

## Informacje praktyczne dotyczące wypełnienia formularza zgłoszenia.

**W celu prawidłowego wypełnienia formularza proszę zapoznać się z treścią nowelizacji rozporządzenia oraz instrukcją - rejestracja krok po kroku zamieszczonymi na platformie „WYPOCZYNEK DZIECI I MŁODZIEŻY” prowadzonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej pod adresem: <http://wypoczynek.men.gov.pl/>.** Umożliwi to zebranie wszystkich informacji niezbędnych do wypełnienia zgłoszenia.

Przed wypełnieniem formularza należy przygotować wymagane załączniki w wersji elektronicznej tj. w pliku w formacie JPG lub PDF. Formularza zgłoszenia nie można edytować po jego przesłaniu do kuratorium, a więc nie można dokonać zmian.

### Wypełniając elektroniczny formularz zgłoszeniowy należy :

1. **każdy turnus** wypoczynku zgłosić **oddzielnie**;
2. podając przedział wiekowy należy uwzględnić **liczbę dzieci poniżej 10 roku życia** oraz liczbę dzieci starszych;
3. uwzględnić dane dotyczące kadry, w przypadku kierownika i wychowawców wypoczynku – wskazać **datę oświadczenia/zaświadczenia o niekaralności** (zaświadczenie o niekaralności ważne jest przez okres 12 miesięcy od daty wydania). W przypadku osób, które jednocześnie zatrudnione są na podstawie przepisów, które przewidują warunek niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, składają **oświadczenie** o niekaralności (*art. 92p, ust. 8 p. 2<sup>1</sup>*).

**Kierownik:** należy wskazać minimum trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczo-wychowawczych, uzyskane w ostatnich 15 latach - za pracę opiekuńczo-wychowawczą lub dydaktyczno-wychowawczą uznaje się pracę z dziećmi i młodzieżą w różnego typu placówkach, klubach sportowych, ośrodkach socjoterapeutycznych, świetlicach środowiskowych, domach kultury itd.;

4. należy pamiętać o konieczności uzupełnienia rubryki – **warunki higieniczno-sanitarne w obiekcie/ w miejscu bez stałej infrastruktury** (punkt 3 a-e zgłoszenia) nawet w przypadku półkolonii, czy też wypoczynku organizowanego w hotelu;
5. **informacje o zapewnieniu opieki medycznej** uzupełniane są w zgłoszeniu wypoczynku w punkcie 4a-b, natomiast o zapewnieniu **ratownika wodnego** punkt 5.

<sup>1</sup> ustawa o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym, Dz.U. z 2015 poz. 1629

6. przy podawaniu danych organizatora, w rubryce – **telefon** – **należy wskazać kontakt z osobą odpowiedzialną za organizację wycieczki/mogącą udzielić informacji dotyczących organizowanego wycieczki**;
7. "Oświadczenie organizatora" – należy wpisać **datę, miejscowość oraz imię i nazwisko organizatora** (w wersji papierowej – podpis i pieczęć organizatora);
8. organizując wycieczkę należy jako załączniki do formularza zgłoszeniowego przesłać dokumenty:

- w przypadku organizowania wycieczki **w obiekcie hotelarskim** lub innym obiekcie, w którym są świadczone usługi hotelarskie:

- o **kopia opinii** właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej potwierdzającej spełnianie przez obiekt wymagań ochrony przeciwpożarowej (§2. Ust. 5 pkt 1 – rozporządzenia<sup>2</sup>),

- w przypadku wycieczki **w obiekcie używanym okazjonalnie** do wycieczki (z wyłączeniem wycieczki organizowane w szkołach i placówkach):

- o **kopia opinii** właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej potwierdzającej spełnianie przez obiekt wymagań ochrony przeciwpożarowej (§2. Ust. 5 pkt 2 – rozporządzenia<sup>2</sup>),
- o **szkic poszczególnych pomieszczeń** obiektu z określeniem ich funkcji, w szczególności pomieszczenia do spania, stołówki, pomieszczeń do zajęć wychowawczo-rekreacyjnych (§2. Ust. 5 pkt 2 – rozporządzenia<sup>2</sup>)

- w przypadku organizowania **wycieczki bez stałej infrastruktury komunalnej**, w szczególności wycieczki organizowanego w formie biwaku:

- o **kopia opinii** właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej potwierdzającej spełnianie przez obiekt lub teren wymagań ochrony przeciwpożarowej,
- o **szkic poszczególnych pomieszczeń** obiektu z określeniem ich funkcji, w szczególności pomieszczenia do spania, stołówki, pomieszczeń do zajęć wychowawczo-rekreacyjnych i sanitariatów (§2. Ust. 5 pkt 3 – rozporządzenia<sup>2</sup>)

- w przypadku organizowania **obozu wędrownego**:

- o **mapę trasy** ze wskazaniem terminu i miejsca noclegu (§2. Ust. 5 pkt 4 – rozporządzenia<sup>2</sup>)

<sup>2</sup> Rozporządzenie z dn. 30 marca 2016 r. w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r. poz. 452)

- w przypadku organizowania **wypoczynku za granicą**:

- o oświadczenie o zawarciu umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą na rzecz uczestników wypoczynku (§2. Ust. 5 pkt 6 – rozporządzenia<sup>2</sup>)
- o w przypadku organizowania wypoczynku w obiekcie używanym okazjonalnie do wypoczynku oraz bez stałej infrastruktury - **szkic poszczególnych pomieszczeń** obiektu z określeniem ich funkcji, w szczególności pomieszczenia do spania, stołówki, pomieszczeń do zajęć wychowawczo-rekreacyjnych i sanitariatów;
- o w przypadku organizowania wypoczynku o charakterze wędrownym **mapę trasy** ze wskazaniem terminu i miejsca noclegu;

**- Opinia Państwowej Straży Pożarnej ważna jest 3 lata od momentu jej wydania (art. 92c ust. 3 – ustawy<sup>1</sup>).**

**Wypoczynek organizowany przez szkołę lub placówkę trwający do 3 dni nie podlega zgłoszeniu w bazie wypoczynku**, dyrektor szkoły lub placówki zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny o zamiarze zorganizowania wypoczynku przy użyciu karty wypoczynku (art. 92e - ustawy<sup>1</sup>).

**Zgłoszenia wypoczynku należy dokonywać poprzez wypełnienie on-line właściwego formularza zgłoszenia wypoczynku** (publiczna elektroniczna baza wypoczynku jest administrowana przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i znajduje się pod adresem <http://wypoczynek.men.gov.pl>) i złożenie jego wydruku w kuratorium oświaty właściwym ze względu na miejsce siedziby lub zamieszkania organizatora, **nie później niż na 21 dni przed** terminem rozpoczęcia wypoczynku, a w przypadku półkolonii i wypoczynku za granicą **na 14 dni przed** terminem rozpoczęcia wypoczynku, np. *wypoczynek rozpoczyna się 22 lipca, czyli zgłoszenia należy dokonać 1 lipca*. **Wyznaczony termin 21 lub 14 dni dotyczy złożenia, bądź przesłania wersji papierowej zgłoszenia.**

**Wszelkie uwagi** w formularzu (np. błędnie wpisana data zaświadczenia o niekaralności) wysyłane są drogą elektroniczną za pośrednictwem bazy (powiadomienie na skrzynkę e-mail, na którą zalogowano się w bazie). Korektę Organizator przesyła najpierw w wersji elektronicznej, po czym w wersji papierowej do Kuratorium Oświaty w Szczecinie lub Delegatury Kuratorium w Koszalinie.

Organizator wypoczynku krajowego lub zagranicznego mający siedzibę lub miejsce zamieszkania na terenie województwa zachodniopomorskiego składa (przesyła) **formularz**

**zgłoszenia wyczynku wraz z załącznikami w wersji papierowej** zgodnie z poniżej podanymi adresami:

- **Kuratorium Oświaty w Szczecinie – ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin,** tel. (91) 44-27-500, (91) 44-27-533, (91) 44-27-558 oraz fax (91) 44-27-508 – obszar powiatów, goleniowskiego, gryfickiego, gryfińskiego, kamieńskiego, łobeskiego, myśliborskiego, polickiego, pyrzyckiego, stargardzkiego, miasto Szczecin, Stargard Szczeciński, Świnoujście, wałeckiego, drawskiego, choszczeńskiego oraz miasta Wałcz, Choszczno, Drawsko Pomorskie;
- **Delegatura Kuratorium Oświaty w Koszalinie – ul. Gen. Andersa 34, 75-626 Koszalin,** tel. (94) 34-28-444, (94) 34-24-738, fax (94) 34-28-471 – obszar powiatów: białogardzkiego, kołobrzeskiego, koszalińskiego, sławieńskiego, szczecineckiego, świdwińskiego oraz miasta Białogard, Darłowo, Kołobrzeg, Koszalin, Sławno, Szczecinek, Świdwin.