Załącznik 1 do Regulaminu Praktycznej Nauki Zawodu w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Małopolska Szkoła Gościnności im. Tytusa Chałubińskiego w Myślenicach.

**Zasady zwrotów kosztów dojazdu uczniów na praktyczną naukę zawodu w Technikum Turystyczno – Gastronomicznym w Zespole Szkół Małopolska Szkoła Gościnności im. Tytusa Chałubińskiego w Myślenicach w roku szkolnym 2021/2022**

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 w sprawie praktycznej nauki zawodu z późn. zm.

**Uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, szkoła wraca równowartość kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom.**

Zwrot kosztów dojazdu na praktyki zawodowe przysługuje uczniom Technikum w Zespole Szkół MSG im. Tytusa Chałubińskiego w Myślenicach, zwanym dalej Praktykantem, jeżeli odbywają praktykę w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania i innej niż siedziba szkoły.

Za miejsce zamieszkania uważa się miejsce wskazane w dokumentacji szkolnej. W przypadku innego miejsca zamieszkania rodzic niepełnoletniego ucznia/uczeń pełnoletni składa stosowne oświadczenie w sekretariacie szkoły w terminie nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu.

Warunkiem niezbędnym dla możliwości zwrotu kosztów dojazdu jest obecność Praktykanta na praktyce zawodowej w dniach, za które ma zostać dokonany zwrot, zaliczenie praktyk oraz dołączenie dokumentów poświadczających poniesione koszty dojazdu.

Koszty dojazdu są zwracane **tylko do wysokości kwoty najtańszego przejazdu publicznym transportem zbiorowym osób** (np. bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe , bus lub komunikacji miejskiej w przypadku zamieszkania w miejscu praktyki ). Szkoła zwraca uczniom równowartość kosztów przejazdu środkiem komunikacji publicznej z uwzględnieniem ulg, **bilety ulgowe**. W przypadku jeżeli przewoźnik nie wydaje biletów ulgowych rodzic lub opiekun prawny ucznia informuje o tym w oświadczeniu. Oświadczenie powinno zostać dołączone do wniosku o zwrot kosztów przejazdu. Na podstawie tych dwóch dokumentów /oświadczenie rodzica i wniosek/ szkoła zwróci koszty biletu pełnopłatnego. W przypadku braku oświadczenia szkoła zwraca koszty biletu ulgowego, pomniejszając koszt biletu normalnego o kwotę 1,00 złotych.

Wybór biletów jest weryfikowany na postawie informacji uzyskanych w punktach sprzedaży biletów Przewoźników.

 W czasie praktyki Praktykant jest zobowiązany do gromadzenia biletów przejazdu w celu udokumentowania poniesionych kosztów dojazdu na praktyki zawodowe.

Po zakończonej praktyce Praktykant jest zobowiązany w ciągu dwóch tygodni po zakończonej praktyce dostarczyć do Sekretariatu Szkoły:

1. Uzupełniony Wniosek o zwrot kosztów dojazdu do którego dołączone są bilety: odpowiednio w przypadku biletu okresowego- 1 sztuki biletu za każdy okres przejazdów, w przypadku biletów jednorazowych- kompletu biletów za każdy dzień dojazdu.

**Wniosek o zwrot kosztów dojazdu uczniów na praktyki zawodowe w ramach praktycznej nauki zawodu w Technikum Turystyczno – Gastronomicznym w Zespole Szkół Małopolska Szkoła Gościnności im. Tytusa Chałubińskiego w Myślenicach w roku szkolnym 2021/2022**

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

Adres zamieszkania ucznia……………………………………………………………………………………………………………………

Numer telefonu………………………………………………………….

Wnioskuję 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.

Wnioskuję o zwrot kwoty………………………………zł.

Przelewem na rachunek bankowy nr………………………………………………………………………………………………./

Gotówką w kasie…………………………………\*

\*niepotrzebne skreślić

 …………………… …………………………..………………………

Data Podpis wnioskodawcy/ucznia

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nabywane świadczenie związane z czynnościami:

- zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną,

- zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwrotną,

- zakup związany ze sprzedażą zwolnioną,

- zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną i czynnościami niepodlegającymi VAT,

- zakup związany z czynnościami niepodlegającymi VAT,

- zakup związany z czynnościami niepodlegającymi VAT, sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną,

- zakup zwolniony z czynnościami niepodlegającymi VAT i sprzedażą zwolnioną

data ………………... podpis ….………………..

Zakupu dokonano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych

(tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) art. ………pkt ………

data ………………... podpis ….………………..

Sprawdzono pod względem merytorycznym

data ………………... podpis ….………………..

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

data ………………... podpis ….………………..

Wydatek ten zatwierdzam- Dyrektor…………………………………………………………………………………………………

Kwituję odbiór…………………………..zł.

(słownie złotych:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….)

Data………………………….. ………………………………………………………………..

 Podpis wnioskodawcy

Przelew złożono

Data………………………….. …………………………………………………………..

 Podpis wnioskodawcy

|  |  |
| --- | --- |
| Zatwierdzono wydatek | Zatwierdzono do ujęcia w księgach rachunkowych ………………….. |
| Klasyfikacja budżetowa | Kwota | Miesiąc i rok …………………………………….. |
| Konto Wn | kwota | Konto Ma |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |
| Razem: |  |  | Razem: |  |  |  |
| Słownie:……………………..……………………………………………………………………………………………………………… | Słownie: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………... |
| Dokonano kontroli wstępnej zgodnie z art.54 ustawy o fin. publicznych………………………dataGłówny księgowy | Zatwierdzonodo wypłaty……………….dataKierownik jednostki | ……………………dataGłówny księgowy |