

PATVIRTINTA

Pakruojo r. Balsių pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 22 d.
įsakymu Nr. V- 117

PAKRUOJO RAJONO BALSĮŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYKLINIO GELTONOJO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono Balsių pagrindinės mokyklos (toliau - mokyklos) mokyklinio geltonojo autobuso (toliau - autobuso) naudojimo tvarkos aprašas (toliau - aprašas) reglamentuoja mokyklinio geltonojo autobuso naudojimo, mokinių vežimą organizuojančių ir vykdančių asmenų funkcijas, pareigas ir atsakomybę, kontrolės, saugojimo ir remonto tvarką.

2. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

a. **mokyklinis geltonasis autobusas** – mokyklai priklausanti skiriamaisiais ženklais paženklinta autotransporto priemonė;

b. **keleivis** – mokinyš ar kitas fizinis asmuo;

3. Už mokinių vežimo mokykliniu autobusu organizavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

4. Autobusas įsigijamas, parduodamas arba nurašomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ar kitais norminiais teisės aktais.

II SKYRIUS MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMAS

5. Mokyklinis geltonasis autobusas naudojamas Pakruojo rajono Balsių pagrindinės mokyklos mokinių vežimo organizavimo ir vežimo išlaidų kompensavimo tvarkos apraše numatytais atvejais.

6. Mokytojai, autobusu organizuojantys išvykas, vykimą derina su mokyklos direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoju ūkiui.

7. Mokytojas (asmuo), organizuojantis mokinių (darbuotojų) išvyką, kreipiasi į mokyklos direktorių su prašymu, nurodo asmenis, atsakingus už kelionę, pateikia vykstančių asmenų sąrašą, išvykimo laiką ir vietą, pageidaujamą kelionės maršrutą ir tikslą.

8. Mokyklos direktorius autobuso skyrimą išvykai įformina savo įsakymu. Vykstančiųjų sąrašą kelionėje turi atsakingas už kelionę asmuo.

9. Kelių mokyklų mokinių vežimą tuo pačiu geltonuoju autobusu sutarties pagrindu organizuoja ta mokykla, kuriai jis priklauso.

III SKYRIUS MOKINIŲ VEŽIMO AUTOBUSU ORGANIZAVIMAS IR VEŽIMAS

10. Autobuso maršrutai, vežamų mokinių sąrašai rengiami ir sustojimo vietos nustatomos remiantis Mokinių vežiojimo organizavimo metodinėmis rekomendacijomis.

11. Kiekvieną rugsėjį (esant poreikiui ir dažniau) mokyklinio autobuso maršrutus ir vežamų mokinių sąrašus, dalyvaujant mokyklinio autobuso vairuotojui, sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui, tvirtina mokyklos direktorius.

12. Sustojimo vietos, maršrutai, tvarkaraščiai ir vežamų mokinių sąrašai gali būti koreguojami, įvertinus mokinių važiavimo poreikius.

13. Viena metu negalima vežti daugiau mokinių (keleivių), negu mokykliniame geltonajame autobuse yra sėdimų vietų. Keleiviai ir vairuotojas turi būti prisisegę saugos diržais.

14. Autobuso sustojimo vietos parenkamos ten, kur 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.

15. Kelionių maršrutus ir vežamų mokinių sąrašus privalo turėti vairuotojas ir už organizuotą mokinių vežimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Šie dokumentai turi būti mokykliniame autobuse ir mokykloje (internetinėje svetainėje skelbiami tik kelionių maršrutai).

16. Už mokinio saugumą iki įlaipinimo į geltonąjį autobusą atsakingi jį atlydėję asmenys (pedagogai, tėvai, globėjai, rūpintojai).

17. Autobuso vairuotojas yra atsakingas už saugų mokinių vežimą ir vadovaujasi Kelių eismo taisyklėmis, mokyklos direktoriaus patvirtintais vairuotojo pareigybės aprašu, vairuotojo darbų saugos instrukcija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

18. Vairuotojas iki mokinių vežimo nustatytu maršrutu(-ais) pradžios turi žinoti mokinių vežimo maršrutą, sustojimo vietas, kitus su vežimu susijusius dokumentus, susipažinti su vežamais mokiniiais. Už organizuotą mokinių vežimą atsakingas asmuo ir vairuotojas su mokiniiais turi aptarti važiavimo tvarką ir taisykles.

19. Mokiniai turi būti įlaipinami ar išlaipinami tik patvirtinto maršruto numatytose nuolatinėse mokyklinio autobuso sustojimo vietose.

20. 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.

21. Mokiniai mokyklinio autobuso sustojimo vietoje turi būti ne vėliau kaip direktoriaus įsakyme 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.

22. Mokiniai autobuse turi nusiimti kuprines, sėdėti ramiai, užsisegę saugos diržus, nevaikščioti.

23. Tik autobusui sustojus, mokiniai gali prieiti prie jo, norėdami įlipti ar pakilti iš užimamų sėdimų vietų, norėdami išlipti. Vairuotojas stebi, kad į autobusą būtų įlipama ir išlipama tik jam visiškai sustojus. Atidaryti autobuso duris ir įleisti arba išleisti mokinius vairuotojas turi tik autobusui sustojus ir įsitikinęs, kad yra saugu.

24. 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 pajętų toliau nuo autobuso galo, kad matytų kelią. Tamsiu paros metu vairuotojas, mokinius lydintis asmuo ir mokiniai turi būti su atšvaitais. Iš autobuso išlipusius vaikus iki 10 metų lydintis asmuo turi palydėti į kitą kelio pusę, jeigu reikia pereiti kelią.

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

26. Vairuotojas veža mokinius vadovaudamasis Kelių eismo taisyklėmis ir šiuo Aprašu. Jis privalo nedelsdamas informuoti už organizuotą mokinių vežimą atsakingą asmenį apie visas iškilusias mokinių vežimo problemas (maršrutų organizavimo, autobuso techninio aptarnavimo ir remonto, techninės apžiūros, grafiko, mokinių elgesio, jų punctualumo ir t. t.).

27. Vairuotojas ir mokinius lydintis asmuo turi:

27.1. kultūringai ir mandagiai elgtis;

27.2. prižiūrėti, kad mokiniai saugiai įliptų į transporto priemonę ir išliptų iš jos, naudotųsi įrengtomis prisegimo sistemomis;

27.3. stebėti, kad mokiniai nešiukšlintų, netriukšmautų, užkirsti kelią drausmės pažeidimams ir patyčioms;

27.4. 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;

27.5. užtikrinti, kad mokyklinio autobuso salone vežant mokinius nebūtų vežama jokių krovinių, aštrių ar sunkių daiktų, kurie sukeltų pavojų staigiai stabdant ar eismo įvykio metu, kad nebūtų vežami pašaliniai asmenys arba daugiau mokinių, negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų.

28. 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.

IV SKYRIUS

KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

29. Direktorius pavaduotojas ūkiui išrašo kelionės lapą (1 priedas) ir veda kelionės lapų apskaitos žurnalą. Pasibaigus mėnesiui direktoriaus pavaduotojas ūkiui pildo autobuso kuro panaudojimo suvestinę (2 priedas), kurią pateikia Pakruojo suaugusių ir jaunimo švietimo centro švietimo įstaigų apskaitos skyriui.

30. Autobuso vairuotojas kiekvieno maršruto pabaigoje pildo kelionės lapą, jame įrašydamas maršruto pavadinimą, užduotį vairuotojui, ridą, keleivių skaičių, kuro sąnaudas.

31. Vairuotojas užpildytą kelionės lapą pateikia direktoriaus pavaduotojui ūkiui, kuris atlieka autobuso ridos maršrutuose kontrolę ir pasirašo.

32. Autobuso vairuotojas atsako, kad kelionės lape įrašytas maršrutas kilometrais sutaptų su autobuso spidometro rodmenimis.

33. Jeigu autobusu vykstama į pažintinę kelionę, konkursą, olimpiadą ar pnš., kelionės lape pasirašo asmuo, organizavęs kelionę autobusu, jeigu vykstama ūkiniais reikalais (parvežti prekių, vadovėlių, vežti maisto ir pnš.) – direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

V SKYRIUS

AUTOBUSO KONTROLĖ, ATSAKOMYBĖ UŽ JO SAUGĄ IR EKSPLOATAVIMA

34. Mokyklos autobusus naktimis, švenčių, atostogų metu, nedarbo dienomis laikomas mokyklos teritorijoje, kuri stebima vaizdo kamera.

35. Direktorius pavaduotojas ūkiui organizuoja mokinių vežimą ir atsako už mokyklos autobuso saugojimą, eksploatavimo kontrolę bei naudojimą:

35.1. kartą per savaitę vykdo kelionės lapų duomenų patikrą (maršrutų, ridų, įsakymų dėl vežimo pridėjimą);

35.2. reguliariai nustatytu laiku siunčia geltonojo mokyklinio autobuso vairuotoją atlikti planinę techninę apžiūrą. Jeigu autobusui reikalingas remontas, remonto sąlygas derina su mokyklos direktoriumi ir remonto įmone;

35.3. už autobuso savalaikį draudimą transporto priemonės privalomuoju draudimu;

35.4. stebi ir organizuoja gesintuvų, vaistinėlių patikrą ir keitimą;

35.5. kartu su vairuotoju nustato autobuso maršrutus, sustojimo vietas, sudaro tvarkaraščius;

35.6. prieš prasidedant mokslo metams supažindina autobuso vairuotoją su mokinių vežimo tvarka.

36. Mokyklinio autobuso vairuotojas:

36.1. aiškiai, tiksliai, įskaitomai pildo kelionės lapus;

36.2. atsako už mokyklos autobuso techninę būklę, švarą, autobuso ir mokinių (keleivių) saugą eksploatavimo metu;

36.3. kelyje sugedus autobusui ar atsitikus eismo įvykiui vadovaujasi Lietuvos Respublikos Kelių eismo taisyklių reikalavimais, pasirūpina mokinių (keleivių) saugumu, informuoja mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir mokyklos direktorių;

36.4. nepalieka autobuso neužrakinto, atvirais langais, autobuse nepalieka techninio paso, draudimo liudijimo, kelionės lapo ir kitų dokumentų.

37. **Klasių auklėtojai** pirmąją mokslo metų dieną supažindina mokinius su saugaus eismo, važiavimo autobusu taisyklėmis.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Lėšos mokyklinių autobusų išlaikymui skiriamos iš Pakruojo rajono savivaldybės biudžeto.

39. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje www.balsiupm.lt.

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

Pakruojo rajono Balsių pagrindinės mokyklos
direktorius 2025 m. rugpjūčio 22 d.
įsakymu Nr. V-117

Imones anspaudas

20___m. _____Nr. BPM-
Balsiai

Zima

[illegible]

PAKRUOJO RAJONO BALSIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

Mokyklinio autobuso _____ kuro panaudojimo suvestinė 20____ m. _____ mėn.
(autobuso pavadinimas) (mėnuo)

Eil. Nr.	Tiekėjas	data, Čekio Nr.	Kuras (litrais)	Eur
	Likutis mėnesio pradžioje			
	Viso per mėnesį:		0,00	0,00
	Priskaityta už kurą			
	Kuro norma 100 km			

Sunaudota dyzelino mokinių pavėžėjimui					Sunaudota dyzelino kitiems pavėžėjimams					
Eil. Nr.	Data	Kelionės lapo Nr.	Pravažiauta km	Litrai	Eil. Nr.	Data	Kelionės lapo Nr.	Pravažiauta km	Litrai	
1.					1.					
2.					2.					
3.					3.					
4.					4.					
5.					5.					
6.					Viso: 0,00					0,00

Likutis mėn. pabaigai	Litrai	Eur

Kelionės lapus suvedė:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Kelionės lapus sutikrino:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)