

PATVIRTINTA

Mažeikių Merkelio Račkausko gimnazijos
direktoriaus 2021 m. gruodžio 2 d.
įsakymu Nr.V1-210

**MAŽEIKIŲ MERKELIO RAČKAUSKO GIMNAZIJOS
MOKYKLINIO AUTOBUSO „VOLKSWAGEN CRAFTER“
NAUDOJIMO IR MOKINIŲ VEŽIMO MOKYKLINIU AUTOBUSU TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Merkelio Račkausko gimnazijos mokyklinio autobuso (toliau – Autobuso) naudojimo tvarkos aprašas ir mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2021-11-26 sprendimu Nr. T1-323 (dėl Mažeikių rajono savivaldybės mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašo patvirtinimo).

II. MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMAS

2. Autobusas naudojamas:

2.1. toliau kaip 3 kilometrai nuo gimnazijos gyvenančių 1–4 gimnazijos klasių mokinių pavėžėjimui į gimnaziją ir atgal;

2.2. kitais mokinių pavėžėjimo atvejais į neformaliojo švietimo įstaigas, brandos egzaminų centrus, švietimo pagalbos įstaigas su ugdymu ar socialinėms problemomis susijusiems klausimams spręsti, pažintines ir kultūrinės išvykas, rajoninius ir respublikinius renginius (varžybas, olimpiadas, pažintines ekskursijas, vykdomus projektus, sportinės, pažintinės ir kitos veiklos užsiėmimus ir kt.);

2.3. gimnazijos direktoriaus įsakymu, esant galimybei, gali būti pavežami kitų mokyklų mokiniai;

2.4. gimnazijos tarnybinėms reikmėms tenkinti, ugdymo organizavimo procesui aprūpinti;

2.5. darbuotojų tarnybinėms funkcijoms vykdyti, vyksti į kvalifikacijos renginius;

2.6. suplanuotoms gimnazijos metiniame plane priemonėms įgyvendinti.

3. Vairuoti autobusą gali tik asmuo, paskirtas direktoriaus įsakymu, turintis teisę vairuoti D kategorijos kelių transporto priemones ir atitinkantis kitus kvalifikacinius reikalavimus, susipažinęs su mokyklinio autobuso vairuotojo pareigybės aprašu ir pasirašęs materialinės atsakomybės sutartį.

4. Mokinių pažintinės kelionės autobusu gali būti apmokamos fizinių asmenų, labdaros organizacijų, mokinių tėvų lėšomis. Į pažintines keliones leidžiama išvykti, jeigu tai netrukdo gimnazijos ugdymo procesui.

6. Autobusas gali būti išnuomojamas pagal nuomos sutartį kitoms organizacijoms jeigu:

6.1. tai netrukdo gimnazijos ugdymo procesui;

6.2. nuomininkas nuomoja autobusą pagal patvirtintus įkainius;

6.3. nuomininkas išsipareigoja apmokėti autobuso transportavimo į nuolatinę stovėjimo vietą, išlaidas, jeigu nuomos metu įvyks autobuso gedimas ar avarija.

III. AUTOBUSO SAUGOJIMAS

7. Autobusas saugomas Mažeikių Merkelio Račkausko gimnazijos kieme. Kiemas yra stebimas gimnazijoje įrengtomis vaizdo kameromis. Tuo atveju, jeigu jis yra laikomas kitose vietose – su tos vietos savininku turi būti sudaryta autobuso saugojimo sutartis.

8. Autobuse draudžiama palikti techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jei jis išimamas). Paliekant autobusą uždaryti langus, užrakinti duris.

9. Valstybinių švenčių dienomis ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų, ligos ar komandiruotės laikotarpiu autobusas laikomas transporto priemonės nuolatinėje saugojimo vietoje. Kitą jo saugojimo vietą gali nusakyti tik gimnazijos direktorius.

IV. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

10. Vyr. buhalteris išrašo kelionės lapus, kuriuos tvirtina gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

11. Autobuso ridos (kilometrų) ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

12. Kelionės lapų išdavimą tvarko vyr. buhalteris. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Vairuotojas, kuriam priskirtas autobusas, už gautus kelionės lapus pasirašo žurnale.

13. Kelionės lapai vairuotojui išduodami ne ilgesniam kaip 15 dienų laikotarpiui, prieš tai gražinus ankstesnės dienos kelionės lapą. Komandiruotės atveju – iki komandiruotės pabaigos. Vairuotojas kelionės lape įrašo savo pavardę, pasirašo, kad priėmė tvarkingą autobusą, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio parodymus išvykus ir grįžus, pirktų ir sunaudotų degalų kiekį, kuro likutį išvažiuojant ir grįžus. Baigęs darbą kelionės lape pasirašo. Vyr. buhalteris patikrina kelionės lapo užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą.

14. Pasibaigus mėnesiui, per 3 darbo dienas, kelionės lapus direktoriaus pavaduotojas ūkiui perduoda vyr. buhalteriiui.

15. Degalams pirkti panaudotų pinigų ataskaitas už atskaitinį laikotarpį parengia vyr. buhalteris.

16. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis, apmoka nustatytas normas viršiję darbuotojai.

17. Sutartys degalams pirkti sudaromos pagal Mažeikių Merkelio Račkausko gimnazijos supaprastintų pirkimų taisykles.

18. Už viešųjų pirkimų sutarčių sudarymą atsakinga direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

V. AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

19. Už Autobuso privalomąją techninę apžiūrą ir draudimą atsakingi direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir autobuso vairuotojas.

21. Už autobuso techninę būklę ir šios būklės kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

21. Už autobuso kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas autobuso vairuotojas.

22. Autobuso techninis aptarnavimas atliekamas pagal gamyklos – gamintojos nurodytą periodiškumą.

23. Autobuso remonto klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas ūkiui, suderinęs su gimnazijos direktoriumi ir buhalterija lėšų klausimą.

24. Prieš laiką susidėvėję padangos arba sugedę akumuliatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant direktoriaus pavaduotojo ūkiui išvadai dėl nurašymo priežasčių.

25. Susidėvėjusios atsarginės dalys bei atsarginės dalys įdėtos remonto įmonėse nurašomos pagal atskirą tvarką.

VI. AUTOBUSO NAUDOJIMO KONTROLĖ

26. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui kontroliuoja autobuso panaudojimą, spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, autobuso ridą pagal nustatytą limitą ir kelialapių užpildymą, o apie pažeidimus nedelsiant informuoti gimnazijos direktorių.

27. Visas mokyklinio autobuso išvykas kontroliuoja gimnazijos direktorius.

VII. MOKINIŲ VEŽIMO MOKYKLINIU AUTOBUSU ORGANIZAVIMAS

28. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 gimnazijos direktorius tvirtina maršrutus, autobuso sustojimo vietas bei grafiką, dalyvaujant autobuso vairuotojui ir už mokinių pavėžėjimo organizavimą atsakingam asmeniui.

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

30. Kitų mokyklų mokinių vežimas vykdomas tik sutarties pagrindu.

31. 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.

32. Nuolatiniai maršrutai nesudaromi, jei trukmė į vieną pusę ilgesnė kaip viena valanda.

33. Kelionių maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus privalo turėti vairuotojas ir už mokinių vežimo organizavimą atsakingas asmuo. Kelionių maršrutas ir tvarkaraštis skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje ir elektroniniame dienyne. Jeigu maršrutai ir tvarkaraščiai keičiami, su pakeitimais nedelsiant supažindinami mokiniai ir jų tėvai (globėjai ar rūpintojai), apie tai paskelbiama mokyklos informavimo priemonėse.

VIII. MOKINIŲ VEŽIMAS MOKYKLINIU AUTOBUSU

34. Už mokinių vežimo organizavimą atsakingas asmuo vairuotoją iki mokinių vežimo nustatytu (-ais) maršrutu (-ais) pradžios supažindina: su mokinių vežimo maršrutu, tvarkaraščiu, sustojimo vietomis ir vežamais mokiniiais. Už mokinių vežimo organizavimą atsakingas asmuo ir vairuotojas su mokiniiais aptaria važiavimo tvarką ir taisykles ir elgesį, jeigu autobusas vėluoja ar neatvažiuoja. Mokiniai pasirašo instruktažų lape.

35. Mokiniai įlaipinami ar išlaipinami tik patvirtinto maršruto numatytoje nuolatinėse mokyklinio autobuso sustojimo vietose.

36. Į sustojimo vietą mokyklinis autobusas turi atvažiuoti ir išvažiuoti iš jos tvarkaraštyje nustatytu laiku.

37. Mokiniai į mokyklinio autobuso sustojimo vietą turi atvykti ne vėliau kaip nurodyta tvarkaraštyje. Jeigu mokiniai nuolat vėluoja į mokyklinį autobusą, vairuotojas praneša už mokinių vežimo organizavimą atsakingam asmeniui, kuris išsiaiškina vėlavimo priežastis ir jas šalina.

38. Mokiniai mokykliniame autobuse nusiima kuprines, sėdėti ramiai, užsisegę saugos diržus, nevaikšto. Vežant mokinį neįgaliojo vežimėlyje, vežimėlis turi būti pritvirtintas tam skirtomis prisegimo sistemomis. Mokiniai turi nuolatinės sėdėjimo vietas.

39. Į gimnaziją atvežtus mokinius išleidžia gimnazijos kieme.

40. Tik mokykliniam autobusui sustojus mokiniai prieina prie autobuso, įlipa ar palieka sėdimas vietas, norėdami išlipti. Vairuotojas stebi, kad į autobusą būtų įlipama ir išlipama tik jam visiškai sustojus. Į autobusą pirmieji įlipa jaunesni mokiniai, pirmieji išlipa – vyresni. Autobuso duris ir įleisti arba išleisti mokinius vairuotojas atidaro tik autobusui sustojus ir įsitikinus, kad yra saugu.

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

42. Atsitikus bet kokiam nenumatytam atvejui, mokiniai nepaliekami be priežiūros. Įvykus eismo įvykiui, jei yra sužeistų, nedelsiant kviečiama greitoji medicininė pagalba ir policija jei įmanoma, suteikti pagalbą.

43. Jei pamokos baigiasi anksčiau nei išvyksta autobusas, mokiniai po pamokų autobuso laukia skaitykloje.

IX. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

44. Gimnazijos direktorius:

44.1. nustato mokinių instruktavimo tvarką, tvirtina maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokykliniais autobusais vežamų mokinių sąrašus, prireikus juos koreguoja;

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

44.3. skiria už mokinių vežimo organizavimą atsakingą asmenį;

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

44.5. 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.

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

45. Už mokinių vežimo organizavimą atsakingas asmuo:

45.1. atsako už mokinių pavėžėjimo organizavimą. Kiekvienais mokslo metais derina mokyklinio autobuso sustojimo vietas, maršrutus, tvarkaraščius ir sudaro vežamų mokinių sąrašus. Reikalui esant koreguoja už mokinių vežimo organizavimą.

45.2. mokslo metų pradžioje informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkui apie ugdymo plane numatytas atostogas ir metų eigoje – apie iškilusius nenumatytus ugdymo proceso pasikeitimus;

45.3. apie autobuso maršruto ar laiko pasikeitimus informuoja mokinius;

45.4. palaiko nuolatinę ryšį tarp vairuotojo, mokinių, tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokyklos, sprendžia kasdienes klausimus ir aiškinasi nenumatytas situacijas.

45.6. instruktuoja mokinius dėl elgesio mokykliniame autobuse.

46. Autobuso maršrutus ekskursijų, kitų išvykų atveju, rengia mokinius lydintis mokytojas, tvirtina gimnazijos direktorius.

47. 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.).

48. Vairuotojas ir/ar mokinius lydintis asmuo:

48.1. kultūringai ir mandagiai elgiasi;

48.2. prižiūri, kad mokiniai saugiai įliptų į transporto priemonę ir išliptų iš jos, naudotūsi įrengtomis prisegimo sistemomis;

48.3. stebi, kad mokiniai nešiukšlintų, netriukšmautų, užkirsti kelią drausmės pažeidimams ir patyčioms;

48.4. išlipantiems mokiniams primena, 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;

48.5. užtikrina, 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.

49. 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.

50. Mokyklinio autobuso vairuotojui ir/ar mokinius lydinciam asmeniui, mokinių vežimo organizavimą 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.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Gimnazijos direktorius kasmet analizuoja ir vertina mokinių vežimo mokykliniais autobusais poreikio tenkinimą, kokybę, mokinių saugumo užtikrinimą, prireikus teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui dėl mokinių vežimo gerinimo.

59. Kiekvienais mokslo metais Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui iki rugsėjo 15 d. pateikia tvarkos Aprašo priedus: „Mokinių, vežamų mokykliniu autobusu, suvestinė“ (priedas Nr. 1); „Mokinių vežimo mokykliniu išlaidos 20../20....mokslo metais“ (priedas Nr.2); „Duomenys apie vežamus mokinius į kitas veiklas“ (3 priedas).

60. Savivaldybės administracijos sprendimu, esant valstybės lygio ekstremaliai situacijai ir /ar karantino laikotarpiu, mokyklinis autobusas gali būti naudojamas kitų asmenų vežimui laisvu nuo mokinių vežimo į gimnaziją ir iš jos.

61. Už mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašo vykdymo kontrolę atsakingas gimnazijos direktorius.

PATVIRTINTA
Mažeikių Merkelio Račkausko gimnazijos
direktorius 2021 m. gruodžio 2 d.
įsakymu Nr.V1-210

MAŽEIKIŲ MERKELIO RAČKAUSKO GIMNAZIJOS MOKINIŲ SAUGAUS ELGESIO MOKYKLINIAME AUTOBUSE TAISYKLĖS IR INSTRUKTAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Merkelio Račkausko gimnazijos mokinių saugaus elgesio mokykliniame autobuse taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato mokinių elgesį laukiant autobuso, autobuse ir išlipus iš autobuso.

II. MOKINIŲ SUPAŽINDINIMAS SU TAISYKLĖMIS

2. Mokinius su Taisyklėmis ir pavėžėjimo organizavimo tvarka supažindina klasių kuratoriai arba socialinis pedagogas/vairuotojas iki rugsėjo 5 dienos.

2.1. pakartotinai mokiniai su Taisyklėmis supažindinami prieš įvairias išvykas, ekskursijas ir/ar kilus poreikiui.

2.2. Taisyklės kartą per mėnesį primena autobuso vairuotojas.

2.3. Atskirų ekskursijų, išvykų atveju mokinius instruktuoja atsakingas mokytojas.

2.4. Mokiniai pasirašo instruktavimo formoje.

III. MOKINIŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

3. Mokiniai turi:

3.1. laukti autobuso gimnazijos kieme arba tik nustatytose autobuso sustojimo vietose - stotelėse;

3.2. nuolat sėdėti toje pačioje vietoje;

3.3. klausyti vairuotojo/lydinčių mokytojų nurodymų.;

3.3. įlipti/išlipti tik autobusui sustojus ir vairuotojui leidus;

3.4. autobuse nusiimti kuprines, segėti saugos diržus;

3.5. kelionės metu elgtis mandagiai;

3.6. sugadinus turtą, atlyginti padarytą žalą;

3.7. jei prireikia pereiti gatvę/kelią įsitikinti, kad tikrai nėra atvažiuojančių mašinų ir eiti tik tam skirtose vietose;

3.8. prie drabužių/kuprinės prisiegti atšvaitą;

3.9. laikytis nustatyto autobuso atvykimo/išvykimo laiko.

3.10. informuoti asmenį atsakingą už mokinių vežimo organizavimą, jei vėluoja ar neatvyksta autobusas.

3.11. apie taisyklių pažeidimus autobuse informuoti vairuotoją ir socialinį pedagogą;

3.12. esant valstybės lygio ekstremaliai situacijai ir/ar karantinui, laikytis atskirų nurodymų - dėvėti kaukes, sėsti į tam tikras vietas ir/ar pan.

4. Neleistinas elgesys. Mokiniams negalima:

4.1. pamačius atvažiuojantį autobusą, išbėgti į važiuojamąjį kelio dalį;

4.2. įlipant/išlipant stumdytis, sprautis pro duris;

4.3. stumdyti autobuso duris, kai įlipa ir išlipa kiti mokiniai;

4.4. keiktis, įžeidinėti, spjaudytis, šiuokšlinti, triukšmauti ir t. t.;

4.5. kelionės metu vaikščioti, stumdytis ar atlikti kitus veiksmus, galinčius pakenkti savo ir kitų mokinių sveikatai ir saugumui, daryti žalą autobuse esančiam įrangai;

4.6. einant gatvę/keliu stumdytis, šūkauti, bėgti į važiuojamąjį kelio dalį.