

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS
MOKINIŲ VEŽIMO MOKYKLINIU AUTOBUSU BEI MOKYKLINIO AUTOBUSO
NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šventosios pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) Mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato toliau kaip 3 kilometrai nuo Mokyklos gyvenančių mokinių, kurie mokosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, vežimo mokykliniu autobusu (toliau – Autobusas) tvarką, mokinių vežimą Autobusu organizuojančių ir vykdančių asmenų funkcijas, pareigas ir atsakomybę, Autobuso naudojimo paskirtį, kontrolę, saugojimo, priežiūrą ir remontą.

2. Aprašo paskirtis – reglamentuoti Mokinių vežimą mokykliniu Autobusu, kad būtų užtikrintas tinkamas ir saugus Mokinių vežimas į Mokyklą ir atgal.

3. Apraše naudojamos sąvokos ir apibrėžimai:

Autobusas - valstybei nuosavybės teise priklausantis ir Mokyklai naudotis perduotas geltonas, vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais paženklintas, mokiniams vežti skirtas autobusas;

mokinių vežiojimas – procesas, kurio metu mokiniai nuvežami į Mokyklą ir parvežami atgal;

Mokyklos bendruomenė – mokytojai, mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), darbuotojai, siejami mokymosi santykių ir bendrų švietimo tikslų;

saviraiškos renginiai – sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, kūno kultūros, techninės kūrybos, būrelių, studijų, klubų, bei užklasiniai ir neformalieji renginiai, skirti meniniams, kalbiniais, sportiniams, moksliniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiams ir kitokiems mokinių gebėjimams bei tautiniam tapatumui ugdyti;

pažintinė veikla – viena iš neformaliojo vaikų švietimo formų, skirta skatinti mokinių tautinį, pilietinį, dvasinį ir kultūrinį ugdymą;

Autobuso vairuotojas – direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis darbo sutartį, galiojančią vairuotojo pažymėjimą, suteikiančią teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonės.

II. MOKINIŲ VEŽIMO ORGANIZAVIMAS MOKYKLINIU AUTOBUSU

5. Mokykliniu autobusu į Mokyklą ir iš jos neatlygintinai vežami Mokiniai, gyvenantys toliau kaip 3 km (iki 40 km atstumu).

6. Vairuoti Autobusą gali tik Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo, turintis teisę vairuoti D kategorijos kelių transporto priemonės, susipažinęs su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, autobuso vairuotojo pareigybės aprašu, šiuo tvarkos Aprašu ir pasirašęs materialinės atsakomybės sutartį.

7. Lėšos, reikalingos mokyklinio autobuso išlaikymui, vairuotojo darbo užmokesčiui ir įnašams socialiniam draudimui, skiriamos iš savivaldybės biudžeto kalendoriniams metams.

8. Autobuso ridos limitus įsakymu nustato Mokyklos direktorius pagal patvirtintus mokinių vežiojimo maršrutus. Esant būtinumui ir atsižvelgdamas į direktoriaus pavadootojo ūkio reikalams tarnybinį pranešimą, Mokyklos direktorius ridos limitus gali peržiūrėti.

9. Už mokinių vežimo organizavimą atsakingas asmuo skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Jis atlieka šias funkcijas:

9.1. pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktus prašymus pavėžėti mokinius į Mokyklą ir iš jos kasmet sudaro pavežamų Mokinių sąrašus, mokyklinio autobuso važiavimo maršrutus ir jų tvarkaraščius (sustojimo vietas, laiką) bei tiekia juos tvirtinti Mokyklos direktoriui iki rugsėjo 10 d.;

9.2. apie mokyklinio autobuso važiavimo maršrutus ir jų grafikus (sustojimo vietas bei laiką) informuoja mokyklinio autobuso vairuotoją, klasių vadovus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus); pasirūpina, kad ši informacija iki rugsėjo 20 d. būtų paskelbta Mokyklos informavimo priemonėse (internetinėje svetainėje, elektroniniame dienynė);

9.3. jeigu mokyklinio autobuso važiavimo maršrutai ir jų tvarkaraščiai keičiasi, apie tai nedelsiant informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus); pasirūpina kad ši informacija būtų paskelbta Mokyklos informavimo priemonėse;

9.4. jei prireikia, koreguoja pavežamų mokinių sąrašus, mokyklinio autobuso važiavimo maršrutus ir jų tvarkaraščius (sustojimo vietas bei laiką), dalyvaujant vairuotojui;

9.5. kartu su vairuotoju mokyklinio autobuso sustojimo vietas parenka 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 turi būti nustatomos taip, kad mokiniams nereikėtų kirsti važiuojamosios kelio dalies, o jeigu tai neišvengiama, kad perėjimo vietos būtų saugios;

9.6. palaiko nuolatinį ryšį tarp vairuotojo, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir Mokyklos, sprendžia kasdienes klausimus ir aiškinasi nenumatytas situacijas.

10. Mokinimas, kuriems reikia laukti mokyklinio autobuso po pamokų sudaromos sąlygos laisvalaikį leisti pailgintos darbo dienos grupėje, neformaliojo ugdymo užsiėmimuose.

11. Laisvu nuo mokinių vežimo į mokyklą ir iš jos metu mokykliniu autobusu mokiniai gali būti vežami į:

11.1. neformaliojo vaikų švietimo įstaigas;

11.2. brandos egzaminų centrus;

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

11.4. pažintines ir kultūrinės išvykas; išvykų maršrutus rengia klasių vadovai, mokytojai ar pagalbos mokiniui specialistai, vadovaudamiesi Šventosios pagrindinės mokyklos Vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu;

11.5. savivaldybės, regioninius ir šalies saviraiškos renginius (dalykų olimpiadas, konkursus, varžybas, sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos bei kitus renginius);

11.6. ugdymo organizavimo procesui aprūpinti;

11.7. mokytojus į kvalifikacijos tobulinimo renginius vežti;

11.8. kitiems Mokyklos bendruomenės narių poreikiams.

III. MOKINIŲ VEŽIMAS MOKYKLINIU AUTOBUSU. PAREIGOS, DRAUSMĖ IR ATSAKOMYBĖ

12. Vienu metu vežamų mokinių negali būti daugiau, negu mokykliniam autobuse yra vietų. Jeigu mokykliniame autobuse yra laisvų sėdimų vietų, į pavežamų mokinių sąrašą gali būti įrašyti ir mokiniai, gyvenantys arčiau kaip 3 kilometrai nuo Mokyklos.

13. Už mokinių vežimo organizavimą atsakingas asmuo, klasių vadovai ir vairuotojas su Mokiniais turi aptarti važiavimo tvarką ir taisykles.

14. Mokiniai turi būti įlaipinami ar išlaipinami tik patvirtinto maršruto numatytoje nuolatinėje mokyklinio autobuso sustojimo vietoje.

15. Į sustojimo vietą mokyklinis autobusas turi atvažiuoti ir išvažiuoti iš jos tvarkaraštyje nustatytu laiku. Jei autobusas vėluoja 10 min. mokinių tėvai turi skambinti klasės vadovui, o mokiniai pasistengti susisiekti tarpusavyje judriojo ryšio priemonėmis, kad išsiaiškintų situaciją. Jei Autobusas dėl blogų oro sąlygų ar kitų nenumatytų aplinkybių nevažiuoja, vairuotojas apie tai informuoja už mokinių vežimo organizavimą atsakingas asmenį (jam nesant, direktoriaus pavaduotoją ugdymui), šis – klasių vadovus, o klasių vadovai – Mokinių tėvus.

16. Mokiniai mokyklinio autobuso sustojimo vietoje turi būti ne vėliau kaip tvarkaraštyje nustatytu laiku.

17. Mokiniai vykstantys mokykliniu autobusu privalo besąlygiškai vykdyti vairuotojo ir/ar lydinčio asmens teisėtus reikalavimus: laikytis saugumo technikos taisyklių, elgesio kultūros, netriukšmauti, nešiukšlinti, važiuojant sėdėti ramiai, segėti saugos diržus, nevaikščioti po autobuso saloną, nusiimti kuprines, jų nedėti ant praėjimo, tausoti autobuso įrangą. Rekomenduojama, kad mokiniai turėtų nuolatinės sėdėjimo vietas.

18. Jeigu Mokiniai nuolat vėluoja į mokyklinį autobusą, nepaiso elgesio taisyklių ir neklauso vairuotojo ar lydinčių asmenų nurodymų, vairuotojas turi pranešti už organizuotą mokinių vežimą Mokykloje atsakingam asmeniui (jam nesant – direktoriaus pavaduotojui ugdymui), kuris išsiaiškina tokio elgesio priežastis ir jas šalina. Sistemingai kartojantis neleistinam elgesiui, mokiniui vežimo į Mokyklą ir iš jos paslauga nutraukiama.

19. Į Mokyklą atvežtus mokinius reikia išleisti taip, kad jiems nereikėtų pereiti kelio.

20. Tik mokykliniam autobusui visiškai sustojus mokiniai gali priėti 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 paėjėtų toliau nuo Autobuso galo, kad matytų kelią. Tamsiu paros metu vairuotojas, mokinius lydintis asmuo 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.

22. Mokyklinio autobuso vairuotojas ir mokinius lydintis asmuo turi:

22.1. kultūringai ir mandagiai elgtis;

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

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

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

22.5. 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.

23. Mokyklinio autobuso vairuotojas privalo nedelsdamas informuoti už mokinių vežimo organizavimą atsakingas asmenį (jam nesant, direktoriaus pavaduotoją ugdymui) apie visas iškilusias mokinių vežimo problemas (maršrutų organizavimo, tvarkaraščio, mokinių elgesio, jų punktualumo ir t.t.), o direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams – apie Autobuso techninio aptarnavimo ir remonto, techninės apžiūros ir kt. reikalavimus bei gedimus.

24. Mokyklinio autobuso vairuotojas, vykdydamas pareigas, veža Mokinius vadovaudamasis Kelių eismo taisyklėmis ir šiuo Aprašu, o 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.

32. Mokyklos direktorius:

32.1. kasmet iki rugsėjo 10 d. tvirtina pavežamų Mokinių sąrašus, mokyklinio autobuso važiavimo maršrutus ir jų tvarkaraščius (sustojimo vietas, laiką) bei pateikia juos Švietimo skyriui iki rugsėjo 15 d.;

32.1. kontroliuoja Mokinių vežimo kokybę, nedelsdamas reaguoja į mokinių vežimo mokykliniu autobusu trūkumus ir juos šalina;

32.2. skiria už organizuotą mokinių vežimą atsakingą asmenį, nustato jo funkcijas.

33. Mokyklinio autobuso vairuotojui, mokinius lydinčiam asmeniui, už organizuotą mokinių vežimą atsakingam asmeniui ir Mokyklos direktoriui drausminės nuobaudos dėl jų pareigų nevykdymo ar netinkamo vykdymo skiriamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. MOKYKLINIO AUTOBUSO KELIŅŲ LAPŲ PILDYMAS

34. Mokyklinio autobuso vairuotojas kasdien pildo Kelionės lapą (priedas Nr. 1), kuriame veda Autobuso ridos ir degalų sunaudojimo apskaitą.

35. Vykstant į išvykas už Mokyklos ribų Kelionės lapų grafoje „Pastabos“ vairuotojas įrašo direktoriaus įsakymo, leidžiančio išvykti, numerį;

36. Naudojant Autobusą kitiems Mokyklos tikslams, kelionės lapų grafoje „Pastabos“ vairuotojas nurodo direktoriaus žodinio pavedimo vykdymo tikslą.

37. Kelionės lapus vairuotojui išduoda direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kelionės lapai registruojami pagal numerius Kelionės lapų registre. Vairuotojas, kuriam priskirtas Autobusas, už gautus kelionės lapus jame pasirašo.

38. Kelionės lapai naujam mėnesiui vairuotojui išduodami paskutinę mėnesio darbo dieną, prieš tai gražinus ankstesnio mėnesio Kelionės lapą, kurio užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normą ir faktiškai) patikrina ir suderina Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

39. Pasibaigus mėnesiui per 3 darbo dienas Kelionės lapai perduodami Mokyklos vyr. buhalteriiui.

40. Degalų normų ir Autobuso ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius nepagrįsto poreikvojimo priežastis, apmoka vairuotojas.

V. AUTOBUSO SAUGOJIMAS

41. Autobusas saugomas Šventosios pagrindinės mokyklos teritorijoje. Esant būtinybei, kitą jo saugojimo vietą gali nustatyti Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

42. Paliekant mokyklinį autobusą privaloma uždaryti langus ir užrakinti duris, įjungti apsauginę signalizaciją (jei yra įrengta).

43. Autobuse draudžiama palikti techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jei jis išimamas).

44. Valstybinių švenčių dienomis, nedarbo ir atostogų dienomis, vairuotojo ligos ar komandiruotės laikotarpiu Autobusas laikomas jo nuolatinėje saugojimo vietoje. Tam laikotarpiui Autobuso techninis pasas, techninės apžiūros lapas, draudimo liudijimas, autobuso užvedimo rakteliai perduodami direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

VI. AUTOBUSO APIPAVIDALINIMAS

45. Mokyklinis Autobusas yra geltonos spalvos, pažymėtas specialiais skiriamaisiais ženklais ir užrašais.

46. Jokia kita mokyklinio Autobuso išorės ir vidaus reklama neleidžiama.

VII. AUTOBUSŲ TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

47. Už autobuso techninę būklę, kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas vairuotojas, o už jų kontrolę – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

48. Autobuso techninis aptarnavimas atliekamas pagal gamyklos – gamintojos nurodytą periodiškumą ir galiojančius teisės aktų reikalavimus.

49. Degalų užsipylimui degalinėse naudojamos prekiaujančių įmonių išduotos kortelės. Už įsigytą kurą apmokama banko pavedimu į nurodytą sąskaitą.

50. Degalai ir kitos Autobuso eksploatacinės medžiagos, prekės bei paslaugos perkamos laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytos tvarkos.

51. Autobuso remonto ir draudimo klausimus sprendžia Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, suderinęs su Mokyklos direktoriumi.

52. Susidėvėjusios atsarginės dalys nurašomos pagal atskirą medžiagų nurašymo aktą.

VIII. AUTOBUSO NAUDOJIMO KONTROLĖ

53. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:

53.1. kontroliuoja autobuso naudojimą, spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, Autobuso ridą pagal nustatytą limitą ir kelionės lapų užpildymą, o apie pažeidimus raštu nedelsiant informuoja mokyklos direktorių;

53.2. atsako už savalaikį Mokyklos autobuso eksploatavimą bei teisingą naudojimą, privalomosios techninės apžiūros atlikimą, transporto priemonės draudimą, gesintuvų patikrą ar keitimą, atsiradusių ar jam žinomų gedimų šalinimą, Autobuso saugojimą po darbo, švenčių, atostogų ir poilsio dienomis.

54. Mokyklinio autobuso vairuotojas:

54.1. atsako už autobuso techninę būklę, saugų, kultūringą keleivių vežimą, patikėtų dokumentų saugumą;

54.2. pastebėjęs Autobuso variklio, pavarų dėžės, važiuoklės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitus gedimus, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, praradus automobilio dokumentus arba raktus, įvykus mokyklinio autobuso vagystei ar vagystei iš jo, kilus gaisrui, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus mokyklinį autobusą, privalo nedelsdamas apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams arba direktoriui;

54.3. priėmęs naudoti mokyklinį autobusą yra atsakingas už jį nuo priėmimo iki perdavimo momento.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Aprašas gali būti keičiamas ir/ar papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams ar atsiradus poreikiui tikslinti kai kuriuos jo punktus.
