

PATVIRTINTA

Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos
direktoriaus 2026 m. kovo 17d.
įsakymu Nr. LGGV1-67

**LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ VAŽIAVIMO
ORGANIZAVIMO, KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO, TARNYBINIO
AUTOMOBILIO IR MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO, PRIEŽIŪROS,
TEIKIAMŲ MOKAMŲ PASLAUGŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos mokinių važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo, tarnybinio automobilio ir mokyklinių autobusų naudojimo, priežiūros, teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių važiavimo išlaidų kompensavimą, tarnybinio automobilio ir mokyklinių autobusų naudojimą, priežiūrą ir teikiamas paslaugas.

2. Aprašas reglamentuoja ir specialiųjų poreikių mokinių iki 21 metų (jeigu dėl ligos negalėjo mokytis – iki 23 metų), kurie gyvena Lazdijų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) ar kitų savivaldybių teritorijose, bet nepajėgia (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje) patys atvykti į Gimnaziją, 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 Gimnaziją ir parvežami atgal;

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

4.3. **tarnybinis automobilis** - Gimnazijai nuosavybės teise priklausantis ir naudojamas lengvasis automobilis, kuris vykdo mokinių vežimą, maisto vežimą į Gimnazijos skyrius (pagal Gimnazijos valgyklos vedėjos sudaromus krovinio važtaraščius) ir Gimnazijos reikmėms - teisės aktuose ir (ar) nuostatuose numatyti Gimnazijos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti;

4.4. **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 Gimnaziją 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 Gimnazijos mokykliniais autobusais, tarnybiniu automobiliu, vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais ir kitu transportu.

8. Mokykliniais autobusais vežami:

8.1. mokiniai, gyvenantys kaimuose ir miesteliuose toliau kaip 3 kilometrai nuo Gimnazijos, besimokantys pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, ir vaikai, kuriems paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas, vežimui į/iš Gimnazijos, esant laisvų vietų mokykliniame autobuse ir (ar) tarnybiniame automobilyje, gali būti pavežami ir arčiau nei 3 kilometrai nuo Gimnazijos gyvenantys mokiniai;

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

9. Mokykliniai autobusai, laisvu nuo mokinių vežimo į Gimnaziją ir iš jos metu, tarnybinis automobilis, laisvu nuo mokinių nemokamo maitinimo išvežiojimo į Gimnazijos skyrius metu naudojami:

9.1. mokinių, laikančių paskirtuose egzaminų centruose brandos egzaminus ir dalyvaujančių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime, vežimui;

9.2. mokinių, vykstančių į pažintines, edukacines, kultūrines, sportines veiklas, olimpiadas, konkursus, meninės raiškos renginius, brandos egzaminus vežimui;

9.3. mokinių, dalyvaujančių saviraiškos renginiuose, vežimui;

9.4. mokinių, dalyvaujančių profesinio informavimo renginiuose, vežimui;

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

9.6. mokinių vežimui į kitas edukacines erdves;

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

9.8. mokytojų vežimui į su Gimnazijos veikla susijusius renginius;

9.9. gimnazijos darbuotojų vykimui į mokinio namus švietimo pagalbos teikimo ir mokymo klausimais;

9.10. kitoms Gimnazijos reikmėms ugdymo proceso organizavimui ir veiklai užtikrinti (atsivežti vadovėliams, ugdymo priemonėms, ir kt.);

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

10. Apmokama už kuro išlaidas ir mokyklinio autobuso vairuotojo darbo laiką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, pavedimu į Gimnazijos nurodytą banko sąskaitą pagal pateiktą sąskaitą faktūrą, kai Gimnazijos mokyklinius autobusus naudoja Aprašo 9 punkte numatytais atvejais kitos mokyklos mokinių grupės, mokytojai bei neformaliojo vaikų švietimo programą įgyvendinančios nevyriausybinės organizacijos, biudžetinės įstaigos, pagal individualią švietimo teikėjo veiklą ir verslo liudijimus dirbantys laisvieji mokytojai.

11. Jeigu iš tos pačios vietovės (kaimo, miestelio) mokiniai mokykliniais autobusais vyksta į tą pačią vietovę, tačiau į skirtingas ugdymo įstaigas, tų mokyklų vadovai maršrutus derina tarpusavyje ir su Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi. Apie suderintus maršrutus raštu iki rugsėjo 30 d. informuoja Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrių.

12. Vienu metu vežamų mokinių negali būti didesnis negu nurodyta automobilio registracijos liudijime.

13. Mokyklinių autobusų sustojimo vietos parenkamos ten, kur yra nuolatinės maršrutinių autobusų stotelės, joms nesant, sustojimo vietos parenkamos ten, kur 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. Gimnazijos direktorius:

14.1. skiria už organizuotą mokinių važiavimą atsakingą asmenį, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas. Gimnazijoje už organizuotą mokinių važiavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jis kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 20 d. išsiaiškina mokinių važiavimo poreikius ir, kartu su IT sistemų administratoriumi, mokyklinių autobusų vairuotojais ir klasių vadovais, parengia mokyklinių autobusų maršrutus, eismo tvarkaraščius, vežamų mokinių sąrašus ir nustato mokyklinių autobusų ir tarnybinio automobilio sustojimo vietas. Sudarant vežamų mokinių sąrašus, rekomenduojama pirmiausiai atsižvelgti į mokinius, turinčius specialiuosius ugdymosi poreikius, bei jauniausius mokinius;

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

14.2.1. mokyklinių autobusų maršrutus ir tvarkaraščius, vežamų mokinių sąrašus, sustojimo ir mokinių įlaipinimo/išlaipinimo vietas, nurodydamas mokinių skaičių sustojimo vietoje (Aprašo 1 priedas);

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

14.3. nustato mokinių instruktavimo tvarką;

14.4. tvirtina mokyklinio autobuso, tarnybinio automobilio vairuotojo pareigybės aprašymą;

14.5. užtikrina autobusų ir tarnybinio automobilio saugojimą, eksploatavimą bei naudojimą;

14.6. nustato mokyklinio autobuso ir tarnybinio automobilio stovėjimo ir saugojimo vietas;

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

14.8. užtikrina mokinių ir jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) informavimą apie mokyklinių autobusų maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokinių elgesį važiuojant, sustojus, neatvykus mokykliniams autobusams ir (ar) tarnybiniam automobiliui ir informacijos viešinimą Gimnazijos informavimo priemonėse;

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

14.10. kontroliuoja mokinių vežimo kokybę, nedelsdamas reaguoja į mokinių vežimo mokykliniais autobusais ir/ar tarnybiniu automobiliu trūkumus ir juos šalina.

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

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

15.2. vietinio reguliaraus susisiekimo autobusų – Gimnazijos elektroniniame dienyre, Gimnazijos interneto svetainėje.

III SKYRIUS

MOKINIŲ VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

16. Mokinių važiavimo išlaidų kompensavimas:

16.1. kaimuose ir miesteliuose gyvenantiems Gimnazijos I–IV klasių mokiniams, važiuojantiems į Gimnaziją iki 40 km ir atgal mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais;

16.2. priešmokyklinio ugdymo ir 1–8 klasių mokinių važiavimas kompensuojamas iki Gimnazijos mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais;

16.3. tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie savarankiškai organizuoja savo vaiko važiavimą į Gimnaziją 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, Gimnazijos autobusais dėl maršrutų stokos ar netinkamo važiavimo tvarkaraščio.

17. Patirtos visos mokinių važiavimo į Gimnaziją ir iš jos išlaidos, nurodytos Aprašo 16.1–16.2 papunkčiuose, kompensuojamos pateikus važiavimo bilietus, kuriuos mokiniai pasibaigus mėnesiui iki einamojo mėnesio 5 dienos turi pateikti už mokinių pavėžėjimą atsakingam Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Su šiais vežėjais atskiros sutartys nesudaromos. Gimnazijos direktorius:

17.1. pagal mokinio pateiktus bilietus įvertina važiavimo tikslingumą, pagrįstumą ir iki kiekvieno mėnesio 10 dienos užpildo ugdymo įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintą važiavimo išlaidų apskaitos lentelės formą (Aprašo 5 priedas), kurioje nurodoma: mokinio vardas, pavardė, kelionės maršrutas ir kompensuotinas sumos dydis;

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

18. Tėvai (globėjai, rūpintojai), kurie savarankiškai organizuoja savo vaiko važiavimą į Gimnaziją 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, mokykliniais autobusais dėl maršrutų stokos ar netinkamo važiavimo tvarkaraščio, dėl važiavimo išlaidų kompensavimo kreipiasi į Gimnaziją.

19. Tėvai (globėjai, rūpintojai), Aprašo 18 punkte nurodytu atveju, Gimnazijos direktoriui 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.

20. Gimnazijos direktorius, 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.

21. Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius pagal ugdymo įstaigos direktoriaus 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.

22. Mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo, Aprašo 18 punkte nurodytais atvejais, sutartį (Aprašo 4 priedas) pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius.

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

24. Gimnazijos direktorius planuoja mokinių važiavimo lėšų, reikalingų kelionės išlaidų kompensavimui, poreikį ir teikia Savivaldybės administracijos Biudžeto, finansų ir turto valdymo skyriui.

IV SKYRIUS TEIKIAMOS MOKAMOS PASLAUGOS

25. Gimnazija, kuri patikėjimo teise valdo Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią mokyklinį autobusą, gali teikti pavėžėjimo mokykliniais autobusais mokamas paslaugas fiziniam ar juridiniam asmeniui tik kai mokyklinių autobusų nereikia Aprašo 8–10 punktuose nurodytoms funkcijoms vykdyti.

26. Gimnazijos teikiamų mokamų pavėžėjimo mokyklinių autobusų paslaugų kaina nustatoma Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

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

28. Gimnazijos 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).

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

30. Kelionės lapai pildomi teisės aktų nustatyta tvarka transporto kontrolės ir valdymo sistemoje.

31. Kelionės išlaidas paslaugos gavėjas apmoka pagal mokyklinį autobusą skyrusios Gimnazijos pateiktą sąskaitą, apmokėjimas už paslaugą vykdomas pavedimu.

32. Visos lėšos, gautos už suteiktą mokyklinių autobusų paslaugas, įtraukiamos į apskaitą.

V SKYRIUS TARNYBINIO AUTOMOBILIO IR MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO, PRIEŽIŪROS TVARKA

33. Vairuoti ir (ar) naudotis transporto priemonėmis (mokykliniu autobusu ir tarnybiniu automobiliu) gali Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti Gimnazijos darbuotojai.

34. Lėšos Gimnazijos mokinių vežimui, mokyklinių autobusų ir tarnybinio automobilio išlaikymui (einamajam remontui, atsarginėms dalims, transporto draudimui ir kt.) skiriamos iš Lazdijų rajono savivaldybės biudžeto lėšų.

35. Mokyklinių autobusų ir tarnybinių automobilių saugojimo vieta įforminama Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Valstybinių švenčių dienomis ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų, nedarbingumo laikotarpiu autobusas laikomas saugojimo vietoje.

36. Mokyklinių autobusų ir tarnybinio automobilio vairuotojai privalo periodiškai atlikti transporto priemonių techninę priežiūrą, laiku šalinti gedimus, galinčius turėti įtakos eismo saugumui, nustatytu periodiškumu paruošti ir pristatyti techninei apžiūrai.

37. Pasibaigus mėnesiui, Gimnazijos ūkvedys perduoda transporto kontrolės ir valdymo sistemoje užpildytus kelionės lapus, degalų užpylimo ataskaitą Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Apskaitos, finansų ir turto valdymo skyriaus vyresniajam buhalteriu (toliau buhalteris). Bualteris patikrina įrašų teisingumą.

38. Mokyklinio autobuso ir tarnybinio automobilio ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis transporto kontrolės ir valdymo sistemoje pildomų kelionės lapų įrašais. Sunaudoti degalai nurašomi į išlaidas.

39. Sutartys degalams pirkti sudaromos vadovaujantis Lazdijų rajono savivaldybės administracijos ir Lazdijų rajono savivaldybės biudžetinių ir (ar) viešųjų įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis.

40. Už viešųjų pirkimų sutarčių sudarymą ir vykdymą atsakingas Gimnazijos ūkvedys.

41. Už mokyklinių autobusų ir tarnybinio automobilio privalomąją techninę apžiūrą, draudimus atsakingi vairuotojai ir Gimnazijos ūkvedys.

42. Už mokyklinių autobusų ir tarnybinio automobilio techninę būklę ir šios būklės kontrolę atsakingi vairuotojai ir Gimnazijos ūkvedys.

43. Už mokyklinių autobusų ir tarnybinio automobilio kasdienę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingi vairuotojai ir buhalteriu dėl lėšų.

44. Mokyklinių autobusų ir tarnybinio automobilio remontų klausimus sprendžia Gimnazijos ūkvedys, suderinęs su Gimnazijos direktoriumi.

45. Mokyklinių autobusų ir tarnybinio automobilio susidėvėjusios atsarginės dalys, padangos, akumuliatoriai bei dalys, įdėtos remonto įmonėse, nurašomos vadovaujantis Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatyta tvarka.

46. Gimnazijos ūkvedys kontroliuoja autobusų ir tarnybinio automobilio panaudojimą, odometro tvarkingumą, transporto priemonių ridą pagal nustatytą limitą, o apie pažeidimus nedelsiant informuoja Gimnazijos direktorių.

VI SKYRIUS

MOKINIŲ VEŽIMAS MOKYKLINIAIS AUTOBUSAIS

47. Vairuotojai iki mokinių vežimo nustatytu (-ais) maršrutu (-ais) pradžios turi žinoti mokinių vežimo maršrutą, tvarkaraštį, sustojimo vietas, vežamus mokinius. Šia informaciją vairuotojams pateikia atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

48. Mokinius kiekvienų mokslo metų pradžioje, iki rugsėjo 10 d., Gimnazijos klasių auklėtojai supažindina su Mokinių saugaus elgesio mokykliniame autobuse taisyklėmis (Aprašo 6 priedas).

49. Mokiniai įlaipinami ar išlaipinami tik patvirtintų maršrutų numatytose nuolatinėse mokyklinių autobuso sustojimo vietose.

50. Mokiniai privalo mokykliniuose autobusuose sėdėti ramiai, užsisegę saugos diržus, nevaikščioti.

51. Tik mokykliniams autobusams sustojus mokiniai prieina prie transporto priemonės, įlipa ar palieka sėdimas vietas, norėdami išlipti. Vairuotojai stebi, kad į transporto priemonę būtų įlipama ir išlipama tik jai visiškai sustojus. Išlipant iš autobuso, ar įlipant į jį priešmokyklinio ugdymo ir 1-5 kl. mokiniams autobusų duris atidaro/uždaro vairuotojai. Ikimokyklinukus įlaipina ir prisega autobusuose išvykstant iš namų tėvai, ar juos atlydėję suaugę asmenys, ar vairuotojai, iš mokyklos išvažiuojant – ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas, ikimokyklinio ugdymo mokytojas, vairuotojas.

52. Išlipančius mokinius vairuotojai įspėja, kad išlipę iš transporto priemonės jie neitų per kelią pro automobilio galą ir priekį, o palauktų, kol jis nuvažiuos, arba prieš pereidami kelią, mokiniai paėjėtų toliau, kad matytų kelią. Tamsiu paros metu vairuotojai, mokinius lydintys asmenys ir mokiniai turi būti su atšvaitais.

53. Atsitikus bet kokiam nenumatytam atvejui, mokiniai nepaliekami be priežiūros. Įvykus eismo įvykiui, jei yra sužeistų, nedelsiant kviečiama greitoji medicininė pagalba ir policija, jei įmanoma, suteikiama pirmoji pagalba. Apie įvykį informuojamas Gimnazijos direktorius, ūkvedys, atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

54. Pasikeitus Gimnazijos autobusų tvarkaraščiams, Gimnazijos bendruomenę informuoja atsakingas už organizuotą mokinių važiavimą direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Gimnazijos direktorius už šio Aprašo reikalavimų vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Gimnazijos direktorius.

57. 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.

Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos mokinių
važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų
kompensavimo, tarnybinio automobilio ir
mokyklinių autobusų naudojimo, priežiūros,
teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašo
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

Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos mokinių
važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų
kompensavimo, tarnybinio automobilio ir
mokyklinių autobusų naudojimo, priežiūros,
teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašo
2 priedas

(Vardas, Pavardė)

(Gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris)

Ištaigos pavadinimas

**PRAŠYMAS
DĖL VEŽIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO**

data
Veisiejai

Prašau kompensuoti mano sūnaus /dukters (įrašyti vardą,
pavardę), Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos (nurodyti klasę) mokinio (-ės) vežimo
išlaidas į gimnaziją ir iš jos į namus
maršrutu.....

Atstumas iki mokyklos yra (įrašyti)km.

Prašymo motyvas:

.....
.....
.....

(parašas)

Vardas Pavardė

Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos mokinių
važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų
kompensavimo, tarnybinio automobilio ir
mokyklinių autobusų naudojimo, priežiūros,
teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašo
3 priedas

MOKINIŲ, PATIRIANČIŲ VEŽIOJIMO IŠLAIDAS, SĄRAŠAS

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

Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos
Mokinių važiavimo organizavimo, kelionės išlaidų
kompensavimo, mokyklinių autobusų naudojimo ir
teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašo
4 priedas

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 pervedamos 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 mokinių (-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

Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos
organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo,
tarnybinio automobilio ir mokyklinių autobusų
naudojimo, priežiūros, teikiamų mokamų paslaugų
tvarkos aprašo
5 priedas

VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ APSKAITA

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Važiavimo į mokyklą ir iš jos į namus maršrutas	Kompensuotinas sumos dydis

Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos važiavimo
organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo,
tarnybinio automobilio ir mokyklinių autobusų
naudojimo, priežiūros, teikiamų mokamų paslaugų
tvarkos aprašo
6 priedas

MOKINIŲ SAUGAUS ELGESIO MOKYKLINIAME AUTOBUSE IR/AR TARNYBINIAME AUTOMOBILYJE TAISYKLĖS

Mokiniai privalo:

laukti autobuso ir/ar tarnybinio automobilio Gimnazijos teritorijoje ar kitoje sutartoje vietoje;
klaustyti vairuotojo/lydinčių mokytojų nurodymų;
įlipti/išlipti tik autobusui ir (ar) tarnybiniam automobiliui sustojus ir vairuotojui leidus;
autobuse ir/ar tarnybiniam automobilyje nusiimti kuprines, segėti saugos diržus;
kelionės metu elgtis mandagiai;
negadinti turto (sugadinus turtą, padarytą žalą atlygina tėvai/globėjai/įtėviai);
jei prireikia pereiti gatvę/kelį įsitikinti, kad tikrai nėra atvažiuojančių mašinų ir eiti tik tam
skirtose vietose;
prie drabužių/kuprinės prisiegti atšvaitą;
laikytis nustatyto autobuso ir/ar tarnybinio automobilio atvykimo/išvykimo laiko;
informuoti atsakingą už organizuotą mokinių vežimą direktoriaus pavaduotoją ugdymui jei
vėluoja ar neatvyksta mokyklinis autobusas;
apie taisyklių pažeidimus autobuse ir/ar tarnybiniam automobilyje informuoti vairuotoją ir
atsakingą už organizuotą mokinių vežimą direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
esant valstybės lygio ekstremaliai situacijai ir / ar karantinui, laikytis atskirų nurodymų.

Neleistinas elgesys. Mokiniam draudžiama:

pamačius atvažiuojantį autobusą, ir/ar tarnybinį automobilį, išbėgti į važiuojamąją kelio dalį;
įlipant/išlipant stumdytis, sprautis pro duris;
stumdyti autobuso duris, kai įlipa ir išlipa kiti mokiniai;
keiktis, įžeidinėti, spjaudytis, šiuokšlinti, triukšmauti ir t.t.;
kelionės metu vaikščioti, stumdytis ar atlikti kitus veiksmus, galinčius pakenkti savo ir kitų
mokinių sveikatai ir saugumui,
daryti žalą autobuse, ir/ar tarnybiniam automobilyje esančiai įrangai;
einant gatve/keliu stumdytis, bėgti į važiuojamąją kelio dalį.

**Su mokinių saugaus elgesio mokykliniame autobuse ir (ar) tarnybiniam automobilyje taisyklėmis
susipažinau:**

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Instruktažo data	Mokinio parašas

(Instruktuojančio pareigos)

(parašas) (Vardas, Pavardė)