

DK-SO.5533.1.24.2018

### **Protokół kontroli doraźnej**

1. Nazwa szkoły/placówki, siedziba: **Techniczne Zakłady Naukowe w Dąbrowie Górniczej, ul. Zawadzkiej 10, 41-300 Dąbrowa Górnicza.**
2. Imię i nazwisko dyrektora szkoły/placówki: **Robert Karlik.**
3. Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny: **Śląski Kurator Oświaty, 40 – 024 Katowice, ul. Powstańców 41a.**
4. Imię i nazwisko kontrolującego: **Anna Adamczyk**
5. Data wydania i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:  
**4 czerwca 2018 r.; DK-SO.5533.1.24.2018**
6. Terminy rozpoczęcia i zakończenia kontroli: **5 czerwca 2018 r. /5 czerwca 2018 r.**
7. Tematyka kontroli: **Zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki podczas organizowanych wycieczek krajoznawczo – turystycznych (art. 55 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe - Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).**
8. Czynności kontrolne:
  - 1) analizowano następującą dokumentację, w tym: statut szkoły, Regulamin wycieczki szkolnej jednodniowej, Regulamin wycieczki szkolnej wielodniowej oraz dokumentację związaną z organizacją wycieczek szkolnych: programy wycieczek, karty wycieczek, harmonogramy, oświadczenia nauczycieli zobowiązujące do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach.
  - 2) przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły.
9. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości:  
Kontrolę przeprowadzono w związku ze skargą z złożoną do Kuratorium Oświaty w Katowicach.

W toku kontroli ustalono, że:

- 1) Organizacja wycieczek szkolnych w Technicznych Zakładach Naukowych w Dąbrowie Górniczej odbywa się zgodnie z regulaminami przyjętymi przez Radę Pedagogiczną 24.10.2006 r.: *Regulaminem wycieczki szkolnej jednodniowej, Regulaminem wycieczki szkolnej wielodniowej i Procedurą dotyczącą organizacji wycieczek szkolnych do kina, do teatru.*
- 2) Programy wycieczek, karty wycieczek i harmonogramy zatwierdza dyrektor szkoły.
- 3) *Karty wycieczek zostały wypełnione zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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 z późn. zm.).*



- 4) *Harmonogramy wycieczek* są niepełne, gdyż nie uwzględniono w nich *adresu punktu noclegowego*.

W *Harmonogramie wycieczki* od 25 do 27 września 2013 r. do Zakopanego nie wpisano *adresu punktu żywieniowego* oraz nie uwzględniono i nie wpisano *adresu punktu noclegowego*. Adres punktu noclegowego został zapisany w *Programie wycieczki*. W dokumentacji wycieczki znajduje się *Umowa dotycząca realizacji usługi turystycznej* oraz *Rozliczenie wycieczki*.

- 5) Dokumentacja wycieczek zawiera *Oświadczenia* (zgody na udział w wycieczce szkolnej). Uczestnicy są informowani o *Regulaminie wycieczki* (podpisy uczniów).
- 6) Rada Pedagogiczna uczestniczyła w szkoleniu zorganizowanym 12 grudnia 2017 roku „*Bezpieczeństwo ucznia w szkole i na wycieczce*”.
- 7) Dyrektor szkoły poinformował, że wydał słowne polecenie wicedyrektorowi dotyczące utworzenia zespołu nauczycieli w celu opracowania nowej dokumentacji wycieczek szkolnych w oparciu o aktualne przepisy prawa w tym zakresie. Uchwalenie przez Radę Pedagogiczną nastąpi w sierpniu 2018 r. .

10. Opis ujawnionych nieprawidłowości w zakresie nieobjętym kontrolą w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły/placówki: **nie stwierdzono**.

11. Zalecenia wydane na podstawie art. 55 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.) wynikające z przeprowadzonych czynności kontroli:

1) W *Harmonogramie wycieczki (imprezy)* - wzór zawarty w załączniku do *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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 z późn. zm.), zawrzeć wymagane informacje.

Termin realizacji zalecenia: od dnia podpisania protokołu.

STARSZY WIZYTATOR

*mgr Anna Adamczyk*

Sosnowiec, 13.06.2018r.

.....  
podpis kontrolującego, miejsce i data podpisania protokołu

DYREKTOR  
Technicznych Zakładów Naukowych

Sosnowiec 13.06.2018r.

.....  
podpis dyrektora szkoły/placówki, miejsce i data podpisania protokołu

TECHNICZNE ZAKŁADY NAUKOWE  
ul. Emilii Zawidzkiej 10  
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA  
tel./fax 32-262-43-13, 32-262-53-10  
REGON 000026057, NIP 629-15-22-573

12. Poświadczenie odbioru protokołu kontroli:

DYREKTOR  
Technicznych Zakładów Naukowych  
*mgr Robert Karlik*

Sosnowiec 13.06.2018r.

.....  
podpis dyrektora szkoły/placówki, miejsce i data odbioru protokołu

TECHNICZNE ZAKŁADY NAUKOWE  
ul. Emilii Zawidzkiej 10  
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA  
tel./fax 32-262-43-13, 32-262-53-10  
REGON 000026057, NIP 629-15-22-573

*Ku*

*fy*

Dyrektorowi szkoły/ placówki, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, przysługuje prawo zgłoszenia pisemnego umotywowanego zastrzeżenia dotyczącego ustaleń zawartych w protokole kontroli do Śląskiego Kuratora Oświaty, ul. Powstańców 41a, 40 – 024 Katowice, zgodnie z § 18 ust. 1 *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego* (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658).

Kel

fol