Wzór zakresu obowiązków kierownika wypoczynku w Feryjnej Placówce Edukacyjnej podczas Warszawskiej Akcji Lato/Zima w Mieście

Do zakresu obowiązków należy:

1. kierowanie wypoczynkiem w Feryjnej Placówce Edukacyjnej; zgodnie z aktualnymi wytycznymi MEN, MZ i GIS dla organizatorów półkolonii w szkołach podstawowych;
2. opracowanie regulaminu FPE oraz udostępnienie go na terenie FPE;
3. nadzór i przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków wypoczynku;
4. zebranie niezbędnych zgód i podpisów od rodziców uczestników Akcji ,,Lato /Zima w Mieście’’ dot. zasad obowiązujących w FPE w związku z obostrzeniami wynikającymi w związku
z wirusem SARS-CoV-2 dla organizatorów półkolonii w szkołach podstawowych;
5. opracowywanie planu pracy w zakresie merytorycznym i finansowym oraz rozkładu dnia podczas Akcji i kontrola ich realizacji;
6. nadzór nad realizacją programu w FPE we współpracy z koordynatorem dzielnicowym;
7. podział uczestników wypoczynku ma grupy;
8. ustalenie i przydzielenie szczegółowego zakresu czynności wychowawcom wypoczynku;
9. kontrola wykonywania obowiązków przez wychowawców;
10. koordynacja działań związanych z zatrudnianiem kadry, rekrutacją uczestników, codziennym raportowaniem frekwencji i liczby uczestników w FPE oraz promocją Akcji;
11. zapewnienie uczestnikom wypoczynku właściwej opieki od momentu przejęcia ich od rodziców/opiekunów do czasu ponownego ich przekazania;
12. kontakt w imieniu organizatora wypoczynku we wszelkich sprawach dotyczących Akcji
z rodzicami/opiekunami uczestników;
13. udostępnienie na wniosek rodziców/opiekunów albo pełnoletniego uczestnika wypoczynku kopii karty kwalifikacyjnej uczestnika wypoczynku;
14. zapewnienie uczestnikom wypoczynku różnorodnych zajęć animacyjnych na terenie FPE lub
w jej najbliższej okolicy;
15. zapewnienie uczestnikom wypoczynku korzystania 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 ( t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 147) w obecności ratownika wodnego i wychowawcy wypoczynku;
16. zapewnienie zróżnicowanej diety uczestnikom wypoczynku;
17. przekazanie organizatorowi wypoczynku, niezwłocznie po zakończeniu wypoczynku dziennika zajęć i kart kwalifikacyjnych;
18. przygotowanie w możliwie najkrótszym terminie od dnia zakończenia funkcjonowania FPE sprawozdania z realizacji Akcji, nie później niż do dnia złożenia koordynatorowi dzielnicowemu Akcji rachunku za pracę wykonaną w ramach umowy zlecenia.