

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



**PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU KONTROLI NR WKB.5533.11.2018.MS,WS**  
dotyczącej spełniania przez szkołę wymagań określonych w art. 14 ust. 3 Ustawy Prawo oświatowe

I. Dane dotyczące kontrolowanej szkoły:				
1.	Osoba prowadząca szkołę	TEB Edukacja Sp. z o.o.		
2.	Adres osoby prowadzącej	Ulica Al. Niepodległości	Nr 2	kod 61-874 Pocztą Poznań
3.	Nazwa szkoły	Policealna Szkoła TEB Edukacja dla Młodzieży w Szczecinie		
4.	Numer i data wpisu do ewidencji	WOŚ-I-4320/483/2009 z 1 lutego 2009 r.		
5.	Data rozpoczęcia działalności	1 września 2017 r.		
6.	Typ szkoły	Szkoła policealna		
7.	Podbudowa	Szkoła średnia		
8.	Rodzaj kształcenia	x szkoła dla młodzieży	szkoła dla dorosłych	
9.	Forma kształcenia		zaoczna	stacjonarna
10.	Cykl kształcenia	2 lata, 2 lata, 1 rok		
11.	Zawód i jego symbol cyfrowy	Technik administracji - 334306, Technik informatyk - 351203, Florysta - 343203		
12.	Siedziba szkoły	ulica al. Wojska Polskiego	Nr 128	kod 70-001 Pocztą Szczecin
13.	Decyzja o nadaniu uprawnień szkoły publicznej	WOŚ-I/JCS/4321-2/2007 z 20 września 2007 r.		
14.	Imię i nazwisko dyrektora	Milena Nalewaj		
II. Informacje dotyczące kontroli:				
1.	Cel kontroli	Sprawdzenie spełniania przez szkołę wymagań określonych w art. 14 ust. 3 Ustawy Prawo oświatowe.		
2.	Podstawa prawna	art. 176 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 ze zmianami).		
3.	Czas trwania kontroli	28.02.2018 r. i 07.03.2018 r.		
5.	Miejsce prowadzenia kontroli	ulica aleja Wojska Polskiego	Nr 128	kod 70-001 Pocztą Szczecin
6.	Osoby kontrolujące	Monika Sadowska, Władysław Sanocki		
7.	Termin telefonicznego powiadomienia o kontroli	10. 01. 2018 r.		

*[Handwritten signatures and initials]*

1. Osoby uczestniczące w przeprowadzonej kontroli: p. Milena Nalewaj – dyrektor szkoły, p. Daria Kloc – przedstawiciel organu prowadzącego.
2. Wykaz analizowanej w trakcie kontroli dokumentacji:
  - programy nauczania zatwierdzone uchwałą Rady Pedagogicznej 31 sierpnia 2017 r. dla zawodów: Technik administracji (nr 06/PSTEdM/2017), Technik informatyk (nr 02/PSTEdM/2017), Florysta (nr 04/PSTEdM/2017),
  - szkolne plany nauczania,
  - księga uczniów,
  - arkusze ocen,
  - dzienniki lekcyjne,
  - księga protokołów rady pedagogicznej,
  - dokumenty potwierdzające kwalifikacje nauczycieli,
  - plany pracy nauczycieli z przedmiotów: *Postępowanie w administracji, Podstawy prawa pracy, Podstawy prawa cywilnego, Podstawy prawa administracyjnego, Wykonywanie pracy biurowej, Systemy operacyjne, Administrowanie systemami operacyjnymi, Lokalne systemy baz, Język angielski zawodowy, Materiałoznawstwo roślinne, Materiałoznawstwo nieroślinne, Wykonywanie kompozycji florystycznych, Środki wyrazu twórczego, Kompozycje florystyczne,*
  - wykaz legitymacji szkolnych.
3. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia.

**1) Realizacja programów nauczania uwzględniających podstawy programowe z uwzględnieniem bazy dydaktycznej szkoły:**

Szkoła posiada szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego, dopuszczony przez dyrektora szkoły do realizacji od 1 września 2017 r.

Realizowane przez nauczycieli programy nauczania uwzględniają podstawę programową kształcenia w zawodach: Technik administracji, Technik informatyk, Florysta.

Standardy wyposażenia dydaktycznego pracowni zapewniają możliwości ich realizacji.

Baza do kształcenia w zawodach obejmuje sale dydaktyczne oraz pracownie wyposażone zgodnie z podstawą programową dla zawodów: technik administracji, technik informatyk, florysta w budynku, który jest wynajmowany.

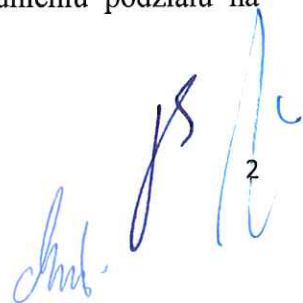
Szkoła podpisała umowę z klubem *Calypto Fitness Szczecin* na prowadzenie zajęć z wychowania fizycznego. Ponadto, uczniowie korzystają również z sali gimnastycznej przy ul. Jagiellońskiej 61 w Szczecinie.

**2) 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.**

Szkoła pracuje w oparciu o plan nauczania dla oddziału obejmujący rok szkolny, a także cykl kształcenia.

Z analizy dokumentacji szkolnej – dzienników lekcyjnych wynika, że zrealizowano wymagany wymiar godzin przedmiotów przewidzianych w pierwszym semestrze, w szkolnym planie nauczania. Zajęcia odbywają się w cyklach:

- Technik administracji - środa, piątek, sobota i niedziela,
- Technik informatyk – poniedziałek – niedziela przy uwzględnieniu podziału na grupy,
- Florysta – poniedziałek, piątek, sobota i niedziela.



2

**3) Stosowanie zasad klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.**

Nauczyciele na początku semestru poinformowali uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Na wniosek ucznia uzasadniali ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły. Dyrektor poinformował, że uczniowie nie składali skarg w tym zakresie.

Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali opisanej w rozporządzeniu, co potwierdzają zapisy statutu szkoły. Promocję na drugi semestr uzyskało odpowiednio 13, 24, 27 uczniów.

**4) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania ustalonej dla szkół publicznych.**

Dla oddziału prowadzony jest dziennik lekcyjny. Zawiera on wszystkie przewidziane przepisami prawa oświatowego wpisy.

Arkusze ocen założono dla każdego ucznia w wersji elektronicznej. Jest on wypełniany komputerowo i zgodny z symbolem MEN-I/46b/2. Wpisów do arkuszy ocen dokonano na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, elektronicznym dzienniku lekcyjnym i protokole rady pedagogicznej. W okazanych protokołach brak treści podejmowanych uchwał przez radę pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących.

Osoba wypełniająca arkusze ocen potwierdziła podpisem zgodność wpisów z dokumentami. Księga uczniów zawiera wymagane przepisami prawa oświatowego wpisy. Odnotowuje się daty i przyczyny opuszczenia szkoły. Wpisy w księdze uczniów dokonywane są chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły.

Poprawki dokonywane są zgodnie z przepisami.

Szkoła prowadzi imienną ewidencję, wydawanych na wniosek ucznia, legitymacji szkolnych, które są zgodne z symbolem: MEN-I/50b/2.

**5) Przebieg procesu kształcenia w zawodzie określonym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.**

Szkoła kształci w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego tj. Technik administracji - 334306, Technik informatyk - 351203, Florysta - 343203.

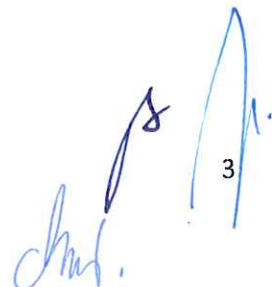
Cykl kształcenia obejmuje, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego dla zawodu: Technik administracji – 2 lata, Technik informatyk – 2 lata, Florysta – 1 rok i odbywają się we właściwym typie szkoły – wskazanym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodach:

- Technik administracji – K1 – obsługa klienta w jednostkach administracji,
- Technik informatyk – K1 – Montaż i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i sieci, K2 – programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych,
- Florysta – K1 – wykonywanie kompozycji florystycznych

są zgodne z zapisami w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Praktyki zawodowe realizowane są odpowiednio w sądach i komisariatach policji, – instytucjach i firmach związanych z branżą informatyczną oraz centrach ogrodniczych i kwiaciarniach.

  
3

**6) Zgodność posiadanych kwalifikacji nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych z kwalifikacjami określonymi dla nauczycieli szkół publicznych.**

Wszyscy nauczyciele posiadają udokumentowane kwalifikacje zgodnie z treścią art. 15 ust. 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r., poz. 59 ze zm.) i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2017 r. poz. 1575) wymagane dla nauczycieli szkół publicznych.

**Uwagi i wnioski:**

W myśl art. 70 ust. 1 pkt 2 oraz art. 73 ust. 2 ww. ustawy treść uchwał podejmowanych przez radę pedagogiczną podczas zebrania, powinna stanowić integralną część protokołu.

**Podsumowanie:**

Przeprowadzona kontrola potwierdziła spełnianie przez **Policealna Szkoła TEB Edukacja dla Młodzieży w Szczecinie** wymagań określonych w art. 14 ust. 3 Ustawy Prawo oświatowe.

Zgodnie z § 19 ust.1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017, poz. 1658) dyrektor w terminie 7 dni roboczych od otrzymania protokołu kontroli może zgłosić od organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne umotywowanie zastrzeżenia do ustaleń w nim zawartych.

Protokół podpisali:

*Szczecin, 22.03.2018*  
DYREKTOR  
*Milena Malewaj*

(miejsowość, data, podpis dyrektora szkoły)

WIZYTATOR  
*Monika Sadowska*

STARSZY WIZYTATOR  
*Władysław Sanocki*

*Szczecin, 16.03.2018r.*

(miejsowość, data i podpis przeprowadzającego kontrolę)

Protokół sporządzono w dniu 16 marca 2018 r. w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany dyrektor szkoły, a drugi włącza się do akt kontroli.

Zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1658), protokół kontroli zawiera parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu.