

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

1. Kontrolę przeprowadzono w Rzeszowskim Domu Kultury Filia Staromieście w Rzeszowie u. 35-231 Rzeszów, ul. Staromiejska 43a,

(nazwa i adres placówki)

której kierownikiem jest Mariola Cieśla.

*Informację wnieśli na podstawie pisemnego
upoważnienia Pan Rafał Bratoszewski.*

2. Kontrolę w dniu 9 sierpnia 2012 r. przeprowadził Marek Soja, starszy. wizytator Wydziału Kontroli Kuratorium Oświaty w Rzeszowie na podstawie upoważnienia z dnia 6 sierpnia 2012 r. nr WSP.057.1068.2012 wydanego przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

3. Tematyka kontroli obejmowała:

„Organizacja i nadzorowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie ferii letnich zgodnie z przepisami prawa”.

Kontrolą objęto różne formy organizacji wypoczynku zimowego dzieci i młodzieży na obszarze Podkarpacia.

4. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, art. 33 ust.1 pkt 1, ust. 2 pkt 7 i ust. 3 pkt.1 i 2 oraz art. 92a ust. 2 (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. Nr 12, poz. 67).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 2009 r. Nr 218, poz.1696).

5. W trakcie kontroli:

1. Przeprowadzono rozmowę z kierownikiem - z upoważnieniem, w zastępstwie
Pan *Robert Białorucki* placówki wypoczynku.
2. Dokonano analizy następującej dokumentacji:
 - a) zaświadczenia o zgłoszeniu wypoczynku wydanego przez kuratora oświaty;
 - b) kwalifikacje kierownika i wychowawców do zajmowanych stanowisk;
 - c) książeczki zdrowia personelu pedagogicznego;
 - d) karty kwalifikacyjne uczestników;
 - e) plan pracy kolonii lub obozu;
 - f) dzienniki zajęć wychowawców
 - g) tygodniowy rozkład zajęć
 - h) inna dokumentacja wskazana przez kierownika:
3. Wypełniono arkusz kontroli.

6. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia.

1. OCENA PLANOWANIA PRACY WYCHOWAWCZEJ

- a) opracowany plan pracy wychowawczej **jest zgodny/nie jest zgodny** z założeniami programowymi organizatora wypoczynku dzieci i młodzieży.
- b) organizator wypoczynku **opracował / nie opracował** regulamin/*u (jaki?) protokołu*.
- c) uczestnicy wypoczynku zostali **zapoznani/ nie-zapoznani** z regulaminem.

2. OCENA REALIZACJI PROGRAMU OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEGO

- a) prowadzone zajęcia w czasie pobytu wypoczynkowego **są/nie są** atrakcyjne.
- b) placówka **jest/nie jest** wyposażona w pomoce i sprzęt do prowadzenia zajęć.
- c) zajęcia **odbywają się/ nie odbywają** się zgodnie z planem pracy i rozkładem dnia.

3. DOKUMENTACJA KADRY PEDAGOGICZNEJ

- a) Kierownik placówki **posiada**:
 - protokoły ze spotkań Rady Wychowawców - **tak/nie**
 - dzienniki zajęć kadry pedagogicznej - **tak/nie**
 - inne formy sprawowania nadzoru (jakie?) - **tak/nie** *nie dotyczy*

7. Baza placówki – organizatora wypoczynku.

- a) warunki zakwaterowania - **dobrze/złe**
- b) estetyka pomieszczeń - **zadowolająca/niezadowolająca**
- c) stan urządzeń sanitarnych - **dobry/zły**

8. Spostrzeżenia *Zajęcia prowadzone są od 30 dni w jednej grupie, w związku z tym prowadzony jest jeden ogólny dziennik zajęć. Serwisy: protokoły bardzo dobre. Realizacja zajęć zgodna z planem. Zajęcia aktywizujące*

R.B. *f*

..... Z

9. Zalecenia:

..... 3x zalecenia

Zgodnie z art. 33 ust. 5 ustawy o systemie oświaty dyrektorowi szkoły przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń wobec zaleceń do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od dnia ich otrzymania.

Protokół podpisali:

STARSZY WIZYTATOR

mgr Marek Soja

(Data, podpis i imienna pieczęć wizytatora)

w/z Referat Białancki

(Pieczęćka i podpis kierownika placówki)

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

(podpis i imienna pieczęć kierownika placówki)