



Zespół Szkół Nr 2  
im. Emilii Plater

Al. Brzóz 26  
05-501 Piaseczno  
tel/fax: (22) 756-73-05  
tel: (22) 757-05-14  
www.platerowka-szkola.pl  
NIP 123-080-97-11  
\*\*\*

Piaseczno, dnia 2012-03-16

ZS2.0071- 3/12

### Zarządzenie Nr 3/2012

**Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 im. Emilii Plater w Piasecznie  
z dnia 16 marca 2012r.**

**w sprawie zwrotu uczniom ZS Nr 2 im. E. Plater w Piasecznie,  
kosztów dojazdu na praktyczną naukę zawodu**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej Dz.U. z 2010 nr 244 poz.1626 z dnia 15 grudnia 2010 roku § 8 pkt 1 ustęp 5, zarządzam, co następuje:

#### § 1

Uczniowi Zespołu Szkół Nr 2 im. Emilii Plater w Piasecznie skierowanemu przez szkołę na odbycie praktycznej nauki zawodu przysługuje zwrot kosztów przejazdu na praktyki po spełnieniu warunku, że miejsce praktyki znajduje się poza miejscem zamieszkania ucznia oraz poza miejscowością, w której znajduje się siedziba szkoły, tj poza Piasecznem.

#### § 2

Zwrotu dokonuje się za przejazd środkami komunikacji publicznej z uwzględnieniem przysługujących uczniowi ulg. Osoba ubiegająca się o zwrot składa do Kierownika Szkolenia Praktycznego pisemny wniosek – wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do zarządzenia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia praktyki. Kierownik Szkolenia Praktycznego sprawdza wniosek pod względem merytorycznym i przekazuje go do dalszej akceptacji i realizacji. Warunkiem koniecznym zwrotu jest dołączenie oryginału dowodu poniesienia kosztu dojazdu.

Dowodem poniesienia kosztu dojazdu jest:

- rachunek/faktura wystawione imiennie na ucznia lub jego prawnego opiekuna
- lub paragon/potwierdzenie zakupu biletu, doładowania karty miejskiej z czytelnym numerem karty/biletu **oraz** ksero karty z czytelnym jej numerem
- lub bilet zakupiony w środkach komunikacji publicznej PKP/PKS, na której widnieje cena zakupu i data podróży.

### §3

Zobowiązuje się Kierownika Szkolenia Praktycznego do:

- złożenia pisemnej informacji Dyrektorowi lub Głównemu Księgowemu o szacunkowej kwocie, jaką należy na ten cel zabezpieczyć w Planie Finansowym szkoły. Informację taką należy przedłożyć w okresie planowania budżetu na przyszły rok tj. w miesiącu wrześniu, dla wydatków które będą ponoszone w następnym roku budżetowym lub niezwłocznie, gdy planowana kwota miałaby ulec zwiększeniu.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wniosek o zwrot kosztów dojazdu na praktyki zawodowe realizowane  
w ramach praktycznej nauki zawodu w Technikum Nr 2 im. Emilii Plater w Piasecznie,  
zawód .....**

Imię i nazwisko ucznia ..... klasa .....

Adres zamieszkania ucznia .....

Wnioskuje o zwrot kosztów dojazdu na praktykę zawodową zrealizowaną w terminie .....

Nazwa i adres firmy, w której odbywała się praktyka zawodowa.....

.....

Do wniosku dołączam dokument poniesienia wydatku rachunek/faktura nr ..... lub

Inne dokumenty (wymienić jakie) .....

.....

Kwota z dokumentu poniesienia wydatku wynosi .....zł

Wnioskuje o zwrot kwoty .....zł

.....  
Data                      Podpis wnioskodawcy/ucznia

**Polecam dokonania wydatku**

Z działu..... Rozdziału..... § .....

w kwocie ..... słownie .....

Po sprawdzeniu merytorycznym przez Kierownika Szkolenia Praktycznego /podpis/ .....

formalno-rachunkowym /podpis/ .....

wstępny przez Głównego Księgowego /podpis/ .....

Wydatek ten zatwierdzam – Dyrektor .....

Data .....

Kwituję odbiór ..... zł

(słownie złotych: .....)

data .....

Podpis wnioskodawcy/ucznia