

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

ZER.5553.1.1.2024.MP

Rzeszów, 2024-02-01

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

- I. Nazwa lub imię i nazwisko organizatora wypoczynku: Centrum Młodzieży  
w Preszowie
- II. Adres siedziby lub adres zamieszkania organizatora wypoczynku: ul. Piłsudskiego 25, 35-046 Preszów
- III. Imię i nazwisko kierownika wypoczynku oraz jego adres zamieszkania: Edyta Śliwa
- IV. Numer zgłoszenia wypoczynku umieszczonego w bazie wypoczynku: 188/PDP/2024-Z
- V. Kontrolę przeprowadził/a: St. wizytator Małgorzata Piątek  
wizytator/starszy wizytator Kuratorium Oświaty w Rzeszowie na podstawie upoważnienia z dnia 22.01.2024 nr ZW.054.161.2024 wydanego przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
- VI. Data rozpoczęcia czynności kontrolnych: 01.02.2024  
Data zakończenia czynności kontrolnych: 01.02.2024
- VII. Miejsce kontroli: Centrum Młodzieży w Preszowie  
ul. Osmeckiego 51, 35-056 Preszów
- VIII. Zakres kontroli:  
**„Zgodność z przepisami prawa organizacji i nadzorowania wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie ferii”**

**IX. Podstawa prawna:**

- 1) Art. 92a – 92t ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2021.1915 ze zm.);
- 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)

.....
- 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)

*M. Skow*

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.







**IX. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości:**

**Zalecenie:**

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

**Zalecenie:**

Zakładać dla uczestnika wycieczki kartę kwalifikacyjną zgodnie z art. 92k ustawy o systemie oświaty (Dz.U.2020.1327 ze zm.).

**Zalecenie:**

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

**Zalecenie:**

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

**Zalecenie:**

Niezwłocznie zawiadamiać kuratora oświaty o zmianach okoliczności objętych zgłoszeniem wycieczki, zgodnie z art. 92i ustawy o systemie oświaty (Dz.U.2020.1327 ze zm.).

**Zalecenie:**

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

**Zalecenie:**

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

**Zalecenie:**

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.2011.208.1240 oraz z 2015 r. poz. 779, 1642 i 1830), 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.).

.....  
Brak

**X. Termin realizacji zaleceń:**


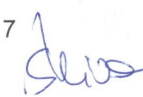
.....  
Brak

**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.2020.1327 ze zm.), 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.2020.1327 ze zm.), organizatorowi wypoczynku lub kierownikowi lub osobie upoważnionej przysługuje prawo do odmowy podpisania protokołu.

  
7  


Protokół podpisali:  
**CENTRUM MŁODZIEŻY W RZESZOWIE**  
Al. J. Piłsudskiego 25-35-074 Rzeszów  
tel./fax 17 748 36 00  
NIP 813-10-58-866, Regon 000249047

**STARSZY WIZYTATOR**  
*Monika Piątek*

*Rzeszów 01.02.2024 Łucja Słucka*  
.....  
(miejsce, data, podpis organizatora/  
kierownika wypoczynku/osoby upoważnionej)

*Rzeszów, 01.02.2024*  
.....  
(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: *01.02.2024 Łucja Słucka*  
.....  
(data i podpis organizatora/  
kierownika wypoczynku/osoby upoważnionej)

**CENTRUM MŁODZIEŻY W RZESZOWIE**  
Al. J. Piłsudskiego 25-35-074 Rzeszów  
tel./fax 17 748 36 00  
NIP 813-10-58-866, Regon 000249047