



LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“ MOKINIŲ VAŽIAVIMO ORGANIZAVIMO, KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO, MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO, PRIEŽIŪROS, TEIKIAMŲ MOKAMŲ PASLAUGŲ TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2024 m. lapkričio 18 d. Nr. KRŽV1-
Lazdijai

Vadovaudamasi Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2024 m. sausio 31 d. sprendimu Nr. 5TS-248 „Dėl mokinių važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo, mokyklinių autobusų naudojimo ir teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašo patvirtinimo ir kainų nustatymo“ ir Lazdijų mokyklos-darželio „Kregždutė“ direktoriaus pareigybės aprašo, patvirtinto Lazdijų rajono savivaldybės mero 2021 m. lapkričio 12 d. potvarkio Nr. 7V-64 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų direktorių pareigybių aprašo patvirtinimo“ 1.6. papunkčiu:

1. T v i r t i n u Lazdijų mokyklos-darželio „Kregždutė“ mokinių važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo, mokyklinių autobusų naudojimo, priežiūros, teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašą (pridedama).

2. P i p a ž į s t u netekusiais galios Lazdijų mokyklos-darželio „Kregždutė“ 2024 m. rugsėjo 13 d. direktoriaus įsakymą Nr. KRŽV1-78 „Dėl Lazdijų mokyklos-darželio „Kregždutė“ mokinių važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo, mokyklinių autobusų naudojimo ir teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašo tvirtinimo“ ir Lazdijų mokyklos-darželio „Kregždutė“ 2017 m. rugsėjo 12 d. direktoriaus įsakymą Nr. V1-34 „Dėl vairuotojo paskyrimo Lazdijų mokyklos-darželio „Kregždutė“ mokykliniam autobusui vairuoti ir autobuso laikymo vietos“.

3. N u r o d a u, kad šis įsakymas per vieną mėnesį nuo paskelbimo (įteikimo) dienos gali būti skundžiamas pasirinktinai Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui, adresu: Laisvės al. 36, 44240 Kaunas, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams, adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

Direktorė

Gintarė Stankevičienė

PATVIRTINTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Kregždutė“
direktoriaus 2024 m. lapkričio d.
įsakymu Nr. KRŽV1-

**LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“
MOKINIŲ VAŽIAVIMO ORGANIZAVIMO, KELIONĖS IŠLAIDŲ
KOMPENSAVIMO, MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO, PRIEŽIŪROS,
TEIKIAMŲ MOKAMŲ PASLAUGŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų mokyklos-darželio „Kregždutė“ mokyklos mokinių važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo, mokyklinio autobuso naudojimo, priežiūros, teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lazdijų mokyklos-darželio „Kregždutė“ (toliau – Mokyklos) mokinių važiavimo išlaidų kompensavimą, mokyklinių autobusų naudojimą, priežiūrą, teikiamas paslaugas.

2. Aprašas reglamentuoja ir specialiųjų poreikių mokinių, kurie gyvena Savivaldybės ar kitų savivaldybių teritorijose, bet nepajėgia (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje) patys atvykti į Mokyklą, atvežimą į ją ir parvežimą namo.

3. Aprašo paskirtis – reglamentuoti įvairius mokinių važiavimo būdus ir užtikrinti lėšų, skiriamų mokinių kelionės išlaidoms kompensuoti, efektyvų panaudojimą.

4. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **mokinių važiavimas** – tai procesas, kurio metu mokiniai iš atitinkamos stotelės arba kitos sutartos laukimo vietos nuvežami į Mokyklą ir parvežami atgal;

4.2. **mokyklinis autobusas** – Savivaldybei nuosavybės teise priklausantis, Mokyklos patikėjimo teise valdomas, naudojamas ir disponuojamas, skiriamaisiais ženklais pažymėtas autobusas, vykdomas mokinių vežimą;

4.3. **paslaugos gavėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, besinaudojantis mokykliniu autobusu teikiamomis mokamomis paslaugomis.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
MOKINIŲ VAŽIAVIMO ORGANIZAVIMAS**

6. 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.

7. Mokinių važiavimas vykdomas mokykliniu autobusu, vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais ir kitu transportu.

8. Mokykliniu autobusu vežami:

8.1. mokiniai, gyvenantys kaimuose ir miesteliuose toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos, besimokantys, pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, ir vaikai, kuriems paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas, vežimui į/iš Mokyklos, esant laisvų vietų mokykliniame autobuse, gali būti pavežami ir arčiau nei 3 kilometrai nuo Mokyklos gyvenantys mokiniai;

8.2. mokiniai, kurie turi specialiųjų ugdymosi poreikių ir nepajėgia patys atvykti į Mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo ar bendrojo ugdymo programas (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje).

9. Mokyklinis autobusas laisvu nuo mokinių vežimo į Mokyklą ir iš jos metu naudojamas:

9.1. vežti mokinius į pažintines, edukacines, kultūrinės, sportines veiklas, olimpiadas, konkursus, meninės raiškos renginius;

9.2. mokinių, dalyvaujančių saviraiškos renginiuose, vežimui;

9.3. mokinių, dalyvaujančių profesinio informavimo renginiuose, vežimui;

9.4. mokinių vežimui į švietimo pagalbos ir kitas įstaigas su jų ugdymu ar socialinėmis problemomis susijusiems klausimams spręsti;

9.5. mokinių vežimui į kitas edukacines erdves;

9.6. mokytojų (darbuotojų) vežimui į kvalifikacijos kėlimo renginius;

9.7. mokytojų vežimui į susitikimus su bendradarbiaujančiomis mokyklomis ir į vykdomų projektų veiklas;

9.8. ugdymo įstaigos darbuotojų vykimui į mokinio namus švietimo pagalbos teikimo ir mokymo klausimais;

9.9. kitoms Mokyklos reikmėms ugdymo proceso organizavimui užtikrinti (atsivežti vadovėliams, ugdymo priemonėms ir kt.);

9.10. kitų asmenų vežimui valstybės lygio ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino laikotarpiu;

9.11. Mokyklos darbuotojų ir jų artimiausių šeimos narių (tėvų, vaikų, brolių, seserų, sutuoktinių, globotinių) laidotuvėms.

10. Mokyklos mokyklinį autobusą naudojant Aprašo 9 punkte numatytais atvejais, kitos Mokyklos mokinių grupėms, mokytojams bei neformaliojo vaikų švietimo programą įgyvendinančioms nevyriausybinėms organizacijoms, biudžetinėms įstaigoms, pagal individualią švietimo teikėjo veiklą ir verslo liudijimus dirbantiems laisviesiems mokytojams, apmokama už kuro išlaidas ir mokyklinio autobuso vairuotojo darbo laiką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, pavedimu į Mokyklos nurodytą banko sąskaitą pagal pateiktą

sąskaitą faktūrą.

11. Jeigu iš tos pačios vietovės (kaimo, miestelio) mokiniai mokykliniu autobusu vyksta į tą pačią vietovę, tačiau į skirtingas Mokyklas, tų Mokyklų vadovai maršrutus derina tarpusavyje ir su Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi. Apie suderintus maršrutus raštu iki rugsėjo 30 d. informuoja Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrių.

12. Vienu metu vežamų mokinių negali būti daugiau negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų keleiviams.

13. Mokyklinio 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.

14. Mokyklos vadovas:

14.1. skiria už organizuotą mokinių važiavimą atsakingą asmenį, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas. Atsakingas asmuo kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 20 d. išsiaiškina mokinių važiavimo poreikius ir, dalyvaujant mokyklinio autobuso vairuotojui, sudaro mokyklinio autobuso maršrutus, eismo tvarkaraščius, vežamų mokinių sąrašus ir nustato mokyklinio autobuso sustojimo vietas. Sudarant vežamų mokinių sąrašus, rekomenduojama pirmiausiai atsižvelgti į mokinius, turinčius specialiuosius ugdymosi poreikius, bei jauniausius mokinius;

14.2. tvirtina Mokyklos mokyklinio autobuso naudojimo tvarką;

14.3. kiekvienų mokslo metų pradžioje, iki rugsėjo 30 d., raštu suderinęs su Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, įsakymu patvirtina:

14.3.1. mokyklinio autobuso maršrutus ir tvarkaraščius, vežamų mokinių sąrašus, sustojimo ir mokinių įlaipinimo/išlaipinimo vietas, nurodydamas mokinių skaičių sustojimo vietoje (Aprašo 1 priedas);

14.3.2. vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais vežamų mokinių sąrašus, nurodant autobuso maršrutą ir tvarkaraštį;

14.3.3. nustato mokinių instruktavimo tvarką;

14.3.4. tvirtina mokyklinio autobuso vairuotojo pareigybės aprašymą, nustato jo instruktavimo tvarką;

14.3.5. užtikrina autobuso saugojimą, eksploatavimą bei naudojimą;

14.3.6. nustato mokyklinio autobuso stovėjimo ir saugojimo vietas;

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

14.3.8. užtikrina mokinių ir jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) informavimą apie mokyklinio

autobuso maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokinių elgesį važiuojant, sustojus, neatvykus mokykliniam autobusui ir informacijos viešinimą mokyklos informavimo priemonėse;

14.3.9. užtikrina Mokykloje mokinių, anksti atvežtų ir laukiančių pamokų pradžios bei laukiančių mokyklinio autobuso po pamokų ar kitų renginių, užimtumą, atsako už jų saugumą;

14.3.10. kontroliuoja mokinių vežimo kokybę, nedelsdamas reaguoja į mokinių vežimo mokykliniu autobusu trūkumus ir juos šalina.

15. Informacija apie maršrutus, grafikus/tvarkaraščius mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) skelbiama:

15.1. mokyklinių autobusų – Mokyklos elektroniniame dienyre, interneto svetainėje;

15.2. vietinio reguliaraus susisiekimo autobusų – rajoniniuose laikraščiuose, Savivaldybės ir interneto svetainėse, Mokyklų elektroniniame dienyre.

III SKYRIUS

MOKINIŲ VEŽIMAS. VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

16. Vairuotojas iki mokinių vežimo nustatytu (-ais) maršrutu (-ais) pradžios turi žinoti mokinių vežimo maršrutą, tvarkaraštį, sustojimo vietas, kitus su vežimu susijusius dokumentus, susipažinti su vežamais mokiniais. Už organizuotą mokinių vežimą atsakingas asmuo ir vairuotojas su mokiniais turi aptarti važiavimo tvarką ir taisykles.

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

18. Mokiniai turi būti įlaipinami ar išlaipinami tik patvirtinto maršruto numatytose nuolatinėse mokyklinio autobuso sustojimo vietose. Rekomenduojama, kad neįgaliuosius mokinius, kurie negali savarankiškai vaikščioti, iki mokyklinio autobuso sustojimo vietos palydėtų ir juos pasitiktų tėvai (globėjai ar rūpintojai), o į mokyklą ir iš mokyklos iki autobuso palydėtų mokinius lydintis asmuo arba kitas direktoriaus paskirtas mokyklos darbuotojas.

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

20. Mokiniai mokyklinio autobuso sustojimo vietoje turi būti ne vėliau kaip tvarkaraštyje nustatytu laiku. Jeigu mokiniai nuolat vėluoja į mokyklinį autobusą, vairuotojas turi pranešti už organizuotą mokinių vežimą mokykloje atsakingam asmeniui, kuris išsiaiškina vėlavimo priežastis ir jas šalina.

21. Mokiniai mokykliniame autobuse turi nusiimti kuprines, sėdėti ramiai, užsisėgę saugos diržus, nevaikščioti. Mokiniai turi sėdėti nuolatinėse sėdėjimo vietose.

22. Tik mokykliniam autobusui sustojus mokiniai gali prieiti prie autobuso, norėdami įlipti ar pakilti iš užimamų sėdimų vietų, norėdami išlipti. Vairuotojas stebi, kad į autobusą būtų

įlipama ir išlipama tik jam visiškai sustojus. Į autobusą pirmieji įlipa jaunesni mokiniai, pirmieji išlipa – vyresni. Atidaryti autobuso duris ir įleisti arba išleisti mokinius vairuotojas turi tik autobusui sustojus ir įsitikinęs, kad yra saugu.

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

24. Atsitikus bet kokiam nenumatytam atvejui, mokinių negalima palikti vienu, be priežiūros. Įvykus eismo įvykiui, jei yra sužeistų, reikia nedelsiant tel. 112 kviesti greitąją medicininę pagalbą ir policiją, jei įmanoma, suteikti pagalbą.

25. Mokinių vežimas ekstremalios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu:

25.1. autobusą vairuoja tik jokių ligos simptomų neturintis vairuotojas;

25.2. mokiniai dėvi nosį ir burną dengiančias apsaugos priemones;

25.3. autobuse vežama tiek keleivių, kiek yra sėdimų vietų;

25.4. mokinių išlaipinimo ir įlaipinimo vietose sužymėtos laukimo vietos, tarp kurių ne mažesnis kaip 1 metro atstumas;

25.5. mokiniams gerai matomoje ir patogioje naudoti vietoje įrengta rankas dezinfekuojanti priemonė.

26. Savivaldybė kompensuoja mokinių važiavimo išlaidas:

26.1. priešmokyklinio ugdymo ir 1–4 klasių mokinių važiavimas kompensuojamas iki artimiausios atitinkamą bendrojo ugdymo programą vykdančios mokyklos mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais;

26.2. tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie savarankiškai organizuoja savo vaiko važiavimą į mokyklą ir atgal į namus, dėl sveikatos būklės negalinčio važiuoti mokykliniu, vietinio ir tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais ar kitu transportu arba gyvenančio kaimuose ir miesteliuose, kurio nėra galimybės atvežti ir parvežti atgal reguliaraus susisiekimo autobusais, Mokyklų autobusais dėl maršrutų stokos ar netinkamo važiavimo tvarkaraščio, šio Aprašo nustatyta tvarka.

27. Patirtos visos važiavimo išlaidos, nurodytos Aprašo 26.1 papunktyje, kompensuojamos pateikus važiavimo bilietus, kuriuos mokiniai pasibaigus mėnesiui iki einamojo mėnesio 5 dienos turi pateikti savo Mokyklai. Su šiais vežėjais atskiros sutartys nesudaromos. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo:

27.1. pagal mokinio pateiktus bilietus įvertina važiavimo tikslingumą, pagrįstumą ir iki kiekvieno mėnesio 10 dienos užpildo Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą važiavimo išlaidų

apskaitos lentelės formą, kurioje nurodoma: mokinio vardas, pavardė, kelionės maršrutas ir kompensuotinas sumos dydis;

27.2. važiavimo išlaidoms kompensuoti skirtas lėšas išmoka tėvams (globėjams, rūpintojams) į nurodytą asmeninę sąskaitą iki kiekvieno mėnesio 20 dienos, pagal mokiniui paskaičiuotą kompensuotiną sumos dydį.

28. Tėvai (globėjai, rūpintojai), kurie savarankiškai organizuoja savo vaiko važiavimą į mokyklą ir atgal į namus, dėl sveikatos būklės negalinčio važiuoti mokykliniu, vietinio ir tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais ar kitu transportu arba gyvenančio kaimuose ir miesteliuose, kurio nėra galimybės atvežti ir parvežti atgal reguliaraus susisiekimo autobusais, Mokyklų autobusais dėl maršrutų stokos ar netinkamo važiavimo tvarkaraščio:

28.1. dėl važiavimo išlaidų, patirtų Savivaldybės teritorijoje, kompensavimo kreipiasi į Mokyklą, kurioje mokosi jų vaikas;

28.2. dėl važiavimo išlaidų, patirtų vežant vaiką į šalies (regiono) specialiąsias mokyklas, kompensavimo kreipiasi į Savivaldybės administraciją. Savivaldybės administracija, išnagrinėjusi prašymą, sudaro mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo sutartį su tėvais (globėjais, rūpintojais).

29. Prašymo dėl važiavimo išlaidų kompensavimo teikimo tvarka:

29.1. tėvai (globėjai, rūpintojai), Aprašo 26.1 papunktyje nurodytu atveju, Mokyklos vadovui ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugsėjo 10 dienos pateikia prašymą dėl važiavimo išlaidų kompensavimo (Aprašo 2 priedas). Jei mokslo metų laikotarpiu pasikeičia mokinio gyvenamoji vieta ar paaiškėja kitos nenumatytos aplinkybės, pateikiamas naujas prašymas, sprendimas dėl važiavimo išlaidų kompensavimo priimamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų:

29.1.1. Mokyklos vadovas, įvertinęs gauto prašymo pagrįstumą, iki einamųjų metų rugsėjo 20 dienos pateikia Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui mokinių, patiriančių vežiojimo išlaidas, sąrašą (Aprašo 3 priedas). Jei mokslo metų laikotarpiu pasikeičia mokinių skaičius ar paaiškėja kitos nenumatytos aplinkybės, šis sąrašas yra tikslinamas;

29.1.2. Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius pagal Mokyklos vadovo pateiktus duomenis rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą dėl važiavimo išlaidų kompensavimo: prašymus pateikus iki einamųjų metų rugsėjo 10 dienos, kompensuojama nuo einamųjų metų rugsėjo 1 d., prašymus pateikus mokslo metų laikotarpiu, kompensuojama nuo prašymo pateikimo datos;

29.2. tėvai (globėjai, rūpintojai), Aprašo 26.2 papunktyje nurodytu atveju, Savivaldybės administracijos direktoriui pateikia prašymą dėl važiavimo išlaidų kompensavimo (Aprašo 2 priedas). Jei mokslo metų laikotarpiu pasikeičia mokinio mokymosi įstaiga ar gyvenamoji vieta, ar paaiškėja kitos nenumatytos aplinkybės, pateikiamas naujas prašymas, sprendimas dėl važiavimo išlaidų kompensavimo priimamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų;

29.2.1. Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius įvertina gauto tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo pagrįstumą ir pagal pateiktus duomenis rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą dėl važiavimo išlaidų kompensavimo;

29.2.2. prašymai dėl važiavimo išlaidų kompensavimo teikiami einamųjų metų eigoje ir kompensuojami nuo prašymo pateikimo datos;

29.3. kartu su prašymu, Aprašo 26.1 papunktyje nurodytu atveju, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti: vaiko faktinę gyvenamąją vietą patvirtinančios pažymos kopiją, laisvos formos rašytinį sutikimą asmens, kuris vežios vaiką (tuo atveju, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neturi automobilio arba vieno vežėjo bus vežami mokiniai iš skirtingų šeimų);

29.4. kartu su prašymu, Aprašo 26.2 papunktyje nurodytu atveju, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti: vaiko faktinę gyvenamąją vietą patvirtinančios pažymos kopiją, vaiko gimimo liudijimo kopiją, neįgaliojo pažymėjimo kopiją; laisvos formos rašytinį sutikimą asmens, kuris vežios vaiką (tuo atveju, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neturi automobilio arba ir jų vaiką (globotinį, rūpintinį) vežios kitas asmuo), pažymą iš mokyklos apie vaiko mokymąsi joje bei jo lankomumą;

29.5. mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo, Aprašo 26.1-26.2 papunkčiuose nurodytais atvejais, sutartį (Aprašo 4 priedas) pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius.

30. Lėšos mokinių važiavimo išlaidoms kompensuoti skiriamos iš Savivaldybės biudžeto.

31. Mokyklų vadovas planuoja mokinių važiavimo lėšų, reikalingų kelionės išlaidų kompensavimui, poreikį ir teikia Savivaldybės administracijos Biudžeto, finansų ir turto valdymo skyriui.

V SKYRIUS

MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO, PRIEŽIŪROS IR SAUGOJIMO TVARKA

32. Vairuoti mokyklinį autobusą gali tik direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, turintis galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonės, atitinkantis kitus kvalifikacinius reikalavimus ir su kuriuo yra sudaryta raštinė darbo sutartis bei yra susipažinęs su mokyklinio autobuso vairuotojo pareigybės aprašymu.

33. Lėšos Mokyklos mokinių vežimui, autobuso išlaikymui (einamajam remontui, atsarginėms dalims, transporto draudimui ir kt.) skiriamos iš Lazdijų rajono savivaldybės biudžeto lėšų.

34. Nuolatinė mokyklinio autobuso saugojimo vieta yra Mokyklos kieme, Kauno g. 23, Lazdijai.

35. Valstybinių švenčių dienomis ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų, nedarbingumo laikotarpiu autobusas laikomas transporto priemonės nuolatinėje saugojimo vietoje. Kitą jo saugojimo vietą gali nustatyti tik Mokyklos direktorius.

36. Mokyklinio autobuso vairuotojas privalo periodiškai atlikti autobuso techninę priežiūrą, laiku šalinti gedimus, galinčius turėti įtakos eismo saugumui, nustatytu periodiškumu paruošti ir pristatyti autobusą techninei apžiūrai.

37. Autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose iš transporto kontrolės ir valdymo sistemos. Sunaudoti degalai nurašomi į išlaidas pagal kelionės lapuose nurodytą Autobuso ridą, telemetrinės ir programinės įrangos paskaičiuotą faktinę kuro normą.

38. Mokyklinio autobuso kuro norma skaičiuojama pagal telemetrinės ir programinės įrangos paskaičiuotą faktinę kuro normą.

39. Pasibaigus mėnesiui Ūkvedys kelionės lapus išsiima iš transporto kontrolės ir valdymo sistemos ir pateikia centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui iki kiekvieno mėnesio 5 dienos. Kelionės lapus Lazdijų rajono savivaldybės centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresn. buhalteris patikrina jų teisingumą.

40. Ūkvedys kontroliuoja autobusų panaudojimą, spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal telemetrinės ir programinės įrangos paskaičiuotą faktinę kuro normą, autobusų ridą pagal transporto kontrolės ir valdymo sistemą, o apie pažeidimus nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių.

41. Degalams pirkti panaudotų pinigų ataskaitas už ataskaitinį laikotarpį parengia Lazdijų rajono savivaldybės centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresn. buhalteris.

42. Sutartis degalams pirkti sudaroma Viešųjų pirkimų tvarka.

43. Degalai ir kitos autobuso eksploatacinės medžiagos, prekės bei paslaugos perkamos laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytos tvarkos.

44. Už viešųjų pirkimų sutarčių sudarymą ir vykdymą atsakingas ūkvedys.

45. Degalų užsipylimui degalinėse naudojama įmonės, su kuria sudaryta degalų pirkimo sutartis, išduota kortelė. Už įsigytą kurą apmokama banko pavedimu į nurodytą sąskaitą pagal pateiktą PVM sąskaita-faktūrą.

46. Už autobusų kasdienę priežiūrą, privalomąją techninę apžiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas vairuotojas, už civilinės atsakomybės draudimą atsakingas ūkvedys.

47. Už autobusų techninę būklę ir šios būklės kontrolę atsakingi ūkvedys ir autobuso vairuotojas.

48. Autobuso remontų klausimus sprendžia ūkvedys, suderinęs su Mokyklos direktoriumi ir Lazdijų rajono savivaldybės Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresn. buhalteriu dėl lėšų.

49. Visas mokyklinio autobuso išvykas kontroliuoja Mokyklos direktorius.

VI SKYRIUS

TEIKIAMOS MOKAMOS PASLAUGOS

50. Mokykla, kuri patikėjimo teise valdo Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią mokyklinį autobusą, gali teikti pavėžėjimo mokykliniu autobusu mokamas paslaugas fiziniam ar juridiniam asmeniui tik kai mokyklinio autobuso nereikia Aprašo 8–10 punktuose nurodytoms funkcijoms vykdyti.

51. Mokyklos teikiamų mokamų pavėžėjimo mokyklinio autobuso paslaugų kaina nustatoma Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

52. Paslaugų gavėjas pateikia Mokyklos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų skaičių, išvykimo laiką ir vietą, pageidaujamą kelionės maršrutą.

53. Mokyklos direktorius autobuso skyrimą įformina įsakymu, su kuriuo supažindina mokyklinio autobuso vairuotoją. Įsakyme nurodomas atsakingas už kelionę asmuo, keleivių skaičius, išvykimo tikslas, laikas, kelionės maršrutas (maršruto pradžia ir pabaiga).

54. Jeigu Mokyklos vadovas atsisako suteikti paslaugą, prašymą pateikęs asmuo apie tai informuojamas raštu ne vėliau kaip per 5 dienas nuo prašymo pateikimo, nurodant atsisakymo priežastis ar argumentus.

55. Kelionės lapai pildomi teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Kelionės išlaidas už suteiktas paslaugas paslaugos gavėjas apmoka pagal Mokyklos pateiktą sąskaitą. Apmokėjimas už paslaugą vykdomas pavedimu.

57. Visos lėšos, gautos už suteiktą mokyklinio autobuso paslaugą, įtraukiamos į apskaitą.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Mokyklos direktorius kasmet analizuoja ir vertina mokinių vežimo mokykliniu autobusu poreikio tenkinimą, kokybę, mokinių saugumo užtikrinimą, priima sprendimus dėl mokinių vežimo gerinimo.

59. Už mokyklinio autobuso eksploatavimą bei teisingą naudojimą atsakingas mokyklos direktorius.

60. Aprašas gali būti keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios pasikeitus Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimams, kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems mokinių, keleivių vežimą, ekskursijų, kitų išvykų organizavimą.

1 priedas

(Pildymo formos pavyzdys)

(įstaigos pavadinimas)

MOKYKLINIO AUTOBUSO MARŠRUTAI (nurodyti mokyklinio autobuso maršruto pavadinimą, autobuso markę, valstybinį numerį, atsakingą vairuotoją)

Eil. Nr.	Mokyklinio autobuso maršrutas, sustojimai	Atstumas kilometrais	Mokinių skaičius	Mokinių įlaipinimo/ išlaipinimo laikas	Pastabos

Mokyklos direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

2 priedas

VARDAS, PAVARDĖ

Gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris

Lazdijų rajono savivaldybės
administracijos direktoriuiarba
(švietimo įstaigos pavadinimas)**PRAŠYMAS****DĖL VEŽIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO**

data vieta

Prašau kompensuoti mano sūnaus/dukters

(įrašyti vardas, pavardė),

.....
(įrašyti mokyklos pavadinimą).....(nurodyti klasės) mokinio (-ės) vežimo išlaidas į mokyklą ir iš jos į namus
maršrutu.....

Atstumas iki mokyklos yra (įrašyti) km. Prašymo motyvas:

.....

Vardas Pavardė

3 priedas

**MOKINIŲ, PATIRIANČIŲ VEŽIOJIMO IŠLAIDAS,
SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Klasė	Važiavimo į mokyklą ir iš jos į namus maršrutas	Kompensavimo laikotarpis

Mokyklos direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

MOKINIO (-IŲ) VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO SUTARTIS

20____ m. _____ d. Nr. _____
Lazdijai

Lazdijų rajono savivaldybės administracija (toliau vadinama – Savivaldybės administracija), atstovaujama Savivaldybės administracijos direktoriaus (*vardas, pavardė*), veikiančio pagal Savivaldybės administracijos nuostatus, ir Fizinis asmuo (*vardas, pavardė*), asmens dokumentas (*Nr., išduotas, išdavimo data*), gyvenantis (*adresas*) (toliau – tėvai (globėjai, rūpintojai), vadovaudamiesi (*nurodyti teisės aktų*), sudarė šią sutartį.

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Mokinio (-ių) važiavimo išlaidų kompensavimas, tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie savarankiškai organizuoja savo vaiko važiavimą į mokyklą ir atgal į namus, dėl sveikatos būklės negalinčio važiuoti mokykliniu, vietinio ir tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais ar kitu transportu arba gyvenančio kaimuose ir miesteliuose, kurio nėra galimybės atvežti ir parvežti atgal reguliaraus susisiekimo autobusais, Mokyklų autobusais dėl maršrutų stokos ar netinkamo važiavimo tvarkaraščio.

II. SUTARTIES SĄLYGOS

2. Tėvai (globėjai, rūpintojai) savarankiškai organizuoja savo vaiko važiavimą į mokyklą ir atgal į namus.

3. Tėvai (globėjai, rūpintojai) veža į mokyklą (*nurodyti mokyklos pavadinimą, adresą*) (*įrašyti*) km ir parveža iš jos į namus (*įrašyti*) km (*mokinio vardas, pavardė*) mokinį (-ius), gyvenantį (-ius) (*nurodyti adresą*).

4. Mokinio (-ių) važiavimo išlaidos kompensuojamos tėvams (globėjams, rūpintojams), vežant mokinį (-ius) į mokyklą ir atgal į namus, taikant Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatytą vieno kilometro įkainį ir mokinio mokykloje lankytų dienų skaičių.

III. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

5. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

5.1. mokinį (-ius) vežti (atvažiuoti) į mokyklą ir parvežti (grįžti) iš jos laiku ir saugiai;

5.2. mokinį (-ius) vežti tik techniškai tvarkinga transporto priemone;

5.3. apdrausti transporto priemonę ir vežamus mokinį (-ius) Transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu;

5.4. dėl svarbių priežasčių negalėdamas mokinį (-ius) vežti, iš anksto pranešti mokyklai;

5.5. dėl savo kaltės sužalojęs mokinį (-ius), apmokėti jų patirtas gydymo ir kitas išlaidas.

6. Savivaldybės administracija mokinio (-ių) važiavimo išlaidų kompensuojamą sumą pervesti į sutartyje nurodytą tėvų (globėjų, rūpintojų) banko sąskaitą.

IV. ATSISKAITYMO SĄLYGOS

7. Pasibaigus mėnesiui, iki einamojo mėnesio 5 d., tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia Savivaldybės administracijai/Mokyklai laisvos formos pažymą apie nuvažiuotus kilometrus, vežant mokinį (-ius) į mokyklą ir atgal į namus.

8. Tėvams (globėjams, rūpintojams) kompensuojama patirtos mokinio (-ių) vežimo į mokyklą ir parvežimo iš mokyklos išlaidos iki einamojo mėnesio 20 dienos.

9. Mokinio (-ių) važiavimo išlaidų kompensavimo lėšos perdedamos į tėvų (globėjų, rūpintojų) nurodytą banko sąskaitą.

V. SUTARTIES GALIOJIMAS

10. Sutartis galioja nuo 20 ____ m. ____ d. iki 20 ____ m. ____ d.

11. Nevykdant šios sutarties, įstatymų bei kitų teisės aktų numatytais atvejais ar šalims susitarus, sutartis gali būti nutraukiama prieš terminą, bet kuriai šaliai įspėjus kitą šalį raštu prieš vieną mėnesį.

12. Sutartis gali būti keičiama arba papildoma šalių raštišku susitarimu.

13. Sutartis gali būti nutraukta prieš terminą:

13.1. šalių susitarimu;

13.2. kai šalys nevykdo arba netinkamai vykdo savo įsipareigojimus;

13.3. kai atsiranda galimybė mokinį (-ius) vežti į mokyklą visuomeniniu transportu, mokykliniu autobusu ar specialiaisiais reisais.

14. Sutartis sudaryta dviem teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

VI. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

Lazdijų rajono savivaldybės administracija

Įstaigos pavadinimas

Kodas

Adresas

Tel.

El. p.

A. s. Nr.

Bankas, banko kodas

Tėvai (globėjai, rūpintojai)

Vardas Pavardė

Asmens kodas

Paso (asmens tapatybės kortelės) Nr. išdavimo data

Adresas

Tel. El. p.

A. s. Nr.

Bankas, banko kodas

Lazdijų rajono savivaldybės administracijos
direktorius

Tėvai (globėjai, rūpintojai)

Vardas, pavardė

Vardas, pavardė

parašas

parašas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lazdijų mokykla-darželis "Kregždutė", Lazdijai, Kauno g. 23, 67128 Lazdijai, Lietuva (2026-10-02 11:00:21)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LAZDIJŲ MOKYKLOS–DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“ MOKINIŲ VAŽIAVIMO ORGANIZAVIMO, KELIŲ IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO, MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO, PRIEŽIŪROS, TEIKIAMŲ MOKAMŲ PASLAUGŲ TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-11-18 Nr. KRŽV1-127
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gintarė Stankevičienė, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-18 09:48:29 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-18 09:49:00 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-10-18 17:39:24–2026-10-17 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-18 09:48:43 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-13 13:32:10–2025-01-12 13:32:10
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-10-02 11:00:21)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-10-02 11:00:21 atspausdino Judita Dzevyžienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-