



## PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

**Nazwa szkoły lub placówki:** Miejskie Przedszkole nr 14

**Siedziba szkoły/placówki:** 95-100 Zgierz, ul. Tadeusza Boya-Żeleńskiego 17

**Imię i nazwisko dyrektora szkoły lub placówki:** Krzysztofa Karolina Kantyka

**Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny:** Łódzki Kurator Oświaty,  
ul. Więckowskiego 33, 90-734 Łódź

**Imię i nazwisko kontrolującego:** Aleksandra Majer

**Data wydania i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:**

Upoważnienie nr 13/2025 r. z dnia 4 marca 2025 r.  
(sprawa OPiSP.5533.13.2025)

**Termin rozpoczęcia kontroli:** 12 marca 2025 r.

**Termin zakończenia kontroli:** 14 marca 2025 r.

**Dni, w których odbywały się czynności kontrolne w szkole lub placówce:**

12.03.2025 r. – środa; 14.03.2025 r. – piątek

**Tematyka kontroli:**

- wykonywanie przez dyrektora planowych zadań w zakresie nadzoru pedagogicznego oraz innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych w związku z oceną pracy

**Czynności podejmowane w trakcie kontroli:**

- a. w trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z dyrektorem – p. Krzysztofą Karoliną Kantiką
- b. dokonano analizy następującej dokumentacji:
  - plan nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola na rok szkolny 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025;
  - sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego za rok szkolny 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025;
  - roczne i miesięczne plany pracy;
  - statut przedszkola;
  - arkusz organizacji wraz z aneksami – rok szkolny 2024/2025 z wykazem kwalifikacji zatrudnionych nauczycieli;
  - ramowy rozkład dnia;
  - harmonogram dostępności nauczycieli;
  - księga protokołów Rady Pedagogicznej;
  - rejestr Uchwał Rady Pedagogicznej;
  - regulamin rady pedagogicznej, rady rodziców;
  - ewidencja dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;

- dokumentacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- dzienniki zajęć wychowania przedszkolnego i zajęć specjalistycznych;
- dokumentacja potwierdzająca podejmowanie działań wychowawczych, profilaktycznych, prozdrowotnych;
- dokumentacja pedagoga specjalnego, logopedy, terapeuty pedagogicznego;
- arkusze obserwacji dzieci;
- dokumentacja potwierdzająca sposób organizacji kształcenia dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- dokumentacja dyrektora przedszkola w zakresie dokonywania obserwacji pracy nauczycieli;
- dokumentacja w zakresie oceniania pracy nauczycieli;
- dokumenty z przebiegu stażu zawodowego nauczycieli na poszczególne stopnie awansu zawodowego;
- dokumentacja wyjazdów i wycieczek;
- dokumentacja dot. wypadków;
- rejestr skarg i wniosków;
- dokumentacja kontroli technicznej i ppoż przedszkola.

c. prowadzono inne czynności kontrolne:

- obserwacja czynności dyrektora wynikających z nadzoru pedagogicznego (omówienie przez dyrektora zajęć prowadzonych przez wybranego nauczyciela);
- obserwacja zajęć prowadzonych przez p. Krzysztofę Karolinę Kantykę;
- przegląd obiektów przedszkolnych (sal zajęć, archiwum, terenu wokół przedszkola);
- przegląd strony internetowej przedszkola, BIP.

**Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości:**

Lp.	Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny	Tak	Nie
1.	Dyrektor przedszkola posiada plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny (ostatnie 3 lata) 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025;	X	
2.	Dyrektor przedszkola przedstawił radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.	X	
3.	W planie nadzoru pedagogicznego uwzględniono:		
	a) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki,	X	
	b) zakres wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań,	X	
	c) plan obserwacji.	X	
4.	Dyrektor przedszkola kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola.	X	
5.	Dyrektor przedszkola wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań.	X	

6.	Dyrektor przedszkola obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola.	X	
7.	Dyrektor przedszkola, w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego (zgodnie z rozporządzeniem w sprawie nadzoru pedagogicznego).	X	
8.	Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola (zgodnie z ustawą Prawo oświatowe).	X	
9.	Sprawowany przez dyrektora nadzór pedagogiczny jest skuteczny, w szczególności:	X	
	- nauczyciele przygotowują informację o gotowości szkolnej i przekazują rodzicom do końca kwietnia (Powyższą informację sporządza się na wzorze MEN-1/74),	X	
	- nauczyciele prowadzą i zapoznają rodziców z arkuszami obserwacji dzieci (zapis w Statucie – § 20 ust. 13 i 15; art. 102 ust. 1 pkt 12 lit. D ustawy – Prawo oświatowe).	X	

Lp.	Dyrektor jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola	Tak	Nie
1.	Dyrektor przed dopuszczeniem do użytku w przedszkolu programów nauczania zasięgnął opinii rady pedagogicznej.	X	

Lp.	Prawidłowość prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej lub innej dokumentacji dotyczącej realizowania zadań statutowych przedszkola.	Tak	Nie
1.	Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.	X	
2.	Do dziennika zajęć wpisano:		
	a) nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia oraz ramowy rozkład zajęć,	X	
	b) tematy przeprowadzonych zajęć,	X	
3.	Odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach.	X	
4.	Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w dziennikach zajęć, dziennikach zajęć dodatkowych i innych dziennikach, dokonuje się zgodnie z § 25 rozporządzenia.	X	

Lp.	Dyrektor jest odpowiedzialny za zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym – art. 7 ust. 2 pkt 4 KN	Tak	Nie

<i>w przypadku nauczyciela ubiegającego się o awans wg przepisów obowiązujących od 1 września 2022 r</i>			
1.	Dyrektor przydziela nauczycielowi początkującemu mentora spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.	X	
2.	W ostatnim roku odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela dyrektor powołuje komisję w obecności której nauczyciel prowadzi zajęcia.	Nie dotyczy	
3.	W skład komisji wchodzi:		
	a) dyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji,	Nie dotyczy	
	b) ekspert z listy ekspertów, posiadający kwalifikacje z zakresu psychologii lub pedagogiki, w tym pedagogiki specjalnej, albo nauczyciel mianowany lub dyplomowany zatrudniony na stanowisku psychologa, pedagoga lub pedagoga specjalnego,	Nie dotyczy	
	c) doradca metodyczny albo nauczyciel-konsultant, albo przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny, albo nauczyciel dyplomowany, który naucza tego samego przedmiotu lub prowadzi ten sam rodzaj zajęć, zatrudniony w tej samej lub innej szkole.	Nie dotyczy	
4.	Komisja omawia przeprowadzone zajęcia, i przeprowadza rozmowę z nauczycielem.	Nie dotyczy	
5.	Komisja wydaje opinię.	Nie dotyczy	
6.	Opinia jest sporządzana na piśmie i zawiera:	Nie dotyczy	
	a) oznaczenie komisji wydającej opinię,	Nie dotyczy	
	b) datę wydania opinii,	Nie dotyczy	
	c) wskazanie podstawy prawnej,	Nie dotyczy	
	d) datę przeprowadzenia zajęć i ich rodzaj,	Nie dotyczy	
	e) imię (imiona) i nazwisko oraz datę urodzenia nauczyciela,	Nie dotyczy	
	f) informację o uzyskanej opinii,	Nie dotyczy	
	g) informację o liczbie punktów uzyskanych przez nauczyciela,	Nie dotyczy	
	h) uzasadnienie opinii,	Nie dotyczy	
	i) pouczenie, czy i w jakim trybie nauczycielowi służy wniosek o ponowne przeprowadzenie zajęć,	Nie dotyczy	

	j) imię i nazwisko oraz podpis przewodniczącego komisji.	Nie dotyczy	
<i>W przypadku nauczyciela ubiegającego się o awans wg przepisów obowiązujących przed 1 września 2022 r.</i>			
7.	Dyrektor:		
	a) zatwierdza projekt planu rozwoju zawodowego nauczyciela w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć,	X	
	b) przydziela nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż opiekuna spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych,	X	
	c) zasięga opinii rady rodziców przy dokonywaniu oceny dorobku zawodowego nauczyciela w związku z zakończeniem stażu,	X	
	d) ustala na piśmie, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia złożenia sprawozdania ocenę dorobku zawodowego nauczyciela.	X	

Lp.	<b>Czynności dyrektora w zakresie dokonywania oceny pracy nauczycieli – zgodność z wymogami prawa</b>	Tak	Nie
1.	Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczycieli:		
	a) w drugim roku odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela.	X	
	b) w ostatnim roku przygotowania do zawodu nauczyciela,	X	
	c) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy w trakcie odbywania przez nauczyciela przygotowania do zawodu nauczyciela.	X	
3.	Dokonuje oceny pracy nauczycieli w ustawowym terminie.	X	
4.	Dokonuje oceny pracy nauczycieli ustalając poziom spełnienia wszystkich kryteriów oceny pracy określonych dla danego stopnia awansu zawodowego nauczyciela.	X	
5.	Zapoznaje nauczyciela z projektem oceny pracy.	X	
6.	Sporządza karty oceny pracy nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem.	X	

Lp.	<b>Zapewnienie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.</b>	Tak	Nie
1.	Dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowano IPET na okres na jaki zostało wydane orzeczenie.	X	
2.	Zespół nauczycieli co najmniej dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.	X	
3.	Realizowane są zalecenia zawarte w orzeczeniu.	X	
4.	Zorganizowano zajęcia rewalidacyjne .	X	
5.	Zorganizowano zajęcia specjalistyczne.	X	

6.	Dyrektor zawiadamia pisemnie rodziców o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w spotkaniu.	X	
7.	Zatrudniono dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dziecka niepełnosprawnego lub specjalistę lub pomoc nauczyciela (w przypadku gdy w przedszkolu jest uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone).		X
8.	W przedszkolu zorganizowano:		
	a) zajęcia rozwijające uzdolnienia,	X	
	– liczba uczestników zajęć nie przekracza 8,	X	
	b) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,	X	
	– liczba uczestników zajęć nie przekracza 5,	X	
	c) zajęcia logopedyczne,	X	
	– liczba uczestników zajęć nie przekracza 4,	X	
	d) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,	X	
	– liczba uczestników zajęć nie przekracza 10 (chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów),	X	
	e) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym. - terapia pedagogiczna	X	
9.	W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda lub terapeuta pedagogiczny.	X	
10.	Łączna liczba etatów specjalistów jest zgodna z art. 42d ust 3 KN.	X	
11.	Liczba etatu psychologa jest nie niższa niż 25% łącznej liczby etatów nauczycieli specjalistów.	Nie dotyczy	
12.	Liczba etatu pedagoga specjalnego jest nie niższa niż 25% łącznej liczby etatów nauczycieli specjalistów.	X	

Lp.	Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, w szczególności:	Tak	Nie
1.	Ramowy rozkład dnia uwzględnia:		
	a) równomierne obciążenie dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,	X	
	b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,	X	
	c) możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,	X	
3.	W przypadku wystąpienia wypadku na terenie przedszkola dyrektor powołuje zespół powypadkowy.	X	
4.	Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.	X	
5.	Dyrektor prowadzi rejestr wypadków.	X	

6.	Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych dzieci, z wyjątkiem wycieczek.	X	
7.	Dyrektor przedszkola zatwierdza karty wycieczki.	X	
8.	Karta wycieczki jest zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.	X	
9.	Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych.	X	
10.	Rodzice wyrażają w formie pisemnej zgodę na udział dziecka w wycieczce.	X	

#### Inne spostrzeżenia wizytatora:

Pani Krzysztofa Kantyka jest dyrektorem Miejskiego Przedszkola nr 14 w Zgierzu od 1 listopada 2020 r. Wykazuje duże zaangażowanie i odpowiedzialność w realizację powierzonych zadań. W sposób przemyślany sprawuje nadzór pedagogiczny. W trakcie Jej kadencji Przedszkole:

- uczestniczyło w 2022 r. w Narodowym Programie Rozwoju Czytelnictwa; otrzymane środki finansowe były przeznaczone na zakup nowości wydawniczych oraz realizację działań promujących czytelnictwo;
- wdraża projekty, programy (rządowe, ogólnopolskie), organizuje akcje uwzględniając potrzeby środowiska lokalnego:
  - ✓ cyklicznie współpracuje z Fundacją Nasza Ziemia poprzez włączanie się w ogólnopolską akcję „Sprzątanie świata”;
  - ✓ europejski Dzień Bezpiecznego Internetu – cyklicznie,
  - ✓ uczestniczy w ogólnopolskich projektach edukacyjnych: „Sztuka emocji”, „Technikoludek”, „Kreatywny Przedszkolak”, „Magiczna moc bajek”, „Działaj z ImpETem”, „Mały Miś w świecie wielkiej literatury”, „Cyfrowa podróż z Awatarem w przedszkolu”, „20 minut dla matematyki”, „Z Edumuz w Logopedię”, „W krainie uczuć”;
  - ✓ uczestniczy w ogólnopolskich programach edukacyjnych: „Velvet. Piątka dla Natury”, „Rok z higieną Velvet”, „Uczymy dzieci programować”, „Mali Wielcy Odkrywczy”, „Cała Polska czyta dzieciom”;
  - ✓ realizuje program edukacji prozdrowotnej: „Zdrowo i sportowo”;
  - ✓ #Szkoła do hymnu – MEN;
  - ✓ utrzymuje stałą współpracę z Miejsko-Powiatową Biblioteką w Zgierzu, Centrum Kultury Dziecka, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zgierzu, Telewizją Lokalną „Centrum”, Domem Pomocy Społecznej w Zgierzu, drużyną harcerską „Adrenalina”, Schroniskiem dla zwierząt MEDOR w Zgierzu, Schroniskiem dla zwierząt w Głownie, Strażą Pożarną w Zgierzu, Komendą Powiatową Policji w Zgierzu, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zgierzu, Spółdzielnią Mieszkaniową w Zgierzu, szkołami podstawowymi i przedszkolami z terenu miasta Zgierza;
  - ✓ bierze aktywny udział w wielu akcjach charytatywnych np.: WOŚP, Paczka dla Wołynia, pomoc materialna uchodźcom z Ukrainy i powodzianom, zbiórka plastikowych nakrętek dla chorego dziecka.

#### Wnioski wynikające z przeprowadzonych czynności kontrolnych:

- ✓ Dyrektor planuje pracę przedszkola i pełni nadzór pedagogiczny z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego z poprzedniego roku szkolnego, a także diagnozy potrzeb i zainteresowań dzieci oraz treści zawartych w przyjętym do realizacji programie wychowania przedszkolnego.
- ✓ Dyrektor wydaje decyzje administracyjne dotyczące dopuszczenia programów nauczania.
- ✓ Przedszkole pracuje w oparciu o programy wychowania przedszkolnego:

- Program wychowania przedszkolnego, wyd. MAC Edukacja, autorstwa W. Żaby – Żabińskiej, W. Majewskiej i R. Paździo;
- Program nauki religii „Spotykam Jezusa” wyd. Św. Wojciech; autorstwa Komisji Wychowania katolickiego Konferencji Episkopatu Polski;
- Program nauczania języka angielskiego dla przedszkoli, wyd. WSiP, autorstwa E. Piotrowska, J. Zarańska, M. Appel;

dopuszczone do użytku zgodnie z przepisami przez Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 14 w Zgierzu.

- ✓ Widoczna jest dbałość dyrektora o zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków do nauki i zabawy poprzez tworzenie przestrzeni edukacyjnej i rekreacyjnej (odpowiednio wyposażone kącki zainteresowań w celu wyzwalania samodzielności i aktywności dzieci), dostosowanie pomocy i środków dydaktycznych, w tym własnoręcznie wykonanych, do realizacji zamierzeń edukacyjnych wynikających z przyjętych w przedszkolu programach wychowania przedszkolnego, zwiększenia atrakcyjności prowadzonych zajęć poprzez wykorzystywanie w procesie edukacyjnym narzędzi multimedialnych.
- ✓ Zgodnie z przepisami prawa dla każdego oddziału prowadzony jest dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej w danym roku szkolnym. Praca w poszczególnych oddziałach przebiega w oparciu o ramowy rozkład dnia dostosowany do czasu pracy poszczególnych oddziałów, uwzględniający zróżnicowanie rodzaju zajęć w każdym dniu, potrzeby rozwojowe i możliwości psychofizyczne dzieci w wieku przedszkolnym.
- ✓ Liczba dzieci w poszczególnych oddziałach jest zgodna ze statutem przedszkola – łącznie 75 dzieci na dzień kontroli.
- ✓ Zatrudniony pedagog specjalny w ramach zadań obserwowała dzieci w trakcie bieżącej pracy nauczycieli. Na tej podstawie prowadziła rozmowy/konsultacje z nauczycielami i rodzicami udzielając wskazówek do bieżącej pracy z dzieckiem.
- ✓ Terapeuta pedagogiczny prowadził indywidualne zajęcia (opieką objętych było 12 dzieci). Odnotowano wpisy w dzienniku zajęć.
- ✓ Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami dba o aktualizację statutu przedszkola.
- ✓ Dyrektor zatrudnia nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami określonymi w obowiązujących przepisach prawa oraz zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym.
- ✓ Zastrzeżeń nie budzą czynności dyrektora związane z przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli. Obecnie zatrudnionych jest 1 nauczyciel początkujący, 4 – mianowanych i 5 dyplomowanych. Dyrektor podczas trwania kadencji dokonał 2 ocen dorobku zawodowego i 2 ocen pracy nauczycieli.
- ✓ W okresie kadencji dyrektora dwie nauczycielki uzyskało stopień nauczyciela mianowanego.
- ✓ Dyrektor rzetelnie i terminowo wykonuje zadania związane z zapewnianiem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole. Bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu zwiększają obowiązujące regulaminy, procedury, standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem opracowane przez dyrektora, a także okresowo dokonywane kontrole bhp obiektu przedszkolnego, placu zabaw, przeglądy techniczne budynku, instalacji i urządzeń oraz bazy przedszkola, a także przeprowadzenie próbnej ewakuacji, ostatnio – 27 września 2024 r.
- ✓ Dyrektor opracował szereg potrzebnych dokumentów zapewniających zachowanie zasad bezpieczeństwa w przedszkolu takich jak: polityka bezpieczeństwa; instrukcja p.poż; plan ewakuacji; regulamin organizowania wycieczek i wyjść grupowych; procedura ewakuacyjna; procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola; procedura bezpiecznego pobytu i korzystania z urządzeń w ogrodzie przedszkolnym; procedura postępowania na wypadek wystąpienia choroby zakaźnej; procedura postępowania w przypadku wypadku/śmierci zaistniałych na terenie przedszkola; Standardy Ochrony Małoletnich.

**Zalecenia:**

***Brak zaleceń***

**Pouczenie:**

1. Dyrektor szkoły lub placówki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienia dotyczące przyczyn odmowy (§17 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego - Dz. U. 2024, poz. 15 t.j.).
2. Dyrektor szkoły lub placówki w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli może zgłosić do łódzkiego Kuratora Oświaty pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli (§18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego - Dz. U. 2024, poz. 15 t.j.).
3. Dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń, może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do łódzkiego Kuratora Oświaty - art. 55 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2024.737, 854, 1562, 1635, 1933).
4. Zgodnie z art. 55 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2024.737, 854, 1562, 1635, 1933) dyrektor szkoły lub placówki, 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 o sposobie ich realizacji.

Dyrektor  
Miejskie Przedszkole nr 14  
*[Podpis]*  
mgr Krzysztofa Kątyka

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

STARSZY WIZYTATOR  
*[Podpis]*  
Aleksandra Włajet

.....  
(Pieczętka i podpis kontrolującego)

**Miejsce i data podpisania protokołu:      *Zgierz, 14 marca 2025 r.***

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

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 14  
ul. T. Boya-Zelenczaka 17  
95-100 ZGIERZ  
REGON: 100878120 NIP: 732-21-43-542  
tel. 42-716-51-28

Dyrektor  
Miejskie Przedszkole nr 14  
*[Podpis]*  
mgr Krzysztofa Kątyka

.....  
(data, podpis i imienna pieczętka dyrektora szkoły/placówki)