

**LAZDIJŲ R. ŠEŠTOKŲ MOKYKLA**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL MOKINIŲ VAŽIAVIMO ORGANIZAVIMO, KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO, MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO, PRIEŽIŪROS, TEIKIAMŲ MOKAMŲ PASLAUGŲ IR EKSKURSIJŲ, KITŲ IŠVYKŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2024 m. vasario 29 d. Nr. ŠTMV7-52

Šeštokai

Vadovaudamasi 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“ ir Lazdijų r. Šeštokų mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Lazdijų rajono savivaldybės mero 2021 m. lapkričio 12 d. potvarkiu Nr. 7V-64 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų direktorių pareigybių aprašymų patvirtinimo“, 4.9 papunkčiu,

t v i r t i n u Mokinių važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo, mokyklinių autobusų naudojimo, priežiūros, teikiamų mokamų paslaugų ir ekskursijų, kitų išvykų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė Alma Burbaitė

PATVIRTINTA

Lazdijų r. Šeštokų mokyklos direktoriaus

2024 m. vasario d.

įsakymu Nr. ŠTMV7-

**MOKINIŲ VAŽIAVIMO ORGANIZAVIMO, KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO, MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO, PRIEŽIŪROS, TEIKIAMŲ MOKAMŲ PASLAUGŲ IR EKSKURSIJŲ, KITŲ IŠVYKŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo, mokyklinių autobusų naudojimo, priežiūros, teikiamų mokamų paslaugų ir ekskursijų, kitų išvykų organizavimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lazdijų r. Šeštokų mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių važiavimo išlaidų kompensavimą, mokyklinių autobusų naudojimą, priežiūrą, teikiamas paslaugas ir ekskursijų, kitų išvykų organizavimą.
2. Aprašas reglamentuoja ir specialiųjų poreikių mokinių iki 21 metų (jeigu dėl ligos negalėjo mokytis – iki 23 metų), kurie gyvena Lazdijų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) 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.
3. Aprašo paskirtis – reglamentuoti įvairius mokinių važiavimo būdus ir užtikrinti lėšų, skiriamų mokinių kelionės išlaidoms kompensuoti, efektyvų panaudojimą.
4. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:
	1. **mokinių važiavimas** – tai procesas, kurio metu mokiniai iš atitinkamos stotelės arba kitos sutartos laukimo vietos nuvežami į Mokyklą ir parvežami atgal;
	2. **mokyklinis autobusas** – Savivaldybei nuosavybės teise priklausantis, Mokyklos patikėjimo teise valdomas, naudojamas ir disponuojamas, skiriamaisiais ženklais pažymėtas autobusas, vykdantis mokinių važiavimą;
	3. **paslaugos gavėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, besinaudojantis mokykliniu autobusu teikiamomis mokamomis paslaugomis.
5. 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**

1. 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.
2. Mokinių važiavimas vykdomas Mokyklos mokykliniais autobusais, vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais ir kitu transportu.
3. Mokykliniais autobusais vežami:
	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;
	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).
4. Mokykliniai autobusai laisvu nuo mokinių vežimo į Mokyklą ir iš jos metu naudojami:
	1. mokinių, laikančių paskirtuose egzaminų centruose brandos egzaminus ir dalyvaujančių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime, vežimui;
	2. vežti mokinius į pažintines, edukacines, kultūrines, sportines veiklas, olimpiadas, konkursus, meninės raiškos renginius;
	3. mokinių, dalyvaujančių saviraiškos renginiuose, vežimui;
	4. mokinių, dalyvaujančių profesinio informavimo renginiuose, vežimui;
	5. mokinių vežimui į švietimo pagalbos ir kitas įstaigas su jų ugdymu ar socialinėmis problemomis susijusiems klausimams spręsti;
	6. mokinių vežimui į kitas edukacines erdves;
	7. mokytojų (darbuotojų) vežimui į kvalifikacijos kėlimo renginius;
	8. mokytojų vežimui į susitikimus su bendradarbiaujančiomis mokyklomis ir į vykdomų projektų veiklas;
	9. Mokyklos darbuotojų vykimui į mokinio namus švietimo pagalbos teikimo ir mokymo klausimais;
	10. kitoms Mokyklos reikmėms ugdymo proceso organizavimui užtikrinti (atsivežti vadovėliams, ugdymo priemonėms ir kt.);
	11. kitų asmenų vežimui valstybės lygio ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino laikotarpiu.
5. Mokyklos mokyklinius autobusus naudojant Aprašo 9 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.
6. 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.
7. Vienu metu vežamų mokinių negali būti daugiau negu mokykliniuose autobusuose yra sėdimų vietų keleiviams.
8. Mokyklinių autobusų 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.
9. Mokyklos vadovas:
	1. skiria už organizuotą mokinių važiavimą atsakingą asmenį, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas. Mokykloje už organizuotą mokinių važiavimą atsakingas **socialinis pedagogas.** Jis kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 20 d. išsiaiškina mokinių važiavimo poreikius ir, dalyvaujant mokyklinių autobusų vairuotojams, sudaro mokyklinių autobusų maršrutus, eismo tvarkaraščius, vežamų mokinių sąrašus ir nustato mokyklinių autobusų sustojimo vietas. Sudarant vežamų mokinių sąrašus, rekomenduojama pirmiausiai atsižvelgti į mokinius, turinčius specialiuosius ugdymosi poreikius, bei jauniausius mokinius;
	2. tvirtina Mokyklos mokyklinio autobuso naudojimo tvarką;
	3. kiekvienų mokslo metų pradžioje, iki rugsėjo 30 d., raštu suderinęs su Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, įsakymu patvirtina:
		1. mokyklinių autobusų maršrutus ir tvarkaraščius, vežamų mokinių sąrašus, sustojimo ir mokinių įlaipinimo / išlaipinimo vietas, nurodydamas mokinių skaičių sustojimo vietoje (Aprašo 1 priedas);
		2. vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais vežamų mokinių sąrašus, nurodant autobuso maršrutą ir tvarkaraštį;
	4. nustato mokinių instruktavimo tvarką;
	5. tvirtina mokyklinio autobuso vairuotojo pareigybės aprašymą, nustato jo instruktavimo tvarką;
	6. užtikrina autobusų saugojimą, eksploatavimą bei naudojimą;
	7. nustato mokyklinio autobuso stovėjimo ir saugojimo vietas, techninės priežiūros ir naudojimo tvarkas;
	8. prireikus skiria mokinius lydintį asmenį, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas;
	9. užtikrina mokinių ir jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) informavimą apie mokyklinių autobusų maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokinių elgesį važiuojant, sustojus, neatvykus mokykliniams autobusams ir informacijos viešinimą mokyklos informavimo priemonėse;
	10. užtikrina Mokykloje mokinių, anksti atvežtų ir laukiančių pamokų pradžios bei laukiančių mokyklinio autobuso po pamokų ar kitų renginių, užimtumą, atsako už jų saugumą;
	11. kontroliuoja mokinių vežimo kokybę, nedelsdamas reaguoja į mokinių vežimo mokykliniais autobusais trūkumus ir juos šalina.
10. Informacija apie maršrutus, grafikus / tvarkaraščius mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) skelbiama:
	1. mokyklinių autobusų – Mokyklos elektroniniame dienyne, interneto svetainėje;
	2. vietinio reguliaraus susisiekimo autobusų – rajoniniuose laikraščiuose, Savivaldybės ir interneto svetainėse, Mokyklos elektroniniame dienyne, interneto svetainėje.

**III SKYRIUS**

**MOKINIŲ VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS**

1. Savivaldybė kompensuoja mokinių važiavimo išlaidas:
	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;
	2. neformaliojo vaikų švietimo įstaigų mokiniams Aprašo 16.1 papunktyje numatyta lengvatos taikomos ir ne darbo dienomis;
	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;
	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, Mokyklos autobusais dėl maršrutų stokos ar netinkamo važiavimo tvarkaraščio, šio Aprašo nustatyta tvarka.
2. Patirtos visos važiavimo išlaidos, nurodytos Aprašo 16.1–16.3 papunkčiuose, kompensuojamos pateikus važiavimo bilietus, kuriuos mokiniai pasibaigus mėnesiui iki einamojo mėnesio 5 dienos turi pateikti Mokyklai. Su šiais vežėjais atskiros sutartys nesudaromos. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo:
	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 (Aprašo 5 priedas), kurioje nurodoma: mokinio vardas, pavardė, kelionės maršrutas ir kompensuotinas sumos dydis;
	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.
3. 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, Mokyklos autobusais dėl maršrutų stokos ar netinkamo važiavimo tvarkaraščio:
	1. dėl važiavimo išlaidų, patirtų Savivaldybės teritorijoje, kompensavimo kreipiasi į Mokyklą, kurioje mokosi jų vaikas;
	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).
4. Prašymo dėl važiavimo išlaidų kompensavimo teikimo tvarka:
	1. tėvai (globėjai, rūpintojai), Aprašo 18.1 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:
		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;
		2. Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius pagal Mokyklos direktoriaus 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;
	2. tėvai (globėjai, rūpintojai), Aprašo 18.2 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;
		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;
		2. prašymai dėl važiavimo išlaidų kompensavimo teikiami einamųjų metų eigoje ir kompensuojami nuo prašymo pateikimo datos;
	3. kartu su prašymu, Aprašo 18.1 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);
	4. kartu su prašymu, Aprašo 18.2 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;
	5. mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo, Aprašo 18.1-18.2 papunkčiuose nurodytais atvejais, sutartį (Aprašo 4 priedas) pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Lėšos mokinių važiavimo išlaidoms kompensuoti skiriamos iš Savivaldybės biudžeto.
6. 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**

1. Mokykla, kuri patikėjimo teise valdo Savivaldybei nuosavybės teise priklausantį mokyklinį autobusą, gali teikti pavėžėjimo mokykliniais autobusais mokamas paslaugas fiziniam ar juridiniam asmeniui tik kai mokyklinių autobusų nereikia Aprašo 8–10 punktuose nurodytoms funkcijoms vykdyti.
2. Mokyklos teikiamų mokamų pavėžėjimo mokyklinių autobusų paslaugų kaina nustatoma Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimu.
3. Paslaugų gavėjas pateikia Mokyklos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų skaičių, išvykimo laiką ir vietą, pageidaujamą kelionės maršrutą.
4. 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).
5. 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.
6. Kelionės lapai pildomi teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Kelionės išlaidas paslaugos gavėjas apmoka pagal mokyklinį autobusą skyrusios Mokyklos pateiktą sąskaitą, apmokėjimas už paslaugą vykdomas pavedimu.
8. Visos lėšos, gautos už suteiktą mokyklinių autobusų paslaugas, įtraukiamos į apskaitą.

**V SKYRIUS**

**MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO, PRIEŽIŪROS TVARKA**

1. Vairuoti mokyklinius autobusus gali tik asmuo, paskirtas Mokyklos direktoriaus įsakymu, turintis teisę vairuoti D kategorijos kelių transporto priemones ir atitinkantis kitus kvalifikacinius reikalavimus, susipažinęs su mokyklinio autobuso vairuotojo pareigybės aprašymu.
2. Prieš kiekvienus mokslo metus autobusų vairuotojai instruktuojami mokyklinių autobusų naudojimo, priežiūros, mokinių saugos autobusuose ir kt. saugumo reikalavimus tvarka. Už instruktavimą atsakingas ūkvedys.
3. Lėšos Mokyklos mokinių vežimui, autobuso išlaikymui (einamajam remontui, atsarginėms dalims, transporto draudimui ir kt.) skiriamos iš Lazdijų rajono savivaldybės biudžeto lėšų.
4. Mokykliniai autobusai saugomi vairuotojų gyvenamosios vietos adresu, vairuotojams sutikus, arba Mokyklos kieme. Mokyklinių autobusų saugojimo vieta įforminama Mokyklos direktoriaus įsakymu.
5. Valstybinių švenčių dienomis ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų, nedarbingumo laikotarpiu autobusas laikomas transporto priemonės nuolatinėje saugojimo vietoje. Kitą jo saugojimo vietą gali nustatyti tik Mokyklos direktorius.
6. Mokyklinių autobusų vairuotojai privalo kasdien aiškiai ir įskaitomai pildyti kelionės dokumentus, periodiškai atlikti autobuso techninę priežiūrą, laiku šalinti gedimus, galinčius turėti įtakos eismo saugumui, nustatytu periodiškumu paruošti ir pristatyti autobusą techninei apžiūrai.
7. Kelionės lapus išrašo ūkvedys, tvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas, pavaduojantis asmuo.
8. Autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Sunaudoti degalai nurašomi į išlaidas pagal kelionės lapuose nurodytą Autobuso ridą, neviršijant direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų.
9. Kelionės lapų pildymas:
	1. Kelionės lapų apskaitos žurnalą pildo ūkvedys. Kelionės lapai registruojami pagal numerius kelionės lapų apskaitos žurnale. Vairuotojas už gautą kelionės lapą pasirašo kelionės lapų apskaitos žurnale;
	2. Kelionės lapas vairuotojui išduodamas ne ilgesniam kaip vienos savaitės laikotarpiui, įskaitant savaitgalio dienas (atsižvelgiama į galimų įrašų skaičių, esančių kelionės lape);
	3. Vairuotojas kelionės lape įrašo:
		1. datą, kada išduodamas kelionės lapas;
		2. autobuso markę ir tipą;
		3. autobuso valstybinį numerį;
		4. vairuotojo vardą, pavardę, parašą;
		5. direktoriaus įsakymo numerį, kuriuo patvirtintas maršrutas;
		6. dienos datą, kai vykstama nurodytais maršrutais;
		7. maršruto pavadinimą išvažiavimo ir grįžimo laiką;
		8. pravažiuotus kilometrus;
		9. asmens, kuris naudojasi automobiliu (vairuotojo), parašą.
	4. Vairuotojas, pasibaigus savaitei, kelionės lape (-uose) įrašo:
		1. spidometro rodmenis savaitės pradžioje ir pabaigoje;
		2. įsigytų degalų kiekį;
		3. nuvažiuotų per savaitę kilometrų kiekį;
		4. per savaitę suvartotų degalų kiekį;
		5. degalų likutį savaitės pradžioje ir pabaigoje.
10. Pasibaigus savaitei, ūkvedys patikrina vairuotojų įrašus kelionės lape ir pasirašo.
11. Pasibaigus mėnesiui, ūkvedys perduoda užpildytus ir direktoriaus patvirtintus kelionės lapus Lazdijų rajono savivaldybės centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresn. buhalteriui, kuris patikrina įrašų teisingumą.
12. Degalų normų ir autobuso ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis, atsiradusias dėl vairuotojo kaltės, apmoka autobuso vairuotojas.
13. Kelionės lapai turi būti surašyti įskaitomai, be trynimų, rašikliu (rašalu) arba techninėmis priemonėmis. Taisant klaidą, klaidingas tekstas arba skaičius perbraukiamas taip, kad galima būtų juos perskaityti, ir įrašomas teisingas tekstas arba skaičius. Šalia ištaisyto įrašo pasirašo taisymą atlikęs asmuo ir parašoma taisymo data.
14. Degalams pirkti panaudotų pinigų ataskaitas už ataskaitinį laikotarpį parengia Lazdijų rajono savivaldybės centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresn. buhalteris.
15. Sutartis degalams pirkti sudaromos Viešųjų pirkimų tvarka.
16. Už viešųjų pirkimų sutarčių sudarymą ir vykdymą atsakingas ūkvedys.
17. Už autobusų privalomąją techninę apžiūrą ir civilinės atsakomybės draudimą atsakingi ūkvedys ir autobusų vairuotojai.
18. Už autobusų techninę būklę ir šios būklės kontrolę atsakingi ūkvedys ir autobusų vairuotojai.
19. Už autobusų kasdienę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingi autobusų vairuotojai.
20. Autobuso remontų klausimus sprendžia ūkvedys, suderinęs su Mokyklos direktoriumi ir Lazdijų rajono savivaldybės Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresn. buhalteriu dėl lėšų.
21. Ūkvedys kontroliuoja autobusų panaudojimą, spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas kuro normas, autobusų ridą pagal nustatytą limitą ir kelionės lapų užpildymą, o apie pažeidimus nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių.
22. Visas mokyklinių autobusų išvykas kontroliuoja Mokyklos direktorius.

**VI SKYRIUS**

**MOKINIŲ VEŽIMAS MOKYKLINIAIS AUTOBUSAIS**

1. Vairuotojai iki mokinių vežimo nustatytu (-ais) maršrutu (-ais) pradžios turi žinoti mokinių vežimo maršrutą, tvarkaraštį, sustojimo vietas, vežamus mokinius. Šia informaciją vairuotojams pateikia socialinis pedagogas. Kitus su vežimu susijusius dokumentus pateikia ūkvedys.
2. Mokinius kiekvienų mokslo metų pradžioje klasių auklėtojai supažindina su Mokinių saugaus elgesio mokykliniame autobuse taisyklėmis (Aprašo 6 priedas).
3. Mokiniai įlaipinami ar išlaipinami tik patvirtintų maršrutų numatytose nuolatinėse mokyklinio autobuso sustojimo vietose.
4. Mokiniai mokykliniuose autobusuose sėdi ramiai, užsisegę saugos diržus, nevaikšto.
5. Tik mokykliniams autobusams sustojus mokiniai prieina prie autobusų, įlipa ar palieka sėdimas vietas, norėdami išlipti. Vairuotojai stebi, kad į autobusus būtų įlipama ir išlipama tik autobusams visiškai sustojus. Išlipant iš autobuso, ar įlipant į jį priešmokyklinukams, 1-5 kl. mokiniams autobusų duris atidaro/uždaro vairuotojai. Ikimokyklinukus įlaipina ir prisega autobusuose išvykstant iš namų tėvai, ar juos atlydėję suaugę asmenys, ar vairuotojai, iš mokyklos išvažiuojant – ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas, ikimokyklinio ugdymo mokytojas, vairuotojas.
6. Išlipančius mokinius vairuotojai įspėja, kad išlipę iš mokyklinių autobusų jie neitų per kelią pro autobuso galą ir priekį, o palauktų, kol jis nuvažiuos, arba prieš pereidami kelią, mokiniai paėjėtų toliau nuo autobuso galo, kad matytų kelią. Tamsiu paros metu vairuotojai, mokinius lydintys asmenys ir mokiniai turi būti su atšvaitais.
7. Atsitikus bet kokiam nenumatytam atvejui, mokiniai nepaliekami be priežiūros. Įvykus eismo įvykiui, jei yra sužeistų, nedelsiant kviečiama greitoji medicininė pagalba ir policija, jei įmanoma, suteikiama pirmoji pagalba. Apie įvykį informuojamas Mokyklos direktorius, ūkvedys.
8. Pasikeitus Mokyklos autobusų tvarkaraščiams, Mokyklos bendruomenę informuoja socialinis pedagogas.
9. Prieš ekskursijas, kitas išvykas mokinius, vaikus lydintis asmuo (toliau – vadovas) supažindina mokinius su saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisyklėmis pasirašytinai, pildo Mokinių/vaikų saugos instruktavimų registravimo žurnalą (Aprašo 7 priedas). Vykstant į mokomąsias pažintines ekskursijas, žygius, išvykas vadovas pildo Mokomosios pažintinės ekskursijos, žygio, išvykos aprašymą (Aprašo 8 priedas).
10. Visus dokumentus, nurodytus 61 punkte, ekskursijų vadovas pateikia Mokyklos raštvedžiui, kuris rašo įsakymą dėl išvykos.
11. Mokiniai, vaikai į ekskursijas, kitas išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą (Aprašo 9 priedas). Papildomą informaciją tėvams/globėjams užpildo ekskursijos, kitos išvykos vadovas. Didesnę nei 12 mokinių grupę išvykos metu turi lydėti ne mažiau kaip 2 asmenys.
12. Ekskursijų, kitų išvykų metu už mokinių saugumą, gyvybę atsako ekskursiją, kitą išvyką organizuojantis vadovas.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Mokyklos direktorius už šio Aprašo reikalavimų vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Mokinių važiavimo organizavimą koordinuoja Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.
3. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Mokyklos direktorius.
4. Aprašas gali būti keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios pasikeitus Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimams, kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems mokinių, keleivių vežimą, ekskursijų, kitų išvykų organizavimą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lazdijų r. Šeštokų mokyklos mokinių važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo,mokyklinių autobusų naudojimo ir teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašo

1 priedas

**(Pildymo formos pavyzdys)**

**LAZDIJŲ R. ŠEŠTOKŲ 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. Šeštokų mokyklos mokinių važiavimo 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

arba

Lazdijų r. Šeštokų mokyklos

direktoriui

**PRAŠYMAS**

**DĖL VEŽIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

data

Šeštokai

Prašau kompensuoti mano sūnaus / dukters ..................................................... (įrašyti vardą, pavardę), Lazdijų r. Šeštokų mokyklos ........... (nurodyti klasę) mokinio (-ės) vežimo išlaidas į mokyklą ir iš jos į namus maršrutu.........................................................................................................

................................................................................................................................................................

Atstumas iki mokyklos yra (įrašyti) .................km.

Prašymo motyvas: ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas) Vardas Pavardė

Lazdijų r. Šeštokų mokyklos mokinių važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo,mokyklinių autobusų naudojimo ir teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašo

3 priedas

**LAZDIJŲ R. ŠEŠTOKŲ MOKYKLA**

**MOKINIŲ, PATIRIANČIŲ VEŽIOJIMO IŠLAIDAS, SĄRAŠAS**

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

Mokyklos direktorius (parašas) (vardas, pavardė)

Lazdijų r. Šeštokų mokyklos mokinių važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo,mokyklinių autobusų naudojimo ir teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašo

4 priedas

**MOKINIO (-IŲ) VAŽIAVIMO 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.

1. **SUTARTIES OBJEKTAS**
2. Mokinio (-ių) važiavimo išlaidų kompensavimas, 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.
3. **SUTARTIES SĄLYGOS**
4. Tėvai (globėjai, rūpintojai) savarankiškai organizuoja savo vaiko važiavimą į mokyklą ir atgal į namus.
5. 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*).
6. Mokinio (-ių) važiavimo 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.
7. **ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ**
8. Tėvai (globėjai, rūpintojai):
	1. mokinį (-ius) vežti (atvažiuoti) į mokyklą ir parvežti (grįžti) iš jos laiku ir saugiai;
	2. mokinį (-ius) vežti tik techniškai tvarkinga transporto priemone;
	3. apdrausti transporto priemonę ir vežamus mokinį (-ius) Transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu;
	4. dėl svarbių priežasčių negalėdamas mokinį (-ius) vežti, iš anksto pranešti mokyklai;
	5. dėl savo kaltės sužalojęs mokinį (-ius), apmokėti jų patirtas gydymo ir kitas išlaidas.
9. Savivaldybės administracija mokinio (-ių) važiavimo išlaidų kompensuojamą sumą pervesti į sutartyje nurodytą tėvų (globėjų, rūpintojų) banko sąskaitą.
10. **ATSISKAITYMO SĄLYGOS**
11. 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.
12. Tėvams (globėjams, rūpintojas) kompensuojama patirtos mokinio (-ių) vežimo į mokyklą ir parvežimo iš mokyklos išlaidos iki einamojo mėnesio 20 dienos.
13. Mokinio (-ių) važiavimo išlaidų kompensavimo lėšos pervedamos į tėvų (globėjų, rūpintojų) nurodytą banko sąskaitą.
14. **SUTARTIES GALIOJIMAS**
15. Sutartis galioja nuo 20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. iki 20\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.
16. 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.
17. Sutartis gali būti keičiama arba papildoma šalių raštišku susitarimu.
18. Sutartis gali būti nutraukta prieš terminą:
	1. šalių susitarimu;
	2. kai šalys nevykdo arba netinkamai vykdo savo įsipareigojimus;
	3. kai atsiranda galimybė mokinį (-ius) vežti į mokyklą visuomeniniu transportu, mokykliniu autobusu ar specialiaisiais reisais.
19. Sutartis sudaryta dviem teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.
20. **ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lazdijų rajono savivaldybės administracija** | **Tėvai (globėjai, rūpintojai)** |
| Įstaigos pavadinimas KodasAdresasTel. El. p.  | Vardas PavardėAsmens kodasPaso (asmens tapatybės kortelės) Nr. išdavimo dataAdresasTel. El. p.  |
| A. s. Nr.Bankas, banko kodas | A. s. Nr.Bankas, banko kodas |
|  |  |

Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Tėvai (globėjai, rūpintojai)

direktorius

Vardas, pavardė Vardas, pavardė

parašas parašas

Lazdijų r. Šeštokų mokyklos mokinių važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo,mokyklinių autobusų naudojimo ir teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašo

5 priedas

**LAZDIJŲ R. ŠEŠTOKŲ MOKYKLA**

**VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ APSKAITA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Mokinio vardas, pavardė | Važiavimo į mokyklą ir iš jos į namus maršrutas | Kompensuotinas sumos dydis |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Mokyklos direktorius (parašas) (vardas, pavardė)

Lazdijų r. Šeštokų mokyklos mokinių važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo,mokyklinių autobusų naudojimo ir teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašo

6 priedas

**MOKINIŲ SAUGAUS ELGESIO MOKYKLINIAME AUTOBUSE TAISYKLĖS**

**Mokiniai turi:**

laukti autobuso prie Mokyklos esančioje autobusų stotelėje;

klausyti vairuotojo / lydinčių mokytojų nurodymų;

įlipti / išlipti tik autobusui sustojus ir vairuotojui leidus;

autobuse nusiimti kuprines, segėti saugos diržus;

kelionės metu elgtis mandagiai;

sugadinus turtą, atlyginti padarytą žalą;

jei prireikia pereiti gatvę / kelią įsitikinti, kad tikrai nėra atvažiuojančių mašinų ir eiti tik tam skirtose vietose;

prie drabužių / kuprinės prisisegti atšvaitą;

laikytis nustatyto autobuso atvykimo / išvykimo laiko;

informuoti asmenį atsakingą už organizuotą mokinių vežimą socialinį pedagogą jei vėluoja ar neatvyksta autobusas;

apie taisyklių pažeidimus autobuse informuoti vairuotoją ir asmenį atsakingą už organizuotą mokinių vežimą socialinį pedagogą;

esant valstybės lygio ekstremaliai situacijai ir / ar karantinui, laikytis atskirų nurodymų.

**Neleistinas elgesys. Mokiniams negalima:**

pamačius atvažiuojantį autobusą, išbėgti į važiuojamąją kelio dalį;

įlipant / išlipant stumdytis, spraustis pro duris;

stumdyti autobuso duris, kai įlipa ir išlipa kiti mokiniai;

keiktis, įžeidinėti, spjaudytis, šiukšlinti, triukšmauti ir t.t.;

kelionės metu vaikščioti, stumdytis ar atlikti kitus veiksmus, galinčius pakenkti savo ir kitų mokinių sveikatai ir saugumui,

daryti žalą autobuse esančiai įrangai;

einant gatve / keliu stumdytis, bėgti į važiuojamąją kelio dalį.

**Su mokinių saugaus elgesio mokykliniame autobuse taisyklėmis susipažinau:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Mokinio vardas, pavardė** | **Instruktažo data** | **Mokinio parašas** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Instruktuojančio pareigos) (parašas) (Vardas, Pavardė)

Lazdijų r. Šeštokų mokyklos mokinių važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo,mokyklinių autobusų naudojimo ir teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašo

7 priedas

**MOKINIŲ/VAIKŲ SAUGOS INSTRUKTAVIMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS**

**NR. \_\_\_\_\_\_**

Instruktažo data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Instruktažu turinys \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Direktoriaus įsakymo Nr. ir data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Instruktuojamojo vardas, pavardė** | **Instruktuojamojo klasė** | **Instruktuojamojo parašas** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Instruktuojančiojo(-ų) vardas, pavardė, pareigos, parašas:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lazdijų r. Šeštokų mokyklos mokinių važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo,mokyklinių autobusų naudojimo ir teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašo

8 priedas

**LAZDIJŲ R. ŠEŠTOKŲ MOKYKLA**

**MOKOMOSIOS PAŽINTINĖS EKSKURSIJOS, ŽYGIO, IŠVYKOS APRAŠYMAS**

Maršrutas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tema\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vadovas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lydintys asmenys:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tikslas ir uždaviniai\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Klasė (-ės) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Išvykimo data, laikas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mokinių skaičius\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Direktoriaus įsakymo Nr., data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Lankytini objektai: |  |
| Veikla ekskursijos, žygio, išvykos metu |  |

Mokinių sąrašas:

 Ekskursijos vadovo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

Lazdijų r. Šeštokų mokyklos mokinių važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo,mokyklinių autobusų naudojimo ir teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašo

9 priedas

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Tėvo/motinos/globėjo Vardas Pavardė)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Gyvenamoji vieta, tel.nr.)Šeštokų mokyklos direktorei Almai Burbaitei**SUTIKIMAS****DĖL VYKIMO Į \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(data)ŠeštokaiSutinku, kad mano sūnus (dukra) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Vardas, Pavardė) (išvykos data)vyktų į \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (kelionės pavadinimas)maršrutu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Garantuoju, kad mano sūnus (dukra) kelionėje ir renginio metu nepiktnaudžiaus alkoholiniais gėrimais ir kitomis psichotropinėmis medžiagomis, deramai elgsis kelionės ir renginio metu, laikysis saugaus ir kultūringo elgesio kelionėje ir renginyje taisyklių.**Sutinku**, kad sūnų (dukrą) atvežti \_\_\_\_\_\_\_ val. iki Lazdijų r. Šeštokų mokyklos. Kai grįš po renginio iki Lazdijų r. Šeštokų mokyklos, taip pat parsivešiu sūnų ( dukrą) savo transportu;kad, kilus įtarimui, mano sūnus/dukra/globotinis būtų patikrintas ar nevartojo svaigiųjų gėrimų, psichotropinių ir kitų sveikatą veikiančių gaminių medžiagų; kad, esant būtinybei, mano sūnui/dukrai/globotiniui būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Vieno iš tėvų/globėjų parašas) (vieno iš tėvų/globėjų vardas, pavardė) |
| **INFORMACIJA GERB. TĖVELIAMS/GLOBĖJAMS**,**Išvykos išlaidos:**Kitos išlaidos – **pagal galimybes ir norus**, pasiimti pinigų pietums ir užkandžiams. Pasiruošimas išvykai:Pasirūpinkite, kad Jūsų sūnus/dukra tinkamai apsirengtų (nesušaltų) ir apsiautų. Jeigu reikalinga- pasirūpinkite, kad turėtų vaistų ir maišiuką (jeigu kelionės metu pasidarytų bloga). Į išvyką siūloma pasiimti sveikų ir sočių užkandžių, troškulio nekeliančių gėrimų, jeigu turite termosą- galite pasiimti šiltos arbatos.**Išvykos vadovas:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tel. Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (pareigos, vardas, pavardė) |