

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:

slużby

organizatorzy

Baza wypoczynku

zima 2016/2017



MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ

O programie
Rodzice
Organizatorzy
Slużby
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:

slużby

organizatorzy

Baza wypoczynku

zima 2016/2017



MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ

O programie
Rodzice
Organizatorzy
Slużby
Kontakt

admin@wypoczynek.men.gov.pl

☐
Nie jestem robotem



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	
Nazwisko	
E-mail:	
Hasło:	
Powtórz hasło:	

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	
Numer telefonu	
Typ	szkoła lub placówka 
N i p	
K r s	
R e g o n	
E-mail	
Fax	

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	test
Kod pocztowy	11-111 Nie znaleziono kodu pocztowego.
Miejscowość	Test
Powiat	
Województwo	

 Nie jestem robotem

 reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

Zarejestruj

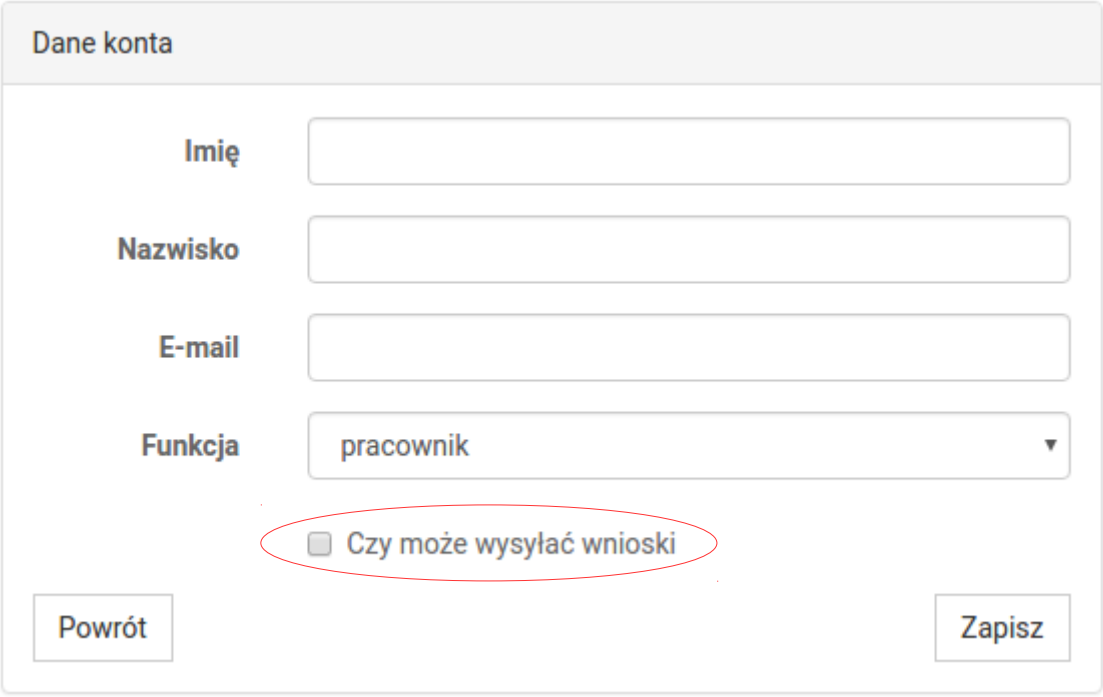
Na podany adres e-mail dostarczona zostanie wiadomość będąca potwierdzeniem rejestracji organizatora. Należy postępować zgodnie z instrukcjami zawartymi w wiadomości. W ten sposób rejestracja konta zostanie potwierdzona. Logowanie następuje automatycznie. Można już korzystać z konta.

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.



Formularz o tytule "Dane konta" zawiera cztery pola tekstowe: "Imię", "Nazwisko", "E-mail" oraz "Funkcja". Pole "Funkcja" ma menu rozwinięte z wybraną opcją "pracownik". Poniżej pól znajduje się checkbox z etykietą "Czy może wysyłać wnioski", który jest obecnie nieaktywny i otoczony czerwonym owalnym zaznaczeniem. W dolnej części formularza znajdują się dwa przyciski: "Powrót" po lewej i "Zapisz" po prawej.

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 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.

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	kopiuj edytuj usuń wyslij
2/MAZ/2016	od: 2017-01-02 do: 2017-01-08	oczekujący	wypoczynek dzieci i młodzieży		
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

☐ kolonia

☐ zimowisko

☐ obóz

☐ biwak

☐ 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).

 Panel organizatora	 Lista zgłoszeń
--	--

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 pielęgniarstwa

- ☐ 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	
2. Środki transportu	
3. Rodzaje zakwaterowania na trasie	
4. Warunki sanitarnohigieniczne na trasie	
4a. Woda pitna	
4b. Toaleta osobista/woda	
4c. Odpady komunalne	
4d. Opis sposobu żywienia	

5. Informacja o sposobie zapewnienia uczestnikom wypoczynku 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

☐ nartostrady

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 wypoczynku 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 wypoczynku za granicą wymagane jest Oświadczenie o zawarciu umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą na rzecz uczestników wypoczynku 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 wypoczynku. 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 wypoczynku:

poniżej 10 roku życia

powyżej 10 roku życia

niepełnosprawnych lub przewlekle chorych

Dodatkowe informacje o uczestnikach wypoczynku (w szczególności o uczestnikach ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi)

Ramowy program wypoczynku określający rodzaj zajęć realizowanych podczas wypoczynku

← Powrót do poprzedniego kroku

Zapisz

Dalej

Proszę uzupełnić informacje dotyczące kierownika wypoczynku 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 wypoczynku. 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

zaświadczenie

z dnia

☐ Ukończone 18 lat

Co najmniej wykształcenie średnie

☐ Tak
☐ Nie dotyczy *

Ukończony kurs na kierownika wypoczynku

☐ 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)

Zapisz

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

Zgłoszenie z dnia 2016-09-12

Kierownik

Imię i nazwisko	Stanowisko	Akcje
xsx sdc	kierownik	edytuj usuń

Dodaj kierownika

Dodaj wychowawcę

Brak wychowawców.

Brak członków kadry.

Powrót do poprzedniego kroku

Dalej

Dane wychowawcy

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

Imię

Nazwisko

Informacja o niekaralności

zaświadczenie

z dnia

☐ Ukończone 18 lat

Co najmniej wykształcenie średnie

☐ Tak
 ☐ Nie dotyczy *

Ukończony kurs na wychowawcę wypoczynku

☐ 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 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)	
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) (jeżeli posiada)	
Numer zaświadczenia o wpisie do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych (jeżeli posiada)	

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

Dane obiektów	
Obiekt hotelowy	
Okazjonalny wypoczynek	
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 wypoczynku 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 oświatę 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
Katarzyna Nowak	Administrator	katarzyna.nowak@men.gov.pl	tak	nieaktywny