



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

ZSE.5533.97.2016.AN

PROTOKÓŁ KONTROLI

1. Kontrolę przeprowadzono w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej nr 17 w Warszawie przy Żegańskiej 1A, której dyrektorem jest Pani Ewelina Gieparda, organem prowadzącym - Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Kontrolę w dniu 1 lipca 2016 r. przeprowadziła Pani Anna Nowak – starszy wizytator w Wydziale Zwiększania Szans Edukacyjnych na podstawie upoważnienia z dnia 29 czerwca 2016 r. nr ZSE.5533.97.2016.AN wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty
3. **Tematyka kontroli:** *Realizacja przez dyrektora poradni psychologiczno-pedagogicznej zadań wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.*

Kontroli dokonano w związku z pismem z dnia 8 czerwca 2016 r. Burmistrza Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy, znak: UD-XIII-WOW-KA.2131.1.2016.AOR w sprawie częściowej oceny pracy ww. Dyrektora w zakresie realizacji zadań pozostających w kompetencjach Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

4. W trakcie kontroli dokonano analizy następującej dokumentacji:

- Statutu Poradni,
- Planu nadzoru pedagogicznego,
- Dokumentacji sprawowanego nadzoru,
- dokumentacji specjalistów,

przeprowadzono obserwację zajęć ze specjalistami oraz ogląd pomieszczeń Poradni.

Parafy*

kontrolującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

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

5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz zalecenia wynikające z przeprowadzonych czynności kontroli wraz z terminem ich realizacji.

- 1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 17 obejmuje opieką i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, młodzieży ich rodzicom oraz nauczycielom szkół i placówek z terenu Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy. Wydaje opinie i orzeczenia zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem. Dla dzieci zakwalifikowanych po diagnozach prowadzi:
 - terapię pedagogiczną;
 - terapię logopedyczną i neurologopedyczną,
 - terapię procesów integracji sensorycznej,
 - psychoterapię indywidualną, rodzin,
 - socjoterapię.
- 2) Dyrektor organizuje pracę Poradni zgodnie ze Statutem, Regulaminem Pracy, zatwierdzonym arkuszem organizacji, zgodnie z prawem oświatowym i wewnętrznymi regulaminami we współpracy z psychologami, pedagogami i logopedami.
- 3) Kieruje pracą Poradni zgodnie z przyjętym z 5-letnią koncepcją Rozwoju Poradni oraz rocznym planem pracy i obowiązującym prawem.
- 4) Organizując pracę Poradni przestrzega przepisów prawa wewnętrznego, przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania plan pracy, dokonuje przydziału obowiązków i zastępstw zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami. Przedstawia dwa razy w roku ogólne wnioski z nadzoru pedagogicznego. Współdziała z organami z poszanowaniem ich kompetencji ustawowych. Kieruje pracą Rady Pedagogicznej w sposób zapewniający realizację zadań statutowych Poradni.
- 5) Zasięga opinii specjalistów pracujących w Poradni (ankieta dla pracownika Poradni), specjalistów, dyrektorów przedszkoli i szkół. Corocznie planowane są spotkania z dyrektorami i specjalistami przedszkoli, szkół podstawowych, szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych. Opracowywane są kontrakty współpracy na dany rok szkolny. W planach pracy uwzględnia zapotrzebowanie środowiska lokalnego.

Parafy*
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

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

- 6) Kierując działalnością Poradni, Dyrektor prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, organizuje szkolenia Rady Pedagogicznej dotyczące prawa oświatowego, kontroluje prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracowników, sprawdza opinie, orzeczenia. Przestrzega prawa oświatowego.
- 7) Zapewnia przepływ informacji pomiędzy pracownikami i rodzicami poprzez stworzenie wewnętrznej sieci komputerowej, tablice informacyjne i edukacyjne, stronę internetową Poradni.
- 8) Podejmuje działania mające na celu rozwój placówki wykorzystując wyniki nadzoru pedagogicznego, określając działania do podjęcia w kolejnym roku szkolnym na podstawie wniosków z nadzoru pedagogicznego. Monitoruje działania specjalistów zmierzające do doskonalenia jakości pracy Poradni.
- 9) Dyrektor opracował i wprowadził zarządzeniem dokument *Wewnętrzną Politykę Antymobbingową*, której priorytetowym celem jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Poradni.
- 10) Sprawuje nadzór pedagogiczny w oparciu o sporządzony *Plan nadzoru pedagogicznego*. Ewaluację wewnętrzną prowadzi w oparciu o analizę wymagań dotyczących placówki. Co roku wybierane są inne wymagania do dokonania w ich ramach szczegółowej ewaluacji wewnętrznej. Ewaluacja dokonywana jest w ciągu całego roku szkolnego i uczestniczą w niej wszyscy pracownicy pedagogiczni. Wyniki przeprowadzanej ewaluacji są przedstawiane i omawiane na zebraniach Rady Pedagogicznej. Analiza ich przyczynia się do modyfikacji pracy Poradni np. zmiany programów warsztatów, wprowadzenia nowej oferty, podjęcia określonych szkoleń przez pracowników. Kontrola dotyczyła, m.in. prowadzenia dzienników pracy, prowadzenia zajęć grupowych, przestrzegania dyscypliny pracy.
- 11) Dyrektor planuje wspomaganie pracowników Poradni. Pracownicy uczestniczą w konferencjach, szkoleniach, warsztatach doskonalących ich umiejętności zawodowe i poszerzających wiedzę.
- 12) W roku szkolnym 2015/2016 wprowadzone zostały zmiany w Statucie Poradni zgodnie ze zmianami legislacyjnymi w prawie oświatowym.

Parafy*.....
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

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

6. 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 (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 17

mgr Ewelina Gieparda

.....
(dyrektor Poradni)

STARSZY WZYTATOR

Anna Nowak

.....
(przeprowadzający kontrolę)

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

PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA NR 17
04-713 Warszawa, ul. Żegańska 1a
tel. 22 277 20 00
NIP 952 194 50 44

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 17

Poświadczam odbiór protokołu kontroli: *Włocławek 4 07. 2016 r.*

.....
(miejsce, data, podpis i imienna pieczęć dyrektora Poradni)

Warszawa, dnia 4 lipca 2016 r.

Parafy*.....
kontrolującego/ych

mgr Ewelina Gieparda
.....
dyrektora szkoły/placówki

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