



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

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU KONTROLI NR WKB.5533.18.2019.MS
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	Technikum TEB Edukacja w Szczecinie			
4.	Numer i data wpisu do ewidencji	WOŚ-I-4320/523/2010 z 17 września 2010 r.			
5.	Data rozpoczęcia działalności	1 września 2010 r., rozpoczęcie kształcenia w nowym zawodzie – 1 września 2018 r.			
6.	Typ szkoły	Technikum			
7.	Podbudowa	gimnazjum			
8.	Rodzaj kształcenia	<input checked="" type="checkbox"/> szkoła młodzieżowa		<input type="checkbox"/> szkoła dla dorosłych	
9.	Forma kształcenia		<input type="checkbox"/> zaoczna	<input type="checkbox"/> stacjonarna	
10.	Cykl kształcenia	4 lata			
11.	Zawód i jego symbol cyfrowy	Technik logistyki - 333107			
12.	Siedziba szkoły	ulica al. Wojska Polskiego	Nr 128	kod 70-001	Pocztą Szczecin
13.	Decyzja o nadaniu uprawnień szkoły publicznej	WOŚ/S/JCS/4423/3/11 z 28 września 2011 r.			
14.	Imię i nazwisko dyrektora	Bogumiła Nitkowska			
II. Informacje dotyczące kontroli:					
1.	Cel kontroli	<i>Sprawdzenie spełniania przez szkołę wymagań określonych w art. 14 ust. 3 Ustawy Prawo oświatowe.</i>			
2.	Podstawa prawna	<i>art. 176 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i poz. 2203 oraz z 2018 r. poz. 2245).</i>			
3.	Czas trwania kontroli	5 lutego 2019 r.			
4.	Miejsce prowadzenia kontroli	ulica al. Wojska Polskiego	Nr 128	kod 70-001	Pocztą Szczecin
5.	Osoby kontrolujące	Monika Sadowska			
6.	Termin telefonicznego powiadomienia o kontroli	21. 01. 2019 r.			


1


1. Osoby uczestniczące w przeprowadzonej kontroli: p. Bogumiła Nitkowska – dyrektor szkoły, p. Daria Kloc – przedstawiciel organu prowadzącego.
2. Wykaz analizowanej w trakcie kontroli dokumentacji:
 - Statut szkoły zatwierdzony przez osobę prowadzącą w dniu 21.08.2017 r.,
 - program nauczania dla zawodu – technik logistyk,
 - szkolny plan nauczania,
 - księga uczniów,
 - arkusze ocen,
 - elektroniczny dziennik lekcyjny dla oddziału 1TL liczącego w dniu kontroli 13 uczniów,
 - protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej,
 - dokumenty potwierdzające kwalifikacje nauczycieli,
 - plany pracy nauczycieli z przedmiotów: *Gospodarka magazynowa, Procesy magazynowe, Magazyny przyprodukcyjne, Bezpieczeństwo i higiena pracy, Informatyka*
 - księga ewidencji wydanych legitymacji szkolnych.

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

1) Realizacja programów nauczania uwzględniających podstawy programowe oraz ocena bazy dydaktycznej szkoły:

Szkoła posiada szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 11/2017/2018 w dniu 31 sierpnia 2018 r.

Realizowane przez nauczycieli programy nauczania uwzględniają podstawę programową kształcenia w zawodzie technik logistyk.

Standardy wyposażenia dydaktycznego pracowni zapewniają możliwości ich realizacji.

Baza do kształcenia w zawodzie obejmuje sale dydaktyczne wyposażone zgodnie z podstawą programową dla zawodu technik logistyk w budynku, który jest wynajmowany.

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 – dziennika lekcyjnego wynika, że zrealizowano wymagany wymiar godzin 25 przedmiotów przewidzianych w pierwszym półroczu, w szkolnym planie nauczania. Zajęcia odbywają się w dniach: poniedziałek 8:55 – 16.35, wtorek 8:00 – 14.35, środa 8:00 – 13.40, czwartek 8:00 – 15.30, piątek 8:00 -14.35.

Plan lekcji uwzględnia zasady higieny pracy umysłowej.

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

Nauczyciele na początku roku szkolnego poinformowali uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego poinformował uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Na każdych, pierwszych zajęciach edukacyjnych zapoznano uczniów z przedmiotowym systemem oceniania, co zostało odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

Na wniosek ucznia nauczyciele uzasadniali ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.

Oceny klasyfikacyjne śródroczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali opisanej w rozporządzeniu o klasyfikowaniu i promowaniu, co potwierdzają także zapisy statutu szkoły.

Przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poinformowali uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych. Posiedzenie rady pedagogicznej odbyło się 22 stycznia 2019 r.

4) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania ustalonej dla szkół publicznych.

Dla oddziału prowadzony jest elektroniczny dziennik lekcyjny. Zawiera on wpisy przewidziane przepisami prawa, a ponadto:

- zachowana jest selektywność dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
- dane stanowiące dziennik elektroniczny zabezpieczone są przed dostępem osób nieuprawnionych, zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
- historii zmian i ich autorów jest rejestrowana,
- rodzicom umożliwia się bezpłatny wgląd do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci,
- sposób zapisu danych zapewnia możliwość sprawdzenia integralności danych przez zastosowanie podpisu elektronicznego, weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących, odczytania danych w okresie przewidzianym dla przechowywania dziennika.

Arkusze ocen założono dla każdego ucznia w postaci elektronicznej. Jest on wypełniany komputerowo i zgodny z symbolem MEN-I/44b/2 przeznaczonym dla dotychczasowego czteroletniego technikum. Wpisów do arkuszy ocen dokonano na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, elektronicznym dzienniku lekcyjnym. 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 legitymacji szkolnych, które są zgodne z symbolem: MEN-I/1.

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

Szkoła kształci w zawodzie określonym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego tj. technik logistyk - 333107.

Cykl kształcenia obejmuje, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego 4 lata i odbywa się we właściwym typie szkoły – wskazanym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie technik masażysta – AU.22 - obsługa magazynów, AU.32 – Organizacja transportu są zgodne z zapisami w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Realizacja praktyk zawodowych odbywać się będzie w:

- 1) ABS – Transport Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie przy ul. Nad Odrą 72,
- 2) Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie przy al. Piastów 17.

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

Szkoła do nauczania przedmiotów w zawodzie technik logistyk zatrudnia 19 nauczycieli. Osiemnastu z nich to nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących a jeden do przedmiotów zawodowych. Pani : posiada zgodę organu prowadzącego z dnia 31.08.2018 r. na zatrudnienie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego.

Pozostali nauczyciele posiadają udokumentowane kwalifikacje zgodnie z treścią 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.

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

Uwagi:

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 do organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń w nim zawartych.

Protokół podpisali:

DYREKTOR

B. Gumina Nitkowska

.....
13.02.2019

(miejsowość, data, podpis dyrektora szkoły)

WIZYTATOR

Monika Sadowska

Szczecin, 8 lutego 2019 r.

.....
(miejsowość, data i podpis przeprowadzającego kontrolę)

Protokół sporządzono w dniu 8 lutego 2019 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.