

Zasady kontroli wypoczynku dzieci i młodzieży

I. Cel kontroli

Sprawdzenie zgodności organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 452).

II. Opis kontroli

1. Za organizację kontroli odpowiedzialni są:

- 1) Dyrektor Wydziału Przedszkoli i Szkół Podstawowych Kuratorium Oświaty w Białymstoku;
- 2) pracownicy koordynujący wypoczynek.

2. Zakres działań pracowników koordynujących wypoczynek:

- 1) kontrola wstępna podczas zgłaszania wypoczynku przez organizatorów mających siedzibę lub miejsce zamieszkania na terenie województwa podlaskiego;
- 2) opracowanie planu kontroli wypoczynku oraz przedłożenie go do zatwierdzenia Podlaskiemu Kuratorowi Oświaty;
- 3) bieżąca koordynacja przebiegu kontroli wypoczynku;
- 4) analiza uwag i wniosków z kontroli wypoczynku;
- 5) opracowanie sprawozdania z kontroli wypoczynku.

3. Planowanie kontroli:

W pierwszej kolejności kontroli podlega wypoczynek:

- 1) finansowany lub dofinansowany przez Kuratorium Oświaty w Białymstoku;
- 2) w stosunku do którego zgłoszono zastrzeżenia;
- 3) organizatorów, którzy po raz pierwszy organizują wypoczynek na terenie województwa podlaskiego;
- 4) organizatorów, którzy nie uzupełnili braków lub nie poprawili nieprawidłowości podczas zgłaszania wypoczynku, pomimo przesłania zgłoszenia do korekty.

4. Przebieg i zakres kontroli:

- 1) kontroli dokonują wizytatorzy wskazani przez dyrektorów merytorycznie właściwych wydziałów i delegatur Kuratorium Oświaty w Białymstoku, w porozumieniu z pracownikami koordynującymi wypoczynek;
- 2) kontrola odbywa się na podstawie upoważnienia do kontroli;

3) przed rozpoczęciem, kontrolujący składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli;

4) kontrolujący:

- a) przegląda dokumentację, przeprowadza rozmowę z kierownikiem, wychowawcami i uczestnikami wycieczki;
- b) dokonuje przeglądu obiektów i urządzeń związanych z wycieczką
- c) ma prawo żądać pisemnych i ustnych wyjaśnień od organizatora wycieczki;
- d) analizuje informacje o stanie i warunkach realizacji wycieczki;
- e) sporządza protokół kontroli wycieczki;
- f) powiadamia bezpośredniego przełożonego o nieprawidłowościach i uchybieniach.

5. Kontrola wycieczki polega na sprawdzeniu, czy został on zorganizowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży.

6. W razie stwierdzenia, że wycieczka jest prowadzona niezgodnie z prawem lub danymi zawartymi w zgłoszeniu wycieczki kurator oświaty nakazuje organizatorowi usunięcie nieprawidłowości lub natychmiastowe przeniesienie uczestników wycieczki do innego obiektu.

7. Organizator wycieczki lub kierownik wycieczki ma prawo zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

8. Kurator oświaty w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli informuje zainteresowanych na piśmie o uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu zastrzeżeń.

6. Dokumentację kontroli wycieczki stanowią:

- 1) lista organizatorów wycieczki do przeprowadzenia kontroli;
- 2) protokoły kontroli wycieczki;
- 3) oświadczenia kontrolujących o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli;
- 4) sprawozdanie z kontroli wycieczki.