

UKMERGĖS R. TAUJĖNŲ GIMNAZIJOS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės r. Taujėnų gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašas reglamentuoja mokyklinių autobusų naudojimo, saugojimo, atsakomybės, kelionės lapų pildymo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Ukmergės rajono savivaldybės mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašu (Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2021 m. birželio 23 d. sprendimas Nr. 7-159).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Mokyklinis autobusas** – geltonas vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, kuriuo vežami vaikai (švietimo įstaigų mokiniai). Prie mokyklinių autobusų priskiriami ir kitos spalvos autobusai, kuriais vežami vaikai į švietimo įstaigą ar iš jos pagal sudarytas su vežėjais sutartis ir kurie paženklinti 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 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 šiame Apraše, 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.

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 SKYRIUS

MOKINIŲ VEŽIMO MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ ORGANIZAVIMAS

8. Mokyklinio autobuso maršrutai, tvarkaraščiai, vežamų mokinių sąrašai rengiami ir sustojimo vietos nustatomos remiantis Mokinių vežiojimo 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 gimnazijos direktorius. Autobusų maršrutai derinami su Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriumi kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 15 d.

10. Kelių mokyklų mokinių vežimą tuo pačiu mokykliniu autobusu sutarties pagrindu organizuoja ta mokykla, kuriai jis priklauso. Mokyklinį autobusą turinčios mokyklos ir mokyklos, kurios mokinius mokyklinis autobusas gali pakeliui pavežti, už organizuotą mokinių vežimą atsakingi asmenys, dalyvaujant vairuotojui, nustato mokyklinio autobuso sustojimo vietas, sudaro maršrutus, tvarkaraščius pagal vežamų mokinių sąrašus, kuriuos tvirtina mokyklinį autobusą turinčios mokyklos vadovas.

11. 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, ir vaikai, kuriems ugdymas pagal ikimokyklinio ugdymo programą švietimo, mokslo ir sporto ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka ir kriterijais yra privalomas, kurie gyvena kaimuose ir miesteliuose toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos.

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

13. 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.

14. Nerekomenduojama sudaryti maršrutų, kurių trukmė į vieną pusę yra ilgesnė kaip viena valanda.

15. 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 SKYRIUS

MOKINIŲ VEŽIMAS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ

16. 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.

17. Jei vežami ikimokyklinio amžiaus ir / ar neįgalūs mokiniai, kurie negali savarankiškai vaikščioti, mokykliniame autobuse važiuoja mokinius lydintis asmuo.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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 nuolatines sėdėjimo vietas.

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

23. 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.

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 paėjėtų toliau nuo autobuso galo, kad matytų kelią. Tamsiu paros metu vairuotojas, mokinius lydintis asmuo ir mokiniai turi būti su atšvaitais.

25. 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.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

26. Gimnazijos direktorius:

26.1. išsiaiškina mokinių važiavimo poreikius, nustato mokinių instruktavimo tvarką, tvirtina maršrutus, suderina juos su savivaldybės administracijos direktoriumi, tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokykliniais autobusais vežamų mokinių sąrašus, prireikus juos koreguoja;

26.2. tvirtina mokyklinio autobuso vairuotojo pareiginių aprašą, nustato jo instruktavimo tvarką;

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

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

26.5. 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.);

26.6. 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;

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

27. Už organizuotą mokinių vežimą atsakingas asmuo vykdo gimnazijos direktoriaus nustatytas funkcijas, palaiko nuolatinę ryšį tarp vairuotojo, mokinių, tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokyklos, sprendžia kasdienius klausimus ir aiškinasi nenumatytas situacijas.

28. 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 punctualumo ir t. t.).

29. Vairuotojas ir mokinius lydintis asmuo turi:

29.1. kultūringai ir mandagiai elgtis;

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

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

29.4. 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;

29.5. 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.

30. 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.

31. Mokyklinio autobuso vairuotojui ir mokinius lydinciam 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 SKYRIUS

MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMAS IR FINANSAVIMAS

32. Mokykliniai autobusai naudojami:

32.1. toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos gyvenančių mokinių, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, ir vaikų, kuriems ugdymas pagal ikimokyklinio ugdymo programą, vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka ir kriterijus, yra privalomas, neatlygintinai vežti į mokyklas ir į namus pagal su Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriumi suderintus ir mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintus maršrutus;

32.2. mokiniams, kurie turi specialiųjų ugdymosi poreikių ir nepajėgia patys atvykti į bendrojo ugdymo mokyklą (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje) vežti;

32.3. mokiniams vežti į paskirtus egzaminų centrus laikyti brandos egzaminus, dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime;

32.4. mokiniams vežti į savivaldybės, regioninius ir respublikinius mokinių saviraiškos renginius (dalyvauti konkursuose, olimpiadose, varžybose, dainų, šokių šventėse ir kt.);

32.5. mokiniams vežti į pažintinės veiklos, profesinio veiklinimo renginius;

32.6. mokiniams vežti į Švietimo pagalbos tarnybos konsultacijas;

32.7. mokiniams vežti į neformaliojo švietimo, socialines paslaugas teikiančias mokyklas, nevyriausybinę organizacijų, kultūros įstaigų organizuojamus renginius;

32.8. ikimokyklinio amžiaus vaikams, lydimiems paskirto asmens, vežti į ugdymo įstaigą ir į namus (mokykliniam autobusui vykstant patvirtintu grafiku, esant laisvoms vietoms);

32.9. mokytojams (darbuotojams) vežti:

32.9.1. į kvalifikacijos tobulinimo, edukacinius renginius (laisvu nuo mokinių pavėžėjimo laiku);

32.9.2. į susitikimus su bendradarbiaujančiomis mokyklomis (laisvu nuo mokinių pavėžėjimo laiku);

32.9.3. į vykdomų projektų veiklas (laisvu nuo mokinių pavėžėjimo laiku);

32.9.4. į ugdymo užsiėmimus (mokykliniam autobusui vykstant patvirtintu grafiku, esant laisvoms vietoms).

32.10. mokyklos bendruomenės nariams vežti į renginius (laisvu nuo mokinių pavėžėjimo laiku);

32.11. kitoms mokyklos reikmėms ugdymo proceso organizavimui užtikrinti (atsivežti išigytiems vadovėliams, ugdymo priemonėms, klasės vadovui ar socialiniam pedagogui lankyti mokinius šeimose ir kt.).

33. Esant savivaldybės vykdomosios institucijos ar jos įgalioto asmens leidimui, mokykliniu autobusu gali naudotis ir kitos Ukmergės rajono savivaldybės švietimo įstaigos šio Aprašo 32 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti, padengiant degalų išlaidas.

34. Aprašo 32 punkte nurodytos mokyklinio autobuso eksploatacijos išlaidos finansuojamos Mokyklos biudžete numatytomis lėšomis.

VI SKYRIUS

MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ EKSPLOATAVIMAS, KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

35. Vairuoti mokyklinius autobusus gali tik Gimnazijos vairuotojai, kurie papildomai instruktuojami prieš mokslo metų pradžią.

36. Mokykliniai autobusai yra draudžiami transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimais teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Autobusai statomi vairuotojų gyvenamosiose vietose, nes tai paskutinės maršrutų stotelės. Paliekant autobusus, privaloma uždaryti langus, užrakinti duris. Juose draudžiama palikti techninius pasus, kelionės lapus, draudimo liudijimus.

38. Mokyklinio autobuso kelionės lapą (Priedas Nr. 1) vairuotojas pildo kiekvieną dieną pagal maršrutus ir nuvažiuotus kilometrus. Vairuotojo užpildyti mokyklinio autobuso kelionės lapai gimnazijos ūkvedžiui gražinami paskutinę mėnesio darbo dieną, kartu pridedant kuro pirkimo čekius.

39. Suteikus vežimo paslaugą pagal užsakymą, vairuotojas mokyklinio autobuso kelionės lape nurodo maršrutą, spidometro rodmenis ir pateikia informaciją gimnazijos ūkvedžiui kitą darbo dieną. Gimnazijos ūkvedys remdamasis mokyklinio autobuso kelionės lape esančia informacija rašo sutartį su užsakovu. Buhalteris remdamasis sutartimi išrašo sąskaitą-faktūrą.

40. Mokyklinio autobuso kelionės lapų mėnesinės suvestinės (Priedas Nr. 2) pildymą ir autobusų naudojimo kontrolę vykdo ūkvedys. Apie rastus neatitikimus informuojamas Gimnazijos direktorius. Užpildytoje mokyklinio autobuso kelionės lapų suvestinėje, patikrinus jos užpildymo teisingumą, pasirašo ūkvedys ir vairuotojas.

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

42. Mokyklinio autobuso kuro sunaudojimo ataskaitą (Priedas Nr. 3) kartu su kuro pirkimo čekiais pasibaigus mėnesiui ūkvedys perduoda Gimnazijos buhalteriiui iki kito mėnesio 3 dienos.

VI SKYRIUS

TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS, ATSAKOMYBĖ, NAUDOJIMO KONTROLĖ

43. Mokyklinių autobusų techninis aptarnavimas atliekamas pagal gamyklų-gamintojų nurodytą periodiškumą. Jų remonto klausimai sprendžiami, suderinus su Gimnazijos direktoriumi ir buhalteriu.

44. Už mokyklinių autobusų kasdieninę priežiūrą, periodinę techninę aptarnavimą, bei paruošimus techninei apžiūrai atsakingi jų vairuotojai.

45. Už mokyklinių autobusų techninę būklę ir šios būklės kontrolę, spidometrų tvarkingumą, autobusų laikymą garažuose po darbo ir poilsio dienomis, atsakingas ūkvedys.

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

47. Susidėvėjusios padangos, sugedę akumulatoriai nurašomi, pateikiant defektinius aktus su nurašymo priežastimis, pakeistos atsarginės dalys nurašomos pagal medžiagų nurašymo aktus.

48. Mokykliniai autobusai yra geltonos spalvos, pažymėti specialiais skiriamaisiais ženklais ir užrašais. Jokia kita mokyklinių autobusų išorės ir vidaus reklama neleidžiama.

49. Šios Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekęs galios, pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

Ukmergės r. Taujėnų gimnazija
Kuro sunaudojimo ataskaita už 202_ m. _____ mėn.

Mokyklinis autobusas: _____

Vairuotojas: _____

Kuro norma: _____

Data	Rida			Kuras, l			Pastabos	
	Pradžia	Pabaiga	Nuvažiota, km	Likutis išvažiuojant	Gauta	Sunaudota		Likutis grįžus
Iš viso:				Iš viso:				

Parengė: _____
 (pareigos, vardas, pavardė, parašas)