Strona znajduje się w archiwum.

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI DORAŹNYCH w szkołach i placówkach nadzorowanych przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty

Procedura kontroli doraźnych

Podstawa prawna przeprowadzania kontroli doraźnych:
1. art. 31 ust. 1 pkt 1, art. 33 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami),
2. §12-§16 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego
(Dz. U. Nr 168, poz.1324).

I. Ustalenia ogólne.
1. Przeprowadzanie kontroli ma na celu dokonanie oceny stanu przestrzegania przez szkołę lub placówkę oraz organ prowadzący przepisów prawa w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek.
2. Kontrola doraźna realizowana jest w miarę potrzeb występujących w szkołach/placówkach.
3. O zakresie i doborze szkół/placówek do kontroli decydują dyrektorzy Wydziałów i Delegatur Kuratorium Oświaty w Warszawie.
4. Kontrolę przeprowadza osoba lub zespół osób wyznaczony przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty (§12 ust. 1).
5. Wizytatorzy ds. kontroli przeprowadzają kontrolę na podstawie legitymacji służbowej i upoważnienia podpisanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
6. Przeprowadzenie w szkole lub placówce czynności kontrolnych nie może zakłócać pracy szkoły lub placówki (§12 ust. 3).
7. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 2 dni robocze (§12 ust. 3).
8. Zebrane w toku kontroli dokumenty potwierdzające przebieg i wyniki czynności

kontrolnych stanowią akta kontroli (§13 ust. 2).
9. Wizytator dokonujący kontroli może stosować pomocniczo narzędzia diagnostyczne opracowane w Wydziale Strategii i Nadzoru Pedagogicznego i zaakceptowane przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.
10. Wykorzystywane narzędzia diagnostyczne nie zwalniają wizytatora od sporządzenia protokołu kontroli. Narzędzia diagnostyczne służą jedynie ukierunkowaniu kontroli, wspomagają wizytatora w zbieraniu informacji, nie stanowią jednak dokumentacji kontroli.

II. Uprawnienia i obowiązki kontrolującego.
1. Przed przystąpieniem do kontroli wizytator przedstawia dyrektorowi szkoły lub placówki upoważnienie oraz dokonuje wpisu do Księgi Kontroli.
2. W ramach udzielonego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wizytator wykonujący czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego ma prawo do:

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

3. Kontrolujący ma obowiązek:

- rzetelnie i obiektywnie ustalić stan faktyczny (§13 ust. 1 pkt 1),
- zbierać niezbędne dowody stanowiące podstawę ustaleń kontroli (§13 ust. 1 pkt 2),
- zapewnić dyrektorowi szkoły lub placówki czynny udział w kontroli (§13 ust. 1 pkt 3),
- dokumentować czynności kontrolne (§13 ust. 1 pkt 4).

III. Protokół kontroli.
1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia, kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany i przejrzysty.
2. Kontrolujący, w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli. (§14 ust. 1)
3. Protokół kontroli zawiera:

- nazwę szkoły lub placówki, jej siedzibę oraz imię i nazwisko dyrektora szkoły lub placówki (§14 ust. 2 pkt 1),
- nazwę i siedzibę organu sprawującego nadzór pedagogiczny, imię i nazwisko kontrolującego oraz datę wydania i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (§14 ust. 2 pkt 2),
- terminy rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbywała

się kontrola (§14 ust. 2 pkt 3),

- tematykę kontroli (§14 ust. 2 pkt 4),
- opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości, oraz zalecenia, wnioski i uwagi, o których mowa w art. 33 ust. 4 ustawy o systemie oświaty (§14 ust. 2 pkt 5),
- pouczenie o prawie zgłoszenia przez dyrektora szkoły lub placówki zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli (§14 ust. 2 pkt 6),
- parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu (§14 ust. 2 pkt 7),
- podpisy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki oraz miejsce i datę podpisania protokołu (§14 ust. 2 pkt 8).

4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz kontrolujący przekazuje, za poświadczeniem odbioru, dyrektorowi szkoły lub placówki, a drugi włącza do akt kontroli (§14 ust. 3).
5. Dyrektor szkoły lub placówki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienia dotyczące przyczyn tej odmowy (§15 ust. 1).
6. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez dyrektora szkoły lub placówki nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego (§15 ust. 2).
7. 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 (§16 ust. 1).
8. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, organ sprawujący nadzór pedagogiczny może zarządzić przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych (§16 ust. 2).
9. W przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, dokonuje on zmian w protokole kontroli przez zamieszczenie odpowiednich adnotacji i przekazuje go dyrektorowi szkoły lub placówki (§16 ust. 3).
10. W przypadku nieuwzględnienia całości lub części zgłoszonych zastrzeżeń, organ sprawujący nadzór pedagogiczny sporządza pisemne stanowisko wobec zastrzeżeń i przekazuje je dyrektorowi szkoły lub placówki, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń (§16 ust. 4).

Mazowiecki Kurator Oświaty
/-/
mgr inż. Karol Semik

18.11.2009
Data publikacji 18.11.2009

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Joanna Urbańska

Osoba udostępniająca informację:
Joanna Urbańska