

**Kuratorium Oświaty
w Warszawie**

Delegatura w Płocku

ul. Kościuszki 20, 09-402 Płock

Płock, 20 kwietnia 2017 r.

DPŁ.5533.44.2017.NI

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: **Szkoła Podstawowa Nr 20 im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej.**
Adres szkoły: **ul. Obrzeźna 12A, 02-691 Warszawa.**
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: **Pani Barbara Talik.**
2. **Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:**
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
Imiona i nazwiska kontrolujących: **Katarzyna Majewska – Zastępca Dyrektora Delegatury w Płocku oraz Nina Igielska – starszy wizytator, na podstawie upoważnień nr DPŁ.5533.44.2017.NI z dnia 11 kwietnia 2017 r.**
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole: **11 kwietnia 2017 r.**
4. **Tematyka kontroli:**

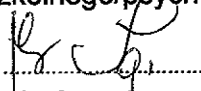
„Zgodność z przepisami prawa udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom”.

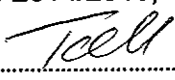
Kontrola została przeprowadzona przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie Delegaturę w Płocku w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowy wyjaśniające z Panią Barbarą Talik - dyrektorem szkoły, pedagogiem terapeutą i psychologiem szkolnym oraz przeanalizowano dokumentację, w tym:

- „Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w Szkole Podstawowej Nr 20 im. Jana Gutenberga w Warszawie”;
- „Aneks do procedur postępowania nauczycieli i pracowników Szkół Fundacji Szkolnej w sytuacjach kryzysowych”;

- Statut Szkoły Podstawowej nr 20 im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej w Warszawie;
- Regulamin Szkoły Podstawowej nr 20 im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej w Warszawie;
- „Karta informacyjna zapisu ucznia do świetlicy szkolnej rok szkolny 2014/15”;
- Dzienniki zajęć pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego 2014/2015;


.....
parafy kontrolującego


.....
dyrektora szkoły/placówki

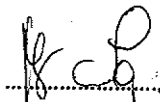
- Księga uczniów Szkoły Podstawowej nr 20 im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej w Warszawie, ul. Obrzeźna 12A;
- Sprawozdania z pracy psychologów szkolnych Szkoły Podstawowej nr 20 im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej w Warszawie w roku szkolnym 2014/15;
- „Plan pracy psychologa Szkoły Podstawowej nr 20 im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej w Warszawie”;
- „Podstawowe zadania do realizacji w I semestrze i w II semestrze” w roku szkolnym 2014/2015 psychologa szkolnego;

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

- 1) Z analizy dokumentacji udostępnionej przez dyrektora szkoły wynika, iż 22 czerwca

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.), który stanowi „Dyrektor przedszkola, szkoły i placówki ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednio przez przedszkole, szkołę lub placówkę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją”.

- 2) W Szkole Podstawowej Nr 20 im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej obowiązują „Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w Szkole Podstawowej Nr 20 im. Jana Gutenberga w Warszawie”, których jako podstawę prawną podano


parafy kontrolującego


dyrektora szkoły/placówki

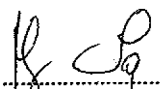
rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem - dokument uchylony 1 września 2015 r. oraz „Aneks do procedur postępowania nauczycieli i pracowników Szkół Fundacji Szkolnej w sytuacjach kryzysowych”, który zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej dn. 30.08.2013 r., obowiązuje od 02.09.2013 r. zawierający, m.in. zakres poszczególnych zadań pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych, a także wzory arkuszy informujących o wystąpieniu sytuacji kryzysowej, bądź możliwości wystąpienia takiej sytuacji. Punkt XIII ww. Procedur stanowi: „W przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie, nauczyciel: 8. w sytuacji potwierdzenia przez prawnego opiekuna ucznia występowania przemocy w rodzinie (wcześniejszych incydentów) lub powtarzających się sygnałów świadczących o przemocy dyrektor powiadamia policję lub Sąd Rodzinny; 9. wypełnia Arkusz informujący o wystąpieniu sytuacji kryzysowej”.

Natomiast zakres zadań pedagoga szkolnego/psychologa procedury szkolnej w ww. sytuacji stanowią:

- „Przyjmuje i odnotowuje zaistniałą kryzysową sytuację;
- Diagnostuje sytuację ucznia;
- Przeprowadza rozmowy z uczniem oraz jego rodzicami lub jest obecny podczas rozmowy wychowawcy z rodzicami i uczniem;
- Dyskretnie monitoruje sytuację ucznia;
- Pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących ucznia oraz jego rodziny;
- Informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia;
- Kieruje uczniów oraz rodziców do placówek specjalistycznych: dba o to, aby na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach organizujących pomoc w różnych zakresach (adresy, telefony);
- Dokumentuje wszystkie podejmowane działania względem ucznia i jego rodziny”.

- 3) Statut Szkoły Podstawowej nr 20 im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej w Warszawie zamieszczony jest na stronie internetowej <http://www.fundacjaszkolna.edu.pl> w zakładce SZKOŁA PODSTAWOWA / AKTY NORMATYWNE. Dokument zawiera 15 stron. Podczas kontroli Dyrektor poinformowała, że jest to obowiązujący aktualnie w szkole Statut.

§ 13 ust. 5 Statutu brzmi: „W szkole tworzy się, w miarę istniejących potrzeb, stanowiska psychologa i pedagoga, których rolą jest służyć pomocą uczniom,


parady kontrolującego


dyrektora szkoły/placówki

nauczycielom rodzicom", co wskazuje, że w ww. dokumencie nie określono szczegółowych zadań psychologa w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

W dniu 19 kwietnia 2017 r. dyrektor udostępnił drogą elektroniczną (e-mail) wersję Statutu Szkoły Podstawowej nr 20 im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej w Warszawie. Dokument zawiera 32 strony.

§ 12 ww. Statutu brzmi: „1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest na wniosek ucznia, nauczyciela, psychologa szkolnego lub rodziców. 2. Koordynatorem pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole jest psycholog szkolny, który w tym zakresie:

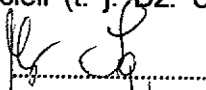
- 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określa formy i sposoby udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
 - 3) udziela różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 4) podejmuje działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna w Szkole jest organizowana w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2) zajęć specjalistycznych, w tym korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapii;
 - 3) innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

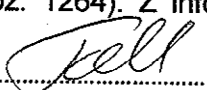
4. Uczestnictwo w formach zajęć, o których mowa w ust.3, trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w opanowaniu materiału programowego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia taką formą pomocy", co określa na czyj wniosek udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna i kto jest jej koordynatorem, a także w jakiej formie jest ona organizowana w szkole.

Na końcu (odpowiednio I dokumentu ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe § 23, str. 14-15, II dokumentu ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe § 47, str. 31-32) obu ww. wersji Statutu widnieje następujący zapis „1. Statut został nadany przez Zgromadzenie Fundacji Szkolnej z mocą od dnia 1 września 2015 r.

2. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane tylko przez Zgromadzenie Fundacji Szkolnej. 3. Każdy uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni oraz osoby zainteresowane umieszczeniem dziecka w Szkole mają prawo zapoznania się ze Statutem, jak również uzyskania wyjaśnień z nim związanych w sekretariacie Szkoły lub u Dyrektora. 4. Statut udostępniany jest również na stronie internetowej Fundacji Szkolnej". Należy zatem stwierdzić, że oba dokumenty obowiązują od dnia 1 września 2015 r., nie są ze sobą tożsame i zawierają istotne rozbieżności w zapisach.

- 4) Z informacji uzyskanej od dyrektora w szkole pracuje dwóch psychologów. Osoby te zatrudnione są zgodnie z kwalifikacjami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1264). Z informacji


.....
parafy kontrolującego

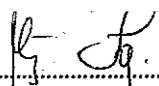

.....
dyrektora szkoły/placówki

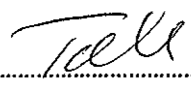
uzyskanej od dyrektora wynika, iż każdy z psychologów posiada „zakres obowiązków”, w którym wskazane jest między innymi udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.

- 5) Psycholog prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzane w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, a także imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną – zgodnie z § 19 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

należą: 1. Diagnoza psychologiczna (...) 3. Spotkania i rozmowy z uczniami. 4. Spotkania z Rodzicami uczniów. (...) 10. Przygotowywanie opinii na prośbę Rodziców o funkcjonowaniu szkolnym ich dzieci. 11. Kierowanie rodzin na terapię lub zachęcanie do innych form współpracy ze specjalistami poza szkołą. (...) 16. Organizowanie spotkań zespołu wychowawczego szkoły podstawowej. (...) 19. Koordynowanie pracami zespołu ds. terapii pedagogicznej. 20 Prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie sprawozdań semestralnych i rocznych z realizacji zadań zawartych w Programie Wychowawczym, Programie Profilaktyki oraz z prac

zadania do realizacji w I semestrze i w II semestrze”, a w nich: „1. Prowadzenie badań psychologicznych (m.in. w celu rozpoznania przyczyn niepowodzeń szkolnych). 2. Wspieranie w rozwoju uczniów (zajęcia mające na celu zintegrowanie grupy, rozwijanie komunikacji interpersonalnej, radzenie sobie ze stresem). 3. Pomaganie uczniom w usprawnianiu funkcji poznawczych poprzez prowadzenie różnorodnych zajęć. (...) Spotkania z Rodzicami uczniów. (...) 9. Przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu szkolnym dziecka (na prośbę rodzica). (...)”.


.....
parafy kontrolującego


.....
dyrektora szkoły/placówki

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 zajęć terapii pedagogicznej z roku szkolnego 2014/2015 niewłaściwie dokonywano sprostowań błędów i omyłek w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, a także dzienniku innych zajęć. Skreślenia i wszelkie poprawki dokonywano kolorem niebieskim.

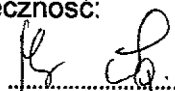
6. Uwagi i wnioski:

W wyniku podjętych czynności kontrolnych stwierdzono, że osoby zatrudnione na stanowisku psychologa szkolnego posiadają odpowiednie kwalifikacje zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1264).

Dziennik psychologa prowadzony jest zgodnie z § 19 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.). Dziennik innych zajęć, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest prowadzony niezgodnie z § 13 ust. 3 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.).

Stwierdzone nieprawidłowości dotyczą również braku aktualnych zapisów dotyczących podstawy prawnej. Status aktu prawnego wymienionego w dokumencie szkolnym „*Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w Szkole Podstawowej Nr 20 im. Jana Gutenberga w Warszawie*” określono jako uchylony z dniem 1 września 2015 r. Obecnie obowiązuje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1249).

Wskazano dyrektorowi na konieczność:


.....
parafy kontrolującego


.....
dyrektora szkoły/placówki

z zadaniami szkoły. Kwestie podlegające rozpatrzeniu przez inne właściwe organy należy przekazać im do oceny według kompetencji.

- ujednolicenia wersji Statutu Szkoły Podstawowej w związku ze stwierdzeniem dwóch różnych wersji ww. dokumentu.

Działając na podstawie art. 33 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),

zalecam:

1. Wydawać dokumenty zgodnie z § 27 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.).

Termin realizacji: z dniem wydania zaleceń.

2. Uaktualnić zapisy „*Procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych w Szkole Podstawowej Nr 20 im. Jana Gutenberga w Warszawie*” zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1249).

Termin realizacji: z dniem wydania zaleceń.

3. Dzienniki innych zajęć prowadzić zgodnie z § 13 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.).

Termin realizacji: z dniem wydania zaleceń

4. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonywać zgodnie z § 26 ust. 2 i 3 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.)

Termin realizacji: z dniem wydania zaleceń


.....
parafy kontrolującego


.....
dyrektora szkoły/placówki

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 (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 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

Szkoły Podstawowej nr 20
m. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej

mgr Barbara Talik

Warszawa 20.04.2017 B. Talik
.....
miejscowość, data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

.....
podpis kontrolującego

STARSZY WIZYTATOR

Nina Kiełska

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

ZASTĘPCA DYREKTORA

Delegatury w Płocku
Kuratorium Oświaty w Warszawie

Katarzyna Majewska

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej nr 20
m. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej

20.04.2017 B. Talik
.....
data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

mgr Barbara Talik

parafy kontrolującego

dyrektora szkoły/placówki