

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

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU KONTROLI KO.I.K.5533.18.2017.IB
 dotyczącej spełniania przez szkołę wymagań określonych w art. 7 ust. 3 ustawy o systemie oświaty

I. Dane dotyczące kontrolowanej szkoły:				
1.	Osoba prowadząca szkołę	Fundacja Tablon		
2.	Adres osoby prowadzącej	ulica	Nr	Kod
		Majkowska	11	62-800
				poczta
				Kalisz
3.	Nazwa szkoły	Zaoczna Policealna Szkoła dla Dorosłych „Cosinus Plus” w Koszalinie		
4.	Numer i data wpisu do ewidencji	Zmiana we wpisie do ewidencji pod nr E-I.4330.53.2014.AC z 29 grudnia 2014r. pod nr206, Zmiana we wpisie do ewidencji pod nr E-I.4330.3.2015.AC z 26 lutego 2015r. pod nr206, Zmiana we wpisie do ewidencji pod nr E-I.4330.19.2016.AC z 19 lipca 2016r. pod nr206		
5.	Data rozpoczęcia działalności	01.02.2016r., data rozpoczęcia kształcenia 01.09.2016r.		
6.	Typ szkoły	Szkoła policealna		
7.	Podbudowa	Szkoły średniej		
8.	Rodzaj kształcenia	<input type="checkbox"/> szkoła młodzieżowa	x <input type="checkbox"/> szkoła dla dorosłych	
9.	Forma kształcenia	<input type="checkbox"/> stacjonarna	x <input type="checkbox"/> zaoczna	
10.	Cykl kształcenia	2 lata		
11.	Zawód i jego symbol cyfrowy	Technik rachunkowości 431103		
12.	Siedziba szkoły	ulica	Nr	kod
		Powstańców	23	75-100
		Wielkopolskich		Poczta
				Koszalin
13.	Miejsce prowadzenia zajęć	ulica	Nr	kod
		Powstańców	23	75-100
		Wielkopolskich		Poczta
				Koszalin
14.	Decyzja o nadaniu uprawnień szkoły publicznej	Decyzja nr E-I.4423.4.2016.AC z dnia 24 maja 2016r. Prezydenta Miasta Koszalina		
15.	Nazwisko dyrektora	Cezary Hałaburda		
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. 2016 poz. 1943 z póź. zmianami).		
3.	Termin rozpoczęcia kontroli	16. 02. 2017r.		

Handwritten signature

4.	Termin zakończenia kontroli	23.02.2017r.			
5.	Miejsce prowadzenia kontroli	ulica Powstańców Wielkopolskich Norberta Barlickiego	Nr 23 13 C	kod 75-100 75-573	Poczta Koszalin Koszalin
6.	Osoby kontrolujące	Ilona Batyra			
7.	Termin telefonicznego powiadomienia o kontroli	09.01.2017r.			
8.	Liczba oddziałów	1	Liczba uczniów/słuchaczy	12	

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. 2016 poz. 1943 z póź. zm).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1270).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2012 poz. 997 z póź. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2012, poz. 184 z póź. zm.).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych – tekst ujednolicony na dzień 1 września 2015 r (Dz.U. 2012 poz. 204 z póź.zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015, poz. 843 z póź. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 tej dokumentacji (Dz. U. 2014, poz. 1170 z póź. zm.).
8. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 20 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz. 624 z późn. zm.).
9. **Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2017 poz. 170.).**
10. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. 2001 nr 61 poz. 624 z póź. zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. 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. Nr 50, poz. 400 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2016 poz. 2094).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 2012, poz. 204 z póź. zm.).
14. Rozporządzenie MENIS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 z póź. zm.).
Rozporządzenie MEN z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2015 poz. 673).

1. Osoba uczestnicząca w kontroli – pan Cezary Hałaburda -dyrektor szkoły.
2. Wykaz analizowanej w trakcie kontroli dokumentacji.
 - program nauczania dla zawodu technik rachunkowości,

- szkolny plan nauczania,
- prace kontrolne,
- prace egzaminacyjne,
- protokoły egzaminów semestralnych,
- księga słuchaczy,
- bieżące arkusze ocen,
- dziennik lekcyjny,
- protokoły rady pedagogicznej,
- imienna ewidencja wydanych zaświadczeń i legitymacji,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje nauczycieli,
- postanowienia statutowe zawierające regulacje ujęte w arkuszu kontroli,

3. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia.

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

- 1) Szkoła posiada szkolny zestaw programów nauczania.
- 2) Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia dla danego zawodu tj. technik rachunkowości.
- 3) Realizowany w szkole program nauczania uwzględniają podstawę programową. Wybrany program do realizacji opublikowany przez KOWEZiU jest wersją po recenzjach.
- 4) Standardy wyposażenia dydaktycznego pracowni zapewniają możliwość realizacji programów nauczania.

Kształcenie w szkole odbywa się w wynajętych salach – umowa najmu – Szkołą Podstawowa nr 9 w Koszalinie przy ul. Powstańców Wielkopolskich 23. Do dyspozycji słuchaczy jest 12 sal dydaktycznych przystosowana do kształcenia dorosłych, słuchacze kształcący się w w/w zawodzie korzystają z 3 sal. Posiada bogatą bazę dydaktyczną: do dyspozycji słuchaczy są laptopy ze stałym dostępem do sieci Internet, podręczna biblioteczka, sala komputerowa z 15 stanowiskami. Na wyposażenie składa się rzutnik, projektory, odbiornik TV oraz odtwarzacze DVD i CD. Baza lokalowa umożliwia realizację podstawy programowej. Szkoła uzyskała od Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu upoważnienia Nr 56/P/2016 do zorganizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie Technik rachunkowości kwalifikacja A.36. i A.65.

Pracownie przedmiotowe, laboratoria, etc.	Środki dydaktyczne
Pracownia rachunkowości	wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, pakiety programów do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec ZUS oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika rachunkowości; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu

złoto

	<p>działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości;</p>
Pracownia techniki biurowej	<p>wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne do obsługi sekretariatu; urządzenia techniki biurowej, w szczególności, takie jak: telefony z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia, płac i podatków; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne; podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości; słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole</p>

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 semestry, a także cykl kształcenia.
- 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 ze szkolnym planem nauczania, a w przypadku szkół zawodowych planem nauczania dla danego zawodu ujętym w programie nauczania.
- 4) Kształcenie w zawodzie odbywa się we właściwym typie szkoły-wskazanym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
- 5) Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie są zgodne z zapisami w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

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

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują ucznia/słuchacza o:
 - wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. **Brak zapisów w statucie.**

- 2) Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły. Zapisy statutu, brak przypadku.
- 3) Nauczyciele informują na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego słuchaczy, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Zapis w statucie, **część nauczycieli potwierdziła powyższe w zapisach dziennika. Dyrektor szkoły w dniu kontroli oświadczył, że nauczyciele będą potwierdzali wpisami do dzienników, przekazanie informacji słuchaczom.**
- 4) W protokolarzu rady pedagogicznej znajdują się uchwały dotyczące klasyfikowania i promowania słuchaczy.
- 5) Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze,
w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego.
- 6) Dyrektor w trakcie kontroli przedstawił wszystkie protokoły z przeprowadzonych egzaminów pisemnych.
- 7) Do protokołów z przebiegu egzaminów pisemnych załączono prace egzaminacyjne.
- 8) Oceny z formy pisemnej egzaminów semestralnych wystawiono zgodnie ze skalą opisaną w rozporządzeniu.
- 9) Pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne przechowywane są w szkole w archiwum szkoły.
- 10) Słuchacze, którzy nie spełnili warunków klasyfikacji, nie otrzymali promocji na semestr programowo wyższy i zostali skreśleni z listy słuchaczy. Zapisy w statucie, uchwała z 22.01.2017r.
- 11) Słuchacze mają możliwość zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Przypadek w szkole taki nie zachodził.
- 12) Słuchacze mogą zadawać egzaminy poprawkowe w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych- w szkole przypadek taki nie zachodził.
- 13) Dyrektor szkoły dla dorosłych wyraził zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza- przypadek taki nie zachodził.
- 14) W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

d. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania ustalonej dla szkół publicznych.

- 1) Arkusz ocen:
 - założono dla każdego słuchacza,
 - jest zgodny z symbolem MEN - (MEN-I/46b/2).
- 2) Wpisy do arkuszy ocen dokonywane są na podstawie danych zawartych w księdze słuchaczy i innych dokumentach, np. świadectwach szkolnych.
- 3) Nauczyciel wypełniający arkusz ocen potwierdził podpisem zgodność wpisów z dokumentami.
- 4) Podstawą wpisu dotyczącego klasyfikowania i promowania jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisano do arkusza ocen słuchacza.
- 5) W arkuszu ocen wpisano datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez słuchacza.
- 6) Dziennik założono dla każdego oddziału.
- 7) Dziennik zawiera wszystkie przewidziane przepisami prawa oświatowego wpisy.
- 8) Dziennik zawiera następujące wpisy:
 - nazwiska i imiona słuchaczy w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły,



- daty i miejsca urodzenia, PESEL
- adres zamieszkania,
- imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia,
- obecności słuchaczy na zajęciach edukacyjnych poświadczona podpisami słuchaczy,
- tematy przeprowadzonych zajęć,
- podpisy nauczycieli potwierdzających przeprowadzenie zajęć edukacyjnych.

e. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania ustalonej dla szkół publicznych.

- 9) Arkusz ocen:
 - założono dla każdego słuchacza,
 - jest zgodny z symbolem MEN - (MEN-I/46b/2).
- 10) Wpisy do arkuszy ocen dokonywane są na podstawie danych zawartych w księdze słuchaczy i innych dokumentach, np. świadectwach szkolnych.
- 11) Nauczyciel wypełniający arkusz ocen potwierdził podpisem zgodność wpisów z dokumentami.
- 12) Podstawą wpisu dotyczącego klasyfikowania i promowania jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisano do arkusza ocen słuchacza.
- 13) W arkuszu ocen wpisano datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez słuchacza.
- 14) Dziennik założono dla każdego oddziału.
- 15) Dziennik zawiera wszystkie przewidziane przepisami prawa oświatowego wpisy.
- 16) Dziennik zawiera następujące wpisy:
 - nazwiska i imiona słuchaczy w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły,
 - daty i miejsca urodzenia, PESEL
 - adres zamieszkania,
 - imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia,
 - obecności słuchaczy na zajęciach edukacyjnych poświadczona podpisami słuchaczy,
 - tematy przeprowadzonych zajęć,
 - podpisy nauczycieli potwierdzających przeprowadzenie zajęć edukacyjnych.
- 17) Księga słuchaczy zawiera wymagane w przepisach prawa oświatowego wpisy.
- 18) Księga słuchaczy zawiera następujące wpisy:
 - imiona i nazwiska słuchaczy,
 - dat i miejsc urodzenia,
 - numeru PESEL,
 - adres zamieszkania słuchacza,
 - data przyjęcia słuchacza do szkoły,
 - semestru na który słuchacza przyjęto,
 - daty i przyczyny opuszczenia szkoły,
 - zawiera pozycje 1 do 326.
- 19) Wpisy w księdze słuchaczy dokonywane są chronologicznie według dat przyjęcia do szkoły.
- 20) Legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
- 21) Druki szkolne oznaczone są symbolami:
 - legitymacje: MEN-I/50b/2,
 - zaświadczenia
- 22) Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji oraz zaświadczeń, zawierającą imię (imiona) i nazwiska słuchaczy, ich numer PESEL, datę odbioru dokumentu oraz podpis słuchacza.

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

- 1) Wszyscy nauczyciele przedmiotów obowiązkowych posiadają kwalifikacje wymagane dla nauczycieli szkół publicznych.

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami dotyczącymi zapisów statutu szkoły, na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty wydaje się następujące zalecenia:

1. Dostosować zapisy statutu szkoły do zapisów art. 44 b ust 8 pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2016 poz. 1943 z póź. zm.).

Termin wykonania zalecenia: niezwłocznie od dnia otrzymania protokołu.

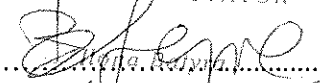
Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015, poz. 1270) dyrektor szkoły w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne, umotywowane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

Zgodnie z art. 33 ust. 4-6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2016 poz. 1943 z póź. zm.) 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
DYREKTOR SZKOŁY

mgr Cezary Halaburda

STARSZY WIZYTATOR


.....
01.03.2017r.

Zaoczna Policealna Szkoła
dla Dorosłych
„COSINUS PLUS”
w Koszalinie

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono dnia 1 marca 2017 r. w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany dyrektor szkoły, a drugi włącza się do akt kontroli.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli

DYREKTOR SZKOŁY

01.03.2017
.....
mgr Cezary Halaburda

(data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły)



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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

