



MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 36 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Mokyklinio autobuso tvarkos aprašą (pridedama).
2. Laikyti negaliojančiu Marijampolės Petro Armino progimnazijos direktoriaus 2023 m. vasario 21 d. įsakymą Nr. V-44 „Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos mokinių pavėžėjimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorius

Raimundas Valiukas

PATVIRTINTA
Marijampolės Petro Armino progimnazijos
direktoriaus įsakymu

MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Marijampolės Petro Armino progimnazijai (toliau – Progimnazijai) priklausančių visų markių autobusų (toliau – Autobusų), naudojimo, saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų pildymo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

2.1. **mokyklinis autobusas** – geltonas vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais paženklintas savivaldybei nuosavybės teise priklausantis, patikėjimo teise mokyklai perduotas autobusas, kuriuo vežami vaikai (švietimo įstaigų mokiniai);

2.2. **keleivis** – mokinys ar kitas fizinis asmuo;

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

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

2.5. kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMAS

3. Mokykliniai autobusai naudojami:

3.1. mokyklos vaikų, mokinių, gyvenančių kaimuose ir miesteliuose toliau kaip 3 kilometrai nuo Progimnazijos, besimokančių pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, neatlygintinam vežimui į Progimnaziją ir į namus pagal patvirtintus mokinių sąrašus ir maršrutus;

3.2. mokinių, dalyvaujančių savivaldybės, regioniniuose ir respublikiniuose saviraiškos renginiuose, vežimui;

3.3. mokinių, dalyvaujančių pažintinės veiklos ir profesinio informavimo renginiuose, vežimui;

3.4. mokinių, dalyvaujančių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime, vežimui;

4. Mokykliniai autobusai taip pat gali būti naudojami:

4.1. vežti mokytojus (darbuotojus) į kvalifikacijos kėlimo, saviraiškos ir pažintinius renginius, kai nereikia vežti mokinių;

4.2. švietimo pagalbos specialistams, klasių vadovams lankyti mokinius šeimose socialinėms problemoms spręsti;

4.3. Progimnazijos nuostatuose numatyta kitai veiklai vykdyti (baseinas ir kt.), kai nereikia vežti mokinių.

5. Lėšos mokykloms mokinių vežimui, autobusų išlaikymui (einamajam remontui, atsarginėms dalims, transporto draudimui ir kt.) skiriamos iš Marijampolės savivaldybės biudžeto.

6. Ūkvedys, kartu su klasių vadovais, surenka duomenis apie mokinių, gyvenančių kaimo gyvenamosiose vietovėse, toliau kaip 3 kilometrai nuo Progimnazijos, neatlygintino pavežimo į Progimnaziją ir namus poreikį. Už duomenų pateikiamą savivaldybės administracijos aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriui atsakingas administratorius, kuriam duomenis pateikia ūkvedys.

7. Už mokinių nemokamo pavežimo apskaitą atsakingas asmuo savivaldybės administracijai kas ketvirtį pateikia ataskaitą apie nemokamai pavežamus mokinius ir panaudotas lėšas (priedas).

8. Apmokant faktines kuro naudojimo išlaidas, mokykliniais autobusais pagal poreikį gali naudotis kitos Marijampolės savivaldybės biudžetinės įstaigos.

9. Marijampolės savivaldybės biudžetinės įstaigos, pageidaujančios naudotis mokykliniu autobusu, pateikia mokyklos vadovui prašymą, kuriame nurodo asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų skaičių, išvykimo laiką, vietą, kelionės maršrutą ir tikslą. Progimnazijos vadovas autobuso skyrimą įformina įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas atsakingas už kelionę asmuo, vykstančių asmenų skaičius, išvykimo laikas ir vieta, kelionės maršrutas, tikslas. Lėšos, gautos už kurą, skiriamos autobuso išlaikymui (einamajam remontui, atsarginėms dalims, transporto draudimui ir kt.).

10. Progimnazijos vaikų ir mokinių vežimo organizavimą atsakingas ūkvedys, už paslaugos vežimo suteikimą atsakingas Progimnazijos vadovas, už sutarčių sudarymą – ūkvedys.

11. Kelionių maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus privalo turėti vairuotojas ir už mokinių organizavimo apskaitą atsakingas asmuo. Šie dokumentai turi būti mokykliniame autobuse ir viešinami Progimnazijos internetinėje svetainėje (kelionių maršrutai ir tvarkaraščiai).

12. Mokiniai dėl pavežimo instruktuojami pirmą mokslo dieną.

13. Naudodamiesi mokyklinio autobuso paslaugomis mokiniai privalo:

13.1. laukti mokyklinio autobuso tik tam skirtose vietose;

13.2. įlipti į mokyklinį autobusą tik vairuotojui leidus, išlipti – tik jam sustojus;

13.3 autobusui važiuojant sėdėti, elgtis mandagiai, nešiukšlinti, netriukšmauti, vykdyti vairuotojo nurodymus;

13.4. pasikeitus mokinio kelionės maršrutui informuoti klasės vadovą bei ūkvedį.

III SKYRIUS

MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ PRIEŽIŪRA IR INFORMACIJOS PATEIKIMAS

14. Mokykliniai autobusai yra draudžiami transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimais teisės aktų nustatyta tvarka. Autobusai statomi mokyklos teritorijoje esančioje stovėjimo aikštelėje. Paliekant autobusus privaloma uždaryti langus, užrakinti duris, įjungti signalizaciją. Juose draudžiama palikti techninius pasus, kelionės lapus, draudimo liudijimus.

15. Kvalifikaciniai ir elgesio reikalavimai mokyklinio autobuso vairuotojui nustatyti Tipinėje mokyklinio autobuso vairuotojo darbo instrukcijoje, Kelių eismo taisyklėse

16. Autobuso kelionės lapai (pridedama) pildomi kiekvieną dieną pagal maršrutus ir nuvažiuotus kilometrus. Vairuotojo užpildyti kelionės lapai, patvirtinti atsakingo asmens parašu Progimnazijos buhalterijai pateikiami sekančią darbo dieną pasibaigus mėnesiui. Suteikus vežimo paslaugą pagal užsakymą, pasirašytas vairuotojo ir užsakovo autobuso kelionės lapas Progimnazijos administracijai pateikiamas sekančią darbo dieną.

17. Autobuso kelionės lapų pildymą atsakingas vairuotojas, autobusų naudojimo kontrolę vykdo ūkvedys. Užpildytame kelionės lape, patikrinus jo užpildymo teisingumą, pasirašo vairuotojas ir atsakingas asmuo už kontrolę.

18. Mokyklinių autobusų ridos ir kuro pagal nustatytas normas sunaudojimo apskaita vykdoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Sunaudoti degalai nurašomi į išlaidas pagal kelionės lapuose nurodytą autobuso ridą. Kuro normų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis, atsiradusias dėl vairuotojų kaltės, apmoka patys mokyklinių autobusų vairuotojai.

19. Mokyklinių autobusų sunaudojimo kuro norma nustatoma komisijos, paskirtos Progimnazijos vadovo įsakymu, kuro norma žiemos laikotarpiu nuo lapkričio 1 d. padidinta 10 procentų iki balandžio 1 d.

20. Progimnazijos ūkvedys yra atsakingas už savalaikį mokyklinių autobusų techninės privalomosios priežiūros atlikimą. Privalomosios techninės priežiūros atlikimo tvarką ir periodiškumą reglamentuoja Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2008 m. spalio 24 d.

įsakymu Nr. 3-406 patvirtintas „Motorinių transporto priemonių ir jų priekabų privalomosios techninės apžiūros atlikimo tvarkos ir Europos ekonominės erdvės šalyse atliktos privalomosios techninės apžiūros pripažinimo sąlygų ir tvarkos aprašas“.

21. Kuras, eksploatacinės medžiagos, kitos prekės bei paslaugos jiems perkamos laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytos tvarkos.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Už Progimnazijos autobuso tinkamą laikymą, eksploatavimą bei naudojimą atsakingas Progimnazijos ūkvedys.

23. Šis Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams Savivaldybės tarybos sprendimu.

Mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašo
priedas

(ugdymo įstaigos pavadinimas)

Marijampolės savivaldybės administracijos
Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriui

**MOKINIŲ VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO
20... METŲ ... KETVIRČIO ATASKAITA**

20.....-.....-.....
Marijampolė

Klasės	Mokinių skaičius			Kompensavimo suma, Eur.						Pavežamų mokinių skaičius											
				Pagal sutartis su vežėjais			Pagal faktinius bilietus			Maršrutiniu transportu			Mokykliniu transportu			Traukiniais			Tėvų (globėjų, rūpintojų) transportu		
	Sausis	Vasaris	Kovas	Sausis	Vasaris	Kovas	Sausis	Vasaris	Kovas	Sausis	Vasaris	Kovas	Sausis	Vasaris	Kovas	Sausis	Vasaris	Kovas	Sausis	Vasaris	Kovas
Priešmoky klinės grupės																					
1–4 klasės																					
5–8 klasė																					
9–12 klasės																					
Iš viso																					

Įstaigos vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Rengėjo nuoroda (asmens, atsakingo už ataskaitos sudarymą vardas, pavardė, tel. Nr.)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės Petro Armino progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-02-27 Nr. V-43
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės Petro Armino progimnazija-Direktorius Raimundas Valiukas 2025-02-27
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.
