

PATVIRTINTA
Priekulės Ievos Simonaitytės
gimnazijos
2016 m. spalio mėn. 21 d.
įsakymu Nr. V- 290

PRIEKULĖS IEVOS SIMONAITYTĖS GIMNAZIJOS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priekulės Ievos Simonaitytės gimnazijos (toliau – gimnazija) mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklinių autobusų naudojimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-620
3. Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:
 - 3.1. **Mokyklinis autobusas** – geltonas vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, kuriuo vežami gimnazijos vaikai. Prie mokyklinių autobusų priskiriami ir kitos spalvos autobusai, kuriais vežami vaikai į švietimo įstaigą ar iš jos pagal sudarytas su vežėjais sutartis ir kurie paženklinėti vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais.
 - 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).
4. Mokinių vežimą mokykliniais autobusais organizuoja gimnazijos direktorius.
5. Mokinių vežimas mokykliniais autobusais 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“ (toliau – Tipinė mokyklinio autobuso vairuotojo darbo instrukcija), ir atsižvelgiant į Mokinių vežiojimo organizavimo metodines rekomendacijas, kurioms pritarta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. ISAK-1778 „Dėl Mokinių vežiojimo organizavimo metodinių rekomendacijų“ (toliau – Mokinių vežiojimo 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 šių sričių reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

7. Mokyklinių autobusų techniniai ir žymėjimo reikalavimai turi atitikti reikalavimus, nustatytus Kelių eismo taisyklėse ir Mokyklinių autobusų ženklavimo įspėjamosiomis mirksinčiomis oranžinėmis šviesomis reikalavimų apraše, patvirtintame Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos viršininko 2012 gegužės 31 d. įsakymu Nr. 2B-224 „Dėl Mokyklinių autobusų ženklavimo įspėjamosiomis mirksinčiomis oranžinėmis šviesomis reikalavimų aprašo patvirtinimo“.

II. MOKINIŲ VEŽIMO MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ ORGANIZAVIMAS

8. Mokyklinio autobuso maršrutai, tvarkaraščiai, vežamų mokinių sąrašai rengiami ir sustojimo vietos nustatomos remiantis Mokinių vežimo organizavimo metodinėmis rekomendacijomis.
9. 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 mokyklos vadovas.
10. 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 mokyklos.
11. Vienu metu vežamų mokinių negali būti daugiau, negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų keleiviams.
12. Mokyklinio autobuso sustojimo vietos parenkamos 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 ženklavimo 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.
13. Kelionių maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus privalo turėti vairuotojas ir už organizuotą mokinių vežimą atsakingas mokyklos darbuotojas. Šie dokumentai turi būti mokykliniame autobuse ir paviešinti mokyklos informavimo priemonėse (skelbimų lentose ir / ar interneto svetainėse, ir / ar elektroninio dienyno atitinkamuose skiltyse ir kt.), kelionių maršrutus ir tvarkaraščius turi turėti mokiniai ir jų tėvai (globėjai ar rūpintojai). Jeigu maršrutai ir tvarkaraščiai keičiami, su pakeitimais nedelsiant supažindinami mokiniai ir jų tėvai (globėjai ar rūpintojai), apie tai paskelbiama mokyklos informavimo priemonėse.

III. MOKINIŲ VEŽIMAS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ

14. Vairuotojas iki mokinių vežimo nustatytu (-ais) maršrutu (-ais) pradžios turi žinoti mokinių vežimo maršrutą, tvarkaraštį, sustojimo vietas, kitus, susipažinti su vežamais mokiniais. Už organizuotą mokinių vežimą atsakingas asmuo ir vairuotojas su mokiniais turi aptarti važiavimo tvarką ir taisykles.
15. Mokiniai turi būti įlaipinami ar išlaipinami tik patvirtinto maršruto numatytose nuolatinėse mokyklinio autobuso sustojimo vietose. Rekomenduojama, kad priešmokyklinio amžiaus mokinius iki mokyklinio autobuso sustojimo vietos palydėtų ir juos pasitiktų tėvai (globėjai ar rūpintojai), o iš mokyklos iki autobuso palydėtų direktoriaus paskirtas mokyklos darbuotojas.
16. 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. 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 mokykloje atsakingam asmeniui, kuris išsiaiškina vėlavimo priežastis ir jas šalina.

17. Mokiniai mokykliniame autobuse turi nusiimti kuprines, sėdėti ramiai, užsisegę saugos diržus, nevaikščioti. Rekomenduojama, kad mokiniai turėtų nuolatines sėdėjimo vietas.
18. Tik mokykliniam autobusui 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.
19. 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 mokiniai turi būti su atšvaitais.
20. 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.

IV. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

21. Priekulės Ievos Simonaitytės gimnazijos direktoriaus:

- 21.1. išsiaiškina mokinių važiavimo poreikius, nustato mokinių instruktavimo tvarką, tvirtina maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokykliniais autobusais vežamų mokinių sąrašus, prireikus juos koreguoja;
 - 21.2. tvirtina mokyklinio autobuso vairuotojo pareiginių aprašą, nustato jo instruktavimo tvarką;
 - 21.3. prireikus skiria mokinius lydintį asmenį, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas;
 - 21.4. skiria už organizuotą mokinių vežimą atsakingą asmenį, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas;
 - 21..5. užtikrina mokinių ir jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) informavimą apie mokyklinio autobuso maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokinių elgesį važiuojant, sustojus, neatvykus mokykliniam autobusui, ir informacijos viešinimą mokyklos informavimo priemonėse (interneto svetainėse, naudojamo elektroninio dienyno atitinkamose skiltyse, skelbimų lentose ir kt.);
 - 21.6. užtikrina anksti į mokyklą atvežamų ir laukiančių pamokų pradžios mokinių ir mokinių, laukiančių mokyklinio autobuso po pamokų ar kitų renginių, užimtumą, atsako už jų saugumą;
 - 21.7. kontroliuoja mokinių vežimo kokybę, nedelsdamas reaguoja į mokinių vežimo mokykliniu autobusu trūkumus ir juos šalina.
22. Už organizuotą mokinių vežimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo gimnazijos direktoriaus nustatytas funkcijas, palaiko nuolatinį ryšį tarp vairuotojo, mokinių, tėvų (globėjų ar rūpintojų), sprendžia kasdienius klausimus ir aiškinasi nenumatytas situacijas.
23. Vairuotojas veža mokinius vadovaudamasis Kelių eismo taisyklėmis ir šiuo Aprašu. Jis privalo nedelsdamas informuoti savo darbdavį ir / ar 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 punktualumo ir t. t.).
24. Vairuotojas turi:
- 24.1. kultūringai ir mandagiai elgtis;
 - 24.2. prižiūrėti, kad mokiniai saugiai įliptų į transporto priemonę ir išliptų iš jos, naudotūsi įrengtomis prisegimo sistemomis;
 - 24.3. stebėti, kad mokiniai nešiukšlintų, netriukšmautų, užkirsti kelią drausmės pažeidimams ir patyčioms;

24.4. 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;

24.5. 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.

25. 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.

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

V. MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMAS IR NUOMA

27. Laisvu nuo mokinių vežimo į mokyklą ir iš jos metu mokykliniu autobusu mokiniai gali būti vežami į: neformaliojo vaikų švietimo įstaigas; brandos egzaminų centrus; švietimo pagalbos ir kitas įstaigas su jų ugdymu ar socialinėmis problemomis susijusiems klausimams spręsti; savivaldybės, regioninius ir šalies saviraiškos renginius (dalykų olimpiadas, konkursus, varžybas, sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos bei kitus renginius). Taip pat mokyklinis autobusas gali būti naudojamas ugdymo organizavimo procesui aprūpinti ir mokytojus į kvalifikacijos tobulinimo renginius vežti.

28. Pažintines ir kultūrinės išvykas organizuojantis mokytojas dėl autobuso nuomos pateikia gimnazijos direktoriui prašymą, kuriame nurodo vykstančių asmenų skaičių bei vardinį sąrašą, išvykimo laiką ir vietą, kelionės maršrutą ir tikslą, orientacinį gimnazijos autobuso nuomos laiką. Gimnazijos direktorius autobuso nuomą įformina įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakymu paskiriamas atsakingas asmuo už kelionę, patvirtinamas vykstančių asmenų skaičius bei vardinis sąrašas, išvykimo laikas ir vieta, kelionės maršrutas, tikslus orientacinis kelionės laikas.

29. Priekulės miestelio bendruomenė, įmonės ir įstaigos dėl autobuso nuomos pateikia gimnazijos direktoriui prašymą, kuriame nurodo išvykimo laiką ir vietą, kelionės maršrutą ir tikslą, orientacinį gimnazijos autobuso nuomos laiką.

30. Gimnazijos darbuotojų, mokinių ir jų artimiausių šeimos narių laidotuvėms mokyklinis autobusas (laisvu nuo mokinių vežimo laiku ir tik Klaipėdos rajono ribose) skiriamas nemokamai.

VI. NUOMOS IR IŠLAIDŲ FINANSAVIMAS

31. Mokinių atvežimas į gimnaziją ir iš jos, ir 28 punkte nurodytos autobuso naudojimo gimnazijos reikmėms išlaidos finansuojamos iš gimnazijai skirtų savivaldybės lėšų.

32. Už mokyklinio autobuso nuomą apmokama pagal pateiktą sąskaitą faktūrą, atsiskaitant pavedimu į gimnazijos sąskaitą banke. Sąskaitoje faktūroje nurodoma kuro išlaidos už pravažiuotus km. tos dienos kuro kainomis ir vairuotojo darbo valandos (jei nuomota po darbo valandų ar poilsio dienomis).

VII. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

33. Mokyklinio autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Sunaudoti degalai nurašomi pagal kelionės lapuose nurodytą ridą, neviršijant direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų.
34. Kelionės lapų išdavimą, registraciją tvarko direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kadangi kiekvieną dieną važiuojama patvirtintais maršrutais kelionės lapas išduodamas savaitei, kartą per savaitę sutikrinami spidometro parodymai ir kuro likučiai. Galutinė kelionės lapo versija užpildoma ir atspausdinama kompiuteriu, patvirtinant direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams ir vairuotojo parašais.
35. Pasibaigus mėnesiui, kelionės lapai, kuro užsipylimo kvitai ir dyz. kuro nurašymo aktai perduodami buhalterijai.

VIII. AUTOBUSŲ SAUGOJIMAS

36. Autobuse draudžiama palikti automobilio techninį pasą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jei jis išimamas). Paliekant autobusą privaloma uždaryti langus, užrakinti duris.
37. Po darbo ir poilsio dienomis autobusai laikomi mokyklos teritorijoje, vaizdo stebėjimo kameros matymo zonoje.
38. Su mokyklinių autobusų vairuotojais pasirašoma individuali visiškos materialinės atsakomybės sutartis ir priėmimo- perdavimo aktas.

IX. AUTOBUSŲ TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

39. Už autobuso techninę būklę ir šios būklės kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
40. Už autobuso kasdieninę priežiūrą, švarą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas autobuso vairuotojas.
41. Transporto priemonės techninis aptarnavimas atliekamas pagal gamyklos-gamintojos nurodytą periodiškumą.
42. Transporto priemonės remonto klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, suderinęs su mokyklos direktoriumi ir vyr. buhalterė lėšų klausimą.
43. Prieš laiką susidėvėję padangos arba sugedę akumuliatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektingus aktus ir esant direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams išvadai dėl nurašymo priežasčių.
44. Susidėvėjusios atsarginės dalys, bei atsarginės dalys įdėtos remonto įmonėse nurašomos į transporto išlaidas pagal remonto įmonės išrašytas sąskaitas-faktūras. Pirktos iš tiekėjų atsarginės dalys ir pakeistos savo jėgomis (vairuotojo) nurašomos iš atsargų pagal nurašymo aktus iš karto jas pakeitus.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Už autobuso saugojimą, eksploatavimo kontrolę bei naudojimą, saugų mokinių vežiojimą atsakingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
46. Šis aprašas gali būti keičiamas ir papildomas, pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

