



GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS” GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

DĖL GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS” GIMNAZIJOS MOKINIŲ VEŽIOJIMO Į GIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2019 m. rugsėjo 5 d. Nr. V1-215
Gargždai

1. Tvirtinu Gargždų „Vaivorykštės” gimnazijos mokinių vežiojimo į gimnaziją tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios gimnazijos direktoriaus 2015 m. sausio 8 d. įsakymą Nr. V1-6 „Dėl Gargždų „Vaivorykštės” gimnazijos mokinių pavežimo į gimnaziją tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Gimnazijos direktorė

Ona Sturoniene

Parengė

Rosita Janauskaitė
2019-09-05

GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ VEŽIOJIMO Į GIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių vežiojimo į gimnaziją tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato:
 - 1.1. Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos (toliau – gimnazija) mokinių vežiojimą į gimnaziją ir atgal vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo, mokykliniais autobusais, specialiaisiais reisais, tėvų (globėjų) transportu;
 - 1.2. atsiskaitymo už mokinių vežiojimą ir išlaidų kompensavimo tvarką;
 - 1.3. asmenų, atsakingų už mokinių pavėžėjimo organizavimą funkcijas.
2. Mokinių vežiojimas – tai procesas, kurio metu mokiniai nuvežami į mokyklą ir parvežami atgal.
3. Vežėjas – fizinis arba juridinis asmuo, nuosavybės, patikėjimo, nuomos, panaudos arba kitu teisėtu pagrindu valdantis transporto priemones, turintis licenciją keleiviams vežti ir leidimą aptarnauti atitinkamą maršrutą.
4. Specialūs reisai – tokie reisai, kurie numato specialiųjų keleivių vežimą, pvz. mokinių – į mokyklas ir iš jų.
5. Tėvų (globėjų) transportas – tai fiziniam asmeniui, sudariusiam sutartį su Klaipėdos rajono savivaldybe (gimnazija) ir kuriam mokinių vežiojimo išlaidas apmoka Klaipėdos rajono savivaldybė (gimnazija), priklausantis transportas.
6. Mokinio pažymėjimas – Lietuvos Respublikos šveitimo ir mokslo ministerijos patvirtintos formos mokinio pažymėjimas, išduotas konkrečiam mokiniui. Pažymėjime turi būti įklijuota mokinio nuotrauka, įrašytas važiavimo maršrutas, pažymėjimas patvirtintas gimnazijos antspaudu, įlaminuotas.
7. Tvarka parengta vadovaujantis Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2014 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. T11-434 patvirtintu „Mokinių vežiojimo į mokyklas tvarkos aprašu“.

II. MOKINIŲ VEŽIOJIMO ORGANIZAVIMAS

8. Kaimuose ir miesteliuose toliau kaip 3 kilometrai nuo gimnazijos gyvenantys mokiniai vežami į gimnaziją mokykliniu, kitų mokyklų transportu, vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo, specialiaisiais reisais, tėvų (globėjų) transportu iki 40 km ir atgal mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu gimnazijos darbo dienomis.
9. Bendrabučiuose, globos grupėse gyvenantys mokiniai vežami mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu.
10. Specialiųjų poreikių asmenų iki 21 metų, kurie nepajėgia (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje) patys atvykti į gimnaziją, vežimą organizuoja gimnazija, sudarydama sutartis su tėvais (globėjais) dėl šių mokinių atvežimo.
11. Iš vietovių, iš kurių mokinių vežimas į gimnaziją neužtikrinamas mokykliniais autobusais ar kitu transportu, vežimas gali būti organizuojamas tėvų (globėjų) transportu.
12. Gimnazijos direktorius, gavęs Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu mokinių vežimui organizuoti sudarytos komisijos siūlymus, gali sudaryti sutartis su tėvais (globėjais) dėl mokinių vežiojimo į gimnaziją ir iš jos tėvų (globėjų) transportu.
13. Tėvams (globėjams), vežantiems pagal sutartis mokinius į gimnaziją savo transportu, nustatomas 0,15 Eur vieno kilometro įkainis patirtoms išlaidoms kompensuoti.

14. Visų rūšių vežėjai, su kuriais yra sudarytos mokinių vežiojimo sutartys, privalo užtikrinti saugias mokinių vežiojimo sąlygas.

III. ATSISKAITYMAS UŽ MOKINIŲ VEŽIOJIMĄ IR IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

15. Mokiniais, važiuojantiems į gimnaziją, vežėjų, su kuriais Savivaldybė nėra sudariusi mokinių vežiojimo sutarčių, transportu, gimnazija praėjusio mėnesio važiavimo išlaidas pagal pateiktus mokinių bilietus ir/ar sudarytas sutartis su mokinių tėvais (globėjais), kompensuoja iki kito mėnesio 15 darbo dienos, kurių pagrindu rašomas gimnazijos direktoriaus įsakymas dėl kelionės išlaidų kompensavimo.

17. Mokinys ir/arba klasės vadovas mokinio važiavimo į arba iš mokyklos lėšoms kompensuoti pateikia bilietus ir/arba ataskaitas apie mokinio mokyklos lankomumą iki einamojo mėnesio 5 darbo dienos.

18. Mokinių važiavimo išlaidos gimnazijos mokykliniu autobusu tvirtinamos gimnazijos savivaldybės biudžeto programos sąmatoje. Gimnazijos biudžete yra numatomos lėšos kompensuoti mokinių važiavimo išlaidas pagal pateiktus bilietus tiems mokiniams, kurie važiuoja vežėjų, su kuriais nėra sudarytos vežiojimo sutartys, transportu.

IV. ASMENŲ, ATSAKINGŲ UŽ MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO ORGANIZAVIMĄ FUNKCIJOS

19. Klasės vadovas:

19.1. atsako už pateiktų bilietų kiekį, kuris turi atitikti mokinio mokyklos lankomumą;

19.2. savo parašu patvirtina informacijos teisingumą;

19.3. kiekvieną mėnesį pateikia mokinio, su kurio tėvais (globėjais) sudarytos sutartys dėl mokinių vežiojimo į gimnaziją ir atgal, mokyklos lankomumo ataskaitą.

20. Suklijuotus bilietus mokinys pateikia gimnazijos vyriausiajam buhalterii.

21. Gimnazijos vyriausiasis buhalteris:

21.1. sudaro išmokėjimo žiniaraštį, kurį tvirtina gimnazijos direktorius. Žiniaraštis ir avansinė apyskaita segami į segtuvą, kuriame yra bilietai. Segtuve susegtos avansinės apyskaitos yra sunumeruojamos;

21.2. pagal pateiktą mokinio ar tėvų (globėjų) prašymą pinigai pervedami į mokinio asmeninę sąskaitą, o jei mokinys jos neturi, tai tėvų (globėjų) sąskaitą.

22. Socialinis pedagogas:

22.1. kiekvienų metų rugsėjo mėnesį sudaro pavežamų į gimnaziją ir iš gimnazijos maršrutiniais, mokykliniais, specialiujų reisų autobusais ir tėvų (globėjų) transportu vežamų mokinių sąrašus;

22.2. sudarytus sąrašus pateikia savivaldybės administracijos direktoriui;

22.3. esant poreikiui teikia pasiūlymus ir dalyvauja pasitarimuose, kuriuose sprendžiamas klausimas dėl gimnazijos mokinių pavėžėjimo;

22.4. sprendžiant su gimnazijos mokinių pavėžėjimu susijusius klausimus, bendradarbiauja su mokinio tėvais, Savivaldybės administracija, vežėjais ir kitais suinteresuotais asmenimis.

23. Mokyklinio autobuso vairuotojas:

23.1. kiekvieną mėnesį pagal kelionės lapus pildo ir pateikia gimnazijos mokyklinio autobuso naudojimo ataskaitą;

23.2. užtikrina mokinių drausmę kelionės metu;

23.3. primena mokiniams saugaus elgesio gatvėje taisykles;

23.4. neveža mokinių daugiau negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų;

23.5. atsako už pavežamų mokinių saugumą ir švarą autobuse.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas Savivaldybės tarybos sprendimu ar gimnazijos direktoriaus įsakymu.

25. Aprašo įgyvendinimo kontrolę atlieka gimnazijos direktorius.
