



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

ZARZĄDZENIE DYREKTORA V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. KSIĘCIA JÓZEFA PONIATOWSKIEGO W WARSZAWIE NR 196

z dnia 24 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia znowelizowanej procedury organizacji wyjazdów (wycieczek) szkolnych organizowanych przez V Liceum Ogólnokształcące im. Ks. J. Poniatowskiego

Na podstawie:

1. art. 68. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854);
2. art. 22b. i art. 22c. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560)
3. § 6. ust. 1. 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);
4. § 32. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 oraz z 2024 r. poz. 933);
5. § 25. ust. 6-9 Statutu V Liceum Ogólnokształcącego im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie wprowadzonego Uchwałą Nr XII/2024 Rady Pedagogicznej V Liceum Ogólnokształcącego im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie z dnia 29 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu V Liceum Ogólnokształcącego im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie;

ZARZĄDZAM

§ 1

Wprowadzenie znowelizowanej procedury organizacji wyjazdów (wycieczek) szkolnych V Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. J. Poniatowskiego w Warszawie w brzmieniu stanowiącym załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Dyrektora V Liceum Ogólnokształcącego im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie nr 182 z dnia 20 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia procedury organizacji uczniowskich wyjazdów szkolnych V Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. J. Poniatowskiego

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Ks. Józefa Poniatowskiego
00-150 Warszawa, ul. Nowolipie 8
tel. 831-48-04
NIP: 525-15-62-548, Regon: 012099124

DYREKTOR LICEUM

mgr Maciej Rusiecki

Dyrektor
V Liceum Ogólnokształcącego
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

*Załącznik do Zarządzenia Dyrektora V Liceum Ogólnokształcącego
im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie Nr 196 z dnia 24 października 2024 r.*

V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Ks. Józefa Poniatowskiego
00-150 Warszawa, ul. Nowolipie 8
tel. 831-48-04
NIP: 525-15-62-548, Regon: 012099124

**PROCEDURA ORGANIZACJI
wyjazdów (wycieczek) 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 2024 r. poz. 737 i 854);
2. art. 22b. i art. 22c. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560)
3. § 6. ust. 1. 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);
4. § 25. ust. 6-9 Statutu V Liceum Ogólnokształcącego im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie wprowadzonego Uchwałą Nr XII/2024 Rady Pedagogicznej V Liceum Ogólnokształcącego im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie z dnia 29 sierpnia 2024 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, zwane dalej liceum, 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, zwane wycieczkami szkolnymi, 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, zwane także międzynarodowymi wycieczkami szkolnymi, mogą obejmować czasem trwania dni weekendowe tj. sobotę i niedzielę lub dni ustawowo wolne od pracy lub dni wolne od zajęć dydaktycznych.
3. Wewnątrz krajowe 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 kilkudniowych wyjazdów szkolnych 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 wewnątrz krajowych lub międzynarodowych, międzyoddziałowych wyjazdów szkolnych będących wymianami uczniowskimi, wyjazdami studyjnymi, obozami naukowymi, obozami sportowymi, rejsami żeglarskimi, itp.



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. Kilkundniowy wyjazd szkolny danego oddziału (klasy) możliwy jest wyłącznie w przypadku udziału w nim co najmniej 75% uczniów tego oddziału (klasy). Liczbę opiekunów biorących udział w wyjeździe wyznacza dyrektor liceum na podstawie odrębnych przepisów.
7. W międzyoddziałowych wyjazdach szkolnych, o których mowa w pkt. 5, może brać udział maksymalnie 12 uczniów z danego oddziału. Liczbę opiekunów biorących udział w wyjeździe wyznacza dyrektor liceum na podstawie odrębnych przepisów.
8. Uczniowie chcący wziąć udział w międzynarodowych i międzyoddziałowych wyjazdach szkolnych, o których mowa w pkt. 5, zobowiązani są do dostarczenia kierownikowi wyjazdu szkolnego (wycieczki) 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 (wycieczki).

UWAGA: Niedostarczenie karty obiegowej, adnotacja o przeciwwskazaniach lub informacja o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego - w przypadku wyjazdów wymagających sprawności fizycznej, np. rejsu morskiego, wyjazdu górskiego, etc.; uniemożliwia udział w wyjeździe.

9. Kierownik wyjazdu szkolnego (wycieczki):
 - 1) opracowuje program i regulamin wyjazdu szkolnego (wycieczki);
 - 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizuje i nadzoruje transport, żywienia i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora liceum i rodziców lub opiekunów prawnych uczniów, w formie i terminie przyjętym w liceum.
10. Kierownik wyjazdu szkolnego (wycieczki) zobowiązany jest do przygotowania karty wycieczki tj.: zarejestrowania i uzupełnienia poszczególnych modułów planowanego wyjazdu szkolnego (wycieczki) w dzienniku elektronicznym Vulcan (zakładka „wycieczki”) oraz opracowania regulaminu wyjazdu przed przedłożeniem dyrektorowi liceum dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji dotyczącej możliwości rozpoczęcia wyjazdu szkolnego (wycieczki).
11. Kierownik wyjazdu szkolnego (wycieczki) zobowiązany jest do uzyskania zgody uczniów pełnoletnich oraz rodziców lub opiekunów prawnych uczniów niepełnoletnich na udział w wyjeździe szkolnym. Wyrażenie zgody jest jednocześnie akceptacją regulaminu wyjazdu.
12. W przypadku wyjazdu klasowego funkcję kierownika wyjazdu szkolnego (wycieczki) pełni wychowawca oddziału.
13. W przypadku, gdy wyjazd organizowany jest dla kilku oddziałów funkcję kierownika wyjazdu szkolnego (wycieczki) pełni jeden z wychowawców oddziałów biorących udział w wyjeździe.



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

14. W przypadku wyjazdu międzyoddziałowego funkcję kierownika wyjazdu szkolnego (wycieczki) pełni nauczyciel V LO w Warszawie wskazany przez dyrektora liceum.
15. W uzasadnionych przypadkach np. gdy wychowawca oddziału nie wyraża zgody na udział w wyjeździe lub przebywa na zwolnieniu od świadczenia obowiązku pracy, za zgodą dyrektora liceum, dopuszcza się organizację wyjazdu szkolnego (wycieczki) bez udziału wychowawcy oddziału i powierzenie funkcji kierownika wyjazdu szkolnego (wycieczki) innemu nauczycielowi V LO w Warszawie uczącemu w danym oddziale.

Szczegółowe zasady dotyczące organizacji wyjazdów szkolnych:

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

UWAGA: Kierownik wyjazdu szkolnego (wycieczki) 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-Ś), a w przypadku ich braku przedkłada tym podmiotom wzór przygotowany przez liceum. Otrzymane wzory umów kierownik wyjazdu przekazuje dyrektorowi liceum.

2. Kierownik wyjazdu szkolnego (wycieczki) ustala sposób zbierania funduszy na pokrycie kosztów wyjazdu oraz ponosi odpowiedzialność organizacyjno-finansową za przekazanie zebranych środków na wskazane przez dyrektora liceum szkolne konto bankowe, z którego nastąpi płatność wynikająca z podpisanych umów lub konto współorganizatora – jeśli wynika to z podpisanej umowy lub Stowarzyszenia Rodziców i Sympatyków V LO w Warszawie lub podmiotów, z którymi została podpisana umowa dotycząca wyjazdu.

UWAGA: Kierownik wyjazdu szkolnego (wycieczki) odpowiada za właściwe dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację i rozliczenie finansowe wyjazdu szkolnego (wycieczki) po jego zakończeniu w formie i terminie przyjętej przez V LO w Warszawie.

Zgodnie z § 10 pkt 9. i 10. Rozporządzenia 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) kierownik wyjazdu szkolnego (wycieczki) odpowiada za zbieranie środków niezbędnych do zorganizowania wyjazdu szkolnego (wycieczki).

Dopuszcza się prowadzenie bezpośredniej zbiórki funduszy przez kierownika wyjazdu szkolnego (wycieczki) – w takim przypadku spoczywa na nim obowiązek ewidencjonowania gromadzonych środków, konieczność odpowiedniego zabezpieczenia powierzonych funduszy oraz przekazanie środków na wskazane przez dyrektora V LO w Warszawie konto bankowe przeznaczone do rozliczenia organizowanego wyjazdu.

W przypadku utraty gotówki lub braku środków finansowych na pokrycie kosztów obsługi wyjazdu wynikających z podpisanych umów, kierownik wyjazdu szkolnego (wycieczki) ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za powstałą szkodę zgodnie z art. 124 § 1 Ustawy - Kodeks pracy.

Bezpiecznym i wygodnym rozwiązaniem jest pisemne ustalenie sposobu zbierania funduszy z Klasową Radą Rodziców lub pełnoletnim skarbnikiem klasowym lub Radą Rodziców V LO w Warszawie lub Stowarzyszeniem Rodziców i Sympatyków V LO w Warszawie lub zaangażowanie podmiotu zewnętrznego będącego świadczeniobiorcą wyjazdu – np. biura podróży.



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

3. Kierownik wyjazdu szkolnego (wycieczki), dopiero 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:
 - informacji o sposobie dokonywania wpłat (w tym numer konta do dokonania wpłaty – jeśli dotyczy),
 - maksymalnego terminu płatności.
4. Dyrektor liceum niezwłocznie informuje kierownika wyjazdu szkolnego (wycieczki) o zastrzeżeniach uniemożliwiających podpisanie umowy lub o możliwości jej podpisania i włączenia do dokumentacji wyjazdu.
5. Dyrektor liceum podpisuje jedynie te umowy, co do których Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty-Śródmieście m.st. Warszawy (DBFO-Ś) nie wniosło zastrzeżeń.
6. 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 (wycieczki), przy ścisłej współpracy z dyrektorem liceum, zobowiązany jest do uzyskania pisemnej zgody Rady Rodziców V LO w Warszawie na udział tych osób, pokrycie kosztów ich udziału w wyjeździe oraz ich wynagrodzenia.
7. W przypadku organizacji wyjazdów szkolnych, w których przewidziany jest udział osób prowadzących zajęcia (np. wykłady, warsztaty, etc.) lub świadczących opiekę nad uczestnikami i niebędących nauczycielami V LO w Warszawie lub w przypadku, gdy w zawartej umowie nie uwzględniono klauzuli dotyczącej spełnienia przez świadczeniobiorcę wymogów Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560), kierownik wyjazdu szkolnego (wycieczki), przy ścisłej współpracy z dyrektorem liceum, zobowiązany jest do pozyskania od tych osób zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz oświadczenia zawierającego dane niezbędne do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
8. Brak uzyskania zaświadczenia i oświadczenia, o którym mowa w pkt. 7 uniemożliwia udział tych osób w wyjeździe lub w przypadku, gdy jest to element nierozłączny organizacyjnie – organizację tego wyjazdu.
9. Kierownik wyjazdu szkolnego (wycieczki), 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 określenie:
 - 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).



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

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 poczynawszy 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;
10. Kierownik wyjazdu szkolnego (wycieczki) przedkłada dyrektorowi liceum dokumentację niezbędną do wydania decyzji dotyczącej możliwości rozpoczęcia wyjazdu nie później niż:
 - 1 miesiąc przed rozpoczęciem wyjazdu krajowego,
 - 2 miesiące przed rozpoczęciem wyjazdu międzynarodowego.
11. Dyrektor liceum, niezwłocznie po otrzymaniu z Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty-Śródmieście m.st. Warszawy (DBFO-Ś) informacji zwrotnej dotyczącej zastrzeżeń (lub ich braku), co do treści umów związanych z organizacją wyjazdu i po analizie formalno-prawnej złożonej dokumentacji dotyczącej wyjazdu szkolnego (wycieczki), wydaje zgodę zatwierdzając kartę wycieczki lub informuje o konieczności uzupełnienia złożonej dokumentacji lub nie zatwierdza karty wycieczki tj. nie wyraża zgody na wyjazd szkolny.
12. W przypadku, gdy stroną postępowania związanego z rozliczeniem wyjazdu jest Stowarzyszenie Rodziców i Sympatyków V LO w Warszawie, kierownik wyjazdu szkolnego (wycieczki), po zatwierdzeniu wyjazdu szkolnego (wycieczki) przez dyrektora liceum, przekazuje Stowarzyszeniu Rodziców i Sympatyków V LO w Warszawie listę uczestników wyjazdu oraz całkowitą kwotę do opłacenia w formie przelewu bankowego.
13. Stowarzyszenie Rodziców i Sympatyków V LO w Warszawie przekaże środki niezbędne do pokrycia opłat wynikających z podpisanych umów na wskazane konto szkoły wyłącznie na polecenie dyrektora liceum lub kierownika wyjazdu szkolnego (wycieczki).
14. Stowarzyszenie Rodziców i Sympatyków V LO w Warszawie nie przyjmuje żadnych wpłat częściowych - w tym wpłat od poszczególnych uczestników wyjazdu szkolnego (wycieczki).
15. Na rachunek bankowy Stowarzyszenia Rodziców i Sympatyków V LO w Warszawie można dokonywać wyłącznie całkowitej wpłaty należności niezbędnej do pokrycia kosztów wyjazdu lub jednorazowej (zbiorczej) wpłaty pochodzących od wszystkich uczestników z danego oddziału biorącego udział w wyjeździe szkolnym - w formie jednego przelewu.
16. Wartość zaliczek na opłaty związane z pre-organizacją wyjazdu szkolnego (wycieczki), których uiszczenia dokonuje Stowarzyszenie Rodziców i Sympatyków V LO w Warszawie lub V LO w Warszawie przy współpracy ze Stowarzyszeniem Rodziców i Sympatyków V LO w Warszawie, należy wpłacić na rachunek bankowy Stowarzyszenia Rodziców i Sympatyków V LO w Warszawie w całości - jednym przelewem.
17. Korekty wpłaconych zaliczek na poczet organizowanego wyjazdu szkolnego lub zwroty kosztów wyjazdu szkolnego ze środków powierzonych Stowarzyszeniu Rodziców i Sympatyków V LO w Warszawie mogą być dokonywane wyłącznie przez Stowarzyszenie po uprzednim uzgodnieniu wartości korekty między



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

dyrektorem V LO w Warszawie, kierownikiem wyjazdu szkolnego (wycieczki) oraz Stowarzyszeniem Rodziców i Sympatyków V LO w Warszawie.

18. Wyjątek od reguł opisanych w punktach 12-17 stanowi wyjazd integracyjny klas pierwszych.

19. W przypadku organizacji wyjazdu integracyjnego uczniów klas pierwszych, po uprzednim przedstawieniu Stowarzyszeniu Rodziców i Sympatyków V LO w Warszawie listy uczestników, całkowitych kosztów wyjazdu oraz wysokości wpłat od poszczególnych uczestników; wpłaty te mogą być dokonywane pojedynczo na konto Stowarzyszenia.

UWAGA: Wyjątek ten wprowadza się z uwagi na fakt, iż wyjazdy integracyjne rozpoczynają się w pierwszych dniach nowego roku szkolnego i w przeważających przypadkach wewnętrzne struktury klasowe są dopiero w trakcie tworzenia.

V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Ks. Józefa Poniatowskiego
00-150 Warszawa, ul. Nowolipie 8
tel. 831-48-04
NIP: 525-15-62-548. Regon: 01209912

DYREKTOR LICEUM
Maciej Rusiecki
mgr Maciej Rusiecki

