

## **BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių ir perduotų mokyklai valdyti, naudoti ir disponuoti jais patikėjimo teise mokyklinių vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais paženklintų autobusų, esančių mokyklos balanse, naudojimo ir eksploatacijos išlaidų apskaitos tvarką. Aprašo nuostatos taikomos Biržų „Aušros“ pagrindinei mokyklai (toliau – mokykla) ir jos skyriams (toliau – skyriai) – Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos Papilio pagrindinio ugdymo skyriui ir Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos Nemunėlio Radviliškio pagrindinio ugdymo ir daugiafunkciniam centrui.

2. Mokykliniai autobusai įsigijami, perduodami arba nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu bei kitais norminiais teisės aktais.

3. Šio aprašo tikslas – reglamentuoti mokyklinių autobusų naudojimo, kontrolės, atsakomybės, saugojimo, mokinių vežimo, kad būtų užtikrintas tinkamas ir saugus mokinių vežimas į mokyklas ir atgal, bei į kitus neformaliojo švietimo renginius, skirtus mokinių gebėjimams ugdyti tvarką.

4. Mokinių vežimas mokykliniu autobusu organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymu, Lietuvos Respublikos kelių transporto kodeksu, Kelių eismo taisyklėmis ir atsizvelgiant į Mokinių vežimo organizavimo metodines rekomendacijas, kurioms pritarta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. ISAK-1778 „Dėl Mokinių vežimo organizavimo metodinių rekomendacijų“ (toliau – Mokinių vežimo organizavimo metodinės rekomendacijos), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-620 „Dėl mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

5. Mokyklinių autobusų vairuotojai darbe vadovaujasi Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu vairuotojo pareigybės aprašymu ir šiuo aprašu.

6. Mokinių vežimą mokykliniu autobusu mokykloje organizuoja mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai.

7. Mokyklinių autobusų maršrutai, tvarkaraščiai, vežamų mokinių sąrašai rengiami ir sustojimo vietos nustatomos, vadovaujantis Mokinių vežimo organizavimo metodinėmis rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. ISAK-1778 „Dėl Mokinių vežimo organizavimo metodinių rekomendacijų“.

### **II SKYRIUS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

8. Mokykliniai autobusai naudojami:

8.1. Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos mokinių, besimokančių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, gyvenančių kaimo gyvenamosiose

vietovėse toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos ar jos skyrių, neatlygintino pavėžėjimo į mokyklą ir į namus pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus maršrutus organizavimui įgyvendinti;

8.2. kitų Biržų rajono mokyklų mokiniams vežti pagal tų mokyklų prašymus į mokyklą ir į namus pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus maršrutus, jeigu autobuse yra laisvų sėdimų vietų;

8.3. vežti mokinius dalyvauti rajoniniuose ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose (konkursuose, olimpiadose, varžybose, vykdomuose projektuose pagal mokyklos arba savivaldybės veiklos planą);

8.4. vežti mokinius ar (ir) mokytojus į pažintinės veiklos renginius, pažintinius objektus, profesinio orientavimo renginius laisvu nuo mokinių vežimo metu, pagal mokyklos veiklos planą;

8.5. vežti mokytojus (darbuotojus) į kvalifikacijos tobulinimo renginius, seminarus, kurie vyksta rajone ir respublikoje, laisvu nuo mokinių vežimo metu;

8.6. vežti mokinius, gyvenančius kaimo gyvenamosiose vietovėse konsultacijoms Švietimo pagalbos tarnybą.

8.7. ugdymo organizavimo procesui aprūpinti.

9. Mokyklos darbuotojai, kitos Biržų rajono mokyklos ar įstaigos, norinčios pasinaudoti Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos mokykliniais autobusais, pateikia mokyklos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenis atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų skaičių, išvykimo laiką ir vietą, pageidaujamą kelionės maršrutą ir tikslą. Mokyklos direktorius priima sprendimą įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas asmuo, atsakingas už kelionės organizavimą, keleivių skaičius, išvykimo tikslas, laikas, kelionės maršrutus.

10. Autobusai draudžiami transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimais teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Už autobusų saugojimą, eksploatavimo kontrolę bei naudojimą atsakingas mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, mokyklos skyriuose – skyrių ūkvedžiai. Autobusai turi būti saugomi mokyklos garažuose arba tam skirtose stovėjimo aikštelėse, kur įrengtos vaizdo stebėjimo kameros.

12. Vairuoti autobusus gali tik mokyklos vairuotojai.

13. Autobusų naudojimo kontrolė atliekama pagal kelionės lapus (1 priedas), kuriuose apskaitoma autobusų rida, maršrutai, degalų norma, sunaudotas degalų kiekis.

14. Autobusų naudojimo kontrolę atlieka mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, mokyklos skyriuose – skyrių ūkvedžiai, kurie apie pažeidimus nedelsdami informuoja mokyklos direktorių (skyrių ūkvedžiai – skyriaus vedėją) ir atitinkamai savo padalinyje, atsako:

14.1. už mokyklos autobusų panaudojimą, spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, kelionės lapų pildymą;

14.2. už autobusų draudimą transporto priemonės civiliniu draudimu;

14.3. už gesintuvų patikrą ar jų keitimą;

14.4. už planinę ir neplaninę techninės būklės kontrolę kartą per mėnesį užpildant eksploatavimo kontrolės apžiūros lapą (4 priedas).

15. Vairuotojas atsako:

15.1. už savalaikę mokyklos autobusų periodinės techninės apžiūros atlikimą (jeigu autobusui reikalingas remontas, remdamasis defektiniu aktu, remonto sąlygas derina su mokyklos direktoriumi, pavaduotoju ūkio reikalams ar skyriaus ūkvedžiu ir remonto įmone);

15.2. už mokyklinio autobuso techninę būklę ir šios būklės kontrolę, autobuso kasdienę priežiūrą, švarą, autobuso ir mokinių saugą eksploatavimo metu;

15.3. už kelių eismo taisyklių laikymąsi;

15.4. už keleivių vežimą pagal patvirtintus sąrašus ir maršrutus, kokybišką pareigų vykdymą;

15.5. už teisingą mokyklinio autobuso dokumentų pildymą ir savalaikį pateikimą.

16. Sugedus autobusui kelyje, vairuotojas nedelsiant informuoja pavaduotoją ūkio reikalams (skyriaus ūkvedį) ar mokyklos direktorių.

### **III SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ VEŽIMO MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ ORGANIZAVIMAS**

17. Mokyklinio autobuso maršrutai, tvarkaraščiai, vežamų mokinių sąrašai rengiami ir sustojimo vietos nustatomos remiantis Mokinių vežimo organizavimo metodinėmis rekomendacijomis.

18. Kiekvienais mokslo metais įvertinus mokinių važiavimo poreikius mokyklos ir skyrių mokyklinio autobuso sustojimo vietas nustato, maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus, dalyvaujant mokyklinio autobuso vairuotojui, sudaro padalinio už organizuotą mokinių vežimą atsakingi asmenys, tvirtina mokyklos direktorius.

19. Mokyklinio 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.

21. Vienu metu vežamų mokinių negali būti daugiau, negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų keleiviams.

22. Kelionių maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus privalo turėti vairuotojas ir už organizuotą mokinių vežimą atsakingas mokyklos (skyriaus) darbuotojas. Šie dokumentai skelbiami mokyklos (skyrių) interneto svetainėse. Su kelionių maršrutais ir tvarkaraščiais mokinius ir jų tėvus (globėjus ar rūpintojus) supažindina klasių vadovai.

### **IV SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ VEŽIMAS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ**

23. Mokiniai įlaipinami ar išlaipinami tik patvirtinto maršruto numatytose nuolatinėse mokyklinio autobuso sustojimo vietose. Ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus mokinius ir neįgaliuosius mokinius, kurie negali savarankiškai vaikščioti, iki mokyklinio autobuso sustojimo vietos palydi ir juos pasitinka tėvai (globėjai ar rūpintojai), o į mokyklą ir iš mokyklos iki autobuso palydi grupės mokytojas ar mokytojo padėjėjas.

24. Mokiniai mokyklinio autobuso sustojimo vietoje turi būti ne vėliau kaip tvarkaraštyje nustatytu laiku. Jeigu mokiniai nuolat vėluoja į mokyklinį autobusą, vairuotojas turi pranešti už organizuotą mokinių vežimą mokykloje atsakingam asmeniui, kuris išsiaiškina vėlavimo priežastis ir jas šalina.

25. Mokiniai mokykliniame autobuse turi nusiimti kuprines, sėdėti ramiai, užsisegę saugos diržus, nevaikščioti. Rekomenduojama, kad mokiniai turėtų nuolatinės sėdėjimo vietas.

26. Į mokyklą atvežtus mokinius vairuotojas privalo išleisti taip, kad jiems nereikėtų pereiti kelio.

27. Mokiniai gali priėti prie autobuso, norėdami įlipti ar pakilti iš užimamų sėdimų vietų, norėdami išlipti tik mokykliniam autobusui sustojus. Vairuotojas stebi, kad į autobusą būtų įlipama ir išlipama tik jam visiškai sustojus. Į autobusą pirmieji įlipa jaunesni mokiniai, pirmieji išlipa – vyresni. Atidaryti autobuso duris ir įleisti arba išleisti mokinius vairuotojas turi tik autobusui sustojus ir įsitikinęs, kad yra saugu.

28. Išlipančius mokinius vairuotojas įspėja, kad išlipę iš mokyklinio autobuso jie neitų per kelią pro autobuso galą ir priekį, o palauktų, kol jis nuvažiuos, arba prieš pereidami kelią, mokiniai pajęstų toliau nuo autobuso galo, kad matytų kelią. Tamsiu paros metu vairuotojas, mokinius lydintis asmuo ir mokiniai turi būti su atšvaitais.

29. Vairuotojas prižiūri, kad mokiniai saugiai įliptų į transporto priemonę ir išliptų iš jos, naudotųsi įrengtomis prisegimo sistemomis,

30. Vairuotojas privalo stebėti, kad mokiniai nešiukšlintų, netriukšmautų, užkirsti kelią drausmės pažeidimams, patyčioms ir užtikrinti, kad mokyklinio autobuso salone vežant mokinius

nebūtų vežama jokių krovinių, aštrių ar sunkių daiktų, kurie sukeltų pavojų staigiai stabdant ar eismo įvykio metu, bei kad nebūtų vežami pašaliniai asmenys arba daugiau mokinių, negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų.

31. Atsitikus bet kokiam nenumatytam atvejui, vairuotojas negali mokinių palikti vienu, be priežiūros. Įvykus eismo įvykiui, jei yra sužeistų, reikia nedelsiant kviešti greitąją medicininę pagalbą ir policiją, jei įmanoma, suteikti pagalbą.

## **V SKYRIUS IŠLAIDŲ FINANSAVIMAS**

32. Aprašo 8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7 punktuose nurodytos autobuso naudojimo išlaidos finansuojamos iš Biržų rajono savivaldybės tarybos sprendimu mokyklai patvirtintų savarankiškomis funkcijoms vykdyti skirtų asignavimų.

33. Aprašo 8.3, 8.4 p. faktiškai patirtas kelionės išlaidas apmoka kelionės organizatoriai pagal pateiktą sąskaitą. Atskiru atveju šiuose punktuose patirtos išlaidos gali būti apmokamos iš rajono Savivaldybės tarybos sprendimu mokyklai patvirtintų mokymo lėšų, skirtų mokinių pažintinei veiklai arba mokytojų kvalifikacijos kėlimo išlaidoms.

34. Aprašo 9 p. nurodytas išlaidas apmoka įstaiga, pagal Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytas transporto paslaugų kainas.

35. Lėšos mokyklinių autobusų degalams pirkti ir remonto bei draudimo išlaidoms apmokėti naudojamos pagal sąmatą:

35.1. mokykla naudojasi remonto ir degalų tiekėjų, pasirinktų Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, paslaugomis. Už paslaugas ir kurą apmoka banko pavedimu pagal tiekėjų pateiktas PVM sąskaitas – faktūras;

35.2. degalai pilami tik tose degalų tiekėjų degalinėse, su kuriomis mokykla yra sudariusi paslaugų sutartį, o tiekėjas išdavęs degalų įsigijimo kreditinę kortelę;

35.3. mokyklinių autobusų degalų sunaudojimo norma nustatoma atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu pagal autobuso variklio technines charakteristikas. Arba degalų sunaudojimo normai nustatyti sudaroma komisija kuri atlieka kontrolinį važiavimą mokykliniu autobusu.

35.4. Sezoninės kuro normos nustatomo direktoriaus įsakymu, vadovaujantis maršrutų kelių būkle, gamtinėmis sąlygomis.

36. Susidėvėjusios atsarginės dalys nurašomos vadovaujantis Atsargų apskaitos tvarkos aprašu. Atsarginės dalys, įdėtos remonto įmonėse traktuojamos kaip paslauga – transporto priemonės einamasis remontas.

## **VI SKYRIUS KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS**

37. Už kelionės lapų pildymą ir autobusų naudojimo kontrolę atsakingi mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir skyrių ūkvedžiai. Apie rastus neatitikimus informuojamas mokyklos direktorius. Užpildytame kelionės lape, patikrinus jo užpildymo teisingumą pasirašo vairuotojas ir atsakingas asmuo.

38. Kelionės lapų pildymas:

38.1. autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Sunaudoti degalai nurašomi į išlaidas pagal kelionės lapuose nurodytą autobuso ridą, neviršijant direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų;

38.2. kelionės lapai registruojami kelionės lapų išdavimo žurnale (2 priedas). Žurnalą pildo 11 punkte nurodyti darbuotojai atitinkamai kiekvienas savo padalinyje (mokykloje ar jos skyriuje). Kelionės lapai registruojami pagal numerius ir datą. Kiekviename padalinyje suteikiamas atskiras kelionės lapo raidinis kodas (KLA – mokykla; KLP – Papilio pagrindinio ugdymo skyrius; KLR – Nemunėlio Radviliškio pagrindinio ugdymo ir daugiafunkcis centras). Vairuotojas gavęs kelionės lapą pasirašo žurnale;

38.3. vairuotojas kelionės lape parašu patvirtina autobuso techninę būklę, įrašo važiavimo maršrutą, pravažiuotus kilometrus. Skaitiklio parodymai įrašomi išvykstant ir užbaigus kelionės lapą, taip pat pirktų bei sunaudotų degalų kiekis.

38.4. kelionės lapai, degalų pylimo kvitai ir degalų nurašymo aktas (3 priedas) paskutinę mėnesio dieną perduodami mokyklos buhalterijai;

38.5. degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis, atsiradusias dėl vairuotojo kaltės, apmoka mokyklinio autobuso vairuotojas.

39. Kelionės lapų 1 priedas pradedamas naudoti kai įstaigoje nebeturi Kelionės lapų Tipinės formos Nr.6.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Mokykla kasmet analizuoja ir vertina mokinių vežimo mokykliniu autobusu poreikio tenkinimą, kokybę, mokinių saugumo užtikrinimą, priima sprendimus dėl mokinių vežimo racionalumo.

41. Laisvu nuo mokinių vežimo į mokyklą ir iš jos laiku Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka mokyklinis autobusas gali būti naudojamas kitoms reikmėms.

42. Aprašas skelbiamas mokyklos internetiniame tinklalapyje [www.birzuausra.lt](http://www.birzuausra.lt)

43. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

---