

Regulamin organizacji wyjść i wycieczek szkolnych

Szkoła Podstawowa im. Cypriana Godebskiego w Raszynie



Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ze zmianą z 22 lipca 2011 r. oraz z 31 października 2018 r.

Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie.

Ustawa z dnia 22 lipca 2016 r. o zmianie ustawy o usługach turystycznych oraz ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych.

Ustawa z dnia 25 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i zorganizowanych terenach narciarskich.

Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

Spis treści

§ 1 Postanowienia wstępne	2
§ 2 Organizacja wycieczki	3
§ 3 Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami	5
§ 4 Obowiązki i uprawnienia kierownika wycieczki.....	6
§ 5 Zadania opiekuna wycieczki	7
§ 6 Prawa i obowiązki uczestników wycieczki.....	8
§ 7 Wycieczki zagraniczne.....	8
§ 8 Zasady przygotowania dokumentacji wycieczki	9
§ 9 Procedury postępowania w nieprzewidzianych sytuacjach.....	13
§ 10 Postanowienia końcowe	14
§ 11 Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na wycieczce szkolnej	14

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Szkoła w ramach swojej aktywności podejmuje działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w formie wycieczek o charakterze dydaktycznym i rekreacyjnym.

Wycieczki można organizować samodzielnie lub współdziałać ze stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka. Wymienione formy stanowią integralną część procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz służą jego wzbogaceniu i urozmaiceniu

W związku z tym organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki **ma na celu**:

- a) Poznanie kraju ojczystego, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii.
 - b) Poznanie kultury i języka innych narodów.
 - c) Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
 - d) Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania.
 - e) Upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego.
 - f) Dostarczenie wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego.
 - g) Kształtowanie umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
 - h) Upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej.
 - i) Poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.
 - j) Przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym.
 - k) Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
 - l) Propagowanie umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze, sztuce narodowej i światowej.
 - m) Kształtowanie zasad świadomej dyscypliny i harmonijnego współżycia w zespole, życzliwości, uprzejmości.
2. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, a w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz zimowej i wiosennej przerwy świątecznej.

Mogą one przyjmować następujące formy:

- a) **Wyjścia i wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i organizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia i wzbogacenia obowiązującego programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów.
 - b) **Wycieczki krajoznawczo-turystyczne** o charakterze interdyscyplinarnym – niewymagające od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem; organizowane w celu zdobywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
 - c) **Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne** wymagające od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem; program tej wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
3. Organizacja wycieczek szkolnych wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz z nauczycielskich planów dydaktycznych.
 4. **Wycieczka szkolna może być zorganizowana przez szkołę lub za pośrednictwem biura turystycznego.** Umowy na transport oraz umowy z biurem turystycznym na wyjazdy krajowe podpisuje kierownik wycieczki lub przedstawiciel Klasowej Rady Rodziców. W przypadku wyjazdów zagranicznych wymagany jest podpis dyrektora szkoły. W umowie z biurem turystycznym należy uwzględnić: organizatora turystyki i numer jego wpisu do rejestru organizatorów turystyki, szczegółowy program wycieczki, adres miejsca noclegu, liczbę i rodzaj posiłków, formę przewozu dzieci oraz cenę, a także sposób zapłaty. Zaleca się, aby umowa z biurem turystycznym lub z firmą przewozową zawierała prawa i obowiązki obu stron. W umowie wynajmu autokaru można zawrzeć klauzulę, aby przed wyjazdem autokar był poddany badaniom technicznym na koszt przewoźnika.
 5. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce, należy przez to rozumieć także wszystkie pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 2.

§ 2

Organizacja wycieczki

1. Program i organizację wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej oraz umiejętności.
2. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

3. Kierownika i opiekunów wycieczki wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być wskazana przez dyrektora osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły.
4. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki zobowiązani są posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
5. **Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażona w formie pisemnej.**
6. Dla zachowania wychowawczego charakteru wycieczek klasowych, dyrektor szkoły wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej 80% uczniów z danej klasy. W tym celu wychowawca klasy uzyskuje wstępną deklarację rodziców na udział uczniów w planowanej wycieczce.
7. **W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach dyrektor może udzielić zgody na zorganizowanie wycieczki dla mniejszej liczby uczestników z klasy.**
8. Wskazane jest, aby w wycieczce brały udział dwie klasy.
9. Każda wycieczka, niezależnie od czasu trwania, jest formą pracy dydaktyczno-wychowawczej i dlatego wymaga odpowiedniego udokumentowania. Szczegółowe zasady dokumentacji wycieczki zostały omówione w oddzielnym paragrafie.
10. Kierownik wycieczki zobowiązany jest przekazać dyrektorowi w terminie do 3 dni roboczych przed planowanym terminem wycieczki, kartę wycieczki z listą uczestników oraz pisemne zgody rodziców.
11. **Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki po wcześniejszej analizie dokumentów, uwzględniając zasadę dostępności dla uczniów oraz brak zakłóceń w organizacji pracy szkoły.**
12. Uczestnicy wyjazdu mogą być objęci dodatkowym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków. Decyzję o ubezpieczeniu uczestników wyjazdu powinien podjąć kierownik wycieczki po wcześniejszym omówieniu z rodzicami uczestników, na etapie zawierania umowy z biurem lub przygotowywania kosztorysu wycieczki.
13. Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie, nie mogą brać udziału w wycieczce.
14. Dziecko z zaburzeniami zachowania musi mieć w czasie wycieczki zapewnioną opiekę rodzica lub nauczyciela wspomagającego.

§ 3

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami

1. **Opiekę nad uczniami** biorącymi udział w wycieczce **sprawuje kierownik i opiekunowie** grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Kierownik wycieczki i opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych im uczniom.
3. Przy ustalaniu liczby opiekunów, należy uwzględnić rodzaj wycieczki (jej specyfikę i warunki), wiek i sprawność uczestników, stopień zdyscyplinowania grupy, doświadczenie i umiejętności pedagogiczne opiekunów, środki transportu oraz sposób zorganizowania wycieczki.
4. **Przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz innych osób pełnoletnich może przebiegać według następujących zasad:**

Było:

- a) W wycieczce pieszej w okolicy szkoły – minimum 1 opiekun na grupę 30 uczniów.
- b) W wycieczce autokarowej minimum 2 opiekunów na grupę 30 uczniów.
- c) W wycieczce z wykorzystaniem komunikacji miejskiej (autobus, tramwaj, pociąg) minimum 2 opiekunów na grupę 30 uczniów.

Zmiana

- d) Wyjście lub wycieczka piesza w okolicy szkoły – minimum 1 opiekun **na grupę 30 uczestników.**
 - e) **Wycieczka autokarowa – minimum 1 opiekunów na 15 uczestników.**
 - f) Wycieczka z wykorzystaniem komunikacji miejskiej (autobus, tramwaj, **metro**) minimum 1 opiekun na grupę 10 uczestników.
 - g) **Wycieczka z wykorzystaniem transportu kolejowego (pociąg) minimum 1 opiekun na 10 uczestników.**
 - h) **Specjalistyczne wycieczki górskie minimum 1 opiekun na 10 uczestników.**
 - i) **Wycieczki rowerowe minimum 1 opiekun na 7 uczestników.**
 - j) **Wyjścia lub wyjazdy na zawody sportowe - minimum 1 opiekun na 10 uczestników.**
5. Przewodnicy i piloci wycieczki nie powinni być wliczani do minimalnej liczby opiekunów.
 6. **Zaleca się zwiększenie liczby opiekunów w przypadku udziału w wycieczkach uczniów niepełnosprawnych.**
 7. Długość dziennych odcinków trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika wycieczki.

8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpieczeństwa – na terenie zakwaterowania i w innych odwiedzanych obiektach oraz przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach i w środkach transportu.
9. **Odjazd, jak i przyjazd wycieczki** autokarowej, wiążący się z przekazaniem i odbiorem dzieci przez rodziców, **powinien odbywać się w tym samym miejscu, wcześniej wskazanym przez kierownika wycieczki**, gwarantującym bezpieczeństwo podróżujących osób. W przypadku wyznaczenia innego niż parking szkolny miejsca należy ten fakt zgłosić dyrektorowi szkoły oraz wyznaczyć osobę odpowiedzialną za dostarczenie do szkoły dokumentacji wycieczki.

§ 4

Obowiązki i uprawnienia kierownika wycieczki

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik wycieczki zobowiązany jest posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
2. **Do zadań kierownika wycieczki należy:**
 - a) Zapoznanie się z regulaminem organizacji wycieczek przyjętym w szkole.
 - b) Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki.
 - c) Wstępne poinformowanie dyrektora szkoły lub upoważnionego wicedyrektora o planowanej wycieczce i jej założeniach organizacyjnych (Karta planowania wycieczki).
 - d) Opracowanie programu i regulaminu wycieczki oraz **przygotowanie wykazu tematów z uwzględnieniem realizacji podstawy programowej.**
 - e) Zapoznanie uczestników i ich rodziców z programem i regulaminem wycieczki oraz przekazanie informacji o celu i trasie wycieczki.
 - f) Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki, przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
 - g) Zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
 - h) Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom.

- i) Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
 - j) Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
 - k) Sprawdzenie wspólnie z wyznaczonym opiekunem, w dniu przyjazdu, miejsca noclegu oraz stanu obiektu.
 - l) Dokonywanie podziału zadań wśród uczniów.
 - m) Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
 - n) **Dokonywanie podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 oraz poinformowanie o tym dyrektora szkoły w formie pisemnej ~~w terminie 2 tygodni~~ oraz rodziców na najbliższym zebraniu. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia (rachunki, paragony lub oświadczenia) wraz rozliczeniem wycieczki, kierownik wycieczki przechowuje do końca roku szkolnego, w trakcie którego miała miejsce wycieczka.**
3. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora szkoły, może łączyć funkcję kierownika i opiekuna. Podstawą do wyrażenia takiej zgody może być niewielka liczba uczniów biorących udział w wycieczce.
4. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który swoim zachowaniem może zakłócić pełną realizację programu wycieczki.
5. Kierownik w czasie trwania wycieczki całodniowej lub kilkudniowej zobowiązany jest posiadać kopię przygotowanej dokumentacji **potwierdzoną za zgodność z oryginałem**. Wyjątkiem jest pisemna zgoda rodziców, którą posiada w oryginale i przekaże ją do sekretariatu po odbyciu wycieczki.

§ 5

Zadania opiekuna wycieczki

1. Opiekunem wycieczki szkolnej powinna być osoba wskazana przez dyrektora spośród pracowników pedagogicznych szkoły. Biorąc pod uwagę cele i program wycieczki, dyrektor szkoły może wyznaczyć jako opiekuna wycieczki, inną osobę, niebędącą pracownikiem pedagogicznym szkoły.
2. Do obowiązków opiekuna należy:
 - a) Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami.
 - b) Sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

- c) Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu.
- d) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- e) Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
- f) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 6

Prawa i obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki ma prawo aktywnie brać udział w realizacji programu wycieczki.
2. Zgłaszanie propozycji rozwiązań dotyczących szczegółowych kwestii organizacyjnych wycieczki.
3. Poinformowanie kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach oraz stosowanych lekach, środkach zapobiegawczych, które uczestnik powinien posiadać w czasie wycieczki.
4. Przestrzeganie regulaminu wycieczki.
5. Informowanie kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych krzywdach, szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką.
6. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce powinni być poinformowani pisemnie o programie, noclegu, posiłkach, zabieranym bagażu, godzinie wyjazdu i powrotu oraz numerze telefonu kontaktowego do organizatora wycieczki.

§ 7

Wycieczki zagraniczne

1. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, o których mowa w § 4.1 Rozporządzenia MEN z dnia 25.05.2018 r.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej wyraża dyrektor szkoły.
3. Wycieczka zagraniczna powinna być przygotowana pod względem organizacyjnym i programowym, z uwzględnieniem warunków, w jakich będzie się odbywać.
4. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - a) Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki bez listy uczniów w terminie określonym przez te organy.

- b) Organizator zawiera umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.
 - c) Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
 - d) Kierownik wycieczki przygotowuje listę uczestników wycieczki.
5. Wszyscy wyjeżdżający za granicę uczniowie powinni posiadać właściwy dokument potwierdzający tożsamość tj. paszport lub dowód osobisty (legitymacja szkolna nie jest właściwym dokumentem).
 6. Uczniowie będący cudzoziemcami pochodzącymi z państw trzecich, uczestniczący w wycieczce szkolnej do innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej na zasadach określonych przez przepisy Unii Europejskiej, są objęci listą „lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej” sporządzonej przez dyrektora szkoły – wzór listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. (poz. 1476). Dane dotyczące cudzoziemców objętych „listą podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej” oraz ich prawo do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potwierdza, na wniosek dyrektora szkoły, wojewoda właściwy dla siedziby szkoły. Powyższe zasady obowiązują także osoby legitymujące się Kartą Polaka.
 7. Wycieczka zagraniczna organizowana przez biuro turystyczne wymaga obudowy merytorycznej, za którą jest odpowiedzialny kierownik wycieczki.
 8. Uczestnicy wycieczki podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Polisa ubezpieczeniowa powinna znajdować się w dokumentacji wycieczki.

§ 8

Zasady przygotowania dokumentacji wycieczki

1. Przed zorganizowaniem każdej z form krajoznawstwa i turystyki (§ 1 punkt 2 regulaminu) konieczne jest sporządzenie odpowiedniej dokumentacji zgodnie z opracowanymi wytycznymi.
2. **Komplet dokumentacji to:**
 - a) **Karta planowania wycieczki**

To wstępny projekt wycieczki, który organizator każdego wyjścia/wycieczki musi złożyć do wicedyrektora szkoły w celu jej zatwierdzenia, **niezwłocznie po ustaleniu daty organizacji wycieczki.**

[Załącznik 1](#)

b) Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce

Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego wyrażona jest w formie pisemnej. Wskazane jest, aby dla każdej wycieczki była odrębna zgoda rodziców.

Przy organizacji wycieczki przedmiotowej lub jednodniowej krajoznawczo-turystycznej, dopuszcza się otrzymanie zgody rodziców na druku uproszczonym.

[Załącznik 2](#)

Przy organizacji wycieczki wielodniowej kierownik dostarcza rodzicom uczestników do podpisania zgodę wg formularza - Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce. Oryginał tego dokumentu zabiera na wyjazd, niezwłocznie po powrocie z wycieczki składa go do sekretariatu.

[Załącznik 2a](#)

c) Karta wycieczki

Karta wycieczki to podstawowy dokument dokumentacji wycieczki. Bez wypełnionej i podpisanej karty wycieczki, nie może się odbyć żadna z form krajoznawstwa i turystyki.

W szkole obowiązują dwie wersje karty wycieczki.

- **Wygenerowana z systemu Synergia Librus** zgodnie z kolejnymi krokami kreatora dodawania wycieczki (Instrukcja Librus – Pliki szkoły). Prawidłowo wygenerowana karta zawiera: nazwę i adres szkoły, cele, trasę i termin wycieczki, numer telefonu kierownika wycieczki, listę uczestników, nazwiska opiekunów i numery kontaktowe do rodziców. Dodatkowo należy ręcznie dopisać dane dotyczące numeru rejestracyjnego autokaru i termin ważności badań technicznych.
- **Wersja tradycyjna wypełniona ręcznie lub komputerowo.**

[Załącznik 3](#)

Kierownik wycieczki i opiekunowie podpisują kartę wycieczki przed oddaniem jej do zatwierdzenia przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły. W przypadku opieki rodzica dopuszczalne jest uzyskanie jego podpisu w dniu wyjazdu.

d) Regulamin uczestnika wycieczki

To zbiór przepisów normujących zasady postępowania uczestników wycieczki dostosowany do wieku uczniów.

[Załącznik 4](#) i [Załącznik 5](#)

e) **Preliminarz finansowy wycieczki/Rozliczenie wycieczki**

Preliminarz to zestawienie przewidywanych wydatków i dochodów dotyczących organizowanej wycieczki. Kosztorys przygotowywany przez kierownika wycieczki powinien być zatwierdzony przez rodziców uczestników wycieczki i dyrektora szkoły. Rozliczenie finansowe powinno obejmować wpływy wszystkich środków finansowych przeznaczonych na organizację wycieczki, wydatki poniesione w czasie jej realizacji, które muszą być odpowiednio udokumentowane.

[Załącznik 6](#)

f) **Dowód ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków**

Nie ma jednego wzoru ubezpieczenia. Zależy to od ubezpieczyciela, od czasu trwania wycieczki i jej organizacji. Jeśli jakikolwiek uczeń nie jest ubezpieczony, rodzice powinni złożyć oświadczenie, że przejmują całą odpowiedzialność za ewentualny wypadek dziecka.

3. Szczegóły dotyczące dokumentacji wycieczki:

a) **Przy organizowaniu wyjścia** w obrębie miejsca zamieszkania (np. do lokalnych instytucji) należy:

- Dokonać wpisu do systemu Synergia Librus za pomocą modułu WYCIECZKA bez konieczności generowania i drukowania karty wycieczki.
- Wypełnić Kartę wyjścia ze szkoły i złożyć ją u wyznaczonego przez dyrektora szkoły, wicedyrektora.

[Załącznik 9](#)

Zmiana

- Wypełnić Kartę wyjścia ze szkoły w formie papierowej (Załącznik 9) lub **wygenerować kartę z systemu Synergia Librus** zgodnie z kolejnymi krokami kreatora dodawania wyjścia ze szkoły i złożyć ją u wyznaczonego przez dyrektora szkoły, wicedyrektora.
- **Jeśli wyjście ze szkoły będzie wymagało odwołania zajęć w szkole, to należy dodatkowo dokonać wpisu do systemu Synergia Librus za pomocą modułu WYCIECZKA bez konieczności generowania i drukowania karty wycieczki.**

- b) Przy organizowaniu **wycieczki przedmiotowej/ kilkugodzinnej** (np. do muzeum) przygotowanej w **ramach godzin pracy szkoły** należy:
- Uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w wycieczce w wersji uproszczonej. [Załącznik 2](#)
 - Dokonać wpisu do systemu Synergia Librus za pomocą modułu WYCIECZKA.
 - Przygotować kartę wycieczki do zatwierdzenia przez wicedyrektora szkoły.
- c) Przy organizowaniu **wycieczki całodniowej, kilkudniowej za pośrednictwem biura turystycznego** należy:
- Uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w wycieczce. [Załącznik 2a](#)
 - Przygotować umowę z biurem turystycznym.
 - Przekazać do zatwierdzenia - Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki. [Załącznik 4](#) lub [Załącznik 5](#)
 - Dokonać wpisu do systemu elektronicznego Synergia Librus za pomocą modułu WYCIECZKA.
 - Przygotować kartę wycieczki do zatwierdzenia przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
- d) Jeśli **organizatorem nie jest biuro turystyczne**, dokumentacja **dotatkowo** powinna zawierać:
- Szczegółowy harmonogram wycieczki.
 - Umowa z organizatorem transportu.
 - Ubezpieczenie uczestników (NW).
 - Poświadczenia miejsca pobytu i posiłków.
 - Poświadczenia miejsc wstępów, jeśli wymagają one wcześniejszego zamówienia.
- e) Przy organizowaniu **wycieczki przedmiotowej/ kilkugodzinnej** w godzinach popołudniowych **lub w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych oraz przy organizowaniu konkursów/ zawodów** dla uczniów z różnych klas należy:
- Uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział w organizowanej formie.
 - Przygotować wersję tradycyjną karty wycieczki do zatwierdzenia przez wicedyrektora szkoły. Nie dokonywać wpisu do systemu Synergia Librus.
- f) Przy organizowaniu **wycieczki zagranicznej** należy przygotować wszystkie dokumenty tak, jak dla wycieczek krajowych oraz dodatkowo:
- ubezpieczenie NW plus koszty leczenia,

- kartę wycieczki dla organu prowadzącego,
- kartę wycieczki do zawiadomienia kuratorium.

Konieczne są cztery egzemplarze dokumentów (dla organu prowadzącego, kuratorium, dyrektora szkoły oraz kierownika wycieczki).

4. Dokumentacja wycieczki (karta wycieczki i zgody rodziców na wycieczkę) powinna być złożona do zatwierdzenia w terminie **minimum 3 dni roboczych** przed jej rozpoczęciem (~~wyjątek wyjścia w obrębie własnej miejscowości~~).
5. W przypadku generowania karty wycieczki z systemu Synergia Librus można przed jej wydrukiem sprawdzić poprawność wpisu do modułu WYCIECZKA u szkolnego administratora systemu Librus.
6. Po zakończeniu każdej wycieczki należy dokonać bilansu kosztów, dokumentując i rozliczając je na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 oraz poinformować o tym dyrektora szkoły w formie pisemnej ~~w terminie 2 tygodni~~ oraz rodziców na najbliższym zebraniu. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia (rachunki, paragony lub oświadczenia) wraz rozliczeniem wycieczki, kierownik wycieczki przechowuje do końca roku szkolnego, w trakcie którego miała miejsce wycieczka.
7. Nie każde zorganizowane wyjście z uczniami jest wycieczką. Zakwalifikowanie wyjść poza teren szkoły do innej kategorii niż wycieczka wymaga odmiennego dokumentowania. W szkole obowiązuje rejestr wyjść grupowych uczniów ([Załącznik 9](#)), w którym odnotowuje się: cel wyjścia, miejsce i przewidywany czas pobytu uczniów poza terenem szkoły, liczbę uczniów i opiekunów oraz osobę odpowiedzialną za pobyt uczniów poza terenem szkoły.

§ 9

Procedury postępowania w nieprzewidzianych sytuacjach

1. W przypadku niedyspozycji kierownika wycieczki jego obowiązki przejmuje pierwszy z listy opiekun wycieczki.
2. W przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki należy skontaktować się z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania lub podania leków. W przypadku nieustępowania objawów choroby trzeba niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, stosować się do wskazań lekarza oraz powiadomić o tym rodziców.

3. W przypadku zaginięcia uczestnika (lub uczestników) wycieczki jeden z opiekunów poszukuje go w ostatnio zwiedzonym obiekcie, reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu.
4. W przypadku stwierdzenia palenia papierosów lub używania e-papierosa przez ucznia należy przeprowadzić rozmowę z uczniem i powiadomić rodziców, a następnie poinformować wychowawcę o zajściu w celu obniżenia oceny zachowania.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora lub wicedyrektora. Uczeń w tych dniach ma obowiązek przynoszenia do szkoły dokumentu - „Potwierdzenie uczestniczenia w zajęciach dla uczniów niebiorących udziału w wycieczce” ([Załącznik 7](#)) i zbierania podpisów od nauczycieli potwierdzających udział w lekcji. Po zakończeniu wycieczki uczeń dostarcza dokument do wychowawcy klasy.
2. W szczególnych przypadkach, rodzice uczniów niebiorących udziału w wycieczce mogą zwolnić ucznia z udziału w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora lub wicedyrektora. W takim przypadku muszą złożyć specjalne oświadczenie ([Załącznik 8](#)) do wychowawcy klasy. Oryginał oświadczenia wychowawca przekazuje do sekretariatu szkoły.
3. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem, programem i harmonogramem wycieczki.
4. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (burza, śnieżycy, gołoledź) wycieczkę należy odwołać.
5. Opracowany regulamin nie dotyczy zajęć wychowania fizycznego realizowanych na pływalni i w Centrum Sportu.

§ 11

Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na wycieczce szkolnej

1. Wycieczka autokarowa:

- a) Liczebność grupy powinna być dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc.
- b) Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru, a wyznaczeni opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w środkowej części pojazdu.

- c) Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia.
- d) Kierowca wpisuje na karcie wycieczki datę badania technicznego pojazdu i potwierdza to swoim podpisem.
- e) Autokar musi być oznakowany - przewóz dzieci.
- f) Postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych.
- g) Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny grupy.
- h) Obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem do kierunku jazdy lub na oparciu fotela, spożywać posiłków).

2. Wycieczka piesza:

- a) W wycieczce pieszej w okolicy szkoły – minimum 1 opiekun na grupę 30 uczestników (może to być rodzic lub inna pełnoletnia osoba).
- a) W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
- b) Uczestnicy posiadają ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych.
- c) W mieście grupa porusza się zgodnie z zasadami ruchu drogowego.
- d) W lesie uczestnicy wycieczki poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach.

3. Wycieczka w góry:

- a) Wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się po wyznaczonych i oznakowanych szlakach turystycznych z przewodnikiem górskim.
- b) Wychodząc w góry, pozostawiają w miejscu noclegu wiadomość o trasie oraz orientacyjną godzinę powrotu.
- c) Długość trasy oraz stopień jej trudności powinien być dostosowany do wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej uczestników.
- a) Uczestnicy dbają o odpowiedni ubiór – odpowiednie buty sznurowane, kurtka chroniąca przed zimnem.
- b) W razie załamania pogody rezygnują z dalszej wędrówki.

4. Wycieczka rowerowa:

- a) W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 10 lat i posiadają kartę rowerową.
- b) Każdy rower uczestniczący w ruchu drogowym musi być wyposażony w:

- co najmniej jedno światło przednie białe lub żółte, świecące ciąglem lub migającym światłem,
 - co najmniej jedno światło tylne, świecące ciąglem lub migającym światłem,
 - co najmniej jeden sprawnie działający hamulec,
 - dzwonek lub inny sygnał do ostrzegania o stonowanym dźwięku,
 - światło odblaskowe barwy czerwonej z tyłu roweru.
- c) Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 20 km.
- d) W kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób.
- e) Odstępy pomiędzy jadącymi nie mogą być większe niż 5 metrów.
- f) Prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi kondycyjnie uczniowie, na końcu drugi opiekun, który nie może dopuścić do pozostawienia uczniów za nim.
- g) Uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę.
- a) Opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów
- b) W czasie wycieczki rowerowej należy przestrzegać przepisów ruchu drogowego (**art. 33 ust.1.** ustawy Prawo o ruchu drogowym).

KARTA PLANOWANIA WYCIECZKI

Klasa, wychowawca

Miejsce Termin

Planowany opiekun: * rodzic/osoba z grona pedagogicznego/inna osoba pełnoletnia

.....
(Imię i nazwisko opiekuna, w przypadku nauczyciela należy dodatkowo podać ilość godzin pracy w dniu wycieczki.)

Orientacyjny koszt na osobę

Liczba osób w klasie Liczba osób niejadących na wycieczkę

Powód nieuczestniczenia w wycieczce

.....
.....

.....
Decyzja dyrektora i podpis

.....
Data i podpis nauczyciela

* niewłaściwe skreślić

.....

KARTA PLANOWANIA WYCIECZKI

Klasa, wychowawca

Miejsce Termin

Planowany opiekun: * rodzic/osoba z grona pedagogicznego/inna osoba pełnoletnia

.....
(Imię i nazwisko opiekuna, w przypadku nauczyciela należy dodatkowo podać ilość godzin pracy w dniu wycieczki.)

Orientacyjny koszt na osobę

Liczba osób w klasie Liczba osób niejadących na wycieczkę

Powód nieuczestniczenia w wycieczce

.....
.....

.....
Decyzja dyrektora i podpis

.....
Data i podpis nauczyciela

* niewłaściwe skreślić

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKE

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na wyjazd mojego syna/córki*
..... z klasy na wycieczkę przedmiotową/krajoznawczo-
turystyczną/specjalistyczną krajoznawczo-turystyczną* do
..... w dniu Przewidywany koszt

.....
data podpis Rodziców

* niewłaściwe skreślić

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKE

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na wyjazd mojego syna/córki*
..... z klasy na wycieczkę przedmiotową/krajoznawczo-
turystyczną/specjalistyczną krajoznawczo-turystyczną* do
..... w dniu Przewidywany koszt

.....
data podpis Rodziców

* niewłaściwe skreślić

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKE

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na wyjazd mojego syna/córki*
..... z klasy na wycieczkę przedmiotową/krajoznawczo-
turystyczną/specjalistyczną krajoznawczo-turystyczną* do
..... w dniu Przewidywany koszt

.....
data podpis Rodziców

* niewłaściwe skreślić

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKE

A. Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki *
z klasy na wycieczkę do w dniach.....
1) imię i nazwisko matki (opiekuna) podpis
2) imię i nazwisko ojca (opiekuna) podpis

B. Oświadczam, iż zobowiązuję się do uiszczenia pełnej należności przewidywanej w kalkulacji za udział mojego dziecka w wycieczce krajoznawczo - turystycznej/specjalistycznej wycieczce krajoznawczo-turystycznej*, która odbędzie się w terminie:
do zorganizowanej przez
....., w kwocie zł.

Ponadto pokryję również ewentualne straty materialne spowodowane przez moje dziecko.

C. Wyrażam/nie wyrażam* zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki krajoznawczo - turystycznej/specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej*.

D. Jednocześnie oświadczam, że nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznałem/am.

E. Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi o chorobach i zażywanych lekach:

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

D. Dane osobowe uczestnika:

- adres zamieszkania
- telefon *kontaktowy*.....
- **PESEL dziecka** lub seria i numer paszportu

Prawidłowość powyższych informacji potwierdzam

Czytelny podpis Rodzica i data

* niewłaściwe skreślić

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/ szkoły/ placówki:

Cele wycieczki:

Nazwa kraju / miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów :, w tym niepełnosprawnych

Klasa

Liczba opiekunów wycieczki

Środek transportu

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.
2.
3.
4.
5.
6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

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

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI KLASY I-III

1. Każdy uczestnik powinien stosować się do uwag wychowawcy i opiekunów.
2. Uczestnik wycieczki powinien przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
3. Punktualnie stawiać się w miejscach zbiórek i nie oddalać się od opiekunów wycieczki, w przypadku odłączenia się od grupy bezwzględnie pozostać w miejscu zaginięcia i czekać na odebranie przez opiekuna wycieczki.
4. W czasie wędrowki z przewodnikiem, pilotem, uczestnik słucha i podporządkowuje się jego poleceniom.
5. Uczestnik w czasie przejazdu autokarem ma wyznaczone przez opiekuna miejsce, zachowuje się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa – ma zapięte pasy bezpieczeństwa, nie spożywa posiłków i napojów, nie spaceruje po autokarze, śmieci wyrzuca do specjalnych pojemników.
6. Każdy uczestnik wyjazdu szanuje swój sprzęt w bazie noclegowej, przestrzega Regulaminu Ośrodka oraz innych odwiedzanych obiektów pod rygorem obciążenia finansowego za wyrządzone szkody.
7. Uczestnik zobowiązuje się do przestrzegania ciszy nocnej w wyznaczonych godzinach.
8. Uczestnik powinien informować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu swoim lub innych uczestników wycieczki oraz o innych niepokojących zdarzeniach mogących zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.
9. Dbać o dobrą atmosferę tak, aby nikt nie czuł się samotny i wyobcowany, szanować cudzą własność, nie używać przemocy.
10. W razie sprawiania przez uczestnika problemów wychowawczych wychowawca ma prawo poinformować telefonicznie rodziców i szkołę o problemach wychowawczych z uczniem.
11. W razie nieprzestrzegania regulaminu wycieczki, poleceń wychowawcy bądź opiekunów, rodzice są zobowiązani do odebrania uczestnika wycieczki przed terminem jej ukończenia.
12. Wychowawca nie ponosi odpowiedzialności za urządzenia elektroniczne (np. telefon komórkowy, aparat fotograficzny, odtwarzacz mp3, konsole PSP, iPad, tablet, laptop) zabrane przez dziecko na wyjazd.

Przyjmuję warunki regulaminu:

.....
(uczestnik wycieczki)

.....
(rodzice)

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

I Uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Przestrzegać postanowień statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa.
2. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
3. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
4. Realizować zaplanowany program wycieczki.
5. Punktualnie zgłaszać się na miejsca zbiórki.
6. Nie oddalać się od grupy bez zezwolenia opiekuna.
7. Dbać o bezpieczeństwo własne i innych.
8. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
9. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
10. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
11. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
12. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
13. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
14. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, napojów energetyzujących, zażywania narkotyków i innych środków odurzających oraz ich posiadania.
15. W czasie postoju autokaru na parkingu ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
16. W przypadku złego samopoczucia zgłaszać to kierownikowi wycieczki lub opiekunowi.

II W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się czasu wolnego, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.

III Uczestnik wycieczki ponosi odpowiedzialność za swoje rzeczy osobiste, a szczególnie za sprzęt elektroniczny.

IV W razie sprawiania przez uczestnika problemów wychowawczych opiekun ma prawo poinformować telefonicznie rodziców i szkołę o problemach wychowawczych z uczniem.

V W przypadku nieprzestrzegania przez uczestnika regulaminu wycieczki, poleceń wychowawcy bądź opiekunów, rodzice są zobowiązani do odebrania ucznia przed terminem jej zakończenia na własny koszt.

VI Za szkody materialne wynikłe z nieprzestrzegania regulaminu odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice ucznia.

VII Uczestnicy i rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się do przestrzegania zawartych w nim zasad.

Przyjmuję warunki regulaminu:

.....
(uczestnik wycieczki)

.....
(rodzice)

ROZLICZENIE WYCIECZKI

Forma działalności krajoznawczo-turystycznej:

.....
(należy wpisać: wycieczka przedmiotowa, krajoznawczo-turystyczna, specjalistyczna, kino, teatr, muzeum, wystawa, wyjście, turniej, zawody, itp.)

Miejsce/ miejscowość:

Termin:

Klasa/ klasy: Nazwisko i imię kierownika:

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników:

liczba osób x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty

Razem dochody:

II. Wydatki

Koszt wynajmu autokaru:

Koszt noclegu:

Koszt wyżywienia:

Bilety wstępu:

do teatru:

do kina:

do muzeum:

inne:

Inne wydatki (jakie?):

.....

Razem wydatki: **Koszt na jednego uczestnika:**

Pozostała kwota **zostaje**

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty)

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Podpisy przedstawicieli Rodziców

.....

.....

.....

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW UCZNIÓW NIEBIORĄCYCH UDZIAŁU
W WYCIECZCE**

Oświadczam, że uczeń/uczennica klasa
(imię i nazwisko dziecka)

podczas klasowej wycieczki zorganizowanej do

w dn. będzie przebywał/ła pod opieką rodziców.

W związku tym ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka w tym czasie.

Raszyn, dn.

.....
(czytelny podpis matki)

.....
(czytelny podpis ojca)

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW UCZNIÓW NIEBIORĄCYCH UDZIAŁU
W WYCIECZCE**

Oświadczam, że uczeń/uczennica klasa
(imię i nazwisko dziecka)

podczas klasowej wycieczki zorganizowanej do

w dn. będzie przebywał/ła pod opieką rodziców.

W związku tym ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka w tym czasie.

Raszyn, dn.

.....
(czytelny podpis matki)

.....
(czytelny podpis ojca)

KARTA WYJŚCIA ZE SZKOŁY

Klasa **Data** **Liczba uczestników**

Miejsce zbiórki uczniów: **Godzina wyjścia:**

Miejsce i cele lub program wyjścia:

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

Miejsce powrotu: **Godzina powrotu:**

Opiekunowie:

(imię i nazwisko)

(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

.....
data

.....
podpis dyrektora