PALANGOS ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO, PATVIRTINTO MOKYKLOS DIREKTORIAUS 2017 M. GRUODŽIO 29 D. ĮSAKYMU NR. V1-55 „DĖL MOKINIŲ VEŽIMO MOKYKLINIU AUTOBUSU BEI MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“, PAKEITIMO

2025 m. liepos 30 d. Nr. V1-57
Šventoji

P a k e i č i u Šventosios pagrindinės mokyklos mokinių vežimo mokykliniu autobusu bei mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašą, patvirtintą direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. V1-55 „Dėl mokinių vežimo mokykliniu autobusu bei mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 1 punktu, ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

Direktorė Valda Šarkienė

PATVIRTINTA
Šventosios pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V1-55
(nauja redakcija, patvirtinta mokyklos direktoriaus
2025 m. liepos 30 d. įsakymu Nr. V1-57)

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 pavėžėjimą 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, kalbiniams, 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, galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemones.

II. MOKINIŲ VEŽIMO ORGANIZAVIMAS MOKYKLINIU AUTOBUSU

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

5. Vairuoti Autobusą gali tik Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo, turintis teisę vairuoti D kategorijos kelių transporto priemones, iš anksto pasitikrinęs ir vėliau periodiškai besitikrinantis sveikatą, susipažinęs su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, autobuso vairuotojo pareigybės aprašu, šiuo tvarkos Aprašu ir pasirašęs materialinės atsakomybės sutartį.

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

7. Autobuso maršrutus nustato Mokyklos direktorius pagal patvirtintus mokinių vežiojimo sąrašus. Esant poreikiui, maršrutas direktoriaus pavaduotojo ugdymui žodiniu pranešimu, gali būti tikslinamas.

8. Už mokinių vežimo organizavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jis atlieka šias funkcijas:

8.1. 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 teikia juos tvirtinti Mokyklos direktoriui iki rugsėjo 10 d.;

8.2. 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 dienyne);

8.3. 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;

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

8.5. 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;

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

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

10. Laisvu nuo mokinių vežimo į Mokyklą ir iš jos metu mokyklinis autobusas gali būti naudojamas:

10.1. neformaliojo vaikų švietimo įstaigas;

10.2. brandos egzaminų centrus;

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

10.4. pažintines ir kultūrines išvykas; išvykų maršrutus rengia klasių vadovai, mokytojai ar pagalbos mokiniui specialistai, vadovaudamiesi galiojančiu Šventosios pagrindinės mokyklos Ugdymo ne Mokyklos aplinkoje organizavimo aprašu;

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

10.6. ugdymo organizavimo procesui aprūpinti;

10.7. mokytojus į kvalifikacijos tobulinimo renginius vežti;

10.8. valstybės lygio ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino laikotarpiu Palangos miesto savivaldybės Mero potvarkiu – kitų asmenų vežimui laisvu nuo mokinių vežimo į Mokyklą ir iš jos laiku.

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

11. Vienu metu vežamų mokinių negali būti daugiau, negu mokykliniame 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.

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

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

14. 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 direktoriaus pavaduotoją ugdymui (jam nesant – Mokyklos direktoriui), šis – klasių vadovus, o klasių vadovai - Mokinių tėvus.

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

16. Mokiniai vykstantys mokykliniu autobusu privalo besąlygiškai vykdyti vairuotojo ir/ar lydinčio asmens teisėtus reikalavimus: laikytis saugumo 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 nuolatines sėdėjimo vietas.

17. 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 direktoriaus pavaduotojui ugdymui (jam nesant – Mokyklos direktoriui), kuris išsiaiškina tokio elgesio priežastis ir jas šalina. Sistemingai kartojantis neleistinam elgesiui, mokiniui vežimo į Mokyklą ir iš jos paslauga nutraukiama.

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

19. Tik mokykliniam autobusui visiškai 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.

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 vienų, be priežiūros. Įvykus eismo įvykiui, jei yra sužeistų, reikia nedelsiant kviesti 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 nuvažiavus 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.

23. Mokyklinio autobuso vairuotojas privalo nedelsdamas informuoti už mokinių vežimo organizavimą atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui (jam nesant, Mokyklos direktorių) apie visas iškilusias mokinių vežimo problemas (maršrutų organizavimo, tvarkaraščio, mokinių elgesio, jų punktualumo ir t.t.), o ūkio dalies vedėją - 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.

25. Mokyklos direktorius:

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

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

IV. MOKYKLINIO AUTOBUSO KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

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

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

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

29. Kelionės lapus vairuotojui išduoda ūkio dalies vedėjas. Kelionės lapai registruojami dokumentų valdymo sistemoje (DVS).

30. Kelionės lapai naujam mėnesiui vairuotojui išduodami paskutinę mėnesio darbo dieną, prieš tai grąžinus ankstesnio mėnesio Kelionės lapą, kurio užpildymo teisingumą patikrina ir suderina Mokyklos ūkio dalies vedėjas.

31. Suderintą Kelionės lapą vairuotojas perduoda Mokyklos vyr. buhalteriui.

32. Degalų normų ir Autobuso ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius nepagrįsto pereikvojimo priežastis, apmoka vairuotojas.

V. AUTOBUSO SAUGOJIMAS

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

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

35. Autobuse draudžiama palikti techninį dokumentus ir/ar mobilią įrangą (radijo aparatą, jei jis išimamas ir pan.).

36. Valstybinių švenčių dienomis, nedarbo ir atostogų dienomis, vairuotojo ligos ar komandiruotės laikotarpiu Autobusas laikomas jo nuolatinėje saugojimo vietoje.

VI. AUTOBUSO APIPAVIDALINIMAS

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

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

VII. AUTOBUSŲ TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

39. Už autobuso techninę būklę, kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas vairuotojas, o už jų kontrolę – ūkio dalies vedėjas.

40. Autobuso techninis aptarnavimas atliekamas pagal gamyklos - gamintojos nurodytą periodiškumą ir galiojančius teisės aktų reikalavimus.

41. Degalų užsipylimui degalinėse naudojamos prekiaujančių įmonių išduotos kortelės.

42. Autobuso remonto ir draudimo klausimus sprendžia Mokyklos ūkio dalies vedėjas, suderinęs su Mokyklos direktoriumi.

VIII. AUTOBUSO NAUDOJIMO KONTROLĖ

43. Mokyklos ūkio dalies vedėjas:

43.1. kontroliuoja autobuso naudojimą, spidometro parodymus, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, važiavimo maršrutus ir kelionės lapų užpildymą, o apie pažeidimus raštu nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių;

43.2. pagal galiojančius teisės aktus užtikrina mokyklinio autobuso eksploatavimą (savalaikė privalomosios techninės apžiūra; transporto priemonės draudimas; gesintuvų, vaistinėlių, alkotesterio patikros ar keitimas; autobuso saugojimas po darbo, švenčių, atostogų ir poilsio dienomis ir kt.).

44. Mokyklinio autobuso vairuotojas:

44.1. darbo laiku yra atsakingas už mokyklinį autobusą: už autobuso techninę būklę, saugų, kultūringą keleivių vežimą, patikėtų dokumentų ir raktų saugumą ir pan.;

44.2. 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 Mokyklos ūkio dalies vedėjui arba direktoriui.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

_____