|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 „BAZA wypoczynku” prowadzonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej pod adresem:** [**http://wypoczynek.men.gov.pl/.**](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[[1]](#footnote-1)*). |

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

1. należy pamiętać o konieczności uzupełnienia rubryki – **warunki higienicznosanitarne w obiekcie/ w miejscu bez stałej infrastruktury** (punkt 3 a-e zgłoszenia) nawet w przypadku półkolonii, czy też wypoczynku organizowanego w hotelu;
2. i**nformacje o zapewnieniu opieki medycznej** uzupełniane są w zgłoszeniu wypoczynku w punkcie 4a-b, natomiast o zapewnieniu **ratownika wodnego** punkt 5.
3. przy podawaniu danych organizatora, w rubryce – **telefon – należy wskazać kontakt z osobą odpowiedzialną za organizację wypoczynku/mogącą udzielić informacji dotyczących organizowanego wypoczynku;**
4. "Oświadczenie organizatora" – należy wpisać **datę, miejscowość** oraz **imię i nazwisko organizatora** (w wersji papierowej – podpis i pieczęć organizatora);
5. organizując wypoczynek należy jako załączniki do formularza zgłoszeniowego przesłać dokumenty:

* w przypadku organizowania wypoczynku **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 – rozporządzenia2)*, |

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

|  |
| --- |
| * **kopia opinii** właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego)   Państwowej Straży Pożarnej potwierdzającej spełnianie przez obiekt wymagań ochrony przeciwpożarowej *(§2. Ust. 5 pkt 2 – rozporządzenia2)*,   * **szkic poszczególnych pomieszczeń** obiektu z określeniem ich funkcji, w szczególności pomieszczenia do spania, stołówki, pomieszczeń do zajęć wychowawczo-rekreacyjnych *(§2. Ust. 5 pkt 2 – rozporządzenia2)* |

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

|  |
| --- |
| * **kopia opinii** właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej potwierdzającej spełnianie przez obiekt lub teren wymagań ochrony przeciwpożarowej, * **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[[2]](#footnote-2))* |

* w przypadku organizowania **obozu wędrownego**:
  + **mapę trasy** ze wskazaniem terminu i miejsca noclegu *(§2. Ust. 5 pkt 4 – rozporządzenia2)*
* w przypadku organizowania **wypoczynku za granicą**:
  + **oświadczenie o zawarciu umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą na rzecz uczestników wypoczynku** *(§2. Ust. 5 pkt 6 – rozporządzenia2)*
  + 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 wychowawczorekreacyjnych i sanitariatów;
  + 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 – ustawy1).***

**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 - ustawy1).*

**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 wypoczynku 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) 44-27-572, 91 44-27-536, (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. |

1. *ustawa o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym, Dz.U. z 2015 poz. 1629* [↑](#footnote-ref-1)
2. Rozporządzenie z dn. 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r. poz. 452) [↑](#footnote-ref-2)