

Kuratorium Oświaty w Warszawie

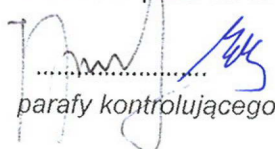
Al. Jerozolimskie 32, 00-024

KPU.5533.63.2017.EK

Warszawa, 23 kwietnia 2018 r.

Protokół kontroli

1. Kontrolę przeprowadzono w **Policealnej Szkole Zawodowej MED - ELITA** w Warszawie, ul. Al. Stanów Zjednoczonych 51, którego osobą prowadzącą i Dyrektorem jest Pani Zofia Depczyk, a wicedyrektorem ds. pedagogicznych Pan Adam Gardyna.
2. Kontrolę w dniu **16 kwietnia 2018 r.** przeprowadzili: Ewa Kosińska i Andrzej Jabłoński starsi wizytatorzy w Wydziale Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego na podstawie upoważnienia nr KPU.5533.63.2017.EK z dnia 10.04.2018 r. wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. **Tematyka kontroli:**
Kontrola realizacji zaleceń wydanych podczas kontroli w dniach 12 i 15 stycznia 2018 r.
4. W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowę z **Dyrektorem Szkoły Panią Zofią Depczyk** oraz analizowano następującą dokumentację:
 - Księga protokołów Rady Pedagogicznej;
 - Uchwały Rady Pedagogicznej;
 - Arkusze ocen uczniów sem I, II, III i IV (lata szkolne 2016/2018 oraz I i II (rok szkolny 2017/2018) kształcących się w zawodzie higienistka stomatologiczna (wpis do ewidencji pod numerem 425Z);
 - 2 dzienniki zajęć semestru I i II oraz III i IV (wersja papierowa lata szkolne 2016/2018);
 - 1 dziennik zajęć semestru I i II (rok szkolny 2017/2018);
 - Listy obecności słuchaczy na zajęciach;
 - Księga słuchaczy.
5. **Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości:**
Kontrola została przeprowadzona w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami podczas kontroli w dniach 12 i 15 stycznia 2018 r., po której wydano następujące zalecenia:
 - 1) Wzmocnić nadzór Dyrektora w zakresie kontroli zapisów tematów lekcji stanowiących dokumentację nauczania zgodnie z § 8 ust 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 r.) .


parafy kontrolującego


dyrektora szkoły/placówki

- 2) Prowadzić dokumentację przebiegu nauczania (dzienniki zajęć, protokoły egzaminów, arkusze ocen) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 r. poz. 1646).
- 3) Prowadzić dokumentację pracy Rady Pedagogicznej, w tym uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z art. 71 - 73 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 59 ze zm.) .
- 4) Przeprowadzać egzaminy semestralne i inne zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z dnia 25 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534) dla słuchaczy I i II semestru w roku szkolnym 2017/2018 oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z dnia 10 czerwca 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.) dla semestru III i IV w roku szkolnym 2017/2018.
- 5) Sprostowania błędów i oczywistych pomyłek w dokumentacji przebiegu nauczania dokonywać zgodnie z § 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. 2017 r. poz. 1646).

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono co następuje:

- 1) Szkoła (zaświadczenie nr 3/Z/13[5]) kształci osoby dorosłe w zawodzie higienistka stomatologiczna (symbol programu 325102), w dwuletnim okresie nauczania w trybie stacjonarnym. Zajęcia dla III i IV semestru odbywają się w soboty i w niedziele w każdym tygodniu, dla I i II semestru w piątki po południu oraz w soboty i w niedziele.
- 2) Szkoła prowadzi księgę protokołów Rady Pedagogicznej w wersji papierowej. W księdze protokołów są ponumerowane kolejne kartki (a nie strony), pozostawiono wolną stronę pomiędzy kolejnymi protokołami. Zapisy w księdze protokołów są zgodne z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych (Dz.U z 2007 r. nr 68, poz. 449 z późn. zm.) . W protokołach oprócz treści wynikających z przebiegu Rady znajdują się wklejane taśmą klejącą materiały (np. plan zajęć, harmonogram egzaminów z kwalifikacji zawodowych).
- 3) Obecnie szkoła posiada księgę uchwał Rady Pedagogicznej. Uchwały zawierają załączniki np. listy słuchaczy promowanych na następny semestr. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w zakresie, do którego jest upoważniona. Każda uchwała zawiera tytuł, numer uchwały, datę jej podjęcia, określenie czego dotyczy, podstawę prawną, treść, datę wejścia w życie, podpis przewodniczącego rady pedagogicznej.

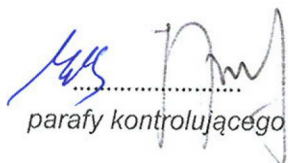

parafy kontrolującego

.....
dyrektora szkoły/placówki


- 4) Szkoła prowadzi dzienniki zajęć w formie papierowej, zgodnie z wymaganiami § 8 ust 5 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. z dnia 31 sierpnia 2017 r. poz. 1646). W dziennikach zajęć dokumentuje się przebieg nauczania w danym semestrze, tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz oceny z ustnych i pisemnych egzaminów semestralnych. Nie przeprowadzano egzaminów poprawkowych. W dzienniku I i II semestru (2016/2017) wpisano 5 obserwacji zajęć, odnotowano udział w wycieczce do gabinetu stomatologicznego, uzupełniono dane słuchaczy. Przeprowadzenie zajęć nauczyciele potwierdzają podpisem. Integralną częścią dzienników lekcyjnych są listy obecności słuchaczy na zajęciach edukacyjnych, na których słuchacze potwierdzają podpisem obecność na poszczególnych godzinach zajęć. Pani [REDACTED] jest obecnie słuchaczką IV semestru i nie prowadzi zajęć z tą grupą słuchaczy. Uzupełniono strony: 118 (zestawienie ocen za I i II semestr), 120 i 121 (podsumowanie realizacji planu nauczania).
- 5) Zapisy niektórych tematów poszczególnych zajęć nie potwierdzają realizacji treści nauczania wynikających z realizacji programu nauczania co jest niezgodne § 8 ust. 5 ww. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, np. w dzienniku IV semestru:
- na str. 63 (anatomia) i 67 (propedeutyka ..) – powtórzenie materiału;
 - na str. 67 (edukacja i promocja...) – sprawdzian pisemny;
 - str. 77 (j. angielski) – powtórzenie materiału;
 - str. 81 (zasady i techniki pracy ..., propedeutyka...) – powtórzenie wiadomości;
- 6) Do arkuszy ocen słuchaczy dołączono dokumenty będące podstawą prawną do ich zwolnienia z niektórych zajęć lub przyjęcia na wyższy semestr.
- 7) Szkoła obecnie nie przeprowadza egzaminów klasyfikacyjnych.
- 8) W dokumentacji szkolnej błędy i omyłki są poprawiane zgodnie z § 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. 2017 r. poz. 1646), jednak zdarzają się uchybienia, np. na stronach od 96 do 106 w ocenie postępów w nauce dokonane poprawki zawierają podpis wicedyrektora szkoły ale nie zawierają daty.

Uwagi i wnioski

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z rozporządzeniem 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. z dnia 31 sierpnia 2017 r. poz. 1646).


parafy kontrolującego

.....
dyrektora szkoły/placówki



2. Arkusze ocen zawierają załączniki - dokumenty uzasadniające zwolnienie słuchaczy z obowiązku realizacji niektórych zajęć edukacyjnych lub przyjęcia na wyższy semestr.
3. Zapisy niektórych tematów poszczególnych zajęć nie potwierdzają realizacji treści nauczania zawartych w programie nauczania co jest niezgodne z § 8 ust. 5 ww. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
4. Protokoły rady pedagogicznej należy prowadzić zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych (Dz.U z 2007 r. nr 68, poz. 449 z późn. zm.) oraz zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej w formie elektronicznej lub pisane ręcznie.

Zalecenia:

- 1) Zaleca się wzmocnić nadzór Dyrektora w zakresie kontroli zapisów tematów lekcji stanowiących dokumentację nauczania zgodnie z § 8 ust 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 r.) .
- 2) Zaleca się prowadzenie protokołów Rady Pedagogicznej zgodnie z art. 73 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 59 ze zm.), zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych (Dz.U z 2007 r. nr 68, poz. 449 z późn. zm.) oraz zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej w wersji elektronicznej lub pisane ręcznie. Protokół powinien zawierać m.in. informacje o podjętych uchwałach oraz sposobie ich podejmowania,
- 3) Sprostowania błędów i oczywistych pomyłek w dokumentacji przebiegu nauczania dokonywać zgodnie z § 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. 2017 r. poz. 1646).

Termin realizacji: na bieżąco od dnia kontroli

Zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r., poz.1658) dyrektor szkoły lub 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.


.....
parafy kontrolującego

.....
dyrektora szkoły/placówki



Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 55 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.) dyrektor szkoły lub placówki, 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, jest obowiązany powiadomić:

- 1) Mazowieckiego Kuratora Oświaty o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) Organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

Warszawa, dnia 23 kwietnia 2018 r.

DYREKTOR

mgr Zofia Depczyk

.....
Podpis dyrektora szkoły lub placówki

STARSZY WIZYTATOR

Ewa Kosińska
Ewa Kosińska

STARSZY WIZYTATOR

Andrzej Jabłoński
Andrzej Jabłoński

.....
Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Dyrektor kontrolowanej szkoły lub placówki, a drugi włącza się do akt kontroli.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

DYREKTOR

mgr Zofia Depczyk

.....
Data, podpis dyrektora szkoły lub placówki

23.04.2018