

Ciechanów, dnia 25 maja 2017 r.

DCI.5533.25.2017.AJ

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły: Technikum w Zespole Szkół im. Królowej Jadwigi w Czerwińsku nad Wisłą,
Adres szkoły: ul. Władysława Jagiełły 24, 09-150 Czerwińsk nad Wisłą,
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Renata Kozakiewicz.
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa,
Imię i nazwisko kontrolujących: Andrzej Jankowski, starszy wizytator, upoważnienie nr DCI.5533.25.2017.AJ z dnia 16 maja 2017 r. i Lucyna Witczak, starszy wizytator, upoważnienie nr DCI.5533.25.2017.AJ z dnia 16 maja 2017 r.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontrolne w szkole: 22 maja 2017 r.
4. Tematyka kontroli: **„Prawidłowość organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej oraz organizowania przez dyrektora szkoły doraźnych zastępstw.”**


Kontrola została przeprowadzona w związku z pismem nauczyciela Zespołu Szkół im. Królowej Jadwigi w Czerwińsku nad Wisłą, z dnia 4 maja 2017 r.

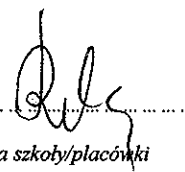
W trakcie kontroli wykonano następujące czynności: przeprowadzono rozmowę z p. o. dyrektora szkoły, panią Renatą Kozakiewicz i wicedyrektorem szkoły, panią Eleonorą Krysiak.

Dokonano analizy następującej dokumentacji:

- Statutu Zespołu Szkół im. Królowej Jadwigi w Czerwińsku nad Wisłą, w części dotyczącej działania biblioteki szkolnej;
- arkusza organizacji pracy szkoły na rok szkolny 2016/2017, aneks nr 1;
- Regulaminu biblioteki szkolnej Zespołu Szkół im. Królowej Jadwigi w Czerwińsku nad Wisłą;

Parafy*


kontrolującego/ych


dyrektora szkoły/placówki

- Planu pracy biblioteki Zespołu Szkół im. Królowej Jadwigi w Czerwińsku nad Wisłą na rok szkolny 2016/2017;
 - dziennika zajęć biblioteki szkolnej na rok szkolny 2016/2017;
 - dokumentów potwierdzających kwalifikacje nauczyciela bibliotekarza;
 - dzienników lekcyjnych klas I, II, III i IV Technikum;
 - regulaminu przyznawania nauczycielom zatrudnionym w Zespole Szkół im. Królowej Jadwigi w Czerwińsku nad Wisłą dodatku za wysługę lat, dodatku motywacyjnego, dodatku funkcyjnego, dodatku za warunki pracy oraz określającego warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw (opracowanego przez szkołę)
 - zeszytu zastępstw, założonego w 2008 r.
- Ponadto dokonano oglądu biblioteki szkolnej.

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2016, poz. 1943 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2016, poz. 1379 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2015, poz. 1270);
- 4) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001, nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenie 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. 2014, poz. 1170 z późn. zm.).

Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości:

Kontrolę rozpoczęto od analizy arkusza „Organizacja roku szkolnego Zespołu Szkół im. Królowej Jadwigi w Czerwińsku nad Wisłą na rok szkolny 2016/2017, aneks nr 1”, zatwierdzonego, z upoważnienia Starosty Płońskiego, przez Pawła Dychtę, naczelnika Wydziału Zdrowia, Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego

Parafy  kontrolujących
 dyrektor szkoły/placówki 

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

w Płońsku, w dniu 10 marca 2017 r. z adnotacją, że „arkusz obowiązuje od dnia 1 września 2016 r.” W szkole nie znajduje się arkusz organizacji szkoły na rok szkolny 2016/2017. Z treści aneksu do arkusza wynika, że łącznie w Zespole Szkół przyznanych jest na pracę biblioteki 15 godzin, w tym 6,5 godziny w technikum. 13 godzin realizuje, pełniąc obowiązki dyrektora, pani Renata Kozakiewicz, posiadająca wymagane kwalifikacje (świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej). W szkole funkcjonuje biblioteka składająca się z jednego pomieszczenia z wyodrębnioną wypożyczalnią i czytelnią z centrum multimedialnym. Zbiory biblioteczne nie są skatalogowane.

Statut technikum określa organizację biblioteki szkolnej. Nie zawiera jednak zadań nauczyciela bibliotekarza zgodnych z potrzebami szkoły, w szczególności w zakresie: udostępniania książek i innych źródeł informacji; tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną. Ponadto nie zawiera zadań w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się, a także organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną. W toku postępowania wyjaśniającego dyrektor poinformował, że nie mógł uporać się ze wszystkimi nieprawidłowościami w działalności szkoły w okresie 7 miesięcy pełnienia swoich obowiązków. Ustalono ponadto, że niektóre zadania nauczyciela bibliotekarza są zapisane w regulaminie pracy biblioteki szkolnej, co niezgodne jest z obowiązującym stanem prawnym.

Następnie dokonano analizy regulaminu pracy biblioteki szkolnej i dziennika zajęć biblioteki na rok szkolny 2016/2017. Z treści zapisów wynika, że biblioteka prowadzi działania: rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów; rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo oraz tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną. Na przestrzeni ostatnich dwóch lat organizowała, bądź współorganizowała takie przedsięwzięcia, jak np.: zapoznanie uczniów z regulaminem i księgozbiorem biblioteki; lekcje biblioteczne na temat rodzajów czasopism na rynku wydawniczym; opracowanie zestawu pomocy do wyszukiwania informacji (linki przydatne w pracy); rozmowy z uczniami i rodzicami na temat ich zainteresowań czytelniczych; konkurs „Zaczytana Szkoła”; akcja „Bookcrossing w szkole”; kiermasze książek na terenie szkoły; gazetki tematyczne, m. in. na temat światowego dnia książki i praw autorskich; przygotowanie ofert książkowych dla maturzystów.

Kontrolujący ustalili, że biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, rodzicami, nauczycielami i innymi bibliotekami, co potwierdzają zapisy regulaminu pracy biblioteki szkolnej oraz

Parafy*

.....
kontrolujących

.....
dyrektora szkoły/placówki

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

dziennika zajęć biblioteki na rok szkolny 2016/2017, np. współpracuje z biblioteką Gminnego Zespołu Szkół w Czerwińsku nad Wisłą i z filią w Płońsku Biblioteki Pedagogicznej w Ciechanowie.

W toku dalszych czynności kontrolnych ustalono, że szkoła opracowała regulamin w sprawie przyznawania dodatków oraz obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, co niezgodne jest z prawem oświatowym. Zgodnie z treścią art. 30 ust.6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.), organ prowadzący szkołę będący jednostką samorządu terytorialnego ma obowiązek ustalić regulamin w tym zakresie. Dyrektor szkoły udostępnił wizytatorom zeszyt zastępstw Zespołu Szkół, założony w 2008 r., w którym ewidencjonowane są zastępstwa doraźne. Z treści zapisów wynika, że w I okresie roku szkolnego 2016/2017 zlecono 54 godziny zastępstw doraźnych. W okresie od 1 lutego 2017 r. do dnia kontroli zostało wpisanych 39 godzin tego rodzaju zastępstw. Z wyjaśnień udzielonych przez dyrektora szkoły oraz z analizy dzienników lekcyjnych wynika, że zastępstwa doraźne realizowane były przez różnych nauczycieli. Głównie kierowano się zasadą, że podczas zastępstw doraźnych, nauczyciel zastępujący realizuje treści swoich przedmiotów nauczania, bądź zajęcia opiekuńcze. Zapisy w zeszycie zastępstw i dziennikach zajęć lekcyjnych są zgodne. Porównano zapisy dotyczące zastępstw doraźnych w dniach: 25.10.2016 r., klasa II; 26.10.2016 r., klasa I; 14.11.2016 r., klasa I; 1.12.2016 r., klasa III; 18.01.2017 r., klasa II; 11.04.2017 r., klasa I.

Przepisy prawa nie określają sposobu przydzielania godzin doraźnych zastępstw poszczególnym nauczycielom. W tej kwestii dyrektor szkoły ma pełną dowolność, gdyż nie jest nawet związany specjalnością nauczyciela. Dla nauczyciela zastępującego są to godziny zajęć, wykraczające poza obowiązujący tego nauczyciela tygodniowy wymiar zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych i są płatne. Każdorazowo, przyznanie nauczycielowi godziny doraźnego zastępstwa skutkuje przyznaniem mu dodatkowego wynagrodzenia, analogicznego do wynagrodzenia za pracę w godzinach ponadwymiarowych. Skontrolowane miesięczne wykazy godzin ponadwymiarowych przygotowywane przez dyrekcję do działu księgowości zawierają również godziny doraźnych zastępstw.

Wnioski i uwagi:

1. Biblioteka szkolna zorganizowana jest w jednym pomieszczeniu wraz z centrum multimedialnym. Zbiory biblioteczne nie są skatalogowane.
2. Statut szkoły nie określa szczegółowo zadań nauczyciela bibliotekarza zgodnie z potrzebami szkoły, w szczególności w zakresie: a) udostępniania książek i innych źródeł informacji; b) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania

Parafy*

kontrolujących

dyrektora szkoły/placówki

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

- i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną; c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się; d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Biblioteka w wąskim zakresie prowadzi działania rozwijające zainteresowania uczniów i promuje czytelnictwo.
 4. Szkoła opracowała regulamin w sprawie przyznawania dodatków oraz obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, co niezgodne jest z prawem oświatowym.
 5. Organizacja zastępstw doraźnych w technikum, przez dyrektora, służy przede wszystkim zapewnieniu opieki uczniom przebywającym na terenie szkoły w czasie przewidzianym tygodniowym rozkładem zajęć, co zgodne jest z przepisami prawa oświatowego.
 6. Organizowane doraźne zastępstwa minimalizują negatywne skutki nieobecności nauczyciela w szkole dla realizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego (opóźnienia w realizacji programu nauczania).

Zalecenia:

1. Zaleca się uzupełnienie statutu szkoły zgodnie z § 11 ust. 1 załącznika nr 5a do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001, nr 61, poz. 624 z późn. zm.);

Termin realizacji: od dnia wydania zalecenia

2. Zaleca się odnotowywać w dzienniku lekcyjnym prowadzonym przez szkołę obecności uczniów na zajęciach lekcyjnych zgodnie z § 10 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. 2014, poz. 1170 z późn. zm.).

Termin realizacji: od dnia wydania zalecenia.

3. Zaleca się, w sprawie obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, stosować w szkole Regulamin uchwalony przez organ prowadzący szkołę, będący jednostką samorządu terytorialnego, co zgodne jest z art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2016 r., poz. 1379 z późn. zm.).

Termin realizacji: od dnia wydania zalecenia.

Parafy*

kontroującego/ych

dyrektora szkoły/placówki

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

Ujawnione nieprawidłowości, w zakresie nieobjętym tematyką kontroli:

W kontrolowanych dziennikach lekcyjnych nauczyciele nie odnotowują obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych.

Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2015. poz. 1270) dyrektor szkoły/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. 2016, poz. 1943 z późn. zm.) dyrektor szkoły/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:

p.o. DYREKTOR
.....
(podpis dyrektora szkoły/placówki)

STARSZY WIZYTATOR
[Signature]
mgr Andrzej Jankowski

STARSZY WIZYTATOR
[Signature]
Lucyna Witczak

Ciechanów, dnia 25 maja 2017 r.
(Miejscowość, data)

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje dyrektor szkoły/placówki, w której przeprowadzono kontrolę, a drugi włącza się do akt kontroli.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:
p.o. DYREKTOR

[Signature]
.....
(Data, podpis dyrektora szkoły/placówki)

ZESPÓŁ SZKOŁY
.....
.....

Ciechanów, dnia 25 maja 2017 r.

Parafy*

[Signature]
.....
kontrolującego/ych

[Signature]
.....
dyrektora szkoły/placówki

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