

**Kuratorium Oświaty  
w Warszawie**  
**Delegatura w Płocku**  
ul. Kościuszki 20  
09-402 Płock

Płock, 26 maja 2017 r.

DPŁ.5533.52.2017.AZ

### Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: **Gimnazjum nr 4 im. Obrońców Płocka 1920 roku w Płocku**  
Adres szkoły: **ul. Miodowa 18, 09-400 Płock**  
Imię i nazwisko dyrektora: **Arnold Denst**
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:  
**Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa**  
Kontrolę przeprowadziła: **Agnieszka Zalech wizytator Delegatury w Płocku**  
upoważnienie nr DPŁ.5533.52.2017.AZ z dn. 18 maja 2017 r.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli: **22 maja 2017 r.**
4. Tematyka kontroli:

#### **„Wypełnianie statutowych obowiązków szkoły wobec ucznia”.**

Kontrolę przeprowadzono w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w związku z zaleceniami wydanymi dyrektorowi Gimnazjum nr 4 im. Obrońców Płocka 1920 roku w Płocku, w protokole kontroli nr DPŁ.5533.96.2016.MM z dnia 22 grudnia 2016 r.

Przeanalizowano:

- dziennik psychologa szkolnego na rok szkolny 2016/2017;
- dziennik pedagoga szkolnego na rok szkolny 2016/2017;
- dziennik wychowawczy;

.....  
*parafy kontrolującego*

.....  
*dyrektora szkoły/placówki*

## 5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości:

### I. W zakresie realizacji zaleceń:

W trakcie przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że dyrektor Gimnazjum nr 4 im. Obrońców Płocka w Płocku przekazał w terminie ustawowym, tj. w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania, informację do Delegatury w Płocku Kuratorium Oświaty w Warszawie, na temat sposobu realizacji wydanych zaleceń. Realizacja zaleceń pokontrolnych przedstawia się następująco:

#### Zalecenie nr 1:

**Sprawować nadzór pedagogiczny zgodnie z § 24 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2015 r., poz. 1270).**

Dyrektor kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, prowadzi systematyczną kontrolę dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć pozalekcyjnych, regularnie obserwuje lekcje, prowadzi rozmowy z uczniami i ich rodzicami/opiekunami.

#### Zalecenie nr 2:

**Prowadzić dokumentację pedagoga i psychologa zgodnie z § 19 i 20 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r., poz. 1170 ze zm.).**

W dzienniku psychologa znajduje się :

a) „tygodniowy plan zajęć, który przedstawia się następująco:

- poniedziałek:
  - 11:00 - 14:00, praca indywidualna z uczniem;
  - 14:00 – 15:00, konsultacje dla rodziców;
  - 15:00 – 16:00, doradztwo zawodowe;
- wtorek:
  - 11:00 – 14:00, pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
  - 14:00 – 15:00, doradztwo zawodowe,
- środa:
  - 8:55 – 9:40, rewalidacja zespołowa,
  - 11:00 – 14:00, zajęcia profilaktyczne;

.....  
parafy kontrolującego

.....  
dyrektora szkoły/placówki

- czwartek,
  - 8:55 – 9:40, pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
  - piątek,
  - 11:00 – 14:00, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, kasa
  - 12:45 – 13:30, zajęcia terapeutyczne/innowacja pedagogiczna,
- b) zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała szkoła przy wykonywaniu zadań. W dzienniku wymieniono następujące instytucje:

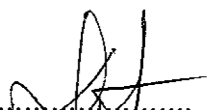
- c) imiona i nazwiska uczniów, objętych różnymi formami pomocy w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

W dzienniku pedagoga znajduje się :

- a) „tygodniowy plan zajęć, który przedstawia się następująco:
- poniedziałek:
  - 8:00 - 12:30, praca indywidualna z uczniem;
  - wtorek:
  - 8:00 – 11:50, profilaktyka zajęć z grupą, konsultacje z rodzicami;
  - środa:
  - 11:25 – 14:25, konsultacje z kuratorami, przedstawicielami instytucji wspomagających;
  - 14:25 – 15:10, terapia indywidualna;
  - czwartek,
  - 11:40 – 13:35, pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
  - 13:35 – 14:20, innowacja pedagogiczna,
  - 14:20 – 16:00, konsultacje z rodzicami;
  - piątek,
  - 10:10 – 14:15, pomoc psychologiczno-pedagogiczna”.
- b) zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu zadań. W dzienniku wymieniono następujące instytucje:

- c) imiona i nazwiska uczniów, objętych różnymi formami pomocy w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

  
.....  
parafy kontrolującego

  
.....  
dyrektora szkoły/placówki

Zalecenie nr 3:

**Stwarzać uczniowi możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w § 7 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r., poz. 532), z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.**

Dyrektor umożliwia korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która to jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie, m.in.: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych/korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, a także warsztatów, porad i konsultacji.

.....  
*parafy kontrolującego*

.....  
*dyrektora szkoły/placówki*

#### Zalecenie nr 4

**Przygotowywać i przekazywać pisemną informację rodzicom/prawnym opiekunom o pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów zgodnie z § 22 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r., poz. 532).**

Dyrektor przekazuje pisemną informację o zasadach organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, co potwierdzają podpisy w „Karcie ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną”.

#### **6. Wnioski i uwagi, zalecenia:**

Z udostępnionej dokumentacji oraz wypowiedzi dyrektora, wicedyrektora, pedagoga szkolnego oraz psychologa szkolnego, wynika, że szkoła podejmuje starania mające na

#### **Zalecenia**

**nie wydano**

Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2015 r. poz. 1270) dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.) dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń - w terminie

.....  
*parafy kontrolującego*

.....  
*dyrektora szkoły/placówki*

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.

..... 30.05.2017 Piórk .....  
Miejscowość, data

DYREKTOR SZKOŁY

.....  
mgr Arnold Krzysztof Denst

Podpis dyrektora szkoły lub placówki

Wizytator

.....  
Agnieszka Zalech

Podpis kontrolującego

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

DYREKTOR SZKOŁY

.....  
mgr Arnold Krzysztof Denst

Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

30.05.2017, Piórk.

.....  
parafy kontrolującego

.....  
dyrektora szkoły/placówki