

Lisa 10

Bussisõidukompensatsiooni maksmise kord Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis

1. Üldsätted

1.1. Käesolev õpilaste sõidukulu hüvitamise eeskiri kehtestatakse Kutseõppeasutuse seaduse § 43 lõike 2 punkti 8 ja Haridus- ja Teadusministeeriumi 2. septembri 2015 määruse nr 41 „Riigikoolide õpilaste sõidukulu hüvitamise kord ja ulatus“ alusel.

1.2. Käesolev eeskiri sätestab sõidukulu hüvitamist õppetöö perioodil Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli (edaspidi Kool) statsionaarses õppevormis tasemeõpet läbivale õpilasele (edaspidi õpilane), kelle rahvastikuregistri järgne elukoht ei ole õppeasutusega samas asulas.

1.3. Sõidusoodustuste sihipärase kasutamise eest vastutab õppedirektor.

2. Sõidukulu hüvitamise ulatus ja kordade arv

2.1. Riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskohtadel õppivatele õpilastele, kelle alaline elukoht ei asu õppeasutusega samas asulas, hüvitatakse sõidukulu järgmiselt:

2.2. õpilaskodus või muus õppetöö perioodiks kasutusele antud eluruumis elavale õpilasele, kes omandab kutsekeskharidust või õpib teise või kolmanda taseme kutseõppes, hüvitatakse Kooli ja tagasi elukohta sõidu kulu arvestusega üks edasi-tagasi sõit nädalas, samuti riigipühadeks ja koolivaheajaks elukohta ja tagasi Kooli sõidu kulu.

2.3. õpilaskodus või muus õppetöö perioodiks kasutusele antud eluruumis elavale õpilasele, kes õpib neljanda (v.a kutsekeskharidusõpe) või viienda taseme kutseõppes, hüvitatakse Kooli ja tagasi elukohta sõidu kulu kaks korda kuus, samuti riigipühadeks ja koolivaheajaks elukohta ja tagasi Kooli sõidu kulu.

2.4. Iga õppepäev Kooli ja tagasi elukohta sõitvale õpilasele hüvitatakse sõidukulu arvestusega üks edasi-tagasi sõit päevas.

2.5. Kool võib eraldatud eelarveliste vahendite piires hüvitada õpilasele sõidu muu õppekoha (näiteks praktika, õpilasvõistlusel, kutsevõistlustel osalemine) ja Kooli või elukoha vahel.

2.6. Õppeasutusel on õigus keelduda sõidukulu hüvitamisest õpilasele, kes viibis akadeemilisel puhkusel või kes ei osalenud õppetöös päevadel, mille eest hüvitist taotleb.

2.7. Õpilasele ei hüvitata sõidukulu sama asula piires.

3. Sõidukulude hüvitamise kord

3.1. Kool hüvitab õpilase sõidukulud:

3.1.1. avaliku või kommertsliini vedajaga sõlmitud lepingu alusel ja/või

3.1.2. sõidupiletite ja igapäevaselt Kooli ja tagasi koju sõitvate õpilaste puhul kuukaartide alusel.

3.2. Kooli statsionaarses õppes õppima asunud esmakursuslased esitavad grupijuhendajale sõidukulu hüvitamiseks enda, vanema või eestkostja poolt täidetud vormikohase avalduse. Avaldus esitatakse üks kord õppeaja jooksul õpingute alguses. Avalduse esitavad ka alalist elukohta vahetanud õpilased.

3.3. Grupijuhendaja vaatab läbi iga õpilase sõidukulude hüvitamise avalduse, kontrollib avaldusel esitatud andmete õigsust ning edastab oma grupi õpilaste avaldused õppedirektorile allkirjastamiseks.

3.4. Sõitude kohta rahvastikuregistri järgse elukoha ja Kooli vahel koostavad õpilased üks kord kuus vormikohase aruande, millele lisavad neid sõite tõendavad piletid (kuukaardid), allkirjastavad aruande ise või lasevad selle allkirjastada lapsevanemal või eestkostjal ning esitavad aruande grupijuhendajale sõidukulude tekkimisele järgneva kuu 5. kuupäevaks. Sõidupiletid peavad olema originaalid, parandusteta ja vastama tegelikule sõidu ajale.

3.5. Grupijuhendaja kontrollib õpilase sõitude hüvitamise aruandes esitatud andmete ja sõidupiletite vastavust, sõitude toimumise kellaega ja kuupäevi. Hüvitatavad sõidud peavad üldjuhul olema toimunud koolitööst vabal ajal ning sõidukulu aluseks oleval marsruudil.

Kontrollitud aruandele viseerib grupijuhendaja oma ettepaneku sõitude hüvitamise suhtes

ning esitab aruande esmalt õppedirektorile allkirjastamiseks ja seejärel raamatupidamisele väljamaksmiseks iga kuu 7. kuupäevaks.

3.6. Laekunud aruandedokumentide alusel maksab Kooli raamatupidaja õpilaste sõiduhüvitused välja järgmise kuu 25. kuupäevaks ülekandega õpilase poolt esitatud arveldusarvele.

4. Rakendumine

Käesolevat eeskirja rakendatakse alates 01.10.2015.a