



## TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

### DĖL TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. gruodžio 9 d. Nr. 1-276

Tauragė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 36 straipsnio 1 ir 2 dalimis, 58 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos viešojo keleivinio transporto lengvatų įstatymo 5 straipsniu ir įgyvendindama Tauragės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos 2025 m. spalio 8 d. audito ataskaitos Nr. 18-2783 „Mokinių pavėžėjimo organizavimas“ rekomendacijas, Tauragės rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Tauragės rajono savivaldybės mokinių pavėžėjimo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Tauragės rajono savivaldybės tarybos 2023 m. rugpjūčio 30 d. sprendimą Nr. 1-252 „Dėl Tauragės rajono savivaldybės mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašo patvirtinimo“.
3. Nustatyti, kad šis sprendimas įsigalioja nuo 2026 m. sausio 1 d.
4. Paskelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Tauragės rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Dovydas Kaminskas

PATVIRTINTA

Tauragės rajono savivaldybės tarybos

2025 m. gruodžio 9 d. sprendimu Nr. 1-276

## TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės rajono savivaldybės mokinių pavėžėjimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių pavėžėjimo tikslus ir organizavimo tvarką Tauragės rajono savivaldybės švietimo įstaigose, apimdamas pavėžėjimą mokykliniais autobusais, viešuoju transportu ir kitomis savivaldybės užtikrinamomis transporto priemonėmis.

2. Autobusas įsigyjamas, parduodamas arba nurašomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ir kitais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

3.1. **Mokyklinis autobusas** – geltonas vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, kuriuo vežami vaikai (švietimo įstaigų mokiniai). Prie mokyklinių autobusų priskiriami ir kitos spalvos autobusai, kuriais vežami vaikai į švietimo įstaigą ar iš jos pagal sudarytas su vežėjais sutartis ir kurie paženklinti vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais.

3.2. **Pažintinė veikla** – viena iš neformaliojo švietimo formų, skirta skatinti vaikų ir jaunimo tautinį, pilietinį ir kultūrinį ugdymą, lankant sociokultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus;

3.3. **Saviraiškos renginiai** – dalykinės olimpiados, sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos, kitų būrelių, studijų, klubų ir kiti neformalieji renginiai, skirti meniniams, sportiniams, moksliniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiams ir kitokiems mokinių gebėjimams ugdyti.

3.4. **Stotelė** – tai nustatyto pavyzdžio sustojimo ženklais pažymėta autobuso sustojimo vieta arba vieta, kurioje mokiniai saugiai įlaipinami ir išlaipinami.

3.5. **Paslaugą teikiantis tiekėjas** – įmonė, įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, turinti teisę vežti keleivius ir sudariusi su savivaldybe arba mokykla mokinių pavėžėjimo ir mokyklinio autobusiuko eksploatavimo sutartis.

3.6. **Miesto reguliaraus susisiekimo autobusai** – kelių transporto priemonės, vežančios keleivius pagal patvirtintus tvarkaraščius nustatytais maršrutais Tauragės miesto teritorijoje.

3.7. **Vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusai** – kelių transporto priemonės, vežančios keleivius pagal patvirtintus tvarkaraščius nustatytais priemiestiniais maršrutais ne daugiau

kaip per dviejų gretimų savivaldybių teritorijas. Tauragės rajono savivaldybėje šių maršrutų paslaugos mokiniams yra **nemokamos**.

3.8. **Tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusai** – kelių transporto priemonės, vežančios keleivius pagal patvirtintus tvarkaraščius nustatytais maršrutais daugiau kaip per dviejų savivaldybių teritorijas.

3.9. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos teisės aktuose.

## **II SKYRIUS MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

4. Mokykliniai autobusai naudojami:

4.1. Mokinių, gyvenančių kaimo teritorijose (kaimuose ir miesteliuose) toliau kaip 3 kilometrai nuo jų lankomos mokyklos ir besimokančių pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas (nepriklausomai ar mokinyš gyvena mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje ar kitoje), neatlygintinam vežimui į mokyklas ir į namus pagal Tauragės rajono savivaldybės švietimo įstaigų vadovų ir už organizuotą mokinių vežimą atsakingo asmens patvirtintus maršrutus.

4.2. Ikimokyklinio ugdymo vaikų, kuriems (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro) nustatyta tvarka ir atvejais yra privalomas ugdymasis, vežimui.

4.3. Mokinių, kurie turi specialiųjų ugdymosi poreikių ir nepajėgia patys atvykti į bendrojo ugdymo mokyklą (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje ar kelyje), vežimui.

5. Mokykliniai autobusai laisvu nuo mokinių vežimo į mokyklą ir iš jos metu taip pat gali būti naudojami:

5.1. mokinių, dalyvaujančių rajoniniuose, regioniniuose ir respublikiniuose saviraiškos renginiuose, vežimui;

5.2. mokinių vežimui į pažintinius renginius (pažintinę veiklą), skirtus tautiniam, pilietiniam ir kultūriniam ugdymui;

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

5.4. mokinių, gyvenančių kaimuose ir miesteliuose, vežimui į Tauragės švietimo centrą konsultacijai;

5.5. mokinių vežimui į kitas edukacines erdves;

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

5.7. švietimo pagalbos specialistų, klasių vadovų vežimui lankyti mokinius šeimose, sprendžiant socialines problemas;

5.8. mokyklos nuostatuose numatyti kitai veiklai vykdyti, kai nereikia vežti mokinių;

5.9. valstybės lygio ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino laikotarpiu bei siekiant užtikrinti savivaldybės funkcijų vykdymą Tauragės rajono savivaldybės mero potvarkiu mokyklinis autobusas gali būti naudojamas važiuoti ir kitais maršrutais, jei tuo metu nėra šio Aprašo 5, 6 ir 7 punktuose numatyto mokyklinių autobusų naudojimo poreikio.

6. Laisvu nuo mokinių vežimo grafiko metu mokykliniais autobusais šio Aprašo 5.1–5.8 papunkčiuose nurodytoms reikmėms gali naudotis kitos Tauragės rajono savivaldybės įstaigos ir organizacijos, pateikusios prašymą pagal šio Aprašo 9 priedą.

6.1. Kai mokinių pavėžėjimo paslauga perkama centralizuotai, išvyka pirmiausia derinama su paslaugą teikiančiu tiekėju, kuris įvertina galimybę skirti transporto priemonę ir vairuotoją ir suderina planuojamą laiką su švietimo įstaigos vadovu, kad autobusas tuo metu būtų laisvas.

6.2. Kai mokyklinių autobusų panaudojimą ir vairuotojų darbą organizuoja pati švietimo įstaiga, išvyka derinama tiesiogiai su šios įstaigos vadovu, atsižvelgiant į mokinių pavėžėjimo grafiką ir transporto priemonės techninę būklę.

6.3. Kai mokinių pavėžėjimo paslauga perkama centralizuotai, papildomi vežimai apmokami pagal galiojančioje pirkimo sutartyje nustatytus įkainius.

7. Lėšos mokykloms mokiniams vežti, autobusams išlaikyti (einamajam remontui, atsarginėms dalims, transporto draudimui ir kt.) skiriamos iš Tauragės rajono savivaldybės biudžeto.

8. Vežant mokinius mokykliniais autobusais turi būti laikomasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymu, Lietuvos Respublikos kelių transporto kodeksu, Kelių eismo taisyklėmis ir šio aprašo reikalavimų.

9. Mokyklų vadovai:

9.1. įsakymu paskiria mokinių pavėžėjimo koordinatorių, kuris organizuoja mokinių pavėžėjimą mokykloje;

9.2. tvirtina mokinių pavėžėjimo maršrutus ir grafikus, užtikrindamas jų atitiktį ugdymo proceso organizavimui ir saugaus vežimo reikalavimams;

9.3. tvirtina edukacinių ir saviraiškos veiklų išvykas įsakymu, remdamasis koordinatoriaus pateikta informacija (maršrutas, tikslas, laikas, mokinių sąrašas, atsakingi asmenys), vadovaudamasis šiuo Aprašu;

9.4. priima sprendimus dėl mokyklinio autobuso panaudojimo laisvu nuo mokinių vežimo metu.

10. Mokyklos mokinių pavėžėjimo koordinatorius:

10.1. iki rugsėjo 10 d. surenka ir fiksuoja mokinių pavėžėjimo poreikio duomenis, vadovaudamasis nustatyta mokinių pavėžėjimo poreikio nustatymo forma;

10.2. kai mokinių pavėžėjimo paslauga teikiama centralizuotai, pateikia paslaugą teikiančiam tiekėjui duomenis maršrutams ir grafikams sudaryti;

10.3. kai mokykla veža savo mokykliniu autobusu, parengia metinių maršrutų ir grafikų projektus ir derina juos su mokyklos vadovu;

10.4. gavęs parengtą grafiką (iš tiekėjo arba sudarytą mokykloje), patikrina jo atitiktį mokinių poreikiui, pamokų laikams ir sustojimų saugai;

10.5. derina mokinių pavėžėjimą į edukacines ir saviraiškos veiklas, prieš išvyką suderindamas laiką ir maršrutą su paslaugą teikiančiu tiekėju arba, kai vežama mokyklos autobusu, su mokyklos vadovu;

10.6. organizuoja pavėžėjimą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymu, Lietuvos Respublikos kelių transporto kodeksu, Kelių eismo taisyklėmis ir šiuo Aprašu;

10.7. stebi grafiko aktualumą mokslo metų eigoje ir inicijuoja pakeitimus, jei keičiasi mokinių poreikis ar ugdymo proceso sąlygos.

11. Maršrutų derinimas ir optimizavimas:

11.1. Mokinių pavėžėjimo maršrutai derinami siekiant užtikrinti optimalų transporto naudojimą, išvengti maršrutų dubliavimo ir efektyviai panaudoti turimus resursus.

11.2. Kai mokinių pavėžėjimas apima kelių mokyklų mokinius (pvz., mokiniai gyvena vienos mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje, bet lanko kitą mokyklą), maršrutų suderinimą vykdo pavėžėjimo koordinatoriai iš atitinkamų mokyklų, bendradarbiaudami tarpusavyje ir su paslaugą teikiančiu tiekėju. Suderinimas atliekamas metinio maršrutų planavimo metu, nustatant mokinių atvykimo ir grįžimo laikus, sustojimo vietas ir kelionės organizavimo tvarką. Susitarimas įforminamas tarpmokykliniu susitarimu.

11.3. Planuojant maršrutus, pirmiausia įvertinamos viešojo (miesto ar priemiesčio) transporto alternatyvos, kad mokiniai, turintys galimybę naudotis reguliaraus susisiekimo maršrutais, nebūtų vežami mokykliniais autobusais.

### III SKYRIUS

## **MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ PRIEŽIŪRA IR INFORMACIJOS PATEIKIMAS**

12. Mokyklos vadovas, vadovaudamasis šiuo Aprašu:

12.1. nustato mokyklinio autobuso naudojimo, saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų pildymo tvarką savo mokykloje;

12.2. paskiria atsakingą asmenį (koordinatorių) už mokinių pavėžėjimo organizavimą ir kontrolę mokykloje;

12.3. užtikrina, kad pavėžėjimo procesas atitiktų šio Aprašo ir teisės aktų reikalavimus.

13. Švietimo ir sporto skyriaus specialistas koordinuoja mokinių pavėžėjimo procesą Tauragės rajone:

13.1. renka ir analizuoja mokyklų bei paslaugą teikiančių tiekėjų pateiktus duomenis apie maršrutus;

13.2. vertina maršrutų efektyvumą ir stebi galimus dubliavimus;

13.3. teikia mokykloms ir tiekėjams rekomendacijas dėl maršrutų optimizavimo;

13.4. vykdo nuolatinį pavėžėjimo paslaugos monitoringą – analizuoja mokyklų ir tiekėjų pateikiamus duomenis, stebi maršrutų efektyvumą bei jų atitikimą ugdymo procesui;

13.5. metinis monitoringas atliekamas iki kovo 1 d., remiantis mokyklų arba paslaugą teikiančio tiekėjo (kai paslauga perkama centralizuotai) iki sausio 31 d. pateiktomis ataskaitomis.

14. Mokyklų vadovai ir mokinių pavėžėjimo koordinatoriai privalo bendradarbiauti tarpusavyje:

14.1. planuodami mokinių pavėžėjimą ir keisdami informaciją apie aptarnaujamas teritorijas;

14.2. užtikrindami, kad mokiniai, gyvenantys kitos mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje, būtų vežami racionaliai – kartu su tos teritorijos mokyklos maršrutu arba, jei būtina, su persėdimu;

14.3. sudarydami tarpmokyklinius susitarimus ar koordinuodami veiksmus per Švietimo ir sporto skyrių, kai nustatomi dubliuojantys ar neefektyvūs maršrutai.

15. Mokyklinių autobusų techninė priežiūra ir saugus eksploatavimas:

15.1. Už mokyklinių autobusų privalomosios techninės priežiūros savalaikį atlikimą atsakingas mokyklos vadovas, kai mokykla pati organizuoja mokinių pavėžėjimą ir naudoja jai panaudos teise perduotą mokyklinį autobusą, arba paslaugą teikiantis tiekėjas, kai mokinių pavėžėjimo paslauga mokyklai perkama centralizuotai ir naudojamos tiekėjo transporto priemonės.

15.2. Privalomosios techninės priežiūros atlikimo tvarką ir periodiškumą reglamentuoja Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2008 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. 3-406 „Dėl Privalomosios

transporto priemonių techninės apžiūros atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, patvirtintas privalomosios transporto priemonių techninės apžiūros atlikimo tvarkos aprašas.

15.3. Mokyklos vadovas arba paslaugą teikiantis tiekėjas (priklausomai nuo pavėžėjimo organizavimo modelio) privalo užtikrinti, kad mokykliniai autobusai būtų techniškai tvarkingi, saugūs ir naudojami pagal gamintojo reikalavimus bei galiojančius teisės aktus.

15.4. Mokyklinių autobusų techninės būklės tikrinimas ir, esant poreikiui, remonto darbai atliekami specializuotose įmonėse, turinčiose teisę teikti tokias paslaugas. Už tai atsakingas mokyklos paskirtas asmuo arba paslaugą teikiantis tiekėjas (kai paslauga perkama centralizuotai). Transporto priemonės gali būti eksploatuojamos tik atlikus nustatyta tvarka galiojančią techninę apžiūrą.

16. Metinę mokinių pavėžėjimo ataskaitą pagal šio Aprašo 10 priedą iki sausio 31 d. Švietimo ir sporto skyriui pateikia:

16.1. Mokyklos koordinatorius užpildęs visas 10 priedo dalis, susijusias su mokyklos vykdytu ar organizuotu pavėžėjimu.

16.2. Paslaugą teikiantis tiekėjas užpildęs tik tas 10 priedo dalis, kurios susijusios su centralizuotai teikiama pavėžėjimo paslauga.

16.3. Mokyklos, kurios neturi centralizuotos paslaugos ir pavėžėjimą organizuoja pačios, pateikia pilnai užpildytą visą 10 priedo formą.

17. Mokyklos privalo savo interneto svetainėse viešai skelbti informaciją apie mokinių pavėžėjimą: galiojančius maršrutus, išvykimo ir grįžimo laikus, atsakingo asmens kontaktus bei šio aprašo nuorodą. Informacija turi būti atnaujinama ne rečiau kaip kartą per mokslo metus ir papildoma pasikeitus maršrutams ar tvarkaraščiams.

#### **IV SKYRIUS VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS**

18. Mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo tikslas – užtikrinti, kad 9–12 klasių (gimnazijų 1–4 klasių) mokiniai, gyvenantys už Tauragės rajono savivaldybės ribų arba kaimuose ir miesteliuose ir į mokyklą darbo dienomis vykstantys viešuoju keleiviniu transportu iki 40 km ir atgal, turėtų galimybę pasiekti mokyklą ir grįžti namo patirdami minimalias finansines išlaidas.

19. Kompensacija skiriama tik mokiniams, kurie:

19.1. mokosi Tauragės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos 9–12 klasėse (gimnazijos 1–4 klasėse).

19.2. neturi galimybės pasinaudoti mokykliniu ar nemokamu viešuoju (miesto ar priemiesčio) transportu.

19.3. į mokyklą darbo dienomis vyksta tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusu iki 40 km ir atgal.

19.4. pateikia faktiškai įsigytus važiavimo bilietus.

20. Kompensacijos skyrimo tvarka:

20.1. Kiekvienų mokslo metų pradžioje mokykla organizuoja 9–12 klasių (gimnazijos 1–4 klasių) mokinių apklausą dėl pavėžėjimo ir kompensavimo poreikio.

20.2. Mokinio tėvai (globėjai) arba pilnametis mokinys pateikia prašymą dėl važiavimo išlaidų kompensavimo.

20.3. Mokyklos direktorius, įvertinęs pateiktus duomenis, leidžia kompensuoti išlaidas įsakymu ir paskiria atsakingą asmenį už apskaitą.

20.4. Mokiniai ar jų tėvai sutartą dieną pateikia buhalterijai bilietus.

20.5. Mokykla kompensuoja išlaidas pagal faktiškai pateiktus bilietus, vadovaudamasi nustatyta tvarka.

21. Kompensacija mokama už keliones į mokyklą ir iš jos mokymosi dienomis.

22. Mokykla pasibaigus kiekvienam mokslo pusmečiui per dokumentų valdymo sistemą (DVS) pateikia Tauragės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui suvestinę informaciją apie mokiniams kompensuotas važiavimo išlaidas.

23. Kompensacijoms naudojamos lėšos skiriamos iš Savivaldybės biudžeto.

## **V SKYRIUS DOKUMENTŲ FORMOS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS**

24. Mokinių pavėžėjimo dokumentų formos ir jų pildymas:

24.1. Prašymas dėl mokyklinio autobuso panaudojimo (1 priedas) – pildo mokytojas, teikia mokyklos direktoriui per DVS.

24.2. Išvykos derinimo forma (2 priedas) – pildo pavėžėjimo koordinatorius, derinant mokinių išvykas.

24.3. Įsakymo dėl mokinių išvykos tvirtinimo forma (3 priedas) – pildo ir tvirtina mokyklos vadovas per DVS.

24.4. Prašymas dėl važiavimo išlaidų kompensavimo (4 priedas) – pildo mokinys arba tėvai (globėjai), teikia mokyklos direktoriui per DVS.

24.5. Mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo suvestinė (5 priedas) – pildo mokyklos buhalteris ar atsakingas darbuotojas, teikia Švietimo ir sporto skyriui per DVS kiekvieno pusmečio pabaigoje.

24.6. Mokinių pavėžėjimo poreikio nustatymo forma (6 priedas) – pildo mokyklos pavėžėjimo koordinatorius iki rugsėjo 10 d., saugoma mokykloje.

24.7. Metinių mokyklinio autobuso maršrutų grafikų forma (7 priedas) – naudojama tiek paslaugą teikiančio tiekėjo, tiek mokyklos koordinatoriaus (priklausomai nuo pavėžėjimo modelio).

24.8. Tarpmokyklinio mokinių pavėžėjimo susitarimo forma (8 priedas) – pildo mokyklų vadovai, kai mokinių pavėžėjimas apima kelių mokyklų mokinius; naudojama derinant maršrutus pagal Aprašo 11.2 punktą.

24.9. Prašymas dėl mokyklinio autobuso panaudojimo kitoms Savivaldybės įstaigoms (9 priedas) – pildo Savivaldybės įstaigos, pateikdamos prašymą dėl autobuso panaudojimo laisvu nuo mokinių vežimo metu.

24.10. Metinė mokinių pavėžėjimo ataskaitos forma (10 priedas) – pildoma mokyklų ir paslaugą teikiančio tiekėjo pagal jų atsakomybę, teikiama Švietimo ir sporto skyriui iki sausio 31 d.

25. Metinių mokinių pavėžėjimo maršrutų grafikų sudarymas, derinimas ir tvirtinimas:

25.1. Metinio grafiko projektas:

25.1.1. Kai paslauga perkama centralizuotai – grafiko projektą parengia paslaugą teikiantis tiekėjas pagal mokyklų koordinatoriaus pateiktus ir tarpusavyje suderintus duomenis.

25.1.2. Kai pavėžėjimą organizuoja pati mokykla – projektą parengia koordinatorius ir suderina su mokyklos vadovu.

25.2. Grafiko pateikimas derinimui iki rugsėjo 25 d.:

25.2.1. Mokyklos, kurioms paslauga perkama centralizuotai – grafiko projektą derinimui siunčia Švietimo ir sporto skyriui el. paštu.

25.2.2. Mokyklos, kurios pavėžėjimą organizuoja pačios – grafiko projektą įkelia į DVS, adresuodamos Švietimo ir sporto skyriui.

25.3. Švietimo ir sporto skyriaus derinimas iki rugsėjo 30 d. Skyrius peržiūri grafikus, vertina atitiktį poreikiui, efektyvumui ir saugaus eismo reikalavimams, prireikus inicijuoja korekcijas.

25.4. Metinių grafikų tvirtinimas DVS sistemoje:

25.4.1. Visi metiniai pavėžėjimo grafikai pirmiausia derinami DVS sistemoje: juos derina susijusių mokyklų vadovai ir (kai taikoma) paslaugą teikiantis tiekėjas. Švietimo ir sporto skyrius, atlikęs derinimą ir metinį monitoringą, teikia galutinį grafiką tvirtinimui.

25.4.2. Kai mokinių pavėžėjimo paslauga perkama centralizuotai, galutinį suderintą metinį grafiką tvirtina Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktorius įsakymu. Tvirtinamas grafikas įkeliamas į DVS Švietimo ir sporto skyriaus.

25.4.3. Kai pavėžėjimą organizuoja pati mokykla, galutinį metinį grafiką tvirtina mokyklos vadovas įsakymu. Švietimo ir sporto skyrius grafiką patvirtina derinimo tvarka DVS sistemoje.

26. Mokinių pavėžėjimo į edukacines ir saviraiškos veiklas derinimas:

26.1. Mokytojas per DVS pateikia mokyklos direktoriui Prašymą dėl mokyklinio autobuso panaudojimo (1 priedas).

26.2. Pavėžėjimo koordinatorius išvyką derina pagal prašymą, naudodamas Derinimo formą (2 priedas).

26.3. Derinimo eiga:

26.3.1. Kai paslauga perkama centralizuotai – koordinatorius derina išvyką su paslaugos tiekėju.

26.3.2. Kai vežama mokyklos autobusu – išvyka derinama su mokyklos vadovu, atsižvelgiant į metinį grafiką ir autobuso užimtumą.

26.3.3. Kai mokykla neturi nei autobuso, nei pavėžėjimo paslaugos – mokykla kreipiasi į paslaugos teikėją, kuris veža Savivaldybės nustatytais įkainiais, koordinatorius derina pagal Aprašo 6 punktą.

26.4. Suderinus išvyką, mokyklos vadovas ją tvirtina įsakymu per DVS (3 priedas).

26.5. Visi mokinių vežimai privalo atitikti saugaus mokinių pavėžėjimo reikalavimus.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Už autobusų saugojimą, eksploatavimo kontrolę bei naudojimą atsakingas mokymo įstaigos, kuriai patikėjimo ar kita teise perduoti valdyti autobusai, vadovas arba paslaugą teikiantis tiekėjas, su kuriuo sudaryta mokinių pavėžėjimo ir mokyklinio autobusiuko eksploatavimo sutartis.

28. Šis Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas, pasikeitus teisės aktų reikalavimams, Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

---