

Regulamin zwrotu kosztów biletów jednorazowych za podróże służbowe

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku może dokonywać zwrotu kosztów przejazdu pracownikowi realizującemu zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub inne na polecenia dyrektora szkoły zgodnie z celami statutowymi pracy szkoły jeśli realizacja tych zadań odbywa się poza stałym miejscem pracy, dla przejazdu z stałego miejsca pracy i z powrotem do stałego miejsca pracy.
2. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku może dokonywać zwrotu kosztów przejazdu pracownikowi realizującemu nauczanie indywidualne ze stałego miejsca pracy do miejsca zamieszkania danego dziecka i z powrotem do stałego miejsca pracy.
3. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku może dokonywać zwrotu kosztów przejazdu w celu wskazanym w pkt. 1 i 2 pracownikowi szkoły, któremu dyrektor szkoły przydzielił do realizacji zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, inne lub realizację godzin nauczania indywidualnego zgodnie z orzeczeniem wystawionym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Zwrotowi podlegają koszty przejazdu środkiem transportu publicznego – zakupu jednorazowych, jednoprzejazdowych biletów komunikacji miejskiej.
5. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku dokona comiesięcznego zwrotu kosztów zakupu biletów komunikacji miejskiej po złożeniu przez pracownika planu nauczania indywidualnego/planu wyjazdu poza miejscem pracy lub zatwierdzonej karty wycieczki, lub karty realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz *oświadczenia i zestawienia wykorzystanych biletów jednorazowych do celów służbowych* wraz z wykorzystanymi biletami jednorazowymi.
6. Wzór planu realizacji nauczania indywidualnego poza miejscem pracy – załącznik nr 1.
7. Wzór planu wyjazdu poza miejsce pracy – załącznik nr 2.
8. Wzór oświadczenia i zestawienia wykorzystanych biletów jednorazowych do celów służbowych – załącznik nr 3.

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe

Załącznik nr 3
do Regulaminu zwrotu kosztów biletów
jednorazowych na podróże służbowe

**OŚWIADCZENIE
I ZESTAWIENIE WYKORZYSTANIA BILETÓW JEDNORAZOWYCH
DO CELÓW SŁUŻBOWYCH**

ZA OKRES OD..... DO.....

| Data i godzina realizacji/przejazdu | Nazwa instytucji / imię i nazwisko ucznia / cel wyjazdu | Adres | Ilość wykorzystanych biletów | Cena biletu | Wartość biletów | Podpis pracownika |
|-------------------------------------|---|-------|------------------------------|-------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | |

Sprawdzono pod względem wykonania polecenia służbowego

data i podpis przełożonego

Oświadczam, że czynności wykonano, a koszty poniesiono zgodnie z zestawieniem

data i podpis pracownika

PLAN REALIZACJI NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO POZA MIEJSCEM PRACY

.....
imię i nazwisko nauczyciela realizującego godz. nauczanie indywidualne

.....
imię i nazwisko oraz adres dziecka, któremu przyznano nauczanie indywidualne
.....

zajęcia w okresie od do

Plan realizacji nauczania indywidualnego

| dzień tygodnia | godzina rozpoczęcia zajęć | godzina zakończenia zajęć | zatwierdzenie do realizacji przez przełożonego |
|----------------|---------------------------|---------------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Plan realizacji nauczania indywidualnego – zajęcia doraźne

| Data realizacji | godzina rozpoczęcia zajęć | godzina zakończenia zajęć | zatwierdzenie do realizacji przez przełożonego |
|-----------------|---------------------------|---------------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

