

**PROCEDURA
POSTĘPOWANIA W SPRAWIE WYRAŻENIA ZGODY NA PROWADZENIE
KURSU NA KIEROWNIKA WYPOCZYNKU I KURSU NA WYCHOWAWCĘ
WYPOCZYNKU**

§ 1. Podstawa prawna:

- 1) art. 92q ustawy z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.) – dalej u.s.o.;
- 2) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452) – dalej r.w.d.m.

§ 2. Cel: uregulowanie sposobu postępowania w przypadku prowadzenia kursu na kierowników wypoczynku i kursu na wychowawców wypoczynku.

§ 3. Zakres: osoby prawne, osoby fizyczne oraz instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową, zwane dalej organizatorami kursów.

§ 4. Zasady ogólne uzyskania zgody na prowadzenie kursu na kierowników wypoczynku i kursu na wychowawców wypoczynku.

1. Organizator kursu może prowadzić na terenie województwa lubuskiego kurs na kierownika wypoczynku i kurs na wychowawcę wypoczynku po uzyskaniu zgody Lubuskiego Kuratora Oświaty.

2. Zgoda jest wydawana na czas określony, nie dłuższy jednak niż rok.

3. Zgoda jest wydawana organizatorowi kursu, który zapewni:

- 1) bazę dydaktyczną umożliwiającą realizację programu kursów;
- 2) kadre posiadającą przygotowanie zapewniające realizację programu kursu;
- 3) program kursu zgodny z programem określonym odpowiednio w załączniku Nr 7 lub w załączniku Nr 8 do r.w.d.m.

4. Wniosek o udzielenie zgody, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do procedury, zawiera:

- 1) nazwę lub imię i nazwisko organizatora kursu;
- 2) adres siedziby lub adres zamieszkania organizatora kursu;
- 3) rodzaj planowanych kursów;
- 4) liczbę planowanych kursów, z wyszczególnieniem liczby kursów na kierownika wypoczynku i kursów na wychowawcę wypoczynku;
- 5) adres miejsca prowadzenia kursów;
- 6) planowane terminy przeprowadzenia kursów;
- 7) planowany harmonogram kursów zawierający wykaz dni, w których mają się odbywać zajęcia, oraz czas trwania poszczególnych zajęć;
- 8) informację o bazie dydaktycznej umożliwiającej realizację kursów;
- 9) datę i podpis organizatora kursu.

5. Do wniosku dołącza się:

- 1) wykaz kadry prowadzącej zajęcia zawierający imię, nazwisko i rodzaj prowadzonych zajęć, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do procedury, oraz kopie dokumentów potwierdzających posiadane przez nią przygotowanie, o których mowa w § 9 r.w.d.m.;
- 2) programy kursów zgodne z programami określonymi odpowiednio w załączniku Nr 7 lub w załączniku Nr 8 do r.w.d.m.;

3) kopię dokumentu określającego status prawny organizatora kursów.

6. Wniosek składa się nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kursów na adres: Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 10, 66-400 Gorzów Wielkopolski.

§ 5. 1. W przypadku, gdy wniosek o wyrażenie zgody nie spełnia warunków, o których mowa w § 4, Lubuski Kurator Oświaty wzywa do usunięcia jego braków. Wzór wezwania stanowi załącznik Nr 3 do procedury.

2. Wzór zgody Lubuskiego Kuratora Oświaty na organizację kursu stanowi załącznik Nr 4 do procedury.

§ 6. 1. Odmowa wydania zgody następuje w drodze decyzji administracyjnej. Wzór decyzji stanowi załącznik Nr 5 do procedury.

2. Wydanie decyzji administracyjnej powinno być poprzedzone zawiadomieniem o zakończeniu postępowania. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik Nr 6 do procedury.

§ 7. Organizator kursu nie później niż w terminie 30 dni od upływu okresu, na jaki została wydana zgoda na prowadzenie kursów, przekazuje kuratorowi oświaty informację o liczbie wydanych zaświadczeń oraz liczbie osób, które nie zdały egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności uczestnika kursu.