

ZER.5553.2.29.2022

Rzeszów, 2022-07-29

**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: .....  
RZESZOWSKI DOM KULTURY .....
- II. Adres siedziby lub adres zamieszkania organizatora wypoczynku: .....  
RZESZOWSKI DOM KULTURY  
filia "Zalęże"  
ul. Ks. Jana Stąpka 12, 35-322 Rzeszów  
tel. 509 541 735 .....
- III. Imię i nazwisko kierownika wypoczynku oraz jego adres zamieszkania:  
Anna Małucha  .....
- IV. Numer zgłoszenia wypoczynku umieszczonego w bazie wypoczynku:  
22826/POD/L-2022 .....
- V. Kontrolę przeprowadził/a..... Gregorz Mochal .....
- wizytator/starszy wizytator Kuratorium Oświaty w Rzeszowie na podstawie  
upoważnienia z dnia 28.04.2022 nr RW.057.799.2022 wydanego przez  
Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
- VI. Data rozpoczęcia czynności kontrolnych: 29.04.2022. .....
- Data zakończenia czynności kontrolnych: 29.04.2022. .....
- VII. Miejsce kontroli: .....  
RZESZOWSKI DOM KULTURY  
filia "Zalęże"  
ul. Ks. Jana Stąpka 12, 35-322 Rzeszów  
tel. 509 541 735 .....
- 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)

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

**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 ze zm.).

**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

c) Kierownik wycieczki

**sprawuje/ nie sprawuje** (*niepotrzebne skreślić*)

nadzór i przestrzega bezpiecznych i higienicznych warunków wycieczki

**Zalecenie** TAK  NIE

#### 4. OCENA REALIZACJI PROGRAMU WYPOCZYNKU

a) Plan pracy opracowano

**zgodnie/niezgodnie** (*niepotrzebne skreślić*)

z ramowym programem wycieczek.

Jeżeli „niezgodnie”, to czy organizator wycieczek

**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 wycieczek 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 wycieczki

**kontroluje/nie kontroluje** (*niepotrzebne skreślić*)

wykonywanie obowiązków przez pracowników.

Zalecenie    TAK     NIE

6. BAZA FORMY WYPOCZYNKU

- a) warunki zakwaterowania – **dobrze**/~~zle~~ *(niepotrzebne skreślić)*
- 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)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## **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.2020.1327 ze zm.),

**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.2020.1327 ze zm.),

**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:**

Protokół podpisali:

KIEROWNIK  
*Anna Małecka*

*29.07.2022* *Aweroń*  
.....  
(miejsce, data, podpis organizatora/  
kierownika wypoczynku/osoby upoważnionej)

*Dziesioł*, *29.07.2022*  
.....  
(miejsce, data, podpis kontrolującego)  
*Grzegorz Moskal*

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: *29.07.2022* .....  
(data i podpis organizatora/  
kierownika wypoczynku/osoby upoważnionej)

KIEROWNIK  
*Anna Małecka*

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 ze zm.).

**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.2011.208.1240 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 ze zm.).

**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 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.2020.1327 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.

Zgodnie z art. 92 m ust. 12 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U.2020.1327 ze zm.), organizatorowi wycieczki lub kierownikowi lub osobie upoważnionej przysługuje prawo do odmowy podpisania protokołu.