

# Szkoła Podstawowa

im. Powstańców Styczniowych w Nowince  
Nowinka 14, 16-304 Nowinka  
tel. (87) 641 95 96, woj. podlaskie  
NIP 846-15-22-953, REGON 14191521

ZARZĄDZENIE NR 2/2022

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Nowince

z dnia 08.02.2022 r.

## w sprawie ustalenia Regulamin dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Nowince

Na podstawie: Art. 70a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2021; poz.1762), Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2019 r. w sprawie dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, szczegółowych celów szkolenia branżowego oraz trybu i warunków kierowania nauczycieli na szkolenia (Dz. U. 2019 poz.1653).

### § 1

Ustala się „Regulamin dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Nowince” stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
*[Signature]*  
mgr Wiesława Chrulśka

Zapoznana nauczycieli poprzez prezentację na posiedzeniu

08.02.2022 r.

DYREKTOR  
*[Signature]*  
mgr Wiesława Chrulśka

## **Regulamin dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Nowince**

### **Podstawa prawna:**

1. Art. 70a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2021; poz.1762).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2019 r. w sprawie dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, szczegółowych celów szkolenia branżowego oraz trybu i warunków skierowania nauczycieli na szkolenia (Dz. U. 2019 poz.1653).

### **§1.**

1. Środkami na dofinansowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli w całości dysponuje dyrektor.
2. O wysokości przyznanych środków dyrektor informuje radę pedagogiczną po otrzymaniu informacji od organu prowadzącego.
3. Ze środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli, o których mowa w art. 70a ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela dofinansowuje się:
  - 1) studia podyplomowe nadające nowe kwalifikacje,
  - 2) studia podyplomowe doskonalące,
  - 3) seminaria naukowe,
  - 4) konferencje dydaktyczne,
  - 5) kursy kwalifikacyjne,
  - 6) kursy doskonalące,
  - 7) środki te mogą być także przeznaczone na:
    - a) szkolenia,
    - b) warsztaty metodyczne, spotkania metodyczne,
    - c) warsztaty przedmiotowe,
    - d) konferencje,
    - e) materiały szkoleniowe i informacyjne,
    - f) koszty przejazdów, koszty wyżywienia, koszty zakwaterowania.
4. Dyrektor może podjąć decyzje o przydziale środków na nietypowe formy doskonalące, które uczą współdziałania i pozwalają uzyskać nowe kompetencje metodyczne.
5. Pierwszeństwo w uzyskaniu dofinansowania kosztów doskonalenia zawodowego mają nauczyciele zatrudnieni w szkole na czas nieokreślony.

6. Wszystkie formy doskonalenia zawodowego, na które nauczyciele otrzymają dofinansowanie muszą być zgodne z potrzebami szkoły.

## **§2.**

1. Podstawą udzielenia dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli jest Zarządzenie Wójta Gminy Nowinka w sprawie ustalenia na dany rok budżetowy planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Wysokość dofinansowania.
  - 1) Formy doskonalenia, których koszt nie przekracza 500 zł finansowane są w całości w miarę posiadanych środków. Nie wymagają pisemnego wniosku, a jedynie uzgodnienia z dyrektorem szkoły udziału w szkoleniu.
  - 2) Formy doskonalenia, których koszt przekracza 500 zł dofinansowuje się w 50%.
  - 3) W szczególnie uzasadnionych sytuacjach wynikających ze szczególnej potrzeby szkoły dofinansowanie form doskonalenia, o których mowa w punkcie 2) może wynieść do 70% kosztów w miarę posiadanych środków.
  - 4) Maksymalną kwotę dofinansowania opłat za kształcenie nauczycieli pobierane przez szkoły wyższe lub zakłady kształcenia nauczycieli określa rokrocznie Wójt w drodze zarządzenia.
3. Wysokość dopłat uzależniona jest od ilości złożonych wniosków w danym roku budżetowym oraz posiadanych środków finansowych.
4. Oprócz dofinansowania do kształcenia, dopłaty mogą być przeznaczone na finansowanie kosztów przejazdu, diety (delegacje) nauczycieli, którzy uczestniczą w różnych formach doskonalenia zawodowego, a w szczególności uzupełniają lub podnoszą kwalifikacje zgodnie z zasadami rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową (załącznik nr 4).
5. W przypadku, gdy nauczyciel studiuje jednocześnie na więcej niż jednym kierunku, dofinansowaniu podlega tylko jeden z nich.

## **§3.**

Ustala się następujące kryteria przyznawania dofinansowania na doskonalenie, o którym mowa w §1.

1. Dofinansowanie przyznawane jest w szczególności na kierunki określone zarządzeniem Wójta Gminy Nowinka w sprawie ustalenia na kolejny rok budżetowy planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Ze środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli dofinansowuje się nauczycieli studiujących oraz podejmujących doskonalenie zawodowe w specjalnościach i formach kształcenia uznanych przez dyrektora szkoły za konieczne lub przydatne.
3. Kierunki priorytetowe, które dają nauczycielowi pierwszeństwo w ubieganiu się o zwrot ponoszonych kosztów na doskonalenie zawodowe, opracowuje dyrektor szkoły w oparciu o analizę potrzeb szkoły w

tym w zakresie kwalifikacji nauczycieli i związane z tym potrzeby kadrowe oraz plany rozwoju zawodowego poszczególnych nauczycieli i przedstawia je Radzie Pedagogicznej.

4. Z wnioskiem o przyznanie dofinansowania doskonalenia zawodowego mogą występować nauczyciele, którzy:
  - 1) są zatrudnieni w szkole w wymiarze co najmniej 0,5 etatu;
  - 2) uzupełniają swoje kwalifikacje niezbędne do zajmowanego stanowiska lub uzyskują uprawnienia do nauczania dodatkowego przedmiotu, o ile jest taka potrzeba w szkole;
  - 3) przebywają na urlopie dla poratowania zdrowia lub wychowawczym, o ile kształcenie jest kontynuacją nauki;
  - 4) nie korzystają z innych źródeł dofinansowania danego szkolenia.
5. Nauczyciel, któremu przyznano dofinansowanie do studiów podyplomowych lub kursu kwalifikacyjnego zobowiązuje się do przepracowania w szkole co najmniej 3 lat od ukończenia studiów pod rygorem zwrotu dopłaty.
6. W przypadku utraty pracy nie z winy nauczyciela lub w przypadku przerwania studiów ze względu na szczególne przyczyny losowe, na prośbę nauczyciela skierowaną do dyrektora szkoły, kwota dopłaty nie podlega zwrotowi.

#### **§4.**

Ustala się następujące zasady przyznawania dofinansowania na doskonalenie, o którym mowa w §1.

1. Wnioski o dofinansowanie do form doskonalenia, których koszt przekracza 200zł, można składać w każdym czasie (załącznik nr 1)
2. Wnioski o przyznanie dofinansowania do studiów podyplomowych lub kursów kwalifikacyjnych (załącznik nr 2) nauczyciel może składać:
  - 1) do 30 września,
  - 2) do 31 marca
3. Podstawą do zwrotu poniesionych przez nauczyciela kosztów, o których mowa w ust. 2, jest:
  - 1) złożony do dyrektora wniosek o dofinansowanie doskonalenia zawodowego;
  - 2) oryginalne dokumenty potwierdzające poniesione koszty tj. dowód wpłaty lub faktura wystawiona przez organizatora , dowody podróży służbowych – delegacje wraz z biletami przejazdu;
  - 3) zaświadczenie o zaliczeniu kolejnego semestru lub ukończeniu formy doskonalenia ( studia podyplomowe, kursy kwalifikacyjne).
4. Dofinansowanie następuje jedynie wtedy, gdy nauczyciel z własnych środków dokonał pełnej wpłaty czesnego ( całkowity poniesiony koszt) na doskonalenie zawodowe.
5. Złożone przez nauczycieli wnioski o dofinansowanie rozpatruje dyrektor szkoły przestrzegając jednocześnie ustalonych kryteriów w §3.

#### §5.

1. Wnioskodawca może złożyć wniosek w każdym czasie, nie później jednak niż trzy miesiące od zakończenia doskonalenia, na które ubiega się o dofinansowanie.
2. Po zakończeniu formy doskonalenia zawodowego, na które wnioskodawca uzyskał dofinansowanie, ma on obowiązek potwierdzić ukończenie doskonalenia stosownym dokumentem, w ciągu trzech miesięcy od ukończenia. W przeciwnym wypadku, pracodawca może żądać zwrotu poniesionych kosztów.
3. W przypadku nieuzasadnionego przerwania formy doskonalenia zawodowego przez nauczyciela, który otrzymał dofinansowanie, zobowiązany jest on niezwłocznie do zwrócenia otrzymanych środków finansowych na doskonalenie zawodowe.

#### §6.

1. Decyzja dyrektora o negatywnym rozpatrzeniu wniosku nauczyciela wymaga pisemnego uzasadnienia.
2. Informacje o sposobie podziału funduszu w placówce dyrektor szkoły przedstawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej do końca marca.

#### §7.

Regulamin wchodzi w życie po upływie tygodnia od dnia podania go do wiadomości nauczycielom w formie zarządzenia dyrektora.

Nowinka, 08.02.2022 r.

DYREKTOR  
*mgr Wiesława Chrulska*

(pieczęć i podpis pracodawcy)

Uzgodniono:

(zakładowe organizacje związkowe)

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
Ognisko Gminne  
16-304 Nowinka  
tel. 87 641 95 96

PREZES OGNISKA ZNP  
*Barbara Lewkowicz*

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imiona i nazwisko)

.....  
(stanowisko pracy, nauczany przedmiot)

## WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DOSKONALENIA ZAWODOWEGO NAUCZYCIELA I

Proszę o przyznanie mi dopłaty do **FORMY DOSKONALENIA** (koszt powyżej 500 zł)

1. Pełna nazwa formy doskonalenia .....

.....

2. Organizator formy doskonalenia .....

.....

(nazwa i adres)

3. Termin i czas trwania formy doskonalenia .....

4. Miejsce formy doskonalenia.....

5. Wysokość opłaty za formę doskonalenia .....

6. Uzasadnienie potrzeby ukończenia formy doskonalenia:

.....

.....

7. Informacja o dofinansowaniu do formy doskonalenia zawodowego przyznanego w ciągu ostatnich dwóch lat szkolnych (z podaniem kwoty dofinansowania)

.....

.....

8. Oświadczam, że organizator formy doskonalenia wypełnia przesłanki określone w art. 70a ust. 3a punkt 1). Karty Nauczyciela.

**Własnoręcznym podpisem potwierdzam prawidłowość powyższych danych.**

.....  
(podpis nauczyciela)

W załączeniu:

- Dowód opłaty formy doskonalenia
- Zaświadczenie o ukończeniu formy doskonalenia.

### OPINIA DYREKTORA W SPRAWIE PRYZNANIA DOPŁATY DO FORMY DOSKONALENIA

(w opinii podać potrzeby szkoły w zakresie formy doskonalenia)

.....

.....

.....  
(podpis dyrektora)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imiona i nazwisko)

.....  
(stanowisko pracy, nauczany przedmiot)

## WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DOSKONALENIA ZAWODOWEGO NAUCZYCIELA II

Proszę o przyznanie mi dopłaty do CZESNEGO ZA STUDIA PODYPLOMOWE/ KURS KWALIFIKACYJNY.

1. Nazwa i siedziba uczelni.....  
.....
2. Kierunek studiów/kursu .....
3. Czas trwania studiów/kursu .....
4. Planowany termin zakończenia studiów/kursu.....
5. Ukończony semestr) .....
6. Wysokość czesnego (ogółem).....
7. Wysokość opłaty za semestr, którego dotyczy wniosek .....
8. Informacja o dofinansowaniu do studiów podyplomowych przyznanym w ciągu ostatnich dwóch lat szkolnych (z podaniem kwoty dofinansowania i nazwy studiów)  
.....  
.....
9. Uzasadnienie potrzeby ukończenia wybranego kierunku studiów podyplomowych/kursu:  
.....  
.....  
.....
10. Oświadczam, że organizator formy doskonalenia wypełnia przesłanki określone w art. 70a ust. 3a punkt 1). Karty Nauczyciela.

**Własnoręcznym podpisem potwierdzam prawidłowość powyższych danych.**

.....  
(podpis nauczyciela)

W załączeniu:

- dowód opłaty semestru, którego dotyczy wniosek,
- zaświadczenie z uczelni o ukończeniu semestru, którego dotyczy wniosek (dyplom/świadectwo).

### **OPINIA DYREKTORA W SPRAWIE PRYZNANIA DOPŁATY DO CZESNEGO**

(w opinii podać potrzeby szkoły w zakresie formy doskonalenia)

.....  
(podpis dyrektora)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im.  
Powstańców Styczniowych w Nowince**

### WNIOSEK O WYDELEGOWANIE

1. Imię i nazwisko.....
2. Data, miejsce i cel wyjazdu.....
3. Tytuł formy doskonalenia .....
4. Nazwa organizatora szkolenia/kursu.....
5. Wnioskowany środek transportu:
  - a) środek transportu publicznego (wpisać PKS, pociąg, itp.).....
  - b) na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz.1990 ze zm.) wnoszę o wyrażenie zgody na odbywanie podróży służbowej własnym transportem tj. samochodem osobowym nr rejestracyjny ..... . Jednocześnie oświadczam, że posiadam uprawnienia do kierowania samochodem.

Pojemność silnika	Stawka wg rozporządzenia	Przybliżona ilość kilometrów w obie strony
Do 900 cm <sup>3</sup>	Przy odległości <b>do 100 km</b> w obie strony <b>80%</b> stawki tj. <b>km x 0,4171 zł</b>	
	Przy odległości od <b>100 km do 300 km</b> w obie strony <b>70%</b> stawki tj. <b>km x 0,3650 zł</b>	
	Przy odległości <b>powyżej 300 km</b> w obie strony <b>60%</b> stawki tj. <b>km x 0,3128 zł</b>	
Powyżej 900 cm <sup>3</sup>	Przy odległości <b>do 100 km</b> w obie strony <b>80%</b> stawki tj. <b>km x 0,6686 zł</b>	
	Przy odległości od <b>100 km do 300 km</b> w obie strony <b>70%</b> stawki tj. <b>km x 0,5851 zł</b>	
	Przy odległości <b>powyżej 300 km</b> w obie strony <b>60%</b> stawki tj. <b>km x 0,5015 zł</b>	

.....  
(podpis)

### 6. DECYZJA O WYDELEGOWANIU

- Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\*
- Określenie środka transportu.....

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)



## Zasady rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową pracowników Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Nowince

Podstawa prawna: art. 775 Kodeksu pracy i rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. Poz.167)

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Nowince poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownik Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Nowince, zwany dalej pracownikiem, odbywa podróż służbową na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, zwanego dalej delegacją.
3. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest dyrektor Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Nowince, delegującym jest Wójt Gminy Nowinka lub osoba przez niego upoważniona.
4. Delegacje wystawiane są przez sekretarkę szkoły na podstawie złożonego przez pracownika wniosku i podpisywane przez dyrektora szkoły. Sekretarka prowadzi ewidencję delegacji.
5. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy, a w szczególności miejsce pracy pracownika (Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Nowince, Szkoła Filialna w Olszance lub Szkoła Filialna w Monkiniach).
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na rozpoczęcie/ zakończenie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.
7. Jeśli cel podróży ma miejsce w miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika, pracownik otrzymuje delegowanie tylko w jedną stronę- z siedziby pracodawcy do miejscowości docelowej.
8. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku niemożliwości potwierdzenia pracownik podpisuje na delegacji oświadczenie o odbyciu podróży służbowej.
9. Brak potwierdzenia pobytu służbowego w sposób wskazany w ust. 8 stanowi podstawę do odmowy przyjęcia delegacji do rozliczenia.
10. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Dyrektor, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
11. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej są środki komunikacji publicznej.
12. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, Dyrektor może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym.
13. Jeśli wskazanym (na wniosek pracownika) środkiem transportu jest samochód prywatny, pracownik obowiązany jest do wpisania na wniosku danych samochodu obejmujących: pojemność silnika oraz numer rejestracyjny pojazdu.
14. Wniosek o którym mowa w ust. 13 stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
15. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługuje zwrot poniesionych kosztów oraz inne należności w wysokości i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
16. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową środkami komunikacji publicznej, przysługuje zwrot kosztów przejazdu na podstawie dołączonych do rozliczenia delegacji dowodów poniesionych kosztów (biletów). Niemożność przedłożenia dowodów poniesionych kosztów, umotywowana przez pracownika ich utratą (zgubieniem), może stanowić podstawę do odmowy zwrotu tego typu kosztów, jako nieponiesione.
17. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą. Zmiana trasy w przypadkach uzasadnionych może być uwzględniona przy rozliczeniu delegacji za zgodą Dyrektora.
18. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową prywatnym środkiem transportu przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr.

19. Stawki za jeden kilometr przebiegu określone są zgodnie z art. 34 a ust. 2 ustawy z 6 września 2001 roku o transporcie drogowym.

Pojemność silnika	Stawka wg rozporządzenia
Do 900 cm <sup>3</sup>	Przy odległości <b>do 200 km</b> w obie strony <b>80%</b> stawki tj. <b>km x 0,4171 zł</b>
	Przy odległości od <b>201 km do 300 km</b> w obie strony <b>70%</b> stawki tj. <b>km x 0,3650 zł</b>
	Przy odległości <b>powyżej 301 km</b> w obie strony <b>50%</b> stawki tj. <b>km x 0,2607 zł</b>
Powyżej 900 cm <sup>3</sup>	Przy odległości <b>do 200 km</b> w obie strony <b>80%</b> stawki tj. <b>km x 0,6686 zł</b>
	Przy odległości od <b>201 km do 300 km</b> w obie strony <b>70%</b> stawki tj. <b>km x 0,5851 zł</b>
	Przy odległości <b>powyżej 301 km</b> w obie strony <b>50%</b> stawki tj. <b>km x 0,4179 zł</b>

20. W przypadku powstania jakiegokolwiek szkody w czasie używania przez pracownika samochodu prywatnego do celów odbycia podróży służbowej, pracodawca nie ponosi z tego tytułu odpowiedzialności.
21. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej przedkładając delegację, do której należy dołączyć dokumenty (rachunki, bilety, faktury, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki.
22. Brak potwierdzenia wydatków związanych z podróżą służbową wskazanych w ust. 21 może stanowić podstawę do odmowy przyjęcia delegacji do rozliczenia.
23. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu. Niedotrzymanie terminu może być podstawą do odmowy przyjęcia delegacji do rozliczenia. Pracownik składa delegację w sekretariacie szkoły.
24. Powyższe postanowienia będą realizowane pod warunkiem posiadania środków finansowych na ten cel.
25. W sprawach nieuregulowanych Zarządzeniem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, a w przypadku gdy przepisy te nie znajdują zastosowania, decyzję podejmuje dyrektor szkoły.