

Instrukcja rejestracji wypoczynku przez organizatora

Zgłoszenia wypoczynku należy dokonać drogą elektroniczną poprzez wypełnienie formularza on-line zamieszczonego na stronie internetowej Ministerstwa Edukacji Narodowej

<http://wypoczynek.men.gov.pl>

a następnie wybrać jedną z opcji dostarczenia zgłoszenia do kuratora oświaty:

1. w postaci papierowej, będącej wydrukiem formularza elektronicznego (wraz z załącznikami) zamieszczonego w bazie wypoczynku;
2. w postaci formularza elektronicznego zamieszczonego w bazie wypoczynku, uwierzytelnionego przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 albo 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352).

Rejestracja konta

Pierwszym krokiem niezbędnym do dokonania zgłoszenia wypoczynku jest rejestracja konta za pomocą wybranego przez siebie adresu e-mail i hasła. Taki sposób ułatwia zgłaszanie poszczególnych wypoczynków i ich turnusów bez konieczności każdorazowego podawania danych dotyczących organizatora (zostaną one uzupełnione automatycznie po zalogowaniu). Wprowadzenie własnego loginu oznacza, że wszystkie dane można edytować przed elektronicznym wysłaniem formularza, np. zapisać jego część i dokończyć w dowolnym terminie. Trzeba jednak pamiętać, że formularza nie można edytować po przesłaniu go do kuratorium. Dzięki rejestracji wypełniający zgłoszenie ma również dostęp do wniosków już wysłanych, ale jeszcze niezaakceptowanych przez właściwe kuratorium, do tych już zaakceptowanych, oraz tych, które wymagają korekty.

Aby założyć konto, należy wejść w zakładkę dla organizatorów, zlokalizowaną w prawym górnym rogu strony.

logowanie: [służby](#) | [organizatorzy](#)

Baza wypoczynku
zima 2016/2017

[O programie](#) [Rodzice](#) [Organizatorzy](#) [Służby](#) [Kontakt](#)

Odszukaj zgłoszenie

Data wypoczynku od

Data wypoczynku do

Organizator

Nr zgłoszenia

Województwo wypoczynku

Powiat wypoczynku

Miejscowość wypoczynku

[Szukaj](#)


Podaj przedział dat oraz wskaż organizatora lub powiat / miejscowość wypoczynku bądź wprowadź numer zgłoszenia

Wówczas otwiera się ekran logowania, z którego można korzystać po założeniu konta. Nowego użytkownika rejestruje się za pomocą przycisku „rejestracja organizatora”.

logowanie: [służby](#) | [organizatorzy](#)

Baza wypoczynku
zima 2016/2017

[O programie](#) [Rodzice](#) [Organizatorzy](#) [Służby](#) [Kontakt](#)

Nie jestem robotem  reCAPTCHA
Prywatność - Wianuski

[Zaloguj](#)

[przypomnij hasło](#) | [rejestracja organizatora](#)

[Instrukcja rejestracji wypoczynku](#)

W następnym kroku należy wypełnić formularz rejestracji organizatora podając imię, nazwisko, obsługiwany adres e-mail oraz hasło. Hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków w tym małą i wielką literę oraz cyfrę i znak specjalny: ! # \$ % & ?


Dane konta	
Imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Hasło:	<input type="text"/>
Powtórz hasło:	<input type="text"/>

Następnym krokiem jest uzupełnienie danych organizatora. W polu „Typ” należy wybrać jedną z pośród podanych opcji: szkoła lub placówka, przedsiębiorca, osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej. Jeżeli organizatorem jest osoba fizyczna, wypełnianie dalszych pól nie jest konieczne. Dla wszystkich pozostałych typów organizatorów niezbędne jest uzupełnienie pól: NIP, KRS, REGON, E-mail oraz Fax.

Dane organizatora	
Nazwa	<input type="text"/>
Numer telefonu	<input type="text"/>
Typ	<input type="text" value="szkoła lub placówka"/> ▼
N i p	<input type="text"/>
K r s	<input type="text"/>
Regon	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

Proszę uzupełnić dane dotyczące adresu organizatora oraz adresu do korespondencji. Pola powiat i województwo uzupełniane są automatycznie na podstawie podanego kodu pocztowego. Przed zakończeniem procesu rejestracji konieczne jest naciśnięcie przycisku „Nie jestem robotem”. Jest to zabezpieczenie przed robotami, które automatycznie zakładają konta. Po zaznaczeniu opcji „Nie jestem robotem”, pojawi się okno, w którym należy wybrać grafiki zgodnie z instrukcją.

Adres organizatora	Adres do korespondencji (organizatora)
Pola powiat oraz województwo uzupełniane są automatycznie na podstawie kodu pocztowego.	
Ulica, nr domu / lokalu: csdcsc	Ulica, nr domu / lokalu: test
Kod pocztowy: 04-379	Kod pocztowy: 11-111 <small>Nie znaleziono kodu pocztowego.</small>
Miejscowość: Warszawa	Miejscowość: Test
Powiat: Warszawa	Powiat:
Województwo: mazowieckie	Województwo:

Nie jestem robotem  Przywróć - Warunki

[Zarejestruj](#)

Na podany adres e-mail dostarczona zostanie wiadomość będąca potwierdzeniem rejestracji organizatora. Należy postępować zgodnie z instrukcjami zawartymi w wiadomości. W ten sposób rejestracja konta zostanie potwierdzona. Logowanie następuje automatycznie. Można już korzystać z konta.

Baza wypoczynku
lato 2016

Jan Kowalski Wyloguj



[O programie](#) [Rodzice](#) [Organizatorzy](#) [Służby](#) [Kontakt](#)

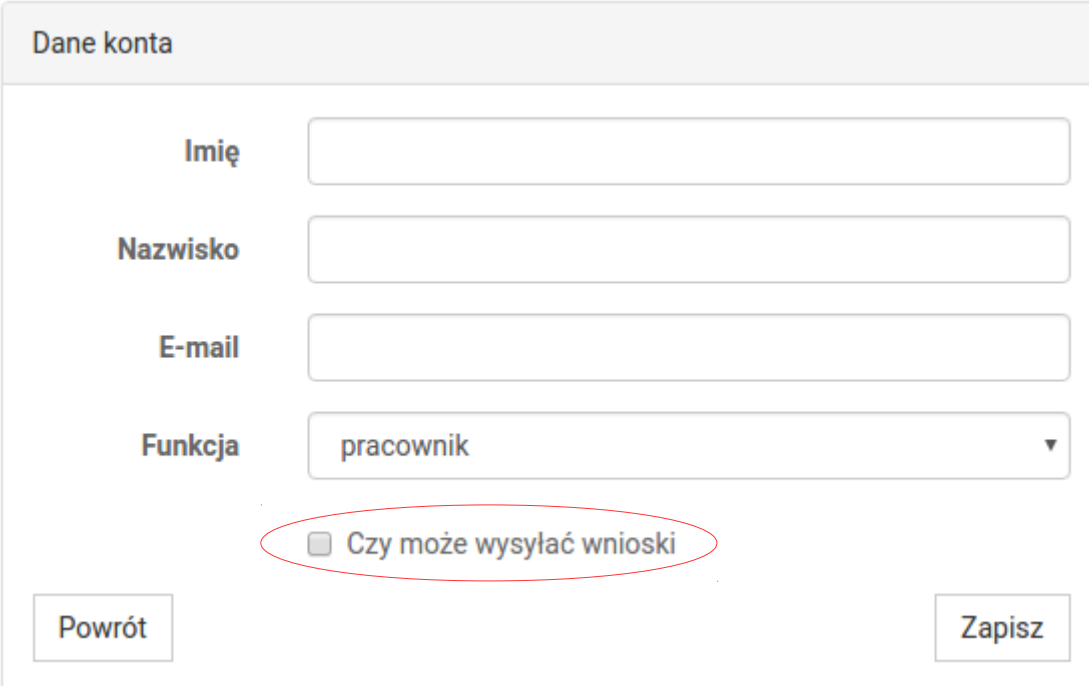
Gratulacje jan.kowalski@men.gov.pl, potwierdziłeś konto.

Dodawanie pracowników

Po zalogowaniu się na swoje konto organizatorzy mogą dodawać nowe zgłoszenia wypoczynku, a także zarządzać tymi, które już zaakceptowano lub tymi, które odesłano do korekty. Na swoim profilu użytkownik widzi również informacje dotyczące konta (może w dowolnym momencie edytować dane oraz hasło podane w procesie rejestracji), może również dodawać pracowników upoważnionych do obsługi konta.

Aby dodać nowego pracownika, należy kliknąć przycisk „Dodaj pracownika” zlokalizowany po prawej stronie.

Proszę uzupełnić dane pracownika: imię, nazwisko, adres e-mail oraz funkcję (pracownik lub administrator). Proszę zaznaczyć czy pracownik jest uprawniony do wysyłania zgłoszeń do kuratorium.



Dane konta

Imię

Nazwisko

E-mail

Funkcja

Czy może wysyłać wnioski

Aby móc korzystać z konta nowo dodany pracownik musi potwierdzić rejestrację postępując zgodnie z instrukcjami, które otrzyma w wiadomości wysłanej na podany adres e-mail (na takiej samej zasadzie jak w przypadku rejestracji konta organizatora – patrz punkt Rejestracja konta). Po potwierdzeniu konta, status pracownika zmieni się na aktywny.

W dolnej części panelu użytkownika widoczni są wszyscy użytkownicy – ich dane, pełniona rola, przypisany do konta adres e-mail, informacja o tym, czy są uprawnieni do wysyłki zgłoszeń oraz status. W każdym momencie można edytować dane użytkowników (mogą to zrobić tylko osoby z funkcją administratora).

Zarządzanie zgłoszeniami

Po zalogowaniu się na swoje konto organizatorzy mogą dodawać nowe zgłoszenia wycieczki, a także zarządzać tymi, które już zaakceptowano lub tymi, które odesłano do korekty. Na swoim profilu użytkownik widzi również informacje dotyczące konta (może w dowolnym momencie edytować dane oraz hasło podane w procesie rejestracji), może również dodawać pracowników.

W zależności od statusu, zgłoszenia oznaczone są różnymi kolorami.

- Zgłoszenia robocze (szare), to te, których wypełnianie rozpoczęto, ale nie skończono lub nie wysłano ich do kuratorium. Klikając przycisk „Edycja” można skopiować, edytować lub wysłać zgłoszenie do kuratora.
- Zgłoszenia oczekujące (żółte), to te, które wysłano do kuratorium, ale które nie zostały jeszcze rozpatrzone. Klikając przycisk „Edycja” można skopiować lub wycofać zgłoszenie.
- Zgłoszenia odesłane do korekty (czerwone) zostały wysłane do kuratora, ocenione przez niego i odesłane w celu ich poprawienia. Klikając przycisk „Edycja” można skopiować lub skorygować zgłoszenie.
- Zgłoszenia zatwierdzone (zielone), to te, które kurator ocenił i zatwierdził. Klikając przycisk „Edycja” można skopiować lub pobrać zgłoszenie.

Zgłoszenia				Łączna liczba zgłoszeń: 2
Nr zgł.	Termin	Status	Typ	Akcje
1/MAZ/2016	od: 2017-02-01 do: 2017-02-12	roboczy	wypoczynek organizowany za granicą	Edycja
2/MAZ/2016	od: 2017-01-02 do: 2017-01-08	oczekujący	wypoczynek dzieci i młodzieży	Edycja Pobierz
3/MAZ/2016	od: 2017-01-02 do: 2017-01-08	do korekty	półkolonie	Edycja Pobierz
4/MAZ/2016	od: 2017-01-02 do: 2017-01-08	zatwierdzony	wypoczynek dzieci i młodzieży	Edycja Pobierz

Dodawanie zgłoszeń

Po zalogowaniu się na swoje konto organizatorzy mogą dodawać nowe zgłoszenia wypoczynku, a także zarządzać tymi, które już zaakceptowano oraz tymi, które odesłano do korekty. Na swoim profilu użytkownik widzi również informacje dotyczące konta (może w dowolnym momencie edytować dane oraz hasło podane w procesie rejestracji), może również dodawać pracowników. Aby dodać nowe zgłoszenie, należy kliknąć w przycisk „Utwórz zgłoszenie” znajdujący się po prawej stronie ekranu.

Istnieją trzy różne typy zgłoszeń: zgłoszenie wypoczynku dzieci i młodzieży, zgłoszenie dla półkolonii oraz zgłoszenie wypoczynku organizowanego za granicą. Proszę wybrać typ zgłoszenia, aby przejść do formularza zgłoszenia.

Najnowsze zgłoszenia				przejdź do listy wszystkich zgłoszeń
Nr zgł.	Termin	Status	Typ	Akcje
860/MAZ/2016	od: 2017-02-01 do: 2017-02-12	roboczy	wypoczynek organizowany za granicą	Edycja Pobierz
1/MAZ/2016	od: 2017-01-02 do: 2017-01-08	roboczy	wypoczynek dzieci i młodzieży	Edycja Pobierz

Utwórz zgłoszenie

[Lista zgłoszeń](#)

[Dodaj pracownika](#)

Moje konto

Imię nazwisko Ernest Zieliński

Organizator ezDev321

Funkcja Administrator

[zmień hasło](#) [dane organizatora](#)

Wybierz typ zgłoszenia

[Zgłoszenie wypoczynku dzieci i młodzieży](#)

[Zgłoszenie dla półkolonii](#)

[Zgłoszenie wypoczynku organizowanego za granicą](#)

Pierwsza część formularza zgłoszeniowego wypełnia się automatycznie na podstawie danych podanych w procesie rejestracji konta. Jeżeli istnieje taka potrzeba, dane można zmienić z pozycji profilu organizatora, który widoczny jest po zalogowaniu się na konto (patrz poprzedni punkt - Dodawanie zgłoszeń). Jeżeli dane się zgadzają można przejść dalej.

Panel organizatora
Lista zgłoszeń

Zgłoszenie z dnia 2016-04-24

Nazwa / imię i nazwisko	Jan Kowalski (osoba fizyczna)
Adres	
Numer telefonu	
Numer faksu	
Adres poczty elektronicznej (e-mail)	
Numer identyfikacyjny REGON	
Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS)	
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) (jeżeli posiada)	
Numer zaświadczenia o wpisie do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych	

[← Lista zgłoszeń](#)
Dalej

Proszę uzupełnić dane dotyczące wypoczynku: cel organizacji, formę wypoczynku oraz termin wypoczynku. Ta część formularza różni się nieco w zależności od wybranego w poprzednim kroku typu zgłoszenia.

Ważne: wypoczynek organizowany na terenie kraju należy zgłosić nie później niż 21 dni, a za granicą 14 dni, przed planowanym rozpoczęciem. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi organizator wypoczynku może zgłosić kuratorowi oświaty zamiar zorganizowania wypoczynku nie później niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia wypoczynku. Zgłoszenie wypoczynku w terminie krótszym niż 7 dni nie jest możliwe.

Zgłoszenie z dnia 2016-04-24

Cel organizacji


Niezarobkowa
 Zarobkowa


Forma wypoczynku

<input type="radio"/>	kolonia
<input type="radio"/>	zimowisko
<input type="radio"/>	obóz
<input type="radio"/>	biwak
<input type="radio"/>	inne

proszę podać formę

Termin wypoczynku:

Data od: 

data do: 

[← Powrót do poprzedniego kroku](#) [Dalej](#)

Proszę wybrać typ obiektu zakwaterowania spośród czterech podanych opcji: wypoczynek w obiekcie hotelarskim lub innym obiekcie, w którym świadczone są usługi hotelarskie, o którym mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych; wypoczynek w obiekcie używanym okazjonalnie do wypoczynku; wypoczynek bez stałej infrastruktury komunalnej; wypoczynek o charakterze wędrownym. W zależności od wybranego typu zakwaterowania dalsza część formularza zgłoszeniowego będzie się różnić. Trzy pierwsze są podobne, dlatego omówione zostaną razem, osobno opisany będzie wypoczynek o charakterze wędrownym.

Jeżeli istnieje potrzeba dodania więcej niż jednego obiektu zakwaterowania, wszystkie muszą być tego samego typu (tzn. możliwe jest dodanie np. trzech obiektów hotelarskich, ale nie możliwe jest dodanie jednego obiektu hotelarskiego i jednego bez stałej infrastruktury komunalnej).

Nowy obiekt zakwaterowania

- wypoczynek w obiekcie hotelarskim lub innym obiekcie, w którym świadczone są usługi hotelarskie, o którym mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych
- wypoczynek w obiekcie używanym okazjonalnie do wypoczynku
- wypoczynek bez stałej infrastruktury komunalnej
- wypoczynek o charakterze wędrownym

- a) Jeżeli spośród typów obiektów zakwaterowania wybrano jedną z trzech pierwszych wersji, informacje dotyczące obiektu wymagane w dalszej części formularza będą takie same dla nich wszystkich. Konieczne jest natomiast dołączenie różnych plików, w zależności od wybranego typu obiektu.

Proszę uzupełnić informacje dotyczące nazwy obiektu, jego lokalizacji oraz warunków panujących na jego terenie.

1. Nazwa obiektu

2. Adres/miejsce lokalizacji wypoczynku

Ulica, nr budynku / lokalu (lub inne określenie lokalizacji - dot. obozów pod namiotami, biwaków)

Kod pocztowy

Miejscowość / gmina

Powiat

Województwo

Numer telefonu

Numer faksu

3. Warunki sanitarnohigieniczne w obiekcie/miejsu bez stałej infrastruktury

3a. woda

woda bieżąca

woda zimna

woda ciepła

inna:

3b. Sanitariaty

Liczba umywalek:

Liczba natrysków:

Liczba ustępów:

oddzielne pomieszczenia dla chłopców i dziewcząt

3c. Wydzielone pomieszczenia/miejsca na

pranie/suszenie mokrej odzieży

sprzęt porządkowy i środki czystości

przechowywanie brudnej i czystej bielizny pościelowej

odpady komunalne

3d. Zaopatrzenie w środki czystości

papier toaletowy

mydło w płynie

ręczniki jednorazowego użytku lub suszarki do rąk

kosze na śmieci

3e. Opis sposobu żywienia

na miejscu

kuchnia

jadalnia

inne:

4. Informacja o sposobie zapewnienia uczestnikom wypoczynku dostępu do opieki medycznej

4a. Znajomość danych teleadresowych, godzin przyjęć oraz zakresu świadczeń opieki zdrowotnej właściwego świadczeniodawcy, udzielającego świadczeń opieki zdrowotnej na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 581, z późn. zm.)

Tak

Nie

4b. Umowa zawarta o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej

z lekarzem

z pielęgniarką

z ratownikiem medycznym

inne:

4c. Wydzielony gabinet lekarski

Tak

Nie

4d. Wydzielony gabinet pielęgniarski

- Tak
 Nie

4e. Wydzielona izolatka

- Tak
 Nie

5. Bezpieczne korzystanie z wyznaczonych obszarów wodnych

- kąpielisko
 miejsce wykorzystywane do kąpieli
 pływalnia
inne:

6. Bezpieczne przebywanie w górach oraz na zorganizowanych terenach narciarskich

- góry
 parki narciarskie
 półki ćwiczebne
 narciarskie trasy biegowe
 narciarskie trasy zjazdowe
 nartostrady

Następnie w zależności od typu obiektu należy dołączyć odpowiednie pliki. Rozmiar pliku nie może przekraczać 6Mb.

Jeżeli wypoczynek odbywać ma się w obiekcie hotelarskim lub innym obiekcie, w którym świadczone są usługi hotelarskie, o którym mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych, wystarczy załączyć kopię opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej.

Kopia opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej

Wybierz plik

Brak wybranego pliku

Dalej

Jeżeli wypoczynek odbywać ma się w obiekcie używanym okazjonalnie do wypoczynku, oprócz kopii opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej należy dołączyć szkic poszczególnych pomieszczeń obiektu, z określeniem ich funkcji, w szczególności pomieszczenia do spania, stołówki, pomieszczeń do zajęć wychowawczo-rekreacyjnych i sanitariatów.

Kopia opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej

Wybierz plik

Brak wybranego pliku

Szkic poszczególnych pomieszczeń obiektu, z określeniem ich funkcji, w szczególności pomieszczenia do spania, stołówki, pomieszczeń do zajęć wychowawczo-rekreacyjnych i sanitariatów

Wybierz plik

Brak wybranego pliku

Dalej

Jeżeli wypoczynek odbywać ma się w obiekcie bez stałej infrastruktury należy dołączyć kopię opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej oraz szkic sposobu zagospodarowania terenu przeznaczonego na wypoczynek, w szczególności rozmieszczenia poszczególnych części: mieszkalnej, żywieniowej, zespołu służby zdrowia i sanitariatów.

Kopia opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej

Wybierz plik

Brak wybranego pliku

Szkic sposobu zagospodarowania terenu przeznaczonego na wypoczynek, w szczególności rozmieszczenia poszczególnych części: mieszkalnej, żywieniowej, zespołu służby zdrowia i sanitariatów

Wybierz plik

Brak wybranego pliku

Dalej

- b) Jeżeli spośród typów obiektów zakwaterowania wybrano wypoczynek o charakterze wędrownym, należy wypełnić informacje dotyczące trasy, środków transportu, rodzaju zakwaterowania na trasie, a także warunków i środków bezpieczeństwa na trasie.

Nowy rodzaj zakwaterowania	
1. Trasa wypoczynku	<input type="text"/>
2. Środki transportu	<input type="text"/>
3. Rodzaje zakwaterowania na trasie	<input type="text"/>
4. Warunki sanitarnohigieniczne na trasie	
4a. Woda pitna	<input type="text"/>
4b. Toaleta osobista/woda	<input type="text"/>
4c. Odpady komunalne	<input type="text"/>
4d. Opis sposobu żywienia	<input type="text"/>

5. Informacja o sposobie zapewnienia uczestnikom wycieczki dostępu do opieki medycznej

5a. Znajomość danych teleadresowych, godzin przyjęć oraz zakresu świadczeń opieki zdrowotnej właściwego świadczeniodawcy, udzielającego świadczeń opieki zdrowotnej na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 581, z późn. zm.)

Tak

Nie

5b. Umowa zawarta o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej

z lekarzem

z pielęgniarką

z ratownikiem medycznym

inne:

6. Bezpieczne korzystanie z wyznaczonych obszarów wodnych

kąpielisko

miejsce wykorzystywane do kąpieli

pływalnia

inne:

7. Bezpieczne przebywanie w górach oraz na zorganizowanych terenach narciarskich

góry

parki narciarskie

półki ćwiczebne

narciarskie trasy biegowe

narciarskie trasy zjazdowe

narciarskie trasy

Dołącz plik z mapą trasy ze wskazaniem terminu i miejsca noclegu.

8. Mapę trasy ze wskazaniem terminu i miejsca noclegu.

Wybierz plik

Brak wybranego pliku

Powrót

Dalej

Po uzupełnieniu informacji o obiekcie i załączeniu niezbędnych plików nastąpi przekierowanie do listy wprowadzonych już rodzajów zakwaterowania. W tym miejscu możemy edytować obecny, dodać kolejny obiekt/rodzaj zakwaterowania lub klikając „Dalej” przejść do kolejnego kroku. W dalszej części formularz zgłoszeniowy jest taki sam bez względu na wybrany w poprzednim punkcie typ obiektu zakwaterowania.

W przypadku półkolonii oraz wycieczki za granicą nie ma rozróżnienia na typ obiektu zakwaterowania. Przechodzi się automatycznie do wypełniania informacji o zakwaterowaniu – różnią się one nieznacznie między sobą, inne są też pliki, które należy załączyć. Jeżeli formularz dotyczy półkolonii, należy załączyć kopię opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej

Straży Pożarnej. W przypadku wycieczki za granicą wymagane jest Oświadczenie o zawarciu umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą na rzecz uczestników wycieczki oraz szkic poszczególnych pomieszczeń obiektu, z określeniem ich funkcji, w szczególności pomieszczenia do spania, stołówki, pomieszczeń do zajęć wychowawczo-rekreacyjnych i sanitariatów lub mapę trasy ze wskazaniem terminu i miejsca noclegu.

W kolejnym punkcie należy uzupełnić informacje dotyczące uczestników oraz programu wycieczki. W trakcie uzupełniania pól, w każdej chwili można zapisać wprowadzone dane klikając przycisk „Zapisz” (w celu zabezpieczenia przed utratą wprowadzonych danych). Po zakończeniu edycji należy kliknąć „Dalej”.

Zgłoszenie z dnia 2016-04-24

Liczba uczestników wycieczki:		Ramowy program wycieczki określający rodzaj zajęć realizowanych podczas wycieczki
poniżej 10 roku życia	<input type="text"/>	
powyżej 10 roku życia	<input type="text"/>	
niepełnosprawnych lub przewlekle chorych	<input type="text"/>	
Dodatkowe informacje o uczestnikach wycieczki (w szczególności o uczestnikach ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi)		
<input type="text"/>		

[← Powrót do poprzedniego kroku](#) [Zapisz](#) [Dalej](#)

Proszę uzupełnić informacje dotyczące kierownika wycieczki i kliknąć „Zapisz”. Jeżeli kierownik posiada zaświadczenie o niekaralności, to należy podać datę jego wydania, pamiętając o tym, że zaświadczenie musi być ważne w całym okresie trwania wycieczki. Zaświadczenie o niekaralności jest ważne przez 12 miesięcy od momentu jego wydania.

Dane kierownika

— Informacja o spełnianiu warunków, o których mowa w art. 92p ust. 1, 3–5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”

Imię

Nazwisko

Numer telefonu

Informacja o niekaralności z dnia

Ukończone 18 lat

Co najmniej wykształcenie średnie Tak Nie dotyczy *

Ukończony kurs na kierownika wycieczki Tak Nie dotyczy **

Co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczo-wychowawczych, uzyskane w okresie ostatnich 15 lat

Nie dotyczy *** Tak
(wskazać lata doświadczenia oraz opisać rodzaj zadań realizowanych w tym czasie)

Po uzupełnieniu danych kierownika, nastąpi przekierowanie na stronę, gdzie widoczne są wszystkie osoby związane z wycieczką. Z tego poziomu można edytować dane kierownika wycieczki lub dodać wychowawcę. Konieczne jest dodanie przynajmniej jednego wychowawcy.

Zgłoszenie z dnia 2016-09-12

Kierownik

Imię i nazwisko	Stanowisko	Akcje
xsx sdc	kierownik	<input type="button" value="edytuj"/> usuń

Brak wychowawców.

Brak członków kadry.

Dane wychowawcy

— Informacja o spełnianiu warunków, o których mowa w art. 92p ust. 2, 3 i 6 ustawy

Imię

Nazwisko

Informacja o niekaralności z dnia

Ukończone 18 lat

Co najmniej wykształcenie średnie Tak Nie dotyczy *

Ukończony kurs na wychowawcę wycieczek Tak Nie dotyczy **

[Zapisz](#)

Gdy do formularza został dodany co najmniej jeden wychowawca można dodać innych członków kadry: trenerów sportu, instruktorów sportu, instruktorów rekreacji, lektorów języka, instruktorów animacji kulturalno-oświatowej lub innych członków kadry. Jeżeli dodano już wszystkie osoby, należy kliknąć przycisk „Dalej”, aby przejść do podsumowania zgłoszenia.

Kierownik		
Imię i nazwisko	Stanowisko	Akcje
Jan Kowalski	kierownik	edytuj usuń

[Dodaj kierownika](#)

Wychowawcy		
Imię i nazwisko	Stanowisko	Akcje
Jan Nowak	wychowawca	edytuj usuń

[Dodaj wychowawcę](#)

Brak członków kadry.

[Dodaj innego członka kadry ▾](#)

- trener sportu
- instruktor sportu
- instruktor rekreacji
- lektor języka
- instruktor animacji kulturalno-oświatowej
- inny

[Dalej](#)

W przypadku każdego z dodatkowych członków kadry, wypełnianie danych odbywa się w ten sam sposób.

Dane trenera sportu

Informacja o spełnianiu warunków, o których mowa w art. 92c ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy

Imię

Nazwisko

Ukończone 18 lat

Co najmniej wykształcenie średnie

dokumenty potwierdzające uzyskanie tytułu trenera i instruktora sportu na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176) w brzmieniu obowiązującym przed dniem 23 sierpnia 2013 r.

dokumenty potwierdzające posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności (ponadto należy określić posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności)

Doświadczenie, wiedza, posiadane umiejętności

Zapisz

W podsumowaniu zgłoszenia widoczne są informacje dotyczące organizatora, formy wypoczynku, obiektu zakwaterowania oraz kadry. Z tego poziomu można zobaczyć wersję roboczą zgłoszenia, wysłać zgłoszenie do kuratorium albo wrócić do swojego profilu lub listy wszystkich zgłoszeń. Wszystkie opcje znajdują się w prawym górnym rogu strony.

Pogląd wersji roboczej

Wyślij zgłoszenie

Wróć do panelu

Wróć do listy

Podsumowanie zgłoszenia z dnia 2016-04-24

Dane organizatora	
Organizator wycieczki	osoba fizyczna
Nazwa/imię i nazwisko	Jan Kowalski
Adres	afggyt 00-434 warszawa mazowieckie
Numer telefonu	843644765
Numer faksu	
Adres poczty elektronicznej (e-mail)	
Numer identyfikacyjny REGON (jeżeli posiada)	
Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) (jeżeli posiada)	
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) (jeżeli posiada)	
Numer zaświadczenia o wpisie do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych (jeżeli posiada)	

Dane wycieczki	
Zarobkowy / niezarobkowy	
Forma wycieczki	kolonia
Od dnia	2016-06-01
Do dnia	2016-06-14

Dane obiektów	
Obiekt hotelowy	
Okazjonalny wyciecznik	
Obiekt bez infrastruktury	

Dane kadry	
Jan Kowalski	
Jan Kowalski	

Po kliknięciu opcji „Podgląd wersji roboczej” nastąpi przekierowanie do pliku .pdf z wypełnionym formularzem. Kliknięcie opcji „Wyślij zgłoszenie” spowoduje przeniesienie na stronę, na której należy wybrać sposób dostarczenia zgłoszenia: zgłoszenie w wersji papierowej lub zgłoszenie w wersji elektronicznej.

Wybierz typ

[Zgłoszenie w wersji papierowej](#)

[Zgłoszenie w wersji elektronicznej](#)

Wersja papierowa jest wydrukiem wypełnionego formularza. W przypadku złożenia zgłoszenia wycieczki w postaci papierowej formularz elektroniczny wysyłany jest automatycznie do kuratora oświaty. Wydrukowany formularz musi być podpisany przez osobę upoważnioną, a następnie dostarczony do kuratora oświaty.

W przypadku wybrania zgłoszenia w wersji elektronicznej konieczne jest dodanie elektronicznego podpisu. W tym celu proszę pobrać plik .pdf z wypełnionym przez siebie formularzem, podpisać go, a następnie dodać plik i wysłać zgłoszenie.

1. **Pobierz dokument do podpisania**
2. Podpisz dokument, a następnie prześlij za pomocą pola poniżej
3. **Wybierz plik**

Brak wybranego pliku

Prześlij

Dodatkowo jeżeli wypoczynek ma rozpocząć się w terminie krótszym niż 21 dni (w przypadku wypoczynku za granicą 14 dni), po kliknięciu „Wyślij zgłoszenie” nastąpi automatyczne przekierowanie na stronę, gdzie należy uzasadnić zgłoszenia wypoczynku w krótszym terminie. Uzasadnienie proszę wpisać w pustym polu, a następnie kliknąć przycisk „Dalej”.

Panel organizatora

Lista zgłoszeń

Podaj uzasadnienie zgłoszenia wypoczynku w terminie krótszym niż 21 dni.

W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi organizator wypoczynku może zgłosić kuratorowi oświaty zamiar zorganizowania wypoczynku po upływie terminu, nie później jednak niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia wypoczynku.

Dalej

Korekta zgłoszeń

Aby skorygować zgłoszenie ocenione i odesłane przez kuratora należy kliknąć przycisk „Edycja” przy oznaczonym na czerwono zgłoszeniu widocznym w panelu

użytkownika na liście zgłoszeń, a następnie wybrać opcję „Korekta”. Przy zgłoszeniu odesłanym do korekty widoczna jest również termin, w którym poprawiony plik musi zostać odesłany do kuratorium.

Najnowsze zgłoszenia					więcej
Data	Autor	Status	Typ	Akcje	
2016-04-25	Jan Kowalski	roboczy	półkolonie	Edycja Pobierz	
2016-04-25	Jan Kowalski	oczekujący	wypoczynek organizowany za granicą	Edycja Pobierz	
2016-04-25	Jan Kowalski	do korekty Termin wprowadzenia korekt upływa 2016-04-29	wypoczynek dzieci i młodzieży	Edycja kopiuj korekta	

Należy przejrzeć formularz zgłoszeniowy i poprawić te fragmenty, w stosunku do których kurator miał wątpliwości. Elementy wymagające poprawek oznaczone są po prawej stronie. Należy kliknąć przycisk „Korekta” aby zobaczyć komentarze kuratora.

Zgłoszenie z dnia 2016-04-24

Rodzaje zakwaterowania wypoczynku

Nazwa	Adres	Dokumenty
Obiekt hotelowy	Adres , 00-123 Warszawa	Pobierz dokument Korekta
Okazjonalny wypoczynek	Adres , 00-123 Warszawa	Pobierz dokument
Obiekt bez infrastruktury	Adres , 00-123 Warszawa	Pobierz dokument

← Powrót do poprzedniego kroku
Dalej

Pole "Woda ciepła" oznaczono jako błędne. Szczegóły: komentarz

Po dokonaniu poprawek należy odesłać formularz zgłoszeniowy do kuratorium tak samo jak przy wysyłaniu zgłoszenia po raz pierwszy (patrz punkt Dodawanie zgłoszeń).

Termin wprowadzenia korekt upływa 2016-04-29.

Pogląd wersji roboczej

Wyślij zgłoszenie

Wróć do panelu

Wróć do listy

Podsumowanie zgłoszenia z dnia 2016-04-24

Dane organizatora	
Organizator wypoczynku	osoba fizyczna
Nazwa/imię i nazwisko	Jan Kowalski
Adres	afggyt 00-434 warszawa mazowieckie
Numer telefonu	843644765
Numer faksu	
Adres poczty elektronicznej (e-mail)	
Numer identyfikacyjny REGON (jeżeli posiada)	
Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) (jeżeli posiada)	

Dane wypoczynku	
Zarobkowy / niezarobkowy	
Forma wypoczynku	kolonia
Od dnia	2016-06-01
Do dnia	2016-06-14

Użytkownicy				
Imię i nazwisko	Rola	Email	Uprawniony do wysyłki	Status
Jan Kowalski	Administrator	jan.kowalski@men.gov.pl	tak	aktywny <input type="button" value="Edytuj"/>
Katarzyna Nowak	Administrator	katarzyna.nowak@men.gov.pl	tak	nieaktywny <input type="button" value="Edytuj"/>