

PATVIRTINTA

Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko

pagrindinės mokyklos direktoriaus

2017 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. V1-324

**JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO
CENTRO
MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO IR MOKINIŲ VEŽIMO TVARKOS
APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau-mokykla) autobuso naudojimo tvarkos aprašas reglamentuoja rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir mokyklos patikėjimo teise valdomo ir mokyklai perduoto naudoti autobuso „VW CRAFTER ALTAS valst. Nr. JHU389 (toliau-autobuso) naudojimą, naudojimo kontrolę, saugojimą, atsakomybę, kelionės lapų pildymo taisykles ir mokinių vežimo tvarką.

2. Mokyklos autobusas įgyjamas, perduodamas arba nurašomas, vadovaujanti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ir kitais norminiais aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka LR teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. 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).

5. 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 šią sritį reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir lokaliuose Mokyklos dokumentuose.

6. 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“.

7. Aprašo vykdymą kontroliuoja mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

II. MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMAS

8. Mokyklinis autobusas gali būti naudojamas:

8.1. priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo mokiniams, gyvenantiems toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos, vežioti į mokyklą ir atgal į namus pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą maršrutą. Gali būti pavežami ir tie mokiniai, kurie gyvena arčiau kaip 3 km nuo mokyklos, jei autobuse yra laisvų sėdimų vietų.

8.2. specialiųjų poreikių asmenų iki 21 metų, kurie nepajėgia (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje) patys atvykti į mokyklą, nemokamai vežioti į ją ir atgal į namus;

8.3. ikimokyklinio amžiaus vaikus, kuriems, ugdymas pagal ikimokyklinio ugdymo programą Švietimo ir mokslo ministro ir Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka ir atvejais bei Jonavos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu yra privalomas.

9. Mokyklinis autobusas laisvu nuo mokinių vežimo į mokyklą ir iš jos metu gali būti naudojamas:

9.1. vežti mokinius dalyvauti respublikiniuose, regioniniuose, rajoniniuose saviraiškos renginiuose;

9.2. vežti mokinius į paskirtus centrus laikyti brandos egzaminus, dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime;

9.3. vežti mokinius į pažintinius, kultūrinius ir profesinio orientavimo renginius;

9.4. vežti pedagogus į kvalifikacijos tobulinimo renginius, vykstančius rajone ar respublikoje;

9.5. ugdymo procesui aprūpinti (vadovėlių, mokymo priemonių, įvairių prekių atvežimui ir kitoms mokyklos ūkio reikmėms.);

9.6. išimties tvarka važiuoti ir kitais savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nurodytais maršrutais.

10. Transporto neturinčios švietimo įstaigos ir kitos rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos, suderinusios su mokyklos direktoriumi ir pasirašiusios sutartį bei pateikusios Mokyklinio autobuso naudojimo suderinimo lapą (priedas Nr. 1), gali naudoti mokyklos autobusą 9 punkte nurodytoms reikmėms, apmokant autobuso naudojimo išlaidas už kurą.

11. Transporto neturinčios ir norinčios pasinaudoti mokyklos mokykliniu autobusu laisvu nuo mokinių vežimo į mokyklas ir iš jų metu švietimo įstaigos, mokyklinį autobusą turinčių švietimo įstaigų vadovams, ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki planuojamos išvykos pateikia prašymą kartu su Mokyklinio autobuso naudojimo suderinimo lapu ir prideda keleivių vardinį sąrašą. Mokyklos direktorius su išvykos organizatorium sudaro transporto naudojimo sutartį, autobuso skyrimą įformina įsakymu, kuriuo tvirtina išvykų maršrutus, mokykliniu autobusu vežamų keleivių sąrašus, paskiria vairuotoją, numato mokyklinio transporto sustojimo vietas, prireikus jas koreguoja. Įsakymo kopija įteikiama vairuotojui ir turi būti mokykliniame autobuse.

12. Kelionės lape pasirašo asmuo, pasinaudojęs autobusu.

13. Leidimą pasinaudoti autobusu ne mokinių pavėžėjimo į mokyklą atvejais, gali duoti tik mokyklos direktorius.

14. Kuras autobusui gali būti pilamas toje degalinėje, su kuria mokykla yra sudariusi sutartį bei sutarties priede nurodytose degalinėse. Esant būtinybei, kai kelionės metu baigiasi kuras, o artimiausiu atstumu nėra degalinių tinklo degalinės, su kuria mokykla yra sudariusi sutartį, kuras gali būti pilamas ir kitose degalinėse. Tokiu atveju vairuotojas po kelionės direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams turi pateikti kuri įsigijimo dokumentus.

15. Kuro sąnaudos apskaitomos pagal kelionės lapą. Mokyklos moksleivių vežimui apskaityti naudojamas lengvųjų automobilių kelionės lapas ir maršrutinis lapas.

16. Direktoriaus pavaduotoja ūkiui kontroliuoja autobuso naudojimą, spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, autobuso ridą pagal nustatytą limitą ir kelionės lapo užpildymą, o apie pažeidimus nedelsdamas informuoja mokyklos direktorių.

17. Autobuso saugojimą po darbo ir poilsio dienomis kontroliuoja direktoriaus pavaduotoja

ūkiui. Autobusas saugomas direktoriaus nurodytoje vietoje. Autobuse draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą, autobuso draudimo liudijimą. Paliekant autobusą, privaloma uždaryti langus, užrakinti autobusą.

III SKYRIUS

MOKINIŲ VEŽIMO MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ ORGANIZAVIMAS

18. Mokyklinio autobuso maršrutai, tvarkaraščiai, vežamų mokinių sąrašai rengiami ir sustojimo vietos nustatomos remiantis Mokinių vežimo organizavimo metodinėmis rekomendacijomis.

19. 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.

20. 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. Į mokyklinio autobuso vežamų mokinių sąrašą gali būti įrašyti mokiniai, kuriems ugdymasis pagal ikimokyklinio ugdymo programą švietimo ir mokslo ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka ir atvejais yra privalomas, ir mokiniai, gyvenantys kaimuose ir miesteliuose arčiau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos (atsižvelgiant į atstumą), jeigu autobuse yra laisvų sėdimų vietų.

21. Vienu metu vežamų mokinių negali būti daugiau, negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų keleiviams.

22. Po pamokų mokiniai laukia autobuso Vaikų dienos centre ar bibliotekoje.

23. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokiniai privalo mokyklos vadovui ir autobuso vairuotojui pateikti savo kontaktinius telefonų numerius, o jiems pasikeitus apie tai nedelsiant informuoti Mokyklą.

24. 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 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.

25. 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.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ VEŽIMAS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ

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

27. Jei vežami ikimokyklinio amžiaus ir/ar neįgalūs mokiniai, kurie negali savarankiškai judėti, juos lydi mokytojo padėjėjas.

28. Mokiniai turi būti įlaipinami ar išlaipinami tik patvirtinto maršruto numatytose nuolatinėse mokyklinio autobuso sustojimo vietose. Rekomenduojama, kad ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus mokinius ir neįgaliuosius mokinius, kurie negali savarankiškai vaikščioti, iki mokyklinio autobuso sustojimo vietos palydėtų ir juos pasitiktų tėvai (globėjai ar rūpintojai), o į mokyklą ir iš mokyklos iki autobuso palydėtų mokinius lydintis asmuo arba kitas direktoriaus paskirtas mokyklos darbuotojas.

29. Į sustojimo vietą mokyklinis autobusas turi atvažiuoti ir išvažiuoti iš jos tvarkaraštyje nustatytu laiku. Mokiniai turi būti instrukuoti, kaip elgtis, jeigu autobusas vėluoja ar neatvažiuoja.

30. 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.

31. Mokiniai mokykliniame autobuse turi nusiimti kuprines, sėdėti ramiai, užsisegę saugos diržus, nevaikščioti. Vežant mokinių neįgaliojo vežimėlyje, vežimėlis turi būti pritvirtintas tam skirtomis prisegimo sistemomis. Jei vežant mokinius naudojamos specialios sėdynės, jos turi būti pritaikytos mokinių ūgiui ir svoriui pagal Kelių eismo taisyklių reikalavimus. Rekomenduojama, kad mokiniai turėtų nuolatinės sėdėjimo vietas.

32. Į mokyklą atvežtus mokinius reikia išleisti taip, kad jiems nereikėtų pereiti kelio.

33. Tik mokykliniam autobusui sustojus mokiniai gali prieiti 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.

34. 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.

35. 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.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

36. Mokyklos vadovas:

36.1. išsiaiškina mokinių važiavimo poreikius, nustato mokinių instruktavimo tvarką, tvirtina maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokykliniais autobusais vežamų mokinių sąrašus, prireikus juos koreguoja;

36.2. prireikus skiria mokinius lydintį asmenį, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas;

36.3. skiria už organizuotą mokinių vežimą atsakingą asmenį, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas;

36.4. 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 (internetu svetainėse, naudojamo elektroninio dienyno atitinkamose skiltyse, skelbimų lentose ir kt.);

36.5. 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;

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

37. Už organizuotą mokinių vežimą atsakingas asmuo vykdo mokyklos vadovo nustatytas funkcijas, palaiko nuolatinį ryšį tarp vairuotojo, mokinių, tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokyklos, sprendžia kasdienes klausimas ir aiškinasi nenumatytas situacijas.

38. 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.).

39. Vairuotojas ir mokinius lydintis asmuo turi:

39.1. kultūringai ir mandagiai elgtis;

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

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

39.4. 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;

39.5. 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.

40. 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.

41. Mokyklinio autobuso vairuotojui ir mokinius lydintiam 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.

VII. KELIONĖS IR MARŠRUTINIŲ LAPŲ PILDYMO TAISYKLĖS

42. Autobuso ridos ir kuro naudojimo apskaita tvarkoma, vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Mokykla mokinių pavėžėjimui naudoja lengvųjų automobilių kelionės ir maršrutinius lapus.

43. Maršrutiniai lapai vairuotojui išduodami mėnesiui, prieš tai gražinant ankstesnio mėnesio maršrutinius lapus.

44. Vairuotojas kelionės ir maršrutiniuose lapuose įrašo savo vardą, pavardę, pasirašo kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio parodymus, išvykstant ir grįžus, apskaičiuoja sunaudotų degalų kiekį išduoto maršrutinio lapo laikotarpiu. Baigęs darbą, maršrutiniame lapuose pasirašo ir teikia patikrinti direktoriaus pavaduotojai ūkiui.

45. Direktorius pavaduotoja ūkio reikalams patikrina maršrutinių lapų duomenis su autobuso spidometro parodymais. Duomenims atitikus pasirašo. Duomenims nesutapus, išsiaiškina jų neatitikimo priežastis ir apie tai informuoja direktorių.

46. Teisingai užpildytus ir patikrintus kelionės ir maršrutinius lapus pasirašo ir antspauduoja direktorius.

XI. ATSAKOMYBĖ UŽ MOKYKLOS AUTOBUSĄ

47. Už autobuso techninę būklę ir šios būklės kontrolę ir degalų pirkimo per mėnesį išsklotinės (operacijų istorijos), kelionės ir maršrutinių lapų pateikimą centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus specialistui(ei) yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas(ja) ūkiui.

48. Už autobuso kasdieninę techninę priežiūrą už periodinius techninius aptarnavimus atsakingas vairuotojas.

49. Autobuso techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos (gamintojo) nurodytą periodiškumą.

50. Autobuso remonto klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas(ja) ūkio reikalams, suderinęs su mokyklos direktoriumi.

51. Jonavos r. savivaldybės centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas(ė) (buhalteris(ė)) vykdo kuro apskaitą: kontroliuoja kuro sunaudojimą pagal patvirtintas normas bei kelionės lapus, tikrina užpildytus kelionės lapus.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Už mokyklos autobuso saugojimą, eksploatavimo kontrolę bei naudojimą atsakingas mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

53. Ši tvarka gali būti keičiama ar papildoma pasikeitus galiojantiems teisės aktams. Ši tvarka, jos pakeitimai ar papildymai tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu.
