



TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA
SPRENDIMAS
DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS CENTRALIZUOTO MOKINIŲ
PAVĖŽĖJIMO ORGANIZAVIMO IR MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ
NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. gruodžio 19 d. Nr. S1E-243

Trakai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 3 ir 7 punktu, 15 straipsnio 2 dalies 19 punktu ir 4 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 36 straipsnio 1 ir 2 dalimis, Trakų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Trakų rajono savivaldybės centralizuoto mokinių pavėžėjimo organizavimo ir mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiais galios:

2.1. Trakų rajono savivaldybės tarybos 2015 m. gruodžio 3 d. sprendimą Nr. S1-138 „Dėl mokyklų transporto naudojimo tvarkos ir nuomos įkainių patvirtinimo.“;

2.2. Trakų rajono savivaldybės tarybos 2018 m. sausio 25 d. sprendimą Nr. S1-16 „Dėl mokyklų transporto naudojimo tvarkos ir nuomos įkainių patvirtinimo pakeitimo.“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Andrius Šatevičius

Parengė

Švietimo ir sporto skyriaus vedėja

Dalia Dzigienė

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės tarybos

2024 m. gruodžio 19 d. sprendimu

Nr. S1E-243

DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS CENTRALIZUOTO MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO ORGANIZAVIMO IR MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Centralizuoto mokinių pavėžėjimo organizavimo ir mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Trakų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje esančių bendrojo ugdymo, priešmokyklinio ugdymo įstaigų vaikų (toliau – mokiniai) pavėžėjimo organizavimą, mokyklinių autobusų naudojimą. Aprašas reglamentuoja ir specialiųjų poreikių mokinių iki 21 (23) metų, kurie gyvena Savivaldybės teritorijoje, bet nepajėgia (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje) patys atvykti į ugdymo įstaigą (toliau – mokyklą), nemokamą atvežimą į ją ir parvežimą iš mokyklos.

2. Aprašo paskirtis – reglamentuoti centralizuotą mokinių pavėžėjimą mokykliniais autobusais ir užtikrinti lėšų, skiriamų už naudojimąsi mokykliniais autobusais išlaidoms kompensuoti, efektyvų panaudojimą bei nustatyti mokyklinių autobusų naudojimo tvarką.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **mokinių pavėžėjimas** – tai procesas, kurio metu mokiniai nuvežami į mokyklą ir parvežami atgal į numatytą vietą;

3.2. **vežėjas** – įmonė, įregistruota įstatymų nustatyta tvarka ir turinti teisę vežti keleivius bei jų bagažą, teikianti mokinių pavėžėjimo paslaugas mokykliniais autobusais;

3.3. **mokyklinis autobusas** – (toliau – autobusas) skiriamaisiais ženklais pažymėtas autobusas, kuriuo vykdomas mokinių pavėžėjimas;

3.4. **stotelė** – tai nustatyto pavyzdžio sustojimo ženklais pažymėta vietinio ir tolimojo maršruto vieta, Stotelių vietas vietinio (miesto ir priemiestinio) ir tolimojo susisiekimo maršrutuose nustato kompetentinga įstaiga, suderinusi su kelio (gatvės) savininku (valdytoju). Stoteles ir nustatyto pavyzdžio kelio ženklus įrengia kelių (gatvių) savininkai (valdytojai);

3.5. **edukacinė išvyka** – mokytojų išvyka, kurios metu vykdoma kvalifikacijos tobulinimo programa ir įgyjamos, plėtojamos kompetencijos;

3.6. **pažintinė veikla** – viena iš neformaliojo vaikų švietimo formų, skirta skatinti vaikų ir jaunimo tautinį, pilietinį ir kultūrinį ugdymą;

3.7. **ekskursija** – tai mokinių išvyka, susijusi su ugdymo(si) procesu;

3.8. **pramoginė išvyka** – mokyklos organizuojama mokinių išvyka, tiesiogiai nesusijusi su ugdymo(si) procesu.

4. Mokinių pavėžėjimą mokykliniais autobusais organizuoja Savivaldybės administracija, mokyklos, kurios patikėjimo teise valdo mokyklinį(-ius) autobusą (-us), direktorius, ir UAB „Trakų paslaugos“, eksploatuojanti mokyklinius autobusus pagal su mokykla sudarytą Perduodamo eksploatuoti mokyklinio autobuso perdavimo ir priėmimo aktą (toliau – vežėjas).

II SKYRIUS

CENTRALIZUOTO MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO ORGANIZAVIMAS MOKYKLINIAIS AUTOBUSAIS

5. Centralizuotas mokinių pavėžėjimas vykdomas:

5.1. Savivaldybės kaimuose, miesteliuose mokyklų aptarnaujamoje teritorijoje Savivaldybės tarybos patvirtintu sprendimu bendrojo ugdymo mokyklų mokiniams, gyvenantiems toliau kaip 3 kilometrus nuo mokyklos, pavėžėti į mokyklas ir iš jų, laukiančius atitinkamose stotelėse ir (ar) kitose sutartose surinkimo vietose;

5.2. mokiniams, kurie turi specialiųjų ugdymosi poreikių ir nepajėgia patys atvykti į bendrojo ugdymo mokyklą (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje);

5.3. ikimokyklinio amžiaus vaikams, kuriems yra skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas;

5.4. mokiniams, kurie mokosi specialiosiose, socialinių įgūdžių ir jaunimo klasėse bei vienintelėje savivaldybės teritorijoje esančioje tautinės mažumos kalba (rusų k.) gimnazijoje;

5.5. kitų savivaldybių teritorijoje gyvenantiems mokiniams, kurie priimti į mokyklas iki 2025 m. sausio 1 d. į artimiausią pagal pasirinktą ugdymo kalbą bendrojo ugdymo programas vykdančią mokyklą Trakų r. savivaldybėje;

5.6. mokiniams, kurie priimti į mokyklas iki 2025 m. sausio 1 d. ir į teritoriškai priskirtas mokyklas susisiektis yra nepatogus: su keliais persėdimais, netinkamas maršruto laikas, nežymus atstumo skirtumas;

5.7. mokiniams į brandos egzaminų centrus laikyti brandos egzaminus, dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime;

5.8. priešmokyklinio ugdymo vaikams, bendrojo ugdymo mokiniams, Trakų meno ir

Rūdiškių muzikos mokyklų mokiniams į pažintines, edukacines, kultūrinės, sportines veiklas ir respublikines olimpiadas, konkursus, meninės raiškos renginius, sveikatos mokymo, turizmo, gamtos, techninės kūrybos bei kitus nepamokinius renginius;

5.9. mokiniams į švietimo pagalbos ar kitas įstaigas ugdymo ar jų socialinėms problemoms spręsti;

5.10. mokytojams į edukacines išvykas, vykstančias rajone ir už jo ribų.

III SKYRIUS

MOKYKLOS VADOVO IR VEŽĖJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Mokyklos vadovas įsipareigoja:

6.1. skirti už organizuotą mokinių pavėžėjimą atsakingą asmenį, nustatyti jo funkcijas, teises ir pareigas. Atsakingas asmuo palaiko nuolatinį ryšį tarp vežėjo, vairuotojo, mokinių, tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokyklos, sprendžia kasdienius klausimus ir aiškinasi nenumatytas situacijas;

6.2. išsiaiškinti mokinių važiavimo poreikius, nustatyti mokinių instruktavimo tvarką, sudaryti autobusais vežamų mokinių sąrašus (1 priedas), prireikus juos koreguoti. Suderintus sąrašus vežėjui pateikti iki kiekvienų mokslo metų pradžios, o sąrašų pakeitimus – nedelsiant. Užtikrinti, kad į pavežamų mokinių sąrašus būtų įtraukiami besimokantys pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas mokiniai, gyvenantys kaimuose ir miesteliuose toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos;

6.3. skirti, prireikus, mokinius lydintį asmenį, nustatyti jo funkcijas, teises ir pareigas;

6.4. užtikrinti mokinių ir jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) informavimą apie autobuso maršrutų tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokinių elgesį važiuojant, sustojus autobusui, taip pat apie veiksmus, kai autobusas neatvyksta tvarkaraštyje nustatytu laiku. Informaciją apie autobuso maršrutų tvarkaraščius, grafikus viešinti mokyklos informavimo priemonėse (interneto svetainėse, naudojamo elektroninio dienyno atitinkamose skiltyse, skelbimų lentose ir kt.);

6.5. užtikrinti anksti į mokyklą atvežamų ir laukiančių pamokų pradžios mokinių ir mokinių, laukiančių autobuso po pamokų ar kitų renginių, užimtumą bei atsakyti už jų saugumą;

6.6. pateikti vežėjui švietimo įstaigos užsakymą (4 priedas) ne vėliau kaip prieš 5 dienas dėl autobuso skyrimo kitoms reikmėms.

7. Mokyklos vadovo teisės:

7.1. kontroliuoti mokinių vežimo kokybę, reaguoti į mokinių vežimo autobusu trūkumus, netinkamą mokinių elgesį, imtis priemonių juos pašalinti;

7.2. gauti iš vežėjo autobusų maršrutų tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus;

7.3. teikti pasiūlymus vežėjui dėl maršrutų sudarymo, keitimo poreikio;

7.4. gauti iš vežėjo raštu informaciją apie autobusų tvarkaraščių keitimus ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų.

8. Vežėjas įsipareigoja:

8.1. vykdyti saugų mokinių pavėžėjimą pagal Aprašo 5 punkto nuostatas;

8.2. užtikrinti mokinių saugos diržų dėvėjimą, saugumą sustojimų, įlaipinimo ir išlaipinimo vietose. 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;

8.3. užtikrinti, kad 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.;

8.4. skirti techniškai tvarkingus autobusus;

8.5. užtikrinti, kad vienu metu vežamų mokinių negali būti daugiau, negu autobuse yra sėdimų vietų keleiviams;

8.6. informuoti mokyklą raštu apie autobusų reisų ir tvarkaraščių keitimus ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų;

8.7. nedelsiant informuoti mokyklos vadovą arba atsakingą asmenį už mokinių pavėžėjimą apie iškilusias mokinių pavėžėjimo problemas (mokinių elgesį, jų punktualumą);

8.8. sugedus maršrute autobusui, pakeisti jį techniškai tvarkinga kita transporto priemone;

8.9. suderinti su mokyklų vadovais autobusų maršrutus ir tvarkaraščius (3 priedas);

8.10. užtikrinti, kad autobusų vairuotojai laikytųsi Keleivių ir bagažo vežimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2011 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. 3-223 „Dėl Keleivių ir bagažo vežimo taisyklių patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais) (toliau – Taisyklės).

9. Vežėjo teisės:

9.1. Taisyklių numatytais atvejais laikinai nutraukti arba apriboti mokinių vežimą, kai kyla grėsmė saugiam autobusų eismui, ir apie tai skubiai informuoti mokyklos vadovus;

9.2. teikti siūlymus Trakų rajono savivaldybės administracijai, mokyklų vadovams dėl mokinių vežimo paslaugų gerinimo ar vežimo paslaugų vykdymo metu kilusių problemų.

10. Autobuso vairuotojui, mokinius lydinčiam asmeniui, mokyklos atsakingam asmeniui už mokinių pavėžėjimą, mokyklos vadovui ir vežėjui drausminės nuobaudos dėl jų pareigų

nevykdymo ar netinkamo vykdymo yra skiriamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Autobusų maršrutų tvarkaraščius ir pavežamų mokinių sąrašus privalo turėti vairuotojas ir mokyklos darbuotojas, atsakingas už mokinių pavėžėjimą. Kelionių maršrutų tvarkaraščius turi turėti mokiniai ir jų tėvai (globėjai ar rūpintojai). Mokyklos darbuotojas, atsakingas už mokinių pavėžėjimą, su maršrutų tvarkaraščių pakeitimais nedelsdamas supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus ar rūpintojus) ir apie pakeitimus paskelbia mokyklos informavimo priemonėse.

IV SKYRIUS

MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMAS KITOMS REIKMĖMS

12. Laisvu laiku nuo mokinių vežimo į mokyklą ir iš jos, autobusai gali būti naudojami:

12.1. ikimokyklinių įstaigų reikmėms (edukacijos, sportiniai, kultūriniai renginiai ir kitos veiklos);

12.2 mokinių pramoginėms veikloms;

12.3. mokytojų ekskursijoms, išvykoms ir kitai numatytai veiklai;

12.4. mokyklos darbuotojų reikmėms.

13. Autobusai taip pat gali būti naudojami Trakų rajono biudžetinių, viešųjų įstaigų, nevyriausybinių organizacijų, draugijų, asociacijų, Trakų rajono seniūnijų reikmėms. Šios įstaigos vežėjui pateikia užsakymą, kuriame nurodo vykstančių asmenų skaičių, išvykimo ir grįžimo laiką, vietą (5 priedas).

14. Švietimo įstaigos, mokinių grupės, pedagogai turi naudojimo pirmenybę prieš kitus mokyklų transporto naudotojus.

15. Mokyklos vežėjui pateikia užsakymą, kuriame nurodo vykstančių mokinių skaičių, išvykimo ir grįžimo laiką, vietą (4 priedas).

16. Naudojant autobusus pagal Aprašo 12 ir 13 punktus įstaigos ir kiti subjektai privalo kompensuoti vežėjui patirtas ir pateiktas įstaigoms ar kitiems subjektams kelionės autobusu tiesiogines išlaidas.

V SKYRIUS

ATSISKAITYMO SU VEŽĖJU TVARKA

17. Pasibaigus mėnesiui, bet ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 15 dienos, vežėjas Savivaldybės administracijai už mokinių pavėžėjimą pateikia:

17.1. Mokinių pavėžėjimo mokykliniais autobusais ataskaitą (2 priedas);

17.2. informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis mokėjimo sąskaitą faktūrą.

18. Visos lėšos, gautos už autobuso naudojimąsi, apskaitomos pajamų už teikiamas paslaugas programose.

19. Savivaldybės administracija vežėjo pateiktas sąskaitas faktūras apmoka už praėjusio mėnesio paslaugas ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 20 dienos.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus atsakingas specialistas kasmet analizuoja ir vertina Trakų rajono mokinių pavėžėjimo autobusais poreikio tenkinimą, mokinių saugumo užtikrinimą, teikia siūlymus dėl mokinių pavėžėjimo gerinimo.

21. Savivaldybės administracijos Ekonominės analizės, finansų ir biudžeto skyriaus atsakingas specialistas kasmet vykdo savivaldybės biudžeto lėšų poreikio planavimą ir užtikrina patvirtintų lėšų vykdymo kontrolę bei analizuoja teikiamus mokinių pavėžėjimo duomenis, numato dokumentuotas vidaus kontrolės procedūras, planuojant savivaldybės biudžeto lėšų poreikį mokinių pavėžėjimo paslaugų išlaidoms kompensuoti.

22. Už autobusų saugojimą, eksploatavimo kontrolę bei naudojimą atsakingas vežėjas.

23. Autobusai įsigijami, nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ir kitais teisės aktais.

24. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

Trakų rajono savivaldybės centralizuoto mokinių
pavėžėjimo organizavimo ir mokyklinių autobusų
naudojimo tvarkos aprašo
1 priedas

MOKINIŲ, PAVEŽAMŲ MOKYKLINIAIS AUTOBUSAIS, SĄRAŠAS

(Mokyklos pavadinimas)

Data

Eil. Nr.	Mokinio vardas pavardė	Klasė	Važiavimo maršrutas	Pastabos (vienpusis / dvipusis)

Sąrašą sudarė _____
(sudarytojo pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Trakų rajono savivaldybės centralizuoto mokinių
pavėžėjimo organizavimo ir mokyklinių autobusų
naudojimo tvarkos aprašo
2 priedas

20__ M. _____ MĖNESIO

MOKINIŲ, PAVEŽAMŲ MOKYKLINIAIS ATOBUSAIS, ATASKAITA

Eil. Nr.	Mokyklinio autobuso Nr.	Maršrutas		Mokslo dienų skaičius per mėnesį	Rida per mėnesį km	Maršruto savikaina per mėnesį Eur	Kilometro savikaina Eur
		Pradžia	Pabaiga				

Ataskaitą sudarė _____
(sudarytojo pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Trakų rajono savivaldybės centralizuoto mokinių
pavėžėjimo organizavimo ir mokyklinių autobusų
naudojimo tvarkos aprašo
3 priedas

(mokyklos pavadinimas)

MOKYKLINIO AUTOBUSO MARŠRUTAI IR GRAFIKAI

(laikotarpis)

Eil. Nr.	Mokyklinio autobuso markė, numeris, vairuotojas	Maršruto pavadinimas	Laikas	Mokinių įlaipinimo / išlaipinimo vietos pavadinimas	Mokinių skaičius

Suderinta su mokyklos vadovu _____
(vardas ir pavardė)

(parašas)

Trakų rajono savivaldybės centralizuoto mokinių
pavėžėjimo organizavimo ir mokyklinių autobusų
naudojimo tvarkos aprašo
4 priedas

MOKYKLŲ UŽSAKYMAS Nr. _____

20 m. _____ .mėn. _____ d.

Mokykla _____, atstovaujama įstaigos
(mokyklos pavadinimas, kodas)

vadovo arba jo įgalioto asmens _____
(vardas, pavardė, pareigos, telefono Nr.)

(užsakymą pateikusio asmens, vardas, pavardė, pareigos, telefono Nr.)

užsako iš UAB „Trakų paslaugos“ mokyklinį autobusą _____ (mokinių, mokytojų,
darbuotojų ir kt.) pavėžėjimui į _____

(renginio pavadinimas, vieta)

(maršrutas ir kilometrai į abi puses)

(keleivių skaičius)

Autobusui atvykti: _____
(data, laikas, adresas)

Autobusui sugrįžti: _____
(data, laikas, adresas)

(vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Užsakymą priėmė: _____
(užsakymą priėmusio asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Trakų rajono savivaldybės centralizuoto mokinių
pavėžėjimo organizavimo, mokyklinių autobusų
naudojimo tvarkos aprašo
5 priedas

KITŲ ĮSTAIGŲ UŽSAKYMAS Nr. _____

20 m. ____ .mėn. ____ d.

Įstaiga _____, atstovaujama įstaigos
(įstaigos pavadinimas, kodas)

vadovo arba jo įgalioto asmens _____
(vardas, pavardė, pareigos, telefono Nr.)

(užsakymą pateikusio asmens, vardas, pavardė, pareigos, telefono Nr.)

užsako iš UAB „Trakų paslaugos“ mokyklinį autobusą asmenų pavėžėjimui į

(renginio pavadinimas, vieta)

(maršrutas ir kilometrai į abi puses)

(keleivių skaičius)

Autobusui atvykti: _____
(data, laikas, adresas)

Autobusui sugrįžti: _____
(data, laikas, adresas)

(vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Užsakymą priėmė: _____
(užsakymą priėmusio asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)