

Jak zorganizować wyjazd parafialny?

Przewodnik

Drodzy Duszpasterze, Katechecie, Animatorzy i Liderzy wspólnot, przedstawiamy praktyczny przewodnik, w którym zebraliśmy dla Was podstawowe informacje i odpowiedzi, jak zorganizować wypoczynek dzieci i młodzieży. Mamy nadzieję, że przygotowane materiały okażą się dla Was pomocne. W razie pytań służymy pomocą.

Wydział Duszpasterstwa Młodzieży AG

1. Podstawa prawna (na dzień 15.04.2021)

- a) [Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej \(zał. 1.1.\)](#)
- b) [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży \(zał. 1.2\)](#)
- c) [Wytyczne GIS, MZ i MEN dla organizatorów wypoczynku dzieci i młodzieży z dnia 29.05.2020 r. \(zał. 1.3\)](#)

2. Zgłoszenie

Organizator wypoczynku (parafia lub inny podmiot kościelny) zgłasza wypoczynek w bazie wypoczynku, korzystając z formularzy zamieszczonych na stronie Ministerstwa Edukacji Narodowej: <https://wypoczynek.men.gov.pl/login>

Pomocna w wypełnieniu zgłoszenia może być [Instrukcja Organizatora \(zał. 1.4.\)](#) przygotowana i opublikowana na stronach Ministerstwa Edukacji Narodowej, gdzie w prosty i czytelny sposób przedstawiona jest cała procedura zgłoszenia wypoczynku przez formularz internetowy.

Zgłoszenie wypoczynku powinno zostać zarejestrowane w bazie wypoczynku i przesłane kuratorowi oświaty właściwemu ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania organizatora w terminach:

- najpóźniej na 21 dni przed terminem rozpoczęcia wycieczki;
- najpóźniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia półkolonii lub wycieczki za granicą;
- najpóźniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia wycieczki, ale TYLKO w przypadkach uzasadnionych względami społecznymi (np. konieczność organizowania działań adresowanych do dzieci i młodzieży w związku z negatywnymi skutkami wystąpienia klęsk żywiołowych, organizowania wycieczki ze środków publicznych na organizację wycieczki lub dofinansowanie dla uczestników z rodzin o niskim statusie ekonomicznym. Takim powodem może być też sytuacja pandemiczna i późne opublikowanie wytycznych, co miało miejsce w zeszłym roku i pozwoliło na zgłaszanie wakacyjnych oaz zaledwie kilka dni przed ich rozpoczęciem);

Zgłosić należy każdy wycieczek trwający nieprzerwanie co najmniej 2 dni (z noclegiem lub bez noclegu), organizowany w czasie ferii letnich (także ferii zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej), w kraju lub za granicą, w szczególności w formie kolonii, półkolonii, obozu i biwaku podlega zgłoszeniu do kuratora oświaty.

Organizator wycieczki, który odbywa się w miejscu zamieszkania dzieci i młodzieży w formach takich jak lato w mieście albo półkolonie - powinni zarejestrować wycieczkę wybierając formularz: Zgłoszenia dla półkolonii.

Każdy z turnusów musi być zarejestrowany jako osobne zgłoszenie.

W przypadku zgłoszenia wycieczki w formie papierowej, będącej wydrukiem wypełnionego formularza elektronicznego zamieszczonego w bazie wycieczki - decyduje data stempla pocztowego nadania tego wydruku.

Po wprowadzeniu danych przez organizatora wycieczki i jego zatwierdzeniu lub podpisaniu uwierzytelnionym podpisem, system automatycznie przekierowuje formularz zgłoszenia do kuratora oświaty, właściwego ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania organizatora wycieczki.

Kurator oświaty w przypadku prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszenia wycieczki, akceptuje go, co powoduje (automatyczne) zamieszczenie formularza w bazie wycieczki i powiadomienie organizatora. Po akceptacji formularza przez kuratora oświaty, system (automatycznie) przesyła go odpowiednio do kuratora oświaty, na którego terenie będzie zorganizowany dany wycieczek oraz do jednostki powiatowej służby sanepidu i powiatowej (miejskiej) jednostki straży pożarnej na terenie, których będzie zlokalizowany wycieczek dzieci i młodzieży.

Sprawdzić, czy wycieczek został poprawnie zarejestrowany można zarówno w bazie wycieczki (internetowo) jak i w kuratorium oświaty, w którym dokonano zgłoszenia wycieczki.

3. Miejsce zakwaterowania

Prawo przewiduje organizację wypoczynku w różnych miejscach zakwaterowania. W zależności od charakteru miejsca do formularza zgłoszenia, zarówno internetowego, jak i papierowego należy dołączyć:

- w przypadku organizowania wypoczynku w obiekcie hotelarskim lub innym obiekcie, w którym są świadczone hotelarskie, o którym mowa w art. 35 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 187) – kopię opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej, potwierdzającej spełnianie przez obiekt lub teren wymagań ochrony przeciwpożarowej;
- w przypadku organizowania wypoczynku w obiekcie używanym okazjonalnie do wypoczynku, z wyłączeniem wypoczynku organizowanego w szkołach i placówkach: szkic poszczególnych pomieszczeń obiektu, z określeniem ich funkcji, w szczególności pomieszczenia do spania, stołówki, pomieszczeń do zajęć wychowawczo-rekreacyjnych i sanitariatów, kopię opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej, potwierdzającej spełnianie przez obiekt lub teren wymagań ochrony przeciwpożarowej;
- w przypadku organizowania wypoczynku bez stałej infrastruktury komunalnej, w szczególności wypoczynku organizowanego w formie biwaku: szkic sposobu zagospodarowania terenu przeznaczonego na wypoczynek, w szczególności rozmieszczenia poszczególnych części: mieszkalnej, żywieniowej, zespołu służby zdrowia i sanitariatów; kopię opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej potwierdzającej spełnianie przez teren wymagań ochrony przeciwpożarowej;
- w przypadku organizowania wypoczynku o charakterze wędrownym: mapę trasy ze wskazaniem terminu i miejsca noclegu.

Wyszczególnione plany i szkice, na wniosek organizatora wypoczynku, udostępnia właściciel/administrator obiektu, na terenie którego znajduje się miejsce zakwaterowania.

4. Kadra wypoczynku

W trakcie wypoczynku dzieci i młodzieży nad ich bezpieczeństwem i przebiegiem samego wypoczynku powinna czuwać wykwalifikowana kadra,

posiadająca wymagane uprawnienia oraz aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne. Są to przede wszystkim:

- Kierownik: może być nim osoba, która: nie była karana (składa oświadczenie lub informację z KRK); ukończyła 18 lat; posiada co najmniej wykształcenie średnie; ukończyła kurs na kierownika wypoczynku; posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczo-wychowawczych, uzyskanych w okresie ostatnich 15 lat; ma aktualne orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- Wychowawca wypoczynku: może być nim osoba, która: nie była karana (składa oświadczenie lub informację z KRK); ukończyła 18 lat; posiada co najmniej wykształcenie średnie; ukończyła kurs na wychowawcę wypoczynku (nie dotyczy nauczycieli, osób pracujących z dziećmi w placówkach wsparcia dziennego lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej przewodnika); posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy jako wychowawca na kolonii letniej;

Obowiązki kierownika i wychowawcy wyszczególnione są w § 5.1. Rozporządzenia MEN w sprawie wypoczynki dzieci i młodzieży (patrz. Zał. 1.2)

Organizując wypoczynek należy pamiętać, że prawo przewiduje określoną liczbę wychowawców, wynikającą z wieku i ilości uczestników:

- 1 wychowawca / 15 uczestników dla dzieci poniżej 10 roku życia
- 1 wychowawca / 20 uczestników dla dzieci powyżej 10 roku życia

Decyduje tu data urodzenia uczestników, a nie ich wiek „rocznikowo”. W przypadku grup wiekowo mieszanych, należy uwzględnić ilość dzieci poniżej i powyżej 10 roku życia i odpowiednio dobrać liczbę wychowawców.

Do kadry wypoczynku zaliczają się także: trener sportu, instruktor sportu, instruktor rekreacji, instruktor animacji kulturalno-oświatowej oraz lektor języka, a także inne osoby prowadzące zajęcia podczas wypoczynku (taką „inną” osobą może być w świetle prawa np. animator, ale warunkiem jest, że musi posiadać co najmniej średnie wykształcenie oraz dokumenty potwierdzające posiadane: wiedzę, doświadczenie i umiejętności). Wymagane kwalifikacje kadry podaje Rozporządzenie MEN w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.

Dodatkowe osoby z kadry, które nie posiadają uprawnień wychowawcy wypoczynku, z prawnego punktu widzenia nie są wychowawcami, w związku z tym nie mogą być wliczane do liczby opiekunów przewidzianych prawnie na 1 uczestnika wypoczynku.

Planując wakacyjny wypoczynek dzieci i młodzieży warto wcześniej postarać się o zdobycie uprawnień dla kierownika i wychowawców wypoczynku dzieci i

młodzieży. Taką możliwość daje np. Caritas Archidiecezji Gdańskiej, która regularnie organizuje kursy dla kierowników i wychowawców i może pomóc zorganizować potrzebne kursy.

5. Opieka lekarska podczas wypoczynku

Do obowiązków organizatora należy zapewnić stałą obecność lub możliwość natychmiastowej interwencji pielęgniarki lub ratownika medycznego, lub lekarza. Dobrą praktyką jest kontakt z najbliższą przychodnią lekarską i podpisanie porozumienia z lekarzem na świadczenie doraźnej pomocy medycznej (zał. 1.5.).

W nagłych wypadkach należy dzwonić pod numer alarmowy 112.

Osoby nieposiadające uprawnień do sprawowania opieki medycznej, mogą podać dziecku leki wyłącznie na prośbę i za zgodą rodziców – w innym przypadku osoby nie mają takich uprawnień. Dlatego też rodzice/opiekunowie prawni dzieci, które są przewlekłe chore lub cierpią na jakieś dolegliwości, powinni przed rozpoczęciem wyjazdu dostarczyć kierownikowi lub wychowawcy leki z pisemną prośbą o ich podawanie dziecku, a także z informacją o sposobie i częstotliwości ich przyjmowania (Załącznik 1.6.).

6. Uczestnicy

Organizując wakacyjny wypoczynek dla dzieci i młodzieży należy odpowiednio wcześniej skompletować listę uczestników. Obecnie wiele form aktywności można zgłosić przez formularze internetowe (np. rekolekcje oazowe). Taki formularz można stworzyć samemu np. korzystając ze strony <https://www.google.pl/intl/pl/forms/about/> i projektując go według własnych potrzeb. Można też skorzystać ze wzoru karty zgłoszeniowej (Załącznik 1.7.).

W obecnej sytuacji niezbędne jest także otrzymanie od rodziców Oświadczenia o stanie zdrowia dziecka w związku z Covid-19 (wzór w Załącznik 1.8.), a roztropnym wydaje się także wymaganie od uczestników aktualnego w dniu rozpoczęcia wypoczynku negatywnego wyniku testu na Sars-Cov-2. Nie można oczywiście nikogo do takich testów zmusić, ale organizator – parafia czy inny podmiot kościelny – może, ze względu na dobro ogółu, takiego testu wymagać.

7. RODO

W przypadku organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży przez parafię lub inny podmiot kościelny Archidiecezji Gdańskiej, obowiązują ogólne zasady RODO (Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.), ze szczególnym uwzględnieniem dokumentu KEP „Dekret ogólny

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim”, wydanym na podstawie kan. 455 Kodeksu Prawa Kanonicznego przez Konferencję Episkopatu Polski, 13 marca 2018 r.

Dlatego należy zadbać, aby każdy uczestnik wyjazdu oraz kadra, podpisali zgodę na gromadzenie i przetwarzanie swoich danych osobowych przez organizatora (Zał. 1.9.).

8. Warunki sanitarne w związku z Covid-19

Trwająca pandemia wymusiła opublikowanie wytycznych opracowanych przez Ministerstwo Zdrowia, Ministerstwo Edukacji Narodowej i Główny Inspektorat Sanitarny. Przygotowane wytyczne zawierają **wymagania i procedury dotyczące przygotowania wypoczynku**, a sam dokument podzielony jest na cztery części, w których są omawia po kolei kwestie:

- Zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom podczas pobytu na wypoczynku;
- Zapewnienia bezpieczeństwa w miejscu wypoczynku;
- Procedur zapobiegawczych w przypadku podejrzenia zakażeniem kogokolwiek z uczestników lub kadry wyjazdu;
- Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u osoby mającej kontakt w ciągu ostatnich 14 dni z osobą zakażoną koronawirusem;

Wypoczynek może być zorganizowany tylko w obiektach, bazach i miejscach spełniających warunki bezpieczeństwa. **Obiekty powinny być przeznaczone dla wypoczynku dzieci i młodzieży.** W trakcie trwania wypoczynku należy ograniczyć odwiedziny ze strony osób z zewnątrz.

W jednym pokoju czy namiocie powinni być zakwaterowani uczestnicy z tej samej grupy, w której prowadzi się zajęcia. Liczba osób zakwaterowanych w jednym pokoju **nie może przekraczać 4 osób przy zachowaniu powierzchni 4 m² na 1 osobę.** Minimalna przestrzeń przy prowadzeniu zajęć w pomieszczeniu nie może być mniejsza niż 4 m² na 1 osobę.

Zaleca się także zmniejszenie liczebności grup przypadających na 1 wychowawcę: 12 osób dla dzieci do 10 roku życia oraz 14 osób dla dzieci pow. 10 roku życia.

Pomiędzy turnusami obiekt powinien być poddany **dodatkowemu sprzątaniam i dezynfekcji powierzchni dotykowych** – poręczy, klamek, blatów, włączników itp.

Organizator wypoczynku zobowiązany jest do **zapewnienia środków higieny osobistej**, środków ochrony osobistej dla personelu oraz uczestników, jeśli nie zrobili tego rodzice.

Wymagane jest również, aby **na terenie ośrodka, w którym odbywa się wypoczynek dzieci i młodzieży znajdowała się izolatka** przeznaczona dla chorych, zwłaszcza dla osób podejrzanych o zakażenie koronawirusem.

Podczas jedzenia powinien być zachowany dystans pomiędzy uczestnikami. Jeżeli jest to możliwe, przy stoliku powinni siedzieć uczestnicy z tej samej grupy wychowawczej. Rekomendowane jest **zmianowe wydawanie posiłków**, a po każdej grupie należy dokładnie wyczyścić blaty stołów i poręcze krzeseł. Naczynia powinny zostać wyparzone w temp. co najmniej 60 °C.

Organizator jest zobowiązany do opracowania **szczegółowego regulaminu uczestnictwa w wypoczynku** z uwzględnieniem procedur postępowania w przypadku podejrzenia występowania Covid-19 (**wzór zał. 1.10.**) i przeszkolenia zatrudnionej kadry. Ma również obowiązek zapewnić stałą obecność pielęgniarki lub możliwość szybkiej konsultacji z pielęgniarką, ratownikiem medycznym czy lekarzem.

Z pomieszczenia do prowadzenia zajęć należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie zdezynfekować czy wyczyścić. Organizacja zajęć musi być zaplanowana w taki sposób, aby **możliwie unikać bezpośredniego kontaktowania się poszczególnych grup podczas pobytu**.

Przebywanie na ogólnodostępnych plażach i kąpieliskach powinno być zorganizowane tak, aby ograniczyć bezpośredni kontakt z osobami trzecimi, przez wyznaczenie przestrzeni dla konkretnej grupy.

Organizator zobowiązany jest również do ustalenia szybkiego sposobu komunikacji z rodzicami np. w przypadku sytuacji podejrzenia zakażenia lub wystąpienia jakichkolwiek komplikacji podczas pobytu na wypoczynku.

Załączniki:

Załącznik 1.1. Ustawa z dnia 17.05.1989 o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej

Załącznik 1.2. Rozporządzenie MEN z dnia 30.03.2016 r., w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży

Załącznik 1.3. Wytyczne GIS, MZ i MEN dla organizatorów wypoczynku dzieci i młodzieży z dnia 29.05.2020 r.

Załącznik 1.4. Instrukcja dla Organizatora opublikowana przez MEN

Załącznik 1.5. Porozumienie z lekarzem – wzór

Załącznik 1.6. Prośba o podawanie leków - wzór

Załącznik 1.7. Karta kolonijna – wzór

Załącznik 1.8. Oświadczenie o stanie zdrowia w związku z Covid-19 - wzór

Załącznik 1.9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych - wzór

Załącznik 1.10. Procedury postępowania wobec Covid-19 – wzór

Załączniki do pobrania na stronie internetowej Duszpasterstwa Młodzieży Archidiecezji Gdańskiej: www.mlodziez.diecezja.gda.pl

W razie pytań można się kontaktować z ks. Robertem Jahnssem 696417236, x.robert.jahns@gmail.com

Dz. U. 1989 Nr 29 poz. 154

U S T A W A

z dnia 17 maja 1989 r.

o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej

Sejm *Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej*¹⁾:

– wypełniając zobowiązania określone w *Konstytucji Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej*²⁾,

– kierując się zasadami przyjętymi w Karcie Narodów Zjednoczonych, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Akcie Końcowym Konferencji Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie oraz Deklaracji o wyeliminowaniu wszelkich form nietolerancji i dyskryminacji z powodów religijnych lub przekonań,

– mając na celu dobro osoby ludzkiej oraz potrzebę współdziałania wszystkich obywateli dla rozwoju kraju, dla bezpieczeństwa narodu i państwa polskiego

stanowi, co następuje:

¹⁾ Obecnie Rzeczypospolitej Polskiej, na podstawie art. 1 pkt 8 ustawy z dnia 29 grudnia 1989 r. o zmianie Konstytucji Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej (Dz. U. poz. 444), która weszła w życie z dniem 31 grudnia 1989 r.

²⁾ Obecnie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. poz. 483, z 2001 r. poz. 319, z 2006 r. poz. 1471 oraz z 2009 r. poz. 946), która weszła w życie z dniem 17 października 1997 r.

DZIAŁ I

Kościół Katolicki w *Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej*³⁾

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Art. 1. Kościół Katolicki, zwany dalej „Kościołem”, działa w Rzeczypospolitej Polskiej we wszystkich swoich obrządkach.

Art. 2. Kościół rządzi się w swych sprawach własnym prawem, swobodnie wykonuje władzę duchowną i jurysdykcyjną oraz zarządza swoimi sprawami.

Art. 3. 1. Ustawa niniejsza określa zasady stosunku Państwa do Kościoła, w tym jego sytuację prawną i majątkową.

2. W sprawach odnoszących się do Kościoła, nieuregulowanych niniejszą ustawą, stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, o ile nie są sprzeczne z wynikającymi z niej zasadami.

Art. 4. 1. Komisja Wspólna przedstawicieli Rządu *Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej*¹⁾ i Konferencji Episkopatu Polski, składająca się z ich upoważnionych przedstawicieli, w uzgodnionej liczbie na zasadzie parytetu, zwana dalej „Komisją Wspólną”, rozpatruje problemy związane z rozwojem stosunków między Państwem i Kościołem oraz sprawy interpretacji niniejszej ustawy i jej wykonywania.

2. Przepis ust. 1 nie narusza właściwości organów państwowych ani organów Kościoła, jak również kompetencji Stolicy Apostolskiej.

Rozdział 2

Osoby prawne Kościoła i ich organy

Art. 5. 1. W skład struktury organizacyjnej Kościoła wchodzi osoby prawne wymienione w art. 6–10.

2. Ilekroć w ustawie jest mowa o władzy kościelnej, rozumie się przez to organ właściwej kościelnej osoby prawnej.

³⁾ Obecnie Rzeczypospolitej Polskiej, na podstawie art. 1 pkt 4 ustawy, o której mowa w odnośniku 1.

Art. 6. 1. Osobą prawną Kościoła o zasięgu ogólnopolskim jest Konferencja Episkopatu Polski.

2. Organami Konferencji Episkopatu Polski są:

- 1) Prezydium Konferencji Episkopatu Polski;
- 2) Rada Główna Konferencji Episkopatu Polski;
- 3) Sekretariat Konferencji Episkopatu Polski.

3. W sprawach majątkowych Konferencję Episkopatu Polski reprezentuje jej Prezydium. Do składania oświadczeń woli jest uprawniony każdy z jego członków.

Art. 7. 1. Osobami prawnymi są następujące terytorialne jednostki organizacyjne Kościoła:

- 1) metropolie;
- 2) archidiecezje;
- 3) diecezje;
- 4) administratury apostolskie;
- 5) parafie.

2. Osobami prawnymi są również:

- 1) kościoły rektoralne (rektoraty);
- 2) Caritas Polska;
- 3) Caritas diecezji;
- 4) Papieskie Dzieła Misyjne.

3. Organami osób prawnych wymienionych w ust. 1 i 2 są:

- 1) dla metropolii gnieźnieńskiej – metropolita gnieźnieński, Prymas Polski, dla innych metropolii – metropolita;
- 2) dla archidiecezji – arcybiskup archidiecezjalny lub administrator archidiecezji;
- 3) dla diecezji – biskup diecezjalny lub administrator diecezji;
- 4) dla administratury apostolskiej – administrator apostolski;
- 5) dla parafii – proboszcz lub administrator parafii;
- 6) dla kościoła rektoralnego – rektor;
- 7) dla Caritas Polskiej – dyrektor;
- 8) dla Caritas diecezji – dyrektor;
- 9) dla Papieskich Dzieł Misyjnych – dyrektor krajowy.

4. Ilekroć w ustawie używa się określenia „biskup diecezjalny”, rozumie się przez to organy osób prawnych wymienione w ust. 3 pkt 2–4.

Art. 8. 1. Osobami prawnymi są następujące personalne jednostki organizacyjne Kościoła:

- 1) Ordynariat Polowy;
- 2) kapituły;
- 3) parafie personalne;
- 4) Konferencja Wyższych Przełożonych Zakonnych Męskich;
- 5) Konferencja Wyższych Przełożonych Zakonnych Żeńskich;
- 6) instytuty życia konsekrowanego (instytuty zakonne i instytuty świeckie) oraz stowarzyszenia życia apostołskiego; te instytuty i stowarzyszenia zwane są dalej „zakonami”;
- 7) prowincje zakonów;
- 8) opactwa, klasztory niezależne, domy zakonne;
- 9) wyższe i niższe seminaria duchowne diecezjalne;
- 10) wyższe i niższe seminaria duchowne zakonne, jeżeli, w myśl przepisów danego zakonu, mają charakter samoistny.

2. Organami osób prawnych wymienionych w ust. 1 są:

- 1) dla Ordynariatu Polowego – ordynariusz polowy;
- 2) dla kapituły – prepozyt albo dziekan;
- 3) dla parafii personalnej – proboszcz lub administrator parafii;
- 4) dla Konferencji Wyższych Przełożonych Zakonnych – przewodniczący (przewodnicząca) Konsulty Wyższych Przełożonych Zakonnych;
- 5) dla zakonów – wyższy przełożony (przełożona);
- 6) dla prowincji zakonnej – przełożony (przełożona) prowincji;
- 7) dla opactwa – opat (przełożona);
- 8) dla klasztoru niezależnego i domu zakonnego – przełożony (przełożona);
- 9) dla wyższego seminarium duchownego – rektor;
- 10) dla niższego seminarium duchownego – dyrektor.

3. Organy osób prawnych zakonnych mogą używać innych nazw, stosownie do tradycji danej osoby prawnej.

Art. 9. 1. Osobami prawnymi są:

- 1) Katolicki Uniwersytet Lubelski;
 - 2) Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie;
 - 3) Papieski Wydział Teologiczny w Poznaniu;
 - 4) Papieski Wydział Teologiczny we Wrocławiu;
 - 5) Papieski Wydział Teologiczny w Warszawie oraz jego dwie sekcje: św. Jana Chrzciciela i św. Andrzeja Boboli „Bobolanum”;
 - 6) Wydział Filozoficzny Towarzystwa Jezusowego w Krakowie;
 - 7) kościelne instytuty naukowe i dydaktyczno-naukowe kanonicznie erygowane.
2. (uchylony)

Art. 10. Inne jednostki organizacyjne Kościoła mogą uzyskać osobowość prawną w drodze rozporządzenia *Ministra–Kierownika Urzędu do Spraw Wyznań*⁴⁾.

Art. 11. Kościelna osoba prawna nie odpowiada za zobowiązania innej kościelnej osoby prawnej.

Art. 12. Kościelne wydawnictwa, zakłady wytwórcze, usługowe i handlowe, zakłady charytatywno-opiekuńcze, szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, nieposiadające osobowości prawnej, działają w ramach kościelnych osób prawnych, które je powołały.

Art. 13. 1. Kościelne jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 7 i 8 oraz art. 9 ust. 1 pkt 7, nabywają osobowość prawną z chwilą powiadomienia właściwego organu administracji państwowej o ich utworzeniu przez władzę kościelną, jeżeli ratyfikowane umowy nie stanowią inaczej.

2. Jeżeli przepis prawa lub ratyfikowane umowy nie stanowią inaczej, właściwym organem administracji państwowej jest:

- 1) odnośnie do osób prawnych wymienionych w art. 7 ust. 1 pkt 1–4, art. 7 ust. 2 pkt 2 i 3, art. 8 ust. 1 pkt 1, 6 i 7 oraz art. 9 ust. 1 pkt 7 – *minister właściwy do spraw wyznań religijnych*⁴⁾;
 - 2) w pozostałych przypadkach – wojewoda.
3. Powiadomienie powinno zawierać:

⁴⁾ Obecnie minister właściwy do spraw wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych, na podstawie art. 4, art. 5 pkt 25 i art. 30 ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 945), która weszła w życie z dniem 1 kwietnia 1999 r.

- 1) nazwę kościelnej osoby prawnej;
- 2) jej siedzibę;
- 3) określenie granic terenu jej działania – w odniesieniu do osób o zasięgu terytorialnym.

4. Właściwa władza kościelna powiadamia niezwłocznie organ administracji państwowej wymieniony w ust. 2 o:

- 1) zmianach dotyczących nazwy i siedziby kościelnej osoby prawnej oraz o zmianie jej granic;
- 2) połączeniu, podziale i zniesieniu kościelnej osoby prawnej.

5. Odpis powiadomienia, o którym mowa w ust. 3 i 4, z umieszczonym na nim potwierdzeniem odbioru, jest dowodem uzyskania osobowości prawnej.

6. Utworzenie jednostki organizacyjnej zakonu, który istnieje za granicą, a dotąd nie działał w *Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej*³⁾, wymaga konsultacji między Sekretariatem Konferencji Episkopatu Polski a *ministrem właściwym do spraw wyznań religijnych*⁴⁾.

Art. 14. O powołaniu i odwołaniu osoby sprawującej funkcje organu osoby prawnej władza kościelna powiadamia właściwy organ administracji państwowej, jeżeli ratyfikowane umowy nie stanowią inaczej. Powiadomienie obejmuje imię i nazwisko, obywatelstwo oraz miejsce zamieszkania danej osoby.

DZIAŁ II

Działalność Kościoła

Rozdział 1

Kult publiczny

Art. 15. 1. Organizowanie kultu publicznego i jego sprawowanie podlega władzy kościelnej.

2. Publiczne sprawowanie kultu nie wymaga zawiadomienia, jeżeli odbywa się:

- 1) w kościołach, kaplicach, budynkach kościelnych i na gruntach kościelnych oraz w innych pomieszczeniach służących katechizacji lub organizacjom kościelnym;

2) w innych miejscach, z wyłączeniem dróg i placów publicznych oraz pomieszczeń użyteczności publicznej; publiczne sprawowanie kultu na drogach, placach publicznych oraz w pomieszczeniach użyteczności publicznej podlega uzgodnieniu z właściwym organem sprawującym zarząd lub upoważnionym do dysponowania nimi.

3. Religijne uroczystości pogrzebowe i nabożeństwa za zmarłych mogą być sprawowane na cmentarzach komunalnych przy zachowaniu obowiązujących przepisów porządkowych.

Art. 15a. 1. Małżeństwo zawarte w formie przewidzianej przez prawo kanoniczne wywiera takie skutki, jak małżeństwo zawarte przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego, jeżeli spełnione zostały wymagania określone w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

2. Osobę duchowną, przed którą składa się oświadczenia o zawarciu małżeństwa, określa prawo kanoniczne.

Art. 16. 1. Organizowanie procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych wymaga uzgodnienia, w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego, z właściwymi organami administracji rządowej lub samorządowej.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadkach konduktów pogrzebowych odbywających się stosownie do miejscowego zwyczaju.

Art. 17. 1. Niedziele i następujące święta katolickie, zwane dalej „świętami”, są dniami wolnymi od pracy:

- 1) 1 stycznia – uroczystość Świętej Bożej Rodzicielki Maryi (dzień Nowego Roku);
- 1a) 6 stycznia – Święto Trzech Króli;
- 2) drugi dzień Wielkiej Nocy;
- 3) dzień Bożego Ciała;
- 4) 15 sierpnia – uroczystość Wniebowzięcia Najświętszej Maryi Panny;
- 5) 1 listopada – dzień Wszystkich Świętych;
- 6) 25 grudnia – pierwszy dzień Bożego Narodzenia;
- 7) 26 grudnia – drugi dzień Bożego Narodzenia.

2. Zmiana uregulowań, o których mowa w ust. 1, wymaga uprzedniego uzgodnienia między Rządem *Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej*¹⁾ a Konferencją Episkopatu Polski.

Rozdział 2

Katecheza i szkolnictwo

Art. 18. 1. Państwo uznaje prawo Kościoła do nauczania religii oraz religijnego wychowania dzieci i młodzieży, zgodnie z wyborem dokonany przez rodziców lub prawnych opiekunów.

2. Dzieci i młodzież szkolna, młodzież pracująca i osoby dorosłe korzystają z nauczania religii – zgodnie z programem ustalonym przez władzę kościelną.

3. Nauczanie religii, jako wewnętrzna sprawa Kościoła, jest organizowane przez parafie i domy zakonne pod zwierzchnictwem biskupa diecezjalnego.

Art. 19. 1. Nauczanie religii dzieci i młodzieży odbywa się w punktach katechetycznych organizowanych w kościołach, kaplicach i budynkach kościelnych, a także w innych pomieszczeniach udostępnionych na ten cel przez osobę uprawnioną do dysponowania pomieszczeniem.

2. Nauczanie religii uczniów szkół publicznych może odbywać się również w szkołach na zasadach określonych w odrębnej ustawie.

Art. 20. 1. Kościelne osoby prawne mają prawo zakładać i prowadzić szkoły oraz inne placówki oświatowo-wychowawcze i opiekuńczo-wychowawcze na zasadach organizacyjnych i programowych określonych przez odpowiednie ustawy. Mają one charakter katolicki i podlegają władzy kościelnej.

2. (uchylony)

3. Diecezje i zakony mają prawo zakładać i prowadzić niższe seminaria duchowne. W zakresie realizacji programu szkół ogólnokształcących i uzyskiwania świadectw dojrzałości podlegają one nadzorowi *Ministra Edukacji Narodowej*⁵⁾.

Art. 21. 1. Do nauczycieli i wychowawców zatrudnionych w szkołach, przedszkolach, placówkach i innych jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład systemu oświaty, prowadzonych przez kościelne osoby prawne, stosuje się

⁵⁾ Obecnie minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, na podstawie art. 4, art. 5 pkt 15 i art. 20 ustawy, o której mowa w odnośniku 4.

prawa i obowiązki ustalone dla nauczycieli i wychowawców zatrudnionych odpowiednio w publicznych lub niepublicznych szkołach, przedszkolach, placówkach i innych jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład systemu oświaty, prowadzonych przez podmioty niebędące jednostkami samorządu terytorialnego.

2. (uchylony)

3. Pracownikom szkół, przedszkoli, placówek i innych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład systemu oświaty, prowadzonych przez kościelne osoby prawne, niebędącym nauczycielami lub wychowawcami, przysługują uprawnienia i świadczenia przewidziane dla tej kategorii pracowników zatrudnionych odpowiednio w publicznych lub niepublicznych szkołach, przedszkolach, placówkach i innych jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład systemu oświaty, prowadzonych przez podmioty niebędące jednostkami samorządu terytorialnego.

Art. 22.⁶⁾ 1. Uczącym się w szkołach, o których mowa w art. 20 ust. 1 i 3, przysługują świadczenia społecznej służby zdrowia i ulgi w opłatach za przejazdy publicznymi środkami lokomocji na równi z uczniami szkół państwowych.

2. Rodzicom lub opiekunom prawnym uczniów szkół kościelnych, wymienionych w art. 20 ust. 1 i 3, przysługuje prawo do zasiłków rodzinnych.

3. Uczącym się w szkołach kościelnych mogą być przyznawane, przez kościelne osoby prawne, stypendia lub inne świadczenia socjalne.

Art. 23. 1. Konferencji Episkopatu Polski, diecezjom i zakonom przysługuje prawo zakładania i prowadzenia wyższych seminariów duchownych, a w trybie określonym w ust. 2 i 3 – innych wyższych uczelni.

2. Status wyższych uczelni papieskich oraz tryb i zakres uznawania przez Państwo kościelnych stopni i tytułów naukowych regulują umowy między Rządem *Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej*³⁾ a Konferencją Episkopatu Polski.

3. Tworzenie szkół wyższych o zakresie nauczania szerszym niż określony w ust. 1 i 2 następuje w drodze ustawy na wniosek Konferencji Episkopatu Polski, z zastrzeżeniem ust. 3a.

⁶⁾ Utracił moc z dniem 1 stycznia 1999 r., na podstawie art. 170 pkt 12 ustawy z dnia 6 lutego 1997 r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz. U. poz. 153), która weszła w życie z dniem 1 stycznia 1999 r., w zakresie uregulowanym w wymienionej ustawie.

3a. Kościelne osoby prawne mają prawo zakładać i prowadzić wyższe szkoły zawodowe na zasadach określonych w *ustawie o wyższych szkołach zawodowych*⁷⁾.

4. Do wykładowców, wychowawców, pracowników oraz uczących się w szkołach wymienionych w ust. 1, 3 i 3a stosuje się przepisy art. 21 i 22.

5. Władzy kościelnej przysługuje także prawo erygowania kościelnych instytutów naukowych i naukowo-dydaktycznych. Nie korzystają one z uprawnień przewidzianych w ust. 1–4.

Art. 24. Osoby duchowne i członkowie zakonów mają prawo kształcenia się w szkołach państwowych wszystkich stopni i rodzajów. Podlegają oni obowiązującym przepisom, zachowując jednak prawo do noszenia stroju duchownego.

Rozdział 3

Duszpasterstwo wojskowe i służba wojskowa osób duchownych

Art. 25. 1. Wszystkim osobom pełniącym służbę wojskową, a także ich rodzinom, zapewnia się swobodę spełniania lub niespełniania, zależnie od ich woli, praktyk religijnych.

2. Żołnierzom w czynnej służbie wojskowej zapewnia się możliwość uczestniczenia – poza terenem jednostek wojskowych – we Mszy św. w niedziele i święta oraz w innych zwyczajowych praktykach religijnych organizowanych w kościołach garnizonowych lub niegarnizonowych, jeśli nie koliduje to z ważnymi obowiązkami służbowymi.

3. Kapelani wojskowi troszczą się o realizację zasad zawartych w ust. 1 i 2, w szczególności przez indywidualny kontakt z dowódcami jednostek wojskowych oraz z żołnierzami.

4. Kapelani wojskowi mają pełną swobodę stałego kontaktowania się z żołnierzami na terenie jednostek wojskowych, w terminach uzgodnionych z dowódcami tych jednostek.

⁷⁾ Obecnie ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, 2024 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 276, 447, 534, 577, 730 i 823), która weszła w życie z dniem 1 października 2018 r.

Art. 26. 1. Do kapelanów wojskowych mają zastosowanie przepisy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych. Kapelani stanowią wyodrębniony korpus osobowy żołnierzy zawodowych.

2. Kapelani wojskowi podlegają w zakresie służby wojskowej organom wojskowym, a w zakresie duszpasterstwa – władzom kościelnym.

3. Statut duszpasterstwa wojskowego opracowywany jest z uwzględnieniem właściwości wynikających z ust. 2. Statut uchwała Konferencja Episkopatu Polski, a ogłasza Minister Obrony Narodowej.

Art. 27. 1. Do czasu powołania Ordynariatu Polowego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1, duszpasterstwem wojskowym kieruje Generalny Dziekan Wojska Polskiego, jako naczelny kapelan wojskowy. Jego organem wykonawczym jest Generalny Dziekanat Wojska Polskiego.

2. Generalnego Dziekana Wojska Polskiego, po uprzednim uzgodnieniu jego kandydatury z Konferencją Episkopatu Polski, powołuje spośród kapelanów wojskowych Minister Obrony Narodowej. Biskup diecezjalny udziela Generalnemu Dziekanowi Wojska Polskiego jurysdykcji kościelnej.

3. Generalny Dziekan Wojska Polskiego przestaje pełnić swoje funkcje z chwilą:

- 1) zwolnienia go z zawodowej służby wojskowej;
- 2) przyjęcia jego prośby o rezygnację przez Ministra Obrony Narodowej lub władzę kościelną;
- 3) odwołania go ze stanowiska przez Ministra Obrony Narodowej lub władzę kościelną.

4. Decyzje, o których mowa w ust. 3, wymagają wspólnego uzgodnienia.

Art. 28. 1. Generalny Dziekan Wojska Polskiego, w porozumieniu z biskupem diecezjalnym, przedstawia Ministrowi Obrony Narodowej wniosek w sprawie powołania kapelana wojskowego i zwolnienia go z zawodowej służby wojskowej.

2. Generalny Dziekan Wojska Polskiego, w porozumieniu z biskupem diecezjalnym i organem wojskowym określonym w statucie duszpasterstwa wojskowego, wyznacza kapelana wojskowego na stanowisko rektora kościoła garnizonowego i odwołuje go.

3. Na wniosek Generalnego Dziekana Wojska Polskiego biskup diecezjalny udziela jurysdykcji rektorowi kościoła garnizonowego lub innemu kapelanowi wojskowemu, chyba że przeciwko temu przemawiają przewidziane prawem kanonicznym względy kościelne.

4. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, oraz następstwa odmowy udzielenia jurysdykcji lub jej cofnięcia określa statut duszpasterstwa wojskowego.

5. Tryb tworzenia personalnych parafii wojskowych i terytorialnych parafii przy kościołach garnizonowych określa statut duszpasterstwa wojskowego.

Art. 29. 1. Przepisy dotyczące odraczania zasadniczej służby wojskowej ze względu na odbywanie nauki mają zastosowanie również do alumnów wyższych seminariów duchownych oraz nowicjuszy zakonnych.

2. Duchowni po otrzymaniu święceń i członkowie zakonów po złożeniu profesji wieczystej zostają przeniesieni do rezerwy. Nie są oni powoływani do odbywania ćwiczeń wojskowych w czasie pokoju, z wyjątkiem przypadku przeszkolenia, za zgodą biskupa diecezjalnego lub wyższego przełożonego zakonnego, do pełnienia funkcji kapelana.

3. W razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, przeznaczają się stosownie do potrzeb sił zbrojnych:

- 1) duchownych – do pełnienia funkcji kapelanów wojskowych;
- 2) alumnów wyższych seminariów duchownych oraz członków zakonów – do służby sanitarnej lub służby w obronie cywilnej.

4. W razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny właściwe organy wojskowe, w porozumieniu z biskupem diecezjalnym, zapewnią pozostawienie do duszpasterskiej obsługi ludności niezbędnej liczby duchownych spośród tych, którzy podlegają mobilizacji.

Rozdział 4

Duszpasterstwo specjalne

Art. 30. 1. Dzieciom i młodzieży przebywającym w zakładach wychowawczych i opiekuńczych, jak również w sanatoriach, prewentoriach i szpitalach, zapewnia się prawo wykonywania praktyk religijnych, korzystania z posług religijnych i katechizacji, z zachowaniem wzajemnej tolerancji.

W szczególności zapewnia się im możliwość udziału we Mszy św. w niedziele i święta oraz w rekolekcjach.

2. Dzieciom i młodzieży przebywającym na krajowych koloniach i obozach organizowanych przez instytucje państwowe zapewnia się prawo do wykonywania praktyk religijnych, w szczególności do udziału we Mszy św. w niedziele i święta.

3. Szczegółowe przepisy w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, wydaje *Minister Edukacji Narodowej*⁵⁾, a odnośnie do dzieci i młodzieży przebywających w sanatoriach, prewentoriach i szpitalach – *Minister Zdrowia i Opieki Społecznej*⁸⁾, w porozumieniu z Sekretariatem Konferencji Episkopatu Polski.

Art. 31. 1. Osobom przebywającym w zakładach leczniczych⁹⁾ oraz zamkniętych zakładach pomocy społecznej zapewnia się prawo wykonywania praktyk religijnych i korzystania z posług religijnych.

2. W celu realizacji uprawnień, o których mowa w ust. 1, kierownicy właściwych zakładów państwowych zatrudnią kapelanów skierowanych przez biskupa diecezjalnego.

3. W celu umożliwienia udziału zainteresowanych chorych i podopiecznych we Mszy św. i w innych zbiorowych praktykach religijnych, kierownicy właściwych zakładów państwowych przeznaczą odpowiednie pomieszczenia na kaplice, a w wyjątkowych wypadkach udostępnią do tego celu inne pomieszczenia.

Art. 32. 1.¹⁰⁾ Osoby tymczasowo aresztowane mogą wykonywać praktyki religijne i uczestniczyć we Mszy św. transmitowanej przez środki masowego przekazywania oraz, za zgodą organu, do którego dyspozycji pozostają, korzystać z indywidualnej posługi religijnej.

2.¹⁰⁾ Osobom skazanym zapewnia się możliwość wykonywania praktyk religijnych, korzystania z posług religijnych oraz uczestniczenia we Mszy św. odprawianej w niedziele i święta w odpowiednio przystosowanym pomieszczeniu w zakładzie, w którym przebywają. Osobom, które nie mogą uczestniczyć we Mszy

⁸⁾ Obecnie minister właściwy do spraw zdrowia, na podstawie art. 4, art. 5 pkt 28 i art. 33 ust. 1 ustawy, o której mowa w odnośniku 4.

⁹⁾ Obecnie zakładach leczniczych podmiotów leczniczych, na podstawie art. 40 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o działalności leczniczej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 960), która weszła w życie z dniem 15 lipca 2016 r.

¹⁰⁾ Utracił moc z dniem 1 września 1998 r., na podstawie art. 257 § 2 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. poz. 557 i 1083), która weszła w życie z dniem 1 września 1998 r.

św. odprawianej na terenie zakładu, należy zapewnić możliwość wysłuchania Mszy św. transmitowanej przez środki masowego przekazywania.

3. Nieletnim przebywającym w zakładach poprawczych i schroniskach dla nieletnich zapewnia się możliwość wykonywania praktyk religijnych, korzystania z katechizacji i posług religijnych, uczestniczenia we Mszy św. w niedziele i święta. Nieletnim, którzy nie mogą uczestniczyć we Mszy św., należy zapewnić możliwość wysłuchania Mszy św. transmitowanej przez środki masowego przekazywania.

4. W celu realizacji uprawnień osób wymienionych w ust. 1¹⁰⁾, 2¹⁰⁾ i 3 kierownicy odpowiednich zakładów zawierają umowy w sprawie nieodpłatnego wykonywania obowiązków kapelana z duchownymi skierowanymi przez biskupa diecezjalnego.

Rozdział 5

Organizacje kościelne, katolickie oraz stowarzyszenia katolików

Art. 33. 1. Osobom należącym do Kościoła zapewnia się swobodę zrzeszania w celu realizacji zadań wynikających z misji Kościoła.

2. Prawo określone w ust. 1 jest wykonywane w ramach organizacji kościelnych i katolickich.

Art. 34. 1. Organizacjami kościelnymi w rozumieniu niniejszej ustawy są organizacje zrzeszające osoby należące do Kościoła:

- 1) erygowane przez biskupa diecezjalnego lub w ramach statutów zakonnych przez wyższego przełożonego zakonnego, a w odniesieniu do organizacji o zasięgu ponaddiecezjalnym – przez Konferencję Episkopatu Polski;
- 2) założone przez wiernych z udziałem proboszcza, rektora kościoła lub przełożonego zakonnego za zezwoleniem władzy kościelnej, o której mowa w pkt 1.

2. Organizacje kościelne mają na celu w szczególności działalność na rzecz formacji religijnej, kultu publicznego i nauki katolickiej.

3. Organizacje kościelne działają w ramach tych kościelnych osób prawnych, w których zostały powołane. O erygowaniu organizacji o zasięgu ponaddiecezjalnym Sekretariat Konferencji Episkopatu Polski powiadamia *Urząd*

do Spraw Wyznań⁴⁾. Organizacje wymienione w ust. 1 pkt 1 mogą nabyć osobowość prawną w trybie art. 10.

4. Władze kościelne czuwają nad zgodnością działania organizacji z ich celami religijnymi i moralnymi.

5. Do organizacji kościelnych nie stosuje się prawa o stowarzyszeniach. Przepisy ustawy o zgromadzeniach stosuje się do organizacji kościelnych jedynie gdy chodzi o zebrania na drogach i placach publicznych oraz w pomieszczeniach użyteczności publicznej.

Art. 35. 1. Organizacjami katolickimi w rozumieniu ustawy są organizacje założone za aprobatą władzy kościelnej, która zatwierdza im kapelana lub asystenta kościelnego. Działają one w łączności z hierarchią kościelną.

2. Organizacje katolickie mogą mieć na celu w szczególności zgodną z nauką Kościoła działalność społeczno-kulturalną, oświatowo-wychowawczą i charytatywno-opiekuńczą.

3. Do organizacji katolickich stosuje się przepisy prawa o stowarzyszeniach, z tym że:

- 1) władzy kościelnej przysługuje prawo cofnięcia aprobaty, o której mowa w ust. 1;
- 2) wystąpienie do sądu z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia wymaga uzgodnienia w Komisji Wspólnej;
- 3) w przypadku likwidacji organizacji katolickiej do jej majątku stosuje się odpowiednio przepisy o majątku zlikwidowanych kościelnych osób prawnych, chyba że ich statut stanowi inaczej.

Art. 36. Organizacje, których celem jest krzewienie trzeźwości, oddziaływanie na osoby nadużywające alkoholu lub używające narkotyków oraz udzielanie pomocy ich rodzinom, mogą być tworzone także w formie organizacji kościelnych, o których mowa w art. 34, lub organizacji katolickich, o których mowa w art. 35.

Art. 37. Organizacje inne niż wymienione w art. 33, zrzeszające katolików, realizują ideały chrześcijańskie według własnych programów, działając wyłącznie na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz swoich statutów.

Rozdział 6

Działalność charytatywno-opiekuńcza Kościoła

Art. 38. 1. Osoby prawne Kościoła mają prawo prowadzenia właściwej dla każdej z nich działalności charytatywno-opiekuńczej.

2. Dla prowadzenia działalności, o której mowa w ust. 1, władze kościelne są uprawnione również do powołania:

- 1) Caritas Polskiej – jako instytucji o zasięgu krajowym;
- 2) Caritas diecezji – dla poszczególnych diecezji.

3. Caritas Polską powołuje, nadaje jej statut i nadzoruje Konferencja Episkopatu Polski.

4. Caritas diecezji powołuje, nadaje jej statut i nadzoruje biskup diecezjalny.

5. Zakony prowadzą działalność charytatywno-opiekuńczą w zakresie określonym w ich statutach lub odpowiednich aktach wewnętrznych.

6. Działalność charytatywno-opiekuńczą mogą prowadzić organizacje katolickie w zakresie określonym w ich statutach.

Art. 39. Działalność charytatywno-opiekuńcza Kościoła obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie zakładów dla sierot, starców, osób upośledzonych fizycznie lub umysłowo oraz innych kategorii osób potrzebujących opieki;
- 2) prowadzenie szpitali i innych zakładów leczniczych oraz aptek;
- 3) organizowanie pomocy w zakresie ochrony macierzyństwa;
- 4) organizowanie pomocy sierotom, osobom dotkniętym klęskami żywiołowymi i epidemiami, ofiarom wojennym, znajdującym się w trudnym położeniu materialnym lub zdrowotnym rodzinom i osobom, w tym pozbawionym wolności;
- 5) prowadzenie żłobków, ochronek, burs i schronisk;
- 6) udzielanie pomocy w zapewnianiu wypoczynku dzieciom i młodzieży znajdującym się w potrzebie;
- 7) krzewienie idei pomocy bliźnim i postaw społecznych temu sprzyjających;
- 8) przekazywanie za granicę pomocy ofiarom klęsk żywiołowych i osobom znajdującym się w szczególnej potrzebie.

Art. 40. Środki na realizację działalności charytatywno-opiekuńczej pochodzą w szczególności z:

- 1) ofiar pieniężnych i w naturze;
- 2) spadków, zapisów i darowizn krajowych i zagranicznych;
- 3) dochodów z imprez i zbiórek publicznych;
- 4) subwencji, dotacji i ofiar pochodzących od krajowych instytucji i przedsiębiorstw państwowych, społecznych, wyznaniowych i prywatnych;
- 5) odpłatności za usługi świadczone przez kościelne instytucje charytatywno-opiekuńcze;
- 6) dochodów z działalności gospodarczej prowadzonej przez Caritas Polską i Caritas diecezji bezpośrednio lub w formie wyodrębnionych zakładów;
- 7) dochodów instytucji kościelnych.

Rozdział 7

Budownictwo sakralne i kościelne. Cmentarze

Art. 41. 1. Kościół w Polsce i jego osoby prawne mają prawo realizacji inwestycji sakralnych i kościelnych.

2. Inwestycją sakralną jest budowa, rozbudowa, odbudowa kościoła lub kaplicy, a także adaptacja innego budynku na cele sakralne.

3. Inwestycją kościelną jest inwestycja kościelnej osoby prawnej niewymieniona w ust. 2.

4. Inwestycje sakralne i kościelne podlegają ogólnie obowiązującym przepisom o planowaniu przestrzennym i prawa budowlanego, a w odniesieniu do budynków zabytkowych – również przepisom o ochronie dóbr kultury.

Art. 42. 1. Plany zagospodarowania przestrzennego obejmują także inwestycje sakralne i kościelne oraz katolickie cmentarze wyznaniowe. Przeznaczenie terenu na te cele ustala się w tych planach na wniosek biskupa diecezjalnego lub wyższego przełożonego zakonnego.

2. Grunty stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, a przeznaczone w planach zagospodarowania przestrzennego na cele wskazane w ust. 1, będą oddawane w użytkowanie wieczyste albo podlegały sprzedaży kościelnym osobom prawnym na ich wniosek.

3. Grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego przeznaczone na te cele mogą być sprzedawane za cenę ustaloną uchwałą odpowiedniej rady lub sejmiku tej jednostki.

4. Biskupi diecezjalni lub wyżsi przełożeni zakonni uzgadniają kolejność realizacji inwestycji sakralnych i kościelnych na okres *narodowego planu społeczno-gospodarczego*¹¹⁾.

5. Szczegółowy tryb i zakres uzgadniania, o którym mowa w ust. 4, terminy uzgadniania oraz postępowania w przypadkach losowych określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw administracji publicznej w porozumieniu z Sekretariatem Konferencji Episkopatu Polski.

Art. 43. 1. Inwestycje sakralne i kościelne są finansowane ze środków własnych kościelnych osób prawnych.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do inwestycji mających na celu stworzenie warunków do działania duszpasterstwa wojskowego oraz duszpasterstwa specjalnego w zakładach państwowych.

3. Na odbudowę i utrzymanie dóbr kultury stanowiących własność kościelnych osób prawnych będą udzielane dotacje państwowe na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 44. Nie pobiera się opłat za użytkowanie wieczyste gruntów oddanych pod zakłady charytatywno-opiekuńcze i punkty katechetyczne.

Art. 45. 1. Parafie mają prawo posiadania, zarządzania oraz zakładania i poszerzania cmentarzy grzebalnych.

2. Przepis ust. 1 ma również zastosowanie do zakonów lub ich domów w odniesieniu do wyodrębnionych cmentarzy zakonnych.

3. W miejscowościach, gdzie nie ma cmentarzy komunalnych, zarządy cmentarzy umożliwiają pochowanie na cmentarzach, o których mowa w ust. 1, na równych prawach także innych zmarłych.

¹¹⁾ Narodowe plany społeczno-gospodarcze obowiązywały na podstawie ustawy z dnia 26 lutego 1982 r. o planowaniu społeczno-gospodarczym (Dz. U. z 1987 r. poz. 26 i 181, z 1988 r. poz. 134 i 327 oraz z 1989 r. poz. 22, 192 i 439), która została uchylona z dniem 17 grudnia 1990 r. na podstawie art. 1 ustawy z dnia 30 listopada 1990 r. o uchyleniu ustawy o planowaniu społeczno-gospodarczym oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. poz. 505 oraz z 1991 r. poz. 56), która weszła w życie z dniem 17 grudnia 1990 r.

4. Przepisy ust. 1–3 nie naruszają ogólnych przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, o planowaniu przestrzennym oraz o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

Rozdział 8

Kultura oraz środki masowego przekazywania

Art. 46. 1. Dla zapewnienia warunków rozwoju kultury chrześcijańskiej kościelne osoby prawne mają prawo wydawania prasy, książek i innych druków oraz zakładania i posiadania wydawnictw, katolickiej agencji informacyjnej, zakładów poligraficznych, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

2. W celu realizacji postanowień ust. 1 kościelne osoby prawne mogą otrzymywać jako darowizny z zagranicy na własne potrzeby maszyny, urządzenia i materiały poligraficzne oraz papier.

Art. 47. Kościelne osoby prawne mogą organizować własny kolportaż prasy lub korzystać z pośrednictwa innej sieci kolportażu.

Art. 48. 1. Kościół ma prawo do emitowania w środkach masowego przekazywania Mszy św. w niedziele i święta oraz swoich programów, w szczególności religijno-moralnych, społecznych i kulturalnych.

2. Sposób realizacji uprawnień, o których mowa w ust. 1, regulują porozumienia między Sekretariatem Konferencji Episkopatu Polski a jednostkami publicznej radiofonii i telewizji.

3. Kościół ma prawo do zakładania i używania urządzeń radiokomunikacyjnych przeznaczonych do nadawania programów radiofonicznych i telewizyjnych oraz do uzyskiwania na ten cel niezbędnych częstotliwości na zasadach określonych w przepisach ustawy o radiofonii i telewizji.

4. (uchylony)

Art. 49. 1. Kościelne osoby prawne mają prawo zakładania i prowadzenia własnych teatrów, kin, wytwórni filmów i wytwórni innych środków audiowizualnych.

2. Kościelne osoby prawne mają prawo dystrybucji i rozpowszechniania filmów i innych środków audiowizualnych.

3. Korzystanie z praw, o których mowa w ust. 1 i 2, następuje bez obowiązku uzyskiwania zezwoleń i upoważnień na tę działalność, jeśli jest prowadzona na potrzeby realizacji zadań religijno-moralnych w sferze kultury. O podjęciu i prowadzeniu tej działalności władza kościelna powiadamia państwowy organ właściwy do udzielania takich zezwoleń i upoważnień.

4. Kościelne osoby prawne mogą otrzymywać jako darowizny z zagranicy na własne potrzeby urządzenia i materiały niezbędne do prowadzenia działalności określonej w ust. 1.

Art. 50. 1. Kościelne osoby prawne mają prawo zakładania i posiadania archiwów i muzeów.

2. Kościelne osoby prawne mają prawo do gromadzenia zbiorów bibliotecznych na cele wewnętrzne i publiczne. O podjęciu publicznego udostępniania zbiorów władza kościelna powiadamia właściwy do rejestracji bibliotek organ państwowy.

3. Kościół i jego osoby prawne mają, bez potrzeby uzyskiwania zezwoleń, prawo organizowania i prowadzenia związanej z wypełnianiem jego zadań działalności kulturalnej i artystycznej.

Art. 51. Instytucje państwowe, samorządowe i kościelne współdziałają w ochronie, konserwacji, udostępnianiu i upowszechnianiu zabytków architektury kościelnej i sztuki sakralnej oraz ich dokumentacji, muzeów, archiwów i bibliotek będących własnością kościelną, a także dzieł kultury i sztuki o motywach religijnych, stanowiących ważną część dziedzictwa kultury polskiej.

DZIAŁ III

Sprawy majątkowe kościelnych osób prawnych

Art. 52. Kościołowi i jego osobom prawnym przysługuje prawo nabywania, posiadania i zbywania mienia ruchomego i nieruchomego, nabywania i zbywania innych praw oraz zarządzania swoim majątkiem.

Art. 53. (uchylony)

Art. 54. 1. W obrocie nieruchomościami między kościelnymi osobami prawnymi nie stosuje się prawa pierwokupu na rzecz Skarbu Państwa.

2. Przy nabywaniu nieruchomości lub ich części przez kościelne osoby prawne od osób trzecich prawo pierwokupu może być stosowane jedynie w przypadkach, gdy inwestor państwowy lub spółdzielczy uzyskał wcześniej decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowej na tej nieruchomości lub części tej nieruchomości.

Art. 55. 1. Majątek i przychody kościelnych osób prawnych podlegają ogólnym przepisom podatkowym z wyjątkami określonymi w ust. 2–6.

2. Kościelne osoby prawne są zwolnione od opodatkowania z tytułu przychodów ze swojej działalności niegospodarczej. W tym zakresie osoby te nie mają obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy o zobowiązaniach podatkowych.

3. Dochody z działalności gospodarczej kościelnych osób prawnych oraz spółek, których udziałowcami są wyłącznie te osoby, są zwolnione od opodatkowania w części, w jakiej zostały przeznaczone w roku podatkowym lub w roku po nim następującym na cele kultowe, oświatowo-wychowawcze, naukowe, kulturalne, działalność charytatywno-opiekuńczą, punkty katechetyczne, konserwację zabytków oraz na inwestycje sakralne, o których mowa w art. 41 ust. 2, i te inwestycje kościelne, o których mowa w art. 41 ust. 3, których przedmiotem są punkty katechetyczne i zakłady charytatywno-opiekuńcze, jak również remonty tych obiektów.

4. Kościelne osoby prawne są zwolnione od opodatkowania i od świadczeń na *fundusz gminny*¹²⁾ i *fundusz miejski*¹²⁾, od nieruchomości lub ich części, stanowiących własność tych osób lub używanych przez nie na podstawie innego tytułu prawnego na cele niemieszkalne, z wyjątkiem części zajmowanej na wykonywanie działalności gospodarczej.

5. Zwolnienie od opodatkowania podatkiem od nieruchomości oraz od świadczeń na *fundusz gminny*¹²⁾ i *fundusz miejski*¹²⁾ obejmuje nieruchomości lub ich części przeznaczone na cele mieszkalne duchownych i członków zakonu, jeżeli:

1) są one wpisane do rejestru zabytków;

¹²⁾ Fundusz gminny i fundusz miejski zostały zniesione z dniem 1 stycznia 1991 r., na podstawie art. 1 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 14 grudnia 1990 r. o zniesieniu i likwidacji niektórych funduszy (Dz. U. poz. 517), która weszła w życie z dniem 1 stycznia 1991 r.

- 2) służą jako internaty przy szkołach i seminariach duchownych, domy zakonów kontemplacyjnych, domy formacyjne zakonów i domy księży emerytów (sióstr emerytek);
- 3) znajdują się w budynkach kurii diecezjalnych i biskupich, zakonnych zarządów generalnych i prowincjalnych w Sekretariacie Prymasa Polski i w Sekretariacie Konferencji Episkopatu Polski.

6. Nabywanie i zbywanie rzeczy i praw majątkowych przez kościelne osoby prawne w drodze czynności prawnych oraz spadkobrania, zapisu i zasiedzenia jest zwolnione od podatku od spadków i darowizn oraz opłaty skarbowej, jeżeli ich przedmiotem są:

- 1) rzeczy i prawa nieprzeznaczone do działalności gospodarczej;
- 2) sprowadzane z zagranicy maszyny, urządzenia i materiały poligraficzne oraz papier.

7. Darowizny na kościelną działalność charytatywno-opiekuńczą są wyłączone z podstawy opodatkowania darczyńców podatkiem dochodowym i *podatkiem wyrównawczym*¹³⁾, jeżeli kościelna osoba prawna przedstawi darczyńcy pokwitowanie odbioru oraz – w okresie dwóch lat od dnia przekazania darowizny – sprawozdanie o przeznaczeniu jej na tę działalność. W odniesieniu do darowizn na inne cele mają zastosowanie ogólne przepisy podatkowe.

8. Kościelne jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 12, mogą być na wniosek kościelnej osoby prawnej uznane przez właściwego dyrektora izby administracji skarbowej za odrębne podmioty podatkowe, jeżeli są organizacyjnie wyodrębnione.

9. Nabywanie rzeczy i praw majątkowych, o których mowa w ust. 6, jest zwolnione od opłat sądowych i notarialnych, z wyłączeniem opłat kancelaryjnych.

Art. 56. Zwalnia się z należności celnych przywozowych towary przeznaczone na cele charytatywno-opiekuńcze i oświatowo-wychowawcze oraz towary o charakterze kulturalnym przeznaczone na cele kultu, przywożone dla kościelnych osób prawnych, w granicach i na warunkach określonych

¹³⁾ Podatek wyrównawczy obowiązywał na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku wyrównawczym (Dz. U. poz. 188, z 1984 r. poz. 268, z 1988 r. poz. 254, z 1989 r. poz. 192 oraz z 1991 r. poz. 345), która została uchylona z dniem 1 stycznia 1992 r., na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. poz. 350), która weszła w życie z dniem 1 stycznia 1992 r.

w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1186/2009 z dnia 16 listopada 2009 r. ustanawiającym wspólnotowy system zwolnień celnych (Dz. Urz. UE L 324 z 10.12.2009, str. 23).

Art. 57. 1. Kościelne osoby prawne mają prawo do zbierania ofiar na cele religijne, kościelną działalność charytatywno-opiekuńczą, naukową, oświatową i wychowawczą oraz utrzymanie duchownych i członków zakonów.

2. Zbiórki wymienione w ust. 1 nie wymagają zgłoszenia, jeżeli odbywają się w obrębie terenów kościelnych, kaplic oraz w miejscach i okolicznościach zwyczajowo przyjętych w danej okolicy i w sposób tradycyjnie ustalony.

Art. 58. 1. Kościelne osoby prawne mogą zakładać fundacje. Do fundacji tych stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy o fundacjach, ze zmianami wynikającymi z przepisów ust. 2–5.

2. Niezależnie od nadzoru państwowego, nadzór nad działalnością fundacji sprawuje kościelna osoba prawna, będąca fundatorem lub wskazana w statucie fundacji.

3. W razie stwierdzonych nieprawidłowości w zarządzaniu fundacją, właściwy organ państwowy zwraca się do kościelnej osoby prawnej, sprawującej nadzór nad fundacją, wyznaczając termin nie krótszy niż trzy miesiące na spowodowanie usunięcia nieprawidłowości. Po bezskutecznym upływie tego terminu można zastosować środki oznaczone w przepisach o fundacjach.

4. W razie konieczności poddania fundacji zarządowi przymusowemu w myśl przepisów o fundacjach, zarząd ten będzie sprawowała kościelna osoba prawna wyznaczona przez Prezydium Konferencji Episkopatu Polski.

5. Jeżeli statut fundacji nie stanowi inaczej, w razie jej likwidacji:

- 1) do jej majątku znajdującego się w kraju stosuje się odpowiednio przepis art. 59;
- 2) o przeznaczeniu jej majątku znajdującego się za granicą zadecyduje Konferencja Episkopatu Polski lub wyższy przełożony zakonny.

Art. 59. W razie zniesienia kościelnej osoby prawnej, jej majątek przechodzi na nadrzędną kościelną osobę prawną, a jeżeli taka osoba nie istnieje lub nie działa w Polsce, majątek ten przechodzi na Konferencję Episkopatu Polski lub Konferencję Wyższych Przełożonych Zakonnych.

DZIAŁ IV

Przepisy przejściowe i końcowe

Rozdział 1

Regulacja spraw majątkowych Kościoła

Art. 60. 1. Nieruchomości lub ich części, pozostające w dniu wejścia w życie ustawy we władaniu kościelnych osób prawnych, stają się z mocy prawa ich własnością, jeżeli:

- 1) były własnością diecezji, parafii, klasztorów lub innych instytucji grecko-katolickich (unickich);
- 2) podlegały przejęciu na własność Państwa z mocy ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o przejęciu przez Państwo dóbr martwej ręki, poręczeniu proboszczom posiadania gospodarstw rolnych i utworzeniu Funduszu Kościelnego (Dz. U. poz. 87 i 111 oraz z 1969 r. poz. 95), zwanej dalej „ustawą o dobrach martwej ręki”, a zostały pozostawione, wydzierżawione lub przekazane kościelnym osobom prawnym;
- 3) podlegały przepisom dekretu z dnia 24 kwietnia 1952 r. o zniesieniu fundacji (Dz. U. poz. 172 oraz z 1957 r. poz. 3), a zostały poręczone, pozostawione, wydzierżawione, wynajęte lub przekazane kościelnym osobom prawnym;
- 4) zostały przez byłe władze zaborcze austriackie przejęte na własność funduszy religijnych, funduszy naukowych, szkół parafialnych lub katolickich gmin parafialnych;
- 5) znajdują się na nich cmentarze lub obiekty sakralne wraz z budynkami towarzyszącymi; dotyczy to również obiektów położonych na obszarze miasta stołecznego Warszawy, nie dotyczy natomiast kościołów garnizonowych.

2. Przez „budynki towarzyszące” obiektom sakralnym rozumie się położone w sąsiedztwie obiektów sakralnych: budynki stanowiące mieszkanie proboszcza lub rektora i kancelarię parafialną lub kancelarię rektora (plebanię), budynki stanowiące mieszkanie wikariuszy (wikariatkę), budynki stanowiące mieszkanie pracowników świeckich parafii lub rektoratu (organistówkę), budynki punktu katechetycznego i budynki domu zakonnego związanego z duszpasterstwem w tym obiekcie sakralnym albo świadczeniem w nim pomocy.

3. Nieruchomości lub ich części, o których mowa w ust. 1 pkt 4, które w dniu wejścia w życie ustawy znajdują się we władaniu państwowych jednostek organizacyjnych, stają się z mocy prawa odpowiednio własnością Skarbu Państwa, innych państwowych osób prawnych lub mieniem komunalnym.

4. Nieruchomości lub ich części, o których mowa w ust. 1 pkt 4, znajdujące się w samoistnym posiadaniu osób fizycznych lub osób prawnych niewymienionych w ust. 1 i 3, podlegają nabyciu w drodze zasiedzenia, przy zaliczeniu okresu posiadania przed dniem wejścia w życie ustawy.

5. Stwierdzenie przejścia własności nieruchomości lub ich części, o których mowa w ust. 1 i 3, następuje w drodze decyzji wojewody.

6. Decyzje, o których mowa w ust. 5, mogą być zaskarżone do sądu administracyjnego. Skarga na niewydanie decyzji jest dopuszczalna po upływie 2 lat od daty wszczęcia postępowania administracyjnego.

7. Przejście własności nieruchomości lub ich części na podstawie ust. 1 i 3 jest wolne od podatków i opłat związanych z tym przejściem, a wynikające z niego wpisy do ksiąg wieczystych i ich zakładanie są wolne od opłat.

8. Postępowanie sądowe lub administracyjne dotyczące nieruchomości, o których mowa w ust. 1 i 3, ulega zawieszeniu, a sądy lub organy administracji państwowej przekazują ich akta organowi, o którym mowa w ust. 5.

9. Organ, który wydał decyzję ostateczną określoną w ust. 5, zawiadamia o niej sąd lub organ administracji państwowej, który zawiesił postępowanie, zwracając akta sprawy. Sąd lub organ administracji państwowej umorzy postępowanie.

Art. 61. 1. Na wniosek kościelnych osób prawnych wszczyna się postępowanie, zwane dalej „postępowaniem regulacyjnym”, w przedmiocie przywrócenia im własności upaństwowionych nieruchomości lub ich części:

- 1) niepozostających we władaniu kościelnych osób prawnych nieruchomości, o których mowa w art. 60 ust. 1 pkt 1, chyba że pozostają one w dniu wejścia w życie ustawy we władaniu innych kościołów i związków wyznaniowych;
- 2) przejętych w toku wykonywania ustawy o dobrach martwej ręki, jeżeli nie wydzielono z nich należnych w myśl tej ustawy gospodarstw rolnych proboszczów. Z gruntów tych mogą być również wydzielone gospodarstwa rolne do 50 ha dla poszczególnych diecezji, seminariów duchownych

i domów zakonnych prowadzących działalność określoną w art. 20 i 39; dla pozostałych domów zakonnych mogą być wydzielone gospodarstwa rolne do 5 ha. W skład gospodarstw rolnych mogą wchodzić także grunty leśne stanowiące część składową przejętych uprzednio nieruchomości ziemskich;

- 3) które należały do zakonów bezhabitowych i stowarzyszeń kościelnych, a zostały przejęte w toku likwidacji dokonanej na podstawie rozporządzenia Ministra Administracji Publicznej z dnia 10 marca 1950 r. w sprawie przystosowania stowarzyszeń do przepisów prawa o stowarzyszeniach (Dz. U. poz. 98);
- 4) mienia fundacji kościelnych;
- 5) przejętych po 1948 r. w trybie egzekucji zaległości podatkowych;
- 6) wywłaszczonych, jeżeli odszkodowanie za wywłaszczoną nieruchomość nie zostało wypłacone lub nie zostało podjęte;
- 6^a) przejętych na podstawie dekretu z dnia 26 października 1945 r. o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m.st. Warszawy (Dz. U. poz. 279);
- 7) przejętych we władanie państwowych jednostek organizacyjnych bez tytułu prawnego, bez względu na późniejsze ustawodawstwo konwalidujące te przejęcia.

2. Przedmiotem postępowania regulacyjnego może być również przekazanie własności nieruchomości lub ich części:

- 1) w celu przywrócenia w nich sprawowania kultu religijnego lub działalności kościelnych osób prawnych w zakresie, o którym mowa w art. 20 i 39;
- 2) których stan prawny nie jest ustalony, jeżeli nie stoją temu na przeszkodzie prawa osób trzecich.

3. W odniesieniu do nieruchomości objętych dekretem z dnia 26 października 1945 r. o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m.st. Warszawy stosuje się odpowiednio art. 63 ust. 1, z tym że w odniesieniu do gruntów objętych tym dekretem przedmiotem postępowania regulacyjnego jest ustanowienie użytkowania wieczystego.

4. Regulacja nie może naruszać:

- 1) przepisów ustawy z dnia 3 stycznia 1946 r. o przejęciu na własność Państwa podstawowych gałęzi gospodarki narodowej (Dz. U. poz. 17, 389 i 394, z 1958 r. poz. 224 oraz z 1969 r. poz. 95);

- 2) (uchylony)
- 3) praw nabytych przez niepaństwowe osoby trzecie, w szczególności przez inne kościoły i związki wyznaniowe oraz rolników indywidualnych.

Art. 62. (uchylony)

Art. 63. 1. Regulacja może polegać na:

- 1) przywróceniu kościelnym osobom prawnym własności nieruchomości wymienionych w art. 61 ust. 1 i 2 lub ich części;
- 2) przyznaniu odpowiedniej nieruchomości zamiennej, gdyby przywrócenie własności natrafiało na trudne do przezwyciężenia przeszkody;
- 3) przyznaniu odszkodowania ustalonego według przepisów o wywłaszczaniu nieruchomości, w razie niemożności dokonania regulacji przewidzianych w pkt 1 i 2.

2. Regulacja dotycząca nieruchomości rolnych może następować także przez wydzielenie odpowiednich nieruchomości z Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa.

3. W toku postępowania regulacyjnego można dokonać także regulacji granic nieruchomości, a w miarę potrzeby ustanowić służebność gruntową lub znieść służebność dotychczas istniejącą.

4. (uchylony)

5. (uchylony)

6. (uchylony)

7. (uchylony)

8. (uchylony)

9. (utracił moc)¹⁴⁾

Art. 64. (uchylony)

Art. 65. (uchylony)

Art. 66. 1. Przydziały lokali dokonane w trybie przepisów o szczególnym trybie najmu na rzecz państwowych jednostek organizacyjnych lub organizacji politycznych, zawodowych, spółdzielczych lub społecznych w nieruchomościach

¹⁴⁾ Z dniem 21 czerwca 2011 r., na podstawie wyroku Trybunału Konstytucyjnego z dnia 8 czerwca 2011 r. sygn. akt K 3/09 (Dz. U. poz. 748).

stanowiących własność kościelnych osób prawnych tracą moc z upływem dwóch lat od dnia wejścia w życie ustawy.

2. W terminie określonym w ust. 1 nastąpi zwrot lokalu w stanie wolnym lub też strony zawrą nową umowę najmu lokalu lub umowę o przeniesienie własności nieruchomości.

3. Jeżeli strony dojdą do porozumienia w sprawie najmu lokalu, lecz nie zdołały uzgodnić wysokości czynszu, każda z nich może zwrócić się w tej sprawie do sądu.

Art. 67. (uchylony)

Art. 68. 1. Wnioski władz kościelnych, złożone w terminie pięciu lat od dnia wejścia w życie ustawy, o wpisy do ksiąg wieczystych na rzecz kościelnej osoby prawnej władającej nieruchomością lub korzystającej z prawa oraz te wpisy są wolne od opłat, a przejście praw wolne od podatku.

2. Przepis ust. 1 ma również zastosowanie do zakładania ksiąg wieczystych, jeżeli poprzednie księgi wieczyste utraciły moc prawną, a zachowały znaczenie dokumentów.

Art. 69. W okresie dwóch lat od dnia wejścia w życie ustawy darowizny dokonane przez duchownych na rzecz kościelnych osób prawnych, jeżeli ich przedmiotem są udziały w spółkach, są zwolnione od opodatkowania, opłat skarbowych, sądowych i notarialnych, z wyjątkiem opłat kancelaryjnych.

Art. 70. 1. Przepis art. 44 stosuje się również do nieruchomości pozostających w dniu wejścia w życie ustawy w użytkowaniu wieczystym kościelnych osób prawnych z przeznaczeniem na zakłady charytatywno-opiekuńcze i punkty katechetyczne.

2. Przepis art. 42 ust. 2 stosuje się również do nieruchomości pozostających w dniu wejścia w życie ustawy w użytkowaniu wieczystym kościelnych osób prawnych, z przeznaczeniem na inwestycje sakralne i kościelne, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1, oraz katolickie cmentarze wyznaniowe. W razie sprzedaży zalicza się na poczet ceny wpłacone opłaty za użytkowanie wieczyste.

3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się, jeżeli nieruchomości oddane w użytkowanie wieczyste przeszły na własność kościelnych osób prawnych na podstawie art. 60.

Art. 70^a. 1. Osobom prawnym Kościoła Katolickiego, które po dniu 8 maja 1945 r. podjęły działalność na Ziemiach Zachodnich i Północnych, mogą być, na ich wniosek, przekazane nieodpłatnie na własność grunty znajdujące się w zasobach Państwowego Funduszu Ziemi albo w Zasobie Własności Rolnej Skarbu Państwa. Jeżeli grunty te znajdują się w zarządzie lub użytkowaniu osób prawnych, przekazanie na własność może nastąpić wyłącznie za zgodą tych osób.

2. Wielkość przekazanej nieruchomości rolnej, wraz z gruntami rolnymi będącymi już własnością wnioskodawcy, nie może przekraczać w odniesieniu do:

- 1) gospodarstw rolnych parafii – 15 ha;
- 2) gospodarstw rolnych diecezji – 50 ha;
- 3) gospodarstw rolnych seminariów duchownych, diecezjalnych i zakonnych – 50 ha;
- 4) gospodarstw rolnych domów zgromadzeń zakonnych – 5 ha, chyba że domy te prowadzą działalność, o której mowa w art. 20 i 39; w tych przypadkach mogą być przekazane nieruchomości rolne o powierzchni do 50 ha.

3. Przekazanie na własność nieruchomości, o których mowa w ust. 1 i 2, następuje w drodze decyzji wojewody właściwego ze względu na miejsce położenia nieruchomości, wydanej za zgodą Prezesa Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa. Decyzja ta stanowi podstawę do dokonania wpisów w księgach wieczystych.

Art. 71. 1. Ubezpieczenie społeczne duchownych reguluje odrębna ustawa.

2. Niezależnie od ustawowego ubezpieczenia duchownych kościelne osoby prawne mogą prowadzić wewnętrzną działalność ubezpieczeniową na rzecz duchownych, która w rozumieniu ustawy jest działalnością niegospodarczą.

Rozdział 2

Przepisy przejściowe

Art. 72. 1. Dowodem posiadania osobowości prawnej przez istniejące, w dniu wejścia w życie ustawy, osoby prawne jest wymienienie ich w:

- 1) ostatnim wydanym drukiem przez diecezję lub archidiecezję przed wejściem w życie ustawy wykazie jednostek kościelnych i duchowieństwa (schematycznie diecezjalnym);

- 2) ankiecie statystycznej zakonu lub prowincji zakonnej, złożonej według stanu z dnia 31 grudnia 1988 r. Urzędowi do Spraw Wyznań;
- 3) decyzjach o niezgłoszeniu zastrzeżeń przeciwko utworzeniu parafii, wydanych na podstawie art. 1 i 2 dekretu z dnia 31 grudnia 1956 r. o organizowaniu i obsadzaniu stanowisk kościelnych (Dz. U. z 1957 r. poz. 6).

2. W przypadkach gdy osoba prawna nie jest wykazana w dokumentach, o których mowa w ust. 1, władza kościelna nadeśle, w terminie sześciu miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy, ich wykaz organom administracji państwowej, wymienionym w art. 13 ust. 2.

Art. 73. 1. Zmiana nazwy grup osób prawnych lub poszczególnych osób wymienionych w art. 6–9, bez zmiany ich istoty, może być dokonana przepisami wewnątrzkościelnymi, bez konieczności zmiany ustawy.

2. *Minister–Kierownik Urzędu do Spraw Wyznań*⁴⁾ na wniosek Sekretariatu Konferencji Episkopatu Polski ogłosi zmianę, o której mowa w ust. 1, w *Dzienniku Urzędowym Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej „Monitor Polski”*¹⁵⁾.

Rozdział 3

Zmiany w przepisach obowiązujących

Art. 74. (pominięty)

Art. 75. 1. Do czasu wydania przepisów wykonawczych, o których mowa w art. 19 ust. 2, art. 20 ust. 2, art. 21 ust. 2, art. 30 ust. 3 i art. 42 ust. 5, pozostają w mocy przepisy dotychczasowe.

2. Tracą moc inne akty prawne w sprawach uregulowanych ustawą.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

Art. 76. Tracą moc:

- 1) dekret z dnia 31 grudnia 1956 r. o organizowaniu i obsadzaniu stanowisk kościelnych (Dz. U. z 1957 r. poz. 6);

¹⁵⁾ Od dnia 1 stycznia 1990 r. w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

- 2) przepisy rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 27 października 1932 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. poz. 808, z późn. zm.¹⁶⁾) utrzymane w mocy odnośnie do związków wyznaniowych oraz zakonów i kongregacji duchownych przepisem art. 51 i art. 56 pkt 1 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. poz. 104);
- 3) przepisy art. 2 ust. 2 lit. a i c dekretu z dnia 5 sierpnia 1949 r. o zmianie niektórych przepisów Prawa o stowarzyszeniach (Dz. U. poz. 335).

Art. 77. Ustawa wchodzi w życie z dniem ogłoszenia¹⁷⁾.

¹⁶⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 1946 r. poz. 30, z 1949 r. poz. 293 i 335, z 1950 r. poz. 401 i 489, z 1964 r. poz. 276 oraz z 1985 r. poz. 167.

¹⁷⁾ Ustawa została ogłoszona w dniu 23 maja 1989 r.



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 5 kwietnia 2016 r.

Poz. 452

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ¹⁾

z dnia 30 marca 2016 r.

w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży

Na podstawie art. 92t ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64 i 195) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) termin złożenia zgłoszenia wycieczki, o którym mowa w art. 92d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, jego formę, dokumenty dołączane do zgłoszenia oraz wzór tego zgłoszenia;
- 2) termin przekazania karty wycieczki, o której mowa w art. 92e ust. 2 ustawy, oraz wzór tej karty;
- 3) liczbę uczestników wycieczki w grupie pozostających pod opieką jednego wychowawcy;
- 4) obowiązki kierownika wycieczki i wychowawcy wycieczki, w tym obowiązek prowadzenia przez wychowawcę dziennika zajęć realizowanych podczas wycieczki oraz wzór tego dziennika;
- 5) obowiązki kierownika wycieczki i wychowawcy wycieczki organizowanego przez szkołę i placówkę, o którym mowa w art. 92e ust. 1 ustawy;
- 6) program kursów na kierownika wycieczki albo wychowawcę wycieczki, w tym formę i wymiar zajęć;
- 7) wzór karty kwalifikacyjnej, o której mowa w art. 92k ust. 1 ustawy;
- 8) wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu na kierownika wycieczki albo wychowawcę wycieczki;
- 9) dokumenty potwierdzające posiadane przygotowanie zapewniające realizację programu kursu przez kadre prowadzącą wykłady lub zajęcia praktyczne określone w programie kursu.

§ 2. 1. Organizator wycieczki zgłasza kuratorowi oświaty zamiar zorganizowania wycieczki:

- 1) w przypadku wycieczki organizowanego w okresie ferii letnich oraz wiosennej przerwy świątecznej – od dnia 1 marca w roku szkolnym, w którym organizowany jest wycieczek, jednak nie później niż na 21 dni przed terminem rozpoczęcia wycieczki, a w przypadku organizowania półkolonii lub wycieczki za granicą – nie później niż na 14 dni przed terminem rozpoczęcia wycieczki;
- 2) w przypadku wycieczki organizowanego w okresie ferii zimowych oraz zimowej przerwy świątecznej – od dnia 1 października w roku szkolnym, w którym organizowany jest wycieczek, jednak nie później niż na 21 dni przed terminem rozpoczęcia wycieczki, a w przypadku organizowania półkolonii lub wycieczki za granicą – nie później niż na 14 dni przed terminem rozpoczęcia wycieczki.

2. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi organizator wycieczki może zgłosić kuratorowi oświaty zamiar zorganizowania wycieczki po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, nie później jednak niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia wycieczki.

¹⁾ Minister Edukacji Narodowej kieruje działem administracji rządowej – oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. poz. 1903).

3. Organizator wycieczki zgłasza kuratorowi oświaty zamiar zorganizowania wycieczki w postaci:

- 1) papierowej będącej wydrukiem wypełnionego formularza elektronicznego zamieszczonego w bazie wycieczki albo
- 2) formularza elektronicznego zamieszczonego w bazie wycieczki, 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).

4. W przypadku złożenia zgłoszenia wycieczki w postaci papierowej organizator wycieczki również wysłał wypełniony formularz elektroniczny za pośrednictwem bazy wycieczki. Formularz elektroniczny nie wymaga uwierzytelnienia.

5. Do zgłoszenia wycieczki organizowanej w kraju organizator wycieczki dołącza:

- 1) w przypadku organizowania wycieczki w obiekcie hotelarskim lub innym obiekcie, w którym są świadczone usługi hotelarskie, o którym mowa w art. 35 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 187) – kopię opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej, potwierdzającej spełnianie przez obiekt lub teren wymagań ochrony przeciwpożarowej;
- 2) w przypadku organizowania wycieczki w obiekcie używanym okazjonalnie do wycieczki, z wyłączeniem wycieczki organizowanej w szkołach i placówkach:
 - a) szkic poszczególnych pomieszczeń obiektu, z określeniem ich funkcji, w szczególności pomieszczenia do spania, stołówki, pomieszczeń do zajęć wychowawczo-rekreacyjnych i sanitariatów,
 - b) kopię opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej, potwierdzającej spełnianie przez obiekt lub teren wymagań ochrony przeciwpożarowej;
- 3) w przypadku organizowania wycieczki bez stałej infrastruktury komunalnej, w szczególności wycieczki organizowanej 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;
- 4) w przypadku organizowania wycieczki o charakterze wędrownym – mapę trasy ze wskazaniem terminu i miejsca noclegu.

6. Do zgłoszenia wycieczki organizowanej za granicą organizator wycieczki dołącza:

- 1) w przypadku organizowania wycieczki w obiekcie używanym okazjonalnie oraz bez stałej infrastruktury komunalnej – szkic poszczególnych pomieszczeń obiektu, z określeniem ich funkcji, w szczególności pomieszczenia do spania, stołówki, pomieszczeń do zajęć wychowawczo-rekreacyjnych i sanitariatów;
- 2) w przypadku organizowania wycieczki o charakterze wędrownym – mapę trasy ze wskazaniem terminu i miejsca noclegu;
- 3) oświadczenie o zawarciu umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą na rzecz uczestników wycieczki.

7. Wzór zgłoszenia wycieczki określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

8. Wzór zgłoszenia wycieczki w przypadku organizowania półkolonii określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

9. Wzór zgłoszenia wycieczki w przypadku organizowania wycieczki za granicą określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Dyrektor szkoły lub placówki zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny o zamiarze zorganizowania wycieczki, o którym mowa w art. 92e ust. 1 ustawy, przekazując kartę wycieczki nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia wycieczki.

2. Wzór karty wycieczki, o której mowa w ust. 1, określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 4. 1. Liczba uczestników wycieczki pozostających pod opieką jednego wychowawcy wycieczki nie może przekraczać 20 osób.

2. W przypadku grupy z dziećmi do 10 roku życia oraz grupy mieszanej, w której są dzieci do 10 roku życia, liczba uczestników wycieczki pozostających pod opieką jednego wychowawcy wycieczki nie może przekraczać 15 osób.

3. Dopuszcza się udział nie więcej niż 2 uczestników niepełnosprawnych lub przewlekle chorych w grupie pozostającej pod opieką jednego wychowawcy wycieczki, o której mowa w ust. 1 i 2. W przypadku wycieczki organizowanego wyłącznie dla dzieci niepełnosprawnych lub przewlekle chorych liczba uczestników wycieczki w grupie pozostającej pod opieką jednego wychowawcy wycieczki powinna być zgodna z liczbą dzieci w oddziale przedszkola specjalnego, oddziale specjalnym w przedszkolu ogólnodostępnym, oddziale szkoły specjalnej oraz oddziale specjalnym odpowiednio w szkole podstawowej ogólnodostępnej, gimnazjum ogólnodostępnym lub szkole ponadgimnazjalnej ogólnodostępnej, właściwej dla wieku tych uczestników, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 60 ust. 2 ustawy.

§ 5. 1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

- 1) kierowanie wycieczką;
- 2) opracowywanie planu pracy oraz rozkładu dnia podczas wycieczki i kontrola ich realizacji;
- 3) ustalenie i przydzielenie szczegółowego zakresu czynności wychowawcom wycieczki, trenerom i instruktorom sportu, rekreacji, animacji kulturalno-oświatowej, lektorom języka i innym osobom prowadzącym zajęcia podczas wycieczki;
- 4) kontrola wykonywania obowiązków przez osoby wymienione w pkt 3;
- 5) zapewnienie uczestnikom wycieczki właściwej opieki od momentu przejęcia ich od rodziców do czasu ponownego przekazania rodzicom; w przypadku pełnoletnich uczestników wycieczki – z miejsca i do miejsca zbiórek wyznaczonych przez organizatora wycieczki;
- 6) nadzór i przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków wycieczki;
- 7) zapewnienie uczestnikom wycieczki korzystania wyłącznie z wyznaczonych obszarów wodnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. poz. 1240 oraz z 2015 r. poz. 779, 1642 i 1830), w obecności ratownika wodnego i wychowawcy wycieczki;
- 8) zapewnienie zróżnicowanej diety uczestnikom wycieczki;
- 9) przekazanie organizatorowi wycieczki niezwłocznie po zakończeniu wycieczki dziennika zajęć i kart kwalifikacyjnych;
- 10) udostępnienie na wniosek rodziców albo pełnoletniego uczestnika wycieczki kopii karty kwalifikacyjnej uczestnika wycieczki;
- 11) nadzór nad realizacją programu;
- 12) podział uczestników wycieczki na grupy.

2. Do obowiązków wychowawcy wycieczki należy:

- 1) zapoznanie się z kartami kwalifikacyjnymi uczestników wycieczki;
- 2) poinformowanie kierownika wycieczki o specjalnych potrzebach uczestników wycieczki;
- 3) prowadzenie dziennika zajęć realizowanych podczas wycieczki, którego wzór określa załącznik nr 5 do rozporządzenia;
- 4) opracowywanie planu pracy uczestników wycieczki zorganizowanych w grupę;
- 5) organizowanie zajęć zgodnie z rozkładem dnia;
- 6) realizacja programu;
- 7) sprawowanie opieki nad uczestnikami wycieczki zorganizowanymi w grupę w zakresie higieny, zdrowia, żywienia oraz innych czynności opiekuńczych;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki zorganizowanym w grupę;
- 9) zapewnienie uczestnikom wycieczki, we współpracy z ratownikiem wodnym, opieki w czasie korzystania z wyznaczonych obszarów wodnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych;
- 10) prowadzenie innych zajęć zleconych przez kierownika wycieczki.

3. Obowiązków kierownika wycieczki nie łączy się z obowiązkami wychowawcy wycieczki.

§ 6. 1. Kierownik wycieczki, o którym mowa w art. 92e ust. 1 ustawy:

- 1) opracowuje program wycieczki;
- 2) opracowuje regulamin wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania, w tym zapewnia uczestnikom wycieczki korzystanie wyłącznie z wyznaczonych obszarów wodnych;
- 5) określa zadania wychowawcy wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników wycieczki;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przekazanymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jego zakończeniu;
- 11) rozlicza środki finansowe przeznaczone na organizację wycieczki.

2. Wychowawca wycieczki, o którym mowa w art. 92e ust. 1 ustawy:

- 1) sprawuje opiekę nad uczestnikami grupy w zakresie higieny, zdrowia, wyżywienia oraz innych czynności opiekuńczych;
- 2) zapewnia bezpieczeństwo uczestnikom wycieczki zorganizowanym w grupę;
- 3) zapewnia uczestnikom wycieczki, we współpracy z ratownikiem wodnym, opiekę w czasie korzystania z wyznaczonych obszarów wodnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych;
- 4) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu;
- 5) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczestników wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 6) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczestnikom wycieczki;
- 7) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 7. Wzór karty kwalifikacyjnej uczestnika wycieczki określa załącznik nr 6 do rozporządzenia.

§ 8. 1. Program kursu na kierownika wycieczki oraz program kursu na wychowawcę wycieczki, ich formę i wymiar zajęć określają odpowiednio załączniki nr 7 i 8 do rozporządzenia.

2. Wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu na kierownika wycieczki oraz wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu na wychowawcę wycieczki określają odpowiednio załączniki nr 9 i 10 do rozporządzenia.

§ 9. 1. Kadra prowadząca wykłady lub zajęcia praktyczne określone w programie kursu na kierownika wycieczki, z wyjątkiem zajęć praktycznych, o których mowa w lp. 3 pkt 11 załącznika nr 7 do rozporządzenia, przedstawia organizatorowi kursu:

- 1) dyplom ukończenia studiów wyższych o kierunku odpowiednio pedagogika, psychologia, administracja lub opieka społeczna albo
- 2) dyplom ukończenia studiów wyższych o kierunku innym niż określony w pkt 1 i dyplom ukończenia studiów podyplomowych lub świadectwo ukończenia kursu kwalifikacyjnego z zakresu organizacji i zarządzania oświatą.

2. Kadra prowadząca wykłady lub zajęcia praktyczne określone w programie kursu na wychowawcę wypoczynku, z wyjątkiem zajęć praktycznych, o których mowa w lp. 9 pkt 3 załącznika nr 8 do rozporządzenia, przedstawia organizatorowi kursu:

- 1) dyplom ukończenia studiów wyższych o kierunku pedagogika lub psychologia albo
- 2) dyplom ukończenia studiów wyższych lub studiów podyplomowych odpowiednio z zakresu pomocy społecznej, kultury fizycznej, sztuk pięknych, sportu i rekreacji lub krajoznawstwa i turystyki, albo
- 3) dyplom ukończenia studiów wyższych o kierunku innym niż określony w pkt 1 i 2 i dyplom trenera lub legitymację instruktora sportu w przypadku osób, które uzyskały tytuł 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., albo dyplom ukończenia studiów wyższych lub studiów podyplomowych o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, albo
- 4) odznakę lub stopień nadawany kadrze kształcącej na podstawie spełnienia warunków określonych w statucie lub regulaminie organizacji pozarządowej potwierdzające prawo do prowadzenia szkoleń.

3. Kadra prowadząca zajęcia praktyczne, o których mowa w lp. 3 pkt 11 załącznika nr 7 i lp. 9 pkt 3 załącznika nr 8 do rozporządzenia, przedstawia organizatorowi kursu:

- 1) dyplom ukończenia studiów wyższych medycznych o kierunku lekarskim, pielęgniarskim lub ratownictwa medycznego albo
- 2) dyplom ukończenia studiów wyższych medycznych o kierunku innym niż określony w pkt 1 i dyplom ukończenia studiów podyplomowych lub świadectwo ukończenia kursu kwalifikacyjnego z zakresu ratownictwa, albo
- 3) świadectwo lub zaświadczenie ukończenia kursu lub szkolenia nadającego uprawnienia z zakresu kwalifikowanej pierwszej pomocy, albo
- 4) świadectwo lub zaświadczenie ukończenia kursu lub szkolenia z zakresu pierwszej pomocy i dokument potwierdzający co najmniej 1 rok doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z tego zakresu.

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.²⁾

Minister Edukacji Narodowej: *A. Zalewska*

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. poz. 67 i 102, z 2009 r. poz. 1696 oraz z 2015 r. poz. 109), które utraciło moc z dniem 1 kwietnia 2016 r. w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. poz. 1629).

Załączniki do rozporządzenia Ministra Edukacji
Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. (poz. 452)

Załącznik nr 1

WZÓR

NR ZGŁOSZENIA:

.....
**data umieszczenia zgłoszenia w bazie
wypoczynku:**

.....
(wypełnia kuratorium oświaty)

Zgłoszenie wypoczynku dzieci i młodzieży

A. Dane ogólne

1. Organizator wypoczynku¹⁾

<input type="checkbox"/>	Szkoła lub placówka	
<input type="checkbox"/>	Przedsiębiorca	wpisany do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 187)
<input type="checkbox"/>	Osoba fizyczna	inna niż powyżej, organizująca wypoczynek w celu niezarobkowym
<input type="checkbox"/>	Osoba prawna	
<input type="checkbox"/>	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej	inna niż powyżej, organizująca wypoczynek w celu zarobkowym, jeżeli organizowany wypoczynek nie stanowi imprezy turystycznej, o której mowa w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych
<input type="checkbox"/>	Osoba fizyczna	
<input type="checkbox"/>	Osoba prawna	
<input type="checkbox"/>	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej	

(należy wypełnić)

Nazwa/imię i nazwisko	
Adres siedziby/zamieszkania (województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica, numer domu/lokalu, kod pocztowy)	
Adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania	

Numer telefonu	
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)	

2. Forma wypoczynku¹⁾

- kolonia
 zimowisko
 obóz
 biwak
 inna forma wypoczynku
(proszę podać formę)

3. Termin wypoczynku

Od dnia (dd/mm/rrrr)		do dnia (dd/mm/rrr)	
-------------------------	--	------------------------	--

4. Rodzaj zakwaterowania wypoczynku¹⁾

- wypoczynek w obiekcie hotelarskim lub innym obiekcie, w którym są świadczone 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

4a. Informacja o rodzaju zakwaterowania wypoczynku

Uwaga: Wypełnia organizator wypoczynku, który organizuje wypoczynek:

- 1) w obiekcie hotelarskim lub innym obiekcie, o którym mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (np. hotel, pensjonat, schronisko całoroczne), w którym są świadczone usługi hotelarskie,
- 2) w obiekcie używanym okazjonalnie do wypoczynku (np. szkoła, remiza, dom parafialny),
- 3) w miejscu bez stałej infrastruktury komunalnej (np. obóz pod namiotami, biwak)

1. Nazwa obiektu	
2. Adres/miejsce lokalizacji wypoczynku: województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica, nr budynku/lokalu, kod pocztowy (lub inne określenie lokalizacji – dotyczy obozów pod namiotami, biwaków), numer telefonu, faksu	

3. Warunki sanitarnohigieniczne w obiekcie/miejsu bez stałej infrastruktury	3a. Woda <input type="checkbox"/> bieżąca <input type="checkbox"/> zimna <input type="checkbox"/> ciepła <input type="checkbox"/> inna 3b. Sanitariaty liczba umywalek liczba ustępów liczba natrysków <input type="checkbox"/> oddzielne pomieszczenia dla chłopców i dziewcząt 3c. Wydzielone pomieszczenia/miejsca na <input type="checkbox"/> pranie/suszenie mokrej odzieży <input type="checkbox"/> sprzęt porządkowy i środki czystości <input type="checkbox"/> przechowywanie brudnej i czystej bielizny pościelowej <input type="checkbox"/> odpady komunalne 3d. Zaopatrzenie w środki czystości <input type="checkbox"/> papier toaletowy <input type="checkbox"/> mydło w płynie <input type="checkbox"/> ręczniki jednorazowego użytku lub suszarki do rąk <input type="checkbox"/> kosze na śmieci 3e. Opis sposobu żywienia <input type="checkbox"/> na miejscu <input type="checkbox"/> kuchnia <input type="checkbox"/> jadalnia <input type="checkbox"/> 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 ²⁾
4b. Umowa zawarta o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej	<input type="checkbox"/> z lekarzem <input type="checkbox"/> z pielęgniarką <input type="checkbox"/> z ratownikiem medycznym <input type="checkbox"/> inne
4c. Wydzielony gabinet lekarski	TAK/NIE ²⁾
4d. Wydzielony gabinet pielęgniarski	TAK/NIE ²⁾
4e. Wydzielona izolatka	TAK/NIE ²⁾
5. Bezpieczne korzystanie z wyznaczonych obszarów wodnych	<input type="checkbox"/> kąpielisko <input type="checkbox"/> miejsce wykorzystywane do kąpieli <input type="checkbox"/> pływalnia <input type="checkbox"/> inne
6. Bezpieczne przebywanie w górach oraz na zorganizowanych terenach narciarskich	<input type="checkbox"/> góry <input type="checkbox"/> parki narciarskie <input type="checkbox"/> półki ćwiczebne <input type="checkbox"/> narciarskie trasy biegowe <input type="checkbox"/> narciarskie trasy zjazdowe <input type="checkbox"/> nartostrady

4b. Informacja o rodzaju zakwaterowania wycieczki

Uwaga: Wypełnia organizator wycieczki, który organizuje wycieczkę o charakterze wędrownym.

1. Trasa wycieczki	
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 wycieczki 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	TAK/NIE ²⁾
5b. Umowa zawarta o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej	<input type="checkbox"/> z lekarzem <input type="checkbox"/> z pielęgniarką <input type="checkbox"/> z ratownikiem medycznym <input type="checkbox"/> inne
6. Bezpieczne korzystanie z wyznaczonych obszarów wodnych	<input type="checkbox"/> kąpielisko <input type="checkbox"/> miejsce wykorzystywane do kąpieli <input type="checkbox"/> pływalnia <input type="checkbox"/> inne
7. Bezpieczne przebywanie w górach oraz na zorganizowanych terenach narciarskich	<input type="checkbox"/> góry <input type="checkbox"/> parki narciarskie <input type="checkbox"/> półki ćwiczebne <input type="checkbox"/> narciarskie trasy biegowe <input type="checkbox"/> narciarskie trasy zjazdowe <input type="checkbox"/> nartostrady

5. Informacja o liczbie uczestników wycieczki

5a. Łączna liczba uczestników wycieczki, w tym:	
– powyżej 10 roku życia	
– poniżej 10 roku życia	

5b. Niepełnosprawnych lub przewlekle chorych	
5c. Dodatkowe informacje o uczestnikach wycieczki (w szczególności o uczestnikach ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi)	

6. Ramowy program wycieczki określający rodzaj zajęć realizowanych podczas wycieczki

--

7. Informacje o kadrze wycieczki

7.1. Funkcja – kierownik wycieczki¹⁾

	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”
1) Imię i nazwisko
2) Numer telefonu
3) Informacja o niekaralności:	<input type="checkbox"/> zaświadczenie z dnia <input type="checkbox"/> oświadczenie z dnia
4) Ukończone 18 lat	<input type="checkbox"/> TAK
5) Co najmniej wykształcenie średnie	<input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie <input type="checkbox"/> nie dotyczy*
6) Ukończony kurs na kierownika wycieczki	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> nie dotyczy**
7) Co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczo-wychowawczych, uzyskane w okresie ostatnich 15 lat	<input type="checkbox"/> TAK (wskazać lata doświadczenia oraz opisać rodzaj zadań realizowanych w tym czasie) <input type="checkbox"/> nie dotyczy***

* Warunek nie dotyczy instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej przewodnika lub równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w Rzeczypospolitej Polskiej albo w stopniu równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, pełniących funkcję kierownika wycieczki lub wychowawcy wycieczki w formach wycieczki organizowanych przez organizacje harcerskie.

** Warunek nie dotyczy osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkołach lub placówkach oraz instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej podharcemistrza lub równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w Rzeczypospolitej Polskiej albo w stopniu równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego

Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej.

*** Warunek nie dotyczy nauczycieli oraz instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej podharcmistra lub równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w Rzeczypospolitej Polskiej albo w stopniu równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej.

7.2. Funkcja – wychowawca wycieczki¹⁾

Informacja o spełnianiu warunków, o których mowa w art. 92p ust. 2, 3 i 6 ustawy					
Lp.	Imię i nazwisko	Informacja o niekaralności	Ukończone 18 lat	Co najmniej wykształcenie średnie	Ukończony kurs na wychowawcę wycieczki
1	...	<input type="checkbox"/> zaświadczenie z dnia <input type="checkbox"/> oświadczenie z dnia	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie <input type="checkbox"/> nie dotyczy*	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> nie dotyczy**
2	...	<input type="checkbox"/> zaświadczenie z dnia <input type="checkbox"/> oświadczenie z dnia	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie <input type="checkbox"/> nie dotyczy*	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> nie dotyczy**

* Warunek nie dotyczy instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej przewodnika lub równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w Rzeczypospolitej Polskiej albo w stopniu równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, pełniących funkcję kierownika wycieczki lub wychowawcy wycieczki w formach wycieczki organizowanych przez organizacje harcerskie.

** Warunek nie dotyczy nauczycieli, osób pracujących z dziećmi w placówkach wsparcia dziennego lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych, które posiadają wykształcenie określone w art. 26 ust. 1 pkt 1 lit. a lub w art. 98 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 332, z późn. zm.), oraz instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej przewodnika lub równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w Rzeczypospolitej Polskiej albo w stopniu równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej.

7.3. Trenerzy i instruktorzy sportu, rekreacji, animacji kulturalno-oświatowej, lektorzy języka i inne osoby prowadzące zajęcia podczas wycieczek¹⁾

Informacja o spełnianiu warunków, o których mowa w art. 92c ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy		Wiedza, doświadczenie i umiejętności niezbędne do realizowanych zajęć	
Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Ulkończone 18 lat
1	...	trener sportu	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie
2	...	instruktor sportu	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie
3	...	instruktor rekreacji	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie
4	...	instruktor animacji kulturalno-oświatowej	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie

5	...	lektor języka	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie	<input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności (<i>ponadto należy określić posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności</i>) ...
...*	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie	<input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności (<i>ponadto należy określić posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności</i>) ...

* Inna osoba prowadząca zajęcia podczas wycieczki.

B. Wykaz dokumentów dołączonych do zgłoszenia wypoczynku

Lp.	Nazwa dokumentu

C. Oświadczenia organizatora¹⁾

1. Oświadczam, że posiadam kopie dokumentów potwierdzających spełnianie przez osoby wchodzące w skład kadry wypoczynku warunków, o których mowa w art. 92p ust. 1-6 i art. 92c ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy, potwierdzone przeze mnie za zgodność z oryginałem.

2. Oświadczam, że organizuję wypoczynek w celu niezarobkowym i nie podlegam obowiązkowi wpisu do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, o którym mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.

3. Oświadczam, że organizuję w celu zarobkowym wypoczynek, który nie stanowi imprezy turystycznej, i nie podlegam obowiązkowi wpisu do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, o którym mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.

.....
(data, czytelny podpis organizatora wypoczynku)

¹⁾ Właściwe zaznaczyć znakiem „X”.

²⁾ Niewłaściwe skreślić.

WZÓR

NR ZGŁOSZENIA

.....
**data umieszczenia zgłoszenia w bazie
wypoczynku:**

.....
(wypełnia kuratorium oświaty)

Zgłoszenie dla półkolonii

A. Dane ogólne

1. Organizator wypoczynku¹⁾

<input type="checkbox"/>	Szkoła lub placówka	
<input type="checkbox"/>	Przedsiębiorca	wpisany do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 187)
<input type="checkbox"/>	Osoba fizyczna	inna niż powyżej, organizująca wypoczynek w celu niezarobkowym
<input type="checkbox"/>	Osoba prawna	
<input type="checkbox"/>	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej	
<input type="checkbox"/>	Osoba fizyczna	inna niż powyżej, organizująca wypoczynek w celu zarobkowym, jeżeli organizowany wypoczynek nie stanowi imprezy turystycznej, o której mowa w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych
<input type="checkbox"/>	Osoba prawna	
<input type="checkbox"/>	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej	

(należy wypełnić)

Nazwa/imię i nazwisko	
Adres siedziby/zamieszkania (województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica, numer domu/lokalu, kod pocztowy)	
Adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania	
Numer telefonu	
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)	
---	--

2. Termin wycieczki

Od dnia (dd/mm/rrrr)		do dnia (dd/mm/rrr)	
-------------------------	--	------------------------	--

3. Informacja o rodzaju zakwaterowania wycieczki¹⁾

1. Nazwa obiektu	
2. Adres/miejsce lokalizacji wycieczki: województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica, nr budynku/lokalu, kod pocztowy (lub inne określenie lokalizacji półkolonii), numer telefonu, faksu	
3. Warunki sanitarnohigieniczne w obiekcie/miejscu bez stałej infrastruktury	<p>3a. Woda</p> <input type="checkbox"/> bieżąca <input type="checkbox"/> zimna <input type="checkbox"/> ciepła <input type="checkbox"/> inna <p>3b. Sanitariaty</p> liczba umywalk liczba ustępów liczba natrysków <input type="checkbox"/> oddzielne pomieszczenia dla chłopców i dziewcząt <p>3c. Zaopatrzenie w środki czystości</p> <input type="checkbox"/> papier toaletowy <input type="checkbox"/> mydło w płynie <input type="checkbox"/> ręczniki jednorazowego użytku lub suszarki do rąk <input type="checkbox"/> kosze na śmieci <p>3d. Opis sposobu żywienia</p> <input type="checkbox"/> na miejscu <input type="checkbox"/> kuchnia <input type="checkbox"/> jadalnia <input type="checkbox"/> inne
4. Informacja o sposobie zapewnienia uczestnikom wycieczki 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 ²⁾
4b. Umowa zawarta o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej	<input type="checkbox"/> z lekarzem <input type="checkbox"/> z pielęgniarką <input type="checkbox"/> z ratownikiem medycznym <input type="checkbox"/> inne
4c. Wydzielony gabinet lekarski	TAK/NIE ²⁾
4d. Wydzielony gabinet pielęgniarski	TAK/NIE ²⁾

5. Bezpieczne korzystanie z wyznaczonych obszarów wodnych	<input type="checkbox"/> kąpielisko <input type="checkbox"/> miejsce wykorzystywane do kąpeli <input type="checkbox"/> pływalnia <input type="checkbox"/> inne
6. Bezpieczne przebywanie w górach oraz na zorganizowanych terenach narciarskich	<input type="checkbox"/> góry <input type="checkbox"/> parki narciarskie <input type="checkbox"/> półki ćwiczebne <input type="checkbox"/> narciarskie trasy biegowe <input type="checkbox"/> narciarskie trasy zjazdowe <input type="checkbox"/> nartostrady

4. Informacja o liczbie uczestników wycieczki

4a. Łączna liczba uczestników wycieczki, w tym:	
– powyżej 10 roku życia	
– poniżej 10 roku życia	
4b. Niepełnosprawnych lub przewlekle chorych	
4c. Dodatkowe informacje o uczestnikach wycieczki (w szczególności o uczestnikach ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi)	

5. Ramowy program wycieczki określający rodzaj zajęć realizowanych podczas wycieczki

--

6. Informacje o kadrze wycieczki

6.1. Funkcja – kierownik wycieczki¹⁾

	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”
1) Imię i nazwisko
2) Numer telefonu
3) Informacja o niekaralności:	<input type="checkbox"/> zaświadczenie z dnia <input type="checkbox"/> oświadczenie z dnia
4) Ukończone 18 lat	<input type="checkbox"/> TAK
5) Co najmniej wykształcenie średnie	<input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie <input type="checkbox"/> nie dotyczy*
6) Ukończony kurs na kierownika wycieczki	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> nie dotyczy**

<p>7) Co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczo-wychowawczych, uzyskane w okresie ostatnich 15 lat</p>	<p><input type="checkbox"/> TAK (wskazać lata doświadczenia oraz opisać rodzaj zadań realizowanych w tym czasie)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> nie dotyczy***</p>
--	--

* Warunek nie dotyczy instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej przewodnika lub równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w Rzeczypospolitej Polskiej albo w stopniu równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, pełniących funkcję kierownika wycieczki lub wychowawcy wycieczki w formach wycieczki organizowanych przez organizacje harcerskie.

** Warunek nie dotyczy osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkołach lub placówkach oraz instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej podharcymistrza lub równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w Rzeczypospolitej Polskiej albo w stopniu równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej.

*** Warunek nie dotyczy nauczycieli oraz instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej podharcymistrza lub równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w Rzeczypospolitej Polskiej albo w stopniu równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej.

6.2. Funkcja – wychowawca wycieczek¹⁾

Informacja o spełnianiu warunków, o których mowa w art. 92p ust. 2, 3 i 6 ustawy					
Lp.	Imię i nazwisko	Informacja o niekaralności	Ukończone 18 lat	Co najmniej wykształcenie średnie	Ukończony kurs na wychowawcę wycieczek
1	...	<input type="checkbox"/> zaświadczenie z dnia <input type="checkbox"/> oświadczenie z dnia	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie <input type="checkbox"/> nie dotyczy*	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> nie dotyczy**
2	...	<input type="checkbox"/> zaświadczenie z dnia <input type="checkbox"/> oświadczenie z dnia	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie <input type="checkbox"/> nie dotyczy*	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> nie dotyczy**

* Warunek nie dotyczy instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej przewodnika lub równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w Rzeczypospolitej Polskiej albo w stopniu równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, pełniących funkcję kierownika wycieczek lub wychowawcy wycieczek w formach wycieczek organizowanych przez organizacje harcerskie.

** Warunek nie dotyczy nauczycieli, osób pracujących z dziećmi w placówkach wsparcia dziennego lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych, które posiadają wykształcenie określone w art. 26 ust. 1 pkt 1 lit. a lub w art. 98 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 332, z późn. zm.), oraz instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej przewodnika lub równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w Rzeczypospolitej Polskiej albo w stopniu równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej.

6.3. Trenerzy i instruktorzy sportu, rekreacji, animacji kulturalno-oświatowej, lektorzy języka i inne osoby prowadzące zajęcia podczas wypoczynku¹⁾

		Informacja o spełnieniu warunków, o których mowa w art. 92c ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy	
Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Wiedza, doświadczenie i umiejętności niezbędne do realizowanych zajęć
1	...	trener sportu	<p>Co najmniej wykształcenie średnie</p> <p><input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności (<i>ponadto należy określić posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności</i>)</p> <p>...</p>
2	...	instruktor sportu	<p><input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie</p> <p><input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające uzyskanie tytułu trenera i instruktora sportu na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie w brzmieniu obowiązującym przed dniem 23 sierpnia 2013 r.</p> <p><input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności (<i>ponadto należy określić posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności</i>)</p> <p>...</p>
3	...	instruktor rekreacji	<p><input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie</p> <p><input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności (<i>ponadto należy określić posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności</i>)</p> <p>...</p>
4	...	instruktor animacji kulturalno-oświatowej	<p><input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie</p> <p><input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności (<i>ponadto należy określić posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności</i>)</p> <p>...</p>

5	...	lektor języka	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie	<input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności (<i>ponadto należy określić posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności</i>) ...
...*	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie	<input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności (<i>ponadto należy określić posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności</i>) ...

* Inna osoba prowadząca zajęcia podczas wypracowania.

B. Wykaz dokumentów dołączonych do zgłoszenia wypoczynku

Lp.	Nazwa dokumentu

C. Oświadczenia organizatora¹⁾

1. Oświadczam, że posiadam kopie dokumentów potwierdzających spełnianie przez osoby wchodzące w skład kadry wypoczynku warunków, o których mowa w art. 92p ust. 1–6 i art. 92c ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy, potwierdzone przeze mnie za zgodność z oryginałem.

2. Oświadczam, że organizuję wypoczynek w celu niezarobkowym i nie podlegam obowiązkowi wpisu do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, o którym mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.

3. Oświadczam, że organizuję w celu zarobkowym wypoczynek, który nie stanowi imprezy turystycznej, i nie podlegam obowiązkowi wpisu do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, o którym mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.

.....
(data, czytelny podpis organizatora wypoczynku)

¹⁾ Właściwe zaznaczyć znakiem „X”.

²⁾ Niewłaściwe skreślić.

WZÓR

NR ZGŁOSZENIA

.....
**data umieszczenia zgłoszenia w bazie
wypoczynku:**

.....
(wypełnia kuratorium oświaty)

Zgłoszenie wypoczynku organizowanego za granicą

A. Dane ogólne

1. Organizator wypoczynku¹⁾

<input type="checkbox"/>	Szkoła lub placówka	
<input type="checkbox"/>	Przedsiębiorca	wpisany do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 187)
<input type="checkbox"/>	Osoba fizyczna	inna niż powyżej, organizująca wypoczynek w celu niezarobkowym
<input type="checkbox"/>	Osoba prawna	
<input type="checkbox"/>	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej	
<input type="checkbox"/>	Osoba fizyczna	inna niż powyżej, organizująca wypoczynek w celu zarobkowym, jeżeli organizowany wypoczynek nie stanowi imprezy turystycznej, o której mowa w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych
<input type="checkbox"/>	Osoba prawna	
<input type="checkbox"/>	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej	

(należy wypełnić)

Nazwa/imię i nazwisko	
Adres siedziby/zamieszkania (województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica, numer domu/lokalu, kod pocztowy)	
Adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania	
Numer telefonu	
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)	

2. Forma wypoczynku¹⁾

- kolonia
 zimowisko
 obóz
 biwak
 inna forma wypoczynku
(proszę podać formę)

3. Termin wypoczynku

Od dnia: (dd/mm/rrrr)		do dnia: (dd/mm/rrr)	
--------------------------	--	-------------------------	--

4. Informacja o rodzaju zakwaterowania wypoczynku¹⁾

1. Nazwa obiektu:	
2. Adres/lokalizacja obiektu: kraj, miejscowość, ulica, nr budynku/lokalu, kod pocztowy (lub inne określenie lokalizacji – dotyczy obozów pod namiotami, biwaków), numer telefonu, faksu	
3. Środek transportu	
4. Warunki sanitarnohigieniczne <input type="checkbox"/> w obiekcie <input type="checkbox"/> w miejscu bez stałej infrastruktury <input type="checkbox"/> na wypoczynku o charakterze wędrownym	4a. Woda <input type="checkbox"/> bieżąca <input type="checkbox"/> zimna <input type="checkbox"/> ciepła <input type="checkbox"/> inna 4b. Sanitariaty: liczba umywalek liczba ustępów liczba natrysków <input type="checkbox"/> oddzielne pomieszczenia dla chłopców i dziewcząt 4c. Wydzielone pomieszczenia/miejsca na: <input type="checkbox"/> pranie/suszenie mokrej odzieży <input type="checkbox"/> sprzęt porządkowy i środki czystości <input type="checkbox"/> przechowywanie brudnej i czystej bielizny pościelowej 4d. Zaopatrzenie w środki czystości <input type="checkbox"/> papier toaletowy <input type="checkbox"/> mydło w płynie <input type="checkbox"/> ręczniki jednorazowego użytku lub suszarki do rąk <input type="checkbox"/> kosze na śmieci 4e. Opis sposobu żywienia <input type="checkbox"/> na miejscu <input type="checkbox"/> kuchnia <input type="checkbox"/> jadalnia <input type="checkbox"/> inne

5. Informacja o liczbie uczestników wycieczki

5a. Łączna liczba uczestników wycieczki, w tym:	
– powyżej 10 roku życia	
– poniżej 10 roku życia	
5b. Niepełnosprawnych lub przewlekle chorych	
5c. Dodatkowe informacje o uczestnikach wycieczki (w szczególności o uczestnikach ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi)	

6. Ramowy program wycieczki określający rodzaj zajęć realizowanych podczas wycieczki

--

7. Informacje o kadrze wycieczki**7.1. Funkcja – kierownik wycieczki¹⁾**

	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”
1) Imię i nazwisko
2) Numer telefonu
3) Informacja o niekaralności:	<input type="checkbox"/> zaświadczenie z dnia <input type="checkbox"/> oświadczenie z dnia
4) Ukończone 18 lat	<input type="checkbox"/> TAK
5) Co najmniej wykształcenie średnie	<input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie <input type="checkbox"/> nie dotyczy*
6) Ukończony kurs na kierownika wycieczki	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> nie dotyczy**
7) Co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczo-wychowawczych, uzyskane w okresie ostatnich 15 lat	<input type="checkbox"/> TAK (wskazać lata doświadczenia oraz opisać rodzaj zadań realizowanych w tym czasie) <input type="checkbox"/> nie dotyczy***
* Warunek nie dotyczy instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej przewodnika lub równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w Rzeczypospolitej Polskiej albo w stopniu równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze	

Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, pełniących funkcję kierownika wycieczki lub wychowawcy wycieczki w formach wycieczki organizowanych przez organizacje harcerskie.

** Warunek nie dotyczy osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkołach lub placówkach oraz instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej podharcemistrza lub równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w Rzeczypospolitej Polskiej albo w stopniu równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej.

*** Warunek nie dotyczy nauczycieli oraz instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej podharcemistrza lub równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w Rzeczypospolitej Polskiej albo w stopniu równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej.

7.2. Funkcja – wychowawca wycieczki¹⁾

Informacja o spełnianiu warunków, o których mowa w art. 92p ust. 2, 3 i 6 ustawy						
Lp.	Imię i nazwisko	Informacja o niekaralności	Ukończone 18 lat	Co najmniej wykształcenie średnie	Ukończony kurs na wychowawcę wycieczki	
1	...	<input type="checkbox"/> zaświadczenie z dnia <input type="checkbox"/> oświadczenie z dnia	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie <input type="checkbox"/> nie dotyczy*	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> nie dotyczy**	
2	...	<input type="checkbox"/> zaświadczenie z dnia <input type="checkbox"/> oświadczenie z dnia	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie <input type="checkbox"/> nie dotyczy*	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> nie dotyczy**	

* Warunek nie dotyczy instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej przewodnika lub równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w Rzeczypospolitej Polskiej albo w stopniu równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, pełniących funkcję kierownika wycieczki lub wychowawcy wycieczki w formach wycieczki organizowanych przez organizacje harcerskie.

** Warunek nie dotyczy nauczycieli, osób pracujących z dziećmi w placówkach wsparcia dziennego lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych, które posiadają wykształcenie określone w art. 26 ust. 1 pkt 1 lit. a lub w art. 98 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 332, z późn. zm.), oraz instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej przewodnika lub równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w Rzeczypospolitej Polskiej albo w stopniu równoważnym nadanym w organizacji harcerskiej funkcjonującej w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej.

7.3. Trenerzy i instruktorzy sportu, rekreacji, animacji kulturalno-oświatowej, lektorzy języka i inne osoby prowadzące zajęcia podczas wycieczek¹⁾

Informacja o spełnianiu warunków, o których mowa w art. 92c ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy	
Lp.	Wiedza, doświadczenie i umiejętności niezbędne do realizowanych zajęć
1	<p>Wiedza, doświadczenie i umiejętności niezbędne do realizowanych zajęć</p> <p>Co najmniej wykształcenie średnie</p> <p>Ulkończone 18 lat</p> <p>Funkcja</p> <p>trener sportu</p> <p>... TAK</p> <p><input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności (<i>ponadto należy określić posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności</i>)</p> <p>...</p>
2	<p>Co najmniej wykształcenie średnie</p> <p>Ulkończone 18 lat</p> <p>Funkcja</p> <p>instruktor sportu</p> <p>... TAK</p> <p><input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie</p> <p><input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające uzyskanie tytułu trenera i instruktora sportu na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie w brzmieniu obowiązującym przed dniem 23 sierpnia 2013 r.</p> <p><input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności (<i>ponadto należy określić posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności</i>)</p> <p>...</p>
3	<p>Co najmniej wykształcenie średnie</p> <p>Ulkończone 18 lat</p> <p>Funkcja</p> <p>instruktor rekreacji</p> <p>... TAK</p> <p><input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie</p> <p><input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności (<i>ponadto należy określić posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności</i>)</p> <p>...</p>
4	<p>Co najmniej wykształcenie średnie</p> <p>Ulkończone 18 lat</p> <p>Funkcja</p> <p>instruktor animacji kulturalno-oświatowej</p> <p>... TAK</p> <p><input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie</p> <p><input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności (<i>ponadto należy określić posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności</i>)</p> <p>...</p>

5	...	lektor języka	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie	<input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności (<i>ponadto należy określić posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności</i>) ...
...*	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> co najmniej wykształcenie średnie	<input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności (<i>ponadto należy określić posiadane wiedzę, doświadczenie i umiejętności</i>) ...

* Inna osoba prowadząca zajęcia podczas wycieczki.

B. Wykaz dokumentów dołączonych do zgłoszenia wycieczki

Lp.	Nazwa załącznika
1	Oświadczenie o zawarciu umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą na rzecz uczestników wycieczki
2	
3	

C. Oświadczenia organizatora¹⁾

1. Oświadczam, że posiadam kopie dokumentów potwierdzających spełnianie przez osoby wchodzące w skład kadry wycieczki warunków, o których mowa w art. 92p ust. 1–6 i art. 92c ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy, potwierdzonych przeze mnie za zgodność z oryginałem.
2. Oświadczam, że spełniam wymogi dotyczące bezpieczeństwa uczestników wycieczki obowiązujące w krajach tranzytowych i w kraju docelowym.
3. Oświadczam, że co najmniej jedna osoba spośród kadry wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i w kraju docelowym.
4. Oświadczam, że organizuję wycieczkę w celu niezarobkowym i nie podlegam obowiązkowi wpisu do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, o którym mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.
5. Oświadczam, że organizuję w celu zarobkowym wycieczkę, który nie stanowi imprezy turystycznej, i nie podlegam obowiązkowi wpisu do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, o którym mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.

.....
(data, czytelny podpis organizatora wycieczki)

¹⁾ Właściwe zaznaczyć znakiem „X”.

²⁾ Niewłaściwe skreślić.

WZÓR

KARTA WYPOCZYNKU	
Nazwa i adres szkoły/placówki:	
Cel wypoczynku:	
Adres wypoczynku / miejsce lokalizacji wypoczynku / trasa wypoczynku / nazwa kraju ¹⁾ :	
Numer telefonu kierownika wypoczynku:	
Termin	
Liczba uczestników wypoczynku, w tym liczba uczestników poniżej 10 roku życia	
Środek transportu	

¹⁾ W przypadku wypoczynku za granicą.

PROGRAM

Data, godzina wyjazdu – miejsce zbiórki, z uwzględnieniem daty, godziny powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wypoczynku od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki oraz miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wypoczynku.

Kierownik wypoczynku

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

.....
(data i podpis dyrektora szkoły/placówki)

Wychowawcy wypoczynku:

1.
2.
3.
4.
(imię i nazwisko oraz podpis)

LISTA UCZESTNIKÓW WYPOCZYNKU*

Lp.	Imię	Nazwisko	Data urodzenia	Adres zamieszkania

.....
(data i podpis dyrektora szkoły/placówki)

* Listy uczestników wycieczki nie przekazuje się do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny wraz z kartą wycieczki.

WZÓR

DZIENNIK ZAJĘĆ

Miejsce wypoczynku

.....
(adres)

Organizator wypoczynku

DZIENNIK ZAJĘĆ

Oznaczenie grupy wypoczynku

**Imię i nazwisko kierownika
wypoczynku**

**Imię i nazwisko wychowawcy(-ców)
wypoczynku**

.....

Zajęcia rozpoczęto

(dd-mm-rrrr)

Zajęcia zakończono

(dd-mm-rrrr)

UCZESTNICY GRUPY		
LP.	NAZWISKO I IMIĘ	ROK URODZENIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

2. TYGODNIOWY PLAN PRACY*				
TYDZIEŃ	ZADANIA DO WYKONANIA	TERMIN	ODPOWIEDZIALNY ZA WYKONANIE	UWAGI O WYKONANIU
1.				
str. ...				

* Strona do powielania.

4. UWAGI I ZALECENIA*		
DATA	TREŚĆ	PODPIS
str.		

* Strona do powielania.

WZÓR

KARTA KWALIFIKACYJNA UCZESTNIKA WYPOCZYNKU**I. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYPOCZYNKU**1. Forma wypoczynku¹⁾

- kolonia
 zimowisko
 obóz
 biwak
 półkolonia
 inna forma wypoczynku
- (proszę podać formę)*

2. Termin wypoczynku –

3. Adres wypoczynku, miejsce lokalizacji wypoczynku
.....
.....Trasa wypoczynku o charakterze wędrownym²⁾
.....
.....

Nazwa kraju w przypadku wypoczynku organizowanego za granicą

.....
(miejsowość, data).....
(podpis organizatora wypoczynku)**II. INFORMACJE DOTYCZĄCE UCZESTNIKA WYPOCZYNKU**1. Imię (imiona) i nazwisko
.....2. Imiona i nazwiska rodziców
.....
.....

3. Rok urodzenia

4. Adres zamieszkania

5. Adres zamieszkania lub pobytu rodziców³⁾
.....6. Numer telefonu rodziców lub numer telefonu osoby wskazanej przez pełnoletniego uczestnika wypoczynku,
w czasie trwania wypoczynku
.....

7. Informacja o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczestnika wycieczki, w szczególności o potrzebach wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym

.....
.....
.....

8. Istotne dane o stanie zdrowia uczestnika wycieczki, rozwoju psychofizycznym i stosowanej diecie (np. na co uczestnik jest uczulony, jak znosi jazdę samochodem, czy przyjmuje stałe leki i w jakich dawkach, czy nosi aparat ortodontyczny lub okulary)

.....
.....
.....

o szczepieniach ochronnych (wraz z podaniem roku lub przedstawienie książeczki zdrowia z aktualnym wpisem szczepień):

tęzec
błonica
dur
inne

oraz numer PESEL uczestnika wycieczki

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w karcie kwalifikacyjnej na potrzeby niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczestnika wycieczki (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.)).

.....
(data)

.....
(podpis rodziców/pełnoletniego uczestnika wycieczki)

III. DECYZJA ORGANIZATORA WYPOCZYNYKU O ZAKWALIFIKOWANIU UCZESTNIKA WYPOCZYNYKU DO UDZIAŁU W WYPOCZYNYKU

Postanawia się¹⁾:

- zakwalifikować i skierować uczestnika na wycieczkę
 odmówić skierowania uczestnika na wycieczkę ze względu

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis organizatora wycieczki)

IV. POTWIERDZENIE PRZEZ KIEROWNIKA WYPOCZYNKU POBYTU UCZESTNIKA WYPOCZYNKU W MIEJSCU WYPOCZYNKU

Uczestnik przebywał
(adres miejsca wypoczynku)

od dnia (dzień, miesiąc, rok) do dnia (dzień, miesiąc, rok)

.....
(data)

.....
(podpis kierownika wypoczynku)

V. INFORMACJA KIEROWNIKA WYPOCZYNKU O STANIE ZDROWIA UCZESTNIKA WYPOCZYNKU W CZASIE TRWANIA WYPOCZYNKU ORAZ O CHOROBYCH PRZEBYTYCH W JEGO TRAKCIE

.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika wypoczynku)

VI. INFORMACJE I SPOSTRZEŻENIA WYCHOWAWCY WYPOCZYNKU DOTYCZĄCE UCZESTNIKA WYPOCZYNKU

.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wychowawcy wypoczynku)

1) Właściwie zaznaczyć znakiem „X”.

2) W przypadku wypoczynku o charakterze wędrownym.

3) W przypadku uczestnika niepełnoletniego.

PROGRAM KURSU NA KIEROWNIKA WYPOCZYNKU

Lp.	Temat	Liczba godzin	Formy realizacji
1	Planowanie pracy wychowawczej	1	wykład i zajęcia praktyczne
2	Organizacja wycieczki dzieci i młodzieży:		
	1) podział na grupy 2) wybór samorządu 3) rada kolonii – obozu 4) rozkład dnia 5) rada wychowawców	1	wykład i zajęcia praktyczne
3	Bezpieczeństwo życia i zdrowia uczestników wycieczki, w tym obowiązujące przepisy w zakresie:		
	1) zdrowia i higieny 2) przejazdu na miejsce wycieczki 3) trwania wycieczki 4) przeciwpożarowym 5) korzystania z obszarów wodnych 6) poruszania się po drogach 7) wycieczek i turystyki kwalifikowanej (pieszych, rowerowych, autokarowych, górskich, spływów kajakowych) 8) norm żywienia 9) zasad obsługi urządzeń elektrycznych 10) zasad postępowania w przypadku czynów karalnych popełnianych przez nieletnich oraz wykroczeń i przestępstw popełnianych przez opiekunów	3	wykład i zajęcia praktyczne
	11) pierwszej pomocy z wykorzystaniem sprzętu do ćwiczeń udzielania pierwszej pomocy, w tym zestawu do podstawowych zabiegów resuscytacyjnych (m.in. fantom, defibrylator)	3	zajęcia praktyczne
4	Organizacja pracy kierownika wycieczki z kadrą wycieczki oraz z pracownikami administracyjnymi, elementy zarządzania kryzysowego	1	wykład i zajęcia praktyczne
5	Prowadzenie dokumentacji wycieczki (przepisy obowiązujące)	1	wykład

6	Razem	10	
	w tym:	6	wykład i zajęcia praktyczne
		1	wykład
		3	zajęcia praktyczne
Egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności zdobyte podczas kursu			

PROGRAM KURSU NA WYCHOWAWCĘ WYPOCZYNKU

Lp.	Temat	Liczba godzin	Formy realizacji
1	Organizacja wycieczek dzieci i młodzieży: 1) koordynacyjna rola władz oświatowych 2) obowiązujące przepisy	2	wykład
	3) elementy psychologii rozwojowej i wychowawczej z uwzględnieniem potrzeb dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym wynikającymi z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem społecznym	2	wykład i zajęcia praktyczne
2	Organizacja zajęć w czasie trwania wycieczki: 1) rada wychowawców 2) grupa jako zespół wychowawczy 3) organizacja i rozkład dnia 4) regulamin uczestnika wycieczki	2	wykład i zajęcia praktyczne
3	Planowanie pracy opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej: 1) opracowanie planu wychowawczego grupy 2) dokumentacja wychowawcy 3) obowiązki wychowawcy grupy 4) metody i formy realizacji planów wychowawczych	4	wykład i zajęcia praktyczne
4	Ruch i rekreacja: 1) cele i zadania zajęć wychowania fizycznego 2) metody nauki technik pływania	1	wykład

	<ol style="list-style-type: none"> 3) gry i zabawy ruchowe 4) gry zespołowe 5) sport, olimpiady sportowe, lekkoatletyka 6) organizacja zajęć dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym wynikającymi z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem społecznym 	4	zajęcia praktyczne
5	<p>Turystyka i krajoznawstwo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) cele i zadania turystyki i krajoznawstwa w pracy wychowawczej w trakcie wycieczki 2) organizacja wycieczek 3) organizacja biwaków 4) gry terenowe 	4	wykład i zajęcia praktyczne
6	<p>Zajęcia kulturalno-oświatowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) cele i zadania zajęć kulturalno-oświatowych 2) organizacja zajęć kulturalno-oświatowych, z uwzględnieniem wartości historycznych i literackich 3) elementy kulturalne i wychowanie w rozkładzie dnia 4) prowadzenie kroniki 5) organizacja uroczystości, imprez, wieczornic, ognisk 6) gry i zabawy świetlicowe 7) konkursy, wystawy, dyskusje 8) śpiew, muzyka, plastyka itp. 	5	wykład i zajęcia praktyczne
7	<p>Zajęcia praktyczno-techniczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) cele i zadania zajęć praktyczno-technicznych 2) formy i rodzaje zajęć praktyczno-technicznych 3) prace dekoracyjne i zdobnicze 4) indywidualne zainteresowania uczestników 5) rozwój zainteresowań uczestników 	2	wykład i zajęcia praktyczne
8	<p>Prace społecznie użyteczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) cele i zadania prac społecznie użytecznych 2) wychowawcze znaczenie prac społecznie użytecznych, wolontariat 3) prace w zakresie samoobsługi 4) prace na rzecz miejsca wycieczki 5) prace na rzecz środowiska 	2	wykład i zajęcia praktyczne

9	Bezpieczeństwo życia i zdrowia uczestników wypoczynku: 1) przepisy dotyczące bezpieczeństwa, w tym zasady postępowania w przypadku czynów karalnych popełnianych przez nieletnich oraz wykroczeń i przestępstw popełnianych przez opiekunów 2) przepisy dotyczące zdrowia i higieny w miejscu wypoczynku	4	wykład i zajęcia praktyczne
	3) pierwsza pomoc z wykorzystaniem sprzętu do ćwiczeń udzielania pierwszej pomocy, w tym zestawu do podstawowych zabiegów resuscytacyjnych (m.in. fantom, defibrylator)	4	zajęcia praktyczne
	Razem	36	
10	w tym:	25	wykład i zajęcia praktyczne
		3	wykład
		8	zajęcia praktyczne
Egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności zdobyte podczas kursu			

WZÓR

.....
(oznaczenie organizatora kursu)

ZAŚWIADCZENIE**o ukończeniu kursu na kierownika wypoczynku**

Zaświadcza się, że Pan(i)
(imię/imiona i nazwisko)

urodzony(-na)
(dd-mm-rrrr)

ukończył(a) kurs
(nazwa kursu)

.....
w wymiarze godzin w okresie od dnia do dnia

.....
prowadzony przez
.....
(nazwa i adres/siedziba organizatora kursu)

zakończony egzaminem sprawdzającym w dniu

Numer zgody na organizację kursu¹⁾

wydanej przez

w dniu

Zaświadczenie wydano na podstawie art. 92r ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.).

Nr/20..... r.²⁾

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby reprezentującej organizatora kursu)

¹⁾ Wypełnić w przypadku kursu organizowanego przez 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.).

²⁾ Numer zaświadczenia wydanego przez organizatora kursu.

WZÓR

.....
(oznaczenie organizatora kursu)

ZAŚWIADCZENIE**o ukończeniu kursu na wychowawcę wycieczki**

Zaświadcza się, że Pan(i)
(imię/imiona i nazwisko)

urodzony(-na)
(dd-mm-rrrr)

ukończył(a) kurs
(nazwa kursu)

.....
w wymiarze godzin w okresie od dnia do dnia

.....
prowadzony przez
.....,
(nazwa i adres/siedziba organizatora kursu)

zakończony egzaminem sprawdzającym w dniu

Numer zgody na organizację kursu¹⁾

wydanej przez

w dniu

Zaświadczenie wydano na podstawie art. 92r ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.).

Nr/20..... r.²⁾

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby reprezentującej organizatora kursu)

¹⁾ Wypełnić w przypadku kursu organizowanego przez 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.).

²⁾ Numer zaświadczenia wydanego przez organizatora kursu.

Wytyczne GIS, MZ i MEN dla organizatorów wypoczynku dzieci i młodzieży

Celem wdrażanych procedur jest:

- Wprowadzenie dodatkowych zabezpieczeń zmniejszających ryzyko zakażenia dzieci i młodzieży podczas pobytu na wypoczynku.
- Minimalizowanie ryzyka zakażenia poprzez wprowadzenie zrozumiałego regulaminu dla uczestników wypoczynku oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów lub pełnoletnich uczestników chcących uczestniczyć w wypoczynku.
- Ograniczenie liczby kontaktów na terenie miejsca wypoczynku w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
- Stosowanie się w miejscu wypoczynku do wymogów określających warunki bezpieczeństwa (m.in. opinia straży pożarnej, dopuszczenie obiektu do użyteczności publicznej).
- Kompleksowe działanie dostosowane do zaawansowania stanu epidemicznego.

Wytyczne zostały podzielone na cztery części:

- I. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas pobytu na wypoczynku.
- II. Zapewnienie bezpieczeństwa w miejscu wypoczynku.
- III. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem uczestników wypoczynku, kierownika, wychowawcy lub innej osoby, z którą zawarto umowę o pracę, umowę cywilno-prawną lub umowę wolontariacką dotyczącą wykonywania zadań podczas wypoczynku.
- IV. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u osoby mającej kontakt w ciągu ostatnich 14 dni z osobą zakażoną koronawirusem.

I. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas pobytu na wypoczynku

Uczestnicy wypoczynku:

1. Są zdrowi w dniu wyjazdu, co poświadczają rodzice dziecka w pisemnym oświadczeniu o braku u uczestnika wypoczynku infekcji oraz objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.

2. Nie zamieszkiwały z osobą przebywającą na kwarantannie i nie miały kontaktu z osobą podejrzaną o zakażenie w okresie 14 dni przed rozpoczęciem wypoczynku, co stwierdza się na podstawie oświadczenia rodziców dziecka, prawnych opiekunów lub pełnoletniego uczestnika wypoczynku.
3. Są przygotowani do stosowania się do wytycznych i regulaminów uczestnictwa związanych z zachowaniem dystansu społecznego (co najmniej 2 m) oraz przestrzeganiem wzmożonych zasad higieny.

Rodzice/prawni opiekunowie uczestników wypoczynku:

1. Udostępniają organizatorowi i kierownikowi wypoczynku numer telefonu lub inny kontakt zapewniający szybką komunikację.
2. Zobowiązują się do niezwłocznego – do 12 godzin – odbioru dziecka z wypoczynku w przypadku wystąpienia u ich dziecka niepokojących objawów choroby (podwyższona temperatura, kaszel, katar, duszności).
3. Osoby odprowadzające dziecko na zbiórkę lub do obiektu są zdrowe, nie mają objawów infekcji lub choroby zakaźnej, nie zamieszkiwały z osobą przebywającą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych w okresie 14 dni przed rozpoczęciem wypoczynku.
4. Jeżeli dziecko choruje na chorobę przewlekłą, mogącą narazić je na cięższy przebieg zakażenia, rodzic/prawny opiekun, ma obowiązek poinformować organizatora o tym fakcie na etapie zgłaszania udziału w wypoczynku w karcie kwalifikacyjnej uczestnika wypoczynku. To samo dotyczy pełnoletniego uczestnika wypoczynku. W przypadku występowania u uczestnika chorób przewlekłych konieczne jest dostarczenie opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wypoczynku.
5. Należy zaopatrzyć uczestnika wypoczynku w indywidualne osłony nosa i ust do użycia podczas pobytu na wypoczynku.

II. Zapewnienie bezpieczeństwa w miejscu wypoczynku

Warunki zakwaterowania:

1. Wypoczynek może być organizowany tylko w obiektach, bazach i miejscach spełniających warunki bezpieczeństwa (m.in. opinia straży pożarnej, dopuszczenie obiektu do użyteczności publicznej).
2. Obiekty, w których jest organizowany wypoczynek dzieci i młodzieży, powinny być przeznaczone tylko dla wypoczynku dzieci i młodzieży lub zawierać strefę do tego wyodrębnioną, zapewniającą ograniczenie kontaktu z osobami niebędącymi uczestnikami tego wypoczynku.
3. Organizator zapewnia odpowiednią liczbę miejsc noclegowych przy założeniu, że w jednym pokoju lub namiocie są uczestnicy z tej samej grupy, w której prowadzi się zajęcia w trakcie wypoczynku, przy czym liczba osób zakwaterowanych w jednym pokoju nie może przekraczać 4 osób przy zachowaniu 4 m w. powierzchni noclegowej na 1 osobę.

4. Organizator musi dysponować infrastrukturą obiektu/obozowiska umożliwiającą zapewnienie izolacji osobom z objawami wskazującymi na wystąpienie choroby, w tym w szczególności choroby zakaźnej.
5. Liczba uczestników przebywających w obiekcie w zależności od standardu obiektu musi być dostosowana i zapewniająca dystans społeczny podczas pobytu, w tym podczas prowadzenia zajęć.
6. Dystans społeczny musi obowiązywać także przy korzystaniu z pionu sanitarnego.
7. Zakwaterowanie uczestników w obiekcie powinno odbywać się na zasadzie wymiany turnusu, eliminując do minimum kontakt uczestników pomiędzy zmieniającymi się turnusami.
8. Pomiędzy turnusami obiekt powinien być poddany dodatkowemu sprzątnięciu i dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, blatów, włączników.
9. Organizator wypoczynku zapewnia środki higieniczne w ilości wystarczającej dla personelu oraz uczestników wypoczynku.
10. Należy zaopatrzyć osoby zatrudnione podczas wypoczynku w indywidualne środki ochrony osobistej, a także uczestników, jeżeli rodzice tego nie zapewnili. Organizator wypoczynku, na wypadek wystąpienia okoliczności zaostrzenia ryzyka, ma na wyposażeniu również dodatkowe środki w postaci nieprzemakalnych fartuchów z długim rękawem, przyłbic.
11. Należy zapewnić stałą obecność lub możliwość natychmiastowej interwencji pielęgniarki lub ratownika medycznego lub lekarza.
12. Należy przygotować regulamin uczestnictwa, który zawiera zasady bezpieczeństwa uwzględniające stan zagrożenia epidemicznego.
13. Należy zaplanować bezpieczny sposób zakwaterowania uczestników wypoczynku według podziału przygotowanego przez organizatora i kierownika wypoczynku na grupy wychowawcze, bez gromadzenia się w jednym miejscu.
14. Przed rozpoczęciem wypoczynku należy zorganizować szkolenie kadry wypoczynku z zakresu zachowania zasad bezpieczeństwa w okresie COVID19. Jeżeli jest to możliwe, szkolenie mogą prowadzić specjaliści ds. bezpieczeństwa i higieny pracy. Podczas szkolenia należy przestrzec przed dotykaniami dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, zwrócić uwagę na unikanie komunikacji miejskiej w celu przemieszczenia się w czasie wypoczynku, dbanie o odporność, kondycję fizyczną, racjonalne odżywianie).
15. Należy upewnić się, że pracownicy i uczestnicy wypoczynku mają zapewniony dostęp do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą.
16. Należy wymagać od kadry oraz uczestników wypoczynku regularnego i dokładnego mycia rąk wodą z mydłem oraz dezynfekowania ich środkami do dezynfekcji (ograniczyć stosowanie środków do dezynfekcji w przypadku dzieci do 6. życia).
17. Należy umieścić w widocznym miejscu dozowniki z płynem odkażającym przy wejściach do budynku oraz do pomieszczeń wspólnie użytkowanych.
18. Należy zapewnić regularne napełnianie dozowników.
19. Jeżeli kierownik wypoczynku otrzyma zalecenie od inspektora sanitarnego, należy wyznaczyć osobę do pomiaru temperatury uczestnikom oraz kadrze wypoczynku.

Pomiaru temperatury dokonuje się za zgodą wychowawcy, innej osoby zatrudnionej podczas wycieczki, rodzica/opiekuna prawnego, pełnoletniego uczestnika wycieczki (honorowane może być oświadczenie otrzymane od rodzica przed rozpoczęciem wycieczki).

Wyżywienie:

1. Organizacja stołówki/punktu zbiorowego żywienia powinna zapewniać zachowanie dystansu pomiędzy uczestnikami. Jeżeli jest to możliwe, przy stoliku powinni siedzieć uczestnicy jednej grupy wychowawczej i stosować wytyczne dla gastronomii.
2. Rekomenduje się zmianowe wydawanie posiłków. Po każdej grupie należy dezynfekować blaty stołów i poręczce krzeseł.
3. Wielorazowe naczynia i sztucze należy myć z dodatkiem detergentu w temperaturze min. 60° C lub je wyparzać.
4. Stosować bezpieczny sposób przechowywania produktów, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny żywienia.
5. W kuchni, w miarę możliwości, należy zwiększyć odległość stanowisk pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztuców.
6. Do pracy w kuchni i stołówce mogą być dopuszczone tylko osoby zdrowe, które nie miały kontaktu z osobami podejrzanymi o zakażenie oraz nie mają infekcji.
7. W przypadku korzystania z cateringu należy wymagać jednorazowych pojemników i sztuców.

Transport uczestników:

1. Dojazd na miejsce wycieczki (kolonie, obóz) powinien odbywać się w formie dojazdu własnego lub transportem zorganizowanym (także transportem publicznym) zgodnie z obowiązującymi przepisami, w których mowa o ograniczeniach.
2. Postój w trakcie transportu powinien być zapewniony w miejscach gwarantujących ograniczony do minimum kontakt z osobami trzecimi.
3. Zbiórka przed wyjazdem powinna być zorganizowana w miejscu zapewniającym przestrzeń dla zachowania dystansu społecznego. Rodzice odprowadzający dzieci nie powinni wchodzić do autokaru.

Założenia organizacyjne wycieczki dzieci i młodzieży (kolonii i obozów lub innych form wycieczki):

1. Organizator zobowiązany jest do opracowania i przedstawienia uczestnikom i ich rodzicom/prawnym opiekunom szczegółowego regulaminu pobytu z zasadami higieny podczas wycieczki.

2. Organizator zapewnia przeszkolenie kadry wypoczynku w zakresie obowiązujących procedur.
3. Zaleca się, aby grupa uczestników wypoczynku liczyła do 12 osób (w przypadku dzieci do 10. roku życia) i do 14 osób (dzieci powyżej 10. roku życia). W przypadku kontynuowania pracy śródrocznej grupy uczestników z danej drużyny, świetlicy dopuszcza się inną liczebność.
4. Organizator zapewnia stałą dostępność mydła, płynu dezynfekcyjnego oraz ciepłej wody do użytkowania na terenie obiektu. W pomieszczeniach sanitarnych wywiesza informacje (plakaty) o sposobie prawidłowego mycia i dezynfekcji rąk. Organizator zapewnienia sprzęt i środki niezbędne do zachowania czystości i stale monitoruje prace porządkowe na terenie miejsca wypoczynku.
5. Należy ograniczyć odwiedziny uczestników przez osoby z zewnątrz (rodziców, dziadków).
6. Personel kuchni i obsługi technicznej nie powinien kontaktować się z uczestnikami i kadrą wypoczynku poza niezbędnymi czynnościami.
7. Organizator zapewnia stałą obecność pielęgniarki lub możliwość natychmiastowej konsultacji z pielęgniarką, ratownikiem medycznym lub lekarzem.
8. Dostęp do termometru bezdotykowego oraz regularny pomiar temperatury uczestnikom wypoczynku i kadrze wypoczynku.
9. Pomieszczenie umożliwiające natychmiastowe odizolowanie uczestnika lub kadry wypoczynku, u której wystąpiły objawy choroby.
10. Zapewnienie szybkiego kontaktu z lekarzem w sytuacji wystąpienia objawów chorobowych, który zdecyduje o możliwości pozostania dziecka w miejscu wypoczynku lub konieczności niezwłocznego odebrania go przez rodziców lub prawnych opiekunów.
11. Należy ograniczyć w obiekcie/obozowisku przebywanie osób z zewnątrz do niezbędnego minimum (z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego: m.in. osłony ust i nosa, stosowanie rękawiczek jednorazowych lub dezynfekcja rąk, dopuszczanie tylko osób zdrowych).
12. W miarę możliwości nie należy angażować do prowadzenia zajęć z uczestnikami wypoczynku i innej kadry powyżej 60. roku życia. W przypadku występowania u kadry wcześniejszych chorób lub chorób przewlekłych konieczne jest dostarczenie opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy podczas wypoczynku.

Realizacja programu:

1. Program wypoczynku (np. kolonii, obozu) powinien być realizowany w miejscu wypoczynku lub w jego najbliższej okolicy, w miejscach zapewniających ograniczony kontakt z osobami trzecimi.
2. Wyłączone z programu lub ograniczone do minimum powinny być wyjścia do miejsc publicznych, w tym zwiedzanie obiektów publicznych.
3. Infrastruktura obiektu i sprzęt sportowy, pływający powinny być regularnie czyszczone z użyciem detergentu lub innych środków dezynfekujących.

4. Minimalna przestrzeń do prowadzenia zajęć w pomieszczeniu nie może być mniejsza niż 4 m kw. na 1 osobę.
5. Z pomieszczenia do prowadzenia zajęć należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować.
6. Przybory sportowe i programowe należy dokładnie czyścić i dezynfekować.
7. Sale do prowadzenia zajęć muszą być regularnie wietrzone, sprzątane i dezynfekowane.
8. Organizacja zajęć musi uniemożliwiać bezpośrednie kontaktowanie się grup.
9. Przebywanie na plażach i kąpieliskach ogólnie dostępnych powinno być zapewnione w sposób ograniczający bezpośredni kontakt z osobami trzecimi, np. przez wyznaczenie przestrzeni dla grupy.

Higiena:

1. Kadra i uczestnicy muszą regularnie myć ręce wodą z mydłem.
2. Codzienne prace porządkowe wymagają dodatkowej dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, blatów, włączników.
3. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.
4. Prowadząc dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta środka do dezynfekcji.

Kadra wypoczynku dzieci i młodzieży:

1. Wszystkie osoby zapewniające realizację programu wypoczynku (w tym wychowawcy, instruktorzy, kadra kierownicza, kierowcy, obsługa obiektu) muszą być zdrowe, bez objawów infekcji lub innej choroby, w tym w szczególności zakaźnej, a w okresie ostatnich 14 dni przed rozpoczęciem turnusu nie zamieszkiwały z osobą przebywającą na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Organizator zobowiązany jest przygotować i zapoznać kadrę wypoczynku z procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19 zgodnie z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego. Zawsze w przypadku wątpliwości należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady.
3. Organizator zobowiązany jest zakwaterować kadrę w obiektach lub namiotach spełniających warunki bezpieczeństwa (opinia straży pożarnej, dopuszczenie obiektu do użyteczności publicznej).
4. Umieścić w łatwo dostępnym miejscu numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
5. Przygotować ścieżki szybkiej komunikacji z rodzicami uczestników wypoczynku.
6. Należy ustalić szybkie sposoby komunikacji kierownika wypoczynku z rodzicem i organizatorem wypoczynku, np. w przypadku sytuacji podejrzenia zakażenia lub wystąpienia jakichkolwiek komplikacji podczas pobytu na wypoczynku.

7. Należy zabezpieczyć możliwość szybkiego uzupełniania kadry z kwalifikacjami w przypadku absencji z powodu choroby lub konieczności poddania się kwarantannie.

III. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem u uczestnika, kierownika lub wychowawcy wycieczki podczas wycieczki

1. Kierownik wycieczki lub wskazana przez niego osoba w przypadku wystąpienia u uczestnika wycieczki, kadry wycieczki lub innego pracownika, w tym pracownika obiektu, w którym organizowany jest wycieczek, niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, niezwłocznie odizoluje osobę w oddzielnym pomieszczeniu oraz skontaktuje się telefonicznie z lekarzem, ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwoni pod nr 999 lub 112 i poinformuje o możliwości zakażenia koronawirusem.
2. Zaleca się ustalenie miejsca, w którym ma przebywać osoba, u której wystąpiły niepokojące objawy sugerujące zakażenie koronawirusem, oraz przeprowadzenie dodatkowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami zakładowymi oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty).
3. Bezwzględnie należy zastosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w zakresie dodatkowych działań i procedur związanych z zaistniałym przypadkiem.
4. Kadra wycieczki, sprawująca opiekę nad uczestnikami wycieczki, powinna zostać poinstruowana przez organizatora o procedurze postępowania w przypadku podejrzenia wystąpienia zakażenia koronawirusem na wycieczce, w tym o konieczności powiadomienia stacji sanitarno-epidemiologicznej.
5. Kadra wycieczki, sprawująca opiekę nad uczestnikami wycieczki, jest zobowiązana powiadomić kierownika wycieczki oraz rodzica/opiekuna prawnego dziecka o każdym niepokojącym symptomie zaobserwowanym u uczestnika wycieczki.
6. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach <https://gis.gov.pl/> lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.

IV. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby z zewnątrz zakażenia koronawirusem

1. Ustalenie listy osób obecnych w tym samym czasie co osoba z zewnątrz i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](https://www.gov.pl/web/koronawirus/) oraz <https://gis.gov.pl/odnoszających się do osób, które miały kontakt z zakażonym>.
2. Dokładne zdezynfekowanie przestrzeni, w której przebywała zakażona osoba z zewnątrz (ze wskazaniem, że nie mamy pewności, czy w momencie świadczenia usługi dana osoba była już zakażona), oraz zdezynfekowanie rzeczy, które były wykorzystywane w trakcie wizyty.

Załączniki – instrukcje:

- mycia rąk
<https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>
- dezynfekcji rąk
<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>
- prawidłowego zdejmowania maseczki
<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>
- prawidłowego zdejmowania rękawiczek
<https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>



MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ

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: [służby](#) | [organizatorzy](#)

Baza wypoczynku
zima 2016/2017

[O programie](#) [Rodzice](#) [Organizatorzy](#) [Służby](#) [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: [służby](#) | [organizatorzy](#)

Baza wypoczynku
zima 2016/2017

[O programie](#) [Rodzice](#) [Organizatorzy](#) [Służby](#) [Kontakt](#)

Nie jestem robotem  reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

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	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Hasło:	<input type="text"/>
Powtórz hasło:	<input type="text"/>

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	<input type="text"/>
Numer telefonu	<input type="text"/>
Typ	<input type="text" value="szkoła lub placówka"/> 
N i p	<input type="text"/>
K r s	<input type="text"/>
Regon	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

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”. 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 <small>Nie znaleziono kodu pocztowego.</small>
Miejscowość	Test
Powiat	
Województwo	


 Nie jestem robotem

[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.

Jan Kowalski Wyloguj

Baza wycieczek
lato 2016

 MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ

O programie Rodzice Organizatorzy Służby Kontakt

Gratulacje jan.kowalski@men.gov.pl, potwierdziłeś konto.

Dodawanie pracowników

Po zalogowaniu się na swoje konto organizatorzy mogą dodawać nowe zgłoszenia wycieczki, 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.

Dane konta

Imię

Nazwisko

E-mail

Funkcja

Czy może wysyłać wnioski

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 zmienia 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, pobrać zgłoszenie lub pobrać potwierdzenie zgłoszenia wypoczynku dzieci i młodzieży kuratorowi oświaty.

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
2/MAZ/2016	od: 2017-01-02 do: 2017-01-08	oczekujący	wypoczynek dzieci i młodzieży	Edycja Pobierz
3/MAZ/2016	od: 2017-01-02 do: 2017-01-08	do korekty	pókolonie	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 zmienić hasło należy wybrać opcję „zmień hasło”, w celu edycji danych należy wybrać „dane organizatora”.

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 zgl.	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

<input type="radio"/>	kolonia
<input type="radio"/>	zimowisko
<input type="radio"/>	obóz
<input type="radio"/>	biwak
<input type="radio"/>	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).

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 umywalk:

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 pielęgniarski

- 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 4 Mb.

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	<input type="text"/>
2. Środki transportu	<input type="text"/>
3. Rodzaje zakwaterowania na trasie	<input type="text"/>
4. Warunki sanitarnohigieniczne na trasie	
4a. Woda pitna	<input type="text"/>
4b. Toaleta osobista/woda	<input type="text"/>
4c. Odpady komunalne	<input type="text"/>
4d. Opis sposobu żywienia	<input type="text"/>

5. Informacja o sposobie zapewnienia uczestnikom wycieczki 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

narciarskie trasy

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 wycieczki 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 wycieczki za granicą wymagane jest Oświadczenie o zawarciu umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą na rzecz uczestników wycieczki 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 wycieczki. 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 wycieczki:		Ramowy program wycieczki określający rodzaj zajęć realizowanych podczas wycieczki
poniżej 10 roku życia	<input type="text"/>	
powyżej 10 roku życia	<input type="text"/>	
niepełnosprawnych lub przewlekle chorych	<input type="text"/>	
Dodatkowe informacje o uczestnikach wycieczki (w szczególności o uczestnikach ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi)		
<input type="text"/>		

[← Powrót do poprzedniego kroku](#) [Zapisz](#) [Dalej](#)

Proszę uzupełnić informacje dotyczące kierownika wycieczki 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 wycieczki. 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 z dnia

Ukończone 18 lat

Co najmniej wykształcenie średnie Tak Nie dotyczy *

Ukończony kurs na kierownika wycieczki 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)

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

Zgłoszenie z dnia 2016-09-12

Kierownik

Imię i nazwisko	Stanowisko	Akcje
xsx sdc	kierownik	<input type="button" value="edytuj"/> usuń

Brak wychowawców.

Brak członków kadry.

Proszę uzupełnić dane wychowawcy na takiej samej zasadzie jak kierownika wycieczki. W kolejnym kroku można edytować lub dodawać kolejnych wychowawców.

Dane wychowawcy

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

Imię

Nazwisko

Informacja o niekaralności z dnia

Ukończone 18 lat

Co najmniej wykształcenie średnie Tak Nie dotyczy *

Ukończony kurs na wychowawcę wycieczek 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	<input type="button" value="edytuj"/> usuń

Wychowawcy		
Imię i nazwisko	Stanowisko	Akcje
Jan Nowak	wychowawca	<input type="button" value="edytuj"/> usuń

Brak członków kadry.

- trener sportu
- instruktor sportu
- instruktor rekreacji
- lektor języka
- instruktor animacji kulturalno-oświatowej
- inny

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 wycieczki, 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 wycieczki	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 wycieczki	
Zarobkowy / niezarobkowy	
Forma wycieczki	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.

Zgłoszenie w wersji elektronicznej
Podpisz elektronicznie
Wykorzystaj bezpieczny podpis elektroniczny, weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym.
Wymagany format zewnętrzny XAdES-BES

Zgłoszenie w wersji elektronicznej
Podpisz Profilem Zaufanym


Zgłoszenie w wersji papierowej
Podpisz tradycyjnie
Wydrukowany formularz musi zostać podpisany przez osobę upoważnioną, a następnie dostarczony do kuratora oświaty.

Wersja papierowa jest wydrukiem wypełnionego formularza. W przypadku złożenia zgłoszenia wycieczki w postaci papierowej formularz elektroniczny wysłany jest automatycznie do kuratora oświaty. Wydrukowany formularz musi być podpisany przez osobę upoważnioną, a następnie dostarczony do kuratora oświaty.

Formularz elektroniczny został wysłany automatycznie do kuratora oświaty.

UWAGA!

Formularz został automatycznie przesłany w wersji elektronicznej do kuratora.
Wydrukowany formularz musi być podpisany przez osobę upoważnioną, a następnie dostarczony do kuratora oświaty.

Plik do wydruku

Plik ze zgłoszeniem można również pobrać korzystając z przycisku na liście zgłoszeń.

Zakończ i przejdź do listy zgłoszeń. →

W przypadku wybrania zgłoszenia w wersji elektronicznej, za pomocą podpisu elektronicznego, konieczne jest pobranie pliku .pdf z wypełnionym formularzem, podpisanie go zewnętrznym podpisem kwalifikowanym w formacie xades a następnie dołączenie go do formularza i przesłanie.

1. **Pobierz dokument do podpisania**
2. Użyj oprogramowania od swojego dostawcy podpisu elektronicznego podpisując pobrany plik w formacie zewnętrznym XAdES-BES.
3. Załącz poniżej plik z podpisem (.xades) i prześlij.

Wybierz plik

Brak wybranego pliku

Prześlij

Trzeci sposób potwierdzenia, to skorzystanie z Profilu Zaufanego

Profil Zaufany można uzyskać w sposób natychmiastowy wykorzystując do potwierdzenia e-dowód lub konto bankowe. Możliwe jest również jego potwierdzenie w jednej z placówek.

Więcej informacji dostępne pod adresem: <https://pz.gov.pl/>

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

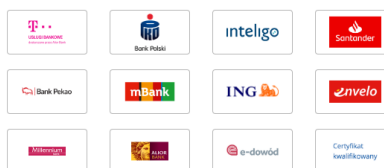
[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



Nie masz Profilu Zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnił logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL

Po zalogowaniu do Profilu Zaufanego wyświetlony jest ekran służący do weryfikacji danych.

Podpisywanie dokumentu Anuluj Podpisz podpisem zaufanym

Podpisz podpisem kwalifikowanym »

Informacje o profilu zaufanym	Pierwsze imię XXXX
	Drugie imię
	Nazwisko XXXXXXXX
	PESEL XXXXXX
	Identyfikator użytkownika xxxxxxx
	Data utworzenia 21-05-2019 09:36
	Data wygaśnięcia 22-05-2022 00:00

Informacje dodatkowe: Zgłoszenie wycieczki nr: 637/MAZ/2020-Z

Dane dokumentu: **Podgląd dokumentu**
Nie udało się zwiualizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku poniżej.

Pobierz dokument (xml)

Anuluj Podpisz podpisem zaufanym

Po kliknięciu "Podpisz podpisem zaufanym" i dopełnieniu kolejnych czynności weryfikujących (sms z kodem), użytkownik zostaje przekierowany do serwisu Baza wycieczki wraz z informacją o statusie weryfikacji.

Potwierdź podpisanie dokumentu ✕

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 04.11.2019:

Anuluj POTWIERDŹ

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 zgłoszenie 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 oświaty 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	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 wycieczki

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](#)

[Wyslij zgłoszenie](#)

[Wróć do panelu](#)

[Wróć do listy](#)

Podsumowanie zgłoszenia z dnia 2016-04-24

Dane organizatora		Dane wycieczki	
Organizator wycieczki	osoba fizyczna	Zarobkowy / niezarobkowy	
Nazwa/imię i nazwisko	Jan Kowalski	Forma wycieczki	kolonia
Adres	afggyt 00-434 warszawa mazowieckie	Od dnia	2016-06-01
Numer telefonu	843644765	Do dnia	2016-06-14
Numer faksu			
Adres poczty elektronicznej (e-mail)			
Numer identyfikacyjny REGON (jeżeli posiada)			
Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) (jeżeli posiada)			

Użytkownicy				
Imię i nazwisko	Rola	Email	Uprawniony do wysyłki	Status
Jan Kowalski	Administrator	jan.kowalski@men.gov.pl	tak	aktywny Edytuj
Katarzyna Nowak	Administrator	katarzyna.nowak@men.gov.pl	tak	nieaktywny Edytuj

Sychowo, 29.06.2020 r.,

Porozumienie

W dniach 29.06.2020 r. – 10.07.2020 r., w razie wystąpienia jakichkolwiek objawów chorobowych u uczestników rekolekcji Oazy Dzieci Bożych organizowanych przez Parafię rzym.-kat. pw. Św. Stanisława Biskupa i Męczennika i bł. Karoliny Kózkówny w Leźnie, które odbywają się w Sychowie, ul. Szkolna 4, jesteśmy w stałym kontakcie z p. Luizą Dzienisz – lekarzem Szpitala Specjalistycznego im. Floriana Ceynowy w Wejherowie.

Podpis lekarza

Podpis kierownika rekolekcji

Prośba o podawanie leków

Proszę i upoważniam p. **Imię i Nazwisko oraz funkcja**, aby podczas wyjazdu organizowanego w dniach **data trwania wyjazdu** przez **Dane Organizatora Wyjazdu**, podawał leki mojemu dziecku **Imię i Nazwisko Dziecka**.

Nazwa leku i sposób podawania (w jaki sposób, dawka, jak często)

Data i podpis Rodzica/Opiekuna prawnego

REGULAMIN KOLONII LETNICH

1. Uczestnik kolonii zobowiązany jest stosować się do postanowień niniejszego regulaminu, innych regulaminów szczegółowych (regulaminu ppoż., regulaminu kąpeli na basenie, regulaminu ośrodka wypoczynkowego, regulaminu pieszych wycieczek, itp.) oraz do poleceń wychowawcy i kierownika kolonii.
2. Bezwzględnie zakazane jest:
 - a. palenie tytoniu, picie alkoholu i używanie środków odurzających. Zakaz ten dotyczy zarówno uczestników kolonii jak i kadry wychowawczej.
 - b. niszczenie lub używanie sprzętów i wyposażenia niezgodnie z ich przeznaczeniem.
 - c. samowolne oddalanie się z terenu zakwaterowania oraz z innych miejsc czasowego przebywania grupy.
 - d. używanie słów uznanych powszechnie za niecenzuralne.
3. Uczestnik kolonii ma obowiązek:
 - a. poszanowania cudzej własności, godności osobistej drugiego człowieka i jego przekonań.
 - b. uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych dla jego grupy. W przypadku jakiegokolwiek niedyspozycji powinien zgłosić to swojemu wychowawcy.
 - c. zgłaszania wychowawcy wszelkich zauważonych nieprawidłowości, szczególnie zagrożeń dla zdrowia lub życia.
4. Organizator kolonii nie ponosi żadnej odpowiedzialności za sprzęt elektroniczny (tablety, telefony komórkowe itp.), pieniądze i inne rzeczy wartościowe, które uczestnik kolonii zabierze ze sobą na wypoczynek.
5. Używanie telefonów komórkowych, gier elektronicznych itp. jest dopuszczalne wyłącznie w czasie wskazanym przez wychowawcę. Dla zapewnienia komunikacji z rodzicami, wychowawcy wyznaczą godzinę, w której rodzice będą mogli dzwonić do dziecka. W każdym czasie rodzice w sprawach bardzo ważnych będą mogli kontaktować się z wychowawcą grupy.
6. Każde wykroczenie przeciw zasadom regulaminu będzie skutkowało ukaraniem uczestnika kolonii upomnieniem lub naganą, a w przypadkach drastycznych wydaleniem z kolonii na koszt rodziców/opiekunów.
7. Rodzice/opiekunowie ponoszą materialną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez ich dziecko.
 Nie wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w części II, III, IV i V karty kwalifikacyjnej w zakresie niezbędnym dla bezpieczeństwa i ochrony zdrowia dziecka.
 Nie wyrażam zgody na publikowanie zdjęć mojego dziecka na stronie internetowej e-kajakowo oraz wykorzystanie ich w innych materiałach i publikacjach e-kajakowo. Także na umieszczenie wizerunku na pamiątkowych zdjęciach.

Zapoznałem/zapoznałam się z ogólnymi warunkami ubezpieczenia przedstawionymi przez firmę PZU.

Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem i zobowiązuje się go przestrzegać.

.....
Data i miejsce

.....
/PODPIS UCZESTNIKA/

.....
/PODPIS OPIEKUNÓW/

KARTA KWALIFIKACYJNA UCZESTNIKA

Nazwa Wydarzenia

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYPOCZYNKU

1. Forma wypoczynku –
 2. Termin wypoczynku –
 3. Adres wypoczynku, miejsce lokalizacji wypoczynku –
- Trasa wypoczynku o charakterze wędrownym – NIE DOTYCZY
- Nazwa kraju w przypadku wypoczynku organizowanego za granicą – NIE DOTYCZY

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis organizatora wypoczynku)

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE UCZESTNIKA WYPOCZYNKU

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona i nazwiska rodziców
3. Data urodzenia
4. Adres zamieszkania
5. Adres zamieszkania lub pobytu rodziców (w przypadku uczestnika niepełnosprawnego)
6. Numer telefonu rodziców lub numer telefonu osoby wskazanej przez pełnoletniego uczestnika wypoczynku, w czasie trwania wypoczynku

7. Informacja o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczestnika wycieczki, w szczególności o potrzebach wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym

.....
.....

8. Istotne dane o stanie zdrowia uczestnika wycieczki, rozwoju psychofizycznym i stosowanej diecie (np. na co uczestnik jest uczulony, jak znosi jazdę samochodem, czy przyjmuje stale leki i w jakich dawkach, czy nosi aparat ortodontyczny lub okulary)

.....
.....
.....

o szczepieniach ochronnych (wraz z podaniem roku lub przedstawienie książeczki zdrowia z aktualnym wpisem szczepień):

tęzec, błonica, dur, inne

oraz numer PESEL uczestnika wycieczki

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w karcie kwalifikacyjnej na potrzeby niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczestnika wycieczki (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.)).

.....
(data)

.....
(podpis rodziców/pełnoletniego uczestnika wycieczki)

III. DECYZJA ORGANIZATORA WYPOCZYNKU O ZAKWALIFIKOWANIU UCZESTNIKA WYPOCZYNKU DO UDZIAŁU W WYPOCZYNKU

Postanawia się :

- zakwalifikować i skierować uczestnika na wycieczkę
- odmówić skierowania uczestnika na wycieczkę ze względu

.....
.....
(miejsowość, data) (podpis organizatora wycieczki)

IV. POTWIERDZENIE PRZEZ KIEROWNIKA WYPOCZYNKU POBYTU UCZESTNIKA WYPOCZYNKU W MIEJSCU WYPOCZYNKU

Uczestnik przebywał (podać adres miejsca wycieczki).....

od dnia (dzień, miesiąc, rok) do dnia (dzień, miesiąc, rok)

.....
(miejsowość, data) (podpis kierownika wycieczki)

V. INFORMACJA KIEROWNIKA WYPOCZYNKU O STANIE ZDROWIA UCZESTNIKA WYPOCZYNKU W CZASIE TRWANIA WYPOCZYNKU ORAZ O CHOROBY PRZEBYTYCH W JEGO TRAKCIE

.....
.....
.....
(miejsowość, data) (podpis kierownika wycieczki)

VI. INFORMACJE I SPOSTRZEŻENIA WYCHOWAWCY WYPOCZYNKU DOTYCZĄCE UCZESTNIKA WYPOCZYNKU

.....
.....
.....
(miejsowość, data) (podpis wychowawcy wycieczki)

OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA W ZWIĄZKU Z COVID-19

Imię i Nazwisko uczestnika rekolekcji

ODB 4-6, Sychowo 29.06-10.07.2020

Drodzy Rodzice,

Zgodnie z rekomendacją GIS, w trosce o bezpieczeństwo Waszych dzieci oraz innych uczestników Rekolekcji prosimy o odpowiedzi na poniższe pytania (niewłaściwe skreślić):

Czy w ciągu 2 tygodni przebywał Pan/Pani/dziecko/podopieczny za granicą?

TAK/NIE

Czy ktoś z Państwa domowników w ciągu ostatnich 2 tygodni przebywał za granicą?

TAK/NIE

Czy Pan/Pani/dziecko/podopieczny lub ktoś z Państwa domowników jest obecnie objęty nadzorem epidemiologicznym (kwarantanna)?

TAK/NIE

Czy obecnie występują u Pana/Pani/dziecka/podopiecznego objawy infekcji? (gorączka, kaszel, katar, wysypka, bóle mięśni, bóle gardła, inne nietypowe)?

TAK/NIE

Czy obecnie lub ostatnich dwóch tygodniach występują, występowały w/w objawy u kogoś z domowników ?

TAK/NIE

Miejscowość, data i czytelny podpis Rodzica / Opiekuna

Oświadczenie proszę podpisać, zeskanować i przesłać na adres: reko.oazadziecibozych@gmail.com dzień przed rozpoczęciem rekolekcji, tj. 28.06.2020 r., do godz. 20:00

Animator wykona pomiar temperatury u Państwa Dziecka / Podopiecznego przed wejściem do budynku szkoły, w której odbędą się rekolekcje.

W razie występowania niepokojących objawów zastrzegamy sobie możliwość niedopuszczenia dziecka do udziału w rekolekcjach.

Zgoda na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych
uczestnika wyjazdu

.....
Imię i Nazwisko uczestnika wyjazdu

Wyrażam zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych w rozumieniu przepisów z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn.zm.).

Informacje te służą tylko i jedynie do celów realizacji wycieczki.

.....
Data, podpis Rodzica/Opiekuna prawnego

Procedura postępowania podczas wyjazdu w związku z zagrożeniem KORONAWIRUSEM

Przeczytaj uważnie i zastosuj się dla bezpieczeństwa swojego i innych!

I. PRZED WYJAZDEM:

1. Obserwuj stan zdrowia uczestnika rekolekcji, w razie wystąpienia jakichkolwiek objawów u dziecka zrezygnuj z udziału w rekolekcjach i poinformuj o tym organizatora.
2. Wypełnij stosowne oświadczenia: o stanie zdrowia, przyjmowanych lekach, etc. i prześlij skany na podany przez Moderatorów adres mailowy.
3. Zaopatrz uczestnika rekolekcji w maseczki ochronne oraz środek dezynfekujący do osobistego użytku.
4. Przygotuj saszetkę z lekami, które uczestnik rekolekcji przyjmuje stale.
5. Przekaż uczestnikowi rekolekcji podstawowe zasady higieny i wyrób nawyki, które będą obowiązywać podczas rekolekcji.

II. W DNIU PRZYJAZDU:

1. Zgłoś się z dzieckiem do punktu rejestracji uczestnika, gdzie zostanie zmierzona temperatura uczestnika rekolekcji oraz opiekunów.
2. Oczekując na przyjęcie na rekolekcje zachowaj bezpieczną odległość od innych osób oczekujących w kolejce do rejestracji.
3. Przekaż animatorowi leki przyjmowane stale przez dziecko oraz instrukcję dot. sposobu ich dawkowania.
4. Przekaż rzeczy uczestnika rekolekcji animatorowi grupy, do której dziecko zostało przypisane na rekolekcjach.
5. Pożegnaj się z dzieckiem w punkcie rejestracji: nie dopuszczamy w tym roku możliwości wejścia rodziców/opiekunów do budynku, w którym mają się odbyć rekolekcje.

III. PODSTAWOWE ŚRODKI OCHRONNE PRZECIW KORONAWIRUSOWI

Podczas rekolekcji należy przestrzegać podstawowych zasad zapobiegawczych, które istotnie wpłyną na ograniczenie ryzyka zakażenia:

1. **Często myć ręce** – instrukcje umieszczone są we wszystkich toaletach oraz klasach. Należy pamiętać o częstym myciu rąk wodą z mydłem, a jeśli nie ma takiej możliwości dezynfekować je płynami/żelami na bazie alkoholu (min. 60 %) przed każdym posiłkiem, wejściem do budynku szkoły, przed wejściem do sal noclegowych oraz po zakończonych zajęciach wspólnych.
2. **Stosować zasady ochrony podczas kichania i kaszlu.** Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60 %).
3. **Zachować bezpieczną odległość.** Należy zachować co najmniej 1 metr odległości z osobą, która kaszle, kicha i ma gorączkę.
4. **Unikać dotykania oczu, nosa i ust.** Dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Dotknięcie oczu, nosa lub ust zanieczyszczonymi rękami, może spowodować przeniesienie się wirusa z powierzchni na siebie.
5. **Codziennie mierzyć temperaturę:** czynność tę, codziennie rano będą wykonywać animatorzy.
6. **Dbać o odporność, wysypiać się, dbać o kondycję fizyczną, racjonalne odżywianie.**
7. **Codziennie dezynfekować odpowiednimi środkami powierzchnie i przedmioty używane przez uczestników rekolekcji;**

IV. Postępowanie wobec kadry lub uczestnika rekolekcji:

1. **Jeśli u kadry lub uczestnika rekolekcji pojawią się objawy choroby,** należy niezwłocznie zasięgnąć pomocy – odizolować taką osobę od reszty grupy, umieszczając ją w specjalnie przygotowanej sali dla chorych (izolatce); W takiej sytuacji zaleca się osłonięcie ust i nosa dziecka maseczką ochronną, która stanowi pierwszą barierę ochronną dla otoczenia; Animator powiadamia

o sytuacji moderatorów, a ci rodziców/opiekunów dziecka, którzy zobowiązani są do odebrania dziecka z rekolekcji w ciągu 12 godzin od zgłoszenia sytuacji i przeprowadzenia testu na obecność koronawirusa; o wyniku badania należy bezzwłocznie powiadomić moderatorów rekolekcji.

2. **Jeśli wynik badania na obecność koronawirusa jest pozytywny**, moderatorzy rekolekcji natychmiast, telefonicznie powiadamiają stację sanitarno-epidemiologiczną i w porozumieniu z pracownikami stacji podejmują dalsze kroki profilaktyczne. Jednocześnie moderatorzy rekolekcji zgłaszają ten fakt rodzicom/opiekunom pozostałych uczestników rekolekcji.
3. **Taka sytuacja powoduje natychmiastowe rozwiązanie rekolekcji** i skierowanie kadry i uczestników rekolekcji na 14 dniową kwarantannę domową, podczas której należy regularnie mierzyć temperaturę i sprawdzać objawy; jeśli nie wystąpią, można po 14 dniach zakończyć kwarantannę; jeśli objawy wystąpią należy powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną.

V. POSTĘPOWANIE Z POMIESZCZENIAMI JEŚLI wystąpił przypadek osoby z podejrzeniem koronawirusa

1. W przypadku, gdy uczestnik lub animator/moderator rekolekcji został skierowany do szpitala z podejrzeniem koronawirusa, organizator rekolekcji, w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym, może podjąć decyzję o zamknięciu szkoły w celu przeprowadzenia dekontaminacji pomieszczeń i przedmiotów.