

PATVIRTINTA  
Šakių rajono Panemunių mokyklos-  
daugiafunkcio centro  
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.  
įsakymu Nr. V-16

## ŠAKIŲ RAJONO PANEMUNIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Tvarkos aprašas reglamentuoja Panemunių mokyklai - daugiafunkciam centrai (toliau -MDC) priklausančių autobusų naudojimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Šakių rajono savivaldybės tarybos 2017 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. T-347 „Dėl rajono savivaldybės mokyklinių autobusų ir seniūnijų transporto, vežančio mokinius, naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Apraše naudojamos sąvokos ir apibrėžimai:

3.1. **Mokyklos autobusas** – vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, kuriuo vežami mokyklos-DC mokiniai, darbuotojai ir kolektyvų nariai.

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

3.3. **Kvalifikacijos tobulinimo renginys** – veikla pagal kvalifikacijos tobulinimo programą, kurioje numatyti mokymo(si) tikslai, uždaviniai, formos, turinys, trukmė, numatyti mokymo(si) metodai ir priemonės, plėtojamos, įgyjamos kompetencijos ir jų vertinimas.

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

### II. MOKYKLOS AUTOBUSO NAUDOJIMAS

4. Vežant mokinius mokykliniu autobusu vežėjas turi laikytis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-620 „Dėl mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto aprašo reikalavimų.

5. Autobusas naudojamas:

5.1. toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos gyvenančių mokinių pavėžėjimui į mokyklą ir atgal;

5.2. kitais mokinių pavėžėjimo atvejais į neformaliojo švietimo įstaigas, švietimo pagalbos įstaigas su ugdymu ar socialinėms problemomis susijusiems klausimams spręsti, pažintines ir kultūrinės išvykas, rajoninius ir respublikinius renginius (varžybas, olimpiadas, pažintines ekskursijas, vykdomus projektus, sportinės, pažintinės ir kitos veiklos užsiėmimus ir kt.);

5.3. mokyklos direktoriaus įsakymu, esant galimybei, gali būti pavežami kitų mokyklų mokiniai;

5.4. mokyklos tarnybinėms reikmėms tenkinti, ugdymo organizavimo procesui aprūpinti;

5.5. darbuotojų tarnybinėms funkcijoms vykdyti, vyksti į kvalifikacijos renginius;

5.6. suplanuotoms mokyklos metiniame plane priemonėms įgyvendinti.

5. Vairuoti autobusą gali tik asmuo, paskirtas direktoriaus įsakymu, turintis teisę vairuoti D kategorijos kelių transporto priemones ir atitinkantis kitus kvalifikacinius reikalavimus, susipažinęs su mokyklinio autobuso vairuotojo pareigybės aprašu ir pasirašęs materialinės atsakomybės sutartį.

6. Mokinių pažintinės kelionės autobusu gali būti apmokamos fizinių asmenų, labdaros organizacijų, mokinių tėvų lėšomis. Į pažintines keliones leidžiama išvykti, jeigu tai netrukdo mokyklos ugdymo procesui.

7. Autobusas gali būti išnuomojamas pagal nuomos sutartį kitoms organizacijoms jeigu:

7.1. tai netrukdo MDC ugdymo procesui;

7.2. nuomininkas sumoka sunaudotų degalų vertę;

7.3. nuomininkas įsipareigoja apmokėti autobuso transportavimo į nuolatinę stovėjimo vietą, išlaidas, jeigu nuomos metu įvyks autobuso gedimas ar avarija.

### **III. MOKYKLINIO AUTOBUSO PANAUDOJIMAS KITOMS REIKMĖMS**

8. Mokykliniu autobusu, laisvu nuo mokinių vežimo metu, leidžiama naudotis kitoms švietimo įstaigoms, suderinus su mokyklos direktoriumi, 5.3 – 5.5 punktuose nurodytoms reikmėms, kompensuojant už pravažiuotus kilometrus pagal įstaigos vadovo įsakymu patvirtintas degalų normas, taip pat kompensuojant autobuso vairuotojo darbą poilsio ir švenčių dienomis bei nedarbo metu.

9. Pareiškėjas pateikia mokyklos vadovui prašymą, kuriame nurodo asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų skaičių, išvykimo laiką ir vietą, kelionės maršrutą ir tikslą. Vykstančių asmenų skaičius neturi viršyti autobuse esančių sėdimų vietų skaičiaus.

10. Autobuso skyrimą mokyklos direktorius įformina įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas asmuo, atsakingas už kelionę, keleivių skaičius, išvykimo tikslas, ir laikas, kelionės maršrutas.

11. Visos lėšos, gautos už vežimo paslaugą, apskaitomos pajamų už teikiamas paslaugas programose.

#### **IV . AUTOBUSO SAUGOJIMAS IR APTARNAVIMAS**

12. Nedarbo laiku autobusai laikomi:

- Kriūkų skyriaus - vairuotojo namuose esančiame apšildomame ir užrakinamame garaže, už jo saugumą atsako vairuotojas;
- Lekėčių skyriaus - vairuotojo namuose esančiame apšildomame ir užrakinamame garaže, už jo saugumą atsako vairuotojas;
- Plokščių skyriaus – mokyklos kieme., kuris yra stebimas įrengtomis vaizdo kameromis.

13. Autobuse draudžiama palikti techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą. Paliekant autobusą, privaloma uždaryti langus, užrakinti duris, įjungti signalizaciją .

14. Už mokyklinio geltonojo autobuso techninę būklę ir šios būklės kontrolę atsakingas mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams .

15. Už mokyklinio geltonojo autobuso kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas autobuso vairuotojas. Vairuoti mokyklos mokyklinį geltonąjį autobusą gali tik vairuotojas ar kiti mokyklos darbuotojai, turintys atitinkamą kategoriją, esant mokyklos direktoriaus įsakymui.

16. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumuliatoriai gali būti nurašomi pateikus defekto aktus ir mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams išvadas dėl nurašymo priežasčių.

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

#### **V. KELIONĖS LAPŲ IŠDAVIMAS, PILDYMAS IR DEGALŲ APSKAITA**

21. Mokykliniame autobuse yra įdiegta “Xirgo Global” transporto valdymo sistema. Už sistemos tvarkymą ir duomenų administravimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

22. Pasibaigus mėnesiui iš sistemos suformuojamas transporto priemonės kelionės lapas. Mokyklinio autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis šio kelionės lapo duomenimis.

23. Degalai įsigijami pagal sudarytą sutartį su tiekėju naudojantis kreditine kortele. Pasibaigus mėnesiui per 5 d.d. buhalterijoje sutikrinama tiekėjo sąskaitoje faktūroje įsigytas degalų kiekis su kiekiu nurodytu kelionės lape.

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Už mokyklinio autobuso saugojimą, eksploataavimo kontrolę bei naudojimą atsakingas mokyklos direktorius.

---