

g.m.

## PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ nr 5533.69.2015

w zakresie prawidłowości organizacji pracy biblioteki szkolnej oraz organizacji efektywnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli, w szczególności za nauczyciela bibliotekarza.

### Informacje o kontrolowanej szkole:

Nazwa i adres szkoły: Szkoła Podstawowa nr 8 im. Kpt. żw. Konstantego Maciejewicza w Kołobrzegu, ul Bogusława X, 78-100 Kołobrzeg.

Telefon: 94 35 24 624

Imię i nazwisko dyrektora: Małgorzata Markiewicz

### Informacje o organie kontrolującym:

Kuratorium Oświaty w Szczecinie Delegatura w Koszalinie, ul. Wł. Andersa 34

75-950 Koszalin, Telefon: 94 342 47 38; e-mail: [koszalin@kuratorium.szczecin.pl](mailto:koszalin@kuratorium.szczecin.pl)

	Imię i nazwisko kontrolującego	Data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	Numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
1.	Małgorzata Radziwołek - Mikołajczyk	11.05.2015 r.	KO.I.K.5533.69.2015.MRM.

### Termin i sposób powiadomienia:

Termin rozpoczęcia kontroli: 13.05.2015 r.

Termin zakończenia kontroli: 13.05.2015 r.

Numer wpisu do rejestru kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny:

KO.I.K.5533.69.2015.MRM.

Numer wpisu do rejestru kontroli szkoły: 3/2015

Dyrektora o kontroli powiadomiono telefonicznie w dniu 12.05.2015 r.

### Informacje o kontroli:

Kontrola dotyczyła prawidłowości organizacji pracy biblioteki szkolnej oraz organizacji efektywnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli, w szczególności za nauczycieli biblioteki. Ponadto przeprowadzono rozmowę wyjaśniającą z dyrektorem w sprawie aktywności na portalu społecznościowym facebook oraz treści tam zamieszczanych przez Panią \_\_\_\_\_ nauczyciela biblioteki.

### **W trakcie kontroli:**

1. Przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły panią Małgorzatą Markiewicz.
2. Dokonano analizy dokumentacji szkolnej, w tym:
  - Akt osobowych pani . . . . .
  - Zapisów tematów w dzienniku biblioteki szkolnej;
  - Planu pracy biblioteki szkolnej na rok szkolny 2014/2015;
  - Regulaminu czytelnicy szkolnej;
  - Regulaminu korzystania ze stanowisk komputerowych w czytelnicy;
  - Zapisów w dzienniku odwiedzin biblioteki/czytelnicy,
  - Listy lektur szkolnych;
  - Regulaminu biblioteki szkolnej;
  - Zestawienia zwolnień lekarskich pani . . . . .


### **Ustalenie stanu faktycznego, w tym stwierdzone ewentualne nieprawidłowości:**

Kontrolę przeprowadzono w związku z pismem, złożonym w Kuratorium Oświaty w Szczecinie Delegatura w Koszalinie 11 maja 2015r., gdzie interweniujący wskazuje brak organizacji w szkole zastępstw za nieobecnego nauczyciela biblioteki, a tym samym ograniczenie możliwości uczniów wypożyczania lektur szkolnych. Ponadto załączono do pisma wydruk z facebooka, gdzie przedstawione są prezentowane wypowiedzi nauczycielki, w postaci zdjęć (np.: Co Cię nie zabije, to sprawi, że będziesz wredniejszą suką).

W wyniku kontroli ustalono, że organizacja pracy biblioteki szkolnej oparta jest o zapisy Statutu Szkoły - § 15. Z informacji uzyskanych od dyrektora szkoły wynika, że problem wynika, że biblioteka szkolna czynna jest w poniedziałki oraz środy, czwartki i piątki od godziny 7.30 do godziny 13.30. Wtorek jest dniem nieczynnym, z uwagi na prace wewnętrzne – prowadzone skonstrum biblioteki i katalogowanie księgozbioru do programu MOL. Z informacji o godzinach pracy biblioteki wynika zatem, że nauczyciel realizuje 24 godziny tygodniowo, a nie 30 jak przewiduje pensum dla nauczyciela biblioteki szkolnej.

Na podstawie art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198 oraz z 2015 r. poz. 357) tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, nauczycieli bibliotekarzy zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć wynosi - 30 godzin.

Szczegółowe ustalenie godzin, które stanowią obowiązkowy czas pracy bibliotekarza, możliwe jest na podstawie planu pracy szkoły, który ustalany jest corocznie. Posługując się przykładem należy zauważyć, iż w sytuacji, w której organizacja funkcjonowania szkoły



przewiduje otwarcie biblioteki szkolnej w godzinach 7.30 do 13.30 w poniedziałki oraz środy, czwartki i piątki, to w sposób naturalny dzienne pensum godzin **nie zawiera się w tych właśnie godzinach, aby móc osiągnąć w skali tygodnia wartość, o której mowa w art 42 ust. 3 Karty Nauczyciela.** Wszystkie inne zadania wynikające z działalności szkoły, w tym skontrum, powinny być wykonywane poza obowiązkowym pensum, w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy, o którym mowa w art. 42 ust. 1 Karty Nauczyciela.

Pani dyrektor wyjaśniła, że uczniowie mogą wypożyczać tego dnia książki, jeżeli zachodzi taka potrzeba. Z analizy *dziennika odwiedzin czytelników* od 1.01.2015r. do 13. 05. 2015r. wynika, że uczniowie, w większości „wtorków” korzystali z czytelników, gdzie zatrudniony jest ten sam nauczyciel. Szkoła dysponuje lekturami szkolnymi zgodnymi z kanonem lektur szkolnych dla tego typu szkoły w liczbie zapewniającej realizację podstawy programowej z języka polskiego.

Pani ~~.....~~ zatrudniona jest w szkole od 1 września 2013r. jest nauczycielem kontraktowym (akt nadania 12 lipca 2010r. UM Kołobrzeg). Ukończyła Akademię Pedagogiczną w Słupsku w 2008r. na kierunku filologia polska o specjalności nauczycielskiej oraz kurs kwalifikacyjny z oligofrenopedagogiki (2010r.) i bibliotekoznawstwa (2011r.) - Ośrodek Doskonalenia Kadr, ..... w Słupsku.

Z analizy zestawienia zwolnień lekarskich oraz zapisów w dzienniku elektronicznym biblioteki szkolnej wynika, że pani ..... przebywała 14 dni na zwolnieniu lekarskim od 1 września 2014r. do 4 maja 2015r. W tych dniach biblioteka była nieczynna. Dyrektor nie organizował zastępstw za nieobecnego nauczyciela. Z informacji uzyskanych od dyrektora wynika, że pomieszczenia biblioteki były wykorzystywane do zajęć opiekuńczych, gdzie przebywali w godzinach 7.30 – 10.30 i 13.30 – 15.30. uczniowie oczekujący na dowóz do domu. Uczniowie przebywali pod opieką nauczycieli, którzy sprawowali opiekę w ramach godzin z art. 42 ust. 2 pkt. 2 KN.

Zgodnie z art. 7 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1 i 5 Karty Nauczyciela dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole. 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 nieorganizowanie zastępstw za nieobecnego nauczyciela, w tym biblioteki szkolnej, może zaburzyć realizację podstawy programowej oraz wybranych programów nauczania. Ponadto nie są przestrzegane zapisy Statutu Szkoły - § 15 ust 1, które określają cele działania biblioteki szkolnej, w odniesieniu do potrzeb uczniów i zadań statutowych szkoły. .



Dyrektor szkoły pismem z 14 maja 2015r. poinformował, że przeprowadził rozmowę z nauczycielką biblioteki szkolnej - panią [imię] na temat jej działań na portalu społecznościowym facebook oraz zamieszczanych tam treści. Dyrektor szkoły pani Małgorzata Markiewicz stwierdziła "(...) pani [imię] z jest młodym stażem nauczycielem i wiarygodnym pracownikiem szkoły, angażującym się w działalność statutową szkoły, wypełniającym swoje obowiązki rzetelnie, zdyscyplinowanym, a poza tym umieszczając jednorazowo zdjęcie z cytatem na portalu społecznościowym nie obraziła pracowników szkoły, uczniów ani rodziców, tylko samą siebie, dyrektor szkoły na podstawie udzielonych przez kuratora podczas kontroli materiałów nie zamierza wszczynać postępowania dyscyplinarnego (...)"

Dyrektor szkoły zobowiązała się do poinstruowania nauczycieli i pracowników szkoły do przemyślanego zamieszczania informacji na portalach społecznościowych.

#### **Zalecenia:**

1. Zaleca się przestrzegać tygodniowego wymiaru godzin nauczyciela bibliotekarza zgodnie z zapisami art. 42 ust. 3, w powiązaniu z **art. 42. 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).
2. Organizować zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, w celu zapewnienia odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych szkoły w oparciu o art. 7 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1 i 5 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198 oraz z 2015 r. poz. 357).

Zgodnie z § 16 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 324 ze zmianami), dyrektor szkoły, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Zgodnie z art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) należy w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, o których mowa w ust. 4, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń zgodnie z ust. 5 – w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu



zastrzeżeń, powiadomić Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty o sposobie realizacji zaleceń oraz organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach i sposobie ich realizacji

Protokół podpisali:

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej Nr 8  
w Kolobrzegu  
15.05.2015r.  
1.....mgr Małgorzata Markiewicz.....  
(dyrektor szkoły)

2.....  
(przeprowadzający kontrolę)

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

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 8  
im. kpt. ż.w. Konstantego Muciejewicza  
78-100 Kolobrzeg, ul. Boguska X 22  
tel./fax 94 35 246 24, 94 35 267 82  
NIP 671-10-44-495 REGON 330388840

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej Nr 8  
w Kolobrzegu  
15.05.2015r.  
Poświadczam odbiór protokołu kontroli: .....mgr Małgorzata Markiewicz.....  
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

Koszalin, dnia 15 maja 2015 r.

Załączniki:

1. Plan pracy biblioteki szkolnej na rok szkolny 2014/2015.
2. Regulamin biblioteki szkolnej
3. Regulamin czytelnicy szkolnej.
4. Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych w czytelnicy.
5. Lista lektur szkolnych.
6. Zestawienie zwolnień lekarskich pani Anny Ryckiewicz.
7. Zestawienie tematów z dziennika biblioteki szkolnej.
8. Pismo dyrektora szkoły pani Małgorzaty Markiewicz z 14 maja 2015r. (e-mail 14.05 2015r.).

