



WYPOCZYNEK DZIECI I MŁODZIEŻY

WAŻNE INFORMACJE

PODSTAWA PRAWNA

- ✓ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.)
- ✓ Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1036 z późn. zm.)
- ✓ Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1629 z późn. zm.)
- ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452)

DEFINICJA WYPOCZYNKU

Wypoczynek jest organizowany **dla dzieci i młodzieży** w celach rekreacyjnych lub regeneracji sił fizycznych i psychicznych, połączony ze szkoleniem lub pogłębianiem wiedzy, rozwijaniem zainteresowań, uzdolnień lub kompetencji społecznych dzieci i młodzieży, **trwający nieprzerwanie co najmniej 2 dni**, w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, w kraju lub za granicą, w szczególności w formie kolonii, półkolonii, zimowiska, obozu i biwaku.

Przepisom ustawy nie podlega wypoczynek organizowany dla dzieci własnych lub dzieci znajomych, przez rodzinę lub osoby znane rodzicom osobiście.

Przez rodzinę, należy rozumieć osoby spokrewnione albo osoby niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.

ZGŁASZANIE ZAMIARU ZORGANIZOWANIA WYPOCZYNKU

1. Aby zgłosić zamiar zorganizowania wypoczynku należy najpierw zarejestrować się jako organizator wypoczynku poprzez stronę internetową

www.men.gov.pl – zakładka wypoczynek

2. Zgłoszenia wypoczynku należy dokonać drogą elektroniczną poprzez wypełnienie formularza on-line zamieszczonego na stronie internetowej www.men.gov.pl a następnie wysłać wersję papierową (lub wersję z elektronicznym podpisem) do kuratorium oświaty

3. Instrukcja postępowania podczas zgłaszania wypoczynku umieszczona jest na stronie internetowej www.men.gov.pl w zakładce ➔ *Wypoczynek* ➔ *Baza wypoczynku* w dziale *Organizatorzy*

ZGŁASZANIE WYPOCZYNKU

Zgłoszeniu w bazie wypoczynku nie podlega,
zamiar zorganizowania przez szkołę

lub placówkę, wypoczynku trwającego do 3 dni.

W wyżej wymienionym przypadku, dyrektor szkoły lub placówki,
ma obowiązek **zawiadomienia organu prowadzącego i organu**
sprawującego nadzór pedagogiczny o zamiarze zorganizowania
wypoczynku - przekazując tym organom kartę wypoczynku, w terminie
nie później niż 3 dni przed jego rozpoczęciem.

TERMIN ZGŁOSZENIA WYPOCZYNKU

WYPOCZYNEK
(np. kolonia, obóz, zimowisko)

**NIE PÓŹNIEJ NIŻ NA 21 DNI
PRZED TERMINEM ROZPOCZĘCIA**

PÓŁKOLONIA
I WYPOCZYNEK ZA GRANICĄ

**NIE PÓŹNIEJ NIŻ 14 DNI
PRZED TERMINEM ROZPOCZĘCIA**

Po wypełnieniu formularza w bazie wypoczynku, zgłoszenie należy wydrukować, podpisać i wysłać do Kuratorium Oświaty właściwego ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania organizatora (odpowiednio do Gdańska, Kościerzyny, Tczewa lub Słupska).

UWAGA! Za dotrzymanie terminu 21 dni przed rozpoczęciem wypoczynku uznawana będzie **data stempla pocztowego** w przypadku wysłania pocztą lub data wpływu do kuratorium w przypadku osobistego dostarczenia zgłoszenia.

WAŻNE!

TERMIN ZGŁOSZENIA WYPOCZYNKU

Tylko w przypadkach **uzasadnionych względami społecznymi** organizator może zgłosić kuratorowi oświaty zamiar zorganizowania wypoczynku po upływie terminu 21 dni, **nie później jednak niż na 7 dni** przed terminem rozpoczęcia wypoczynku

W przypadku terminu, o którym mowa powyżej, organizator, w formularzu zgłoszenia, wypełnia dodatkową rubrykę uzasadniając przyczynę niedotrzymania terminu. **Pozytywnie rozpatrywane będą tylko wnioski uzasadnione względami społecznymi.**

KOREKTA DO ZGŁOSZENIA WYPOCZYNKU

W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w zgłoszeniu wypoczynku, kurator oświaty wzywa niezwłocznie organizatora do ich uzupełnienia lub usunięcia **w wyznaczonym terminie.**

BAZA WYPOCZYNKU

- ✓ Jeżeli zgłoszenie wypoczynku spełnia warunki określone w ustawie i rozporządzeniu, kurator oświaty umieszcza je niezwłocznie w bazie wypoczynku i **udostępnia do publicznej wiadomości dane organizatora i informacje o wypoczynku.**
- ✓ Wypoczynek może się odbyć wyłącznie po umieszczeniu zgłoszenia w bazie wypoczynku.
- ✓ Dane o wypoczynku udostępniane są państwowemu inspektorowi sanitarnemu, komendantowi powiatowemu (miejskiemu) Państwowej Straży Pożarnej oraz kuratorowi oświaty właściwym ze względu na miejsce lokalizacji wypoczynku.
- ✓ Organizator ma obowiązek zgłaszania kuratorowi oświaty, który umieścił wypoczynek w bazie wypoczynku, wszystkich zmian okoliczności objętych zgłoszeniem wypoczynku.

BEZPIECZEŃSTWO

Organizator wypoczynku ma obowiązek posługiwania się tylko i wyłącznie wzorem **karty kwalifikacyjnej uczestnika**, który stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.

BEZPIECZEŃSTWO

Organizator wypoczynku zapewnia
bezpieczne i higieniczne warunki wypoczynku,
organizuje wypoczynek w obiekcie lub na terenie spełniającym
wymogi ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska
oraz warunki higieniczno-sanitarne.

**Organizator informuje rodziców uczestnika lub pełnoletniego
uczestnika wypoczynku o warunkach organizacji wypoczynku.**

BEZPIECZEŃSTWO

Organizator zapewnia:

- ✓ kadrę wypoczynku - kierownika i wychowawców wypoczynku, kadrę specjalistyczną w zależności od programu wypoczynku;
- ✓ dostęp do opieki medycznej ;
- ✓ program wypoczynku i zajęcia dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczestników, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności;
- ✓ żywienie zgodne z zasadami higieny żywienia;
- ✓ bezpieczne korzystanie z wyznaczonego obszaru wodnego;
- ✓ bezpieczne przebywanie w górach na zorganizowanych trasach narciarskich.

BEZPIECZEŃSTWO

Opinia potwierdzająca spełnianie przez obiekt lub teren wymagań ochrony przeciwpożarowej, **wydana przez właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego)**

Państwowej Straży Pożarnej, jest ważna przez okres 3 lat od dnia jej wydania, jeżeli warunki ochrony przeciwpożarowej obiektu lub terenu nie uległy zmianie. Warunek ten nie dotyczy wypoczynku organizowanego w szkołach i placówkach.

PRZEPISY KARNE

Karze grzywny podlega ten, kto:

- ✓ organizuje wypoczynek pomimo braku umieszczenia jego zgłoszenia w bazie wypoczynku;
- ✓ nie dopełnia obowiązku informowania kuratora oświaty o zmianach okoliczności objętych zgłoszeniem wypoczynku.

KURSY

Kurs na kierownika wypoczynku i kurs na wychowawcę wypoczynku mogą być prowadzone przez:

- 1) **publiczne i niepubliczne placówki doskonalenia nauczycieli;**
 - 2) publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego oraz ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego;
 - 3) osoby prawne, osoby fizyczne oraz instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową.
2. Prowadzenie kursu na kierownika wypoczynku i kursu na wychowawcę wypoczynku przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 3, wymaga zgody kuratora oświaty właściwego ze względu na miejsce prowadzenia kursów.
3. Zgoda jest wydawana na czas określony, nie dłuższy jednak niż rok.

KURSY

4. Zgoda jest wydawana organizatorowi, który zapewni:

- 1) bazę dydaktyczną umożliwiającą realizację programu kursów;
- 2) kadrę posiadającą przygotowanie zapewniające realizację programu kursu;
- 3) program kursu zgodny z programem określonym w przepisach wydanych na podstawie [art. 92t](#).

KURSY

Wniosek o udzielenie zgody zawiera:

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

KURSY

Do wniosku dołącza się:

- 1) wykaz kadry prowadzącej zajęcia zawierający imię, nazwisko i rodzaj prowadzonych zajęć oraz kopie dokumentów potwierdzających posiadane przez nią przygotowanie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie [art. 92t](#);
- 2) programy kursów;
- 3) kopię dokumentu określającego status prawny organizatora kursów.
7. Wniosek składa się nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kursów.
8. Odmowa wydania zgody następuje w drodze decyzji administracyjnej.

KURSY

Kurs na kierownika wypoczynku i kurs na wychowawcę wypoczynku kończą się egzaminem sprawdzającym wiedzę i umiejętności uczestnika kursu.

2. Uczestnik kursu po zdaniu egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu na kierownika wypoczynku albo wychowawcę wypoczynku wydane przez organizatora kursu.
3. Organizator kursu prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń, która zawiera:
 - 1) numer ewidencyjny zaświadczenia;
 - 2) rok wydania zaświadczenia;
 - 3) imię, nazwisko i datę urodzenia uczestnika kursu;
 - 4) rodzaj ukończonego kursu;
 - 5) numer zgody kuratora oświaty na prowadzenie kursu.

KURSY

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

KURSY

- Art. 92s. 1.** Kurator oświaty właściwy ze względu na miejsce prowadzenia kursu na kierownika wypoczynku lub wychowawcę wypoczynku sprawuje nadzór nad prowadzeniem kursu.
2. Kurator oświaty w ramach nadzoru może kontrolować prowadzenie kursu w miejscu jego organizacji, żądać dokumentacji kursu oraz występować do organizatora kursu o informacje związane z organizacją i przebiegiem kursu.
 3. Kurator oświaty zawiadamia organizatora kursu o zamiarze przeprowadzenia kontroli nie później niż 7 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli.
 4. Kontrolę przeprowadzają osoba lub osoby wyznaczone przez kuratora oświaty, na podstawie okazanego imiennego upoważnienia wydanego przez kuratora oświaty i po okazaniu legitymacji służbowej.
 5. Osoba przeprowadzająca kontrolę podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli kontrola może dotyczyć jej praw lub obowiązków, praw lub obowiązków jej małżonka, osoby pozostającej z nią faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia lub osoby związanej z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
 6. Przed rozpoczęciem kontroli osoba przeprowadzająca kontrolę składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli.
 7. Osoba przeprowadzająca kontrolę podlega wyłączeniu również w przypadku zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
 8. O wyłączeniu, o którym mowa w ust. 5 i 7, decyduje kurator oświaty.
 9. Osobie przeprowadzającej kontrolę przysługuje prawo wstępu do pomieszczeń, w których prowadzony jest kurs, wglądu do dokumentacji dotyczącej kursu, sporządzania jej kopii oraz żądania udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień.
 10. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności organizatora kursu lub osoby przez niego upoważnionej. Organizator kursu oraz osoby prowadzące zajęcia są obowiązane udzielać osobie przeprowadzającej kontrolę wszelkich potrzebnych informacji oraz zapewnić jej warunki sprawnego przeprowadzenia kontroli.

KURSY

Art. 92s. 1. Kurator oświaty właściwy ze względu na miejsce prowadzenia kursu na kierownika wypoczynku lub wychowawcę wypoczynku sprawuje nadzór nad prowadzeniem kursu.

2. Kurator oświaty w ramach nadzoru **może kontrolować prowadzenie kursu w miejscu jego organizacji, żądać dokumentacji kursu oraz występować do organizatora kursu o informacje związane z organizacją i przebiegiem kursu.**
3. Kurator oświaty zawiadamia organizatora kursu o zamiarze przeprowadzenia kontroli nie później niż **7 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli.**
4. Kontrolę przeprowadzają osoba lub osoby wyznaczone przez kuratora oświaty, na podstawie okazanego imiennego upoważnienia wydanego przez kuratora oświaty i po okazaniu legitymacji służbowej.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli kontrola może dotyczyć jej praw lub obowiązków, praw lub obowiązków jej małżonka, osoby pozostającej z nią faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia lub osoby związanej z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
6. **Przed rozpoczęciem kontroli osoba przeprowadzająca kontrolę składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli.**
7. Osoba przeprowadzająca kontrolę podlega wyłączeniu również w przypadku zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
8. O wyłączeniu, o którym mowa w ust. 5 i 7, decyduje kurator oświaty.
9. Osobie przeprowadzającej kontrolę przysługuje prawo wstępu do pomieszczeń, w których prowadzony jest kurs, wglądu do dokumentacji dotyczącej kursu, sporządzania jej kopii oraz żądania udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień.
10. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności organizatora kursu lub osoby przez niego upoważnionej. Organizator kursu oraz osoby prowadzące zajęcia są obowiązane udzielać osobie przeprowadzającej kontrolę wszelkich potrzebnych informacji oraz zapewnić jej warunki sprawnego przeprowadzenia kontroli.

KURSY

Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół kontroli, który zawiera:

- 1) nazwę lub imię i nazwisko organizatora kursu oraz jego adres siedziby lub adres zamieszkania;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby przeprowadzającej kontrolę;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) miejsce kontroli;
- 5) zakres kontroli;
- 6) opis ustalonego stanu faktycznego;
- 7) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości;
- 8) imiona, nazwiska i funkcje osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości;
- 9) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli i o prawie do odmowy podpisania tego protokołu.

KURSY

12. Protokół kontroli podpisuje osoba przeprowadzająca kontrolę i organizator kursu lub osoba przez niego upoważniona. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez organizatora kursu lub osobę przez niego upoważnioną osoba przeprowadzająca kontrolę umieszcza w protokole informację o tym fakcie.
13. Organizator kursu albo osoba przez niego upoważniona ma prawo zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
14. Kurator oświaty, w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, informuje na piśmie osobę, o której mowa w ust. 13, o uwzględnieniu w całości lub w części albo nieuwzględnieniu tych zastrzeżeń, wraz uzasadnieniem.

KURSY

15. W przypadku stwierdzenia, że zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są zasadne w całości lub w części osoba przeprowadzająca kontrolę zmienia lub uzupełnia protokół kontroli.
16. W przypadku nieuwzględnienia w całości zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli osoba przeprowadzająca kontrolę pozostawia protokół kontroli bez zmian.
17. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w prowadzeniu kursu, w tym prowadzenia kursu niezgodnie z warunkami, o których mowa w [art. 92q](#) ust. 4, [kurator oświaty](#) nakazuje ich usunięcie w wyznaczonym terminie lub cofa wydaną zgodę.
18. Cofnięcie zgody następuje w drodze decyzji administracyjnej.

KURSY

Kadra prowadząca wykłady lub zajęcia praktyczne określone w programie kursu na kierownika wypoczynku, z wyjątkiem zajęć praktycznych, o których mowa w lp. 3 pkt 11 (pierwsza pomoc) 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.

KURSY

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, 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.

KURSY

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.

.....
(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⁾

.....
(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.

.....
(oznaczenie organizatora kursu)

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu kursu na wychowawcę 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⁾

.....
(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.