

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

ZER 5533.3.8.2017

Rzeszów, 2017-01-20

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

- I. Nazwa lub imię i nazwisko organizatora wypoczynku: *Rzeszowski Dom Kultury*
ul. Stowuszejka 43A, 35-231 Rzeszów

- II. Adres siedziby lub adres zamieszkania organizatora wypoczynku: *Rzeszowski Dom Kultury Filia Zdrojowej, ul. Beskidzka 6, 35-083 Rzeszów*

- III. Imię i nazwisko kierownika wypoczynku oraz jego adres zamieszkania:
Mieczysława Białej

- IV. Numer zgłoszenia wypoczynku umieszczonego w bazie wypoczynku:

- V. Kontrolę przeprowadził/a: *Bolesław Stawarski*
wizytator/starszy wizytator Kuratorium Oświaty w Rzeszowie na podstawie
upoważnienia z dnia *19.01.2017* nr *RW.057.92.2017* wydanego przez
Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

- VI. Data rozpoczęcia czynności kontrolnych: *20.01.2017r.*
Data zakończenia czynności kontrolnych: *20.01.2017r.*

- VII. Miejsce kontroli: *Rzeszowski Dom Kultury Filia Zdrojowej,*
ul. Beskidzka 6, 35-083 Rzeszów

- VIII. Zakres kontroli:
„Zgodność z przepisami prawa organizacji i nadzorowania wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie ferii letnich/zimowych”

IX. Podstawa prawna:

- 1) Art. 92a – 92t ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2016.1943 ze zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.1270);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U.2016.452);
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2003.6.69).

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) innej dokumentacji wskazanej przez kierownika:
- 3) Sprawdzone 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

bsj *PM*

2. OCENA LICZEBNOŚCI GRUP

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

~~zgodna/niezgodna~~ (niepotrzebne skreślić)

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

Zalecenie TAK NIE

- b) Liczba kart kwalifikacyjnych uczestnika wycieczki jest

~~zgodna/niezgodna~~ (niepotrzebne skreślić)

z liczbą uczestników wycieczki.

(Jeżeli liczba kart kwalifikacyjnych jest mniejsza od liczby uczestników wycieczki 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 wycieczki dzieci i młodzieży (Dz.U.2016.452).

Zalecenie TAK NIE

3. OCENA PLANOWANIA PRACY WYCHOWAWCZEJ

- a) Kierownik wycieczki

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

plan pracy oraz rozkład dnia wycieczki.

Zalecenie TAK NIE

- b) Kierownik wycieczki

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

szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.

Zalecenie TAK NIE

Boży *12/13*

c) Kierownik wycieczki

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

nadzór i przestrzega bezpiecznych i higienicznych warunków wycieczki

Zalecenie TAK NIE

5. OCENA REALIZACJI PROGRAMU WYPOCZYNKU

a) Plan pracy opracowano

~~zgodnie~~/~~niezgodnie~~ (niepotrzebne skreślić)

z ramowym programem wycieczki.

Jeżeli „niezgodnie”, to czy organizator wycieczki

~~poinformował~~, ~~nie poinformował~~ (niepotrzebne skreślić)

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

Zalecenie TAK NIE

6. 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 wycieczki dzieci i młodzieży (Dz.U.2016.452).

~~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

19/3
18/4

Zalecenie:

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

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 wycieczki dzieci i młodzieży (Dz.U.2016.452).

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 wycieczki dzieci i młodzieży (Dz.U.2016.452).

Zalecenie:

Niezwłocznie zawiadamiać kuratora oświaty o zmianach okoliczności objętych zgłoszeniem wycieczki, zgodnie z art. 92i ustawy o systemie oświaty (Dz.U.2016.1943 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 wycieczki dzieci i młodzieży (Dz.U.2016.452).

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 wycieczki dzieci i młodzieży (Dz.U.2016.452).

Zalecenie:

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

Zalecenie:

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

Zalecenie:

Zapewnić uczestnikom wycieczki 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. poz. 1240 oraz z 2015 r. poz. 779, 1642 i 1830), w obecności ratownika wodnego i wychowawcy wycieczki, zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia MEN z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży (Dz.U.2016.452).

Zalecenie:

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

X. Termin realizacji zaleceń:

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

XI. Pouczenie:

Zgodnie z art. 92m ust. 13 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U.2016.1943 ze zm.), organizatorowi wycieczki 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

Protokół podpisali:

20-01-2017r

Redgorska Stefiej

(miejsce, data, podpis organizatora/
kierownika wycieczki/osoby upoważnionej)

ST. WIZYTATOR KO

Bolesław Staworowski
mgr Bolesław Staworowski

Przeszów, 20.01.2017r.

(miejsce, data, podpis kontrolującego)

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

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

20-01-2017r Redgorska Stefiej

(data i podpis organizatora/
kierownika wycieczki/osoby upoważnionej)