

KOPIA
KOPIA
MD, EJ



Kuratorium Oświaty w Szczecinie
ul. Wały Chrobrego 4
70 – 502 Szczecin

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU KONTROLI NR 5533.32.2015.MD,EJ
dotyczącej spełniania przez szkołę wymagań określonych w art. 7 ust. 3 ustawy o systemie oświaty

I. Dane dotyczące kontrolowanej szkoły:				
1.	Nazwa szkoły	Policealna Szkoła Biznesu		
2.	Numer i data wpisu do ewidencji	Ekt.4320/24/2002 z dnia 30.08.2002 r. i wprowadzony zawód zmianą do zaświadczenia z dnia 23.06.2014 r.		
3.	Data rozpoczęcia działalności	01.09.2014 r.		
4.	Typ szkoły	Szkoła policealna dla dorosłych		
5.	Podbudowa	Szkoła ponadgimnazjalna		
6.	Rodzaj kształcenia	<input type="checkbox"/> szkoła młodzieżowa	<input checked="" type="checkbox"/> szkoła dla dorosłych	
7.	Forma kształcenia	<input type="checkbox"/> stacjonarna	<input checked="" type="checkbox"/> zaoczna	
8.	Cykl kształcenia	Nie dłuższy niż 2,5 roku		
9.	Zawód i jego symbol cyfrowy	asystent osoby niepełnosprawnej – 341201		
10.	Siedziba szkoły	ulica Kościelna	Nr 19	kod 72-510 Poczta Wolin
11.	Miejsce prowadzenia zajęć	ulica Kościelna	Nr 19	kod 72-510 Poczta Wolin
12.	Decyzja o nadaniu uprawnień szkoły publicznej	Ekt.4320/5/2002 z dnia 30.08. 2002 r.		
13.	Nazwisko dyrektora	Paweł Czapkin		
II. Informacje dotyczące kontroli:				
1.	Cel kontroli	Sprawdzenie spełniania przez szkołę wymagań określonych w art. 7 ust. 3 ustawy o systemie oświaty.		
2.	Podstawa prawna	art. 85 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami).		
3.	Termin rozpoczęcia kontroli	10.02.2015 r.		
4.	Termin zakończenia kontroli	10.02.2015 r.		
5.	Miejsce prowadzenia kontroli	ulica Kościelna	Nr 19	kod 72-510 Poczta Wolin
6.	Osoby kontrolujące	Małgorzata Domżalska KO.I.5533.32.2015.MD	Ewa Jamiolkowska KO.I.5533.32.2015.MD	
7.	Termin telefonicznego powiadomienia o kontroli	19.01.2015 r.		
8.	Liczba oddziałów	1	Liczba	23 - asystent

uczniów/słuchaczy	osoby niepełnosprawnej
Podstawa prawna:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami). 2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 204). 3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r., poz. 184). 4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zmianami). 5. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 225, ze zmianami). 6. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz. 624, ze zmianami). 7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczególnych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2013 r., poz. 1207). 	

1. Osoba uczestnicząca w kontroli – pan Paweł Czapkin dyrektor szkoły.
2. Wykaz analizowanej w trakcie kontroli dokumentacji.
 - program nauczania dla zawodu,
 - szkolny plan nauczania,
 - księga słuchaczy,
 - arkusze ocen,
 - dziennik lekcyjny,
 - księga protokołów rady pedagogicznej,
 - protokoły z przeprowadzonych egzaminów semestralnych,
 - imienna ewidencja wydanych legitymacji i indeksów,
 - dokumenty potwierdzające kwalifikacje nauczycieli,
 - postanowienia statutowe zawierające regulacje ujęte w arkuszach kontroli,

Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia:

Policealna Szkoła Biznesu w Wolinie ma siedzibę przy ulicy Kościelnej 19 w budynku wynajmowanym od parafii pod wezwaniem św. Stanisława w Wolinie. Do dyspozycji słuchaczy są pracownice: umiejętności opiekuńczych, terapii zajęciowej, wspomagania komputerowego działalności zawodowej i językowa. Pracownie wyposażone są w stołki z krzesłami, projektory multimedialne, tablice, laptopy i komputery z oprogramowaniem, drukarkę, skaner, zestawy plansz, foliogramów, biblioteczkę i atlasy. Ponadto każda z pracowni wyposażona jest w wymagany

1
905

2
905

podstawą programową sprzęt, narzędzia i materiały. Dyrektor wskazał również, że szkoła ma podpisane porozumienia z: Polskim Stowarzyszeniem na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym – koło Wolin, koło Kamień Pomorski, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wolinie, szpitalem i SOSW w Kamieniu Pomorskim oraz Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną w Wolinie, na odbywanie praktyk zawodowych dla słuchaczy powyższego zawodu.

a. Realizacja programów nauczania uwzględniających podstawy programowe z uwzględnieniem bazy dydaktycznej szkoły:

- 1) Szkoła posiada program nauczania dla zawodu.
- 2) Szkolny program nauczania obejmuje działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
- 3) Realizowany program nauczania uwzględnia podstawę programową.
- 4) Standardy wyposażenia dydaktycznego wskazanych pracowni zapewniają możliwości realizacji podstawy programowej dla zawodu.

b. Realizacja zajęć edukacyjnych w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu.

- 1) Szkoła posiada plan nauczania dla oddziału obejmujący rok szkolny, a także cykl kształcenia w zawodzie.
- 2) Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu.
- 3) W I semestrze zrealizowano przedmioty nauczania w liczbie godzin zgodnej z planem nauczania dla zawodu.

c. Stosowanie zasad klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

- 1) Nauczyciele na początku roku szkolnego informują słuchaczy o:
 - wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy (stosowne zapisy w dzienniku lekcyjnym),
- 2) Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
- 3) W księdze protokołów rady pedagogicznej znajdują się uchwały dotyczące klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz zapisy dotyczące opiniowania przez radę pedagogiczną wyboru przedmiotów zawodowych, z których przeprowadzone były egzaminy semestralne w formie pisemnej (język niemiecki zawodowy, elementy anatomii i patologii człowieka, opieka i pielęgnacja człowieka).
- 4) W szkole znajduje się dokumentacja potwierdzająca stosowanie zasad klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów.

d. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania ustalonej dla szkół publicznych.

- 1) Arkusz ocen:
 - założono dla każdego słuchacza kształcącego się w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej,

- jest zgodny z symbolem MEN - MEN-I/46a/2 dla zawodu asystent osoby niepełnosprawnej.

- 2) Wpisy do arkusza ocen powyższego zawodu dokonywane są na podstawie danych zawartych w księdze słuchaczy i dzienniku lekcyjnym.
- 3) Dziennik założono dla oddziału.
- 4) Dziennik zawiera wszystkie przewidziane przepisami prawa oświatowego wpisy:
 - nazwiska i imiona słuchaczy w porządku alfabetycznym,
 - daty i miejsce urodzenia,
 - imion i nazwisk nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia,
 - obecności słuchaczy na zajęciach edukacyjnych,
 - tematy przeprowadzonych zajęć,
 - ocen z poszczególnych prac kontrolnych,
 - podpisów nauczycieli potwierdzających przeprowadzenie zajęć edukacyjnych,
- 5) Księga słuchaczy zawiera wymagane w przepisach prawa oświatowego wpisy:
 - imion i nazwisk słuchaczy,
 - daty i miejsc urodzenia,
 - numeru PESEL,
 - adresu zamieszkania słuchacza,
 - dat przyjęcia słuchaczy do szkoły,
 - semestr, na który słuchacza przyjęto,
 - zawiera pozycje od ~~1000~~
 - wpisy w księdze słuchaczy dokonywane są chronologicznie według dat przyjęcia do szkoły.
- 6) Druki szkolne oznaczone są symbolami:
 - indeksy: MEN-I/48/2,
 - dyrektor szkoły poinformował, że względu na brak zapotrzebowania ze strony słuchaczy powyższego zawodu, szkoła nie wydaje legitymacji.
- 7) Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji szkolnych, zawierającą imię (imiona) i nazwiska słuchaczy, datę odbioru dokumentu, podpis słuchacza oraz numery PESEL,

e. Przebieg procesu kształcenia w zawodzie określonym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

- 1) Cykl kształcenia określony w szkolnym planie nauczania jest zgodny z cyklem wynikającym z klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego
- 2) Kształcenie w zawodzie odbywa się we właściwym typie szkoły wskazanym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
- 3) Obowiązuje w niej program nauczania dla zawodu asystent osoby niepełnosprawnej, opracowany przez KOWEziU, zmodyfikowany przez nauczycieli na podstawie obowiązującej podstawy programowej i dostosowany do potrzeb szkoły zaocznej.

3
Sdh

3
Sdh

f. Zgodność posiadanych kwalifikacji nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych z kwalifikacjami określonymi dla nauczycieli szkół publicznych.

Wszyscy nauczyciele przedmiotów obowiązkowych posiadają kwalifikacje wymagane dla nauczycieli szkół publicznych. Jeden nauczyciel ma zgodę organu prowadzącego szkołę na prowadzenie zajęć z zakresu kształcenia zawodowego.

Dyrektor szkoły ma prawo zgłosić umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole Zachodniopomorskiemu Kuratorowi Oświaty w Szczecinie w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Policealna Szkoła Biznesu
Im. św. Ottona z Bambergu
ul. Kościelna 19, 72-510 Wolin
REGON 221266237, NIP 856-126-94-40
tel. +48 91 32 00 251

Protokół podpisali:

16.02.2019
Wolin
DYREKTOR SZKOŁY

mgr inż. Paweł Czaplak
(data, miejsce, podpis dyrektor szkoły)

STARSZY WIZYTATOR

Magdalena Dziwulska

WIZYTATOR

Ewa Jamiatkowska

Szczecin, 12.02.2019

(data, miejsce i podpis przeprowadzającego kontrolę)

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