

Rybnik, 16 marca 2018 r.

DK-RY.5533.2.60.2018

PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

1. Nazwa przedszkola, siedziba: **Przedszkole nr 26 w Raciborzu, ul. Żółkiewskiego 26, 47 – 400 Racibórz**
2. Imię i nazwisko dyrektora przedszkola: **mgr Patrycja Frontczak**
3. Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny: **Śląski Kurator Oświaty, 40 – 024 Katowice, ul. Powstańców 41a.**
4. Imię i nazwisko kontrolującego: **Maria Szymanowska**
5. Data wydania i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:
DK-RY.5533.2.60.2018 z dnia 7 marca 2018 roku
6. Terminy rozpoczęcia i zakończenia kontroli: **16 marca 2018 r.**
7. Tematyka kontroli: **Kontrola realizacji zaleceń wydanych w dniu 3 sierpnia 2017 roku**
8. Czynności kontrolne:
 - a) rozmowa z Panią Patrycją Frontczak – dyrektorem Przedszkola nr 26 w Raciborzu
 - c) analiza dokumentacji:
 - protokołu rady pedagogicznej w zakresie podjęcia działań w celu zrealizowania zaleceń,
 - dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w zakresie ustalonych form oraz informowania rodziców,
 - dziennika zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
9. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości:

~~Po kontroli doraźnej nr SW.1410.137.2017 w zakresie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz współdziałania przedszkola z rodzicami w kontekście spraw poruszonych w skardze w dniu 3 sierpnia 2017 roku wydano zalecenia:~~

1. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych jej formach, a także okresie i wymiarze informować rodziców zgodnie z § 22 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U z 2013 r., poz. 532).
2. Planować i koordynować udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z § 19 ust. 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U z 2013 r., poz. 532)
3. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentować zgodnie z § 13 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 24 sierpnia 2014 roku w sprawie 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 z późn. zm.) – dotyczy prowadzenia dziennika zajęć.

Pani Dyrektor w dniu 29 sierpnia 2017 roku pismem (brak nr) przekazała do Kuratorium Oświaty Delegatury w Rybniku informację dotyczącą usunięcia uchybień **(zał. nr 1)**

W celu realizacji zaleceń w dniu 30.08.2017r. odbyła się rada pedagogiczna, podczas której ustalono sposób organizacji i udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w kontekście zaleceń z dnia 3 sierpnia 2017r.

W toku kontroli dokonując analizy dokumentacji w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej stwierdzono, że podczas rady pedagogicznej w dniu 30 sierpnia 2017 roku omówiono procedurę udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej i ustalono zakres działań. **(zał.nr 2)**

Dyrektor przedszkola zgodnie z § 4 ust.1 oraz § 6 ust. 6 rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r., poz. 1591) organizuje udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu, planuje i przeprowadza działania mające na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Dyrektor przedszkola pani Patrycja Frontczak uczestniczyła w seminarium „Organizacja systemu pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z nowym rozporządzeniem MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2017, poz 1591)”. W różnych formach doskonalenia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczestniczyli także nauczyciele przedszkola **(zał. nr 3)**.

Dyrektor przedszkola zgodnie z §23, ust.1 rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r., poz. 1591) informuje rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną. Informacja zawiera formy pomocy, okres udzielania pomocy, wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. **(zał.nr 4)**

Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej są dokumentowane zgodnie z § 11 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły, placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646).

Przedszkole prowadzi dzienniki innych zajęć z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Do dziennika innych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wpisano w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci oraz oddział, do którego uczęszczają dzieci, numery telefonów rodziców oraz indywidualny program pracy z dzieckiem. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem. **(zał. nr 5)**

Dyrektor przedszkola sprawuje nadzór nad udzielaniem dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz nad prowadzeniem przez nauczycieli dokumentacji z tego zakresu **(zał. nr 6)**

10. Oryginały dokumentów stanowiących załączniki do protokołu znajdują się w dokumentacji przedszkola

11. Opis ujawnionych nieprawidłowości w zakresie nieobjętym kontrolą w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola: **nie dotyczy.**

12 Na podstawie art. 55 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.) zaleca się: **brak zaleceń.**

STARSZY WIZYTATOR

mgr Maria Szymonowska

Racibórz, 16. marca 2018r.

.....
podpis kontrolującego, miejsce i data podpisania protokołu

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Patrycja Frątczak

Racibórz, 16. 03. 2018

.....
podpis dyrektora przedszkola, miejsce i data podpisania protokołu

PRZEDSZKOLE Nr 26

47-400 Racibórz, ul. Żółkiewskiego 26
tel. / fax 32 740 91 74

NIP 639-17-91-114 REGON 271508067

10. Poświadczenie odbioru protokołu kontroli:

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Patrycja Frątczak

Racibórz, 16. 03. 2018

.....
podpis dyrektora przedszkola, miejsce i data odbioru protokołu

PRZEDSZKOLE Nr 26

47-400 Racibórz, ul. Żółkiewskiego 26
tel. / fax 32 740 91 74

NIP 639-17-91-114 REGON 271508067

Dyrektorowi przedszkola, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, przysługuje prawo zgłoszenia pisemnego, umotywowanego zastrzeżenia dotyczącego ustaleń zawartych w protokole kontroli do Śląskiego Kuratora Oświaty, ul. Powstańców 41a, 40-024 Katowice, zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658).