



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

DSI.552.8.2016.PB

Siedlce, 15 kwietnia 2016 r.

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły/placówki: **Zespół Szkół im. Bronisława Markiewicza w Rudzie Talubskiej**
Adres szkoły/placówki: **ul. Akacyjowa 10, 08 – 400 Garwolin**
Imię i nazwisko dyrektora szkoły/placówki: **Aleksander Byks**
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
Imię i nazwisko kontrolującego: **Bożena Pawluk i Agnieszka Mężyńska**
Upoważnienie nr **DSI.552.8.2016.PB** z dnia **5 kwietnia 2016 roku**
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole/placówce: **12 kwietnia 2016 roku**
4. Nr wpisu do księgi kontroli: **53**
5. Tematyka kontroli:
Prawidłowość organizacji pracy biblioteki szkolnej oraz prawidłowość organizowania i realizowania przez szkołę zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli”
6. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły Aleksandrem Byksem, nauczycielem - bibliotekarzem panią [redacted] psychologiem panią [redacted] oraz dokonano analizy następującej dokumentacji:
 - Statut Zespołu Szkół,
 - Aneks Nr 1 do arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół w Rudzie Talubskiej na rok szkolny 2015/2016 zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę 27 sierpnia 2015 r. oraz pisemne wyjaśnienia dyrektora związane z kolejnymi zmianami i pisemne odpowiedzi organu prowadzącego,
 - karty wypożyczeń uczniów klasy III i VI Szkoły Podstawowej oraz II Gimnazjum,
 - Księga protokołów posiedzeń rad pedagogicznych,
 - Teczka akt osobowych pani [redacted]
 - dokumentacja pracy psychologa szkolnego.

Parafy*
kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 14 ust. 2 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. nr 168, poz. 1324 ze zm.) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

7. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości

Kontrolę przeprowadzono w związku z pismem z dnia 17 marca 2016, w którym interweniujący wskazuje na brak organizacji pracy biblioteki szkolnej oraz niewłaściwą pracę psychologa szkolnego w Zespole Szkół w Rudzie Talubskiej.

W chwili rozpoczęcia kontroli wizytatorzy stwierdzili, że biblioteka jest zamknięta, a nauczyciel-bibliotekarz przebywa w pokoju nauczycielskim, o czym poinformowali uczniowie przebywający na szkolnym korytarzu.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że w szkole, na czas remontu, zorganizowana jest tymczasowa biblioteka szkolna zajmująca jedno pomieszczenie. Szkoła zatrudnia nauczyciela biblioteki, panią

W godzinach otwarcia biblioteki Pani [redacted] przebywa w pokoju nauczycielskim. Biblioteka jest otwierana tylko na prośbę ucznia lub nauczyciela. Nauczyciel bibliotekarz nie posiada rocznego planu pracy, dziennika pracy biblioteki szkolnej, harmonogramu pracy biblioteki, harmonogramu lekcji bibliotecznych, sprawozdania z pracy za I semestr. W Księdze protokołów nie zamieszczono sprawozdania z pracy biblioteki szkolnej za rok szkolny 2014/2015. Pani [redacted] nie prowadzi również statystyki wypożyczeń. W trakcie kontroli obliczono, że od 1 września 2015 roku 22 uczniów klasy III Szkoły Podstawowej wypożyczyło 73 książki, 15 uczniów klasy VI Szkoły Podstawowej wypożyczyło 13 książek i 25 uczniów klasy II Gimnazjum wypożyczyło 25 książek. Nauczyciel bibliotekarz nie planuje lekcji bibliotecznych. W roku szkolnym 2015/2016 zajęcia biblioteczne odbyły się w jednej klasie, w dniu 30 marca 2016 roku, w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela. Na drzwiach biblioteki nie umieszczono harmonogramu pracy biblioteki.

Pan Dyrektor oświadczył, że nauczycielka jest obciążona pracą związaną z przenoszeniem i układaniem księgozbioru, skontrum, rejestrowaniem podręczników i realizacją projektu „Książki naszych marzeń”. Są to jednak czynności, które nie zawierają się w pensum nauczyciela - bibliotekarza, o którym mowa w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela, lecz powinny być wykonywane poza obowiązkowym pensum, w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy, o którym mowa w art. 42 ust. 1 Karty Nauczyciela. Ponadto Pan Dyrektor przedstawił Regulamin Pracy Biblioteki Szkolnej, w którym m.in. określono funkcje i organizację biblioteki, zadania i obowiązki nauczyciela oraz prawa i obowiązki czytelników. Nauczycielka oświadczyła, że nie została poinformowana o konieczności prowadzenia dokumentacji, a teczka akt osobowych pani [redacted] nie zawierała zakresu czynności potwierdzonego podpisem nauczyciela. Nie zawierała również dokumentu

Parafy*
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 14 ust. 2 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. nr 168, poz. 1324 ze zm.) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

potwierdzającego kwalifikacje pani [redacted] uprawniające do pracy w bibliotece szkolnej. Na prośbę Pana Dyrektora nauczycielka przedstawiła oryginał świadectwa ukończenia kursu kwalifikacyjnego w zakresie bibliotekoznawstwa.

Zgodnie z art. 7 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1 i 5 Karty Nauczyciela dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły oraz za zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych szkoły. Zatem brak właściwej organizacji pracy biblioteki szkolnej może zaburzyć realizację podstawy programowej.

Podczas kontroli ustalono, że w ramach organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej szkoła zatrudnia psychologa, panią [redacted]

Pani psycholog przedstawiła dokumentację:

- Plan pracy psychologa w Zespole Szkół w Rudzie Talubskiej w roku szkolnym 2015/2016, który określa zadania, formy realizacji, terminy oraz adresatów, formy pomocy dla rodziców i nauczycieli, współpracę z instytucjami wspierającymi,
- Plan działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
- Plan pracy w zakresie profilaktyki,
- dziennik psychologa, który m. in. zawiera podstawowe zadania do realizacji w I i II semestrze, tygodniowy plan stałych zajęć, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, bieżące zapisy działań psychologa,
- segregator z opiniami i orzeczeniami dotyczącymi uczniów,
- segregator z notatkami służbowymi i materiałami dotyczącymi uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
- Program pracy na zajęciach terapii pedagogicznej dla uczniów z dysleksją rozwojową,
- Program pracy z uczniami z zaburzeniami w postaci dysleksji rozwojowej uczniów klasy VI,
- Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny,
- Dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów z poszczególnych przedmiotów nauczania.

Pani [redacted] koordynuje w szkole działania w zakresie udzielania pomocy-psychologiczno pedagogicznej uczniom, prowadzone przez innych nauczycieli, co potwierdzają zapisy w Księdze protokołów.

Na drzwiach gabinetu psychologa umieszczony jest harmonogram pracy.

8. Zalecenia:

- 1) Zaleca się przestrzegać tygodniowego wymiaru godzin nauczyciela - bibliotekarza zgodnie z art. 42 ust. 3, w powiązaniu z art. 42 ust 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982

Parafy*
kontrolującego/ych dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 14 ust. 2 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. nr 168, poz.1324 ze zm.) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

- r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198 oraz z 2015 r. poz. 357, 1268, 1418).
- 2) Zaleca się przestrzeganie czasu pracy nauczyciela zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198 oraz z 2015 r. poz. 357, 1268, 1418).
 - 3) Zaleca się prowadzenie dokumentacji biblioteki szkolnej zgodnie z §13 rozporządzenia MEN 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 dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 ze zm.).
 - 4) Zaleca się dokumentowanie czasu pracy nauczyciela-bibliotekarza zgodnie z art. 42 ust. 7a 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198 oraz z 2015 r. poz. 357, 1268, 1418).
 - 5) Zaleca się sprawować nadzór pedagogiczny zgodnie z § 24 rozporządzenia MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2015 r. poz. 1270).

Termin realizacji zaleceń: od dnia otrzymania protokołu

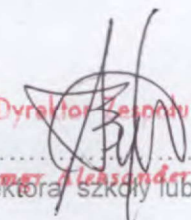
Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.1270) dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne, 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 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.


Siedlce, 15 kwietnia 2016 r.

Miejscowość, data

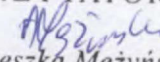

 Dyrektor Zespołu Szkół

 Podpis dyrektora szkoły lub placówki

WIZYTATOR

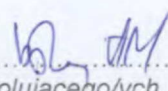

 Bożena Pawluk

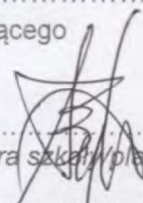
WIZYTATOR


 Agnieszka Mężyńska

.....
 Podpis kontrolującego

Parafy*.....


 kontrolującego/ych


 dyrektora szkoły/placówki

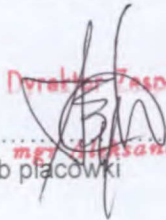
*zgodnie z § 14 ust. 2 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. nr 168, poz. 1324 ze zm.) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

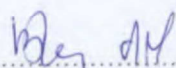
15.04.2016

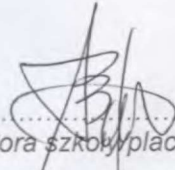
Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki


Dyrektor Zespołu Szkół
mgr Aleksander Dyks

ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Ks. Bronisława Markiewicza
w Rudzie Talubskiej, ul. Akacjowa 10, 08-400 Garwolin
PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA
PUBLICZNE GIMNAZJUM
tel. 25 753 17 97, fax 25 753 17 82
REGON: 711649434, NIP: 826-18-73-211
www.zsrt.pl, e-mail: gimrudatalubska@pro.onet.pl

Parafy*


kontrolującego/ych


dyrektora szkoły/placówki

*zgodnie z § 14 ust. 2 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. nr 168, poz. 1324 ze zm.) „parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu”.