

## PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJA MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Papilės Simono Daukanto gimnazijos mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja kaimuose toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos gyvenančių mokinių, kurie mokosi pagal ikimokyklinio ugdymo programas, kai Savivaldybės administracijos direktorius skiria privalomąjį ikimokyklinį ugdymą, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas (toliau – mokiniai), vežimo mokykliniu autobusu tvarką, mokinių vežimą mokykliniais autobusais organizuojančių ir vykdančių asmenų funkcijas, pareigas ir atsakomybę, mokyklinio autobuso naudojimo, kontrolės, saugojimo ir remonto tvarką.

2. Aprašo paskirtis – reglamentuoti mokinių vežimą mokykliniais autobusais, kad būtų užtikrintas tinkamas ir saugus mokinių vežimas į ugdymo įstaigą ir atgal.

3. Pagrindinės sąvokos ir apibrėžimai:

3.1. **mokyklinis autobusas** – valstybei nuosavybės teise priklausantis ir švietimo įstaigai naudotis perduotas geltonas, vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais paženklintas, mokiniams vežti skirtas autobusas;

3.2. **gimnazija** – švietimo įstaiga, kurios pagrindinė veikla yra formalusis ir neformalusis švietimas;

3.3. **mokinys** – asmuo, kuris mokosi;

3.4. **mokinių vežiojimas** – procesas, kurio metu mokiniai nuvežami į gimnaziją, jos skyrių ir parvežami atgal;

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

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

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

3.8. **mokyklinio autobuso vairuotojas** – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, turintis darbo sutartį, galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemones.

### II SKYRIUS MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKA

4. Mokyklinis autobusas naudojamas neviršijant Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos mokyklinio autobuso metinės ridos.

5. Mokykliniais autobusais neatlygintinai vežami mokiniai, gyvenantys kaimo vietovėse toliau kaip 3 km. (iki 40 km. atstumu) į gimnaziją, jos skyrius ir atgal bei specialiųjų poreikių

mokiniai, kurie nepajėgia (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje) patys atvykti.

6. Gimnazija kiekvienais mokslo metais:

6.1. pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus vežti mokinius sudaro mokyklinio autobuso maršrutus ir jų grafikus;

6.2. gimnazijos direktorius maršrutus ir grafikus įsakymu tvirtina iki rugsėjo 5 d. prieš tai maršrutus suderina su Savivaldybės administracija;

6.3. vežamų mokinių sąrašus jeigu prireikia koreguoja, socialinis pedagogas, dalyvaujant vairuotojui;

6.4. į mokykliniu autobusu vežamų mokinių sąrašą gali būti įrašyti mokiniai, gyvenantys kaimuose arčiau kaip 3 kilometrai nuo gimnazijos, jeigu autobuse yra laisvų sėdimų vietų;

6.5. mokyklinio autobuso maršrutai parenkami taip, kad sudarytų galimybę mokiniams kuo greičiau ir saugiau atvykti į gimnaziją, jos skyrius ir ugdymo procesui pasibaigus grįžti atgal.

7. Mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) su informacija apie mokyklinių autobusų maršrutus (sustojimo vietas, laikas) ir grafikus informuojami gimnazijoje (tvarkaraščių lentoje) ir gimnazijos e-svetainėje.

8. Mokyklinis autobusas gali būti naudojamas kitoms su ugdymo organizavimo užtikrinimu susijusiomis gimnazijos reikmėms tik laisvu nuo mokinių vežiojimo pagal specialų maršrutą laiku, neviršijant Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos mokyklinio autobuso metinės ridos:

8.1. vežti mokinius į savivaldybės, regioninius ir šalies saviraiškos renginius (dalykų olimpiadas, konkursus, varžybas, sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos, vykdomus projektus bei kitus nepamokinius renginius);

8.2. mokinių pažintinei ir kultūrinei veiklai (lankyti sociokultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus), ekskursijas;

8.3. mokinių ugdymo ir socialinėms problemoms spręsti (vežti mokinius konsultuoti į pagalbos mokiniui įstaigas, į paskirtus egzaminų centrus laikyti brandos egzaminus, gimnazijos Pagalbos mokiniui specialistams, klasių vadovams lankyti mokinius šeimose socialinėms problemoms spręsti;

8.4. vežti mokytojus, gimnazijos darbuotojus į kvalifikacijos tobulinimo renginius Akmenės rajono savivaldybėje ir šalyje;

8.5. atstovauti gimnaziją rajoniniuose, respublikiniuose renginiuose;

8.6. kitoms gimnazijos reikmėms ugdymo proceso organizavimui užtikrinti (atsivežti vadovėliams, ugdymo ir kitoms ugdymo procesui užtikrinti reikalingoms priemonėms).

8.7. gimnazijos bendruomenės nariams, apmokant kuro ir eksploatacijos išlaidas iš kitų lėšų (fondų, rėmėjų, asmeninių pinigų ir kt.).

8.8. rajono švietimo įstaigų mokiniams ir darbuotojams vežti į pažintinius, kultūrinius ir sportinius renginius, darbo valandomis padengiant kuro išlaidas, ne darbo valandomis padengiant faktines sąnaudas.

9. Mokyklinio autobuso mokinių ekskursijų maršrutus ar kitas išvykas rengia klasių vadovas arba mokinius lydintis mokytojas, įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.

10. Maršrutais, kuriais į ugdymo įstaigą vyksta priešmokyklinio ugdymo grupės ar ikimokyklinio ugdymo grupės ugdytiniai, kartu su jais važiuoja ir juos lydintis gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

11. Kelionės organizatorius ne vėliau kaip dieną iki išvykimo raštinėje užpildo kelionių žurnalą, kuriame užrašo maršrutą, datą, išvykimo ir planuojamo grįžimo laiką bei atsakingus asmenis.

12. Atsakingas asmuo ir vairuotojas susipažinęs su maršrutu pasirašo kelionės žurnale.

13. Mokykliniu autobusu po pamokų, poilsio, švenčių dienomis galima naudotis tik suderinus su gimnazijos direktoriumi ir vairuotoju.

### **III SKYRIUS PAREIGOS, DRAUSMĖ IR ATSAKOMYBĖ**

14. Moksleiviai mokyklinio autobuso sustojimo vietoje turi būti ne vėliau kaip tvarkaraštyje nustatytu laiku.

15. Moksleiviai vykstantys mokykliniu autobusu privalo besąlygiškai vykdyti lydinčio mokytojo ir vairuotojo teisėtus reikalavimus:

15.1 laikytis saugumo technikos taisyklių, elgesio kultūros - netriukšmauti, nešiukšlinti, važiuojant sėdėti ramiai, segėti saugos diržus, nevaikščioti po autobuso saloną, nusiimti kuprines, jų nedėti ant praėjimo, tausoti įrangą.

16. Vairuotojas ir mokinius lydintis asmuo turi:

16.1. kultūringai ir mandagiai elgtis;

16.2. prižiūrėti, kad mokiniai saugiai įliptų į transporto priemonę ir išliptų iš jos, naudotusi saugos diržais;

16.3. stebėti, kad mokiniai nešiukšlintų, netriukšmautų, užkirsti kelią drausmės pažeidimams ir patyčioms;

16.4. išlipantiems mokiniams priminti, kad į kitą kelio (gatvės) pusę jie eitų tik nuvažiavus autobusui ar tik pėsčiųjų perėjoje, o jei jos nėra, stačiu kampu, įsitikinę, kad arti nėra važiuojančių transporto priemonių;

16.5. nevežti jokių krovinių, aštrių, sunkių daiktų, kurie sukeltų pavojų mokiniams staigiai stabdant ar eismo įvykio metu;

16.6. nevežti pašalinių asmenų arba daugiau mokinių, negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų.

17. Ypatingais atvejais (susirgus mokiniui, iškilus neišsprendžiamoms vietoje problemoms, grubaus, chuliganiško elgesio tarp mokinių) vairuotojas ar lydintis mokytojas priima sprendimą dėl kelionės maršruto nutraukimo ir grįžimo atgal, nedelsiant informuojant gimnazijos administraciją.

### **IV SKYRIUS KELIONĖS LAPŲ ATASKAITŲ FORMAVIMAS**

18. Mokyklinio autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įdiegta gimnazijoje Transporto priemonių valdymo ir kontrolės sistema. Sunaudoti degalai nurašomi pagal kelionės lapų ataskaitose nurodytą ridą ir faktinį degalų sunaudojimą.

19. Švietimo padalinio (skyriaus) vadovas, kuruojantis šią veiklą (toliau - skyriaus vadovas) yra atsakingas už duomenų (odometro, kuro užpylimo, maršruto, darbo valandų) įvedimą į Transporto priemonių valdymo ir kontrolės sistemą.

20. Mokyklinio autobuso vairuotojas skyriaus vadovui, kuruojančiam šią veiklą, pateikia degalų išsigijimą patvirtinančius dokumentus (kuro čekį) tą pačią dieną, kai yra pilami degalai.

21. Pasibaigus mėnesiui skyriaus vadovas pateikia degalų išsigijimą patvirtinančius dokumentus, parengia atsargų (kuro, tepalų, atsarginių dalių) užpajamavimo dokumentus ir per 5 darbo dienas pateikia gimnazijos buhalterijai.

22. Gimnazijos buhalteris pasibaigus mėnesiui suformuoja kiekvieno mokyklinio autobuso kelionės lapų ataskaitą Transporto priemonių valdymo ir kontrolės sistemoje, informacinėje sistemoje „Biudžetas VS“ parengia atsargų nurašymo ir likvidavimo komisijai pažymą dėl kuro nurašymo.

23. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius nepagrįsto poreikvojimo priežastis, apmoka mokyklinio autobuso vairuotojas.

24. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už galutinį Transporto valdymo ir kontrolės sistemos duomenų teisingumą.

## **V SKYRIUS**

### **AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS**

25. Už autobuso techninę būklę, kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas mokyklinio autobuso vairuotojas.
26. Autobuso techninės būklės kontrolę vykdo švietimo padalinio (skyriaus) vadovas.
27. Mokyklinio autobuso remonto, draudimo ir kt. klausimus sprendžia švietimo padalinio (skyriaus) vadovas, suderinęs su direktoriumi.
28. Degalų užsipylimui kolonėlėse naudojamos prekiaujančių įmonių išduotos kortelės. Už įsigytą kurą apmokama banko pavedimu į nurodytą sąskaitą.
29. Degalai ir kitos autobuso eksploatacinės medžiagos, prekės bei paslaugos perkamos laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytos tvarkos.

## **VI SKYRIUS**

### **AUTOBUSO NAUDOJIMO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

30. Autobuso naudojimo kontrolę vykdo gimnazijos švietimo padalinio (skyriaus) vadovas, kuruojantis šią veiklą.
31. Švietimo padalinio (skyriaus) vadovas atsako už:
  - 31.1. savalaikį gimnazijos autobuso privalomosios techninės apžiūros atlikimą;
  - 31.2. savalaikį transporto priemonės draudimą;
  - 31.3. gesintuvų patikrą ar keitimą;
  - 31.4. savalaikį atsiradusių ar jam žinomų gedimų šalinimą.
32. Už autobuso techninę būklę, saugų, kultūringą keleivių vežimą, patikėtų dokumentų saugumą atsako mokyklinio autobuso vairuotojas.
33. Mokyklinio autobuso vairuotojas, pastebėjęs autobuso variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitus gedimus, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, praradus automobilio dokumentus arba raktus, privalo nedelsdamas apie tai pranešti švietimo padalinio (skyriaus) vadovui arba direktoriui.
34. Įvykus mokyklinio autobuso vagystei ar vagystei iš jo, gaisrui, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus mokyklinį autobusą, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti švietimo padalinio (skyriaus) vadovui arba direktoriui.
35. Mokyklinio autobuso vairuotojas, priėmęs naudoti mokyklinį autobusą yra atsakingas už jį nuo priėmimo iki perdavimo momento.
36. Mokyklinio autobuso vairuotojas darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Kelių eismo taisyklėmis, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, vairuotojo saugos ir sveikatos instrukcija, direktoriaus įsakymais.

## **VII SKYRIUS**

### **AUTOBUSO SAUGOJIMAS**

37. Mokyklinis autobusas saugomas gimnazijos teritorijoje esančiame garaže arba gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu adresu.
38. Esant būtinybei kitą jo saugojimo vietą gali nustatyti gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
39. Paliekant mokyklinį autobusą privaloma uždaryti langus ir užrakinti duris, įjungti apsauginę signalizaciją (jei yra įrengta).
40. Vairuotojas savo kasmetinių atostogų metu ar turėdamas nedarbingumo pažymėjimą, privalo pastatyti mokyklinį autobusą į nuolatinę saugojimo vietą ir perduoti autobuso techninę pasą,

techninės apžiūros lapą, draudimo liudijimą, autobuso užvedimo raktelius ir garažo raktus gimnazijos skyriaus vadovui arba gimnazijos direktoriui.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Už mokyklinio autobuso eksploatavimą bei teisingą naudojimą atsakingas gimnazijos direktorius.

42. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams ar atsiradus poreikiui tikslinti kai kuriuos šio Aprašo punktus.

---

SUDERINTA  
Gimnazijos taryboje  
2021-08-30 protokolo Nr. 7