

DRA.5533.59.2018.TT

Radom, dn.

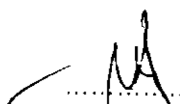
Protokół kontroli

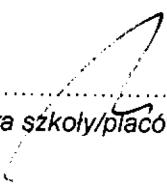
1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Lipsku
Adres szkoły: ul. Zwoleńska 12, 27-300 Lipsko
Imię i nazwisko dyrektora szkoły: Mieczysław Mejnzer
2. Nazwa i adres organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego: Teresa Traczyk st. wizytator
Upoważnienie nr DRA..5533. 59.2018.TT z dnia 6 marca 2018 r.
3. Numer wpisu do rejestru kontroli szkoły - 18
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole/placówce 8.03.2018 r.
5. Tematyka kontroli: Badanie zarzutów zawartych w piśmie Radomskiego Stowarzyszenia Sportowego „Centrum” w Radomiu

Kontrola została przeprowadzona w związku z informacją pozyskaną od Radomskiego Stowarzyszenia Sportowego „Centrum” w Radomiu.

W trakcie kontroli wykonano następujące czynności:

- przeanalizowano (dokonano analizy) następującą dokumentację:
 - a) Statutu szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Lipsku,
 - b) zasady organizowania wycieczek szkolnych (impres),
 - c) regulamin wycieczki,
 - d) oświadczenia rodziców – zgody na udział w zawodach sportowych,
 - e) karta wycieczki (imprezy),
 - f) rejestr delegacji służbowych, dzienniki lekcyjne klas: III w, I T, I Tz, ITM, II LO, III LOa, III LOb, III Tz, III Tm, III TI, IV T,
- przeprowadzono rozmowę z Panem Mieczysławem Mejnzerem - Dyrektorem Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Lipsku.


.....
parafy kontrolującego/ych


.....
dyrektora szkoły/placówki

6. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości, oraz wnioski wynikające z ustalonego stanu faktycznego

Pan Mieczysław Mejzner wyjaśnił, że do szkoły nie wpłynęła (drogą służbową), informacja o zawodach sportowych „Ogólnopolski Turniej Piłki Nożnej” w Solcu nad Wisłą. W dniu 15 lutego br.

poinformował dyrektora o planowanym wyjeździe z uczniami na ww. turniej. Dyrektor przypomniał nauczycielowi, że zgodnie z obowiązującymi procedurami uprawnienia do transportu uczniów posiada d

Należy uzgodnić z nim, czy będzie mógł zawieźć uczniów na zawody. Pan został zobowiązany do ustalenia listy uczestników i przekazania jej

- a) W statutach Technikum i Liceum Ogólnokształcącego wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Lipsku brak jest zapisów dotyczących organizacji wycieczek szkolnych. W § 41 informującym o szkolnej ofercie zajęć organizowanych dla uczniów w pkt b wymieniono wycieczki jako jeden z rodzajów zajęć organizowanych przez szkołę. Zgodnie z przepisami prawa oświatowego statut szkoły powinien zawierać ustalenia dotyczące organizacji zajęć organizowanych przez szkołę w tym wycieczek, wyjazdów, imprez.
- b) W szkole obowiązują „Zasady organizowania wycieczek szkolnych (imprez)”, w których określono m.in. zadania kierownika wycieczki, obowiązki opiekuna oraz udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczek, wymagane dokumenty. Z treści dokumentu wynika, że dokumentacja wycieczki powinna być złożona najpóźniej na 3 dni robocze przed jej rozpoczęciem. Na dwa dni przed planowaną wycieczką zgłaszana jest do KPP w Lipsku, by w dniu wyjazdu sprawdzono stan techniczny pojazdu i stan trzeźwości kierowcy.
- c) Zgodnie ze szkolnymi zasadami organizowania wycieczek (imprez) zadaniem kierownika wycieczki jest zapoznanie wszystkich uczestników z regulaminem wycieczki. Potwierdzenie zapoznania uczniów z regulaminem wycieczki znajduje się na liście uczestników zawodów sportowych. Uczniowie złożyli własnoręczne podpisy na karcie w kolumnie „Zapoznałem się z regulaminem wycieczki”.
- d) W dokumentacji szkolnej znajdują się zgody rodziców wszystkich uczniów umieszczonych na liście uczestników zawodów sportowych w Solcu nad Wisłą.
- e) Karta wycieczki (imprezy) została sporządzona Nie wskazano w niej liczby uczestników oraz opiekunów. Do karty załączona jest lista uczestników, zawiera 13 nazwisk uczniów z różnych klas i typów szkół wchodzących w skład zespołu. Z listy wykreślono 4 nazwiska (poz. 1, 10, 11, 12) z adnotacją „nieobecny”. Na drugiej stronie karty w dniu 16.02.2018 r. (godz. 8.10) zamieścił notatkę służbową. Z treści notatki wynika, że uczniowie znajdujący się na liście uczestników zawodów zostali poinformowani o odwołaniu wyjazdu na turniej ze względu na brak transportu na zawody. Na karcie wycieczki (imprezy) brak jest podpisu przez dyrektora szkoły.

.....
parafy kontrolujących

.....
dyrektora szkoły/placówki

- f) W rejestrze delegacji służbowych nie odnotowano wyjazdu na zawody sportowe do Solca nad Wisłą w dniu 16.02.2018 r.
- g) Z analizy zapisów w dziennikach lekcyjnych klas wynika, że w dniu 16.02.2018 r. był obecny na wszystkich zajęciach wynikających z planu zajęć na ten dzień, świadczą o tym podpisy w ww. dziennikach.
- Przeanalizowano obecności uczniów znajdujących się na liście dołączonej do karty wycieczki w dniu 16.02.2018 r. i ustalono, że:
- uczeń był nieobecny na drugiej godzinie lekcyjnej,
 - uczeń n był nieobecny w tym dniu (5 godzin),
 - uczeń był nieobecny (7 godzin),
 - uczeń - nieobecny (3 godziny),
 - uczeń - nieobecny (6 godzin),
 - uczeń nieobecny (7 godzin),
 - uczeń - nieobecny (7 godzin),
 - uczeń nieobecny (7 godzin),
 - uczeń nieobecny (5 godzin),
 - uczeń - nieobecny (6 godzin),
 - uczeń - obecny.

Natomiast uczniowie - byli w tym dniu na egzaminie zawodowym. Z analizy dokumentów oraz złożonych wyjaśnień dyrektora szkoły wynika, że uczniowie nie reprezentowali Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Lipsku w zawodach sportowych „Ogólnopolski turniej piłki nożnej” w Solcu nad Wisłą. Organizatorem wyjazdu na zawody sportowe był

..... Wyjazd na zawody został odwołany z powodu braku transportu. Nauczyciel był obecny w pracy, prowadził w dniu 16.02.2018 r. wszystkie zajęcia lekcyjne. W organizacji wyjazdu wystąpiły nieprawidłowości polegające na nieprzestrzeganiu zasad organizacji wyjazdów (imprez) obowiązujących w szkole, w szczególności na nie zachowaniu terminu złożenia dokumentacji wycieczki, nie wpisaniu liczby uczestników oraz opiekunów do karty wycieczki (imprezy) oraz braku podpisu dyrektora. Brak również zgody dyrektora na łączenie funkcji kierownika z opiekunem wycieczki.

7. Zalecenia, podstawa prawna, termin realizacji zaleceń

- a) W statuach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Lipsku uwzględnić organizację wycieczek szkolnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59 ze zm.) - termin realizacji - 30 dni od podpisania protokołu.
- b) Przestrzegać przepisów prawa dotyczących organizacji wyjazdów na zawody sportowe określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm.) termin realizacji – od dnia podpisania protokołu

.....
parafy kontrolującego/ych

.....
dyrektora szkoły/placówki

Zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2017.1658) 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.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 55 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2017.59 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:

- Mazowieckiego Kuratora Oświaty o sposobie realizacji zaleceń;
- organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

8. Spostrzeżenia wizytatora świadczące o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu szkoły/placówki, a niebędące przedmiotem tej kontroli - nie stwierdzono

Protokół podpisali:

.....
DYREKTOR
.....
/dyrektor szkoły/placówki/

.....
STACJONARY WIZYTATOR
.....
/kontrolujący/

.....
Miejscowość, data

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

