PATVIRTINTA

Direktorės 2015 gruodžio 29 d.

įsakymu V1-317

**ŠALČININKŲ R. DIEVENIŠKIŲ ,,RYTO“ GIMNAZIJA**

**MOKINIŲ VEŽIOJIMO Į GIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS**

**I.BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.Mokinių vežiojimo į gimnaziją organizavimo tvarka reglamentuoja mokinių vežiojimo poreikius, taikomus vežiojimo būdus bei atsiskaitymą su vežėjais.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ĮSAK – 1801 ,,Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas“ ir Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos 2010 m. lapkričio 30 d. sprendimu Nr. T-1393,, DėlŠalčininkų rajono savivaldybės teritorijoje esančių ugdymo įstaigų mokinių vežiojimo ir jų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo“ .

**II. VEŽIOJIMO ORGANIZAVIMAS**

3.Mokinių vežiojimo paslaugomis naudotis turi teisę tie mokiniai, kurie gyvena toliau kaip 3 kilometrai nuo gimnazijos.

4. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos mokiniai, naudodamiesi Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatyme numatytomis lengvatomis, gali važiuoti į gimnaziją ir iš jos į namus iki 40 km atstumu nuo gimnazijos darbo dienomis.

5. Mokinių vežiojimas gali būti organizuojamas šiais būdais:

5.1. vietinio susisiekimo autobusais,

5.2.,, geltonuoju“ mokykliniu autobusu

5.3. tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais,

5.4. privačių vežėjų transportu,

5.5. specialiųjų reisų autobusais.

6. Specialiųjų reisų bei ,,geltonojo“ autobuso maršrutai yra griežtai apibrėžti, nustatytos stotelės bei važiavimo grafikas.

7. Mokinių vežimas organizuojamas kasdien mokymosi laikotarpiu, taip pat kitu metu, kai vyksta olimpiados, konkursai, varžybos, egzaminai.

8. Vežiojimo paslauga besinaudojantys mokiniai privalo turėti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą Mokinio pažymėjimą, kuriame nurodytas važiavimo maršrutas. Pažymėjimą mokiniui išduoda mokykla.

9. Vežiojimo paslauga besinaudojantys mokiniai vežami nemokamai( su vežėjais atsiskaito steigėjas įstatymų nustatyta tvarka)

10. Važinėjančių mokinių apskaitą gimnazijoje bei reikalingos dokumentacijos vedimą vykdo:

10.1 direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

10.1.1.kartu su klasių auklėtojais numato važinėjimo į gimnaziją poreikius;

10.1.2. sudaro važinėjančių mokinių sąrašus ir pateikia juos gimnazijos direktoriui;

10.1.3.organizuoja važinėjantiems mokiniams saugaus elgesio instruktažus;

10.2. sekretorė, atsakinga už mokiniams išduodamų pažymėjimų apskaitą:

10.2.1.teikia paraišką steigėjui ir Šalčininkų autobusų parkui dėl pažymėjimų įsigijimo;

10.2.2. veda gautų pažymėjimų apskaitą ir išduoda mokiniams;

10.2.3.supažindina mokinius su naudojimosi pažymėjimais tvarkos aprašu.

**III.  KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS**

11. Išlaidų kompensavimo vežėjui  tvarka:

11.1   gimnazija, atsižvelgdama į 1-8 klasių mokinių tėvų (globėjų), vyresnių klasių mokinių prašymus, iki rugsėjo 10 d.  sudaro  mokinių, važinėjančių į gimnaziją, sąrašus (3 egz.), patvirtintus įstaigos vadovo. Sąrašuose nurodoma: autobuso maršrutas (stotelė), vykimo laikas, mokinio gyvenamoji vieta, važiavimo maršrutas, kelionių skaičius per mėnesį . Šie sąrašai gali būti koreguojami kiekvieną mėnesį;

11.2. gimnazija priima pagal perdavimo priėmimo aktą vardinius pažymėjimus;.

11.3. gautus bilietus sekretorė išdalina mokiniams pasirašytinai (už I-II kl. mokinius pasirašo jų tėvai).

11.4. gimnazijos direktorius patikrinęs sąskaitas faktūras  apmoka už pavėžėjimą iki sutartyje numatyto termino;

12. Mokiniai, vykstantys reguliaraus vietinio ar tolimojo susisiekimo autobusais į rajonines dalykines olimpiadas, konkursus, sportines varžybas, egzaminų centrus laikyti brandos egzaminus, vežami pagal sudarytą mokinių sąrašą, kuriame nurodytas maršrutas bei vežėjas. Sąrašą tvirtina gimnazijos direktorius ir vežėjas. Kelionės išlaidas kompensuoja gimnazija, iš aplinkai skirtų lėšų.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

13.gimnazijos direktorius:

13.1. pateikia mokinių, važiuojančių mokykliniais autobusais, sąrašus, maršrutus ir jų schemas, rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui suderinimui. Sąrašai pateikiami 3 egz.;

13.2 finansų ir biudžeto skyriui pateikia mokinių vežiojimui reikalingų asignavimų sąmatos projektą;

13.3. įsakymu paskiria asmenį, atsakingą už mokinių vežiojimą / pavežimą;

13.4. sudaro ir koreguoja sutartis su vežėjais ir mokinių tėvais (globėjais) kalendoriniams (mokslo metams) metams;

13.5. suderinę su Švietimo ir sporto skyriumi, tvirtina privačiu transportu vežiojamų mokinių pavėžėjimo grafikus;

13.6. atsako už Mokinio pažymėjimų išdavimą mokiniams iki rugsėjo 30 d.

**V. MOKINIŲ SAUGUMO IR POREIKIŲ TENKINIMAS**

14. Pavežimo grafikai parengiami taip, kad mokinių kelionė nuo įlipimo į autobusą iki pamokų pradžios neužtruktų ilgiau kaip vieną valandą (mokinys per dieną kelionėje į gimnaziją ir atgal neturi užtrukti ilgiau kaip 2 valandas).

15. Jei reikia direktorius koreguoja pamokų pradžios laiką, kad mokiniai iš stotelės išvyktų ne anksčiau kaip 7 val.

16. Pradinių klasių mokiniai pavežami į namus ne vėliau kaip per 1 valandą pasibaigus ugdomajai veiklai.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems transporto lengvatas, mokinių vežiojimo procesą, važiavimo išlaidų mokiniams kompensavimą.