

PATVIRTINTA

Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus
gimnazijos direktoriaus

2025 m. sausio 20 d. įsakymu Nr. V-18

TRAKŲ RAJONO LENTVARIO HENRIKO SENKEVIČIAUS GIMNAZIJOS CENTRALIZUOTO MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO MOKYKLINIAIS AUTOBUSAIS NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos (toliau – mokykla) centralizuoto mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja centralizuotą mokyklinių autobusų naudojimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis UAB „Trakų paslaugos“ mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašu.

3. Projektą įgyvendina Trakų rajono savivaldybė, UAB „Trakų paslaugos“ ir Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazija.

4. Projekto tikslas - mokykliniu autobusu centralizuotai pavėžėti mokyklos mokinius mažiausiomis laiko ir materialinėmis sąnaudomis, suteikiant maksimaliai kokybišką pavėžėjimo paslaugą.

5. Pagrindinės sąvokos ir apibrėžimai:

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

5.1. **mokyklinis autobusas** – UAB “Trakų paslaugos“ nuosavybės teise priklausantis geltonas autobusas, skirtas centralizuotai vežti mokinius į Lentvario miesto švietimo įstaigas;

5.2. **mokinys** – asmuo, kuris mokosi bendrojo ugdymo švietimo įstaigose;

5.3. **mokinių vežiojimas** – procesas, kurio metu Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos mokiniai nuvežami į mokyklą ir parvežami atgal, taip pat pavėžami į veiklas susijusias su ugdymo procesu (ekskursijos, edukacinės veiklos, išvykos, pamokos netradicinėje aplinkoje, šventės, repetacijos ir pan.);

5.4. **mokyklos bendruomenė** – mokytojai, mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), darbuotojai siejami mokymosi santykių ir bendrų švietimo tikslų;

5.5. **saviraiškos renginiai** – sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, fizinio ugdymo, techninės kūrybos, būrelių, bei užklasiniai ir neformalieji renginiai skirti meniniams, kalbiniams, sportiniams, moksliniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiams ir kitokiems mokinių gebėjimams bei tautiniam tapatumui ugdyti;

5.6. **pažintinė veikla** – viena iš neformaliojo vaikų švietimo formų, skirta skatinti mokinių tautinį, pilietinį, dvasinį ir kultūrinį ugdymą

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

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

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

II SKYRIUS PROJEKTO TEISINIS REGLAMENTAS

6. Įgyvendinant Projektą vadovaujamosi 2024 m. gruodžio 19 d. Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr.S1E-243 „Dėl Trakų rajono savivaldybės centralizuoto mokinių pavėžėjimo organizavimo ir mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

III SKYRIUS CENTRALIZUOTO PAVĖŽĖJIMO VYGDYMAS

7. Centralizuotas pavėžėjimas vykdomas:

7.1. Trakų rajono Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos mokiniams, gyvenantiems toliau kaip 3 kilometrus nuo mokyklos, pavėžėjimas į mokyklą ir iš jų;

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

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

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

7.5. mokiniams, kurie mokosi specialiosiose, socialinių įgūdžių ir jaunimo klasėse bei vienintelėje savivaldybės teritorijoje esančioje tautinės mažumos gimnazijoje;

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

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

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

7.9. priešmokyklinio ugdymo vaikams, bendrojo ugdymo mokiniams į pažintines, edukacines, kultūrines, sportines veiklas ir respublikines olimpiadas, konkursus, meninės raiškos renginius, sveikatos mokymo, turizmo, gamtos, techninės kūrybos bei kitus nepamokinius renginius;

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

7.11. mokytojams į edukacines išvykas, vykstančias rajone ar už jos ribų.

7.12. Papildomai teikiamos pavėžėjimo paslaugos į savivaldybės, regioninius ir šalies saviraiškos renginius, tiesiogiai susijusius su mokinių ugdymo procesu.

7.13. Visos su projektu susijusios išlaidos pagal planuojamą sudaryti paslaugų teikimo sutartį, bus finansuojamos iš Trakų rajono savivaldybės biudžeto.

8. Mokyklinių autobusų naudojimas kitoms reikmėms:

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

8.2 mokinių pramoginėms veikloms;

8.3. mokytojų ekskursijoms, išvykoms ir kitai numatytai veiklai;

8.4. mokyklos darbuotojų reikmėms;

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

10. Naudojant autobusus pagal Aprašo 12 punktą Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazija privalo kompensuoti vežėjui patirtas ir pateiktas įstaigoms ar kitiems subjektams kelionės autobusu tiesiogines išlaidas.

IV SKYRIUS

PAVĖŽĖJIMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

11. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos mokiniai pavežami iš nustatytų surinkimo vietų iki Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos ir iš Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos iki nustatytų surinkimo vietų, visais atvejais.

12. Mokyklinis autobusas naudojamas mokinių pavėžėjimui į Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnaziją ir iš jos UAB „Trakų paslaugos“ direktoriaus patvirtintais maršrutais. UAB „Trakų paslaugos“ direktoriaus ir Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos direktoriaus suderintais mokinių sąrašais. Keičiant pavežamą mokinį visais atvejais pakeitimas turi būti suderintas ir patvirtintas UAB „Trakų paslaugos“ direktoriaus ir Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos direktoriaus.

13. Pavėžėjimo paslaugos į savivaldybės, regioninius ir šalies saviraiškos renginius tiesiogiai susijusius su mokinių ugdymo procesu, užsakomos prieš 5 darbo dienas iki numatomo pavėžėjimo dienos per tiesiogiai, realiu laiku aktyvią Google Cloud prisijungimo platformą. Prašymus pildo pagal šią prašymo formą mokyklos atstovas, atsakingas už mokinių pavėžėjimą.

| Eil. Nr. | Pildymo data | Papildomo pavėžėjimo data | Mokyklos pavadinimas | Papildomo pavėžėjimo aprašymas (edukacija, renginys ir pan.) | Pavežama klasė ir mokinių skaičius | Pavėžėjimo maršrutas | Išvykimo vieta ir laikas | Sugrįžimo vieta ir laikas | Lydinčio asmens vardas, pavardė ir telefono numeris | Pastabos |
|----------|--------------|---------------------------|----------------------|--|------------------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------|---|----------|
| | | | | | | | | | | |

UAB „Trakų paslaugos“ prašymą patvirtina arba argumentuotai nepatvirtina per 1 darbo dieną.

14. Gavus atnaujintą informaciją apie pavėžėjimo pasikeitimus iš UAB „Trakų paslaugos“, tėvai raštu informuojami per TAMO dienyną ir papildomai per klasių vadovus tą pačią dieną.

15. Mokiniai, vykstantys mokykliniu autobusu privalo besąlygiškai vykdyti vairuotojo teisėtus reikalavimus.

16. Mokiniai ir jų tėvai (globėjai) supažindinami raštu su pavėžėjimo grafikai (1 priedas).

17. Pavėžėjimo grafikai viešinami mokykloje antrame aukšte stenduose, gimnazijos tinklalapyje <https://lhsgimnazija.lt/dokumentai> rubrikoje „Mokinių pavėžėjimas“.

VI SKYRIUS

PAVĖŽĖJIMO MARŠRUTO SUDARYMAS

18. Mokyklinio autobuso sustojimo vietos parinktos ten, kur yra nuolatinės maršrutinių autobusų stotelės, kelio neužstoja kliūtys, yra geras matomumas į abi puses. Sustojimo vietos nėra ties kelio vingiu ar ištisine ženklinimo linija, įkalnėje, nuokalnėje, ten, kur dėl riboto matomumo sustoti draudžia Kelių eismo taisyklės. Sustojimo vietos yra nustatytos taip, kad mokiniams nereikėtų kirsti važiuojamosios kelio dalies, o jeigu tai neišvengiama, kad važiuojamosios kelio dalies perėjimo vietos būtų saugios.

19. Mokiniai įlaipinami ir išlaipinami tik patvirtinto maršruto numatytose nuolatinėse mokyklinio autobuso sustojimo vietose.

VI SKYRIUS

MOKYKLOS VADOVO IR VEŽĖJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

20. Mokyklos vadovas įsipareigoja:

20.1. 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;

20.2. išsiaiškinti mokinių važiavimo poreikius, nustatyti mokinių instruktavimo tvarką, sudaryti autobusais vežamų mokinių sąrašus, 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;

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

20.4. 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 (internetu svetainėse, naudojamo elektroninio dienyno atitinkamose skiltyse, skelbimų lentose ir kt.);

20.5. 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;

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

21. Mokyklos vadovo teisės:

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

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

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

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

22. Vežėjas įsipareigoja:

22.1. vykdyti saugų mokinių pavėžėjimą pagal Aprašo 7 punkto nuostatas;

22.2. 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;

22.3. 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.;

22.4. skirti techniškai tvarkingus autobusus;

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

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

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

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

22.9. suderinti su mokyklų vadovais autobusų maršrutus ir tvarkaraščius;

22.10. 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).

23. Vežėjo teisės:

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

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

24. 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.

25. 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.

VII SKYRIUS

AUTOBUSŲ TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

26. Už autobuso techninę būklę ir šios būklės kontrolę atsakingos UAB „Trakų paslaugos“.

27. Už autobuso kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas autobuso vairuotojas.

28. Transporto priemonės techninis aptarnavimas atliekamas pagal gamyklos - gamintojos nurodytą periodiškumą.

29. Transporto priemonės remonto klausimus sprendžia UAB „Trakų paslaugos“.

VIII SKYRIUS

TARPUSAVIO BENDRADARBIAVIMO TVARKA

30. Bendradarbiavimas vyksta tarp UAB „Trakų paslaugos“ darbuotojo Tomo Matulevičiaus ir Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos socialinio pedagogo.

31. Bendraisiais klausimais susirašinėjimas vyksta žemiau nurodytais kontaktais:

UAB „Trakų paslaugos“ kontaktai: el. paštas info@trakupaslaugos.lt, tel. 852851659, kontaktinis asmuo Tomas Matulevičius.

Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos
centralizuoto mokinių pavėžėjimo mokykliniais
autobusais naudojimo tvarkos aprašo
1 priedas

| Autobuso Nr. | Maršrutas | Savaitės diena | Rytinis laikas | Vakarinis laikas |
|--------------|-----------|----------------|----------------|------------------|
| | | | | |

Susipažinau

Vardas Pavardė, parašas _____

Data _____

ATMINTINĖ MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ PAVEŽAMAM MOKINIUI IR JO TĖVAMS

Mokyklinių autobusų mokiniai pavežami vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymais, kiekvienais mokslo metais patvirtinus mokyklinių autobusų maršrutų grafikus bei pavežamų mokinių sąrašus. (pavėžėjimo tvarką, maršrutų grafikus galite rasti internetiniame mokyklos puslapyje www.lhsgimanazija.lt)

Su saugaus elgesio taisyklėmis mokinius supažindina klasės vadovai, socialiniai pedagogai, autobuso vairuotojai, mokinio tėvai.

Mokiniai, laukiantys autobuso privalo:

1. Nevėluoti į mokinių paėmimo vietą.
2. Laukti autobuso tik nustatytoje autobuso sustojimo vietoje.
3. Pamačius atvažiuojantį autobusą, neišbėgti į važiuojamąją kelio dalį.
4. Įlipti/išlipti tik autobusui visiškai sustojus, įlipant nesistumdyti.
5. Įlipant vyresniųjų klasių mokiniai turi praleisti jaunesniųjų klasių mokinius.

Autobuse mokiniai privalo:

1. Klausyti vairuotojo nurodymų, reaguoti į pastabas dėl netinkamo elgesio.
2. Ramiai sėdėti nusiėmę kuprines, nevaikščioti po autobuso saloną.
3. Prieš išlipant iš vietos atsistoti tik autobusui visiškai sustojus.
4. Kelionės metu elgtis mandagiai, nešiukšlinti, netriukšmauti, nesityčioti, nevartoti necenzūrinių žodžių, negadinti autobuse esančios įrangos.
5. Apie įvykusius taisyklių pažeidimus, nenumatytus atvejus informuoti autobuso vairuotoją.

Išlipę iš autobuso mokiniai privalo:

1. Eiti tik pro autobuso galą (griežtai draudžiama eiti pro autobuso priekį).
2. Norėdami pereiti gatvę/kelią – gerai apsidairyti į abi kelio puses ir tik įsitikinus, kad nėra atvažiuojančių mašinų – saugiai pereiti gatvę.
3. Kelkraščiu arba važiuojamosios dalies pakraščiu eiti tik prieš transporto važiavimo kryptį, t.t. kairiąją kelio pusę. Einant nesistumdyti, neišbėgti į važiuojamąją kelio dalį.

Autobuso vairuotojas apie netinkamai besielgiančius mokinius privalo informuoti gimnazijos vadovus.

Prašytume mokinių tėvų nuolat priminti savo vaikams, kad reikia laikytis saugaus elgesio taisyklių, saugoti savo ir kitų sveikatą.

Iškilius klausimams dėl mokinių pavėžėjimo, galite kreiptis į socialinę pedagogę Dianą Malachovskienę.

Mokyklinių autobusų pavėžėjamo mokinio vardas, pavardė, klasė

.....

Mokinio tėvų/globėjų vardas, pavardė, parašas, tel. Nr.

Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos
centralizuoto mokinių pavėžėjimo mokykliniais
autobusais naudojimo tvarkos aprašo
3 priedas

Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus
gimnazijos direktorei
Evelinai Solovjovai

**PRAŠYMAS
DĖL PAVĖŽĖJIMO PASLAUGŲ SUTEIKIMO**

Lentvaris

Prašau suteikti pavėžėjimą mano (sūnui/dukrai) _____

_____ klasės mokiniui/ei maršrutu _____

_____ dienomis ir užtikrinti saugumą kelionės metu.

(parašas)

(v., pavardė)

Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos
centralizuoto mokinių pavėžėjimo mokykliniais
autobusais 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 pateikusių 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)