**O czym powinien wiedzieć organizator zgłaszając wypoczynek**

**Krok 1:**

Zgłoszenie wypoczynku odbywa się drogą elektroniczną poprzezwypełnienie odpowiedniego formularza on-line zamieszczonego na stronie internetowejMinisterstwa Edukacji Narodowej: [**http://wypoczynek.men.gov.pl**](http://wypoczynek.men.gov.pl) i **następnie złożenie wydruku tego formularza w formie papierowe**j, opatrzonego datą, czytelnym **podpisem i ostemplowanego przez organizatora wraz z załącznikami (potwierdzonymi za zgodność z oryginałem)** w kuratorium oświaty, na którego terenie ma siedzibę lub mieszka organizator wypoczynku.

Sprawdź poprawność danych organizatora, zwłaszcza formę prawną (typ), jeżeli jest błędna, popraw wyświetlając dane organizatora.

Upewnij się czy masz uprawnienia do wysyłania zgłoszeń na platformę wypoczynku. **Papierowej wersji formularza nie składa organizator posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny** **lub potwierdzony profil zaufany e-PUAP.**

**Krok 2:**

**Formularz wniosku należy wypełnić rzetelnie i dokładnie na podstawie posiadanych dokumentów** z pomocą wydrukowanej *Instrukcji rejestracji wypoczynku przez organizatora***.**

**Należy obowiązkowo wypełnić informacje dotyczące warunków sanitarno-higienicznych w obiekcie, o dostępie do opieki medycznej, żywieniu i kwalifikacjach kadry.**

**Krok 3:**

Każdy turnus musi być zarejestrowany (wydrukowany formularz elektroniczny dostarczony kuratorowi oświaty) jako osobne zgłoszenie: **nie później niż 21 dni przed rozpoczęciem wypoczynku w przypadku formy wyjazdowej w kraju oraz nie później niż na 14 przed terminem rozpoczęcia wypoczynku w formie półkolonii i wypoczynku organizowanego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.**

**Krok 4:**

Zgłoszenia wypoczynku przesłane kuratorowi oświaty są weryfikowane. Jeśli kurator oświaty nie stwierdzi braków/nieprawidłowości umieszcza je w ogólnopolskiej elektronicznej *Bazie wypoczynku,* dostępnej dla każdego.

**Zaświadczenie o umieszczeniu w bazie dostępne jest dla organizatora w formie elektronicznej i nie wymaga podpisu ani stempla kuratora oświaty**. **Wydrukować je może tylko i wyłącznie organizator wypoczynku, po zalogowaniu do własnego konta.**

Zaświadczenie organizator zobowiązany jest przechowywać wraz z całą dokumentacją wypoczynku przez okres 5 lat od daty zakończenia wypoczynku.

**Krok 5:**

W przypadku stwierdzenia braków/nieprawidłowości kurator wzywa organizatora do ich usunięcia w wyznaczonym terminie.

Organizator zobowiązany jest do dokonania korekty na platformie wypoczynku i złożenia wersji papierowej korekty opatrzonej datą, czytelnym podpisem i ostemplowanej przez organizatora wraz z załącznikami (potwierdzonymi za zgodność z oryginałem) właściwemu kuratorowi oświaty.

**Papierowej korekty formularza nie składa organizator posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny lub potwierdzony profil zaufany e-PUAP.**

**Krok 6:**

Jeżeli mimo wezwania organizator wypoczynku nie uzupełnił braków lub nie usunął nieprawidłowości w wyznaczonym terminie, kurator oświaty **w drodze decyzji administracyjnej odmawia umieszczenia zgłoszenia wypoczynku w bazie wypoczynku**.

Taki wypoczynek zgodnie z obowiązującymi przepisami **nie ma prawa się odbyć.**

**Kurator oświaty kieruje wniosek o ukaranie organizatora, zgodnie z Kodeksem postępowania w sprawach o wykroczenia.**

**Krok 7:**

W przypadku zmian powstałych po zatwierdzeniu zgłoszenia, organizator obowiązany jest każdorazowo poinformować kuratora o zmianach okoliczności objętych zgłoszeniem, przesyłając szczegółową informację na adres: kuratorium@kuratorium.waw.pl

lub delegatury do której złożył zgłoszenie wypoczynku:

delegatura.ciechanów@kuratorium.waw.pl

delegatura.ostroleka@kuratorium.waw.pl

delegatura.plock@kuratorium.waw.pl

delegatura.radom@kuratorium.waw.pl

delegatura.siedlce@kuratorium.waw.pl

**Krok 8:**

**Wypoczynek zgłoszony przez organizatora może się odbyć wyłącznie po zatwierdzeniu
i umieszczeniu zgłoszenia wypoczynku
w ogólnopolskiej bazie wypoczynku.**