





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

ZSE.5533.174.2016.JS

PROTOKÓŁ KONTROLI

1. **Nazwa placówki:** Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 3
Adres placówki: ul. Alojzego Felińskiego 15, 01-513 Warszawa
Imię i nazwisko dyrektora placówki: Beata Puchała
2. **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.
Upoważnienie nr: ZSE.5533.174.2016.JS z dnia 16 listopada 2016 r., wydane przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
Wpis do księgi kontrolowanej jednostki: 107
3. **Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli** w poradni ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli: 25 listopada 2016 r.
4. **Tematyka kontroli:**
Realizacja przez dyrektora poradni zadań wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
Kontrola została przeprowadzona w związku pismem Zastępcy Burmistrza Dzielnicy Żoliborz Miasta Stołecznego Warszawy, znak: UD-XVIII-WOW.2131.41.2016.GKO z dnia 4 listopada 2016 r. (data wpływu do Kuratorium Oświaty w Warszawie: 15 listopada 2016 r.), dotyczącym dokonania częściowej oceny pracy dyrektora w zakresie realizacji zadań, których ocena pozostaje w kompetencjach organu nadzoru pedagogicznego.
5. **W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:**
 - przeprowadzono rozmowę z dyrektorem Poradni,
 - dokonano oglądu pomieszczeń Poradni,
 - 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”.

- Planu nadzoru pedagogicznego Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 3 w Warszawie w roku szkolnym 2013/2014, 2014/2015, 2015/2016, 2016/2017,
- Statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 3,
- Planu pracy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 3 na rok szkolny 2016/2017,
- Regulaminu Rady Pedagogicznej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 3
- sprawozdań z nadzoru pedagogicznego Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 3 w Warszawie w roku szkolnym 2013/2014, 2014/2015, 2015/2016,
- protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej,
- dzienników zajęć w roku szkolnym 2015/2016,
- dokumentacji potwierdzającej kwalifikacje wybranych losowo czterech pracowników pedagogicznych.

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

- 1) Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek, mających siedzibę na terenie działania poradni, który określa Uchwała Nr 5/90/2015 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 12 lutego 2015 r. Rejon działania Poradni obejmuje 40 przedszkoli, 16 szkół podstawowych, 15 gimnazjów i 20 szkół ponadgimnazjalnych. Wszystkie działania podejmowane są na wniosek pełnoletnich uczniów, rodziców lub opiekunów prawnych.
- 2) Do realizacji zadań Poradni Dyrektor powołała zespoły:
 - orzekający,
 - do spraw ewaluacji wewnętrznej,
 - doradcy dyrektora,
 - do spraw przeciwdziałania przemocy rodzinie, w tym pomocy dzieciom wykorzystywanym seksualnie,
 - do spraw opieki nad dzieckiem zdolnym,
 - do spraw analizy potrzeb Poradni.
- 3) Poradnia posiada 1 gabinet logopedyczny, 3 gabinety pedagogów, 6 gabinetów psychologów, gabinet terapii integracji sensorycznej oraz salę do zajęć grupowych. Planowane jest otwarcie drugiego gabinetu terapii SI w I Liceum Ogólnokształcącym dla potrzeb Poradni. Zatrudnia 31 specjalistów: 22 psychologów, w tym 2 doradców zawodowych, 6 pedagogów, 4 logopedów, 3 terapeutów integracji sensorycznej, a także lekarza neurologa.
- 4) Pracę Poradni reguluje Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 3, zatwierdzony uchwałą nr 1.2015 Rady Pedagogicznej z dnia 19 maja 2015 r. Brak jest w nim kompetencji wynikającej z art. 41 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 7 września 1999 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2156 z późn. zm.)- tj. ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
- 5) Poradnia posiada Regulamin Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 3, obowiązujący od dnia 5 września 2007 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”.

- 6) Na każdy rok szkolny dyrektor opracowuje *Plan pracy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 3*, ostatni został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 9 września 2016 r. (uchwała nr 1/2016).
- 7) Dyrektor opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny i przedstawia go podczas zebrania radzie pedagogicznej, co znajduje potwierdzenie w protokołach.
- Plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2015/2016 został przedstawiony radzie pedagogicznej na zebraniu w dniu 31 sierpnia 2015 r., (pkt. 5 protokołu z zebrania Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2015 r.). Sprawozdanie ze sprawowanego nadzoru Dyrektor przedstawiła podczas zebrania w dniu 28 czerwca 2016 r. (pkt. 3 protokołu z zebrania Rady Pedagogicznej z dnia 28 czerwca 2016 r.)

Plan nadzoru pedagogicznego zawiera:

- podstawę prawną,
- przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia,
- tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek,
- wspomaganie nauczycieli.

Przeprowadzana ewaluacja wewnętrzna dotyczyła:


- w roku szkolnym 2013/2014 pozyskania informacji dotyczących uwzględniania wniosków z analizy badań zewnętrznych i wewnętrznych,
- w roku szkolnym 2014/2015 – wymagania: *Poradnia realizuje koncepcję pracy*,
- w roku szkolnym 2015/2016 – wymagania: *Zarządzanie placówką służy jej rozwojowi*.


W opracowanych planach nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny nie zostały uwzględnione wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w poprzednim roku szkolnym.

W protokołach rady pedagogicznej z roku szkolnego 2015/2016 brak jest informacji dotyczącej ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Poradni.

- 8) Sprawując nadzór pedagogiczny Dyrektor dokonuje planowych oraz tematycznych kontroli dokumentacji pedagogicznej nauczycieli, a także dokumentacji dotyczącej wydawanych opinii i orzeczeń, według ustalonego harmonogramu. Podczas kontroli Dyrektor nie przedłożyła dokumentacji, potwierdzającej dokonywanie obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli i poinformowała, że ich nie prowadzi.
- 9) Nauczyciele opracowują indywidualne plany pracy oraz programy zajęć grupowych na dany rok szkolny. Sporządzają sprawozdania z terapii psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej oraz integracji sensorycznej realizowanej na terenie Poradni. Prowadzą dzienniki zajęć, do których wpisują plan zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach oraz imiona i nazwiska uczniów, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Dla każdego dziecka objętego opieką psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele prowadzone są *Indywidualne teczki dziecka*, zawierające ponumerowaną i chronologicznie ułożoną dokumentację przebiegu postępowania diagnostycznego.

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) Dyrektor przeprowadza analizę potrzeb nauczycieli w zakresie wspomagania ich w realizacji zadań. Inspiruje oraz stwarza im warunki do podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia, a także zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego. Ostatnie przeprowadzone postępowanie egzaminacyjne na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego przebiegało zgodnie z określonymi w przepisach prawa oświatowego przepisami i zostało zakończone wystawieniem oceny dorobku zawodowego w dniu 14 czerwca 2016 r. Nauczyciele uczestniczą w szkoleniach zewnętrznych, kursach doskonalących, konferencjach, warsztatach metodycznych, seminariach, spotkaniach informacyjnych oraz radach szkoleniowych. Dyrektor organizuje szkoleniowe zebrania Rady Pedagogicznej o tematyce wynikającej z przeprowadzonej analizy potrzeb, a raz w roku (w maju) spotkanie, podczas którego nauczyciele dzielą się zdobytymi podczas szkoleń doświadczeniami, umiejętnościami i wiedzą. Opracowują artykuły dotyczące m. in. kształcenia specjalnego (*Zespół Aspergera*), problemów logopedycznych (*Wakacyjna apteczka pierwszej pomocy logopedycznej*) i publikują je na stronie internetowej oraz udostępniają na terenie Poradni.
- 11) Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego. Ostatniej oceny pracy nauczyciela Dyrektor dokonała w dniu 8 września 2016 r., co znajduje potwierdzenie w dokumentacji Poradni.
- 12) Dokumentacja czterech losowo wybranych pracowników pedagogicznych Poradni potwierdza posiadanie kwalifikacji do zajmowania stanowiska odpowiednio psychologa, pedagoga, logopedy i terapeuty integracji sensorycznej Poradni.

7. Zalecenia:

- 1) Uwzględnić w Statucie i Regulaminie Rady Pedagogicznej Poradni kompetencję 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 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.).
- 2) Przestrzegać kompetencji rady pedagogicznej, określonej w art. 41 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o *systemie oświaty* (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.), dotyczącej ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy placówki.
- 3) Opracowywać plan nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w poradni w poprzednim roku szkolnym, zgodnie z § 25 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w *sprawie nadzoru pedagogicznego* (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270).
- 4) Obserwować zajęcia i inne czynności wynikające z działalności statutowej Poradni, prowadzone przez nauczycieli, zgodnie z § 24 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w *sprawie nadzoru pedagogicznego* (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270).

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”.

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

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 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.) 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.

Protokół podpisali:

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 3
Warszawa-Zoliborz


mgr Beata Puchała

.....
(dyrektor poradni)

WIZYTATOR


Jadwiga Jachnik

.....
(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
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 3
Warszawa-Zoliborz


mgr Beata Puchała


05.12.2016

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

Warszawa, dnia 5 grudnia 2016 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”.