnych. Zagadnienia przedstawiane w zaleceniach pokontrolnych powinny być usystematyzowane według stopnia ich szkodliwości dla skontrolowanej szkoły/placówki.
21. **Zastrzeżenia do protokołu kontroli** przysługują, przed podpisaniem protokołu, dyrektorowi szkoły/placówki kontrolowanej jednostki lub osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie. Mogą dotyczyć stanu faktycznego i prawnego. Kontrolujący ma obowiązek ponownego zbadania spraw będących przedmiotem zastrzeżeń. Prawo wnoszenia zastrzeżeń jest gwarantem obiektywności ustaleń i wyników kontroli. Zastrzeżenia składa się pisemnie Kuratorowi.

§ 3

1. Kontrola jest formą prowadzenia nadzoru pedagogicznego.
2. Kontrola polega na prowadzeniu działań kontrolnych w szkole lub placówce, przez wizytatora lub zespół wizytatorów Kuratorium Oświaty w Opolu w celu oceny stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek.
3. Kontrola jest sprawowana z uwzględnieniem:
   1) jawności wymagań,
   2) współdziałania organów sprawujących nadzór pedagogiczny z organami prowadzącymi szkoły lub placówki, dyrektorami szkół i placówek oraz nauczycielami,
   3) tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi szkoły,
   4) pozyskiwania informacji zapewniających obiektywną i pełną ocenę działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki
4. Kontrola jest przeprowadzana przez wizytatora lub zespół wizytatorów wyznaczony przez Kuratora z zachowaniem zasady, że kontroli w danej szkole/placówce nie może przeprowadzać osoba, która pozostaje lub w ciągu ostatnich 5 lat pozostawała w stosunku pracy w tej szkole/placówce.
5. Szkoła/placówka, w której zostanie przeprowadzona kontrola wybierana jest zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz kryteriami przyjętymi przez Opolskiego Kuratora Oświaty w danym roku szkolnym.
6. Kontrola może być prowadzona jako:
   1) planowa,
   2) doraźna,
   3) sprawdzająca.

§ 4

1. Kontrole planowe przeprowadzają wizytatorzy do sprawowania kontroli z Wydziału Ewaluacji i Kontroli.
2. Szkoły i placówki, w których będzie przeprowadzona kontrola planowa, przydzielane są wizytatorom każdorazowo w sposób losowy.
3. Kontrole doraźne i sprawdzające może przeprowadzać wizytator Kuratorium, który otrzyma upoważnienie do jej przeprowadzenia.

§ 5

1. Na każdy rok szkolny opracowywany jest plan nadzoru pedagogicznego zawierający tematykę kontroli planowych w szkołach i placówkach.
2. W przypadku wprowadzenia przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zmian w podstawowych kierunkach realizacji polityki oświatowej państwa oraz wytycznych i poleceniach o których mowa w art. 35 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy, w trakcie roku szkolnego plan nadzoru o którym mowa w § 5 ust.1 procedury, zostaje niezwłocznie dostosowany do zmian.

§ 6

1. Wizytator upoważniony do przeprowadzania kontroli, zwany dalej „kontrolującym":
   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 kontrolne.
2. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący obowiązany jest zapoznać się z celem i zakresem kontroli oraz uzyskać wiedzę o obszarze objętym kontrolą i zrozumienie kontrolowanej działalności w stopniu wystarczającym dla przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący wykonuje swoje zadania na wszystkich etapach postępowania kontrolnego profesjonalnie oraz z należytą starannością.
4. Kontrolujący zobowiązany jest do:
   1) zachowania niezależności i obiektywizmu.
   2) poinformowania przełożonych o wszelkich okolicznościach, mogących mieć wpływ na jego bezstronność bezpośrednio po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.
   3) powiadomienia przełożonych o próbach wpływu na jego niezależność.
   4) przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał, wykonując obowiązki służbowe. Informacje uzyskane w toku kontroli mogą być wykorzystane wyłącznie do celów służbowych.

§ 7

1. Wizytator lub zespół wizytatorów o którym mowa w § 3 ust. 4 procedury opracowuje program kontroli planowej, który akceptuje Kurator.

§ 8

1. Kontrola planowa jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy kontroli zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Kontrola doraźna i sprawdzająca może być przeprowadzona:
   1) bez wykorzystania arkusza kontroli,
   2) z wykorzystaniem arkusza kontroli zatwierdzonego przez Kuratora.

§ 9

1. W przypadku kontroli planowej zatwierdzony program kontroli stanowi podstawę do wydania kontrolującemu imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli.
2. W przypadku kontroli doraźnej lub sprawdzającej podstawą wydania imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli jest odpowiednio powzięcie informacji o panujących nieprawidłowościach w pracy danej szkoły/placówki lub konieczność sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych oraz sposobu wykorzystania uwag i wniosków z wcześniejszych kontroli.
3. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli:
   1) planowej przygotowuje zespół wizytatorów ds. planowej kontroli Wydziału Ewaluacji i Kontroli,
   2) doraźnej lub sprawdzającej przygotowuje wizytator wskazany przez Kuratora do przeprowadzenia kontroli.
4. Imienne upoważnienie:
   1) jest przygotowane według wzoru stanowiącego załącznik 2a,2b, 2c do zarządzenia,
   2) podpisuje z upoważnienia Kuratora Oświaty dyrektor wydziału, z którego został oddelegowany kontrolujący,
   3) stanowi integralną część akt kontroli.
5. Upoważnienia podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.
6. W przypadku kontroli zespołowej każdy kontrolujący otrzymuje imienne upoważnienie.
7. W ramach udzielonego upoważnienia kontrolujący jest uprawniony do:
   1) wstępu na teren jednostki kontrolowanej,
   2) wglądu do dokumentów i materiałów związanych z działalnością kontrolowanej szkoły/placówki,
   3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
   4) żądania od dyrektora i pracowników kontrolowanej szkoły/placówki wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
   5) przyjmowania w trakcie kontroli wyjaśnień i oświadczeń w formie pisemnej od dyrektora i pracowników kontrolowanej szkoły/placówki,
   6) kontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz uczniami/wychowankami w obecności rodziców/prawnych opiekunów
   7) sporządzania lub zlecania sporządzenia niezbędnych do kontroli potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii lub wyciągów z dokumentów
   8) dokonywania oględzin, występowania o opinie specjalistów, biegłych i rzeczoznawców.

§10

1. Kontrolujący pisemnie zawiadamia dyrektora szkoły lub placówki oraz organ prowadzący szkołę o zamiarze przeprowadzenia kontroli planowej lub sprawdzającej i jej tematyce w terminie 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli.
2. W przypadku kontroli doraźnej, kontrolujący pisemnie zawiadamia dyrektora szkoły lub placówki, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach również organ prowadzący szkołę /placówkę natychmiast po powzięciu decyzji o przeprowadzeniu kontroli. W razie konieczności niezwłocznego podjęcia działań dopuszcza się zawiadomienie telefoniczne lub faksem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kontrola doraźna może zostać przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia dyrektora szkoły/placówki.
4. Zawiadomienie o zamiarze prowadzenia kontroli podpisuje Kurator. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
5. Pismo, o którym mowa w ust. 1, może zawierać prośbę o przygotowanie przez dyrektora kontrolowanej jednostki odpowiednich dokumentów wynikających z tematu kontroli.

6. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący obowiązany jest okazać dyrektorowi kontrolowanej szkoły/placówki imienne upoważnienie oraz legitymację służbową.
7. Przeprowadzenie w szkole lub placówce czynności kontrolnych nie może zakłócać pracy szkoły lub placówki.
8. Kontrola może trwać co najwyżej 2 dni robocze.

§ 11

1. Kontrolujący, w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli.
2. Protokół kontroli planowej stanowi załącznik 3.
3. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz kontrolujący przekazuje, za poświadczeniem odbioru, dyrektorowi szkoły lub placówki, a drugi włącza do akt kontroli.
4. Protokół kontroli powinien zawierać:
   1) nazwę szkoły/placówki kontrolowanej, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko dyrektora oraz datę objęcia przez niego stanowiska,
   2) imię i nazwisko kontrolującego lub kontrolujących oraz numer i datę imiennego upoważnienia do kontroli,
   3) określenie daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej szkole/placówce, z wymienieniem dni przerw w kontroli,
   4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
   5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym opis ustalonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa, z uwzględnieniem przyczyn powstawania zakresu i skutków tych nieprawidłowości lub naruszeń oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
   6) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń,
   7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu,
   8) informację o odmowie udzielenia wyjaśnień przez dyrektora lub pracowników szkoły/placówki kontrolowanej,
   9) informację o doręczeniu protokołu kontroli dyrektorowi szkoły/placówki kontrolowanej,
   10) adnotację o wpisie do rejestru kontroli prowadzonego w szkole lub placówce kontrolowanej,
   11) parafy kontrolującego w sytuacji, gdy kontrola przeprowadzona jest przez jedną osobę lub kontrolujących w sytuacji, gdy kontrola przeprowadzona jest przez więcej niż jedną osobę na każdej stronie protokołu,
   12) parafy dyrektora szkoły/placówki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej na każdej stronie protokołu,
   13) podpisy kontrolującego w sytuacji, gdy kontrola przeprowadzona jest przez jedną osobę lub kontrolujących w sytuacji, gdy kontrola przeprowadzona jest przez więcej niż jedną osobę i dyrektora szkoły/placówki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli, a w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli, wzmiankę o tym fakcie
   14) informację o zgłoszeniu zastrzeżeń,
   15) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień.

§ 12

1. Dyrektor szkoły lub placówki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu wyjaśnienia dotyczące przyczyn odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez dyrektora szkoły lub placówki nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego.

§ 13

1. Dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do Kuratora pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w ust. 1, Kurator może zarządzić przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych.
3. W przypadku stwierdzenia przez kontrolującego zasadności zgłoszonych zastrzeżeń sporządza on pisemną informację dla Kuratora która, po zaakceptowaniu stanowi podstawę dokonania zmian w protokole kontroli przez zamieszczenie adnotacji:
   1) „dokonano skreśleń ustaleń zamieszczonych na stronie (...)"
   2) „zapis w protokole uzupełnia się o następujące treści: (...)"
   3) „treść ustaleń zamieszczonych na stronie (...) otrzymuje brzmienie (...)"
4. Protokół, w którym dokonano zmian, o których mowa w ust. 3, niezwłocznie przekazuje się dyrektorowi szkoły lub placówki.
5. W przypadku nieuwzględnienia całości lub części zgłoszonych zastrzeżeń kontrolujący sporządza pisemne stanowisko wobec zastrzeżeń i po zaakceptowaniu przez Kuratora przekazuje je dyrektorowi szkoły lub placówki w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.

§ 14

1. Dyrektor szkoły lub placówki, któremu przekazano uwagi, wnioski lub zalecenia pokontrolne może zgłosić do Kuratora pisemne, umotywowane zastrzeżenia wobec ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, zgodnie z art. 33 ust. 5 ustawy.
2. Dyrektor szkoły lub placówki kontrolowanej zobowiązany jest w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych powiadomić Kuratora o ich realizacji.
3. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń przez Kuratora dyrektor szkoły lub placówki zobowiązany jest w terminie 30 dni od dnia otrzymania odmowy uwzględnienia zastrzeżeń powiadomić Kuratora o realizacji uwag, wniosków oraz zaleceń pokontrolnych.
4. Informację o realizacji uwag, wniosków oraz zaleceń pokontrolnych dołącza się do akt kontroli.
5. Jeżeli szkoła lub placówka prowadzi swoją działalność z naruszeniem przepisów ustawy, organ sprawujący nadzór pedagogiczny może polecić w drodze decyzji, usunięcie uchybień w wyznaczonym terminie, zgodnie z art. 34 ust. 1 ustawy.

§ 15

1. Zebrane w toku kontroli dokumenty, potwierdzające przebieg i wyniki czynności kontrolnych, stanowią akta kontroli.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności. Akta kontroli numeruje się wpisując kolejny numer na każdej ze stron. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu. Stanowią one integralną część egzemplarza protokołu kontroli pozostającego w Kuratorium.

Opolski Kurator Oświaty
Halina Bilik

Załącznik 1

Opole, ...

sygnatura

Pan/Pani

.....

Dyrektor

.....

nazwa szkoły/placówki

.....

adres

.....

Zawiadamiam, że w terminie .....

data rozpoczęcia i data zakończenia kontroli

w .....

nazwa szkoły/placówki

zostanie przeprowadzona kontrola .....

planowa/doraźna/sprawdzająca

w zakresie .....

Podstawa prawna* .....

*dla kontroli planowej

art. 31 ust. 1 pkt 1, art. 33 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) w związku z § 12 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. (Dz. U. Nr 168, poz. 1324)

* dla kontroli doraźnej

art. 31 ust. 1 pkt 1, art. 33 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) w związku z § 3 ust. 1 i 3 oraz § 12 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. (Dz. U. Nr 168, poz. 1324)

* dla kontroli sprawdzającej[1,2]

[1]na podstawie art. 31 ust. 1 pkt 1, art. 33 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

[2] na podstawie art. 85 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

.....

podpis Kuratora Oświaty

Do wiadomości
Organ prowadzący - nazwa

Załącznik 2a

Opole, ...
data

.....
pieczęć Kuratorium

UPOWAŻNIENIE NR .....

Pan/Pani .....
imię – nazwisko - stanowisko - Wydział KO

.....

Kuratorium Oświaty w Opolu został(a) upoważniony(a) do przeprowadzenia kontroli planowej

w terminie .....
data rozpoczęcia i data zakończenia kontroli

na podstawie art. 31 ust. 1 pkt 1, art. 33 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) w związku z § 12 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. (Dz. U. Nr 168, poz. 1324) upoważniam

w .....
nazwa i adres jednostki kontrolowanej

.....

Zakres tematyczny kontroli .....
zgodny z arkuszem kontroli zatwierdzonym przez MEN

Ważność upoważnienia upływa z dniem zakończenia kontroli.

.....
pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia

Załącznik 2b

Opole, ...
data

.....
pieczęć Kuratorium

UPOWAŻNIENIE NR .....

Pan/Pani .....
imię – nazwisko - stanowisko - Wydział KO

.....

Kuratorium Oświaty w Opolu został(a) upoważniony(a) do przeprowadzenia kontroli doraźnej

w terminie .....
data rozpoczęcia i data zakończenia kontroli

na podstawie art. 31 ust. 1 pkt 1, art. 33 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) w związku z § 3 ust. 1 i 3 oraz § 12 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. (Dz. U. Nr 168, poz. 1324) upoważniam

w .....
nazwa i adres jednostki kontrolowanej

.....

Zakres tematyczny kontroli .....

Ważność upoważnienia upływa z dniem zakończenia kontroli.

.....
pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia

Załącznik 2c

Opole, ...
data

.....
pieczęć Kuratorium

UPOWAŻNIENIE NR .....

Pan/Pani .....
imię – nazwisko - stanowisko - Wydział KO

.....

Kuratorium Oświaty w Opolu został(a) upoważniony(a) do przeprowadzenia kontroli sprawdzającej[1,2]

w terminie .....
data rozpoczęcia i data zakończenia kontroli

[1] na podstawie art. 31 ust. 1 pkt 1 i art. 33 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

[2] na podstawie art. 85 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

w .....
nazwa i adres jednostki kontrolowanej

.....

Zakres tematyczny kontroli .....

Ważność upoważnienia upływa z dniem zakończenia kontroli.

.....
pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia

Załącznik 3

Kuratorium Oświaty w Opolu

PROTOKÓŁ KONTROLI

.....
planowej/doraźnej/sprawdzającej

przeprowadzonej w dniu/dniach .....

w .....
nazwa i adres jednostki kontrolowanej

.....

Imię i nazwisko dyrektora szkoły/placówki .....

Data objęcia stanowiska przez dyrektora .....

Kontrolę przeprowadził/przeprowadzili:

1. .....
imię, nazwisko, stanowisko kontrolującego

na podstawie imiennego upoważnienia nr ..... z dnia .....

wydanego z upoważnienia Opolskiego Kuratora Oświaty przez .....

.....
imię, nazwisko, stanowisko upoważniającego

2. .....
imię, nazwisko, stanowisko kontrolującego

na podstawie imiennego upoważnienia nr ..... z dnia .....

wydanego z upoważnienia Opolskiego Kuratora Oświaty przez .....

.....
imię, nazwisko, stanowisko upoważniającego

Dokonano wpisu do rejestru kontroli prowadzonego w szkole/placówce kontrolowanej **TAK/NIE**

Tematyka/przedmiot kontroli .....

.....

Okres objęty kontrolą .....

Opis stanu faktycznego (w tym ujawnione nieprawidłowości).....

.....

Podstawy dokonania ustaleń (podjęte czynności, analizowane dokumenty) .....

.....

Zalecenia, uwagi i wnioski[1] .....

.....

Termin realizacji zaleceń .....

Informacja o odmowie udzielania wyjaśnień przez dyrektora lub pracowników szkoły/placówki kontrolowanej

.....

[1] Podstawa prawna: art. 33 ust. 4 ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)

Pouczenie:
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324)
§ 15 ust. 1 Dyrektor szkoły lub placówki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienia dotyczące przyczyny tej odmowy
§ 16 ust. 1 Dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Miejsce i data podpisania protokołu.....

Podpis i i pieczęć dyrektora szkoły/placówki.....

Podpis i pieczęć kontrolującego .....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden doręczono

Panu/Pani .....

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałam (-em)

.....

data, podpis i pieczęć dyrektora szkoły/placówki