

Kuratorium Oświaty w Rzeszowie
ul. Grunwaldzka 15
35-959 Rzeszów

ZE.5553.2.5.2023.EJ

Rzeszów, 2023-07-11

**Protokół kontroli doraźnej
w zakresie organizacji i nadzorowania wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie
ferii letnich zgodnie z przepisami prawa**

- I. Nazwa lub imię i nazwisko organizatora wypoczynku:
Młodzieżowy Dom Kultury w Rzeszowie
- II. Adres siedziby lub adres zamieszkania organizatora wypoczynku:
ul. Piłsudskiego 25, 35-074 Rzeszów
- III. Imię i nazwisko kierownika wypoczynku oraz jego adres zamieszkania:
Edyta Śliwa
- IV. Numer zgłoszenia wypoczynku umieszczonego w bazie wypoczynku:
[725/POD/L-2023]
- V. Kontrolę przeprowadził/a... *Ewa Jalubas*
wizytator/starszy wizytator Kuratorium Oświaty w Rzeszowie na podstawie upoważnienia
z dnia *07.07.2023* nr *RW.057.691.2023*..... wydanego przez Podkarpackiego Kuratora
Oświaty.
- VI. Data rozpoczęcia czynności kontrolnych: *11.07.2023 r.*
Data zakończenia czynności kontrolnych: *11.07.2023 r.*
- VII. Miejsce kontroli: *Młodzieżowy Dom Kultury*
ul. Osmeckiego 51, 35-506 Rzeszów
- VIII. Zakres kontroli:
„Zgodność z przepisami prawa organizacji i nadzorowania wypoczynku dzieci
i młodzieży w czasie ferii letnich”

IX. Podstawa prawna:

- 1) Art. 92a – 92t ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2022.2230);
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2020.1551 ze zm.);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U.2016.452 ze zm.).

X. W trakcie kontroli:

- 1) Przeprowadzono rozmowę z kierownikiem wypoczynku
- 2) Dokonano analizy następującej dokumentacji:
 - a) potwierdzenia zgłoszenia wypoczynku do bazy wypoczynku;
 - b) kart kwalifikacyjnych uczestników wypoczynku;
 - c) planu pracy wypoczynku;
 - d) rozkładu dnia;
 - e) dzienników zajęć realizowanych podczas wypoczynku;
 - f) zakresów czynności pracowników;
 - g) regulaminu wypoczynku, który zawiera m. in. zasady bezpieczeństwa uwzględniające zasady higieny podczas wypoczynku,
 - h) innej dokumentacji wskazanej przez kierownika: (np. procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia chorobą zakaźną u uczestnika wypoczynku oraz na wypadek podejrzenia zakażenia u osoby z zewnątrz)
protokoł z zebrania z wychowawcami, karta wypoczynku.....
- 3) Sprawdzono warunki pobytu uczestników wypoczynku.
- 4) Wypełniono arkusz kontroli i sporządzono protokół.

XI. Opis ustalonego stanu faktycznego.

1. POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA WYPOCZYNKU DO BAZY WYPOCZYNKU

- a) Organizator wypoczynku posiada potwierdzenie zgłoszenia wypoczynku do bazy wypoczynku.

~~tak/nie~~ (niepotrzebne skreślić)

Zalecenie TAK NIE

2. OCENA LICZEBNOŚCI GRUP

- a) Liczba uczestników wypoczynku pozostających pod opieką jednego wychowawcy jest

~~zgodna/niezgodna~~ (niepotrzebne skreślić)

edycja

z § 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U.2016.452 ze zm.).

Zalecenie TAK NIE

b) Liczba kart kwalifikacyjnych uczestnika wypoczynku jest

~~zgodna/niezgodna~~ (niepotrzebne skreślić)

z liczbą uczestników wypoczynku.

(Jeżeli liczba kart kwalifikacyjnych jest mniejsza od liczby uczestników wypoczynku wydajemy zalecenie).

Zalecenie TAK NIE

c) Wzór karty kwalifikacyjnej jest

~~zgodny/niezgodny~~ (niepotrzebne skreślić)

z załącznikiem nr 6 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U.2016.452 ze zm.).

Zalecenie TAK NIE

3. OCENA PLANOWANIA PRACY WYCHOWAWCZEJ

a) Kierownik wypoczynku

~~opracował/ nie opracował~~ (niepotrzebne skreślić)

plan pracy oraz rozkład dnia wypoczynku.

Zalecenie TAK NIE

b) Kierownik wypoczynku

~~ustalił/ nie ustalił~~ (niepotrzebne skreślić)

szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.

Zalecenie TAK NIE

c) Kierownik wypoczynku

~~sprawuje/ nie sprawuje~~ (niepotrzebne skreślić)

nadzór i przestrzega bezpiecznych i higienicznych warunków wypoczynku

Zalecenie TAK NIE

4. OCENA REALIZACJI PROGRAMU WYPOCZYNKU

a) Plan pracy opracowano

zgodnie/~~niezgodnie~~ (niepotrzebne skreślić)

z ramowym programem wypoczynku.

Jeżeli „niezgodnie”, to czy organizator wypoczynku

poinformował, nie poinformował (niepotrzebne skreślić)

Kuratora Oświaty o zmianach (zgodnie z art. 92i ustawy o systemie oświaty).

Zalecenie TAK NIE

5. DOKUMENTACJA PRACY WYCHOWAWCZEJ

a) Wychowawcy prowadzą dzienniki zajęć, których wzór stanowi załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U.2016.452 ze zm.).

tak/~~nie~~ (niepotrzebne skreślić)

Zalecenie TAK NIE

b) Wychowawcy

opracowali/~~nie opracowali~~ (niepotrzebne skreślić)

plany pracy wychowawczej grupy.

Zalecenie TAK NIE

c) Wychowawcy

organizują/~~nie organizują~~ (niepotrzebne skreślić)

zajęcia zgodnie z rozkładem dnia.

Zalecenie TAK NIE

d) Kierownik wypoczynku

kontroluje/~~nie kontroluje~~ (niepotrzebne skreślić)

wykonywanie obowiązków przez pracowników.

Zalecenie TAK NIE

47

6. BAZA FORMY WYPOCZYNKU

- a) warunki zakwaterowania – **dobrze/le** (niepotrzebne skreślić) *nie dotyczy*
- b) estetyka pomieszczeń – **zadowolająca/niezadowolająca** (niepotrzebne skreślić)
- c) stan urządzeń sanitarnych – **dobry/zły** (niepotrzebne skreślić)

VIII. Uwagi

(np. dotyczące zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo uczestników wypoczynku w tym uwagi dotyczące nieprzestrzegania regulaminu uczestnictwa, procedur postępowania, z wyszczególnieniem czego dotyczą)

Bez uwag.

IX. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości:

Zalecenie:

Dostosować liczebność grup do zapisów § 4 rozporządzenia MEN z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U.2016.452 ze zm.).

Zalecenie:

Zakładać dla uczestnika wypoczynku kartę kwalifikacyjną zgodnie z art. 92k ustawy o systemie oświaty (Dz.U.2022.2230),

Zalecenie:

Karty kwalifikacyjne uczestnika wypoczynku opracować zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do rozporządzenia MEN z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U.2016.452 ze zm.).

Zalecenie:

Opracować plan pracy oraz rozkład dnia wypoczynku zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia MEN z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U.2016.452 ze zm.).

Zalecenie:

Ustalić i przydzielić szczegółowy zakres czynności poszczególnym pracownikom zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia MEN z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U.2016.452 ze zm.).

Zalecenie:

Niezwłocznie zawiadamiać kuratora oświaty o zmianach okoliczności objętych zgłoszeniem wypoczynku, zgodnie z art. 92i ustawy o systemie oświaty (Dz.U.2022.2230),

Zalecenie:

Prowadzić dzienniki zajęć realizowanych podczas wypoczynku, zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia MEN z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U.2016.452 ze zm.).

Zalecenie:

Opracować plany pracy uczestników wypoczynku zorganizowanych w grupie zgodnie § 5 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia MEN z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U.2016.452 ze zm.).

Zalecenie:

Organizować zajęcia zgodnie z rozkładem dnia zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia MEN z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U.2016.452 ze zm.).

Zalecenie:

97

Kontrolować wykonywanie obowiązków przez pracowników zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia MEN z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U.2016.452 ze zm.).

Zalecenie:

Zapewnić uczestnikom wypoczynku korzystanie wyłącznie z wyznaczonych obszarów wodnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz.U.2023.714), w obecności ratownika wodnego i wychowawcy wypoczynku, zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia MEN z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U.2016.452 ze zm.).

Zalecenie:

Zapewnić uczestnikom wypoczynku właściwą opiekę od momentu przejęcia ich od rodziców do czasu ponownego przekazania rodzicom: w przypadku pełnoletnich uczestników wypoczynku – z miejsca i do miejsca zbiórek wyznaczonych przez organizatora wypoczynku, zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia MEN z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U.2016.452 ze zm.).

.....
.....
X. Termin realizacji zaleceń:

.....
.....
XI. Imiona, nazwiska i funkcje osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości:

.....
.....
XI. Pouczenie:

Zgodnie z art. 92 m ust. 13 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U.2022.2230), organizatorowi wypoczynku lub kierownikowi lub osobie upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia pisemnie umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli w ciągu 7 dni od dnia ich otrzymania do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

Zgodnie z art. 92 m ust. 12 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U.2022.2230), organizatorowi wypoczynku lub kierownikowi lub osobie upoważnionej przysługuje prawo do odmowy podpisania protokołu.

Protokół podpisali:

MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY
Al. J. Piłsudskiego 10-58-85w
ul. Piłsudskiego 10-58-85w
ul. Piłsudskiego 10-58-85w
ul. Piłsudskiego 10-58-85w

STARSZY WIZYTATOR

Ewa Jakubas

Rzeszów, 11.07.2023r.
(miejsce, data, podpis organizatora/
kierownika wypoczynku/osoby upoważnionej)

Rzeszów, 11.07.2023r.
(miejsce, data, podpis kontrolującego)

Odmawiam podpisania protokołu:

.....
(miejsce, data, podpis organizatora/kierownika wypoczynku/osoby upoważnionej)

.....
.....
Krótka informacja osoby przeprowadzającej kontrolę o odmowie podpisania protokołu przez organizatora wypoczynku/kierownika wypoczynku/osobę upoważnioną.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje organizator/kierownik wypoczynku/osoba upoważniona, a drugi włącza się do akt kontroli.

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

11.07.2023 Ewa Jakubas
(data i podpis organizatora/
kierownika wypoczynku/osoby upoważnionej)

Slw