

Jeżeli w statucie rada pedagogiczna przyjmie zapisy dotyczące organizacji wycieczek lub zielonych szkół oznacza to, że ta forma pracy z uczniem jest realizowana przez szkołę. Należy jednak pamiętać o przepisach prawa regulujących zasady wyjazdów na szkolne wycieczki.

Poniżej zamieszczamy zapowiedzianą w poprzednim Newsletterze analizę prawną tych przepisów.

Prawo oświatowe określa kompetencje rady pedagogicznej w zakresie szkolnych statutów i planów pracy szkoły lub placówki. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki, albo jego zmian. Jest to o tyle istotne, że w tym dokumencie określamy i przyjmujemy zajęcia i czynności, które realizowane są poza pensum i mieszczą się w ramach 40-godzinnego czasu pracy.

- *Pamiętajmy: zajęcia i czynności pozastatutowe są dodatkowo płatne.*

Jeżeli w statucie rada pedagogiczna przyjmie zapisy dotyczące organizacji wycieczek lub zielonych szkół oznacza to, że ta forma pracy z uczniem jest realizowana przez szkołę. Należy jednak pamiętać o przepisach prawa regulujących zasady wyjazdów na szkolne wycieczki (poniżej zamieszczamy analizę prawną tych przepisów).

- *Pamiętajmy: jako członkowie rady pedagogicznej powinniśmy mieć świadomość, że to od nas zależą regulacje zawarte w statutach. Mamy bowiem realny wpływ na ich kształt.*

Temat ten jest szczególnie aktualny w szkołach ponadpodstawowych, ponieważ do 30 listopada br. rady pedagogiczne zobligowane są do przygotowania i uchwalenia nowych statutow.

- *Przypominamy, że w szkolnych statutach i planie pracy szkoły określona jest część obowiązków nauczycieli, za które nie są oni odrębnie wynagradzani. Dlatego przeanalizujcie zapisy zawarte w tych dokumentach, szczególnie te odnoszące się do organizacji wycieczek szkolnych. Może warto je zmienić!*

Analiza prawna dotycząca wyjazdów na szkolne wycieczki

- 1. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki szkolnej poprzez zatwierdzenie karty wycieczki. Do karty dołączony jest wykaz uczniów biorących udział w wycieczce i pisemna zgoda rodziców dla dzieci niepełnoletnich biorących w niej udział.*
- 2. Kierownika wycieczki i opiekuna wyznacza dyrektor szkoły spośród nauczycieli szkoły. Opiekunem może być pracownik niepedagogiczny szkoły.*
- 3. Zadania kierownika i opiekuna wycieczki zostały uregulowane w rozporządzeniu.*
- 4. Zgoda dyrektora szkoły na zorganizowanie wycieczki w formie zatwierdzenia karty wycieczki.*

Protest włoski. Co z wycieczkami?

Wpisany przez W.S.

czwartek, 10 października 2019 11:28

5. *Zatwierdzenie karty wycieczki jest poleceniem służbowym wyjazdu w rozumieniu art. 775 § 1 k.p. (delegacja służbowa).*

6. *Nauczyciel powinien zażądać wydania delegacji służbowej na piśmie (druk delegacji służbowej), jeżeli regulamin pracy taki obowiązek przewiduje.*

7. *Nauczycielowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową (delegacja służbowa).*

8. *Z tytułu podróży krajowej oraz podróży zagranicznej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują:*

- diety,
- zwrot kosztów przejazdów (środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej, a także jego rodzaj i klasę, określa pracodawca),
- zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
- zwrot kosztów noclegów,
- zwrot kosztów innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

9. *Wysokość diety wynosi 30 zł za dobę podróży.*

Protest włoski. Co z wycieczkami?

Wpisany przez W.S.

czwartek, 10 października 2019 11:28

10. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu).

11. Sposób obliczenia diety:

- jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi mniej niż 8 godzin - dieta nie przysługuje,*
- jeżeli podróż trwa od 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,*
- jeżeli podróż trwa ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości,*
- jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę do 8 godzin - przysługuje 50% diety, ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.*

12. Dieta nie przysługuje jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

13. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio: śniadanie - 25% diety, obiad - 50% diety, kolacja - 25% diety.

14. Rozliczenia kosztów delegacji służbowej następuje nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.

15. Do rozliczenia kosztów podróży nauczyciel załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki.

16. Rozliczenie kosztów delegacji służbowej jest obowiązkiem pracodawcy.

17. W przypadku wycieczki wielodniowej - w każdej dobie przysługuje nauczycielowi prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

18. W przypadku wycieczki wielodniowej – jeżeli łączny czas pracy w tygodniu przekroczy normę 40 godzin, nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie z tytułu godzin nadliczbowych (art. 151 § 1 w zw. z art. 1511 § 1 k.p.).

19. W przypadku wycieczki wielodniowej realizowanej w dniu wolnym od pracy (sobota, niedziela) - nauczycielowi przysługuje inny dzień wolny od pracy (art. 42c ust. 3 KN), albo odrębne wynagrodzenie za każdą godzinę pracy obliczane jak za godzinę ponadwymiarową (§ 10 rozp. płac. nau.).