

**Szanowni Państwo
organizatorzy wypoczynku
dzieci i młodzieży**

Organizacja obozu lub kolonii

Aby zgłosić organizację obozu lub kolonii należy:

1. wejść na stronę <http://wypoczynek.men.gov.pl/>
2. zarejestrować się
3. przy pomocy aplikacji internetowej dokonać zgłoszenia
4. wypełnić on-line formularz, a następnie wydrukować go i złożyć, w wersji papierowej w kuratorium oświaty.

Wydruk formularza wypełnionego on-line składamy do kuratorium właściwego ze względu na miejsce siedziby lub zamieszkania organizatora. Dokumenty można złożyć osobiście lub wysłać pocztą. Zgłoszenie musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji.

Należy zgłosić każdy wypoczynek trwający minimum 2 dni. Jednodniowe wyjazdy nie wymagają zgłoszenia.

W przypadku szkół lub placówek zgłoszeniu nie podlega zamiar zorganizowania wypoczynku trwającego do 3 dni.

Wypoczynek letni - organizowany w okresie ferii letnich oraz wiosennej przerwy świątecznej zgłaszamy od dnia 1 marca w roku szkolnym, w którym organizowany jest wypoczynek, jednak nie później niż na 21 dni przed terminem rozpoczęcia wypoczynku.*

W przypadku organizowania półkolonii lub wypoczynku za granicą wypoczynek zgłaszamy nie później niż na 14 dni przed terminem rozpoczęcia wypoczynku.*

Niezwłocznie po umieszczeniu zgłoszenia wypoczynku w bazie kurator oświaty udostępnia z bazy wypoczynku państwowemu inspektorowi sanitarnemu, Państwowej Straży Pożarnej oraz kuratorowi oświaty, właściwym ze względu na miejsce lokalizacji wypoczynku, wersję elektroniczną zgłoszenia wypoczynku.

Jeżeli zmieni się jakiś element objęty zgłoszeniem organizator ma obowiązek zawiadomić o tym kuratorium oświaty właściwe ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania organizatora.

Do zgłoszenia musimy dołączyć szereg załączników. Załączniki zależą od rodzaju wypoczynku. W każdym przypadku dołączamy:

- oświadczenie organizatora, że posiada kopię dokumentów potwierdzających spełnianie przez osoby wchodzące w skład kadry kwalifikacji wymaganych ustawą (nie trzeba więc dołączać ich kopii, wystarczy oświadczenie, które generuje automatycznie formularz zgłoszenia wypoczynku),

- oświadczenie organizatora wycieczki, że organizuje wycieczkę w celu odpowiednio niezarobkowym albo zarobkowym i nie podlega obowiązkowi wpisu do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych (oświadczenie w/w generuje automatycznie formularz zgłoszenia wycieczki po uprzednim określeniu typu organizatora),

Jeżeli wycieczka organizowana jest w obiekcie hotelarskim lub innym obiekcie, w którym są świadczone usługi hotelarskie, należy dołączyć kopię opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej, potwierdzającej spełnianie przez obiekt lub teren wymagań ochrony przeciwpożarowej.

W przypadku organizowania wycieczki w obiekcie używanym okazjonalnie do wycieczki, z wyłączeniem wycieczki organizowanego w szkołach i placówkach należy dołączyć:

- a. szkic poszczególnych pomieszczeń obiektu, z określeniem ich funkcji, w szczególności pomieszczenia do spania, stołówki, pomieszczeń do zajęć wychowawczorekreacyjnych i sanitariatów,
- b. kopię opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej, potwierdzającej spełnianie przez obiekt lub teren wymagań ochrony przeciwpożarowej;

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

- a. szkic sposobu zagospodarowania terenu przeznaczonego na wycieczkę, w szczególności rozmieszczenia poszczególnych części: mieszkalnej, żywieniowej, zespołu służby zdrowia i sanitariatów,
- b. kopię opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej potwierdzającej spełnianie przez teren wymagań ochrony przeciwpożarowej;

W przypadku organizowania wycieczki o charakterze wędrownym dołączamy mapę trasy ze wskazaniem terminów miejsc noclegów.

Opinia straży pożarnej jest ważna 3 lata od daty jej wydania, chyba że co innego wynika z jej treści. Bardzo często organizatorzy mylą opinię z protokołem z czynności kontrolno-rozpoznawczych.

Załączniki dołączamy w wersji JPG lub PDF. Wszystkie strony dokumentu muszą być zeskanowane do jednego pliku, a ich wielkość nie może przekroczyć 6 MB.

W wersji papierowej załączniki takie jak opinia PSP i szkice także proszę przestać razem ze zgłoszeniem.

Jeżeli w zgłoszeniu jest błąd lub czegoś brakuje kuratorium wezwie nas do uzupełnienia i da nam termin. Zgłoszenie odesłane do korekty należy poddać edycji o błędy wskazane przez kuratora i odesłać ponownie w wersji elektronicznej i papierowej. Należy pamiętać, żeby zgłoszenie odesłane po korekcie miało ten sam numer zgłoszenia co pierwotnie.

Jeżeli nie uzupełnimy, nasze zgłoszenie nie zostaje umieszczone w bazie, a tym samym nie będziemy mogli zorganizować kolonii, czy obozu. Warunkiem organizacji wycieczki jest umieszczenie w bazie.

Za niedopełnienie obowiązków związanych ze zgłaszaniem obozu lub kolonii organizatorom grożą kary. Za zorganizowanie wycieczki bez zgłoszenia do bazy danych grozi kara grzywny. Taka sama kara grozi za niepoinformowanie o zmianach okoliczności objętych zgłoszeniem.

Często popełniany błąd dotyczy informacji o niekaralności

W celu potwierdzenia ww. warunku, kandydat na wychowawcę lub kierownika wycieczki jest obowiązany przedstawić organizatorowi wycieczki dzieci i młodzieży informację z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja ta zachowuje ważność przez okres 12 miesięcy od dnia jej wydania. Należy zwrócić uwagę czy w trakcie wycieczki informacja nie traci ważności.

Kandydat na wychowawcę lub kierownika wycieczki, który jednocześnie jest zatrudniony na podstawie przepisów, które zawierają warunek niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, (np. nauczyciel czynny zawodowo) składa w formie pisemnej oświadczenie o niekaralności za przestępstwa, o których mowa powyżej. Oświadczenie powinno być aktualne tj. dotyczyć wycieczki, na którą zostało złożone.

*w przypadkach uzasadnionych względami społecznymi organizator wycieczki może zgłosić kuratorowi oświaty zamiar zorganizowania wycieczki po upływie wskazanych wyżej terminów, ale nie później niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia wycieczki. O tym, czy dana sytuacja może zostać uznana za sytuację uzasadnioną względami społecznymi decyduje ostatecznie kuratorium oświaty, które rejestruje wycieczkę. Jeżeli uzna, że takie sytuacje nie zachodzą, to nie zostanie on zarejestrowany.

Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży z dnia 30 marca 2016 r. (Dz. U. 2016.452)
2. Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. 2015.1629)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425)

Wszelkich informacji dotyczących organizacji:

- wycieczki i wycieczek szkolnych udziela:

Lucyna Winiarska

gł. specjalista w Kuratorium Oświaty w Rzeszowie,

tel.: 17 867-11-67,

e-mail: lwiniarska@ko.rzeszow.pl

- wycieczki udziela

Rafał Żelazo

inspektor w Kuratorium Oświaty w Rzeszowie,

tel.: 17 867-11-45,

e-mail: rzelazo@ko.rzeszow.pl

- nadzoru nad wycieczkami udziela:

Magdalena Ćwikła

wizytator w Kuratorium Oświaty w Rzeszowie,

17 867-11-37,

mccwikla@ko.rzeszow.pl

Barbara Król

wizytator w Kuratorium Oświaty w Rzeszowie,
17 867-11-36,
bkrol@ko.rzeszow.pl

Interwencyjna linia telefoniczna dla rodziców, uczniów: 728 832 622

PODKARPACKI KURATOR OŚWIATY
Małgorzata Rauch