



V Liceum Ogólnokształcące im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie

ul. Nowolipie 8
00-150 Warszawa

tel. 22 831 48 04

poniatowka@vlo.edu.pl

www.vlo.edu.pl

PROCEDURA ORGANIZACJI
uczniowskich wyjazdów szkolnych

V Liceum Ogólnokształcące im. Ks. J. Poniatowskiego w Warszawie



V Liceum Ogólnokształcące im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie

ul. Nowolipie 8
00-150 Warszawa

tel. 22 831 48 04

poniatowka@vlo.edu.pl

www.vlo.edu.pl

Podstawa prawna:

1. Art. 68. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672 i 1718);
2. 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 (Dz. U. poz. 1055);
3. § 25. ust. 6–9 Statutu V Liceum Ogólnokształcącego im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie wprowadzonego Uchwałą Nr XIV/2023 Rady Pedagogicznej V Liceum Ogólnokształcącego im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie z dnia 1 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu V Liceum Ogólnokształcącego im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie;

Cel i zakres obowiązywania procedury:

Podstawowym celem niniejszej procedury jest ujednoczenie sposobu organizacji uczniowskich wyjazdów szkolnych oraz określenie kryteriów formalno-prawnych jakie muszą zostać spełnione przed wydaniem zgody dyrektora liceum na rozpoczęcie wyjazdu.

Niniejsza procedura dotyczy organizacji wszystkich uczniowskich wyjazdów szkolnych realizowanych przez V Liceum Ogólnokształcące im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie bez względu na ich specyfikę, czas trwania oraz liczbę uczniów i pracowników liceum biorących w nich udział, w szczególności:

- wycieczek szkolnych,
- obozów integracyjnych,
- obozów naukowych,
- wyjazdów studyjnych,
- wyjazdowych warsztatów maturalnych,
- innych uczniowskich wyjazdów szkolnych wynikających ze specyfiki pracy szkoły lub realizacji podstawy programowej.

Ogólne zasady dotyczące organizacji uczniowskich wyjazdów szkolnych:

1. Wyjazdy szkolne odbywają się w czasie trwania zajęć dydaktycznych tzn. od poniedziałku do piątku, w okresie niebędącym przerwą świąteczną, feriami zimowymi, feriami letnimi lub czasem trwania egzaminów maturalnych.
2. Międzynarodowe wyjazdy szkolne mogą obejmować czasem trwania dni weekendowe tj. sobotę i niedzielę lub dni ustawowo wolne od pracy lub dni wolne od zajęć dydaktycznych.
3. Weekendowe wyjazdy szkolne (rozpoczynające się w czwartek lub piątek i kończące w sobotę, niedzielę lub poniedziałek) nie są organizowane przez liceum.
4. W każdym roku szkolnym dopuszcza się organizację maksymalnie jednego, kilkudniowego wyjazdu szkolnego danego oddziału (klasy), z poniższym zastrzeżeniem:
 - w klasach pierwszych wyjazd stanowi wyjazd integracyjny,
 - w klasach drugich i trzecich wyjazd musi być związany z realizacją podstawy programowej,
 - w klasach czwartych (maturalnych) wyjazd musi być związany z realizacją podstawy programowej i bezpośrednim przygotowaniem do matury – przedmiotowe warsztaty maturalne;
5. W każdym roku szkolnym dopuszcza się organizację krajowych lub międzynarodowych, międzyoddziałowych wyjazdów szkolnych będących wymianami uczniowskimi, wyjazdami studyjnymi, obozami naukowymi, obozami sportowymi, rejsami żeglarskimi, itp.
6. Kilkudniowy wyjazd szkolny danego oddziału (klasy) możliwy jest wyłącznie w przypadku udziału w nim co najmniej 75% uczniów tego oddziału (klasy).
7. W międzyoddziałowych wyjazdach szkolnych, o których mowa w pkt. 5, może brać udział maksymalnie 12 uczniów z danego oddziału.



8. Uczniowie chcący wziąć udział w międzyoddziałowych wyjazdach szkolnych, o których mowa w pkt. 5, zobowiązani są do dostarczenia kierownikowi wyjazdu szkolnego karty obiegowej tj. pisemnego potwierdzenia braku przeciwwskazań do udziału w wyjeździe od wychowawcy oddziału (klasy) oraz nauczycieli uczących przedmiotów maturalnych, rozszerzonych i wychowania fizycznego w danym oddziale (klasie). Wzór oraz termin dostarczenia karty obiegowej opracowuje kierownik wyjazdu szkolnego.

UWAGA: Niedostarczenie karty obiegowej, adnotacja o przeciwwskazaniach lub informacja o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia udział w wyjeździe.

9. Kierownik wyjazdu szkolnego zobowiązany jest do zarejestrowania i uzupełnienia poszczególnych modułów planowanego wyjazdu w dzienniku elektronicznym Vulcan (zakładka „wycieczki”) przed przedłożeniem dyrektorowi liceum dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji dotyczącej możliwości rozpoczęcia wyjazdu.
10. Kierownik wyjazdu szkolnego zobowiązany jest do uzyskania zgody uczniów pełnoletnich lub rodziców lub opiekunów prawnych uczniów niepełnoletnich na udział w wyjeździe. Wyrażenie zgody jest jednocześnie akceptacją regulaminu wyjazdu.
11. W przypadku wyjazdu klasowego funkcję kierownika pełni wychowawca oddziału. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora liceum, dopuszcza się organizację wyjazdu bez udziału wychowawcy i powierzenie funkcji kierownika innemu nauczycielowi V LO w Warszawie uczącemu w danym oddziale.

Szczegółowe zasady dotyczące organizacji wyjazdów szkolnych:

1. Kierownik wyjazdu szkolnego, przy ścisłej współpracy z dyrektorem liceum, zobowiązany jest do wcześniejszego przygotowania wszystkich umów wyjazdowych (np. umowy na organizację transportu – wynajem autokaru lub zakup biletów lotniczych, pobytu grupy w ośrodku itp.), ubezpieczenia NNW grupy na czas wyjazdu lub innych kluczowych elementów wycieczki np. zapewnienie ratownika wodnego.

UWAGA: Kierownik wyjazdu szkolnego zwraca się bezpośrednio do podmiotów świadczących usługi związane z wyjazdem szkolnym o przekazanie wzorów umów celem poddania ich weryfikacji formalno-prawnej przez dział prawny Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty-Śródmieście m.st. Warszawy (DBFO), a w przypadku ich braku przedkłada tym podmiotom wzór przygotowany przez liceum. Otrzymane wzory umów kierownik wyjazdu przekazuje dyrektorowi liceum.

2. Dyrektor liceum niezwłocznie informuje kierownika wyjazdu o zastrzeżeniach uniemożliwiających podpisanie umowy lub o możliwości jej podpisania i włączenia do dokumentacji wyjazdu.
3. Dyrektor liceum podpisuje jedynie te umowy, co do których Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty-Śródmieście m.st. Warszawy (DBFO) nie wniosło zastrzeżeń.
4. W przypadku organizacji wyjazdów szkolnych, w których przewidziany jest udział osób niebędących nauczycielami V LO w Warszawie i prowadzących zajęcia (np. wykłady, warsztaty, etc.) lub świadczących opiekę nad uczestnikami, kierownik wyjazdu szkolnego, przy ścisłej współpracy z dyrektorem liceum, zobowiązany jest do uzyskania pisemnej zgody Stowarzyszenia Rady Rodziców na udział tych osób, pokrycie kosztów ich udziału w wyjeździe oraz ich wynagrodzenia.
5. W przypadku organizacji wyjazdów szkolnych, w których przewidziany jest udział osób niebędących nauczycielami V LO w Warszawie i prowadzących zajęcia (np. wykłady, warsztaty, etc.) lub świadczących opiekę nad uczestnikami, kierownik wyjazdu szkolnego, przy ścisłej współpracy z dyrektorem liceum, zobowiązany jest do pozyskania od tych osób oświadczenia zawierającego dane niezbędne do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.



V Liceum Ogólnokształcące im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie

ul. Nowolipie 8
00-150 Warszawa

tel. 22 831 48 04

poniatowka@vlo.edu.pl

www.vlo.edu.pl

6. Kierownik wyjazdu szkolnego, przy ścisłej współpracy z dyrektorem liceum, zobowiązany jest do obliczenia i podania pełnoletnim uczniom lub rodzicom lub opiekunom prawnym niepełnoletnich uczniów deklarującym udział w wyjeździe szkolnym całkowitego kosztu tego wyjazdu przypadającego na jednego uczestnika, w szczególności określić:

- kosztów transportu,
- kosztów zakwaterowania,
- kosztów wyżywienia,
- kosztów ubezpieczenia NNW,
- kosztów związanych z biletami wstępu do muzeów, kin, ośrodków kultury, etc.,
- kosztów związane z obowiązkowym zapewnieniem bezpieczeństwa grupy w warunkach terenowych np. koszty wynajęcia przewodnika górskiego, ratownika wodnego, itp.
- kosztów pracy nauczycieli V LO w Warszawie lub osób sprawujących opiekę i wykraczające poza pensum (stawka 20 zł brutto za każdą godzinę zegarową powyżej 8 godzin pracy na dobę).

UWAGA: Pracę nauczycieli V LO w Warszawie lub osób niebędących nauczycielami V LO w Warszawie sprawujących opiekę nad uczestnikami wyjazdu wykraczającą poza pensum należy liczyć jako:

1) w przypadku dni roboczych (poniedziałek-piątek):

- jako każdą rozpoczętą godzinę zegarową począwszy od godziny 16:00 w dniu rozpoczęcia wyjazdu do godziny 8:00 dnia następnego;
- jako każdą rozpoczętą godzinę zegarową od godziny 16:00 w dniu trwania wyjazdu do godziny 8:00 dnia następnego;
- jako każdą rozpoczętą godzinę zegarową od godziny 16:00 w dniu zakończenia wyjazdu do faktycznego zakończenia wyjazdu tj. powrotu do Warszawy, nie dłużej jednak niż do godziny 8:00 dnia następnego;

2) w przypadku dni wolnych od pracy:

- jako 8 godzin roboczych za dany dzień ustawowo wolny od pracy dla nauczycieli V LO w Warszawie;

7. Kierownik wyjazdu szkolnego przedkłada dyrektorowi liceum dokumentację niezbędną do wydania decyzji dotyczącej możliwości rozpoczęcia wyjazdu nie później niż:

- 2 tygodnie przed rozpoczęciem wyjazdu krajowego,
- 2 miesiące przed rozpoczęciem wyjazdu międzynarodowego.

8. Dyrektor liceum, po analizie formalno-prawnej złożonej dokumentacji, w ciągu 3 dni roboczych wydaje zgodę na wyjazd szkolny zatwierdzając kartę wycieczki lub informuje o konieczności uzupełnienia złożonej dokumentacji lub nie zatwierdza karty wycieczki tj. nie wyraża zgody na wyjazd szkolny.

9. Dyrektor liceum, po zatwierdzeniu wyjazdu szkolnego przekazuje Stowarzyszeniu Rodziców i Sympatyków V LO listę uczestników wyjazdu oraz całkowitą kwotę do opłacenia przypadającą na uczestnika wyjazdu.

Stowarzyszenie Rodziców i Sympatyków V LO prześle na konto szkoły niezbędne środki w celu pokrycia opłat wynikających z podpisanych umów.

10. Kierownik wyjazdu szkolnego, po zatwierdzeniu wyjazdu przez dyrektora liceum, przekazuje pełnoletnim uczniom lub rodzicom lub opiekunom prawnym niepełnoletnich uczniów deklarującym udział w wyjeździe całkowity koszt tego wyjazdu przypadający na jednego uczestnika oraz informacje związane ze sposobem dokonania opłaty, w szczególności:

- numer konta do dokonania wpłaty,
- maksymalny termin płatności.