



KURATORIUM OŚWIATY W SZCZECINIE

ul. Wały Chrobrego 4, 70 - 502 Szczecin; tel.: 91 44 27 500, fax: 91 44 27 508

www.kuratorium.szczecin.pl; e-mail: kuratorium@kuratorium.szczecin.pl



PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ WKBN.5533.39.2020.MS.JB

Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny	Zachodniopomorski Kurator Oświaty - Kuratorium Oświaty w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 4 70 - 502 Szczecin
Siedziba Oddziału/Delegatury Kuratorium Oświaty w Szczecinie	
Nazwa szkoły/placówki, jej siedziba, telefon, e-mail	Policealna Szkoła Prawno-Administracyjna „Żak” al. Wojska Polskiego 29/12, 70-473 Szczecin; miejsce prowadzenia zajęć: ul. Mieszka I-go 61 B, Mieszka I-go 61 C, 70 – 011 Szczecin tel.: 91 484 46 04; e-mail: szczecin@zak.edu.pl www.szczecin.zak.edu.pl
Imię i nazwisko dyrektora szkoły/placówki	Izabela Kostecka
Imię i nazwisko kontrolującego	Monika Sadowska
Data wydania i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	14 grudnia 2020 r. - WKBN.5533.39.2020.MS
Imię i nazwisko kontrolującego	Jolanta Bielecka
Data wydania i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	14 grudnia 2020 r. - WKBN.5533.39.2020.JB
Termin rozpoczęcia kontroli	16 grudnia 2020 r.
Termin zakończenia kontroli	16 grudnia 2020 r.
Numer wpisu do rejestru kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny	WKBN.5533.39.2020
Numer wpisu do rejestru kontroli szkoły/placówki	27
Tematyka kontroli	Organizacja nauki w szkole zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa

Imienny wykaz osób, z którymi rozmawiano podczas kontroli:

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO
1.	Izabela Kostecka	Dyrektor szkoły

Mon

Wyszczególnienie niezbędnych dowodów stanowiących podstawę ustaleń kontroli:

Lp.	NAZWY DOWODÓW STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ USTALEŃ KONTROLI
1.	Zaświadczenie o dokonaniu zmian we wpisie do ewidencji działalności oświatowej nr WoiKF-I-4320/373/04 z dn. 8 grudnia 2017 r.
2.	Szkolny Plan Nauczania
3.	Statut Policealnej Szkoły Prawno-Administracyjnej „Żak” obowiązujący od 1 września 2020 r.
4.	Wykaz oceniania bieżącego z przedmiotu „Pracownia kompetencji zespołowych” dla I i II semestru technika administracji.
5.	Dzienniki lekcyjne: I i II semestr Technik administracji
6.	Plan zajęć zjazdu słuchaczy w dniach 12 - 13 XII 2020 r.
7.	Efekty kształcenia dla I i II semestru technika administracji (źródło: rozporządzenie z 16 maja 2019 w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz program nauczania dla zawodu technika administracji)
8.	Anonimowy e-mail o temacie: „Zajęcia stacjonarne” wysłany w dniu 10 XII 2020 r. do Pani Izabeli Kosteckiej, Dyrektora szkoły
9.	Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności oświatowej nr WoiKF-I-4320/373/04 z dn. 20 września 2004 r.
10.	Zarządzenie dyrektora Policealnej Szkoły Prawno-Administracyjnej „Żak” w sprawie wprowadzenie wewnątrzszkolnych zasad oceniania, klasyfikowania, promowania słuchaczy obowiązujących w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, obowiązujące od 25 marca 2020 r.

Wyszczególnienie niezbędnych innych czynności stanowiących podstawę ustaleń kontroli:

Lp.	CZYNNOŚCI STANOWIĄCE PODSTAWĘ USTALEŃ KONTROLI
1.	Analiza zgromadzonych dokumentów
2.	Ogłędziny pomieszczeń dydaktycznych

Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości:

Kontrola doraźna została przeprowadzona z inicjatywy Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w związku z anonimowym pismem, które wpłynęło do Pani Marianny Brzozowskiej-Skwarek, zastępcy Dyrektora Departamentu Strategii, Kwalifikacji i Kształcenia Zawodowego w Ministerstwie Edukacji Narodowej.

Kontrola doraźna miała na celu wyjaśnienie prawidłowości organizacji zajęć edukacyjnych w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Policealna Szkoła Prawno-Administracyjna „Żak” z siedzibą w Szczecinie 20 września 2004 roku została wpisana przez Prezydenta miasta Szczecin do ewidencji działalności oświatowej pod numerem: WoiKF-I-4320/373/04. Od tego czasu ww. szkoła prowadzi kształcenie słuchaczy w formie zaocznej (sobota i niedziela) w zawodzie technika administracji. Na I semestr zapisanych jest 105 słuchaczy, natomiast na semestr II – 14.

Od 2015 roku Policealna Szkoła Prawno-Administracyjna „Żak” wynajmuje łącznie 16 sal dydaktycznych, aulę oraz 2 pracownie. Pomieszczenia są własnością Szczecińskiego Centrum Edukacyjnego w Szczecinie i znajdują się w dwóch sąsiadujących ze sobą bezpośrednio budynkach, które znajdują się przy ulicy Mieszka I-go 61 B, i przy ulicy Mieszka I-go 61 C w Szczecinie.

W sobotę 12 grudnia 2020 r. od godziny 9:40 do 12:55 (4 godziny lekcyjne) słuchacze uczestniczyli w stacjonarnych zajęciach praktycznego kształcenia zawodowego pn. „Pracownia kompetencji zespołowych” prowadzonych przez Panią [redacted]. W zajęciach uczestniczyło

Mon
pr

łącznie 21 słuchaczy, z czego 16 z semestru I i 5 z semestru II o czym świadczą zapisy w dziennikach lekcyjnych i własnoręczne podpisy złożone przez słuchaczy na listach obecności. Natomiast 13 grudnia 2020 r. w formie nauki zdalnej odbyły się zajęcia pn.: „Podstawy przedsiębiorczości” (4 godziny lekcyjne), „Podstawy działalności gospodarczej” (6 godzin lekcyjnych).

Pani dyrektor wyjaśniła, iż na zjazd w dniach 12 - 13 grudnia br. przygotowała aulę (dla 170 osób) oraz 6 sal lekcyjnych, w celu bezpiecznego przeprowadzenia zajęć z zachowaniem obowiązującego reżimu sanitarnego i odpowiedniego dystansu wśród słuchaczy. W związku z tym, iż na zajęcia faktycznie przyjechało jedynie 21 słuchaczy zajęcia odbyły się tylko w auli. Liczba słuchaczy względem kubatury auli zezwalała na bezpieczne przeprowadzenie zajęć. W trakcie kontroli dokonano oględzin ww. pomieszczeń.

Pani dyrektor powiedziała również, że połączenie słuchaczy dwóch semestrów (pierwszy + drugi semestr) w jedną grupę na zajęciach „Pracownia kompetencji zespołowych” wynikało przede wszystkim ze względu na jednolity program nauczania a tym samym wspólne efekty kształcenia.

Dyrektor szkoły oświadczyła, że dzienniki lekcyjne, prowadzone w formie papierowej, dla semestru I i II w zawodzie Technik administracji są jedynymi dokumentami w których odnotowuje się zrealizowane zajęcia.

W trakcie kontroli przeprowadzono analizę zapisów w dziennikach lekcyjnych z których wynika, że poprawki i oczywiste omyłki pisarskie są dokonywane w sposób nieprawidłowy. W dziennikach nie ma wpisanych także ocen bieżących uzyskiwanych przez słuchaczy. Ponadto brakuje również wpisów dat i podpisów osób, które przeprowadziły zajęcia w:

- 1) I semestrze TA zajęcia z przedmiotów: „źródła prawa administracyjnego”, „podstawy przedsiębiorczości”, „podstawy działalności gospodarczej”, „podstawy prawa pracy”, „pracownia kompetencji zespołowych”
- 2) II semestrze TA zajęcia z przedmiotów: „źródła prawa administracyjnego”, „podstawy przedsiębiorczości”, „podstawy działalności gospodarczej”, „podstawy prawa pracy”, „pracownia kompetencji zespołowych”, „wstęp do postępowania w administracji”.

Jednocześnie w dziennikach lekcyjnych, w rubrykach „temat zrealizowanych zajęć” dokonywane są zawczasu wpisy tematów zajęć, które dopiero się odbędą.

Ujawnione nieprawidłowości (w zakresie nadzoru pedagogicznego):

1. dokonywanie poprawek i omyłek pisarskich w nieprawidłowy sposób,
2. brak ocen bieżących uzyskanych przez słuchaczy,
3. brak wpisów dat oraz podpisów nauczycieli zrealizowanych zajęć w dziennikach lekcyjnych, a jednocześnie wpisy tematów zajęć z wyprzedzeniem.

Zalecenia:

1. dokonywać sprostowań błędów i oczywistych omyłek zgodnie z zapisami § 25 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646 z późn. zm.).
2. zgodnie z treścią § 8 ust. 5 i § 26 ww. rozporządzenia, należy wzmocnić nadzór dyrektora szkoły polegający na kontrolowaniu poprawności prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w tym szczególnie wpisywania bieżących ocen uzyskanych przez słuchaczy w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych i potwierdzenia podpisem nauczyciela.

Termin realizacji zaleceń: niezwłocznie od dnia otrzymania protokołu.

Maria

Zgodnie z § 18 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2020.1551 t.j.) dyrektor szkoły/placówki, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Zgodnie z art. 55 ust. 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2020.910 t.j. ze 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/placówkę o otrzymanych zaleceniach i sposobie ich realizacji.

Protokół sporządzono w dniu **21 grudnia 2020 r.** w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany dyrektor szkoły/placówki, a drugi włącza się do akt kontroli.

Podpisy kontrolującego i dyrektora szkoły/placówki:

Podpis dyrektora szkoły/placówki	Podpis kontrolującego
<p>DYREKTOR SZKOŁY <i>Matek</i> mgr Izabela Kościelna</p>	<p>STARSZY WIZYTATOR <i>Monika Sadowska</i> Monika Sadowska</p>
Miejsce i data podpisania protokołu	Miejsce i data podpisania protokołu
<p>Szczecin, 4.01.2021</p>	<p>Szczecin, 21 XII 2020r.</p>

Poświadczenie odbioru protokołu kontroli:

Data, podpis i imienna pieczęć dyrektora szkoły/placówki
<p>4.01.2021 DYREKTOR SZKOŁY <i>Matek</i> mgr Izabela Kościelna</p>

* Zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1551), protokół kontroli zawiera parafy kontrolującego i dyrektora szkoły na każdej stronie protokołu.