

PATVIRTINTA
Šalčininkų Jano Sniadeckio
gimnazijos direktoriaus
2025 m. rugsėjo 11 d.
įsakymu Nr. V-456

ŠALČININKŲ JANO SNIADACKIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ VEŽIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų Jano Sniadeckio gimnazijos mokinių vežimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja toliau kaip 3 kilometrus nuo Šalčininkų Jano Sniadeckio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) gyvenančių mokinių, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas (toliau – mokiniai), vežimą Šalčininkų autobusų parko ir mokyklinių autobusų tvarką, taip pat pavieniais atvejais – tėvų (globėjų, rūpintojų) transportu, vežimą mokykliniais autobusais organizuojančių ir vykdančių asmenų funkcijas, pareigas ir atsakomybę.

2. Aprašas sudarytas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymu, Lietuvos Respublikos kelių transporto kodeksu, Kelių eismo taisyklėmis, Šalčininkų rajono savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių vežimą ir jų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos 2010 m. lapkričio 30 d. sprendimu Nr. T-1393 „Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių vežiojimo maršrutiniais, mokykliniais autobusais ir jų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

II SKYRIUS MOKINIŲ VEŽIMO ŠALČININKŲ AUTOBUSO PARKO AUTOBUSAIS ORGANIZAVIMAS

3. Už organizuotą mokinių vežimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Atsižvelgdamas į priešmokyklinio, 1–8 klasių mokinių tėvų (globėjų) ir GI–GIV klasių mokinių prašymus (priedai 1 ir 2) bei įvertinęs mokinių važiavimo poreikius, jis sudaro mokinių, važinėjančių į Gimnaziją Šalčininkų autobusų parko autobusais, sąrašus, kuriuos tvirtina gimnazijos vadovas. Šie sąrašai gali būti koreguojami pagal poreikį.

4. Mokinių, važinėjančių į Gimnaziją Šalčininkų autobusų parko autobusais, sąrašai (3 egzemplioriai) pateikiami vežėjui.

5. Vežėjas, gavęs gimnazijos pateiktus sąrašus, įrašo atstumus tarp stotelių, suderina juos su savivaldybės administracijos Apskaitos skyriumi ir, įkainavęs važiavimo išlaidas pagal Savivaldybės tarybos nustatytą tarifą, dauginą iš 14 darbo (mokymosi) dienų skaičiaus (vidutinis mokinių mokyklos lankomumo dienų skaičius per mėnesį). Patvirtintus duomenis vežėjas pateikia savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui trimis egzemplioriais.

6. Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius patikrina mokinių sąrašus, o Apskaitos skyrius – mėnesio sumos paskaičiavimo teisingumą. Patikrintų ir savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintų sąrašų vienas egzempliorius grąžinamas vežėjui, kuris, remdamasis juo, išrašo nemokamus mėnesinius (metinius) vardinius bilietus, pagal perdavimo–priėmimo aktą perduoda juos gimnazijai ir iki kito mėnesio 5 dienos pateikia gimnazijos vyr. buhalteriiui sąskaitas faktūras už mokinių vežimą. Antras sąrašų egzempliorius lieka savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriuje, trečias – grąžinamas gimnazijai.

7. Gautus bilietus gimnazija išdalina mokiniams pasirašytinai (už 1–2 klasių mokinius pasirašo jų klasių vadovai). Bilietų perdavimo–priėmimo aktus, patvirtintus gimnazijos

direktoriaus bei vežėjo parašais ir antspaudais, vežėjas pateikia gimnazijai iki kiekvienų mokslo metų spalio 10 dienos.

8. Gimnazijos vyr. buhalteris, patikrinęs sąskaitas faktūras, apmoka už vežimą iki sutartyje numatyto termino.

III SKYRIUS

MOKINIŲ VEŽIMO MOKYKLINIAIS AUTOBUSAIS ORGANIZAVIMAS

9. Už organizuotą mokinių vežimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Atsižvelgdamas į priešmokyklinio, 1–8 klasių mokinių tėvų (globėjų) ir GI–GIV klasių mokinių prašymus (priedai 1 ir 2) bei įvertinęs mokinių važiavimo poreikius, jis sudaro mokinių, važinėjančių į Gimnaziją mokykliniais autobusais, sąrašus, kuriuos tvirtina gimnazijos vadovas. Šie sąrašai gali būti koreguojami pagal poreikį.

10. Už organizuotą mokinių vežimą atsakingas asmuo, bendradarbiaudamas su mokyklinio autobuso vairuotoju, nustato mokyklinio autobuso sustojimo vietas, maršrutus ir tvarkaraščius, kuriuos tvirtina gimnazijos vadovas.

11. Kelionių maršrutai, tvarkaraščiai ir vežamų mokinių sąrašai perduodami vairuotojui. Šie dokumentai turi būti mokykliniame autobuse ir pavišinti gimnazijos interneto svetainėje bei elektroniniame dienyne.

12. Jeigu maršrutai ar tvarkaraščiai keičiami, su pakeitimais nedelsiant supažindinami mokiniai ir jų tėvai (globėjai ar rūpintojai), apie tai paskelbiama gimnazijos informavimo priemonėse.

13. Vienu metu vežamų mokinių negali būti daugiau nei mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų keleiviams.

14. Mokyklinio autobuso sustojimo vietos parenkamos ten, kur yra nuolatinės maršrutinių autobusų stotelės, kelio neužstoja kliūtys, užtikrinamas geras matomumas į abi puses.

15. Jei vežami neįgalūs mokiniai, kurie negali savarankiškai vaikščioti, mokykliniame autobuse važiuoja mokinius lydintis asmuo.

16. Į sustojimo vietą mokyklinis autobusas turi atvažiuoti ir išvažiuoti tvarkaraštyje nustatytu laiku. Mokiniai turi būti instrukuoti, kaip elgtis, jeigu autobusas vėluoja ar neatvažiuoja.

17. Mokiniai mokyklinio autobuso sustojimo vietoje turi būti ne vėliau kaip tvarkaraštyje nustatytu laiku. Jeigu mokiniai nuolat vėluoja į mokyklinį autobusą, vairuotojas turi pranešti atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris išsiaiškina vėlavimo priežastis ir jas šalina.

18. Mokiniai mokykliniame autobuse turi nusiimti kuprines, sėdėti ramiai, užsisegę saugos diržus, nevaikščioti. Vežant mokinį neįgaliojo vežimėlyje, vežimėlis turi būti pritvirtintas tam skirtomis prisegimo sistemomis.

19. Į gimnaziją atvežtus mokinius reikia išleisti taip, kad jiems nereikėtų pereiti kelio.

20. Tik mokykliniam autobusui sustojus mokiniai gali prieiti prie autobuso, norėdami įlipti ar išlipti. Vairuotojas stebi, kad į autobusą būtų įlipama ir išlipama tik jam visiškai sustojus. Į autobusą pirmieji įlipa jaunesni mokiniai, pirmieji išlipa – vyresni.

21. Išlipančius mokinius vairuotojas įspėja, kad jie neitų per kelią pro autobuso galą ar priekį, o palauktų, kol jis nuvažiuos, arba prieš pereidami kelią eitų toliau nuo autobuso galo, kad matytų kelią. Tamsiu paros metu vairuotojas, mokinius lydintis asmuo ir mokiniai turi būti su atšvaitais.

22. Atsitikus bet kokiam nenumatytam atvejui, mokinių negalima palikti vienu, be priežiūros. Įvykus eismo įvykiui, jei yra sužeistų, reikia nedelsiant kviesti greitąją medicininę pagalbą ir policiją, jei įmanoma, suteikti pagalbą.

23. Laisvu nuo mokinių vežimo į mokyklą ir iš jos metu mokyklinis autobusas gali būti naudojamas:

23.1. mokinių vežimui į brandos egzaminų centrus;

23.2. švietimo pagalbos ar kitas įstaigas, susijusias su mokinių ugdymu ar socialinėmis problemomis;

23.3. pažintines ir kultūrines išvykas;

23.4. savivaldybės, regioninius ar šalies renginius (olimpiadas, konkursus, varžybas, sporto, sveikatos, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos bei kitus renginius);

23.5. mokytojų vežimui į kvalifikacijos tobulinimo renginius.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

24. Gimnazijos vadovas:

24.1. tvirtina maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus, prireikus juos koreguoja;

24.2. tvirtina mokyklinio autobuso vairuotojo pareiginių aprašą ir nustato jo instruktavimo tvarką;

24.3. prireikus skiria mokinius lydintį asmenį, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas;

24.4. skiria už organizuotą mokinių vežimą atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas;

24.5. užtikrina mokinių ir jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) informavimą apie mokyklinio autobuso maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokinių elgesį vežimo metu, atvykimo ir neatvykimo situacijas bei informacijos viešinimą mokyklos informavimo priemonėse (interneto svetainėje, elektroniniame dienyne);

24.6. kontroliuoja mokinių vežimo kokybę, nedelsdamas reaguoja į trūkumus ir juos šalina.

25. Už organizuotą mokinių vežimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

25.1. išsiaiškina mokinių vežimo poreikius, nustato mokinių instruktavimo tvarką;

25.2. vykdo gimnazijos vadovo nustatytas funkcijas, palaiko nuolatinį ryšį tarp vairuotojo, mokinių, tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokyklos, sprendžia kasdienius klausimus bei aiškinasi nenumatytas situacijas.

26. Vairuotojas veža mokinius, vadovaudamasis Kelių eismo taisyklėmis ir šiuo Aprašu. Jis privalo nedelsdamas informuoti savo darbdavį ir/ar atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie visas iškilusias problemas vežant mokinius (maršrutų organizavimo, autobuso techninio aptarnavimo ir remonto, techninės apžiūros, grafiko, mokinių elgesio, punktualumo ir kt.).

27. Vairuotojas ir mokinius lydintis asmuo privalo:

27.1. kultūringai ir mandagiai elgtis;

27.2. prižiūrėti, kad mokiniai saugiai įliptų į transporto priemonę ir išliptų iš jos, naudotųsi įrengtomis prisegimo sistemomis;

27.3. stebėti, kad mokiniai nešiukšlintų, netriukšmautų, užkirsti kelią drausmės pažeidimams ir patyčioms;

27.4. išlipantiems mokiniams priminti, kad į kitą kelio pusę jie eitų tik nuvažiavus autobusui ir tik per pėsčiųjų perėją, o jai nesant – įsitikinę, kad arti nėra važiuojančių transporto priemonių;

27.5. užtikrinti, kad mokyklinio autobuso salone nebūtų vežami kroviniai, aštrūs ar sunkūs daiktai, kurie galėtų kelti pavojų staigiai stabdant ar eismo įvykio metu, taip pat kad nebūtų vežami pašaliniai asmenys arba daugiau mokinių, nei yra sėdimų vietų.

28. Mokyklinio autobuso vairuotojas, vykdydamas pareigas, už įvykio keliuose padarinius atsako pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus. Žala, padaryta mokinio ar kito keleivio sveikatai ar gyvybei vežimo metu, atlyginama pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytą tvarką.

29. Drausminės nuobaudos mokyklinio autobuso vairuotojui, mokinius lydinčiam asmeniui, atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir gimnazijos vadovui, už pareigų

nevykdymą ar netinkamą vykdymą, skiriamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus teisės aktus.

V SKYRIUS

MOKINIŲ VEŽIMAS TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) TRANSPORTU

30. Mokinių vežimas tėvų (globėjų, rūpintojų) transportu, gavus prašymą, organizuojamas, kai:

30.1. nėra galimybės vežti mokinių reguliaraus susisiekimo ar mokykliniu autobusu;

30.2. vaikas turi specialiųjų poreikių ir negali pats nuvykti į ugdymo įstaigą.

31. Vežėjas privalo užtikrinti:

31.1. transporto priemonės techninę tvarką ir saugumą;

31.2. keleivių saugos priemonių naudojimą (diržus, vaikų kėdutes);

31.3. saugų vaiko pervežimą į ugdymo įstaigą ir atgal.

32. Kelionės išlaidos kompensuojamos:

32.1. pagal faktinę nuvažiuotą ridą ir sutartyje nustatytą kainą už kilometrą;

32.2. pateikus perdavimo–priėmimo aktą, patvirtintą parašu;

32.3. mokėjimas vykdomas pavedimu į vežėjo nurodytą banko sąskaitą.

33. Maksimalus atstumas, už kurį taikoma kompensacija – iki 40 km nuo mokinio gyvenamosios vietos iki ugdymo įstaigos darbo dienomis.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems transporto lengvatas, mokinių vežimo procesą ir važiavimo išlaidų kompensavimą.

35. Mokinių vežimas organizuojamas laikantis teisės aktų bei valstybės lygio ekstremaliosios situacijos sprendimų, nutarimų ar įsakymų.

Šalčininkų Jano Sniadeckio gimnazijos
mokinių vežimo tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė)
(adresas, telefono numeris)

Šalčininkų Jano Sniadeckio gimnazijos direktorei
Irenai Volskai

**PRAŠYMAS
DĖL VEŽIMO Į GIMNAZIJĄ ORGANIZAVIMO**

202... m. d.
Šalčininkai

Prašau organizuoti mano dukros/sūnaus vežiojimą į gimnaziją.

Mokinio vardas, pavardė	Klasė	Gimimo metai	Stotelės pavadinimas

Žymėjimo pavyzdys: ☒

Į gimnaziją važiuoja	Iš gimnazijos važiuoja
1. Maršrutiniu ☐	1. Maršrutiniu ☐
2. Geltonu autobusiuku ☐	2. Geltonu autobusiuku ☐
3. Atveža tėvai ☐	3. Atveža tėvai ☐
Dukra/sūnus gyvena gimnazijos bendrabutyje	TAIP ☐
	NE ☐

Išsamią informaciją apie asmens duomenų tvarkymą galite rasti gimnazijos tinklapio skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

Parašas

Vardas, pavardė

Šalčininkų Jano Sniadeckio gimnazijos
mokinių vežimo tvarkos aprašo
2 priedas

(vardas, pavardė)

(adresas, telefono numeris)

Šalčininkų Jano Sniadeckio gimnazijos direktorei
Irenai Volskai

**PRAŠYMAS
DĖL VEŽIMO Į GIMNAZIJĄ ORGANIZAVIMO**

202... m. d.
Šalčininkai

Prašau organizuoti mano vežiojamą į gimnaziją.

Klasė	Gimimo metai	Stotelės pavadinimas

Žymėjimo pavyzdys: ☒

Į gimnaziją važiuoju	Iš gimnazijos važiuoju
1. Maršrutiniu ☐	1. Maršrutiniu ☐
2. Geltonu autobusiuku ☐	2. Geltonu autobusiuku ☐
3. Atveža tėvai ☐	3. Atveža tėvai ☐
Gyvenu gimnazijos bendrabutyje	TAIP ☐
	NE ☐

Išsamią informaciją apie asmens duomenų tvarkymą galite rasti gimnazijos tinklapio skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

Parašas

Vardas, pavardė