

PATVIRTINTA

Jonavos r. Bukonių mokyklos -
daugiafunkcio centro direktorės
2017 m. rugsėjo 29 d.
sprendimu Nr. 1V- 113

JONAVOS R. BUKONIŲ MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO IR MOKINIŲ VEŽIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos r. Bukonių mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) mokyklinio autobuso naudojimo ir mokinių vežimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Jonavos rajono savivaldybės švietimo įstaigų mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2017 m. rugsėjo 28 d. sprendimu Nr. 1TS-206 „Dėl Jonavos rajono savivaldybės švietimo įstaigų mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-620 „Dėl mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašo patvirtinimo“. Tvarka reglamentuoja Jonavos rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir švietimo įstaigos patikėjimo teise valdomo bei valstybei nuosavybės teise priklausančio ir Mokyklai perduoto naudotis autobuso „IVECO 50 C15 DAILY“ markės (toliau – Mokyklinio autobuso) naudojimo tvarką.

2. Aprašo paskirtis – reglamentuoti kaimuose toliau kaip 3 kilometrai nuo Mokyklos gyvenančių vaikų ir mokinių, kurie mokosi pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, tinkamą ir saugų pavėžėjimą Mokykliniu autobusu į Mokyklą ir atgal bei racionalų Mokyklinio autobuso naudojimą laisvu nuo vaikų/mokinių vežimo į Mokyklą ir iš jos metu.

3. Vaikų/mokinių vežimas Mokykliniu autobusu 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“, Mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-620 „Dėl mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir atsižvelgiant į Mokinių vežimo organizavimo metodines rekomendacijas, kurioms pritarta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. ISAK-1778 „Dėl Mokinių vežimo organizavimo metodinių rekomendacijų“.

4. Mokyklinio autobuso techniniai ir žymėjimo reikalavimai atitinka reikalavimus, nustatytus Kelių eismo taisyklėse ir Mokyklinių autobusų ženklavimo išpėjamosiomis 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 išpėjamosiomis mirksinčiomis oranžinėmis šviesomis reikalavimų aprašo patvirtinimo“.

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

6. Mokyklinis autobusas įsigyjamas, parduodamas arba nurašomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ir kitais norminiais teisės aktais.

7. Aprašo vykdymą kontroliuoja Mokyklos direktorius (toliau - Direktorius).

II. MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMAS

8. Mokyklinis autobusas naudojamas pavežti:

8.1. kaimuose toliau kaip 3 kilometrai nuo Mokyklos gyvenančius vaikus/mokinius, besimokančius pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, į Mokyklą ir atgal į namus. Į sąrašus gali būti įtraukiami vaikai/mokiniai, gyvenantys kaimuose arčiau kaip 3 kilometrai nuo Mokyklos, jeigu autobuse yra laisvų sėdimų vietų.

8.2. ikimokyklinio amžiaus vaikus, kuriems ugdymasis 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 vaikų/mokinių vežimo į Mokyklą ir iš jos metu gali būti naudojamas:

9.1. pavežti mokinius į:

9.1.1. rajoninius, regioninius, respublikinius saviraiškos renginius;

9.1.2. į pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus;

9.1.3. profesinio orientavimo renginius;

9.1.4. pažintines ir kultūrinės išvykas;

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

9.2. pavežti pedagogus į kvalifikacijos kėlimo renginius, vykstančius rajone, regione, respublikoje, edukacines išvykas;

9.3. ugdymo organizavimo procesui aprūpinti (vadovėlių, mokymo priemonių, įvairių prekių atsivežimui ir kitoms ūkio reikmėms);

9.4. išimties tvarka važiuoti kitais savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintais maršrutais;

10. Transporto neturinčios Jonavos rajono švietimo įstaigos, savivaldybės biudžetinės įstaigos, suderinusios su Mokyklos direktoriumi, gali pasinaudoti Mokykliniu autobusu šio aprašo 9 punkte nurodytoms reikmėms bei funkcijoms vykdyti, apmokant tik transporto išlaidas už kurą.

III. MOKINIŲ VEŽIMO MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ ORGANIZAVIMAS

11. Mokykliniu autobusu vežamų vaikų/mokinių sąrašai, maršrutai, tvarkaraščiai rengiami ir sustojimo vietos nustatomos remiantis Mokinių vežimo organizavimo metodinėmis rekomendacijomis.

12. Mokinių pavežimą Mokykliniu autobusu vykdo Mokykla.

13. Kiekvienais mokslo metais, dalyvaujant Mokyklinio autobuso vairuotojui, Mokyklinio autobuso maršrutus, tvarkaraščius, vežamų vaikų/mokinių sąrašus sudaro bei sustojimo vietas nustato Mokyklos Direktorius ar Direktorius pavaduotojas ūkiui iki rugsejo 10 d. ir pateikia Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui (toliau – Skyrius). Mokyklinio autobuso maršrutus, tvarkaraščius, vežamų mokinių sąrašus, suderinęs su Skyriumi, įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

14. Mokyklinio autobuso maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų vaikų/mokinių sąrašus privalo turėti vairuotojas ir Direktorius pavaduotojas ūkiui. Šie dokumentai yra Mokykliniame autobuse bei paviešinti mokyklos informavimo priemonėse (skelbimų lentose, Mokyklos interneto svetainėje, elektroniniame dienyne). Jeigu maršrutai ir tvarkaraščiai keičiami, su pakeitimais nedelsiant supažindinami mokiniai ir jų tėvai (globėjai ar rūpintojai), apie tai paskelbiama Mokyklos informavimo priemonėse; oficialiu raštu pranešama Skyriui, pateikiant pakeistus pavežamų mokinių sąrašus, maršrutus, tvarkaraščius.

15. Direktorius atsako už mokinių saugumą, užtikrindamas anksti į vaikų/mokyklą atvežamų ir laukiančių pamokų pradžios vaikų/mokinių bei vaikų/mokinių, laukiančių Mokyklinio autobuso po pamokų ar kitų renginių, užimtumą.

16. Vežamiems ikimokyklinio amžiaus vaikams, Mokykliniame autobuse važiuoja Direktorius paskirtas vaikus/mokinius lydintis asmuo.

17. Vežant vaikus/mokinius naudojamos specialiosios sėdynės, pritaikytos mokinių ūgiui ir svoriui pagal Kelių eismo taisyklių reikalavimus.

18. Mokiniai įlaipinami ir išlaipinami patvirtinto maršruto numatytose nuolatinėse Mokyklinio autobuso sustojimo vietose. Mokyklinis autobusas sustoja vietose, kad vaikams/mokiniams nereiktų kirsti važiuojamosios kelio dalies ir yra saugios. Ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikus iki Mokyklinio autobuso sustojimo vietos palydi ir juos pasitinka tėvai (globėjai ar rūpintojai).

19. Į sustojimo vietą Mokyklinis autobusas atvažiuoja ir išvažiuoja iš jos tvarkaraštyje nustatytu laiku. Vaikai/mokiniai Mokyklinio autobuso sustojimo vietoje būna ne vėliau kaip tvarkaraštyje nustatytu laiku. Mokiniai informuoti, kaip elgtis, jeigu autobusas vėluoja ar neatvažiuoja.

20. Tik Mokykliniam autobusui sustojus mokiniai gali prieiti prie jo, norėdami įlipti, ar pakilti iš sėdimų vietų, norėdami išlipti. Mokiniai Mokykliniame autobuse nusiima kuprines, sėdi ramiai, užsisėgę saugos diržus, nevaikščioja.

21. Vienu metu vežamų keleivių nebūna daugiau, negu Mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų keleiviams.

22. Vežant mokinius Mokyklinio autobuso salone nevežama jokių krovinių, aštrių ar sunkių daiktų, kurie sukeltų pavojų staigiai stabdant ar eismo įvykio metu, bei nevežami pašaliniai asmenys.

23. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir vairuotojas su vaikais/mokiniais aptaria važiavimo tvarką ir taisykles, užtikrina, kad būtų išvengta įvairių pažeidimų.

24. Vairuotojas vaikus/mokinius veža vadovaudamasis Kelių eismo taisyklėmis ir šiuo Aprašu, nedelsdamas informuoja Direktorių ir/ar Direktoriaus pavaduotoją ūkiui apie visas iškilusias vaikų/mokinių vežimo problemas (maršrutų organizavimo, autobuso techninio aptarnavimo ir remonto, techninės apžiūros, grafiko, mokinių elgesio, jų punktualumo, eismo įvykio ir t.t.).

25. Transporto neturinčios ir norinčios pasinaudoti Mokyklos Mokykliniu autobusu laisvu nuo vaikų/mokinių vežimo į mokyklą ir iš jos įstaigos, Mokyklos Direktoriui pateikia prašymą, kuriame nurodo:

- 25.1. asmenis, atsakingus už kelionę,
- 25.2. vykstančių keleivių skaičių ir vardinį sąrašą,
- 25.3. kelionės maršrutą ir tikslą,
- 25.4. išvykimo datą, vietą ir laiką;
- 25.5. orientacinius kelionės bei jos maršrutų laikus.

26. Mokyklos Direktorius, leisdamas naudoti Mokyklinį autobusą kitai įstaigai, su išvykos organizatoriumi sudaro Mokyklinio autobuso naudojimo sutartį, autobuso skyrimą įformina įsakymu, kuriuo tvirtina išvykų maršrutus, Mokykliniu autobusu vežamų keleivių sąrašus, paskiria vairuotoją, numato Mokyklinio autobuso sustojimo vietas, prireikus jas koreguoja. Įsakymo kopija įteikiama vairuotojui ir yra Mokykliniame autobuse.

27. Kelionės lape pasirašo asmuo, pasinaudojęs Mokyklos autobusu.

IV. VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

28. Mokyklos biudžete savivaldybė kiekvienais metais skiria asignavimus transporto išlaikymui, vairuotojo darbo užmokesčiui ir socialinio draudimo įnašams atlikti.

29. Lėšas, skirtas vaikų/mokinių į mokyklą ir atgal pavėžėjimui, administruoja Mokyklos direktorius.

30. Aprašo 8 punkte nurodytoms reikmėms išlaidos kompensuojamos iš Mokyklai metams skirtų asignavimų.

31. Aprašo 10 punkte numatytooms reikmėms bei funkcijoms vykdyti Mokykliniu autobusu pasinaudojusios mokyklinio transporto neturinčios įstaigos apmoka tik transporto išlaidas už kurą pavedimu pagal pateiktą sąskaitą-faktūrą.

V. MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO KONTROLĖ

32. Direktorius pavaduotojas 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.

33. Mokyklinio autobuso saugojimą po darbo ir poilsio dienomis kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

VI. MOKYKLINIO AUTOBUSO SAUGOJIMAS

34. Mokyklinis autobusas saugomas Mokyklos garaže. Darbo valandomis, suvežiojus mokinius pagal patvirtintus maršrutus, mokyklinis autobusas saugojamas Mokyklos teritorijoje .

35. Mokykliniame autobuse draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą, autobuso draudimo liudijimą. Paliekant autobusą, privaloma uždaryti langus, užrakinti autobusą.

VII. KELIONĖS LAPŲ PILDYMO TAISYKLĖS

36. Už mokyklinio autobuso ridos ir kuro naudojimo apskaita tvarkoma, vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Pildomi kiekvieną dieną, nurodant kiekvieną važiavimo maršrutą, išvykimo ir grįžimo laiką, kilometrų skaitiklio parodymus bei sunaudotų degalų kiekį.

37. Kelionės lapų registracijos žurnalą veda direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Išduotame kelionės lape pasirašo direktoriaus pavaduotojas ūkiui, o direktorius tvirtina antspaudu.

38. Vairuotojas už gautus kelionės lapus pasirašo žurnale. Kelionės lapai vairuotojui išduodami kasdien, prieš tai grąžinant ankstesnės dienos kelionės lapą.

39. Vairuotojas kelionės lape įrašo savo vardą, pavardę, pasirašo kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio parodymus, išvykstant ir grįžus, išvykimo ir grįžimo laiką, apskaičiuoja sunaudotų degalų kiekį išduoto kelionės lapo laikotarpiu. Baigęs darbą, kelionės lape pasirašo ir teikia patikrinti direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

40. Direktorius pavaduotojas ūkiui patikrina kelionės lapų duomenis su autobuso spidometro parodymais. Duomenims atitikus pasirašo ir teikia kelionės lapus direktoriui. Duomenims nesutapus, išsiaiškina jų neatitikimo priežastis ir apie tai informuoja direktorių.

41. Teisingai užpildytus ir patikrintus kelionės lapus pasirašo direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

VIII. Baigiamosios nuostatos

42. Už mokyklinio autobuso saugojimą, eksploatavimo kontrolę bei naudojimą atsakingas mokyklos direktorius.

43. Ši tvarka gali būti keičiama ar papildoma pasikeitus galiojantiems teisės aktams, mokyklos tarybos ar mokyklos direktoriaus iniciatyva. Ši tvarka, jos pakeitimai ar papildymai derinami mokyklos taryboje ir tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA

Mokyklos tarybos

2017–09-29 posėdžio

protokoliniu nutarimu

(protokolas Nr. 1S -7)