KAUNO ŠV. KAZIMIERO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL MOKINIŲ VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO IR ATSAKINGO ASMENS UŽ MOKINIŲ VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO ADMINISTRAVIMĄ SKYRIMO

2021 m. gruodžio 30 d. Nr. V-74
Kaunas

1. Vadovaudamasi Kauno miesto savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 21 d. sprendimo Nr. T-527 „Dėl Mokinių ir sportininkų važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatomis,

t v i r t i n u Kauno šv. Kazimiero progimnazijos mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. S k i r i u mokyklos socialinį pedagogą atsakingą už mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo administravimą ir Aprašo nuostatų įgyvendinimą.

3. Įsakymo įgyvendinimo priežiūrą p a s i l i e k u sau.

Direktorė Palmira Talijūnienė

Olivijus Spitrys, +370 620 93058

PATVIRTINTA
Kauno šv. Kazimiero progimnazijos
direktoriaus 2021 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-74

KAUNO ŠV. KAZIMIERO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas reglamentuoja mokinių važiavimo į Kauno šv. Kazimiero progimnaziją ir atgal į gyvenamąją vietą išlaidų kompensavimo organizavimo, dokumentų pateikimo, vertinimo, sprendimų priėmimo, kontrolės, stebėsenos ir lėšų planavimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 21 d. sprendimu Nr. T-527 „Dėl mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo Kauno mieste tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei galiojančiais Lietuvos respublikos teisės aktais.

3. Mokinių važiavimo išlaidų kompensavimu siekiama sudaryti sąlygas mokiniams lankyti ugdymo įstaigą, kuri atitinka jų ugdymo poreikius, kai ugdymas organizuojamas ne jų gyvenamosios vietos mikrorajono mokykloje.

II. ATSAKOMYBĖ IR ADMINISTRAVIMAS

4. Už važiavimo išlaidų kompensavimo proceso administravimą progimnazijoje atsakingas socialinis pedagogas.

5. Socialinis pedagogas:
- teikia informaciją apie kompensavimo galimybes,
- registruoja ir administruoja prašymus,
- vertina pateiktų dokumentų pagrįstumą,
- įvertinęs pateiktų prašymų/dokumentų pagrįstumą teikia mokinių sąrašus svarstymui ir pritarimui progimnazijos Vaiko gerovės komisijai;
- gavęs Vaiko gerovės komisijos pritarimą, tekia sąrašus direktoriui tvirtinimui viza;
- iki mėnesio 15 d. teikia bilietų užsakymus pavėžėjams;
- organizuoja sprendimų priėmimą ir vykdo kontrolę.

III. PRAŠYMŲ PATEIKIMAS IR DOKUMENTŲ RINKIMAS

6. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) prašymą (Priedas Nr. 1) dėl važiavimo išlaidų kompensavimo pateikia raštu progimnazijos raštinėje arba elektroniniu paštu (pasirašytą ir nuskenuotą).

7. Kartu su prašymu pateikiami šie dokumentai:
- Pažyma apie deklaruotą gyvenamąją vietą (jei reikalinga);

- Kiti dokumentai, pagrindžiantys prašymo pagrįstumą (pavyzdžiui, socialinė pažyma, jei taikoma papildoma parama).

IV. PRAŠYMŲ VERTINIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Socialinis pedagogas vertina:
- ar mokinys lanko ne savo mikrorajono mokyklą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių ar kitų objektyvių priežasčių;
- ar pateikti dokumentai atitinka keliamus reikalavimus;
- ar nurodytas maršrutas yra racionalus ir pagrįstas.

9. Sprendimą dėl mokinio teisės gauti kompensaciją priima Progimnazijos Vaiko gerovės komisija ir teikia direktoriui nutarimą.

10. Mokinių, kuriems skiriama važiavimo išlaidų kompensacija, sąrašas tvirtinamas mokyklos direktoriaus viza ant Vaiko gerovės komisijos teikiamo sąrašo.

V. LĖŠŲ PLANAVIMAS IR KONTROLĖ

11. Kitų metų biudžetas planuojamas pagal Savivaldybės teikiamas rekomendacijas, vadovaujantis galiojančiu Mokinių ir sportininkų važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos, bei atsižvelgiant į praėjusių metų panaudojimo poreikį, įvertinant galimą mokinių vežimo kompensacijų padidėjimą, vežimo kainos pakilimą.

12. Progimnazijos direktorius, gaudamas asignavimų likučius iš BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos“ paskirto apskaitos specialisto stebi sąmatų likučius. Apskaitą vykdantis apskaitos specialistas atlieka kontrolę dėl asignavimų likučių ir informuoja progimnazijos direktorių.

VI. INFORMAVIMAS IR VIEŠINIMAS

13. Informacija apie galimybę teikti prašymus kompensacijoms gauti skelbiama:
- progimnazijos interneto svetainėje Kauno šv. Kazimiero progimnazija,
- TAMO dienyne pranešimų skiltyje,
- Tėvų susirinkimų metu.

VII. PRAŠYMŲ IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

14. Visų pateiktų prašymų ir dokumentų (jei reikalniga) originalai saugomi socialinio pedagogo kabinete užrakintame archyve.

15. Dokumentų saugojimo terminas – Pagal galiojančius teisės aktus ir progimnazijos dokumentacijos planą.

VIII. VIDINĖ KONTROLĖ IR STEBĖSENA

16. Socialinis pedagogas kas mėnesį tikrina, ar mokinys tikrai lankė mokyklą tomis dienomis, už kurias mokamos kompensacijos (pagal e. dienyno lankomumą).

17. Nustatytos galimos neatitikties rizikos:

- nepagrįstas ar neteisingas maršrutas;
- piktnaudžiavimas – pateikiami neteisingi duomenys;
- kelionės į neformalaus ugdymo įstaigas ar ne darbo dienomis.

18. Tokiais atvejais atliekamas vidinis tyrimas, apie galimus pažeidimus informuojamas progimnazijos direktorius ir, jei reikia, Kauno miesto savivaldybė.

IX. APLINKYBIŲ PASIKEITIMAS IR NAUJI PRAŠYMAI

19. Jei pasikeičia mokinio gyvenamoji vieta, maršrutas ar kitos svarbios aplinkybės, apie tai nedelsiant turi būti informuojamas socialinis pedagogas.

20. Nauji prašymai gali būti teikiami visus mokslo metus, tačiau kompensacija taikoma tik nuo sprendimo priėmimo datos.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Šis aprašas gali būti keičiamas ar papildomas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

Priedas Nr. 1

.....
(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Kauno šv. Kazimiero progimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL PAVĖŽĖJIMO BILIETO

20..... m. .....
Kaunas

Prašau užsakyti pavėžėjimo bilietą mano sūnui/dukrai (globotiniui(ei)):

Vaiko vardas, pavardė		
Klasė		
Tikslus maršrutas		
Vežėjas		
Kryptis *(pabraukti tinkamą TAIP)*	TAIP *Į vieną pusę*	TAIP *Pirmyn - atgal*
Tėvų (globėjų, rūpintojų) telefono numeris		
Pastabos		

....
(parašas) (vardas, pavardė)