

## PATVIRTINTA

Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos direktorės  
Inos Skurdalienės 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu V-123

# JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO, SAUGOJIMO, ATSAKOMYBĖS IR APSKAITOS DOKUMENTŲ PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Jonavos rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos patikėjimo teise valdomo bei valstybei nuosavybės teise priklausančio mokyklinio autobuso naudojimo, saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų pildymo tvarką.

2. Aprašo paskirtis - reglamentuoti Jonavos rajono savivaldybės kaimuose, miesteliuose toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos gyvenančių mokinių, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas (toliau – mokiniai), tinkamą ir saugų pavėžėjimą mokykliniu autobusu į mokyklą ir atgal, bei racionalų mokyklinio autobuso naudojimą laisvu nuo mokinių vežimo į mokyklą ir iš jos metu.

3. Mokinių vežimas mokykliniu autobusu organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymu ir Mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-620 „Dėl mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka LR teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Pagrindinės sąvokos ir apibrėžimai:

5.1. **Mokyklinis autobusas** - savivaldybei nuosavybės teise priklausantis ir mokyklos patikėjimo teise valdomas visų markių transportas, išskyrus geltonuosius autobusus;

5.2. **Geltonasis autobusas** - valstybei nuosavybės teise priklausantis ir mokyklai naudotis perduotas geltonai dažytas, skiriamaisiais ženklais paženklintas, mokiniams vežti skirtas autobusas;

5.3. **Keleivis** – mokinys ar kitas fizinis asmuo;

5.4. **Maršrutinis lapas** - tai priedas prie kelionės lapo, kuriame nurodoma mokinių vežiojimo į (iš) mokyklą, automašinos aptarnavimo, saviraiškos priemonių ir autotransporto panaudojimo kitoms reikmėms apskaita ir kontrolė;

6. Mokyklinis autobusas įsigyjamas, parduodamas arba nurašomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ir kitais norminiais teisės aktais.

7. Autobusas yra draudžiamas transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka, esant poreikiui ir Kasko draudimu.

8. Aprašo vykdymą kontroliuoja Švietimo, kultūros ir sporto skyrius (toliau - Skyrius).

## II. MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMAS

9. Mokyklinis autobusas gali būti naudojamas pavežti:

9.1. Priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo mokiniams, gyvenantiems toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos, vežioti į mokyklą ir atgal į namus. Į sąrašus gali būti įtraukiami mokiniai, gyvenantys arčiau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos, jei autobuse yra laisvų sėdimų vietų.

9.2. Specialiųjų poreikių asmenis iki 21 metų, kurie nepajėgia (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje ir pan.) patys atvykti į švietimo įstaigą ir atgal į namus;

9.3. Ikimokyklinio amžiaus vaikus, kuriems ugdymasis pagal ikimokyklinio ugdymo programą Švietimo ir mokslo ministro ir Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka ir atvejais, bei Jonavos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu yra privalomas;

10. Laisvu nuo mokinių pavėžėjimo laiku ar mokinių atostogų metu, mokykliniai autobusai gali būti panaudojami:

10.1. pavežti mokinius į:

10.1.1. rajoninius, regioninius, respublikinius saviraiškos renginius, profesinio orientavimo renginius, pažintines ir kultūrines išvykas;

10.1.2. švietimo pagalbos ir kitas įstaigas su ugdymu ar socialinėmis problemomis susijusiems klausimams spręsti;

10.2. vežti darbuotojus į kvalifikacijos kėlimo renginius, vykstančius rajone, regione, respublikoje;

10.3. atvežti mokyklai reikalingas priemones ir prekes (vadovėliai, mokymo priemonės, ūkio reikmės skirtas prekes ir kt.);

10.4. išimties tvarka važiuoti kitais savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintais maršrutais.

11. Pavėžėjimas vykdomas mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintais maršrutais. Išvykos ir nenuolatiniai pavėžėjimai vykdomi atskiru direktoriaus įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui.

12. Transporto neturinčios Jonavos rajono švietimo įstaigos, norinčios pasinaudoti Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos autobusais, suderinę su mokyklos direktoriumi, gali pasinaudoti mokyklos mokykliniu autobusu šio aprašo 10 punkte nurodytoms reikmėms bei funkcijoms vykdyti, **apmokant tik transporto išlaidas už kurą.**

13. Transporto neturintis Jonavos rajono švietimo įstaigos vadovas pateikia mokyklos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenis atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų skaičių ir vardinį sąrašą, išvykimo laiką ir vietą, pageidaujamą kelionės maršrutą ir tikslą, orientacinius kelionės bei jos maršrutų laikus. Mokyklos direktorius, leisdamas naudoti mokyklinį autobusą kitai įstaigai, su išvykos organizatoriumi sudaro transporto naudojimo sutartį, autobuso skyrimą įformina įsakymu. Įsakyme nurodomas asmuo (-ys), atsakingas už kelionės organizavimą, mokykliniu autobusu vežamų keleivių sąrašas, išvykimo tikslas, laikas, kelionės maršrutas, nurodoma mokyklinio transporto sustojimo vieta, paskiriamas vairuotojas. Įsakymo kopija įteikiama vairuotojui ir turi būti mokykliniame autobuse. Kelionės lape pasirašo asmuo, pasinaudojęs autobusu.

### III. MOKINIŲ VEŽIMO MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ ORGANIZAVIMAS

14. Mokykliniu autobusu vežamų mokinių sąrašai, maršrutai, tvarkaraščiai rengiami ir sustojimo vietos nustatomos remiantis Mokinių vežiojimo organizavimo metodinėmis rekomendacijomis.

15. Mokinių pavežimą Mokykliniu autobusu vykdo mokykla, kuriai priklauso mokyklinis autobusas.

16. Kiekvienais mokslo metais, dalyvaujant mokyklinio autobuso vairuotojui, mokyklinio autobuso maršrutus, tvarkaraščius, vežamų mokinių sąrašus sudaro bei sustojimo vietas nustato mokyklos direktorius ir/ar jo paskirtas už organizuotą mokinių vežimą atsakingas asmuo (-ys) iki rugsėjo 10 d. pateikia Skyriui; mokyklinio autobuso maršrutus, tvarkaraščius, vežamų mokinių sąrašus, suderinę su Skyriumi, įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

17. Kelių mokyklų mokinių vežimą tuo pačiu mokykliniu autobusu sutarties pagrindu organizuoja ta mokykla, kuriai jis priklauso. Mokyklinį autobusą turinčios mokyklos ir mokyklos, kurios mokinius mokyklinis autobusas gali pakeliui pavežti, už organizuotą mokinių vežimą atsakingi asmenys, dalyvaujant vairuotojui, nustato mokyklinio autobuso sustojimo vietas, sudaro maršrutus, tvarkaraščius pagal vežamų mokinių sąrašus, kuriuos tvirtina mokyklinį autobusą turinčios mokyklos vadovas.

18. Mokyklinio autobuso maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus privalo turėti vairuotojas ir už organizuotą mokinių vežimą atsakingi mokyklos darbuotojai. Šie dokumentai turi būti mokykliniuose autobusuose bei paviešinti mokyklos informavimo priemonėse (skelbimų lentose, interneto svetainėje, atitinkamose elektroninio dienyno skiltyse ir kt.). Jeigu maršrutai ir tvarkaraščiai keičiami, su pakeitimais nedelsiant supažindinami mokiniai ir jų tėvai (globėjai ar rūpintojai), apie tai paskelbiama mokyklos informavimo priemonėse; oficialiu raštu pranešama Skyriui, pateikiant pakeistus pavežamų mokinių sąrašus, maršrutus, tvarkaraščius.

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 nustatomos taip, kad mokiniams nereikėtų kirsti važiuojamosios kelio dalies, arba, kad perėjimo vietos būtų saugios. Ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus mokinius iki mokyklinio autobuso sustojimo vietos turi palydėti ir juos pasitikti tėvai (globėjai, rūpintojai).

20. Nesudaromi maršrutai, kurių trukmė į vieną pusę yra ilgesnė kaip viena valanda.

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

22. Autobuso maršrutus ekskursijų, kitų išvykų atveju, rengia ekskursijos ar išvykos vadovas (atsakingas asmuo).

#### IV. MOKINIŲ VEŽIMAS MOKYKLINIU AUTOBUSU

23. Vairuotojas iki mokinių vežimo nustatytu (-ais) maršrutu (-ais) pradžios turi žinoti mokinių vežimo maršrutą, tvarkaraštį, sustojimo vietas, kitus su vežimu susijusius dokumentus, susipažinti su vežamais mokiniais.

24. Į autobusą įlipti gali tik patvirtintame sąraše esantys mokiniai ar kiti asmenys.

25. Vežant ikimokyklinio amžiaus mokinius, mokykliniame autobuse važiuoja mokyklos direktoriaus paskirtas mokinius lydintis asmuo.

26. Mokiniai įlaipinami ir išlaipinami tik patvirtinto maršruto numatytose nuolatinėse mokyklinio autobuso sustojimo vietose. Ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikus ir neįgalius mokinius, kurie negali savarankiškai vaikščioti, iki mokyklinio autobuso sustojimo vietos palydi ir juos pasitinka tėvai (globėjai).

27. Į sustojimo vietą mokyklinis autobusas turi atvažiuoti ir išvažiuoti iš jos tvarkaraštyje nustatytu laiku. Mokiniai informuojami, kaip elgtis, jeigu autobusas vėluoja ar neatvažiuoja.

28. Mokiniai mokyklinio autobuso sustojimo vietoje turi būti ne vėliau kaip tvarkaraštyje nustatytu laiku. Jeigu mokinsys nuolat vėluoja į mokyklinį autobusą, vairuotojas turi pranešti mokyklos direktoriui ir/ar už mokinių pavėžėjimą atsakingam asmeniui (-ims).

29. Tik mokykliniam autobusui sustojus mokiniai gali prieiti prie autobuso, norėdami įlipti ar pakilti iš užimamų sėdimų vietų, norėdami išlipti. 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.

30. 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 paėjėtų toliau nuo autobuso galo, kad matytų kelią. Tamsiu paros metu vairuotojas, mokinius lydintis asmuo ir mokiniai turi būti su atšvaitais.

31. Vežant mokinius mokyklinio autobuso salone negali būti vežama jokių krovinių, aštrių ar sunkių daiktų, kurie sukeltų pavojų staigiai stabdant ar eismo įvykio metu, bei nebūtų vežami pašaliniai asmenys.

32. Atsitikus bet kokiam nenumatytam atvejui, mokinių negalima palikti vienu, be priežiūros. Įvykus eismo įvykiui, jei yra sužeistų, reikia nedelsiant kviesti greitąją medicininę pagalbą ir policiją, jei įmanoma, suteikti pagalbą.

## **V. VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS**

33. Savivaldybės biudžete kiekvienais metais numatomi asignavimai mokinių vežiojimui bei transporto priemonei išlaikyti, vairuotojo darbo užmokesčiui ir socialinio draudimo įnašams atlikti.

34. Lėšas, skirtas pavėžėti Jonavos rajono savivaldybės teritorijoje esančios Jonavos rajono „Lietavos“ pagrindinės mokyklos mokinius į mokyklą ir atgal, administruoja mokyklos direktorius.

35. Aprašo 10 punkte nurodytoms reikmėms išlaidos kompensuojamos iš mokyklai metams skirtų asignavimų.

36. Aprašo 12 punkte nurodytas išlaidas apmoka įstaiga su mokykla sudariusi sutartį, pagal Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatytus Mokyklinio transporto paslaugų įkainius. Mokėjimas atliekamas pavedimu pagal pateiktą sąskaitą – faktūrą.

## **VI. MOKYKLINIO AUTOBUSO SAUGOJIMAS**

37. Autobusas saugomas mokyklos direktoriaus nurodytoje vietoje.

38. Autobuse draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą, autobuso draudimo liudijimą. Paliekant autobusą privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti autobusą.

## **VII. PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

39. Mokyklos direktorius:

39.1. Išsiaiškina mokinių važiavimo poreikius, nustato mokinių instruktavimo tvarką, tvirtina vežamų mokinių sąrašus, maršrutus, tvarkaraščius;

39.2. Tvirtina mokyklinio autobuso vairuotojo pareigybės aprašą;

39.3. Prireikus skiria mokinius lydintį asmenį, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas;

39.4. Skiria už mokinių pavėžėjimą atsakingą asmenį, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas;

39.5. Skiria už mokinių vežimą iš/į mokyklą ir vežimo kontrolę atsakingą asmenį, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas;

39.6. Užtikrina anksti į mokyklą atvežamų ir laukiančių pamokų pradžios mokinių ir mokinių, laukiančių mokyklinio autobuso po pamokų ar kitų renginių, užimtumą, atsako už jų saugumą;

40. Asmuo atsakingas už mokinių pavėžėjimą:

40.1. Pagal gautus prašymus nustato poreikį ir galimybes pavėžėti pagal mokinių gyvenamąsias vietas;

- 40.2. Sudaro mokinių sąrašą, kurį direktoriui patvirtinus, teikia direktoriaus pavaduotojui ūkiui (ūkvedžiui);
- 40.3. Pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą sąrašą mokiniams išduoda mokinio pažymėjimus, kurie turi būti su mokyklos direktoriaus parašu, antspaudu, laminuoti;
- 40.4. Mokslo metų pradžioje informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui (ūkvedį) apie ugdymo plane numatytas atostogas ir metų eigoje – apie iškilusius nenumatytus ugdymo proceso pakeitimus;
- 40.5. Apie autobuso maršruto ar laiko pakeitimus informuoja klasių auklėtojus.
41. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui (ūkvedys) pagal gautus, mokyklos direktoriaus patvirtintus mokinių sąrašus, sudaro mokyklinio autobuso maršrutus, tvarkaraščius, numato sustojimo vietas, nustato atvykimo/išvykimo laiką.
42. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui (ūkvedys) atsako:
- 42.1. Už savalaikę autobuso užpildytų kelionės lapų kontrolę, autobuso planinių ir neplaninių remonto ir techninės būklės kontrolę kartą per mėnesį užpildant mokyklos autobuso eksploatavimo kontrolės apžiūros lapą.
- 42.2. Už autobuso savalaikį draudimą transporto priemonės privalomuoju draudimu,
- 42.3. Už gesintuvų patikrą ar keitimą;
- 42.4. Už patvirtintų kelionės maršrutų, tvarkaraščių ir vežamų mokinių sąrašų pateikimą vairuotojui.
43. Autobusą vairuoti gali tik mokyklos vairuotojas arba, išimties atveju, mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas. Vairuotojas privalo vežti mokinius vadovaudamasis Kelių eismo taisyklėmis ir šiuo aprašu, nedelsdamas informuoti mokyklos direktorių ir/ar direktoriaus pavaduotoją ūkiui (ūkvedį) apie visas iškilusias mokinių vežimo problemas (maršrutų organizavimo, autobuso techninio aptarnavimo ir remonto, techninės apžiūros, grafiko, mokinių elgesio, jų punktualumo, eismo įvykio ir t.t.).
44. Autobuso vairuotojas atsako už:
- 44.1. Teisingą ir saugų autobuso naudojimą;
- 44.2. Savalaikį mokyklos autobuso pristatymą atlikti planinę techninę apžiūrą. Jeigu autobusui reikalingas remontas, remdamasis defektiniu aktu, remonto sąlygas derina su direktoriaus pavaduotoju ūkiui ir remonto įmone;
- 44.3. Mokyklos autobuso techninę būklę, švarą, autobuso ir mokinių (keleivių) saugą eksploatavimo metu;
- 44.4. Teisingą dokumentų, susijusių su mokyklinio autobuso naudojimu, pildymą ir pateikimą;
- 44.5. Laiku ir tvarkingai pildomus kelionės lapus.
45. Klasių auklėtojai išsiaiškina mokinių važiavimo poreikius, tėvų (globėjų) prašymus pateikia direktoriui pirmąją mokslo metų dieną.
46. Klasių auklėtojai užtikrina mokinių ir jų tėvų (globėjų) informavimą apie mokyklinio autobuso maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokinių elgesį važiuojant, sustojus, neatvykus mokykliniam autobusui. Klasių auklėtojai su mokiniais ir jų tėvais (globėjais) turi aptarti važiavimo tvarką ir taisykles, užtikrinti, kad būtų išvengta įvairių pažeidimų.
47. Mokiniai instruktuojami pirmą mokymosi savaitę. Instruktuoja klasių auklėtojai. Prieš ekskursijas, išvykas instruktuoja ekskursijų, išvykų vadovas.
- 48: Vairuotojas ir mokinius lydintis asmuo turi:
- 48.1. kultūringai ir mandagiai elgtis;
- 48.2. prižiūrėti, kad mokiniai saugiai įliptų į transporto priemonę ir išliptų iš jos, naudotųsi įrengtomis prisegimo sistemomis;
- 48.3. stebėti, kad mokiniai nešiukšlintų, netriukšmautų, užkirsti kelią drausmės pažeidimams ir patyčioms;

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

48.5. 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.

49. Mokyklos autobusas negali būti naudojamas darbuotojų asmeniniams poreikiams tenkinti vykstant į darbą ar iš jo į namus.

50. Mokyklinio autobuso vairuotojas, vykdydamas pareigas, už įvykio keliuose padarinius atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Žala, padaryta mokinio ar kito keleivio sveikatai, gyvybei vežimo metu, atlyginama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## VIII. AUTOBUSO NAUDOJIMO KONTROLĖ

51. Autobuso naudojimui kontroliuoti mokyklos direktorius įsakymu skiria direktoriaus pavaduotoją ūkiui (ūkvedį) Direktorius pavaduotojas ūkiui (ūkvedys) kontroliuoja autobuso naudojimą, spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, autobuso ridą pagal nustatytą limitą ir kelionės lapo užpildymą, o apie pažeidimus nedelsdamas informuoja mokyklos direktorių.

52. Visas išvykas, nesusijusias su mokinių pavėžėjimu į/iš mokyklos mokykliniu autobusu, kontroliuoja mokyklos direktorius.

## IX. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

53. Direktorius pavaduotojas ūkiui (ūkvedys) išrašo kelionės lapus, kuriuos tvirtina mokyklos direktorius.

54. Autobuso ridos ir kuro naudojimo apskaita tvarkoma, vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

55. Sunaudoti degalai nurašomi į išlaidas pagal kelionės lapuose nurodytą autobuso ridą neviršijant direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų.

56. Kelionės lapų išdavimą tvarko direktoriaus pavaduotojas ūkiui (ūkvedys). Kelionės lapai registruojami žurnale. Vairuotojas, kuriam paskirtas autobusas, už gautis kelionės lapus pasirašo žurnale.

57. Kelionės lapai vairuotojui išduodami ne ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui. Komandiruotės atveju – iki komandiruotės pabaigos.

58. Vairuotojas kelionės lapą pildo kiekvieną dieną. Vairuotojas kelionės lape įrašo savo vardą, pavardę, pasirašo, kad priėmė tvarkingą autobusą, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio rodmenis išvykus ir grįžus, pirktų ir sunaudotų degalų kiekį, kuro likutį išvažiuojant ir grįžus, apskaičiuoja sunaudotą degalų kiekį išduoto kelionės lapo laikotarpiu. Baigęs darbą pasirašo kelionės lape. Prie kelionės lapų pridedami kuro pirkimo čekiai.

59. Direktorius pavaduotojas ūkiui (ūkvedys) patikrina kelionės lapo užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą.

60. Pasibaigus mėnesiui, per 5 darbo dienas, kelionės lapus, maršrutinius lapus, kuro apyskaitą ir kuro ataskaitą direktoriaus pavaduotojas ūkiui (ūkvedys) perduoda Centralizuotos buhalterijos specialistui, kuris suformuoja kuro nurašymo aktą.

61. Sąskaitą- faktūrą aptarnaujanti įmonė mokyklai pateikia paštu. Gauta sąskaita - faktūra su direktoriaus rezoliucija perduodama į Centralizuotą buhalteriją.

62. Esant poreikiui kuro sąnaudų norma mokykliniam autobusui paskaičiuojama atliekant kontrolinį važiavimą.

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

## **X. MOKYKLINIO AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS**

64. Už autobuso kasdienę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas vairuotojas.

65. Už autobuso techninę būklę ir šios būklės kontrolę atsakingas pavaduotojas ūkiui (ūkvedys).

66. Autobuso techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos (gamintojo) nurodytą periodiškumą.

67. Autobuso remonto klausimus sprendžia mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui (ūkvedys), suderinęs su mokyklos direktoriumi ir Centralizuotos buhalterijos specialistu dėl lėšų skyrimo.

68. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumulatoriai gali būti nurašomi, pateikiant defektinius aktus ir esant pavaduotojo ūkiui (ūkvedžiui) išvadai dėl nurašymo priežasčių.

69. Susidėvėjusios atsarginės dalys, bei atsarginės dalys, įdėtos remonto įmonėse, nurašomos pagal atskirą tvarką.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

70. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2017 m. rugsėjo 28 d. sprendimu Nr. 1TS-206 „Dėl Jonavos rajono savivaldybės švietimo įstaigų mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-620 „Dėl mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

71. Mokykla kasmet analizuoja ir vertina mokinių vežimo mokykliniu autobusu poreikio tenkinimą, kokybę, mokinių saugumo užtikrinimą.

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

73. Ginčai dėl mokinių pavėžėjimo mokykliniu autobusu sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Parengė:

Direktoriaus pavaduotoja ūkiui Skaistė Žuvelienė

## **JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ SAUGAUS ELGESIO NAUDOJANTIS AUTOBUSU TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos „Lietavos“ pradinės mokyklos mokinių saugaus elgesio mokykliniame autobuse taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato mokinių elgesį laukiant autobuso, autobuse ir išlipant iš autobuso. Taisyklės paruoštos vadovaujantis „Mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2016 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-620.

2. Su šiomis taisyklėmis klasių vadovai, rugsėjo 2 d. ir pakartotinai esant poreikiui per mokslo metus, supažindina mokinius ir tėvus (globėjus) užfiksuojant saugaus elgesio instruktažų lapuose pasirašytinai.

### **II. MOKINIŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

3. Mokiniai privalo:

- 3.1. laukti autobuso tik nustatytoje autobuso sustojimo vietoje;
  - 3.2. laikytis nustatyto autobuso atvykimo/išvykimo laiko;
  - 3.3. būti laiku nustatyto autobuso atvykimo/išvykimo laiko, nevēluoti. Atvykimo/išvykimo laikas tarp tarpinių sustojimų gali skirtis +/- 5 minutėmis.
  - 3.4. vykdyti vairuotojo nurodymus autobuse;
  - 3.5. įlipti/išlipti leidžiama tik autobusui visiškai sustojus;
  - 3.6. į autobusą įlipti ir iš jo išlipti tik leidus mokytojui ar kitam direktoriaus įsakymu patvirtintam asmeniui;
  - 3.7. važiuojant autobusui sėdėti savo vietoje, prisistiegti saugos diržus;
  - 3.8. nusiimti kuprines ir laikyti jas ant kelių;
  - 3.9. kelionės metu sėdėti ramiai, elgtis mandagiai: nesistumdyti, nevaikščioti, nešiukšlinti ir netriukšmauti, nedaryti žalos autobuse esančiai įrangai;
  - 3.10. nesistumdyti norėdami išlipti/įlipti ar pakilti iš užimamų sėdimų vietų;
  - 3.11. į autobusą pirmieji įlipa jaunesni mokiniai, pirmieji išlipa – vyresni;
  - 3.12. tik mokykliniam autobusui sustojus mokiniai gali prieiti autobuso,
  - 3.13. sugadinus turtą atlyginti padarytą žalą;
4. Draudžiama:
- 4.1. pamačius atvažiuojantį autobusą, išbėgti į važiuojamąjį kelio dalį;
  - 4.2. įlipant/išlipant į autobusą draudžiama stumdytis, sprautis pro duris;
  - 4.3. stumdyti autobuso duris, kai lipa kiti mokiniai;
  - 4.4. keiktis, spjaudyti, šiukšlinti, triukšmauti, vaikščioti;
  - 4.5. išstumti sėdintį mokinį iš vietos;
  - 4.6. važiuoti pašaliniais asmenimis.
5. Išlipę iš autobuso mokiniai privalo:



- 5.1. eiti tik pro autobuso priekį ir po vieną;
- 5.2. norėdami pereiti per gatvę/kelią, gerai apsidairyti į abi puses (į kairę ir į dešinę), ar nėra atvažiuojančių transporto mašinų;
- 5.3. eiti per gatvę tik tam skirtose vietose: pėsčiųjų perėjoje ar sankryžoje;
- 5.4. kelią pereiti ten, kur jis gerai matomas į abi puses;
- 5.5. kelkraščiu arba važiuojamosios dalies pakraščiu eiti tik prieš transporto važiavimo kryptį, t. y. kairiaja kelio puse;
- 5.6. prie drabužių/kuprinės (matomoje vietoje) turėti prisisegus atšvaitą;
- 5.7. einant grupelėmis gatve/keliu nesistumdyti, nešūkauti, neišbėgti į važiuojamąją kelio dalį.

### III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Mokiniam, laukiantiems pavėžėjimo iš mokyklos namo ilgiau nei 30 min., sudaroma galimybė naudotis mokykloje esančiomis mokymosi ir laisvalaikio aplinkomis – biblioteka, klasė.
7. Kelionių maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus turi vairuotojas ir už organizuotą mokinių vežimą atsakingas mokyklos darbuotojas.
8. Kelionių maršrutai, tvarkaraščiai paviešinti mokyklos interneto svetainėje [www.lietavos.jonava.lm.lt/](http://www.lietavos.jonava.lm.lt/). Jeigu maršrutai ir tvarkaraščiai keičiami, su pakeitimais autobuso vairuotojas mokinius supažindina atvežant ar parvežant į mokyklą.
9. Mokiniai įlaipinami ar išlaipinami tik patvirtinto maršruto numatytose nuolatinėse mokyklinio autobuso sustojimo vietose. Į sustojimo vietą mokyklinis autobusas atvažiuoja ir išvažiuoja iš jos tvarkaraštyje numatytu laiku.
10. Jeigu autobusas vėluoja ar neatvažiuoja, mokiniai skambina į mokyklą telefonais:  
Raštinė (8-349) 519 61; direktoriaus pavaduotojas ūkiui (8-349) 510 77; direktoriaus pavaduotojas ugdymui (8-349) 513 89.