

a/a
ORYGINAŁ

28

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

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU KONTROLI NR KO.I.5533.28.2016.MK,GS
dotyczącej spełniania przez szkołę wymagań określonych w art. 7 ust. 3 ustawy o systemie oświaty

I. Dane dotyczące kontrolowanej szkoły:				
1.	Osoba prowadząca szkołę	Jolanta Maria Rutkowska		
2.	Adres osoby prowadzącej	Ulica Al. Wojska Polskiego	Nr 35/33	Kod 70-473
				Poczta Szczecin
3.	Nazwa szkoły	Szkoła Policealna dla Dorosłych MENTOR		
4.	Numer i data wpisu do ewidencji	WOŚ-V-4430.671.2015 z 21 lipca 2015r.		
5.	Data rozpoczęcia działalności	Rozpoczęcie działalności od 01 września 2015r.		
6.	Typ szkoły	Szkoła ponadgimnazjalna – policealna o okresie nauczania nie dłuższym niż 2 lata		
7.	Podbudowa	Wszystkie szkoły dające wykształcenie średnie		
8.	Rodzaj kształcenia	<input type="checkbox"/> szkoła młodzieżowa	<input checked="" type="checkbox"/> szkoła dla dorosłych	
9.	Forma kształcenia	<input type="checkbox"/> stacjonarna	<input checked="" type="checkbox"/> zaoczna	
10.	Cykl kształcenia	Okres kształcenia nie dłuższa niż 2,5 roku		
11.	Zawód i jego symbol cyfrowy	Technik administracji (334306) – 2 lata Technik rachunkowości (431103) – 2 lata Technik informatyk (351203) – 2 lata Opiekunka środowiskowa (341204) – 1 rok Opiekun osoby starszej (341202) – 2 lata		
12.	Siedziba szkoły	Ulica Małkowskiego	Nr 12	Kod 70-306
				Poczta Szczecin
13.	Miejsce prowadzenia zajęć	Ulica Małkowskiego	Nr 12	Kod 70-306
				Poczta Szczecin
14.	Decyzja o nadaniu uprawnień szkoły publicznej	WOŚ-V.4423.9.2015.JCS (23.09.2015)		
15.	Nazwisko dyrektora	Jolanta Maria Rutkowska		
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 2015r. poz. 2156 ze zmianami)		
3.	Termin rozpoczęcia kontroli	19.02.2016r.		
4.	Termin zakończenia kontroli	19.02.2016r.		
5.	Miejsce prowadzenia kontroli	Ulica Małkowskiego	Nr 12	Kod 70-306
				Poczta Szczecin
6.	Osoby kontrolujące	Marlena Kościńska		Grzegorz Szczepanik
7.	Termin telefonicznego powiadomienia o kontroli	26.01.2016r.		
8.	Numer wpisu do rejestru kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny	28	9. Numer wpisu do rejestru kontroli szkoły	10
10.	Liczba oddziałów	Po jednym dla każdego zawodu	11. Liczba słuchaczy	t. administracji - 11 osób t. rachunkowości – 7 osób t. informatyk – 5 osób opiekunka środowiskowa – 6 osób opiekun os. starszej – 5 osób

1

Marek S.S.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r. poz. 2156 ze zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015r., poz. 1270).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012r., poz. 977).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012r., poz. 184).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 22 lutego 2012r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012r., poz. 204).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 843).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014r., poz. 1170 ze zmianami).
8. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2014r., poz. 893 j.t. ze zmianami).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009r. w sprawie szczegółowych 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 2013r., poz. 1207 j.t. ze zmianami).
10. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012r., poz. 7 ze zmianami).
11. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2014r., poz. 1145).

1. Osoba uczestnicząca w kontroli: pani Jolanta Maria Rutkowska – dyrektor szkoły, organ prowadzący.
2. Wykaz analizowanej w trakcie kontroli dokumentacji:
 - programy nauczania,
 - szkolne plany nauczania,
 - prace kontrolne,
 - pisemne prace egzaminacyjne,
 - protokoły egzaminów semestralnych,
 - księga słuchaczy,
 - arkusze ocen,
 - dzienniki lekcyjne,
 - księga protokołów rady pedagogicznej,
 - imienna ewidencja wydanych legitymacji,
 - dokumenty potwierdzające kwalifikacje nauczycieli,
 - statut szkoły wraz z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
3. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia.

Szkoła Policealna dla Dorosłych MENTOR w Szczecinie rozpoczęła działalność w dniu 1 września 2015r. otrzymując, w związku z tym, stosowne zaświadczenie o dokonaniu wpisu do ewidencji działalności oświatowej prowadzonej przez Gminę Miasto Szczecin na podstawie opinii Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 30 czerwca 2015r. Zajęcia dydaktyczne w formie zaocznej szkoła prowadzi w weekendy (sobota-niedziela).

2

Handwritten signature and initials.

Szkoła Policealna dla Dorosłych MENTOR mieści się w budynku Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 9 przy ul. Małkowskiego 12, 70-306 Szczecin.

Na podstawie umowy nr 2/2015 z dyrektorem Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 9 z dnia 9.07.2015r. zawartej na okres od 1.09.2015r. do 31.08.2018r. do dyspozycji wynajmującego pozostają pomieszczenia: sale lekcyjne (według zapotrzebowania), jedna sala komputerowa (s. 308), pokój nauczycielski i pomieszczenia sanitarne. Na podstawie umowy nr 4/2015 z dyrektorem ZSO Nr 9 z dnia 17.07.2015r. zawartej na okres od 1.08.2015r. do 31.07.2018r., do dyspozycji wynajmującego pozostaje także pomieszczenie nr 105 (sekretariat i gabinet dyrektora).

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

- 1) Szkoła posiada programy nauczania dla wszystkich zawodów. Są to programy opublikowane przez KOWEziU, jako wersje po recenzjach.
- 2) Realizowane w szkole programy nauczania uwzględniają podstawę programową.
- 3) Standardy wyposażenia dydaktycznego pracowni zapewniają możliwość realizacji programów nauczania.
- 4) Dyrektor szkoły w kwestii warunków realizacji podstawy programowej dla poszczególnych zawodów przedłożył przegląd wyposażenia i warunków niezbędnych do zorganizowania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Zawiera on opis wyposażenia miejsca egzaminowania i stanowiska egzaminacyjnego. Ponadto dokonano oglądu sal zajęciowych, w tym pracowni komputerowej ze stanowiskami komputerowymi wraz z oprogramowaniem dla poszczególnych zawodów.

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 plany nauczania dla każdego oddziału obejmujące cykl kształcenia.
- 2) W I semestrze (2015/16) zrealizowano zajęcia edukacyjne wynikające ze szkolnego planu nauczania w następującej liczbie godzin:
 - **technik administracji:** działalność gospodarcza w jednostce organizacyjnej – 24 godz.; język obcy w administracji – 10 godz.; podstawy prawa pracy – 24 godz.; podstawy prawa administracyjnego – 33 godz.; finanse publiczne – 20 godz.; wykonywanie prac biurowych – 30 godz.; postępowanie w administracji – 34 godz.
 - **technik rachunkowości:** język angielski w rachunkowości – 10 godz.; działalność gospodarcza w branży ekonomicznej – 15 godz.; rachunkowość finansowa – 60 godz.; biuro rachunkowe – 80 godz.
 - **technik informatyk:** systemy operacyjne – 56 godz. (w planie 55 godz.); urządzenia techniki komputerowej – 35 godz.; działalność gospodarcza w branży informatycznej – 20 godz.; język angielski zawodowy – 10 godz.; diagnostyka i naprawa urządzeń techniki komputerowej – 49 godz. (z 50 godz.).
 - **opiekunka środowiskowa:** podstawy psychologii – 14 godz.; wybrane zagadnienia z socjologii – 14 godz.; teoretyczne podstawy pielęgnowania człowieka – 20 godz.; organizacja opieki środowiskowej – 16 godz.; język migowy – 20 godz.; język obcy w pomocy społecznej – 15 godz.; opieka pielęgnacyjna człowieka – 33 godz.; aktywizacja osoby podopiecznej – 38 godz.





- **opiekun osoby starszej:** organizacja opieki nad osobą starszą – 30 godz.; psychologia w opiece nad osobą starszą – 17 godz.; socjologia w opiece nad osobą starszą – 14 godz.; wybrane zagadnienia z gerontologii – 15 godz.; metodyka pracy opiekuńczej – 18 godz. (z 20 godz.); język migowy – 20 godz.; język obcy w pomocy społecznej – 15 godz.; opieka i wsparcie osoby starszej – 25 godz.; aktywizacja społeczna – 30 godz.
- 3) Stwierdzono brak zgodności między liczbą godzin wpisaną do realizacji w dzienniku lekcyjnym, a liczbą godzin wskazaną w szkolnym planie nauczania przypadku niektórych przedmiotów np. systemy operacyjne, diagnostyka i naprawa urządzeń techniki komputerowej.

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

- 1) Księgę protokołów rady pedagogicznej stanowi segregator, w którym gromadzone są protokoły w formie luźnych kartek. W protokole z dnia 18 września 2015r. w pkt 4 znajduje się zapis dotyczący wyboru przedmiotów, z których obowiązują egzaminy semestralne w formie pisemnej:
 - technik rachunkowości – rachunkowość finansowa, biuro rachunkowe;
 - technik administracji – podstawy prawa administracyjnego, finanse publiczne;
 - technik informatyk – systemy operacyjne, urządzenia techniki komputerowej;
 - opiekunka środowiskowa – teoretyczne podstawy pielęgnowania człowieka, aktywizacja osoby podopiecznej;
 - opiekun osoby starszej – organizacja opieki nad osobą starszą, metodyka pracy opiekuńczej.
- 2) Zebranie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej jest planowane na 23 lutego 2016r.
- 3) Nauczyciele na początku semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy. Potwierdzenie stanowią, w większości przypadków, zapisy w dzienniku lekcyjnym. Brakuje adnotacji z przedmiotów:
 - technik rachunkowości – rachunkowość finansowa, biuro rachunkowe, język angielski;
 - technik administracji – podstawy prawa pracy, finanse publiczne, język obcy;
 - technik informatyk – język angielski;
 - opiekunka środowiskowa – język migowy, język obcy;
 - opiekun osoby starszej – język migowy, język obcy, opieka i wsparcie osoby starszej.
- 4) Podczas kontroli do wglądu przedłożono wymagania edukacyjne z następujących przedmiotów:
 - a) technik administracji – wykonywanie prac biurowych, działalność gospodarcza;
 - b) technik informatyk – systemy operacyjne;
 - c) pozostałych brak.
- 5) W dzienniku lekcyjnym opiekuna osoby starszej nie wpisano ocen bieżących i/lub semestralnych ocen klasyfikacyjnych z niektórych zajęć edukacyjnych: metodyka pracy opiekuńczej, opieka i wsparcie osoby starszej, organizacja opieki nad osobą starszą.
- 6) W dziennikach lekcyjnych (wszystkich zawodów) nie odnotowuje się frekwencji. Słuchacze podczas każdego „zjazdu” podpisują się na listach obecności. Nie ma

dokumentu uwzględniającego zestawienie dotyczące frekwencji słuchaczy na poszczególnych zajęciach edukacyjnych.

- 7) Oceny bieżące słuchacze otrzymują, zgodnie z zapisami wewnątrzszkolnego systemu oceniania, z prac kontrolnych, wykonanie których warunkuje dopuszczenie do egzaminu semestralnego. W dzienniku lekcyjnym zdarzały się przypadki braku ocen z prac kontrolnych: technik rachunkowości (rachunkowość finansowa). W dzienniku technika informatyka wpisane są po 4 oceny z zajęć edukacyjnych: systemy operacyjne, urządzenia techniki komputerowej, diagnostyka i naprawa urządzeń techniki komputerowej, a prac kontrolnych w każdym z tych przedmiotów jest po 2. Z przedmiotu język obcy w administracji (w zawodzie technik administracji) dwie oceny z prac kontrolnych nie zgadzają się z ocenami w dzienniku.
- 8) Szkoła nie zgromadziła wszystkich prac kontrolnych wykonanych przez słuchaczy – brakuje np. prac z przedmiotów: organizacja opieki środowiskowej i języka migowego w zawodzie opiekunka środowiskowa; z przedmiotu język obcy w administracji brakuje jednej pracy kontrolnej (w dzienniku jest jedna ocena więcej niż prac kontrolnych).
- 9) Z egzaminów semestralnych sporządza się protokoły. We wzorze protokołu znajduje się miejsce na pieczętkę szkoły oraz podpis dyrektora szkoły – w większości protokołów nie postawiono pieczęci szkoły, nie ma też podpisu dyrektora szkoły. Nie we wszystkich protokołach, w przypadku egzaminu w formie ustnej, wpisano numer wylosowanego przez słuchacza zestawu pytań. Zdarzają się przypadki zapisu oceny tj. „4,5”, „3,5”. Protokół z przedmiotu działalność gospodarcza w branży informatycznej zawiera wpisy dotyczące słuchaczy zarówno z zawodu technik informatyk, jak i technik rachunkowości.
- 10) Prace egzaminacyjne słuchaczy semestru I (luty 2016):
 - **Dla zawodu opiekunka środowiskowa:** prace pisemne (z przedmiotu teoretyczne podstawy pielęgnowania człowieka brakuje egzaminacyjnych prac pisemnych; z przedmiotu aktywizacja osoby podopiecznej są 4 prace (każda na inny temat, napisane na luźnych kartkach, przez nauczyciela wpisane są tylko oceny). Jak wynika z protokołu z języka niemieckiego egzamin semestralny został przeprowadzony w formie pisemnej i ustnej, jednak brakuje prac pisemnych. Do protokołu dołączone są tylko zestawy pytań na egzamin ustny. Z pozostałych przedmiotów są zestawy do egzaminów ustnych: wybrane zagadnienia z socjologii, aktywizacja osoby podopiecznej, podstawy psychologii, teoretyczne podstawy pielęgnowania człowieka, organizacja opieki środowiskowej.
 - **Dla zawodu opiekun osoby starszej:** prace pisemne (z przedmiotu organizacja opieki nad osobą starszą, z protokołu wynika, że są dwie prace (do protokołu są wpisane 2 oceny z egzaminu pisemnego, a w dzienniku 2 z pisemnego, 3 z ustnego i 3 ostateczne). Jak wynika z protokołu z języka niemieckiego egzamin semestralny został przeprowadzony w formie pisemnej (brakuje prac pisemnych) i ustnej (są zestawy). Z pozostałych przedmiotów są zestawy pytań do egzaminów ustnych.
 - **Dla zawodu technik rachunkowości:** prace pisemne (2 prace z przedmiotu rachunkowość finansowa i 2 prace z przedmiotu biuro rachunkowe). Z przedmiotu język angielski w rachunkowości jest protokół z egzaminu ustnego. Z przedmiotu działalność gospodarcza w branży ekonomicznej są zestawy pytań do egzaminu ustnego.
 - **Dla zawodu technik administracji:** prace pisemne (9 prac z przedmiotu podstawy prawa administracyjnego, 9 prac przedmiotu finanse publiczne; w większości prac z obu przedmiotów nie ma kryteriów oceniania, wpisane są tylko oceny). Z przedmiotów: działalność gospodarcza w jednostce organizacyjnej, wykonywanie prac

biurowych, język obcy w administracji, podstawy prawa pracy są zestawy do egzaminów ustnych, natomiast brakuje zestawów pytań z przedmiotu postępowanie w administracji.

– **Dla zawodu technik informatyk:** prace pisemne (po 4 prace z przedmiotów: systemy operacyjne, urządzenia techniki komputerowej). Z przedmiotu diagnostyka i naprawa urządzeń techniki komputerowej są zestawy pytań do egzaminów ustnych, natomiast z przedmiotu język angielski zawodowy brakuje zestawów.

d. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania ustalonej dla szkół publicznych.

- 1) Arkusz ocen założono dla każdego słuchacza, jest on zgodny z symbolem MEN-I/46a/2. Wpisy do arkuszy ocen dokonywane są na podstawie danych zawartych w księdze słuchaczy i dzienniku lekcyjnym. W arkuszu ocen brakuje wpisów daty i przyczyny opuszczenia szkoły przez słuchacza (dotyczy słuchaczy skreślonych i tych, którzy zrezygnowali na własną prośbę).
- 2) Dzienniki lekcyjne założono dla każdego oddziału. Dzienniki zawierają wszystkie przewidziane przepisami prawa oświatowego wpisy. W dziennikach znajdują się niewłaściwie dokonane skreślenia (np. w dzienniku dla zawodu technik administracji na str. 20 – brak czytelnego podpisu osoby dokonującej skreślenia).
- 3) Księga słuchaczy zawiera wymagane w przepisach prawa oświatowego wpisy. W księdze są zapisane daty i przyczyny opuszczenia szkoły przez słuchaczy (dla zawodu technik informatyk – 3 osoby skreślone; opiekunka środowiskowa – 1 osoba skreślona; opiekun osoby starszej – 6 osób skreślonych i jedna rezygnacja; technik administracji – 2 osoby zrezygnowały). Księga zawiera pozycje od 1 do 47.
- 4) Wpisy w księdze słuchaczy dokonywane są chronologicznie według dat przyjęcia do szkoły. Księga nie zawiera skreśleń.
- 5) Legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania i oznaczone są symbolem: MEN-I/50a/2. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, zawierającą imię (imiona) i nazwiska słuchaczy, ich numer PESEL, datę odbioru dokumentu oraz podpis słuchacza.
- 6) Szkoła wydaje indeksy o symbolu MEN- I/48/2, jednak do dnia kontroli nie wydano żadnego indeksu.

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

- 1) Szkoła kształci w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, tj. technik administracji (334306), technik rachunkowości (431103), technik informatyk (351203), opiekunka środowiskowa (341204), opiekun osoby starszej (341202).
- 2) Cykl kształcenia jest zgodny z cyklem określonym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
- 3) Kształcenie w zawodzie odbywa się we właściwym typie szkoły – wskazanym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
- 4) Kwalifikacje wyodrębnione w poszczególnych zawodach są zgodne z zapisami w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.





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

Nie wszyscy zatrudnieni w szkole nauczyciele posiadają kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych w rozporządzeniu w tej sprawie:

- brakuje dokumentacji potwierdzającej przygotowanie pedagogiczne w przypadku: pani E. Świszcz-Abdelshafy, E. Kleszczewskiej, A. Jastrzębskiej, K. Balcerzak, pana P. Pawelca;
- brakuje dokumentów potwierdzających kwalifikacje pani I. Piskorz i K. Drelich;
- pani M. Jakubowska nie posiada kwalifikacji merytorycznych do nauczania przedmiotu język migowy;
- pan J. Kruszyński nie posiada przygotowania pedagogicznego;
- brakuje dokumentacji potwierdzającej przygotowanie pedagogiczne, w tym dydaktykę szczegółową przedmiotu zawodowego w przypadku pani M. Żytkowiak;
- brakuje dokumentacji potwierdzającej przygotowanie pedagogiczne (dydaktyka szczegółowa) w przypadku pani M. Krajewskiej-Struzikowskiej;
- brakuje pełnej dokumentacji potwierdzającej kwalifikacje merytoryczne pana P. Kuduka do nauczania przedmiotów: teoretyczne podstawy pielęgnowania człowieka i opieka pielęgnacyjna człowieka.

4. Podsumowanie.

- 1) Dyrektor szkoły nie sprawuje właściwego nadzoru nad realizacją zaplanowanego dla poszczególnych zajęć edukacyjnych wymiaru godzin (dotyczy zapisów w dzienniku lekcyjnym oraz w szkolnym planie nauczania).
- 2) Nie wszyscy nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy (brak informacji).
- 3) Nauczyciele nie formułują wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez słuchaczy poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
- 4) W szkole nie są przestrzegane zasady klasyfikowania i promowania słuchaczy:
 - a) w dziennikach lekcyjnych brakuje ocen bieżących z niektórych przedmiotów - są to głównie oceny z prac kontrolnych i często nie odpowiadają liczbie tych prac;
 - b) brakuje części prac kontrolnych stanowiących, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, jeden z warunków dopuszczenia słuchaczy do egzaminów semestralnych;
 - c) brakuje zestawienia frekwencji słuchaczy z poszczególnych zajęć edukacyjnych (stanowiącego kolejny warunek dopuszczenia słuchaczy do egzaminów semestralnych);
 - d) nie wszystkie protokoły z egzaminów semestralnych prowadzone są w prawidłowy sposób;
 - e) szkoła nie gromadzi pisemnych prac egzaminacyjnych (brakuje części z nich);
 - f) brakuje części zestawów pytań do egzaminu semestralnego organizowanego w formie ustnej;
 - g) w dziennikach lekcyjnych brakuje części semestralnych ocen klasyfikacyjnych;
 - h) do dnia kontroli nie było klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej, a wpisano słuchaczy na kolejny semestr.
- 5) W dziennikach lekcyjnych zdarzają się przypadki niewłaściwych skreśleń w celu poprawienia pomyłek.

...
Kucio 2018

- 6) W arkuszach ocen słuchaczy brakuje wpisów dotyczących daty i przyczyny opuszczenia szkoły przez słuchaczy.
- 7) Nie wszystkie zatrudnione w szkole osoby posiadają kwalifikacje w myśl rozporządzenia w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.

5. Zalecenia.

- 1) Zajęcia edukacyjne realizować w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania publicznej szkoły policealnej (dla młodzieży) – art. 7 ust 3 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r., poz. 2156 ze zmianami) – dotyczy wymiaru godzin.
- 2) W ramach sprawowanego, przez dyrektora szkoły, nadzoru pedagogicznego kontrolować w myśl §24 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015r., poz. 1270) przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, w szczególności w zakresie formułowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikającego z art. 44b ust. 6 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r., poz. 2156 ze zmianami) oraz w zakresie realizacji właściwego wymiaru godzin.
- 3) Informować słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy na podstawie art. 44b ust. 8 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r., poz. 2156 ze zmianami).
- 4) Stosować zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zgodnie z art. 7 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r., poz. 2156 ze zmianami), w szczególności w zakresie dopuszczania słuchaczy do egzaminów semestralnych, przeprowadzania tych egzaminów, sprawdzania osiągnięć słuchaczy oraz promowania na kolejny semestr (pkt 4 podsumowania).
- 5) Sprostowań błędów i oczywistych omyłek dokonywać zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014, poz. 1170 ze zmianami) w powiązaniu z art. 7 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r., poz. 2156 ze zmianami).
- 6) Zatrudniać nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych zgodnie z art. 7 ust. 3 pkt 6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r., poz. 2156 ze zmianami) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009r. w sprawie szczegółowych 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 2013r. poz. 1207 t.j.).



Termin wykonania zaleceń: od dnia otrzymania protokołu

Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015r., poz. 1270) dyrektor szkoły w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń w nim zawartych.

Zgodnie z art. 33 ust. 4-6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r., poz. 2156 ze zmianami) należy 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, powiadomić Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty o sposobie realizacji zaleceń oraz organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach i sposobie ich realizacji.

Protokół podpisali:

[Podpis]
..... mgr. *[Podpis]* *[Kulkańska]*
(dyrektor szkoły)

STARSZY WIZYTATOR

[Podpis]
Martyna Kościńska

WIZYTATOR

[Podpis]
Grzegorz Szczepanik

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono dnia 24 lutego 2016r. w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany dyrektor szkoły, a drugi włącza się do akt kontroli.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

8.03.2016

[Podpis]
.....
(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)

DYREKTOR SZKOŁY

[Podpis]
[Kulkańska]

[Podpis]

....., dnia 8.03. 2016r.

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