

**JURBARKO R. VELIUONOS ANTANO IR JONO JUŠKŲ GIMNAZIJOS MOKYKLINIO  
AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Jurbarko r. Veliuonos Antano ir Jono Juškų gimnazijos mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja mokyklinio autobuso Iveco Daily 50C15 HV, kurį gimnazija valdo, naudoja ir juo disponuoja patikėjimo teise, naudojimo tikslus ir tvarką.

2. Aprašo paskirtis – reglamentuoti mokinių vežimą mokykliniu autobusu, kad būtų užtikrintas tinkamas ir saugus mokinių vežimas į gimnaziją ir atgal ir mokyklinio autobuso naudojimą laisvu nuo mokinių vežimo į gimnaziją ir iš jos metu tvarką, kad jis būtų racionaliai naudojamas.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. mokyklinis autobusas – geltonas vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, kuriuo vežami vaikai (švietimo įstaigų mokiniai);

3.2. kitos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Kelių eismo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1950 „Dėl Kelių eismo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Kelių eismo taisyklės);

3.3. kai aprašo nuostatos taikomos ir mokiniams, ir juos lydintiems asmenims, mokytojams ir kitiems gimnazijos darbuotojams, važiuojantiems mokykliniu autobusu laisvu nuo mokinių vežimo į gimnaziją ir iš jos metu, vartojama sąvoka – keleivis.

4. Mokinių vežimą mokykliniu autobusu organizuoja gimnazijos direktorius.

5. Keleivių vežimas mokykliniu autobusu organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymu, Lietuvos Respublikos kelių transporto kodeksu, Kelių eismo taisyklėmis, Tipine mokyklinio autobuso vairuotojo darbo instrukcija ir Mokyklinio autobuso vairuotojo instruktavimo tvarka, patvirtintomis Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2001 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. 4 „Dėl Tipinės mokyklinio autobuso vairuotojo darbo instrukcijos ir Mokyklinio autobuso vairuotojo instruktavimo tvarkos tvirtinimo“, Mokyklinio autobuso vairuotojo pareigybės aprašymu ir atsižvelgiant 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).

6. Kvalifikaciniai ir elgesio reikalavimai mokyklinio autobuso vairuotojui nustatyti Tipinėje mokyklinio autobuso vairuotojo darbo instrukcijoje, Kelių eismo taisyklėse, C1, C1E, C, CE, D1, D1E, D, DE kategorijų motorinių transporto priemonių vairuotojų mokymo pradinei profesinei kvalifikacijai įgyti ir vairuotojų periodinio profesinio mokymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2011 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. 3-79 „Dėl C1, C1E, C, CE, D1, D1E, D, DE kategorijų motorinių transporto priemonių vairuotojų mokymo pradinei profesinei kvalifikacijai įgyti ir vairuotojų periodinio profesinio mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kituose šią sritį reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

## II SKYRIUS MOKINIŲ VEŽIMO NUSTATYTAIS MARŠRUTAIS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ ORGANIZAVIMAS

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

8. Kiekvienais mokslo metais mokyklinio autobuso sustojimo vietas nustato, maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus, dalyvaujant mokyklinio autobuso vairuotojui, sudaro už organizuotą mokinių vežimą atsakingas asmuo, tvirtina gimnazijos direktorius.

9. Sustojimo vietos nustatomos, maršrutai, tvarkaraščiai ir vežamų mokinių sąrašai sudaromi ir, jei prireikia, koreguojami, įvertinus mokinių važiavimo poreikius. Užtikrinama, kad į pavežamų mokinių sąrašus būtų įtraukiami mokiniai, besimokantys pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, kurie gyvena kaimuose ir miesteliuose toliau kaip 3 kilometrai nuo gimnazijos.

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

11. Mokyklinio autobuso sustojimo vietos parenkamos ten, kur yra nuolatinės maršrutinių autobusų stotelės, kelio neužstoja kliūtys, yra geras matomumas į abi puses. Sustojimo vietos nustatomos taip, kad mokiniams nereiktų kirsti važiuojamosios kelio dalies, o jeigu tai neišvengiama, kad perėjimo vietos būtų saugios.

12. Kelionių maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus privalo turėti vairuotojas ir už organizuotą mokinių vežimą atsakingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jeigu maršrutai ir tvarkaraščiai keičiami, su pakeitimais nedelsiant supažindinami mokiniai ir jų tėvai (globėjai).

## III SKYRIUS MOKINIŲ VEŽIMAS NUSTATYTAIS MARŠRUTAIS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ

13. 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. Už organizuotą mokinių vežimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir vairuotojas su mokiniais turi aptarti važiavimo tvarką ir taisykles.

14. Mokiniai įlaipinami ar išlaipinami tik gimnazijos direktoriaus patvirtinto maršruto numatytoje nuolatinėje mokyklinio autobuso sustojimo vietoje. Priešmokyklinio amžiaus mokinius iki mokyklinio autobuso sustojimo vietos palydi ir pasitinka tėvai (globėjai), o į gimnaziją ir iš gimnazijos iki autobuso palydi gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas gimnazijos darbuotojas.

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

16. 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 gimnazijoje atsakingam direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, kuris išsiaiškina vėlavimo priežastis ir jas šalina.

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

18. Į gimnaziją atvežti mokiniai išleidžiami taip, kad jiems nereiktų pereiti kelio.

19. 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.

20. 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 paėjętų toliau nuo autobuso galo, kad matytų kelią. Tamsiu paros metu vairuotojas ir mokiniai turi būti su atšvaitais.

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

#### **IV SKYRIUS**

### **MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMAS LAISVU NUO MOKINIŲ VEŽIMO Į GIMNAZIJĄ IR IŠ JOS METU**

22. Laisvu nuo mokinių vežimo į gimnaziją ir iš jos metu gimnazijos mokyklinis autobusas naudojamas:

22.1. vežti mokinius į brandos egzaminų centrus;

22.2. vežti mokinius ir juos lydinčius asmenis į Jurbarko rajono savivaldybės, regioninius ir šalies saviraiškos renginius (mokomųjų dalykų olimpiadas, konkursus, varžybas, sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos ir kitus renginius);

22.3. vežti mokinius ir juos lydinčius asmenis į Jurbarko pedagoginę psichologinę tarnybą ir kitas įstaigas su jų ugdymu ar socialinėmis problemomis susijusiems klausimams spręsti;

22.4. vežti mokytojus, jei moko mokinių namuose;

22.5. ugdymo organizavimo procesui aprūpinti (parvežti mokymo priemonės, vadovėlius, prekes ir kt.);

22.6. vežti mokytojus, esant ne mažesniai jų skaičiui kaip 6, į kvalifikacijos tobulinimo renginius;

22.7. vežti mokinius ir juos lydinčius asmenis į mokomasias, pažintines, edukacines, ugdymo karjerai ir kultūrinės išvykas;

22.8. gimnazijos bendruomenės narių ir jų artimiausių šeimos narių laidotuvėms.

23. Darbuotojas, pageidaujantis naudotis gimnazijos mokykliniu autobusu, pateikia gimnazijos direktoriui prašymą, kuriame nurodo kelionės tikslą (vykstant į išvykas – programą), maršrutą, vietą, išvykimo ir parvykimo laiką, vykstančių asmenų vardinį sąrašą, atsakingą(us) asmenį(is) už kelionę. Prašymas pateikiamas gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki kelionės.

24. Mokyklinio autobuso naudojimas laisvu nuo mokinių vežimo į gimnaziją ir iš jos metu įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas kelionės tikslas, vieta (adresas), kelionės maršrutas, išvykimo ir parvykimo laikas, keleivių vardinis sąrašas, asmuo(ys) atsakingas(i) už kelionę. Įsakymo kopija ne vėliau kaip prieš darbo 1 dieną iki kelionės įteikiama mokyklinio autobuso vairuotojui.

#### **V SKYRIUS**

### **MOKYKLINIO AUTOBUSO FINANSAVIMO TVARKA**

25. Lėšos mokinių vežimui mokslo dienomis į gimnaziją ir iš jos gimnazijos direktoriaus patvirtintais maršrutais ir aprašo 22.1–22.6 punktuose nurodytam mokyklinio autobuso naudojimui bei mokyklinio autobuso eksploatacijai (transporto draudimas, einamasis remontas, atsarginės dalys ir kt.) skiriamos Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimu, tvirtinant biudžetą.

26. Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktorius, atsižvelgdamas į gimnazijos direktoriaus prašymus ir esant galimybei, gali skirti papildomų lėšų iš savivaldybės biudžeto asignavimų aprašo 22.1–22.6 punktuose nurodytam mokyklinio autobuso naudojimui.

27. Aprašo 22.7 punkte nurodytam mokyklinio autobuso naudojimui išlaidos finansuojamos iš gimnazijos mokymo lėšų, skirtų mokinių pažintinei, profesinės karjeros veiklai vykdyti, o esant jų trūkumui, išlaidas (degalų) už pravažiuotus kilometrus apmoka patys vykstantieji (lėšas įneša išvykos vadovas į gimnazijos kasą) pagal tos dienos degalų kainą ir gimnazijos direktoriaus patvirtintas degalų normas.

28. Aprašo 22.8 punkte nurodytam mokyklinio autobuso naudojimui išlaidas (degalų) už pravažiuotus kilometrus apmoka mokyklinio autobuso naudotojas – gimnazijos darbuotojas (lėšas įneša į gimnazijos kasą) pagal tos dienos degalų kainą ir pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintas degalų normas.

29. Gautos lėšos pagal aprašo 27 ir 28 punktus panaudojamos gimnazijos transporto sąnaudoms (degalų) atgauti.

## **VI SKYRIUS MOKYKLINIO AUTOBUSO SAUGOJIMAS, NAUDOJIMO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

30. Mokyklinis autobusas po darbo, naktimis, valstybinių švenčių, nedarbo ir atostogų dienomis laikomas gimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytoje vietoje.

31. Mokyklinio autobuso techniniai aptarnavimai atliekami pagal gamintojo nurodytą periodiškumą.

32. Mokyklinis autobusas draudžiamas transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu, apdraudžiant mokyklinio autobuso vairuotoją ir keleivius nuo nelaimingų atsitikimų, susijusių su šia transporto priemone.

33. Mokyklinio autobuso remonto klausimai sprendžiami suderinus su gimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams ir vyriausiuoju buhalteriu.

34. Už mokyklinio autobuso techninę būklę, kasdienę priežiūrą, periodinius techninius aptarnavimus ir paruošimą techninei apžiūrai atsakingas jo vairuotojas.

35. Už mokyklinio autobuso techninės būklės kontrolę ir teisingą jo naudojimą pagal šio aprašo reikalavimus atsakingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

36. Sugedus mokykliniam autobusui kelyje, vairuotojas nedelsiant informuoja gimnazijos direktorių ir/arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, pasirūpina keleivių saugumu.

37. Įvykus mokyklinio autobuso vagystei ar vagystei iš jo, atsitikus eismo įvykiui ar kitaip apgadinus mokyklinį autobusą, vairuotojas nedelsiant praneša apie įvykį policijai, prireikus imasi visų reikiamų priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba nukentėjusiesiems, iškviečia medicinos pagalbą ir informuoja gimnazijos direktorių.

38. Apie mokyklinio autobuso draudiminį įvykį praneša gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams draudimo bendrovei, kurioje apdraustas mokyklinis autobusas ir vykdo teisėtus draudiko reikalavimus.

39. Mokykliniame autobuse draudžiama palikti mokyklinio autobuso registracijos dokumentus, draudimo liudijimą, kelionės lapą. Paliekant mokyklinį autobusą, privaloma uždaryti langus, užrakinti duris, įjungti apsaugos sistemą (draudžiama palikti mokyklinį autobusą su sugedusia apsaugos sistema be apsaugos).

40. Gimnazijos direktorius:

40.1. tvirtina mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašą;

40.2. tvirtina mokinių vežimo maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, vežamų mokinių sąrašus, prireikus juos koreguoja;

40.3. tvirtina mokyklinio autobuso vairuotojo pareigybės aprašymą, nustato jo instruktavimo tvarką;

40.4. skiria įsakymu atsakingą asmenį už organizuotą mokinių vežimą nustatytais maršrutais;

40.5. įformina įsakymu mokyklinio autobuso naudojimą laisvu nuo mokinių vežimo į gimnaziją ir iš jos metu.

41. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas mokinius lydintis mokytojas iki kelionės praveda mokiniams, jiems patvirtinant parašu, saugaus elgesio kelionės metu instruktažą ir atsako už mokinių tinkamą elgesį bei jų saugumą.

42. Mokyklinio autobuso vairuotojas atsako:

42.1. už teisingą ir saugų mokyklinio autobuso naudojimą;

42.2. mokyklinio autobuso švarą, autobuso ir keleivių saugą eksploatavimo metu;

42.3. užkerta kelią mokinių drausmės pažeidimams, nedelsiant informuoja gimnazijos direktorių ir/ar direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie iškilusias problemas.

## VII SKYRIUS

### MOKYKLINIO AUTOBUSO DEGALŲ APSKAITA, KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

43. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina mokyklinio autobuso degalų sunaudojimo vasaros ir žiemos normas 100 km ridos (sąnaudos nustatomos kontrolinio važiavimo metu).

44. Mokyklinio autobuso kelionės lapo formą įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.

45. Kelionės lapą, kurį išduodamas ne ilgiau kaip mėnesiui, kiekvieną darbo dieną pildo mokyklinio autobuso vairuotojas.

46. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams išduoda kelionės lapus, atlieka jų pildymo kontrolę, juose esančių įrašų teisingumą, patvirtindamas parašu, ir atsiskaito iki sekančio mėnesio 3 dienos gimnazijos vyriausiajam buhalteriu. Apie rastus neatitikimus kelionės lape informuojamas gimnazijos direktorius.

47. Kuro normų viršijimo išlaidas, nustačius pereinamojo priežastis, atsiradusias dėl vairuotojo kaltės, apmoka pats mokyklinio autobuso vairuotojas, įnešdamas lėšas į gimnazijos kasą.

## VIII SKYRIUS

### BAIGIAMOJI DALIS

48. Mokyklinis autobusas yra naudojamas tik gimnazijos reikmėms ir nėra nuomojamas kitoms įstaigoms ir organizacijoms.

49. Aprašą, pritarus Gimnazijos tarybai, įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.

50. Aprašas gali būti keičiamas/papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams ar esant poreikiui. Aprašo pakeitimus/papildymus, pritarus Gimnazijos tarybai, tvirtina įsakymu gimnazijos direktorius.

51. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris, buhalteris ir mokyklinio autobuso vairuotojas su aprašu supažindinami pasirašytinai, kiti darbuotojai – elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.

52. Asmenys, pažeidę šio aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Tai, kas neregamentuota apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

*Ant  
Gruo Sutauaraiu*

*R. Stoj -  
Rauuti Stahauskiene*

*Kestutis Mockus*

PRITARTA

Gimnazijos tarybos 2018 m. rugsėjo 27 d.  
protokoliniu nutarimu Nr.1  
(protokolo Nr. M1-6)