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. Nal eży 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 statutów.

• 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.

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.

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.).