



LAZDIJŲ R. ŠVENTEŽERIO MOKYKLA

ĮSAKYMAS DĖL LAZDIJŲ R. ŠVENTEŽERIO MOKYKLOS MOKINIŲ VAŽIAVIMO ORGANIZAVIMO, KELIŅS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO, MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO IR TEIKIAMŲ MOKAMŲ PASLAUGŲ TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2024 m. kovo 28 d. Nr. ŠVMV1-78
Šventežeris

Vadovaudamasis Mokinių važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo, mokyklinių autobusų naudojimo ir teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašu, patvirtintu Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2024 m. sausio 31 d. sprendimu Nr. 5TS-248 „Dėl mokinių važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo, mokyklinių autobusų naudojimo ir teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašo patvirtinimo ir kainų nustatymo“,

t v i r t i n u Lazdijų r. Šventežerio mokyklos mokinių važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo, mokyklinių autobusų naudojimo ir teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Edmundas Čečeta

PATVIRTINTA
Lazdijų r. Švėntėžerio mokyklos direktoriaus
2024 m. kovo 28 d.
įsakymu Nr. ŠVMV1-78

MOKINIŲ VAŽIAVIMO ORGANIZAVIMO, KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO, MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO IR TEIKIAMŲ MOKAMŲ PASLAUGŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo, mokyklinių autobusų naudojimo ir teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2024 m. sausio 31 d. sprendimu Nr. 5TS-248 patvirtintu „Mokinių važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo, mokyklinių autobusų naudojimo ir teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašu“.

2. Aprašas reglamentuoja Lazdijų r. Švėntėžerio mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių, važiavimo išlaidų kompensavimą, mokyklinių autobusų naudojimą ir teikiamas paslaugas.

3. Aprašas reglamentuoja ir specialiųjų poreikių mokinių iki 21 metų (jeigu dėl ligos negalėjo mokytis – iki 23 metų), kurie gyvena Savivaldybės ar kitų savivaldybių teritorijose, bet nepajėgia (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje) patys atvykti į Mokyklą, atvežimą į ją ir parvežimą namo.

4. Aprašo paskirtis – reglamentuoti įvairius mokinių važiavimo būdus ir užtikrinti lėšų, skiriamų mokinių kelionės išlaidoms kompensuoti, efektyvų panaudojimą.

5. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **mokinių važiavimas** – tai procesas, kurio metu mokiniai iš atitinkamos stotelės arba kitos sutartos laukimo vietos nuvežami į Mokyklą ir parvežami atgal;

5.2. **mokyklinis autobusas** – Savivaldybei nuosavybės teise priklausantis, Mokyklos patikėjimo teise valdomas, naudojamas ir disponuojamas, skiriamaisiais ženklais pažymėtas autobusas, vykdamas mokinių važiavimą;

5.3. **paslaugos gavėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, besinaudojantis mokykliniu autobusu teikiamomis mokamomis paslaugomis.

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

II SKYRIUS MOKINIŲ VAŽIAVIMO ORGANIZAVIMAS

7. Mokinių vykimo į Mokyklą ir atgal laikas negali būti ilgesnis kaip 2 val., todėl maršruto trukmė į vieną pusę negali būti ilgesnė kaip 1 val.

8. Mokinių važiavimas vykdomas mokykliniais autobusais, vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais ir kitu transportu.

9. Mokykliniais autobusais vežami:

9.1. mokiniai, gyvenantys kaimuose ir miesteliuose toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos, besimokantys pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, ir vaikai, kuriems paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas, vežimui į / iš Mokyklos, esant laisvų vietų mokykliniame autobuse, gali būti pavežami ir arčiau nei 3 kilometrai nuo Mokyklos gyvenantys mokiniai;

9.2. mokiniai, kurie turi specialiųjų ugdymosi poreikių ir nepajėgia patys atvykti į Mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo ar bendrojo ugdymo programas (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje).

10. Mokykliniai autobusai laisvu nuo mokinių vežimo į Mokyklą ir iš jos metu naudojami:

10.1. mokinių, laikančių paskirtuose egzaminų centruose brandos egzaminus ir dalyvaujančių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime, vežimui;

10.2. veža mokinius į pažintines, edukacines, kultūrinės, sportines veiklas, olimpiadas, konkursus, meninės raiškos renginius;

10.3. mokinių, dalyvaujančių saviraiškos renginiuose, vežimui;

10.4. mokinių, dalyvaujančių profesinio informavimo renginiuose, vežimui;

10.5. mokinių vežimui į švietimo pagalbos ir kitas įstaigas su jų ugdymu ar socialinėmis problemomis susijusiems klausimams spręsti;

10.6. mokinių vežimui į kitas edukacines erdves;

10.7. mokytojų (darbuotojų) vežimui į kvalifikacijos kėlimo renginius;

10.8. mokytojų vežimui į susitikimus su bendradarbiaujančiomis mokyklomis ir į vykdomų projektų veiklas;

10.9. ugdymo įstaigos darbuotojų vykimui į mokinio namus švietimo pagalbos teikimo ir mokymo klausimais;

10.10. kitoms mokyklos reikmėms ugdymo proceso organizavimui užtikrinti (atsivežti vadovėliams, ugdymo priemonėms ir kt.);

10.11. kitų asmenų vežimui valstybės lygio ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino laikotarpiu.

11. Mokyklos mokyklinį autobusą naudojant Aprašo 10 punkte numatytais atvejais, kitos mokyklos mokinių grupėms, mokytojams bei neformaliojo vaikų švietimo programą įgyvendinančioms nevyriausybinėms organizacijoms, biudžetinėms įstaigoms, pagal individualią švietimo teikėjo veiklą ir verslo liudijimus dirbantiems laisviesiems mokytojams, apmokama už kuro

išlaidas ir mokyklinio autobuso vairuotojo darbo laiką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, pavedimu į Mokyklos nurodytą banko sąskaitą pagal pateiktą sąskaitą faktūrą.

12. Jeigu iš tos pačios vietovės (kaimo, miestelio) mokiniai mokykliniais autobusais vyksta į tą pačią vietovę, tačiau į skirtingas Mokyklas, tų Mokyklų vadovai maršrutus derina tarpusavyje ir su Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi. Apie suderintus maršrutus raštu iki rugsėjo 30 d. informuoja Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrių.

13. Vienu metu vežamų mokinių negali būti daugiau negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų keleiviams.

14. 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.

15. Mokyklos vadovas:

15.1. skiria už organizuotą mokinių važiavimą atsakingą asmenį, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas. Mokykloje už organizuotą mokinių važiavimą atsakinga sekretorė. Atsakingas asmuo kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 20 d. išsiaiškina mokinių važiavimo poreikius ir, dalyvaujant mokyklinio autobuso vairuotojui, sudaro mokyklinio autobuso maršrutus, eismo tvarkaraščius, vežamų mokinių sąrašus ir nustato mokyklinio autobuso sustojimo vietas. Sudarant vežamų mokinių sąrašus, rekomenduojama pirmiausiai atsižvelgti į mokinius, turinčius specialiuosius ugdymosi poreikius, bei jauniausius mokinius;

15.2. tvirtina Mokyklos mokyklinio autobuso naudojimo tvarką;

15.3. kiekvienų mokslo metų pradžioje, iki rugsėjo 30 d., raštu suderinęs su Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, įsakymu patvirtina:

15.3.1. mokyklinio autobuso maršrutus ir tvarkaraščius, vežamų mokinių sąrašus, sustojimo ir mokinių įlaipinimo / išlaipinimo vietas, nurodydamas mokinių skaičių sustojimo vietoje (Aprašo 1 priedas);

15.3.2. vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais vežamų mokinių sąrašus, nurodant autobuso maršrutą ir tvarkaraštį;

15.4. nustato mokinių instruktavimo tvarką;

15.5. tvirtina mokyklinio autobuso vairuotojo pareigybės aprašymą, nustato jo instruktavimo tvarką;

- 15.6. užtikrina autobusų saugojimą, eksploatavimą bei naudojimą;
- 15.7. nustato mokyklinio autobuso stovėjimo ir saugojimo vietas, techninės priežiūros ir naudojimo tvarkas;
- 15.8. prireikus skiria mokinius lydintį asmenį, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas;
- 15.9. užtikrina mokinių ir jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) informavimą apie mokyklinio autobuso maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokinių elgesį važiuojant, sustojus, neatvykus mokykliniam autobusui ir informacijos viešinimą mokyklos informavimo priemonėse;
- 15.10. užtikrina Mokykloje mokinių, anksti atvežtų ir laukiančių pamokų pradžios bei laukiančių mokyklinio autobuso po pamokų ar kitų renginių, užimtumą, atsako už jų saugumą;
- 15.11. kontroliuoja mokinių vežimo kokybę, nedelsdamas reaguoja į mokinių vežimo mokykliniu autobusu trūkumus ir juos šalina.
16. Informacija apie maršrutus, grafikus / tvarkaraščius mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) skelbiama:
- 16.1. mokyklinių autobusų – Mokyklos elektroniniame dienyne, interneto svetainėje;
- 16.2. vietinio reguliaraus susisiekimo autobusų – rajoniniuose laikraščiuose, Savivaldybės ir interneto svetainėse, Mokyklų elektroniniame dienyne.

III SKYRIUS

MOKINIŲ VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

17. Savivaldybė kompensuoja mokinių važiavimo išlaidas:
- 17.1. kaimuose ir miesteliuose gyvenantiems bendrojo ugdymo vykdančių mokyklų 9–12 klasių (gimnazijų I–IV klasių) mokiniams ir neformaliojo vaikų švietimo įstaigų mokiniams, šių mokyklų ar įstaigų darbo dienomis važiuojantiems į Mokyklą ar neformaliojo vaikų švietimo įstaigą iki 40 km ir atgal mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais;
- 17.2. neformaliojo vaikų švietimo įstaigų mokiniams Aprašo 17.1 papunktyje numatyta lengvatos taikomos ir ne darbo dienomis;
- 17.3. priešmokyklinio ugdymo ir 1–8 klasių mokinių važiavimas kompensuojamas iki artimiausios atitinkamą bendrojo ugdymo programą vykdančios mokyklos mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais;
- 17.4. tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie savarankiškai organizuoja savo vaiko važiavimą į mokyklą ir atgal į namus, dėl sveikatos būklės negalinčio važiuoti mokykliniu, vietinio

ir tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais ar kitu transportu arba gyvenančio kaimuose ir miesteliuose, kurio nėra galimybės atvežti ir parvežti atgal reguliaraus susisiekimo autobusais, Mokyklų autobusais dėl maršrutų stokos ar netinkamo važiavimo tvarkaraščio, šio Aprašo nustatyta tvarka.

18. Patirtos visos važiavimo išlaidos, nurodytos Aprašo 17.1–17.3 papunkčiuose, kompensuojamos pateikus važiavimo bilietus, kuriuos mokiniai pasibaigus mėnesiui iki einamojo mėnesio 5 dienos turi pateikti savo Mokyklai. Su šiais vežėjais atskiros sutartys nesudaromos. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo:

18.1. pagal mokinio pateiktus bilietus įvertina važiavimo tikslingumą, pagrįstumą ir iki kiekvieno mėnesio 10 dienos užpildo Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą važiavimo išlaidų apskaitos lentelės formą, kurioje nurodoma: mokinio vardas, pavardė, kelionės maršrutas ir kompensuotinas sumos dydis;

18.2. važiavimo išlaidoms kompensuoti skirtas lėšas išmoka tėvams (globėjams, rūpintojams) į nurodytą asmeninę sąskaitą iki kiekvieno mėnesio 20 dienos, pagal mokiniui paskaičiuotą kompensuotiną sumos dydį.

19. Tėvai (globėjai, rūpintojai), kurie savarankiškai organizuoja savo vaiko važiavimą į mokyklą ir atgal į namus, dėl sveikatos būklės negalinčio važiuoti mokykliniu, vietinio ir tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais ar kitu transportu arba gyvenančio kaimuose ir miesteliuose, kurio nėra galimybės atvežti ir parvežti atgal reguliaraus susisiekimo autobusais, Mokyklų autobusais dėl maršrutų stokos ar netinkamo važiavimo tvarkaraščio:

19.1. dėl važiavimo išlaidų, patirtų Savivaldybės teritorijoje, kompensavimo kreipiasi į Mokyklą, kurioje mokosi jų vaikas;

19.2. dėl važiavimo išlaidų, patirtų vežant vaiką į šalies (regiono) specialiąsias mokyklas, kompensavimo kreipiasi į Savivaldybės administraciją. Savivaldybės administracija, išnagrinėjusi prašymą, sudaro mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo sutartį su tėvais (globėjais, rūpintojais).

20. Prašymo dėl važiavimo išlaidų kompensavimo teikimo tvarka:

20.1. tėvai (globėjai, rūpintojai), Aprašo 19.1 papunktyje nurodytu atveju, Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugsėjo 10 dienos pateikia prašymą dėl važiavimo išlaidų kompensavimo (Aprašo 2 priedas). Jei mokslo metų laikotarpiu pasikeičia mokinio gyvenamoji vieta ar paaiškėja kitos nenumatytos aplinkybės, pateikiamas naujas prašymas, sprendimas dėl važiavimo išlaidų kompensavimo priimamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų:

20.1.1. Mokyklos direktorius, įvertinęs gauto prašymo pagrįstumą, iki einamųjų metų rugsėjo 20 dienos pateikia Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui mokinių, patiriančių vežiojimo išlaidas, sąrašą (Aprašo 3 priedas). Jei mokslo metų laikotarpiu pasikeičia mokinių skaičius ar paaiškėja kitos nenumatytos aplinkybės, šis sąrašas yra tikslinamas;

20.1.2. Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius pagal Mokyklų vadovų pateiktus duomenis rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą dėl važiavimo išlaidų kompensavimo: prašymus pateikus iki einamųjų metų rugsėjo 10 dienos, kompensuojama nuo einamųjų metų rugsėjo 1 d., prašymus pateikus mokslo metų laikotarpiu, kompensuojama nuo prašymo pateikimo datos;

20.2. tėvai (globėjai, rūpintojai), Aprašo 19.2 papunktyje nurodytu atveju, Savivaldybės administracijos direktoriui pateikia prašymą dėl važiavimo išlaidų kompensavimo (Aprašo 2 priedas). Jei mokslo metų laikotarpiu pasikeičia mokinio mokymosi įstaiga ar gyvenamoji vieta, ar paaiškėja kitos nenumatytos aplinkybės, pateikiamas naujas prašymas, sprendimas dėl važiavimo išlaidų kompensavimo priimamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų;

20.2.1. Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius įvertina gauto tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo pagrįstumą ir pagal pateiktus duomenis rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą dėl važiavimo išlaidų kompensavimo;

20.2.2. prašymai dėl važiavimo išlaidų kompensavimo teikiami einamųjų metų eigoje ir kompensuojami nuo prašymo pateikimo datos;

20.3. kartu su prašymu, Aprašo 19.1 papunktyje nurodytu atveju, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti: vaiko faktinę gyvenamąją vietą patvirtinančios pažymos kopiją, laisvos formos rašytinį sutikimą asmens, kuris vežios vaiką (tuo atveju, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neturi automobilio arba vieno vežėjo bus vežami mokiniai iš skirtingų šeimų);

20.4. kartu su prašymu, Aprašo 19.2 papunktyje nurodytu atveju, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti: vaiko faktinę gyvenamąją vietą patvirtinančios pažymos kopiją, vaiko gimimo liudijimo kopiją, neįgaliojo pažymėjimo kopiją; laisvos formos rašytinį sutikimą asmens, kuris vežios vaiką (tuo atveju, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neturi automobilio arba ir jų vaiką (globotinį, rūpintinį) vežios kitas asmuo), pažymą iš mokyklos apie vaiko mokymąsi joje bei jo lankomumą;

20.5. mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo, Aprašo 19.1-19.2 papunkčiuose nurodytais atvejais, sutartį (Aprašo 4 priedas) pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius.

21. Lėšos mokinių važiavimo išlaidoms kompensuoti skiriamos iš Savivaldybės biudžeto.

22. Mokyklos direktorius planuoja mokinių važiavimo lėšų, reikalingų kelionės išlaidų kompensavimui, poreikį ir teikia Savivaldybės administracijos Biudžeto, finansų ir turto valdymo skyriui.

IV SKYRIUS TEIKIAMOS MOKAMOS PASLAUGOS

23. Mokykla, kuri patikėjimo teise valdo Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią mokyklinį autobusą, gali teikti pavėžėjimo mokykliniu autobusu mokamas paslaugas fiziniam ar juridiniam asmeniui tik kai mokyklinio autobuso nereikia Aprašo 9–11 punktuose nurodytoms funkcijoms vykdyti.

24. Mokyklos teikiamų mokamų pavėžėjimo mokyklinio autobuso paslaugų kaina nustatoma Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

25. Paslaugų gavėjas pateikia Mokyklos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų skaičių, išvykimo laiką ir vietą, pageidaujamą kelionės maršrutą.

26. Mokyklos direktorius autobuso skyrimą įformina įsakymu, su kuriuo supažindina mokyklinio autobuso vairuotoją. Įsakyme nurodomas atsakingas už kelionę asmuo, keleivių skaičius, išvykimo tikslas, laikas, kelionės maršrutas (maršruto pradžia ir pabaiga).

27. Jeigu Mokyklos direktorius atsisako suteikti paslaugą, prašymą pateikęs asmuo apie tai informuojamas raštu ne vėliau kaip per 5 dienas nuo prašymo pateikimo, nurodant atsisakymo priežastis ar argumentus.

28. Kelionės lapai pildomi teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Kelionės išlaidas paslaugos gavėjas apmoka pagal Mokyklos pateiktą sąskaitą, apmokėjimas už paslaugą vykdomas pavedimu.

30. Visos lėšos, gautos už suteiktą mokyklinio autobuso paslaugą, įtraukiamos į apskaitą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Mokyklos direktorius už šio Aprašo reikalavimų vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Mokinių važiavimo organizavimą koordinuoja Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

33. Aprašas gali būti keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios direktoriaus įsakymu.

Lazdijų r. Švėntėžėrio mokyklos mokinių vėžiavimo
organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo,
mokyklinių autobusų naudojimo ir teikiamų
mokamų paslaugų tvarkos aprašo
1 priedas

(Pildymo formos pavyzdys)

LAZDIJŲ R. ŠVENTEŽERIO MOKYKLA
(įstaigos pavadinimas)

**MOKYKLINIO AUTOBUSO MARŠRUTAI (nurodyti mokyklinio autobuso
maršruto pavadinimą, autobuso markę, valstybinį numerį, atsakingą vairuotoją)**

Eil. Nr.	Mokyklinio autobuso maršrutas, sustojimai	Atstumas kilometrais	Mokinių skaičius	Mokinių įlaipinimo / išlaipinimo laikas	Pastabos

Mokyklos direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Lazdijų r. Švėntėžėrio mokyklos mokinių vėžiavimo
organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo,
mokyklinių autobusų naudojimo ir teikiamų
mokamų paslaugų tvarkos aprašo
2 priedas

VARDAS, PAVARDĖ

Gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris

Lazdijų rajono savivaldybės administracijos
direktoriui

Lazdijų r. Švėntėžėrio mokyklos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL VEŽIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO**

data

vieta

Prašau kompensuoti mano sūnaus / dukters (įrašyti vardas,
pavardė), (įrašyti mokyklos pavadinimą)
..... (nurodyti klasės) mokinio (-ės) vėžimo išlaidas į mokyklą ir iš jos į namus
maršrutu.....

Atstumas iki mokyklos yra (įrašyti) km. Prašymo motyvas:

.....

Vardas Pavardė

Lazdijų r. Švėntėžėrio mokyklos mokinių vėžiavimo
organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo,
mokyklinių autobusų naudojimo ir teikiamų
mokamų paslaugų tvarkos aprašo
3 priedas

MOKINIŲ, PATIRIANČIŲ VėŽIOJIMO IŠLAIDAS, SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Klasė	Vėžiavimo į mokyklą ir iš jos į namus maršrutas	Kompensavimo laikotarpis

Mokyklos direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Lazdijų r. Švėntėžėrio mokyklos mokinių vėžiavimo
organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo,
mokyklinių autobusų naudojimo ir teikiamų
mokamų paslaugų tvarkos aprašo
4 priedas

MOKINIO (-IŲ) VėŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO SUTARTIS

20___ m. _____ d. Nr. _____

Lazdijai

Lazdijų rajono savivaldybės administracija (toliau vadinama – Savivaldybės administracija), atstovaujama Savivaldybės administracijos direktoriaus (*vardas, pavardė*), veikiančio pagal Savivaldybės administracijos nuostatus, ir Fizinis asmuo (*vardas, pavardė*), asmens dokumentas (*Nr., išduotas, išdavimo data*), gyvenantis (*adresas*) (toliau – tėvai (globėjai, rūpintojai), vadovaudamiesi (*nurodyti teisės aktą*), sudarė šią sutartį.

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Mokinio (-ių) vėžiavimo išlaidų kompensavimas, tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie savarankiškai organizuoja savo vaiko vėžiavimą į mokyklą ir atgal į namus, dėl sveikatos būklės negalinčio vėžiuoti mokykliniu, vietinio ir tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais ar kitu transportu arba gyvenančio kaimuose ir miesteliuose, kurio nėra galimybės atvežti ir parvežti atgal reguliaraus susisiekimo autobusais, Mokyklų autobusais dėl maršrutų stokos ar netinkamo vėžiavimo tvarkaraščio.

II. SUTARTIES SĄLYGOS

2. Tėvai (globėjai, rūpintojai) savarankiškai organizuoja savo vaiko vėžiavimą į mokyklą ir atgal į namus.

3. Tėvai (globėjai, rūpintojai) veža į mokyklą (*nurodyti mokyklos pavadinimą, adresą*) (*įrašyti*) km ir parveža iš jos į namus (*įrašyti*) km (*mokinio vardas, pavardė*) mokinį (-ius), gyvenantį (-ius) (*nurodyti adresą*).

4. Mokinio (-ių) vėžiavimo išlaidos kompensuojamos tėvams (globėjams, rūpintojams), vežant mokinį (-ius) į mokyklą ir atgal į namus, taikant Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatytą vieno kilometro įkainį ir mokinio mokykloje lankytų dienų skaičių.

III. ŠALIŲ ATSAKOMYBė

5. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

5.1. mokinį (-ius) vežti (atvėžiuoti) į mokyklą ir parvežti (grįžti) iš jos laiku ir saugiai;

5.2. mokinį (-ius) vežti tik techniškai tvarkinga transporto priemone;

5.3. apdrausti transporto priemonę ir vežamus mokinį (-ius) Transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu;

5.4. dėl svarbių priežasčių negalėdamas mokinį (-ius) vežti, iš anksto pranešti mokyklai;

5.5. dėl savo kaltės sužalojęs mokinį (-ius), apmokėti jų patirtas gydymo ir kitas išlaidas.

6. Savivaldybės administracija mokinio (-ių) važiavimo išlaidų kompensuojamą sumą pervesti į sutartyje nurodytą tėvų (globėjų, rūpintojų) banko sąskaitą.

IV. ATSISKAITYMO SĄLYGOS

7. Pasibaigus mėnesiui, iki einamojo mėnesio 5 d., tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia Savivaldybės administracijai/Mokyklai laisvos formos pažymą apie nuvažiuotus kilometrus, vežant mokinį (-ius) į mokyklą ir atgal į namus.

8. Tėvams (globėjams, rūpintojams) kompensuojama patirtos mokinio (-ių) vežimo į mokyklą ir parvežimo iš mokyklos išlaidos iki einamojo mėnesio 20 dienos.

9. Mokinio (-ių) važiavimo išlaidų kompensavimo lėšos pervedamos į tėvų (globėjų, rūpintojų) nurodytą banko sąskaitą.

V. SUTARTIES GALIOJIMAS

10. Sutartis galioja nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m. _____ d.

11. Nevykdant šios sutarties, įstatymų bei kitų teisės aktų numatytais atvejais ar šalims susitarus, sutartis gali būti nutraukiama prieš terminą, bet kuriai šaliai įspėjus kitą šalį raštu prieš vieną mėnesį.

12. Sutartis gali būti keičiama arba papildoma šalių raštišku susitarimu.

13. Sutartis gali būti nutraukta prieš terminą:

13.1. šalių susitarimu;

13.2. kai šalys nevykdo arba netinkamai vykdo savo įsipareigojimus;

13.3. kai atsiranda galimybė mokinį (-ius) vežti į mokyklą visuomeniniu transportu, mokykliniu autobusu ar specialiaisiais reisais.

14. Sutartis sudaryta dviem teisine galia turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

VI. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

**Lazdijų rajono savivaldybės
administracija**

Įstaigos pavadinimas

Kodas

Adresas

Tel.

El. p.

Tėvai (globėjai, rūpintojai)

Vardas Pavardė

Asmens kodas

Paso (asmens tapatybės kortelės) Nr. išdavimo data

Adresas

Tel. El. p.

A. s. Nr.
Bankas, banko kods

A. s. Nr.
Bankas, banko kods

Lazdiju rajona savivaldības administrācijas
direktorius

Tēvai (globējai, rūpintojai)

Vardas, pavardē

Vardas, pavardē

parašas

parašas