

**Kuratorium Oświaty
w Warszawie**
Delegatura w Ciechanowie
ul. Ks. Piotra Ściegiennego 9
06-400 Ciechanów

DCI.5533.15.2017.WZ

Ciechanów, dnia 14 kwietnia 2017r.

Protokół kontroli

1. Nazwa szkoły/placówki: **Publiczna Policealna Szkoła Administracji „Żak” w Mławie**
Adres szkoły: ul. H, Sienkiewicza 4 , 06-500 Mława
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Olga Bergolc
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny: Mazowiecki Kurator Oświaty,
Aleje Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.
Imię i nazwisko kontrolującego: st. wizytator Wojciech Zaborowski
Upoważnienie nr: DCI.5533.15.2017.WZ z dnia 5 kwietnia 2017r.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole **6 kwietnia 2017r.** .
Wpis do księgi kontroli szkoły: poz. 33/2017.
4. Tematyka kontroli: **„Realizacja podstaw programowych i ramowych planów nauczania oraz przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów”**
Szkoła kształci słuchaczy w zawodzie technik administracji - symbol zawodu 334306 (zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego)

Zakres kontroli: **dotyczy kształcenia w zawodzie technik administracji semestr I, II, III, IV – 15.02.2017r. - 31.08 2017r. (według szkolnego planu nauczania kl I i II z podziałem na semestry I i II).**

W zakresie klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów semestralnych i ich dokumentowania oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i ich dokumentowania , przechowywania dokumentacji egzaminacyjnej – semestr II, III i IV

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:

- 1) Przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły.
- 2) Przeanalizowano następującą dokumentację pedagogiczną:

[Signature] *[Signature]*

- a) Księga słuchaczy Publicznej Policealnej Szkoły Administracji. Analizą objęto wpisy dotyczące 20 słuchaczy w zawodzie technik administracji –semestr III -20 semestr II - 14 i IV 10 (słuchacze realizujący kształcenie na dzień kontroli)
- b) Statut Publicznej Szkoły Administracji „Żak” w Mławie aktualizacja (01.09 2016) - wersja papierowa, udostępniona kontrolującemu przez dyrektora szkoły w dniu kontroli, w zakresie zapisów dotyczących wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
- c) szkolny plan nauczania dla zawodu technik administracji ,
- d) szkolny zestaw programów nauczania,
- e) protokół z zebrania rady pedagogicznej z dnia r. 15 lutego 2017r.
- f) dzienniki zajęć obowiązkowych – szt.: 4 na rok szkolny 2016/2017 semestry I-IV arkusze ocen słuchaczy szkoły szt. 64 (na kierunku kształcenia objętym kontrolą),
- g) dokumenty potwierdzające kwalifikacje nauczycieli (wszystkich, prowadzących aktualnie zajęcia na kierunku kształcenia objętym kontrolą),
- h) rejestr druków ścisłego zarachowania.

5. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości:

- 1) Istotne informacje o szkole, w zakresie wprowadzonego kształcenia w zawodzie.

W dniu 11.06 2014 roku decyzją Nr 1/2014 r. Starosty Mławskiego organ założycielski Centrum Nauki i Biznesu „Żak” Sp.z o.o otrzymał zezwolenie na założenie Publicznej Policealnej Szkoły Administracji Żak w Mławie, której termin rozpoczęcia działalności określono na dzień 1 września 2015 r.

Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną szkoły (protokół z zebrania w dniu 31 sierpnia 2016 r.; uchwałą nr 4/2016/2017 Rady Pedagogicznej z dnia 1 września 2016r. dopuścił do realizacji z dniem 1 września 2016r. do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania w zawodzie technik administracji. Stanowią one szkolny zestaw programów nauczania. Dokument ten obejmuje programy nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla zawodu: technik administracji opracowane przez Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej (Warszawa 2012). Szkolny zestaw programów nauczania uwzględnia całość podstawy programowej.

Długość cyklu edukacyjnego obejmuje cztery semestry oraz łączny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych przedmiotów ogólnokształcących - 20 godzin w zakresie podstaw przedsiębiorczości, przedmiotów w kształceniu zawodowym teoretycznym - 340 godzin oraz przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym 340 godzin jest zgodny z ramowym planem nauczania dla zawodu technik administracji. Minimalny wymiar praktyk zawodowych realizuje się zgodnie z podstawą programową w 2 razy :II semestrze 4 tygodnie z liczbą godzin 160 oraz III semestrze z liczbą godzin 160. Szkoła realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w ramowym planie nauczania. Egzamin potwierdzający kwalifikacje odbywa się pod koniec IV semestru.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa § 9 Statutu szkoły : „Wewnątrzszkolny system oceniania”. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje sformułowanie przez nauczycieli wymagań niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalenie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych, ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywana ocen semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, ustalenie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

Szkoła określiła termin klasyfikacji semestralnej, tryb termin egzaminów klasyfikacyjnych semestralnych, (dodatkowych i poprawkowych) oraz termin i formę informowania słuchaczy o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

[Podpis]

Szkoła dopuszcza słuchaczy do egzaminów semestralnych zgodnie z zasadami zawartymi w § 25, 26 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

W semestrze II zapisanych było 14 słuchaczy. Do egzaminu z przedmiotów: z j angielski przystąpiło 11 słuchaczy, działalność gospodarcza w jednostce organizacyjnej -11 słuchaczy, podstaw prawa cywilnego 11 słuchaczy, podstaw prawa administracyjnego – 10 słuchaczy oraz wykonywanie pracy biurowej -10 słuchaczy Wyżej wymienieni słuchacze uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 lutego 2017 roku r. zostali promowani na semestr III.

Na semestr III zapisanych było 20 słuchaczy, z których 14 przystąpiło do egzaminów wszyscy zostali promowani (przedmioty: podstawy prawa administracyjnego, podstawy finansów publicznych, wykonywanie pracy biurowej, postępowanie w administracji)

Semestr IV zapisanych 10 – przystąpiło 9 - wszyscy promowani. (podstawy przedsiębiorczości, podstawy finansów publicznych, wykonywanie pracy biurowej, postępowanie w administracji). Wszyscy słuchacze odbyli obowiązującą praktykę w zawodzie. Nie było potrzeby organizacji egzaminów poprawkowych.

W semestrze IV rozpoczętym 1 września 2016 r 9 słuchaczy zostało zwolnionych z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” . W dokumentacji przebiegu nauczania wpisano

„ zwolniony” lub „zwolniona”, natomiast nie podano rodzaju świadectwa będącego podstawą zwolnienia oraz daty jego wydania.

Szkoła prowadzi **księgę słuchaczy**, która jest prowadzona na bieżąco i chronologicznie. Zawarte są wszystkie wymagane dane o słuchaczach. Odnotowywana jest data i przyczyna opuszczenia szkoły.

Szkoła prowadzi **dziennik zajęć**, który zawiera alfabetyczny wykaz słuchaczy, wymagane dane o słuchaczach plan zajęć edukacyjnych, obowiązkowe zajęcia edukacyjne, oznaczenie realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne, tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, obecność słuchaczy na poszczególnych jednostkach zajęć – wpis prowadzącego zajęcia (odrębnie: listy obecności słuchaczy na poszczególnych zajęciach, potwierdzona podpisami słuchaczy), podpisy nauczycieli potwierdzające fakt przeprowadzenia zajęć oraz oceny z zajęć (prac kontrolnych). Dzienniki lekcyjne prowadzone są systematycznie.

Arkusze ocen dla każdego słuchacza są one zgodne z obowiązującym wzorem określonym szkoły dla dorosłych. Zawierają dane zgodne z danymi zawartymi w księdze słuchaczy oraz w dzienniku lekcyjnym, wpisy o klasyfikowaniu wraz z datą uchwały rady pedagogicznej., wpisy podające datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez słuchacza, podpis osoby wypełniającej arkusz potwierdzający zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano. Na bieżąco prowadzony jest rejestr druków ścisłego zachowania. Stosowane w szkole druki świadectwa ukończenia szkoły są zgodne ze wzorem ustalonym dla szkół publicznych. Sprostowania błędów i pomyłek w dokumentacji przebiegu nauczania dokonywane są zgodnie z przepisami.

Szkoła posiada pozostałą dokumentację przebiegu nauczania, tj. uchwałę Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania słuchaczy z 15 lutego 2017 r., protokoły egzaminacyjne (liczba zgodna z liczbą przystępujących słuchaczy do egzaminu), prace egzaminacyjne.

Protokoły z egzaminów semestralnych sporządzane są zgodnie z uregulowaniami zawartymi w § 29 ust. 1 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

W szkole zatrudnionych jest aktualnie 5 nauczycieli. 4 nauczycieli posiada wymagane kwalifikacje kierunkowe tj. wykształcenie magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym określone, natomiast 1 osoba ucząca przedmiotów: podstawy prawa cywilnego, podstawy prawa pracy i działalność gospodarcza w jednostce organizacyjnej posiada kierunkowe kwalifikacje lecz nie posiada przygotowania pedagogicznego i została zatrudniona za zgodą organu prowadzącego (przedmioty). Wniosek dyrektora do organu prowadzącego z dnia 1 września 2016r. Należy zatrudnić nauczyciela, który posiada przygotowanie pedagogiczne.



Dokumentacja osobowa kadry pedagogicznej potwierdza posiadanie przez nauczycieli wymaganych kwalifikacji do powierzonych zajęć, określonych dla nauczycieli szkół publicznych. Pracujący nauczyciele zatrudnieni są na umowę zlecenie.

W Publicznej Policealnej Szkole Administracji „Żak” nie było przeprowadzonej ewaluacji zewnętrznej.

W odniesieniu do efektów działalności dydaktycznej szkoły można stwierdzić, że słuchacze, którzy przystąpili do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik administracji uzyskali wyniki styczeń 2016- 30 % zdawalności, czerwiec -100 % zdawalności.

6. Zalecenia, podstawa prawna i termin realizacji:

1 W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisywać „zwolniony” lub „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

Podstawa prawna: § 23 ust. rozporządzenia 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. z 2015r. poz.843)

Termin realizacji: stosować w przypadku zwolnienia słuchaczy z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”.

Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.1270) 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.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz.U.2015.2156) 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) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

Ciechanów, dnia 14.04. 2017r.

(miejscowość, data)

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Olga Bergolec

(Podpis dyrektora szkoły/placówki)

Starszy Wizytator

Wojciech Zaborowski

(Podpis kontrolującego)

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

Otrzymałam dn. 14.04.2017