



Mazowiecki Kurator Oświaty
Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa

ZSE.5533.206.2016.JS

PROTOKÓŁ KONTROLI

- Nazwa placówki:** Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wołominie
Adres placówki: ul. Legionów 85, 05-200 Wołomin
Imię i nazwisko dyrektora placówki: Mariola Kacprzak.
- Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:**
Mazowiecki Kurator Oświaty,
Al. Jerozolimskie 32,
00-024 Warszawa.
Imię i nazwisko kontrolującego:
Jadwiga Stachnik - wizytator w Wydziale Zwiększania Szans Edukacyjnych Kuratorium Oświaty w Warszawie.
Na podstawie upoważnienia nr: ZSE.5533.206.2016.JS z dnia 21 grudnia 2016 r.,
wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
Wpis do księgi kontrolowanej jednostki: 53
- Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli** w poradni ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli: 28 grudnia 2016 r.
- Tematyka kontroli:**
Realizacja przez dyrektora poradni zadań wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

Kontrola została przeprowadzona w związku z pismem Wicestarosty Powiatu Wołomińskiego z dnia 2 grudnia 2016 r. znak: WED.2131.7.2016.AK (data wpływu do Kuratorium Oświaty - fax z dnia 6 grudnia 2016 r.).
- W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:**
 - przeprowadzono rozmowę z dyrektorem,
 - dokonano oglądu pomieszczeń,
 - dokonano analizy dokumentacji:

Parafy*
kontrolującego
dyrektora poradni

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora na każdej stronie protokołu”.

- Statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Wołominie,
- Planu nadzoru pedagogicznego w roku szkolnym 2014/2015, 2015/2016, 2016/2017,
- Sprawozdań z nadzoru pedagogicznego dyrektora Poradni w roku szkolnym 2014/2015, 2015/2016,
- protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej w roku szkolnym 2015/2016, 2016/2017,
- dzienników zajęć w roku szkolnym 2016/2017,
- Regulaminu Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Wołominie.

6. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości:

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, zwana dalej Poradnią, udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania, który obejmuje Gminy: Wołomin, Radzymin, Poświętne i Dąbrówka w Powiecie Wołomińskim. Zespół orzekający wydaje orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci niewidomych i słabo widzących, niesłyszących i słabo słyszących oraz dla dzieci z autyzmem i zespołem Aspergera z całego Powiatu Wołomińskiego (12 gmin). Wszystkie działania podejmowane są na wniosek pełnoletnich uczniów, rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Poradnia znajduje się w budynku, który jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Zajęcia z dziećmi, młodzieżą, ich rodzicami odbywają się w 9 gabinetach (logopedycznych, psychologicznych, pedagogicznych) oraz sali konferencyjnej do zajęć grupowych, przygotowanych z myślą o komforcie klientów placówki.
3. Pracę Poradni reguluje Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wołominie przyjęty uchwałą nr 1/2015/2016 Rady Pedagogicznej z dnia 1 września 2015 r. W § 17 pkt. 2 ppkt. 4 Statutu zawarta jest kompetencja rady pedagogicznej, dotycząca ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Poradni. W Regulaminie Rady Pedagogicznej zatwierdzonym w dniu 24 czerwca 2009 r. brak jest ww. kompetencji stanowiącej, zgodnie z art. 41 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943.).
4. Do realizacji zadań statutowych w Poradni zatrudnionych jest 18 specjalistów: 7 pedagogów (w tym tyflopedagog), 8 psychologów, 2 logopedów i surdopedagog.
5. Dyrektor powołuje zespół orzekający oraz zespoły zadaniowe do spraw:
 - integracji sensorycznej,
 - oferty Poradni,
 - aktualizacji prawa oświatowego,
 - dziecka zdolnego,
 - zdrowia psychicznego i interwencji kryzysowej,
 - standardów diagnozy psychologicznej,
 - pomocy dydaktycznych.

Parafy*.....


kontrolującego


dyrektora poradni

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora na każdej stronie protokołu”.

6. Dyrektor opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny i przedstawia go podczas zebrania radzie pedagogicznej. W roku szkolnym 2015/2016 *Plan nadzoru pedagogicznego* został przedstawiony podczas zebrania rady pedagogicznej w dniu 11 września 2015 r., a sprawozdanie ze sprawowanego nadzoru w dniu 30 sierpnia 2016 r., co znajduje potwierdzenie w protokołach z zebrań rady pedagogicznej. Wnioski ze sprawowanego nadzoru są uwzględniane w planach nadzoru na następny rok szkolny.

Plan nadzoru pedagogicznego zawiera:

- podstawę prawną,
- podstawowe kierunki polityki oświatowej państwa,
- wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w roku szkolnym 2014/2015,
- przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz harmonogram jej przeprowadzenia,
- tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa, dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej poradni,
- wspomaganie nauczycieli.

7. Dyrektor Zespołu Poradni dokonuje kontroli w zakresie:

- prawidłowości sporządzania opinii i orzeczeń,
- systematyczności i dokładności rejestrowania porad i badań,
- terminowości przedkładania dokumentacji,
- prawidłowości prowadzonej dokumentacji klientów i pracowników,
- umiejętności przekazywania informacji dotyczących orzecznictwa,
- umiejętności współpracy w zespole orzekającym.

Podczas kontroli, dyrektor oświadczyła, że prowadzi także obserwacje zajęć (ujęte w planach nadzoru i sprawozdaniach ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego), jednak nie przedłożyła dokumentacji potwierdzającej ich przeprowadzenie. Nauczyciele prowadzą dzienniki zajęć indywidualnych i grupowych, do których wpisują plan pracy, zajęć, treść zajęć i czynności przeprowadzonych w poszczególnych dniach oraz imiona i nazwiska uczniów, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Dyrektor dokonuje kontroli dokumentacji, co jest odnotowane w dziennikach zajęć.

8. W Poradni funkcjonuje szereg, opracowanych przez Dyrektora i specjalistów, wzorów druków np. *arkusze sprawdzianów, diagnoz, zaświadczenia dla potrzeb zespołu orzekającego, karty zgłoszeniowe na zajęcia, karty badania mowy, arkusze informacyjne dotyczące uczniów, arkusze kontroli dokumentacji* i inne, które usprawniają i ułatwiają pracę Poradni.
9. Dyrektor Poradni wspomaga nauczycieli w doskonaleniu ich warsztatu pracy, organizując rady szkoleniowe. Ponadto zachęca do odbywania różnych form doskonalenia (uwzględnia je w *Planie doskonalenia zawodowego nauczycieli* na każdy rok szkolny), szczególnie tych, dzięki którym uzyskują wiedzę i umiejętności zgodnie z potrzebami Poradni np. z zakresu *treningu umiejętności społecznych, zachowań trudnych, stosowania i interpretowania narzędzi diagnostycznych*. Nauczyciele uczestniczą w szkoleniach zewnętrznych, konferencjach i kursach.

Parafy*.....



kontrolującego



dyrektora poradni

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora na każdej stronie protokołu”.

10. W Poradni działa również *grupa wsparcia dla rodziców dzieci z autyzmem* i z innymi problemami rozwojowymi, *grupa wsparcia dla rodzicielstwa zastępczego* oraz *sieć współpracy i samokształcenia pedagogów i psychologów szkolnych*. Od roku 2009 nauczyciele systematycznie raz w miesiącu uczestniczą w dniach konsultacyjno-informacyjno-szkoleniowych, podczas których wypracowywane są m. in. schematy diagnozy, arkusze diagnozy, a także wzory druków dla potrzeb Poradni.
11. Dyrektor inspiruje nauczycieli oraz stwarza im warunki do zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego. Prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu awansu. W roku szkolnym 2015/2016 dokonała oceny dorobku zawodowego 1 nauczyciela za okres stażu na stopień nauczyciela kontraktowego, 1 oceny dorobku zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego oraz 1 oceny dorobku zawodowego na stopień nauczyciela dyplomowanego.
12. W ramach poszerzania oferty Poradni o nowe programy edukacyjno-terapeutyczne w roku szkolnym 2013/2014 realizowana była innowacja *Rozwijanie kompetencji matematycznych dzieci 6-7 letnich z wykorzystaniem elementów metody analogicznej Camillo Bortolato*. Po jej zakończeniu zajęcia z wykorzystaniem tej metody znajdują się w ofercie Poradni.
13. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy Poradni, uzupełnia wyposażenie w sprzęt komputerowy, oprogramowanie, pomoce dydaktyczne, sprzęt oraz narzędzia do prowadzenia badań diagnostycznych i pracy terapeutycznej (np. urządzenie do pracy metodą Tomatisa, słuchawki *Forbrain*).

Zalecenia:

- 1) Uwzględnić w *Regulaminie Rady Pedagogicznej Poradni* kompetencję stanowiącą rady pedagogicznej wynikającą z art. 41 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty tj. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy placówki (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943).

7. **Termin realizacji zaleceń:** od dnia podpisania protokołu.

8.


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) dyrektor szkoły i 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.

Parafy*.....


kontrolującego


dyrektora poradni

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270) „parafy kontrolującego i dyrektora na każdej stronie protokołu”.

Protokół podpisali:

PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
15-200 Wołomin, ul. Legionów 85
tel./fax 22 776-27-85
REGON 000837821

DYREKTOR


mgr Mariola Kacprzak

.....
(dyrektor poradni)

WIZYTATOR


Jadwiga Stachnik

.....
(przeprowadzający kontrolę)

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

DYREKTOR

5. I. 2017 r.


mgr Mariola Kacprzak

.....
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora poradni)

Warszawa, dnia 5 stycznia 2017 r.

Parafy*


kontrolującego


dyrektora poradni

*zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz.1270) „parafy kontrolującego i dyrektora na każdej stronie protokołu”.