

PATVIRTINTA

Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio  
centro direktoriaus 2024 m. spalio 30 d.  
įsakymu Nr. V1-221

## **JONAVOS R. ŽEIMIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) mokinių pavėžėjimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių pavėžėjimo organizavimą, pavėžėjimą mokyklos autobusu, atsakingų darbuotojų funkcijas, mokinių pavėžėjimo kompensavimą, kelionės lapo pildymą, autobuso naudojimo kontrolę ir saugojimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Jonavos rajono mokinių pavėžėjimo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Jonavos rajono savivaldybės mero 2024 m. birželio 6 d. potvarkiu Nr.1B-279.

### **II SKYRIUS PAVĖŽĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

3. Mokyklos autobusas naudojamas mokinių pavėžėjimui. Pavėžėjimas organizuojamas kaimuose bei miesteliuose toliau kaip 3 km nuo Mokyklos gyvenantiems:

3.1. priešmokyklinio ugdymo ir 1–8 klasių mokiniams;

3.2. mokiniams, gyvenantiems kaimuose arčiau kaip 3 kilometrai nuo Mokyklos, jeigu autobuse yra laisvų sėdimų vietų;

3.3. vaikams, kuriems paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas švietimo, mokslo ir sporto ministro bei socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka ir kriterijais;

3.4. mokiniams, kurie dėl įgimtų ar įgytų didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių yra nesaugūs gatvėje ar dėl sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų nepajėgia patys atvykti į mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ar bendrojo ugdymo programas ir juos lydintiems asmenims.

### **III SKYRIUS PAVĖŽĖJIMAS MOKYKLOS AUTOBUSU**

4. Mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip iki rugsėjo 20 d., Mokyklos socialinis pedagogas suderina su Jonavos r. savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi (toliau – Švietimo skyrius) ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui į mokyklą ir atgal iš jos pavežamų mokinių sąrašus, grafikus, maršrutus su juose nustatytomis stotelėmis.

5. Mokinių sąrašai, grafikai, maršrutai ir juose nustatytos stotelės gali būti tikslinami pagal poreikį.

6. Mokyklos autobusas laisvu nuo mokinių vežimo į Mokyklą ir iš jos metu gali būti naudojamas savo Mokyklos:

6.1. mokinių pavėžėjimui į kultūros, sporto įstaigas, Jonavos baseiną t.y. organizuojant ugdymo procesą ne mokyklos aplinkoje;

6.2. mokinių pavėžėjimui į organizuojamus renginius (dalykų olimpiadas, rajono, regiono ar šalies konkursus, sporto varžybas, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos, edukacinius užsiėmimus, apžvalginės ir temines ekskursijas, išvykas ar kitus užklasinius renginius).

7. Vienu metu vežamų keleivių negali būti daugiau negu autobuse yra sėdimų vietų.

8. Pavežamų mokinių sąrašus, grafikus, maršrutus su juose patvirtintomis stotelėmis turi autobuso vairuotojas ir socialinis pedagogas. Šie dokumentai laikomi Mokyklos autobuse ir socialinio pedagogo kabinete.

9. Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) su patvirtintais pavėžėjimo grafikai, maršrutais ir juose patvirtintomis stotelėmis supažindinami Mokyklos skelbimų lentoje, interneto svetainėje, elektroninio dienyno atitinkamose skiltyse.

10. Jei Mokyklos autobusu vežami ikimokyklinio amžiaus vaikai, kuriems ugdymas yra privalomas, ir (ar) dėl įgimtų ar įgytų specialiųjų ugdymosi poreikių yra nesaugūs gatvėje bei sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų turintys mokiniai, kurie negali savarankiškai vaikščioti, kartu važiuoja Mokyklos skirtas mokinius lydintis asmuo.

11. Priešmokyklinio amžiaus, 1–4 klasių mokinius ir specialiųjų ugdymosi poreikių bei sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų turinčius mokinius, kurie negali savarankiškai vaikščioti, iki stotelės palydi ir pasitinka tėvai (globėjai ar rūpintojai), vyresni broliai/seserys ar kiti suaugę asmenys. Iš Mokyklos iki autobuso mokinius palydi pailgintos grupės pedagogas ir pradinio ugdymo mokytojas.

12. Vežant mokinį neįgaliojo vežimėlyje, vežimėlis turi būti pritvirtintas tam skirtomis prisegimo sistemomis.

13. Mokiniai įlaipinami ir išlaipinami tik patvirtinto maršruto numatytose nuolatinėse Mokyklos autobuso sustojimo vietose. Sustojimo vietos nustatomos taip, kad vaikams nereikėtų kirsti važiuojamosios kelio dalies, arba, kad perėjimo vietos būtų saugios.

14. Į sustojimo vietą mokyklos autobusas atvažiuoja ir išvažiuoja tvarkaraštyje nustatytu laiku.

15. Tik Mokyklos autobusui sustojus mokiniai gali priėti prie jo, norėdami įlipti, ar pakilti iš sėdimų vietų, norėdami išlipti. Mokiniai mokyklos autobuse turi nusiimti kuprines, sėdėti savo nuolatinėje sėdėjimo vietoje, užsisėgę saugos diržus, nevaikščioti.

#### **IV SKYRIUS ATSAKINGŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS**

##### **16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

16.1. kartu su Mokyklos socialiniu pedagogu koordinuoja mokinių užimtumą laukiant pamokų pradžios ir mokyklinio autobuso po pamokų;

16.2. vykdo mokinių vežimo organizavimo kontrolę.

##### **17. Klasių vadovai:**

17.1. iki rugsėjo 15 d. pateikia užpildytą lentelę (3 priedas) socialiniam pedagogui apie važinėjančių mokinių užimtumą po pamokų;

17.2. jeigu maršrutai ir grafikai keičiami, su pakeitimais nedelsiant supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus ar rūpintojus) telefonu ir/ar elektroniniame dienyne TAMO;

17.3. informuoja mokinius kaip elgtis, jeigu autobusas vėluoja ar neatvažiuoja;

17.4. kartu su Mokyklos socialiniu pedagogu kasmet pasirašytinai (mokiniai pasirašo „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lape) supažindina mokinius su patvirtintais autobusų maršrutais bei grafikai, elgesio Mokykliniame autobuse taisyklėmis.

##### **18. Mokyklos socialinis pedagogas:**

18.1. mokslo metų pradžioje, dalyvaujant Mokyklos autobuso vairuotojui, sudaro grafikus, maršrutus su juose nustatytomis stotelėmis, pavežamų mokinių sąrašus ir ne vėliau kaip iki rugsėjo 20 d. pateikia Jonavos r. savivaldybės Švietimo skyriui (toliau – Skyrius) suderinimui (1, 2 priedai);

18.2. jeigu maršrutai ir grafikai keičiami, apie tai paskelbia mokyklos interneto svetainėje, parengia oficialų raštą Skyriui, pateikiant pakeistus pavežamų mokinių sąrašus, maršrutus, grafikus;

18.3. kartu su klasių vadovais kasmet pasirašytinai supažindina mokinius su patvirtintais autobusų maršrutais bei grafikais, elgesio Mokyklos autobuse taisyklėmis, kaip elgtis, jeigu autobusas vėluoja ar neatvažiuoja.

**19. Autobuso vairuotojas:**

19.1. veža mokinius vadovaudamasis Kelių eismo taisyklėmis, šiuo Aprašu ir Mokyklos direktoriaus patvirtintais maršrutais bei grafikais;

19.2. informuojama atsakingus asmenis apie visas iškilusias mokinių pavėžėjimo problemas (autobuso vėlavimą, gedimą, nepalankias oro sąlygas, eismo sutrikimus ar kitas nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes);

19.3. atsako, kad vienu metu vežamų keleivių nebūtų daugiau, nei Mokyklos autobuse yra sėdimų vietų;

19.4. atsako, kad vežant mokinius Mokyklos autobuso salone nebūtų vežama jokių krovinių, aštrių ar sunkių daiktų, kurie sukeltų pavojų staigiai stabdant ar eismo įvykio metu, bei nebūtų vežami pašaliniai asmenys;

19.5. atsako už mokinių pavėžėjimą mokyklos transportu: žino mokinių pavėžėjimo tvarkaraštį, maršrutą, su juose patvirtintomis stotelėmis, kitus su pavėžėjimu susijusius dokumentus, transporto priemonėje turi pavežamų mokinių sąrašus;

19.6. atsitikus bet kokiam nenumatytam atvejui, nepalieka mokinių be priežiūros. Įvykus eismo įvykiui, jei yra sužeistų, nedelsiant kviečia greitąją medicininę pagalbą ir policiją, jei įmanoma, suteikia pirmąją pagalbą.

20. Mokyklos autobuso maršrutus, grafikus, pavežamų mokinių sąrašus, suderinęs su Skyriumi, įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO KOMPENSAVIMAS**

21. Savivaldybės biudžete kiekvienais metais numatomi asignavimai mokinių vežiojimui bei Mokyklos transporto priemonei (-ėms) išlaikyti, vairuotojo darbo užmokesčiui ir socialinio draudimo įnašams atlikti.

22. Lėšas, skirtas pavėžėti mokinius į Mokyklą ir atgal, administruoja Mokyklos direktorius.

23. Aprašo 6 punkte nurodytoms reikmėms išlaidos kompensuojamos iš Mokyklai kalendoriniams metams skirtų asignavimų.

#### **V SKYRIUS KELIONĖS LAPO PILDYMAS. AUTOBUSO NAUDOJIMO KONTROLĖ IR SAUGOJIMAS**

**24. Autobuso vairuotojas:**

24.1. ridos ir kuro sunaudojimo apskaitą vykdo lengvųjų automobilių kelionės lape (Tipinė forma Nr.3) ir maršrutiniame lape (4 priedas);

24.2. kiekvieno mėnesio paskutinę dieną kelionės lapą, maršrutinius lapus, čekius, sąskaitas - faktūras, gautas perkant degalus už ataskaitinį laikotarpį perduoda Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui;

24.3. kurą pila tik toje degalinėje, su kuria mokykla yra sudariusi sutartį. Kuro sąnaudos apskaitomos pagal kelionės lapą.

25. Autobusui taikomos kuro sąnaudų normos tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

26. Už kelionės ir maršrutinių lapų išdavimą vairuotojui, jų registraciją, autobuso naudojimo kontrolę, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, autobuso ridą pagal nustatytą limitą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

27. Autobusas Iveco Daily 50C15 (valstyb. Nr. JZU 068) saugomas Mokyklos ūkio pastate (garaže), kuriame yra įrengta apsaugos signalizacija, Autobusas Iveco Daily 50C15 (valstyb. Nr. HZK 241) saugomas Mokyklos Barupės skyriaus kieme. Išimtiniais atvejais autobusas laikomas serviso patalpose ar teritorijoje, saugomoje automobilių stovėjimo aikštelėje.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Aprašas gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems mokinių pavėžėjimo procesą, važiavimo išlaidų kompensavimą.

29. Ginčai dėl mokinių pavėžėjimo Mokyklos autobusu sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio  
centro mokinių pavėžėjimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Mokinių, kuriems reikalingas pavėžėjimas, sąrašo formos pavyzdys)**

(Tvirtinimo žyma)

---

*(įstaigos pavadinimas)*

**MOKINIŲ, KURIEMS REIKALINGAS PAVĖŽĖJIMAS, SĄRAŠAS**

20\_\_ - 20\_\_ m. m.

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Klasė	Gyvenamoji vieta	Pastabos (mokinys važiuoja į abi puses / į mokyklą / iš mokyklos)
1	2	3	4	5

Sąrašą sudarė \_\_\_\_\_  
(pareigosm vardas, pavardė, parašas)

Data 20\_\_ - \_\_ - \_\_

\_\_\_\_\_

Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio  
centro mokinių pavėžėjimo tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Važiavimo maršrutų ir grafikų formos pavyzdys)**

(Tvirtinimo žyma)

\_\_\_\_\_

*(įstaigos pavadinimas)*

**VAŽIAVIMO MARŠRUTAI IR GRAFIKAI**

20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ m. m.

Maršruto pavadinimas \_\_\_\_\_

Maršruto ilgis \_\_\_\_\_ (km) / tuščioji rida \_\_\_\_\_ (km)

Eil. Nr.	Mokinių paėmimo / išlaipinimo stotelė	Paėmimo / išlaipinimo laikas	Atstumas tarp gretimų stotelių, km	Įlipančių / išlipančių mokinių skaičius	Pastabos (važiavimo kryptis: į mokyklą / iš mokyklos)
1	2	3	4	5	6

Sudarė \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Data 20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio  
centro mokinių pavėžėjimo tvarkos aprašo  
3 priedas

**(Važinėjančių mokinių užimtumo po pamokų formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_ *(įstaigos pavadinimas)*

\_\_\_\_\_ **KLASĖS VAŽINĖJANČIŲ MOKINIŲ UŽIMTUMAS PO PAMOKŲ**

\_\_\_\_\_ **m. m.**

Klasės vadovas \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

<b>Eil. nr.</b>	<b>Mokinio pavardė, vardas</b>	<b>Pirmadienis</b>	<b>Antradienis</b>	<b>Trečiadienis</b>	<b>Ketvirtadienis</b>	<b>Penktadienis</b>

\_\_\_\_\_

Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio  
centro mokinių pavėžėjimo tvarkos aprašo  
4 priedas

(Pavyzdinė maršrutinio lapo forma)

**JONAVOS R. ŽEIMIŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS**

**MARŠRUTINIS LAPAS**

20..... m. .... mėn. .... d.

Eil. Nr.	Data	Maršruto pavadinimas	Spidometro rodm. išvažiuojant	Spidometro rodm. grįžus	Valst. Nr.			
					Degalų likutis laikotarpio pradžiai l :			
					Pravažiauta km.	Salono šild. laikas h	Užpilta degalų l.	Vairuotojo parašas
				Iš viso:				

\_\_\_\_\_