

PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

Nazwa szkoły/placówki, jej siedziba: Szkoła Podstawowa nr 5 w Zgierzu

Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Julita Skulimowska - Wilk

Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny: Kuratorium Oświaty w Łodzi

imię i nazwisko kontrolującego: Maria Jasińska

Data wydania i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:

27 października 2020 r. nr ŁKO.WNP.5533.145.2020.MK numer upoważnienia 145.1.d

Numer wpisu do rejestru kontroli szkoły: 08.11.2021 r.

Termin rozpoczęcia kontroli: 02 listopada 2021 r.

Termin zakończenia kontroli: 08 października 2021 r.

Dni, w których odbywały się czynności kontroli w szkole: trzy dni

Tematyka kontroli: prawidłowość wykonywania przez dyrektorów szkół i placówek zadań w zakresie nadzoru pedagogicznego oraz innych zadań wynikających z przepisów szczególnych

Czynności podejmowane w trakcie kontroli:

- a) w trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z: dyrektorem szkoły –
- b) dokonano analizy następującej dokumentacji:
 1. plany nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły na rok szkolny za ostatnie 3 lata szkolne
 2. sprawozdania z realizacji planu nadzoru pedagogicznego
 3. księgę protokołów Rady Pedagogicznej;
 4. regulaminy: rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego;
 5. program wychowawczo – profilaktyczny;
 6. księgę uczniów;
 7. księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły;
 8. dzienniki lekcyjne;
 9. dzienniki zajęć świetlicy;
 10. dzienniki biblioteki szkolnej;
 11. dzienniki zajęć pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 12. dziennik pedagoga i psychologa szkolnego;



13. dokumentacja potwierdzająca sposób organizacji kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedosłuch i niepełnosprawność ruchową z afazją;
14. dokumenty z przebiegu stażu zawodowego nauczycieli na kolejny stopień awansu zawodowego;
15. dokumenty w zakresie przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego;
16. dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe nauczycieli zatrudnionych w szkole w roku szkolnym
17. dokumenty w zakresie dokonywania oceny pracy nauczycieli;

c) Inne czynności:

- obserwacja zajęć
- przegląd obiektów szkolnych (sal lekcyjnych, archiwum, terenu szkolnego)

Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości oraz zalecenia wynikające z przeprowadzonych czynności kontroli wraz z terminem ich realizacji:

I. NADZÓR PEDAGOGICZNY DYREKTORA SZKOŁY	
1.	Dyrektor szkoły/placówki posiada plan nadzoru pedagogicznego za trzy ostatnie lata szkolne <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie </div>
2.	Dyrektor szkoły/placówki przedstawił radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie </div>
3.	W planie nadzoru pedagogicznego uwzględniono: a) przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie </div> b) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie </div> c) zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie </div>

	d) plan obserwacji	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
	e) zakres monitorowania	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
4.	Realizacja w roku szkolnym 2019/20 i 2020/21 zaplanowanej w szkole/placówce ewaluacji wewnętrznej Zaplanowana ewaluacja została przeprowadzona	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
5.	Realizacja w roku szkolnym 2019/20, 2020/21, 2021/22 zaplanowanych w szkole/placówce kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki Zaplanowane kontrole zostały przeprowadzone	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
6.	Realizacja w roku szkolnym 2019/20, 2020/21, 2021/2022 zaplanowanego w szkole/placówce wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań. Zaplanowane wspomaganie zostało zrealizowane	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
7.	Dyrektor szkoły/placówki analizuje dokumentację przebiegu nauczania	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
8.	Dyrektor szkoły/placówki obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły lub placówki	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
9.	Dyrektor szkoły/placówki, w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
II. DYDAKTYCZNY I WYCHOWAWCZY POZIOM SZKOŁY					
1.	Szkolny zestaw programów nauczania uwzględniający programy nauczania wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w podstawie programowej został dopuszczony przez dyrektora szkoły	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie

Handwritten signature

2.	Dyrektor przed dopuszczeniem do użytku w szkole programów nauczania zasięgnął opinii rady pedagogicznej	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
3.	Dyrektor szkoły corocznie analizuje efektywność kształcenia.	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
4.	Opracowany program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz placówki obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowany do uczniów, nauczycieli i rodziców	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
5.	Program wychowawczo-profilaktyczny został uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
6.	Dyrektor szkoły zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
7.	Dyrektor szkoły zgodnie z przepisami prawa organizuje kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie

III. DYREKTOR KIERUJE DZIAŁALNOŚCIĄ SZKOŁY/PLACÓWKI

1.	Szkoła podstawowa* prowadzi odpowiednio księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
*wypełnić w przypadku szkoły podstawowej					
2.	Do księgi ewidencji dzieci wpisano odpowiednio:				

[Handwritten signature]

a) według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka

Tak Nie

b) informacje o miejscu spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego

Tak Nie

3. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze ewidencji dokonuje się zgodnie z § 25 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646.)

Tak Nie

4. Szkoła prowadzi księgę uczniów

Tak Nie

5. Zgodność z przepisami prawa w zakresie dokonywania wpisów w księdze uczniów

Lp.	Do księgi uczniów wpisano odpowiednio:	Tak	Nie
1)	imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia		
2)	datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto		
3)	datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia		
4)	wpisy dokonywane chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły		
5)	sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze uczniów dokonuje się zgodnie z § 25 ww. rozporządzenia		

Księga uczniów jest prowadzona zgodnie z przepisami prawa

Tak Nie

6) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym

Tak Nie

7) Zgodność z przepisami prawa w zakresie dokonywania wpisów w dziennikach lekcyjnych

Lp.	Do dziennika lekcyjnego wpisano odpowiednio:	Tak	Nie

J. m. m.

1)	w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów albo słuchaczy, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia albo słuchacza, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych	X	
2)	tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych potwierdzone podpisem nauczyciela	X	
3)	oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania	x	
4)	śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I–III szkoły podstawowej oraz uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy dołączono do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego	X	
5)	odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach	x	
6)	sprostowania błędu i oczywistej omyłki w dziennikach lekcyjnych dokonuje się zgodnie z § 25 ww. rozporządzenia	x	

Dzienniki lekcyjne są prowadzone zgodnie z przepisami prawa

Tak

Nie

8) W szkole zorganizowano świetlicę

Tak

Nie

9) Liczba uczniów podczas zajęć prowadzonych przez jednego wychowawcę w świetlicy nie przekracza 25

Tak

Nie

10) Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w danym roku szkolnym

Tak

Nie

11) Zgodność z przepisami prawa w zakresie dokonywania wpisów w dzienniku zajęć w świetlicy

Lp.	Do dziennika zajęć w świetlicy wpisano:	Tak	Nie
1)	plan pracy świetlicy na dany rok szkolny	x	
2)	imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz oddział, do którego uczęszczają	x	
3)	tematy przeprowadzonych zajęć	x	
4)	tematy przeprowadzonych zajęć potwierdzone podpisem nauczyciela	x	

5)	odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć	x	
<p>Dziennik zajęć w świetlicy jest prowadzony zgodnie z przepisami prawa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie</p>			
Wyjaśnienia dyrektora:			
12)	Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia		
<p>Arkusze ocen są prowadzone zgodnie z przepisami prawa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie</p>			
13)	Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen		
<p><input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie</p>			
14)	Zgodność z przepisami prawa w zakresie prowadzenia ksiąg arkuszy ocen		
Lp.	Księga arkuszy ocen zawiera:	Tak	Nie
1)	ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę oraz ich arkusze ocen	x	
2)	na pierwszej stronie adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy w roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę”	x	
3)	na końcu adnotację: „Księga zawiera: 1) arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy ukończyli szkołę; 2) arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”	x	
4)	adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatrzoną pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły	x	
<p>Księgi arkuszy ocen są prowadzone zgodnie z przepisami prawa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie</p>			
IV. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej szkoły/placówki			
1.	a) W szkole działa rada pedagogiczna, która jest jej kolegiałnym organem w zakresie realizacji jej statutowych, zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki		
<p><input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie</p>			

Handwritten signature

b) Działalność rady pedagogicznej prowadzona jest w oparciu o ustalony przez nią regulamin

Tak Nie

c) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane

Tak Nie

2. Kompetencje rady pedagogicznej:

Lp.	Rada pedagogiczna korzysta ze swoich kompetencji stanowiących w zakresie:	Tak	Nie
1)	zatwierdzania planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;	x	
2)	podejmowania uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów	x	
3)	podejmowania uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych* w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców	x	
4)	ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki	x	
5)	podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów*	x	
6)	ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki	x	

Lp.	Rada pedagogiczna opiniuje:	Tak	Nie
1)	organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi	x	
2)	projekt planu finansowego szkoły lub placówki	x	
3)	wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień	x	
4)	propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych	x	

*jeśli nie dotyczy proszę wpisać

V. ZAPEWNIENIE POMOCY NAUCZYCIELOM W REALIZACJI ICH ZADAŃ I DOSKONALENIU ZAWODOWYM

Czynności podejmowane przez dyrektora w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego – zgodność z wymogami prawa

Lp.	Dyrektor szkoły/placówki:	Tak	Nie

1)	zatwierdza projekt planu rozwoju zawodowego nauczyciela w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć	x	
2)	przydziela nauczycielowi stażystę i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż opiekuna spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych	x	
3)	zapewnia prawidłowy przebieg stażu (zapewnia nauczycielowi warunki do: obserwacji zajęć, udziału w formach kształcenia ustawicznego, korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej placówek i instytucji oświatowych)	x	
4)	przestrzega terminu co do złożenia przez nauczyciela sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego (7 dni od zakończenia stażu)	x	
5)	Zasięga opinii rady rodziców przy dokonywaniu oceny dorobku zawodowego w związku z zakończeniem stażu.	x	
6)	ustala na piśmie, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia złożenia sprawozdania ocenę dorobku zawodowego nauczyciela.	x	

Czynności dyrektora w zakresie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela kontraktowego – zgodność z wymogami prawa

Lp.	Dyrektor szkoły/placówki:	Tak	Nie
1)	powołał komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego zgodnie z przepisami prawa.	X	
2)	dokonał analizy formalnej wniosku	X	
3)	powiadomił nauczyciela, który złożył wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, na co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia komisji.	X	
4)	posiada z przebiegu pracy komisji egzaminacyjnej protokół zawierający w szczególności: datę i miejsce posiedzenia komisji; imiona i nazwiska członków komisji; imiona i nazwiska osób uczestniczących w pracach komisji w charakterze obserwatora; pytania zadane nauczycielowi w czasie rozmowy kwalifikacyjnej oraz informację o udzielonych przez nauczyciela odpowiedziach; uzyskane przez nauczyciela oceny punktowe; średnią arytmetyczną punktów; uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji; podpisy członków komisji uczestniczących w jej pracach	X	
5)	wydaje, zgodnie ze wzorem, zaświadczenia o akceptacji komisji kwalifikacyjnej	X	
6)	wydaje akty nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela (odpowiedni wzór, właściwe pieczęcie, uzasadnienie)	X	

Czynności dyrektora w zakresie dokonywania oceny pracy nauczycieli – zgodność z wymogami prawa

Lp.	Dyrektor szkoły/placówki:	Tak	Nie
1)	dokonyje oceny pracy nauczycieli	X	
2)	dokonyje oceny pracy nauczycieli w ustawowym terminie.	X	
3)	dokonyje oceny pracy nauczycieli uwzględniając obowiązki nauczyciela określone w art. 5 ustawy Prawo oświatowe i art. 6 i art. 42 KN	X	

P. m. m.

4)	zawiadamia na piśmie o zamiarze dokonania oceny pracy nauczyciela.	X	
5)	opracowuje pisemne projekty oceny pracy nauczycieli i zapoznaje nauczyciela z projektem oceny pracy.	X	
6)	sporządza karty oceny pracy nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem.	X	

Inne spostrzeżenia wizytatora: brak


Uwagi i wnioski: brak

Zalecenia wynikające z przeprowadzonych czynności wraz z terminem ich realizacji, o których mowa w art. 55 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe: nie wydano

Pouczenie:

1. Dyrektor szkoły lub placówki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienia dotyczące przyczyn odmowy. Dyrektor szkoły lub placówki w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli może zgłosić do Łódzkiego Kuratora Oświaty (za pośrednictwem Dyrektora Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi, jeżeli kontrolowana szkoła lub placówka znajduje się na terenie delegatury) pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli §17 ust.1 i §18 ust.1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1551 oraz z 2021 poz.1618).
2. Zgodnie z art. 55 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń, może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do Łódzkiego Kuratora Oświaty (za pośrednictwem Dyrektora Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi, jeżeli kontrolowana szkoła lub placówka znajduje się na terenie delegatury). W terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz sposobie ich realizacji.

Miejsce i data sporządzenia protokołu: Zgierz, 08.11.2021 r.

Szkoła Podstawowa nr 5
w Zgierzu
DYREKTOR

.....
(Pieczętka i podpis dyrektora szkoły/placówki)

STARSZY WIZYTATOR

.....
(Pieczętka i podpis kontrolującego)

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany dyrektor szkoły/placówki, a drugi włącza się do akt kontroli.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

Szkoła Podstawowa nr 5
w Zgierzu
DYREKTOR

.....
mgr inż. Julita Skulimowska-Wilk