

WYPOCZYNEK DZIECI I MŁODZIEŻY

**NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI
PRZY ZGŁASZANIU WYPOCZYNEKU**

WYPOCZYNEK DZIECI I MŁODZIEŻY

Szanowni Państwo,

poniżej przedstawiamy najczęstsze błędy i nieprawidłowości, które są popełniane przy rejestracji wypoczynku dzieci i młodzieży w Kuratorium Oświaty w Gdańsku. W wyniku stwierdzonych braków i uchybień konieczne jest odesłanie zgłoszenia „do korekty”, a to ma wpływ na wydłużenie czasu rejestracji kolonii i obozów.

Każdego organizatora zachęcamy do tego, aby przed rozpoczęciem rejestracji wypoczynku zapoznał się z poniższymi informacjami oraz z materiałami dostępnymi na stronie Ministerstwa Edukacji Narodowej w dziale „wypoczynek” oraz na stronie Kuratorium Oświaty w Gdańsku w zakładce „wypoczynek”.

WYPOCZYNEK DZIECI I MŁODZIEŻY

Zgłoszenie wypoczynku **odesłane „do korekty”** wymaga uzupełnienia w wyznaczonym terminie. W przypadku, gdy organizator tego nie zrobi, zgłoszenie przestaje być „aktywne” dla zgłaszającego wypoczynek, a skutkiem tego jest wydanie decyzji administracyjnej o odmowie rejestracji wypoczynku. Przedłużenie terminu na dokonanie korekty jest możliwe na wniosek organizatora. Czynność tę może wykonać pracownik KO, który odesłał zgłoszenie do korekty.

Uwaga! Poprawione zgłoszenie należy **najpierw „odesłać”** w bazie wypoczynku (status zgłoszenia zmieni się na: „oczekujące” i nie będzie ono możliwe do edycji dla organizatora), a następnie **należy wydrukować poprawioną wersję, podpisać i dostarczyć powtórnie w postaci papierowej do Kuratorium Oświaty.** Brak poprawionej papierowej wersji zgłoszenia uznawane jest jako brak dokonania korekty.

**NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE
BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI
PRZY ZGŁASZANIU WYPOCZYNKU**

Dane organizatora a dane wypoczynku

Aby móc rozpocząć wypełnianie formularza rejestracji wypoczynku, każdy organizator musi zarejestrować się poprzez stronę www.wypoczynek.men.gov.pl. Login i hasło nadane organizatorowi przed wypoczynkiem letnim 2016 r. nie jest już aktywne – należy wpisać się ponownie. Organizator podaje „Dane ogólne” tj. określa swój status prawny, podaje nazwę, adresy siedziby i do korespondencji, numery telefonu i faksu, adres poczty elektronicznej (obowiązkowo) oraz jeśli posiada podaje numer REGON, KRS, NIP i numer zaświadczenia o wpisie do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych.

Dane te są wpisywane „na stałe” i uwidoczną się przy zgłoszeniu każdego kolejnego wypoczynku. **Jeśli w tej części zostanie stwierdzona nieprawidłowość lub brak wymagający uzupełnienia, należy te dane uzupełnić otwierając zakładkę „dane organizatora” a nie formularz zgłoszenia wypoczynku.**

Opóźnienie dostarczenia zgłoszenia wypoczynku do Kuratorium Oświaty

Organizator wypoczynku zgłasza zamiar zorganizowania wypoczynku nie później niż na 21 dni przed terminem rozpoczęcia wypoczynku, a w przypadku organizowania półkolonii lub wypoczynku za granicą – nie później niż na 14 dni przed terminem rozpoczęcia w postaci papierowej będącej wydrukiem wypełnionego formularza elektronicznego z bazy wypoczynku lub w postaci formularza elektronicznego (uwierzytelnionego podpisem elektronicznym!).

Uwaga! O zachowaniu terminu, o którym mowa powyżej decyduje data wpływu lub data stempla pocztowego (dot. WERSJI PAPIEROWEJ).

Opóźnienie dostarczenia zgłoszenia wypoczynku do Kuratorium Oświaty

W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi organizator może zgłosić zamiar zorganizowania wypoczynku po upływie terminu (21 lub 14 dni) – nie później jednak niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia wypoczynku.

W takim przypadku, organizator obowiązkowo uzupełnia dodatkowe pole w formularzu elektronicznym. Pismo uzasadniające opóźnienie zgłoszenia należy dołączyć do papierowej wersji zgłoszenia wypoczynku i dostarczyć do Kuratorium Oświaty w Gdańsku lub właściwej Delegatury KO.

Wypoczynek zgłaszany w terminie krótszym niż na 7 dni przed jego rozpoczęciem nie może być zgłoszony w bazie wypoczynku a tym samym nie może być zarejestrowany.

Formularz: Część A - Organizator wycieczki

Błędnie oznaczony status prawny organizatora.

W pkt 1 formularza organizator określa swój status prawny (zgodnie z wpisem do właściwego rejestru).

a/ Jeśli organizatorem jest osoba fizyczna, należy podać imię i nazwisko osoby zgłaszającej.

b/ Jeśli organizatorem jest szkoła, osoba prawna lub jednostka nieposiadająca osobowości prawnej, należy podać pełną nazwę zgodną z właściwym rejestrem.

c/ Jeśli organizator zaznaczy, że jest przedsiębiorcą wpisanym do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, to w kolejnej części formularza musi wpisać numer zaświadczenia o wpisie do CEOTiPT.

Ważne! Jeśli organizator nie jest wpisany do CEOTiPT, a organizuje wycieczkę w celu zarobkowym powinien skontaktować się z pracownikami Departamentu Turystyki Urzędu Marszałkowskiego w celu potwierdzenia, czy istnieje w jego przypadku konieczność dokonania takiego wpisu. Jeśli dany organizator nie ma takiego obowiązku to w rubryce, w której należy wpisać numer należy oświadczyć – *nie dotyczy*.

Formularz: Część A - Organizator wycieczki

Brak właściwych danych teleadresowych.

W pkt 1 formularza organizator jest zobowiązany do podania danych teleadresowych m.in. numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej niezbędnych do kontaktu w czasie trwania wycieczki. Może to być numer telefonu biura organizatora pod warunkiem, że biuro to jest czynne w czasie trwania wycieczki, a w przypadku adresu poczty elektronicznej należy podać taki, który jest na bieżąco odbierany w czasie trwania wycieczki.

Formularz: Część A – Rodzaj zakwaterowania wypoczynku

Pomimo organizowania wypoczynku w szkole lub placówce system wymaga dołączenia opinii straży pożarnej.

W pkt 4 formularza, organizator obowiązkowo musi zaznaczyć pole: *wypoczynek organizowany w szkole lub placówce*. W konsekwencji zaznaczenia tego pola, nie jest wymagane już dołączenie załącznika, aby „przejsć” do kolejnych pól formularza.

Formularz: Część A – Informacja o rodzaju zakwaterowania wycieczki

Część formularza 4a jest niewypełniona lub jest wypełniona częściowo.

Wypełnienie części 4a formularza **jest obowiązkowe dla wszystkich organizatorów** wycieczki bez względu czy wycieczka odbywa się w obiekcie stałym czy miejscu bez stałej infrastruktury, w Polsce czy za granicą. Częstym błędem organizatora powodującym konieczność odesłania formularza *do korekty* jest brak informacji zawartych w pkt 3 tabeli, gdzie podawane są dane dotyczące: sposobu zaopatrzenia w wodę, liczby sanitariatów, wydzielonych pomieszczeń/miejsc do prania czy suszenia mokrej odzieży, zaopatrzenia w środki czystości i sposobu żywienia. Wypełnienie pkt 5 i 6 w tabeli jest nieobowiązkowe i uzależnione od np. lokalizacji wycieczki czy przewidywanego programu zajęć.

Formularz: Część A – Informacja o rodzaju zakwaterowania wyciecznika

Dołączenie nieprawidłowego pliku z opinią.

Do zgłoszenia wyciecznika należy dołączyć (jeśli jest to wymagane) kopię opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej, potwierdzającej spełnianie przez obiekt lub teren wymagań ochrony przeciwpożarowej.

Opinia jest ważna przez okres 3 lat od daty jej wystawienia.

Uwaga! Nieprawidłowością jest dołączenie innego dokumentu np.: protokołu odbioru budowlanego, protokołu sporządzonego przez Państwową Straż Pożarną itp.

Formularz: Część A – Informacja o liczbie uczestników wypoczynku

Liczba kadry przewidzianej do zatrudnienia podczas wypoczynku jest niewystarczająca w stosunku do podanej liczby uczestników.

Wpisując liczbę uczestników w pkt 5, należy pamiętać o przepisach zawartych w § 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r., poz. 452).

Liczba wychowawców (pkt 7.2. formularza) musi być dostosowana do liczby uczestników.

Kadra wymieniana w pkt 7.3 formularza, to osoby dodatkowo zatrudniane przez organizatora wypoczynku, które nie są wychowawcami wypoczynku.

Formularz: Część A – Ramowy program wypoczynku określający rodzaj zajęć realizowanych podczas wypoczynku

Brak informacji nt. programu wypoczynku, wpisanie tylko planu dnia, wpisanie tylko form i metod pracy podczas wypoczynku.

W rubryce dotyczącej ramowego programu wypoczynku należy wpisać zaplanowane cele i zamierzenia do zrealizowania a także plan zajęć na poszczególne dni wypoczynku. Należy pamiętać, że ta część formularza zgłoszenia udostępniana jest dla rodziców/opiekunów uczestników wypoczynku w ogólnodostępnej bazie wypoczynku prowadzonej przez MEN.

Formularz: Część A – Informacje o kadrze wypoczynku

Informacje dotyczące kadry wypoczynku są niekompletne.

W pkt 7.1. i 7.2. formularza należy uzupełnić wszystkie rubryki dotyczące kwalifikacji kadry.

Uwaga! Przed wysłaniem formularza należy się upewnić, czy wszystkie pola zostały właściwie zaznaczone a zwłaszcza te dotyczące posiadania co najmniej 18 lat i co najmniej średniego wykształcenia.

Formularz: Część A – Informacje o kadrze wypoczynku

Informacje dotyczące niekaralności kadry wypoczynku są błędne.

W pkt 7.1. pkt 3) formularza należy wybrać jedną z możliwości podania informacji o niekaralności:

a/ zaświadczenie o niekaralności – dokument pobrany z Krajowego Rejestru Karnego w ciągu ostatnich 12 miesięcy, ważność dokumentu musi obejmować czas trwania wypoczynku,

b/ aktualne oświadczenie o niekaralności – dokument przedstawia organizatorowi osoba, która na podstawie odrębnych przepisów prawa ma obowiązek posiadania zaświadczenia o niekaralności.

Formularz: Część C – Oświadczenia organizatora i podpis pod zgłoszeniem wypoczynku

Zgłoszenie wypoczynku nie jest podpisane lub nie jest podpisane przez osoby reprezentujące organizatora

Wydrukowany formularz zgłoszenia zamiaru zorganizowania wypoczynku **musi być podpisany czytelnym podpisem i opatrzony datą**. Formularz zgłoszenia mogą podpisywać tylko i wyłącznie osoby do tego uprawnione (lub upoważnione przez organizatora).

Przed podpisaniem formularza należy koniecznie zapoznać się z oświadczeniami organizatora, które są automatycznie zaznaczane na podstawie danych wpisywanych przez osoby wypełniające formularz w bazie wypoczynku.