



KLAIPĖDOS „MEDEINĖS” MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MOKINIŲ VEŽIOJIMO ORGANIZAVIMO IR VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2023 m. rugsėjo d. Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasi Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2021 m. lapkričio 25 d. sprendimu Nr. T2-258 „Dėl mokinių vežiojimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u mokinių vežiojimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. S k i r i u atsakinga už mokinių vežiojimo mokykliniu autobusu organizavimą socialinę pedagogę Tatjaną Verbą.
3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos 2021 m. lapkričio 30 d. direktoriaus įsakymą Nr. V1-143 „Dėl mokinių vežiojimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Kristina Mockevičienė

PATVIRTINTA:
Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr.

KLAIPĖDOS „MEDEINĖS“ MOKYKLOS MOKINIŲ VEŽIOJIMO ORGANIZAVIMO IR VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių vežiojimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokykloje besimokančių mokinių, kurie turi labai didelių ir didelių specialiųjų ugdymosi poreikių (toliau - Mokiniai) ir negali patys atvykti į Mokyklą (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų, yra nesaugūs gatvėje), tinkamo ir saugaus vežiojimo į Mokyklą ir atgal mokykliniu autobusu organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarką, taip pat Mokinių vežiojimą mokykliniu autobusu organizuojančių ir vykdančių Mokyklos darbuotojų funkcijas, pareigas ir atsakomybę.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

- Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu (1991 m. birželio 25 d. Nr. I-1489, 2011 m. liepos 1 d. redakcija, nuo 2023-07-06 iki 2023-08-31 nauja redakcija);

- Lietuvos Respublikos Transporto lengvatų įstatymu (2000 m. kovo 30 d. Nr. VIII-1605, Suvestinė redakcija nuo 2021-09-01 iki 2023-12-31);

- „Mokinių vežiojimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašu“, patvirtintu Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2021 m. lapkričio 25 d. sprendimu Nr. T2-258;

- metodinėmis rekomendacijomis „Mokinių vežiojimo organizavimas“, kurioms 2003 m. gruodžio 11 d. pritarta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. ISAK-1778 „Dėl Mokinių vežiojimo organizavimo metodinių rekomendacijų“.

3. Mokinių vežiojimas mokykliniu autobusu organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymu, Lietuvos Respublikos kelių transporto kodeksu, Kelių eismo taisyklėmis ir kitais norminiais aktais.

4. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Mokinių vežiojimas** – tai procesas, kurio metu Mokiniai nuvežami į Mokyklą ir parvežami į namus.

4.2. **Mokyklinis autobusas** – skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, vežantis Mokinius specialiais reisais, priklausantis Mokyklai.

4.3. **Privačių vežėjų transportas** – tai juridinių asmenų, turinčių licencijas vežti keleivius ir sudariusių su Mokykla Mokinių vežiojimo sutartis, transporto priemonė.

4.4. **Specialus reisas** – tai reisas, kai vežama speciali keleivių grupė (mokiniai) į Mokyklą ir iš jos.

4.5. **Teisėtų vaiko atstovų transportas** – tai fiziniam asmeniui, išimties tvarka Mokyklos komisijos sprendimu sudariusiam sutartį su Mokykla dėl Mokinių, kurie dėl sveikatos būklės negali važiuoti mokykliniu autobusu, vežiojimo, priklausantis automobilis.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS VEŽIOJIMO ORGANIZAVIMAS

6. Vežiojimo mokykliniu autobusu paslauga teikiama nuo mokslo metų pradžios iki ugdymo proceso pabaigos:

6.1. pirmadieniais ir penktadieniais Mokyklos Mokiniais, gyvenantiems kaimuose ir miesteliuose toliau kaip 3 kilometrai nuo Mokyklos, ir gaunantiems apgyvendinimo paslaugas Mokyklos bendrabutyje;

6.2. nuo pirmadienio iki penktadienio kitiems Mokyklos Mokiniais.

7. Mokykla, kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 10 dienos pagal Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) prašymus sudaro specialų reisą tokia tvarka:

7.1. Mokinio vienas iš Tėvų Mokyklai iki einamųjų metų gegužės 31 d. pateikia prašymą dėl Mokinio vežiojimo kitiems mokslo metams (Priedas Nr. 1);

7.2. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas (toliau – Atsakingas darbuotojas) iki einamųjų metų birželio 15 d., išnagrinėjusi prašymus bei patikrinusi, ar mokinių Tėvų prašymuose nurodyti duomenys teisingi, sudaro efektyviausius mokykliniu autobusu pavežamų Mokinių maršrutus ir Tėvams pateikia preliminarų maršruto grafiką su nurodytu Mokinio paėmimo, parvežimo laiku ir vieta;

7.3. Tėvai per 5 darbo dienas žodžiu išreiškia sutikimą pateiktam vežiojimo siūlymui (dėl Mokinio paėmimo, parvežimo laiko, vietos). Mokykla iki rugsėjo 10 d. su Tėvais, kurie sutinka su nustatytu pavėžėjimo maršrutu, pasirašo Mokinio vežiojimo mokykliniu autobusu sutartį (toliau – Sutartis, Priedas Nr. 2);

7.4. jei Tėvai nesutinka su pateiktu vežiojimo siūlymu (dėl Mokinio paėmimo, parvežimo laiko, vietos), jie Mokyklai raštu pateikia argumentuotą prašymą koreguoti siūlymą. Atsakingas darbuotojas per 3 darbo dienas, išanalizavęs pakartotinį prašymą, esant galimybei siūlo alternatyvą. Tėvams atsisakius alternatyvaus pasiūlymo, jie gali patys organizuoti savo vaikų vežiojimą bei Mokyklos direktoriui teikti prašymą kompensuoti pavėžėjimo išlaidas (Priedai Nr. 3, Nr. 8). Aptariamoms kitoms Mokinio vežiojimo galimybėms (socialinis taksi, socialinių paslaugų centrų transporto paslaugos ir kt.);

7.5. Atsakingas darbuotojas iki rugsėjo 1 d. Mokyklos direktoriui pateikia su Tėvais suderintą ir Mokyklos vaiko gerovės komisijos pritarę maršrutų grafiko projektą bei atskirą Mokinių, kurių Tėvų prašymų dėl vežiojimo nepavyko tenkinti, sąrašą nurodydamas priežastį.

8. Naujai priimto Mokinio Tėvai pateikia Mokyklai prašymą dėl vežiojimo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo mokymosi sutarties pasirašymo. Atsakingas darbuotojas, per 5 darbo dienas, išnagrinėjęs prašymą bei patikrinęs, ar Tėvų prašyme nurodyti duomenys teisingi, sudaro efektyviausią mokykliniu autobusu pavežamo Mokinio maršrutą ir Tėvams pateikia preliminarų maršruto grafiką su nurodytu mokinio paėmimo, parvežimo laiku ir vieta.

9. Per einamuosius mokslo metus įvykus pasikeitimams (keičiasi Mokinio deklaruota gyvenamoji vieta, paėmimo vieta, laikas ir pan.), Tėvai raštu teikia Mokyklai prašymą. Atsakingas darbuotojas per 5 darbo dienas išanalizavęs prašymą, teikia atsakymą Tėvams dėl vežiojimo pakeistomis sąlygomis:

- esant galimybei suteikti vežiojimo paslaugą ir koreguoti maršrutą, pateikia atnaujintą informaciją Mokyklos direktoriui ir Tėvams. Mokykla su Tėvais sudaro naują vežiojimo sutartį;
- nesant galimybės suteikti vežiojimo paslaugos – sutartis nutraukiama joje nustatyta tvarka;
- Tėvai gali Mokyklos direktoriui teikti prašymą kompensuoti vežiojimo iš deklaruotos gyvenamosios vietos į Mokyklą ir atgal išlaidas.

10. Kiekvienais mokslo metais mokyklinio autobuso specialiuosius reišius (sustojimo vietas, maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus) sudaro Atsakingas darbuotojas, dalyvaujant mokyklinio autobuso vairuotojui (toliau – Vairuotojas) ir Mokinius lydintiems darbuotojui (toliau – Lydintis):

- atsižvelgiant į turimus Mokyklos resursus, skirtus Mokinių vežiojimui, siekiant racionaliai ir ekonomiškai juos panaudoti;

- atsižvelgiant į Mokyklos ugdomųjų veiklų (pamokų, korekcinį ir neformaliojo švietimo užsiėmimų) tvarkaraščius.

11. Vežiojimas pagal galimybes organizuojamas taip, kad Mokiniai neturėtų kelyje užtrukti ilgiau nei vieną valandą vykdami į Mokyklą ir (ar) iš jos.

12. Vienu metu vežamų Mokinių negali būti daugiau, negu mokykliniame autobuse yra sėdimų ir funkciniais vėžimėliams įrengtų vietų.

13. Mokiniai turi būti įlaipinami ar išlaipinami tik nustatyto maršruto numatytose nuolatinėse mokyklinio autobuso sustojimo vietose. Mokyklinio autobuso sustojimo vietos parenkamos ten, kur yra nuolatinės maršrutinių autobusų stotelės, kelio neužstoja kliūtys, yra geras matomumas į abi puses. Sustojimo vietos neturi būti ties kelio vingiu ar ištisine ženklinimo linija, įkalnėje, nuokalnėje, ten, kur dėl riboto matomumo sustoti draudžia Kelių eismo taisyklės. Sustojimo vietos turi būti nustatomos taip, kad mokiniams nereikėtų kirsti važiuojamosios kelio dalies, o jeigu tai neišvengiama, kad perėjimo vietos būtų saugios. Atsižvelgiant į Mokinių fizinę negalią, pagal galimybes parenkamos artimiausios jų gyvenamajai vietai ir saugios sustojimo vietos Mokiniams su funkciniais vėžimėliais.

14. Į Mokyklą atvežtus Mokinius reikia išleisti taip, kad jiems nereikėtų pereiti kelio, nuolatinėje išleidimo vietoje. Mokinius su fizine negalia ir funkciniais vėžimėliais išleisti nuolatinėje, prie artimiausio pritaikyto įėjimo vietoje.

15. Iki mokyklinio autobuso sustojimo vietos Mokinius turi palydėti ir juos pasitikti Tėvai, išskyrus Mokinius, kuriems Tėvų raštišku prašymu leidžiama vykti iki mokyklinio autobuso ir iš jo savarankiškai. Iš mokyklinio autobuso į Mokyklą ir iš Mokyklos iki mokyklinio autobuso Mokinius turi palydėti Mokyklos direktoriaus paskirti darbuotojai.

16. Į sustojimo vietą mokyklinis autobusas turi atvažiuoti ir išvažiuoti iš jos maršruto grafike nustatytu laiku.

17. Mokiniai mokyklinio autobuso sustojimo vietoje turi būti ne vėliau kaip maršruto grafike nustatytu laiku.

18. Esant dideliame Mokinių sergamumui, mokyklinio autobuso gedimams ir kitoms svarbioms aplinkybėms, gali būti keičiamas nustatytas specialus reisas arba jis laikinai nutraukiamas, apie tai informavus Tėvus.

19. Vežiojimo mokykliniu autobusu paslauga gali būti teikiama ir Mokinių atostogų metu, jei Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos pritarimu Mokinių atostogų metu Mokyklos Mokiniams organizuojamos stovyklos ar užimtumas ir numatoma teikti vežiojimo paslaugą.

20. Mokykla ir kitos švietimo įstaigos gali tarpusavyje suderinti specialius reisos, kad būtų racionaliau panaudojamas transportas ir lėšos.

21. Mokyklinis autobusas gali būti naudojamas kitoms Mokyklos reikmėms (Mokiniams ir mokytojams vykti į olimpiadas, konkursus, varžybas, pažintines ekskursijas, kvalifikacinius renginius, vadovėliams ir mokymo priemonėms vežti ir kt.) tik laisvu nuo Mokinių vežiojimo pagal specialų reisą laiku.

22. Mokyklinio autobuso saugojimo, techninės priežiūros ir naudojimo tvarką nustato Mokyklos direktorius.

23. Mokiniams, kurie į Mokyklą atvyksta anksti arba kuriems reikia laukti mokyklinio autobuso po pamokų, sudaromos sąlygos naudotis biblioteka, organizuojama popamokinė veikla (užsiėmimas socialinės veiklos grupėse, neformaliojo švietimo užsiėmimai, individualūs korekciniai užsiėmimai).

24. Išimties tvarka Mokykla gali sudaryti viešųjų paslaugų teikimo sutartį su privačiu vežėju konkurso būdu arba sudaryti sutartį su Tėvais šiais atvejais:

24.1. kai Mokykla neturi galimybės vežioti Mokinius mokykliniu autobusu;

24.2. kai nėra galimybės vežioti mokykliniu autobusu Mokinius dėl jų saugumo ar specifinių poreikių;

24.3. kai Mokykla neturi galimybės apgyvendinti Mokinį Mokyklos bendrabutyje ir nėra galimybės Mokiniui atvykti į Mokyklą reguliaraus susisiekimo transporto priemonėmis;

24.4. kai ekonomiškai naudingiau sudaryti sutartį su privačiu vežėju, negu kompensuoti važiavimo išlaidas kiekvienam Mokiniui.

III SKYRIUS MOKINIŲ VEŽIOJIMĄ ORGANIZUOJANČIŲ IR VYKLANČIŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

25. Mokyklos direktorius:

25.1. nustato Mokyklos darbuotojų, Tėvų ir Mokinių instruktavimo tvarką, tvirtina specialiuosius reišus (maršrutus, grafikus, sustojimo vietas, mokykliniu autobusu vežiojamų mokinių sąrašus;

25.2. tvirtina mokyklinio autobuso Vairuotojo pareiginių aprašą;

25.3. skiria Lydintį, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas;

25.4. skiria už mokinių vežiojimą mokykliniu autobusu atsakingą (-us) darbuotoją (-us), nustato jo (jų) funkcijas, teises ir pareigas;

25.5. kontroliuoja Mokinių vežiojimo mokykliniu autobusu kokybę, nedelsdamas reaguoja į Mokinių vežiojimo mokykliniu autobusu trūkumus;

25.6. kasmet analizuoja ir vertina Mokinių vežiojimo mokykliniais autobusais poreikio tenkinimą, kokybę, priima sprendimus dėl Mokinių vežiojimo gerinimo.

26. Klasės vadovas:

26.1. surenka Tėvų raštiškus prašymus dėl Mokinių vežiojimo mokyklos transportu ir perduoda Atsakingam darbuotojui;

26.2. praveda saugaus elgesio instruktažus, Mokiniams pasirašant;

26.3. suderina su Mokiniams ir Tėvais Mokinių saugiausią (detalų) maršrutą į mokyklinio autobuso sustojimo vietą bei į namus.

27. Mokinių vežiojimo mokykliniu autobusu metu Lydintis kartu su Vairuotoju:

27.1. iki Mokinių vežiojimo mokykliniu autobusu pradžios turi rašytiniai susipažinti su specialiaisiais reišais (maršrutais, grafikai, sustojimo vietomis, vežamų mokinių sąrašais), kitais su Mokinių vežiojimo organizavimu susijusiais dokumentais, taip pat susipažinti su vežamais mokiniams;

27.2. pagal galimybes aptarti su Mokiniams važiojimo mokykliniu autobusu tvarką ir taisykles. Instrukuoti Mokinius, kaip elgtis, jeigu mokyklinis autobusas vėluoja ar neatvažiuoja;

27.3. prižiūrėti, kad Mokiniai mokykliniame autobuse turėtų nuolatines sėdėjimo vietas;

27.4. užtikrinti, kad Mokiniai būtų vežami naudojant jų būklei būtinas saugos priemones: specialius diržus, galvos, liemens laikiklius, specialias kėdutes, neįgaliojo vežimėlius, užsegti vežamiems Mokiniams saugos diržus;

27.5. vežant Mokinį neįgaliojo vežimėlyje, padėti Mokiniams, judantiems neįgaliojo vežimėliuose, su vežimėliais patekti į transporto priemonę ir išeiti iš jos, padėti įsodinti Mokinius į neįgaliųjų vežimėlius; vežimėlis mokykliniame autobuse turi būti pritvirtintas tam skirtomis prisegimo sistemomis;

27.6. įleisti arba išleisti Mokinius tik autobusui sustojus ir įsitikinęs, kad yra saugu. Prižiūrėti, kad tik autobusui sustojus, Mokiniai galėtų pakilti iš užimamų sėdimų vietų. Prižiūrėti, kad Mokiniai saugiai įliptų į autobusą ir išliptų iš jo, padėti Mokinius įkelti į autobusą ir iškelti iš jos;

27.7. užtikrinti saugų Mokinių elgesį kelionės metu: prižiūrėti, kad Mokiniai autobuse nusiimtų kuprines, sėdėtų ramiai, užsisegę saugos diržus, nevaikšiotų, nešiukšlintų, netriukšmautų. Užkirsti kelią drausmės pažeidimams ir patyčioms. Priminti išlipantiems Mokiniams, kurie namo, Tėvų prašymu turi teisę eiti savarankiškai, kad į kitą kelio (gatvės) pusę jie eitų tik nuvažiavus autobusui ir tik pėsčiųjų perėjoje, o jei jos nėra, stačiu kampu, įsitikinę, kad arti nėra važiuojančių transporto priemonių;

27.8. stebėti, kad mokyklinio autobuso salone vežant Mokinius nebūtų vežama jokių krovinių, aštrių ar sunkių daiktų, kurie sukeltų pavojų staigiai stabdant ar eismo įvykio metu, bei

kad nebūtų vežami pašaliniai asmenys arba daugiau Mokinių, negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų;

27.9. atsitikus bet kokiam nenumatytam atvejui, Mokinių nepalikti vienu, be priežiūros. Įvykus eismo įvykiui, jei yra sužeistų, nedelsiant kviešti greitąją medicininę pagalbą ir policiją. Suteikti pirmąją neatidėliotiną pagalbą traumų ir priepuolių atvejais;

27.10. priimti ir (ar) perduoti Mokinių asmeninius daiktus;

27.11. Lydintis kiekvieną mokymosi dieną turi fiksuoti mokykliniu autobusu vežiojamų Mokinių lankomumo apskaitos formoje (suteiktų transporto paslaugų Mokyklos Mokiniams aktas, Priedas Nr. 4). Užpildytą formą iki kiekvieno mėnesio 5 dienos pateikti Atsakingam darbuotojui;

27.12. pranešti už Atsakingam darbuotojui, jeigu Mokiniai nuolat vėluoja į mokyklinį autobusą arba Mokiniai ir/ar Tėvai nesilaiko šio Aprašo, Mokinių elgesio taisyklių ir kitų vežiojimą reglamentuojančių dokumentų bei susitarimų;

27.13. jeigu mokyklinio autobusų specialiųjų reisų maršrutai ir grafikai keičiami, su pakeitimais nedelsiant supažindino Tėvus;

27.14. tamsiu paros metu būti su atšvaitais;

27.15. Vairuotojas, vykdydamas pareigas, už įvykio keliuose padarinius atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Žala, padaryta Mokinio ar kito keleivio sveikatai, gyvybei vežimo metu, atlyginama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Atsakingas darbuotojas:

28.1. išsiaiškina Mokinių vežiojimo mokykliniu autobusu poreikį, surenkant ir registruojant Tėvų prašymus dėl Mokinių vežiojimo mokykliniu autobusu;

28.2. rengia mokyklinio autobuso specialiųjų reisų Mokinių sąrašus, maršrutus ir grafikus su sustojimo vietomis, dalyvaujant Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams (tolau – Pavaduotojas), Vairuotojui, Lydinčiam;

28.3. glaudžiai bendradarbiauja su Mokyklos administracija, Tėvais ir klasių vadovais, sprendžiant Mokinių vežiojimo organizavimo klausimus;

28.4. kartu su Pavaduotoju stebi ir prižiūri Mokinių vežiojimą mokykliniu autobusu;

28.5. stebi, kad mokykliniame autobuse būtų specialaus reiso maršrutai, grafikai, vežiojamų mokinių sąrašai, elgesio taisyklės;

28.6. stebi, kad Mokinių vežiojimo organizavimą reglamentuojantys dokumentai (šis Aprašas, elgesio taisyklės ir kt.) būtų paviešinti Mokyklos informavimo priemonėse (skelbimų lentose ir/ar interneto svetainėse, ir/ar elektroninio dienyno atitinkamose skiltyse ir kt.);

28.5. pastebėjus arba gavus pranešimą/informaciją, kad Mokiniai nuolat vėluoja į mokyklinį autobusą, kad Mokiniai ir/ar Tėvai nesilaiko šio Aprašo, Mokinių elgesio taisyklių ir kitų vežiojimą reglamentuojančių dokumentų/susitarimų, analizuoja situacijas ir organizuoja jos sprendimą (informuoja Mokyklos direktorių, Pavaduotoją, inicijuoja situacijos aptarimą Mokyklos vaiko gerovės komisijoje arba Mokyklos taryboje ir t.t.);

28.6. analizuoja ir vertina Mokinių vežiojimo mokykliniais autobusais poreikio tenkinimą, kokybę, Mokinių saugumo užtikrinimą, teikia pasiūlymus Mokyklos administracijai dėl Mokinių vežiojimo gerinimo;

28.7. tvarko Mokinių pavėžėjimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo dokumentus ir jų apskaitą (kartu su Mokyklos specialistu).

IV SKYRIUS VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

29. Klaipėdos miesto savivaldybė kompensuoja visas važiavimo išlaidas:

- kaimuose ir miesteliuose gyvenantiems Mokyklos 9–10 ir SĮU klasių Mokiniams, darbo dienomis važiuojantiems į mokyklą iki 40 km ir atgal Tėvų prašymuose nurodytu maršrutu tolimojo reguliaraus susisiekimo ar priemiestiniais autobusais, traukiniais, keltais;

- Mokyklos bendrabutyje gyvenantiems Mokiniamis, važiuojantiems Tėvų prašymuose nurodytu maršrutu tolimojo reguliaraus susisiekimo ar priemiestiniais autobusais, traukiniais, keltais.

30. 1–8 klasių Mokinių pavėžėjimas kompensuojamas iki artimiausios atitinkamą bendrojo ugdymo programą vykdančios mokyklos.

31. Mokykla, jei turi besimokančius ar gyvenančius bendrabutyje 29 ir 30 punktuose nurodytus Mokinius, iki kiekvienų metų rugsėjo 10 d. pateikia Mokinių sąrašus, patvirtintus Mokyklos direktoriaus, Klaipėdos miesto Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui. Pateikiamuose sąrašuose turi būti nurodyta: Mokinio vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, važiavimo maršrutas, Mokinio pažymėjimo numeris. Pasikeitus duomenims, sąrašai tikslinami iki kiekvieno mėnesio 10 dienos.

32. Mokykla Švietimo skyriui iki kiekvienų metų rugsėjo 20 d. pateikia sudarytus specialius reisus, vežiojamų mokinių skaičių, nurodo Mokinio vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir klasę. Pasikeitus duomenims, tikslinamas specialus reisas ir Mokinių sąrašas. Už sąrašuose įrašytų duomenų teisingumą atsako Mokyklos direktorius.

33. Mokinys (arba Tėvai) perka važiavimo keleiviniu transportu vienkartinius ar terminuotus bilietus ir pateikia juos Atsakingam darbuotojui Mokyklos nustatyta tvarka:

- mėnesiui pasibaigus (iki einamojo mėnesio 5 dienos), važiavimo bilietus (Mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu), pateikia Atsakingam darbuotojui. Važiavimo bilietuose turi būti nurodytas važiavimo maršrutas, data ir laikas, negali būti taisymų;

- Atsakingas darbuotojas: pagal pateiktus bilietus užpildo Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą važiavimo išlaidų apskaitos lentelės formą (Priedas Nr. 5), kurioje nurodoma: Mokinio vardas, pavardė, kelionės maršrutas ir kompensuotinas sumos dydis; užpildo Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą ataskaitos formą apie važiavimo išlaidų kompensavimą (Priedas Nr. 6) ir iki kiekvieno mėnesio 10 dienos pateikia Mokyklos specialistui; bilietų originalus, važiavimo išlaidų apskaitos lentelę, ataskaitą apie važiavimo išlaidų kompensavimą pateikia Mokyklos specialistui iki kiekvieno mėnesio 10 dienos;

- kiekvieno mėnesio paskutinę mokymosi dieną užpildo Mokinių lankomumo apskaitos lapą dėl kuro kompensavimo Tėvams (Priedas Nr. 7) ir pateikia iki kiekvieno mėnesio 5 dienos pateikia Mokyklos specialistui.

34. Mokiniamis, gyvenantiems vaikų globos įstaigose, miesto autobusų vienkartinius ar terminuotus bilietus nuperka vaikų globos įstaiga.

35. Jeigu Mokinys pateikia važiavimo keleiviniu transportu vienkartinius ar terminuotus bilietus, kurie yra integruoti su keleiviniu miesto transporto biuletu, kompensuojamos:

- visos išlaidos Mokiniamis, nurodytiems 29 punkte;

- Mokiniamis, nurodytiems 30 punkte, tik tos išlaidos, kurios yra patirtos, važiuojant iki miesto: iš bendros vienkartinio ar terminuoto bilieto kainos išskaičiuojama vienkartinio ar terminuoto miesto bilieto kaina.

36. Mokyklos specialistas suderinus su Mokyklos direktoriumi atsiskaito už gautų asignavimų panaudojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Mokyklos specialistas:

- pasibaigus ataskaitiniam kalendoriniam mėnesiui, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 d. pateikia paraišką kompensacijai gauti Klaipėdos savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (toliau – BĮCAS);

- gautas važiavimo išlaidoms kompensuoti skirtas lėšas išmoka Tėvams pagal Mokiniamis paskaičiuotą kompensuotiną sumos dydį;

- Tėvams pageidaujant (raštu), važiavimo išlaidoms kompensuoti lėšas perveda į nurodytą

asmeninę sąskaitą.

38. Lėšos iš Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto Mokyklai skiriamos:

- važiavimo išlaidoms kompensuoti kalendoriniams metams;

- mokyklinio autobuso išlaikymui, vairuotojo darbo užmokesčiui ir įnašams socialiniam draudimui kalendoriniams metams;
- važiavimo išlaidoms kompensuoti pagal sudarytas sutartis su viešosios paslaugos teikėjais ar tėvais pagal sutartinius įsipareigojimus.

39. Mokiniam važiavimo išlaidos kompensuojamos iš Savivaldybės biudžeto pagal sudarytas su Mokykla sutartis. Savivaldybės administracija perveda paraiškose nurodytas važiavimo išlaidų kompensavimo lėšas sutartyje nustatytais terminais.

40. Mokykla, išmokėjusi mokiniams ar jų tėvams važiavimo išlaidų kompensavimo lėšas, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 d. pateikia Savivaldybės administracijai žiniaraščio, patvirtinančio kasines išlaidas per mėnesį, kopiją.

41. Važiavimo kompensavimo išlaidų dokumentai saugomi Mokykloje.

42. Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, kad įsitikintų gautose paraiškose nurodytų duomenų teisingumu apie patirtas važiavimo išlaidas, kurių pagrindu buvo sudarytos paraiškos, iš Mokyklos gali pareikalauti važiavimo kompensavimo išlaidas įrodančių dokumentų.

43. Mokykla atsiskaito už gautų asignavimų panaudojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Paslaugos gavėjui raštu pranešus apie Mokinio pasikeitusią gyvenamąją vietą, Sutartis yra nutraukiama ir Paslaugos gavėjas teikia naują prašymą, sudaroma nauja sutartis.

45. Jei Paslaugos gavėjas nesinaudoja vežiojimo paslauga, kuri nustatyta Sutartyje, be pateisinamos priežasties daugiau nei 50 procentų lankytinos Mokykloje dienos vadovaujantis patvirtintų ugdymo programų planu, Mokykla vienašališkai gali nutraukti Sutartį įspėjęs prieš 5 darbo dienas.

46. Mokinys (arba Tėvai) atsako už važiavimo bilietų ar bilietų pirkimą įrodančių dokumentų pateikimą Mokyklai nustatytu laiku.

47. Mokyklos įgaliotas asmuo (asmenys) atsako:

- už pirminių važiavimo išlaidų kompensavimo dokumentų ir ataskaitų teisingumą, pagrįstumą bei važiavimo išlaidų kompensacijų išmokėjimą nustatytu laiku;
- už biudžeto išlaidų sąmatų įvykdymo ataskaitos teisingumą bei pateikimą nustatytu laiku.

48. Už ataskaitose nurodytų važiavimo išlaidų kompensavimo lėšų pervedimą nustatytu laiku atsako Mokyklai BĮCAS.

49. Mokinių, besimokančių Mokykloje, vežiojimą koordinuoja Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

50. Mokyklinio autobuso vairuotojui ir mokinius lydinčiam darbuotojui, už organizuotą mokinių vežimą atsakingam darbuotojui ir Mokyklos direktoriui drausminės nuobaudos dėl jų pareigų nevykdymo ar netinkamo vykdymo skiriamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Aprašo
priedas Nr. 1

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, tel., el. paštas)

(gyvenamosios vietos adresas)

Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos
Direktorei Kristinai Mockevičienei

**PRAŠYMAS ORGANIZUOTI MOKINIO VEŽIOJIMĄ
MOKYKLINIU AUTOBUSU**

20....-.....-.....

Klaipėda

Prašau suteikti vežiojimo mokykliniu autobusu paslaugą nuo 20...-....-.... klasės mokiniui
_____ atvežti į mokyklą ir parvežti į gyvenamąją vietą
adresu _____

Pažymėti:

- Ryte (iki kelintos valandos vėliausiai galima paimti) _____
- Parvežti namo (kada anksčiausiai galima parvežti) _____
- Mokinys sėdi neįgaliojo vežimėlyje:
- Autobuse vežamas sėdi vežimėlyje.
- Autobuse vežamas sėdi sėdynėje (iškeliamas iš vežimėlio).
- Apytikslis vaiko svoris (tik sėdintiems neįgaliojo vežimėlyje) _____ kg.
- Nurodyti reikalingas papildomas saugos priemonės (laikikliai, papildomi diržai ir pan., galimi epilepsijos priepuoliai arba nesaugus elgesys) pavėžėjimo metu ir kitą būtiną informaciją reikalingą dėl saugaus mokinio pavėžėjimo (elgesio ypatybės ir nuraminimo metodai)

Mokinių palydinčių ir pasitinkančių asmenų kontaktai _____

Sutinku, kad mokyklos įgalioti atstovai tvarkytų mokinio asmens duomenis, reikalingus ugdymo procesui organizuoti.

(parašas) (vardas pavardė)

Aprašo
priedas Nr. 2

**MOKINIO, BESIMOKANČIO KLAIPĖDOS „MEDEINĖS“ MOKYKLOJE,
VEŽIOJIMO SUTARTIS**

20....m. Nr.

Klaipėda

Klaipėdos „Medeinės“ mokykla (kodas 190983626, Panevėžio g. 2, Klaipėda LT-92307) (toliau – Mokykla), atstovaujama direktorės Kristinos Mockevičienės, ir Mokyklos mokinio tėvas/mama/globėjas (-a)/rūpintojas (-a) (reikalingą žodį pabraukti) (toliau – Paslaugos gavėjas)

(vardas, pavardė)

.....
(gyvenamosios vietos adresas ir telefono Nr.)

atstovaujantis.....klasės

mokinio

(vardas, pavardė)

interesams, sudaro šią sutartį:

I. SUTARTIES OBJEKTAS

Mokyklos mokinio vežiojimas mokykliniu autobusu (toliau – Vežiojimas) iš gyvenamosios vietos į Mokyklą ir iš Mokyklos į gyvenamąją vietą. Vežiojimas vyksta pagal iš anksto sudarytą maršrutą ir grafiką (pridedama), užtikrinant mokinio saugą. Paslauga teikiama nuo mokslo metų pradžios iki ugdymo proceso pabaigos mokslo dienomis pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu mokslo metams patvirtintus bendruosius ugdymo planus.

II. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

1. Mokykla įsipareigoja:

1.1. teikti saugią vežiojimo paslaugą su Paslaugos gavėju suderintu maršrutu (paėmimo vieta) ir grafiku (laiku);

1.2. laukti mokinio sutartoje sustojimo vietoje ne ilgiau kaip 5 minutes;

1.3. informuoti Paslaugos gavėją Sutartyje nurodytu telefonu, jei mokinį vėluojama paimti arba parvežti ilgiau nei 10 minučių;

1.4. teikti vežiojimo paslaugą Mokyklos transporto priemonėmis, kurios yra techniškai tvarkingos, atitinka teisės aktų reikalavimus ir laikydamasis Kelių eismo taisyklių;

1.5. vežiojimo metu mokinius lydi Mokyklos paskirtas lydinčias asmuo, kuris padeda mokiniams patekti į transporto priemonę ir išeiti iš jos, padeda užsisiegti saugos diržus, esant poreikiui suteikia pirmąją neatidėliotiną pagalbą traumų ir priepuolių atvejais, prižiūri, kad transporto priemonėje mokiniai elgtųsi saugiai.

2. Paslaugos gavėjas įsipareigoja:

2.1. pranešti kiek galima anksčiau mokinius lydinčiam asmeniui, jei mokinyss nevyks į Mokyklą arba po ligos pradės lankyti Mokyklą;

2.2. nevéluoti atvesti mokinį į Mokyklos nustatytą sustojimo vietą ir pasiimti iš jos sutartu laiku;

2.3. nurodyti reikalingas papildomas saugos priemonės (*laikikliai, papildomi diržai ir pan., galimi epilepsijos priepuoliai arba nesaugus elgesys*) pavėžėjimo metu.....

2.4. sutikti dėl Mokyklos transporte esančių saugumą užtikrinančių priemonių naudojimo – vaizdo įrašymo sistemos, garso įrašymo sistemos ar kt. pagal poreikį naudojama įranga;

2.5. nurodyti antrą asmenį, su kuriuo galima būtų susisiekti, jei nepavyktų prisiskambinti Paslaugų gavėjui:

.....(vardas, pavardė telefono Nr.)

III. BENDROSIOS NUOSTATOS

3. Paslaugos gavėjui raštu pranešus apie mokinio pasikeitusią gyvenamąją vietą, Sutartis yra nutraukiama ir Paslaugos gavėjas teikia naują prašymą, sudaroma nauja sutartis.

4. Jei Paslaugos gavėjas nesinaudoja vežiojimo paslauga, kuri nustatyta Sutartyje, be pateisinamos priežasties daugiau nei 50 procentų lankytinos Mokykloje dienos vadovaujantis patvirtintų ugdymo programų planu, Mokykla vienašališkai gali nutraukti Sutartį išpėjęs prieš 5 darbo dienas.

5. Sutartis surašyta dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, kuriuos pasirašo Mokykla ir Paslaugų gavėjas.

6. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl šios Sutarties, sprendžiami abipusiu susitarimu. Šalims nepavykus susitarti, ginčo nagrinėjimas sprendžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

Direktorius (vardas, pavardė) (parašas)

A.V.

Paslaugos gavėjas (vardas, pavardė) (parašas)

Aprašo
priedas Nr. 3

.....
(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, tel., el. paštas)

.....
(deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos
Direktorei
Kristinai Mockevičienei

**PRAŠYMAS KOMPENSUOTI MOKINIO
VEŽIOJIMO PRIVAČIU TRANSPORTU IŠLAIDAS**

20....-.....-.....

Klaipėda

Prašau kompensuoti mokinio,
(vardas, pavardė)

gimusio 20.....-.....-.....,
gyvenančio,

(deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

pavėžėjimo į Mokyklą ir atgal išlaidas.

Mokinys bus vežamas:

.....
(transporto priemonės savininko (valdytojo) vardas, pavardė)

automobiliu

.....
(transporto priemonės modelis ir valstybinis numeris)

Kompensaciją prašau pervesti į sąskaitą:

.....
(sąskaitos numeris, bankas, banko kodas)

Įsipareigoju, pasikeitus šiame prašyme nurodytiems duomenims, nedelsdamas apie tai informuoti mokyklą. PRIDEDAMA (pažymėti):

- Transporto priemonės registracijos liudijimo kopija;
- Transporto priemonės techninės apžiūros rezultatų kortelės kopija;
- Transporto priemonių vairuotojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimo kopija;
- Vaiko deklaruotą gyvenamąją vietą patvirtinančios pažymos kopija;

Laisvos formos rašytinis sutikimas asmens, kuris vežios vaiką, originalas;

Kita (nurodyti):

.....

.....

..

(parašas)

(vardas, pavardė)

Aprašo
priedas Nr. 5

**Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos
mokinių važiavimo išlaidų apskaitos lentelė
už 20__ m. _____ mėnesį**

Eil. Nr.	Pavardė, vardas	Kelionės maršrutas	Data	Bilietu skaičius	Bilieto kaina	Suma Lt
Iš viso:						

Direktorius

Vardas, pavardė

Rengėjo vardas, pavardė, tel. Nr.

Aprašo
priedas Nr. 6

**Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos
mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo ataskaita
už 20__ m. _____ mėnesį**

Eil. Nr.	Mokinio pavardė, vardas	Važiavimo maršrutas	Suma
Iš viso:			

Direktorius

Vardas, pavardė

Rengėjo vardas, pavardė, tel. Nr.

Suteiktų transporto paslaugų Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos mokiniams aktas

Už 20.... m. mėn.

Nr	Paslaugos gavėjo vardas, pavardė	Maršrutas Iš → į	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
	Iš viso km per dieną																																
	Iš viso km per mėnesį																																

Lydintys darbuotojai (v. pavardė, parašas):.....

Rytinis/vakarinis maršrutas.....

KURO KOMPENSAVIMOTĖ VAMS (GLOBĖJAMS) SUTARTIS

20..... m. d. Nr.

KLAIPĖDOS „MEDEINĖS“ MOKYKLA, 190983626

(mokyklos visas pavadinimas, kodas)

Panevėžio g.2 LT- 92307 Klaipėda

(adresas)

(toliau – Kuro kompensavimo paslaugos teikėjas), atstovaujama **Kristina Mockevičienė, direktorė**

(vardas, pavardė, pareigos)

viena šalis ir tėvas/globėjas (reikalingą žodį pabraukti) (toliau – Klientas),

(vardas, pavardė, adresas ir telefonas)

atstovaujantis mokinio _____ interesams, kita šalis, sudaro šią sutartį:

(vardas, pavardė, klasė)

I. SUTARTIES OBJEKTAS

Kuro kompensavimo paslaugos teikėjas įsipareigoja už Kliento sūnaus/ dukros (globotinio/globotinės) vežiojimą į mokyklą ir/arba atgal į namus kompensuoti važiavimo išlaidas pagal Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (reikalingą pabraukti)

2021 m. lapkričio 25 d. sprendimu Nr. T2-258 „Dėl mokinių vežiojimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ II skyriaus 14.2, III skyriaus 23 punktais.

II. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

1. Kuro kompensavimo paslaugos teikėjas įsipareigoja:

1.1. Kiekvieną mėnesį iki 20 dienos kompensuoti važiavimo išlaidas, lėšas pervedant į nurodytą tėvų (globėjų) sąskaitą.

1.2. Lėšos, reikalingos važiavimo išlaidoms kompensuoti, apskaičiuojamos pagal faktiškai patirtas kuro išlaidas.

1.3. Važiavimo išlaidas kompensuoti už praėjusį mėnesį pagal sūnaus/ dukros (globotinio/globotinės) lankytas mokyklą dienas.

1.4. Atsakingai vesti išmokų už kuro kompensavimą apskaitą:

1.5.1. skolą arba permoką (jei mokinys sirgo ar dėl kitų priežasčių nedalyvavo pamokose) iš praėjusio mėnesio, bus perskaičiuota ir pridėta arba atimta iš sekančio mėnesio priskaitymo už kuro kompensavimą.

1.5.2. Skolos už važiavimo į mokyklą ir/arba atgal į namus išlaidų kompensavimą apskaitomos ir išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Klientas įsipareigoja:

2.1. Už važiavimo į mokyklą ir/arba atgal į namus išlaidų kompensavimą lėšas gauti pagal nurodytą naudojamą kurą (benzinas, dyzelinas, dujos).į nurodytą _____ sąskaitą (reikiamą pabraukti)

2.2. Vaikui susirgus, tą pačią dieną tėvai informuoja klasės vadovą.

III. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

3. Sutartis sudaryta mokslo metams, įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki mokslo metų pabaigos.

4. Klientas gali vienašališkai nutraukti sutartį, apie tai įspėjęs klasės vadovą (raštu) prieš vieną dieną.

5. Sutartis laikoma nutraukta vienai iš šalių pareiškus apie jos nutraukimą arba grubiai pažeidus Sutarties sąlygas.

6. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią (po vieną kiekvienai šaliai).

Sutarties šalių parašai:

Direktorė

Kristina Mockevičienė

Klientas

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Socialinė pedagogė Tatjana Verba, Panevėžio g. 2, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl mokinių vežiojimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-09-13, 1.3.-123
Adresatas	Direktorė Kristina Mockevičienė, Panevėžio g. 2, Klaipėda
Dokumentą vizavo.	Direktorė Kristina Mockevičienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2023-09-13 14:28:37
Dokumentą pasirašė	Direktorė Kristina Mockevičienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2023-09-13 14:28:55
Registratorius	Raštinės administratorė Renata Mažonienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2023-09-13 14:30:14
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2023-12-20 atspausdino Raštinės administratorė Renata Mažonienė

Nuorašas tikras
Klaipėdos „Medeinės“ mokykla
2023-12-20