

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
2016 m. rugsėjo 28 d.
Įsakymu Nr. 1.24.V-77

VISAGINO „ATGIMIMO“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių pavėžėjimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos (Visagino savivaldybės tarybos 2011 m. kovo 24 d. sprendimu Nr. TS-52), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos 2016 m. birželio 30 d. įsakymu „Dėl mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Aprašas nustato Visagino „Atgimimo“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių pavėžėjimą į/iš mokyklą/os.

3. Apraše naudojamos sąvokos:

3.1. Mokyklinis autobusas – geltonas skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, kuriuo vežami vaikai (švietimo įstaigų mokiniai) specialiu maršrutu.

3.2. Atsakinga įstaiga – Visagino savivaldybės tarybos sprendimu paskirta įstaiga, organizuojanti ir koordinuojanti mokinių pavėžėjimą į/iš mokyklų mokykliniu autobusu ar kitu specialiu transportu. Atsakinga įstaiga, organizuodama mokinių pavėžėjimą mokykliniais autobusais, naudoja patikėjimo teise valdomą, naudojamą ir disponuojamą bei panaudos pagrindais neatlygintinai valdomą mokyklinį autobusą. Mokiniai vežami specialiaisiais reisais Visagino savivaldybės atsakingos įstaigos suplanuotais, optimaliausiai vežiojamų moksleivių poreikius tenkinančiais, leidžiančiais kuo efektyviau panaudoti turimus autobusus maršrutais.

4. Kitos šiame apraše naudojamos sąvokos atitinka įstatymuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMAS

5. Gimnazija, atsižvelgdama į mokinių tėvų (globėjų) prašymus, iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 d. sudaro direktoriaus patvirtintus vežiojamų mokinių sąrašus pagal atskirus vežėjus ir pateikia atsakingiems už mokinių pavėžėjimą padaliniams (Visagino savivaldybės administracijos atsakingam darbuotojui ir atsakingai įstaigai). Sąrašuose nurodoma: mokinio gyvenamoji vieta, mokinio važiavimo maršrutas (įlipimo–išlipimo stotelės), vykimo laikas (savaitės dienos), kelionių skaičius per mėnesį. Šie sąrašai gali būti koreguojami kas mėnesį, t.y. ateinantiems mėnesiams iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.

6. Kelionių maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus privalo turėti vairuotojas ir už organizuotą mokinių vežimą atsakingas mokyklos darbuotojas. Šie dokumentai turi būti mokykliniame autobuse ir paviešinti mokyklos informavimo priemonėse (skelbimų lentose ir / ar interneto svetainėse, ir / ar elektroninio dienyno atitinkamuose skiltyse ir kt.), kelionių maršrutus ir tvarkaraščius turi turėti mokiniai ir jų tėvai (globėjai ar rūpintojai). Jeigu maršrutai ir tvarkaraščiai keičiami, su pakeitimais nedelsiant supažindinami mokiniai ir jų tėvai (globėjai ar rūpintojai), apie tai paskelbiama mokyklos informavimo priemonėse.

7. Jeigu mokinsys susirgo ar dėl kitų priežasčių nedalyvaus ugdymo procese, tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo informuoti vairuotoją.

III SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Atsakingos įstaigos vadovas:
- 8.1. Užtikrina saugias mokinių pavėžėjimo sąlygas:
- 8.1.1. veža mokinius tam skirtomis ir techniškai tvarkingomis transporto priemonėmis;
- 8.1.2. užtikrina, kad autobuse būtų vežama ne daugiau mokinių nei leidžia transporto priemonės techninės charakteristikos;
- 8.2. Derina mokinių pavėžėjimo tvarkaraščius su gimnazijos vadovu ar jo paskirtu atsakingu asmeniu.
- 8.3. Suderinus su gimnazija, tvirtina mokinių pavėžėjimo tvarkaraščius.
- 8.4. Nedelsiant reaguoja į mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), gimnazijos vadovo ar jo paskirto atsakingo asmens pateiktas pastabas ir esant reikalui šalina iškilusius mokinių pavėžėjimo organizavimo trūkumus.
- 8.5. Palaiko ryšius su gimnazija, prireikus – su vežiojamų mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), sprendžiant visus su mokinių vežimo procesu susijusius klausimus.
- 8.6. Planuoja ir administruoja lėšas, reikalingas mokinių pavėžėjimui į/iš mokyklą/mokyklos organizuoti.
- 8.7. Atlieka visus reikalingus veiksmus užtikrinant saugų mokinių pavėžėjimą.
9. Gimnazijos direktorius:
- 9.1. Tiria mokinių pavėžėjimo būtinybę, atsako už tikslus ir laiku pateiktus važinėjančių mokinių sąrašus.
- 9.2. Pasikeitus vežiojamų mokinių skaičiui, jų užsiėmimų tvarkaraščiams, gimnazijos direktorius ar jo paskirtas atsakingas asmuo per 5 dienas raštu informuoja vežėją.
- 9.3. Gimnazijos direktorius ar jo paskirtas atsakingas asmuo informuoja vežėją apie mokinių atostogų laiką ne mažiau nei 5-ios dienos prieš atostogas.
- 9.4. Supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su jų vaikų pavėžėjimo į/iš mokyklą/mokyklos tvarkaraščiais.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Įstaigų vadovai ar jų įgalioti asmenys atsako už mokinių, kurie važinėja į/iš mokyklą keleiviniu transportu, vardų sąrašų, ataskaitų už panaudotus bilietus ir kitų dokumentų teisingumą bei jų pateikimą apraše nustatytu laiku.
11. Atsakingos įstaigos vairuotojas atsako už numatytų funkcijų vykdymą.
12. Aprašas gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems transporto lengvatas, mokinių vežimo procesą, ir kitiems teisės aktams bei atsakingų įstaigų vadovų iniciatyva.
13. Ginčai sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.
14. Dokumentai, susiję su šiuo aprašu, saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.
-