

PROTOKÓŁ KONTROLI

Arkusz kontroli w zakresie prawidłowości organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej

Informacje o kontrolowanej szkole/placówce:

Nazwa szkoły/placówki	SZKOŁA PODSTAWOWA IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W BOBOLICACH
Typ szkoły/placówki	Szkoła podstawowa
Miejscowość	Bobolice
Ulica	SZKOLNA
Numer	1
Kod pocztowy	76-020
Urząd pocztowy	BOBOLICE
Telefon	943187315
Fax	943187315
Www	www.sp.bobolice.pl
Regon	33106209700000
Publiczność	publiczna
Kategoria uczniów	Dzieci lub młodzież
Charakter	brak specyfiki
Uczniowie, wychow., słuchacze	362
Oddziały	15
Nauczyciele pełnozatrudnieni	28,00
Nauczyciele niepełnozatr. (stos. pracy)	1,00
Nauczyciele niepełnozatr. (w etatach)	0,50
Średnia liczba uczących się w oddziale	24
Liczba uczniów przypadających na jednego pełnozatrudnionego nauczyciela	13
Województwo	ZACHODNIOPOMORSKIE
Powiat	koszaliński
Gmina	Bobolice
Typ gminy	gmina miejsko-wiejska

Informacje o kontroli

Numer kontroli:	104097
Data przeprowadzenia kontroli:	13 stycznia 2017

Numer wpisu do rejestru kontroli placówki	16
---	----

Wizytatorzy:

Imię i nazwisko	Data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	Numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
Katarzyna Dajczak	11 stycznia 2017	5532.26.2017.KD

Opis ustalonego stanu faktycznego:

Informacje o kontroli:

Podstawa prawna:

Informacja o typie szkoły:

<input checked="" type="radio"/>	szkoła podstawowa
<input type="radio"/>	gimnazjum
<input type="radio"/>	liceum ogólnokształcące
<input type="radio"/>	technikum
<input type="radio"/>	zasadnicza szkoła zawodowa

1. W szkole funkcjonuje biblioteka („U”: art. 67 ust. 1 pkt 2):

Tak Nie

2. Czy statut szkoły określa szczegółowo organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z potrzebami danej szkoły, w szczególności z uwzględnieniem zadań w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji ?

Tak Nie

3. Czy statut szkoły określa szczegółowo organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z potrzebami danej szkoły, w szczególności w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną ?

Tak Nie

4. Czy statut szkoły określa szczegółowo organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z potrzebami danej szkoły, w szczególności w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się?

Tak Nie

5. Czy statut szkoły określa szczegółowo organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z potrzebami danej szkoły, w szczególności w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną ?

Tak Nie

6. Czy statut szkoły określa zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami ?

Tak Nie

7. Czy biblioteka prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną ?

Tak Nie

Wyjaśnienia dyrektora placówki:

Nauczyciel bibliotekarz w przestawionym na dzień 1 września 2016r. planie pracy na rok szkolny 2016/2017 nie uwzględnił bezpośrednio tego zadania.

Dziennik zawiera lakoniczne zapisy pracy bibliotekarza typu: "Wypożyczanie książek. Przyjmowanie zwrotów. Katalogowanie i porządkowanie zbioru".

8. Czy biblioteka prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo ?

Tak Nie

Wyjaśnienia dyrektora placówki:

Dziennik zawiera lakoniczne zapisy pracy bibliotekarza typu: "Wypożyczanie książek. Przyjmowanie zwrotów. Katalogowanie i porządkowanie zbioru". Brak zapisu potwierdzającego wykonanie działań.

9. Czy biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną ?

Tak Nie

Wyjaśnienia dyrektora placówki:

Dziennik zawiera lakoniczne zapisy pracy bibliotekarza typu: "Wypożyczanie książek. Przyjmowanie zwrotów. Katalogowanie i porządkowanie zbioru". Brak zapisu potwierdzającego wykonanie działań.

10. Czy biblioteka współpracuje z:

uczniami	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
rodzicami	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
nauczycielami	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
innymi bibliotekami	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie



Wyjaśnienia dyrektora placówki:

Dziennik zawiera lakoniczne zapisy pracy bibliotekarza typu: "Wypożyczanie książek. Przyjmowanie zwrotów. Katalogowanie i porządkowanie zbioru". Brak zapisu potwierdzającego wykonanie działań.

11.

1) W bibliotece szkolnej jest zatrudniony jeden nauczyciel bibliotekarz:

Tak Nie

a) Nauczyciel bibliotekarz jest zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy – zgodnie z przepisami ustawy - Karta Nauczyciela:

Tak Nie

2) W bibliotece szkolnej pracuje jeden nauczyciel bez kwalifikacji wymaganych na stanowisku nauczyciela bibliotekarza:

Tak Nie

3) W bibliotece szkolnej pracuje kilku nauczycieli bez kwalifikacji wymaganych na stanowisku nauczyciela bibliotekarza, w ramach uzupełniania etatu

Tak Nie

Spostrzeżenia kontrolującego:

Nauczyciel bibliotekarz decyzją organu prowadzącego ma przyznaných 27/30 godzin. Etat uzupełnia 2 godzinami etyki w klasach 4-6. W efekcie nauczyciel posiada pełen etat.

Zalecenia

- Zaleca się organizację działań, zgodnie z § 8 ust. 1 pkt 4 załącznika nr 2 „R”.

Termin realizacji do dnia: 03-02-2017

- Zaleca się organizację działań, zgodnie z § 8 ust. 1 pkt 3 załącznika nr 2 „R”.

Termin realizacji do dnia: 03-02-2017

- Zaleca się organizację działań, zgodnie z § 8 ust. 1 pkt 2 załącznika nr 2 „R”.

Termin realizacji do dnia: 03-02-2017

- Zaleca się organizację działań, zgodnie z § 8 ust. 2 załącznika nr 2 „R”.

Termin realizacji do dnia: 03-02-2017

Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 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.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Henryka Sienkiewicza
w Bobolicach
mgr Renata Kowalska

Bobolice, 13.01.2017r.

WIZYTATOR

Katarzyna Daidzak

Bobolice, 13.01.2017

Miejscowość, data i podpis
dyrektora kontrolowanej jednostki*

Miejscowość, data i podpis
kontrolującego*

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

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Henryka Sienkiewicza
w Bobolicach
mgr Renata Kowalska

13.01.2014 r.

Odebrałam 1 egzemplarz protokołu

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Henryka Sienkiewicza
ul. Szkolna 1, tel. (94) 31-87-315
76-020 BOBOLICE