

KALVARIJOS GIMNAZIJOS MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO IR MOKINIŲ PAVEŽĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos gimnazijos mokyklinio autobuso tvarkos aprašas reglamentuoja mokyklinio autobuso naudojimo, kontrolės, atsakomybės, saugojimo ir remonto tvarką.

2. Kalvarijos gimnazijos reikmėms naudojamas mokyklinis autobusas, paženklintas skiriamaisiais ženklais ir užrašais, sėdimų vietų skaičius - 19, spalva - geltona.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos ir apibrėžimai:

3.1. **mokyklinis autobusas** - Valstybei nuosavybės teise priklausantis ir šiuo metu Kalvarijos savivaldybės administracijos patikėjimo teise valdomas ilgalaikis materialusis turtas autobusas, kuris perduotas Kalvarijos gimnazijai valdyti, naudoti ir disponuoti juo pagal panaudos sutartį;

3.2. **mokykla** - įstaiga, kurios pagrindinė veikla - formalusis arba (ir) neformalusis švietimas;

3.3. **mokinys** - asmuo, kuris mokosi;

3.4. **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;

3.5. **pažintinė veikla** - viena iš neformaliojo švietimo formų, skirta skatinti mokinių tautinį, pilietinį, dvasinį ir kultūrinį ugdymą;

3.6. **mokyklinio autobuso vairuotojas** - direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, turintis galiojantį vairuotojo pažymėjimą suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonės ir su kuriuo yra sudaryta rašytinė darbo sutartis.

4. Mokyklinis autobusas priskiriamas vairuoti gimnazijos vairuotojui, su kuriuo sudaroma rašytinė darbo sutartis ir autobuso perdavimo - priėmimo aktas (1 priedas).

II. MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKA

5. Kalvarijos gimnazijos mokyklinis autobusas naudojamas:

5.1. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus vežiojimo maršrutus neatlygintinai vežioti mokinius, gyvenančius kaimo gyvenamosiose vietovėse toliau kaip 3 kilometrai nuo gimnazijos į gimnaziją ir namus;

5.2. mokyklinis autobusas laisvu nuo mokinių vežimo į gimnaziją ir iš jos metu gali būti naudojami mokiniams vežti:

5.2.1. į savivaldybės, regioninius, respublikinius saviraiškos renginius;

5.2.2. į paskirtus centrus laikyti brandos egzaminų ir į pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą;

5.2.3. į pažintinės veiklos, profesinio orientavimo renginius;

5.2.4. į pedagoginės psichologinės tarnybos ir kitas konsultacijas;

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

5.2.6. į kitus gimnazijai reikalingus renginius;

5.2.7. gimnazijos nuostatuose numatyti veiklai vykdyti;

5.2.8. socialiniams pedagogams, klasės auklėtojams, kitiems švietimo pagalbos darbuotojams lankyti mokinius šeimose socialinėms problemoms spręsti;

5.2.9. ugdymo organizavimo procesui aprūpinti;

5.2.10. vadovėlių, mokymo priemonių, įvairių prekių atsivežimui ir kitoms ūkio reikmėms;

5.2.11. kitiems direktoriaus įsakymu nurodytiems gimnazijos mokinių poreikiams. Prieš 1 darbo dieną gimnazijos direktoriui pateikiamas prašymas, nurodant kelionės maršrutą ir tikslą, asmenis atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų sąrašą, išvykimo laiką ir vietą.

5.2.12. mokyklinis autobusas gali būti naudojamas vežti grupę mokytojų, gimnazijos darbuotojų į kvalifikacinius renginius, vykstančius savivaldybėje, regione, respublikoje.

6. Mokyklinio autobuso maršrutai parenkami taip, kad sudarytų galimybę mokiniams kuo greičiau ir saugiau atvykti į mokyklą ir ugdymo procesui pasibaigus sugrįžti iš jos į namus.

7. Mokyklinio autobuso maršrutus rengia darbuotojas, atsakingas už mokinių pavežėjimą. Kelionių maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius. Juos privalo turėti vairuotojas ir už mokinių vežimą atsakingas gimnazijos darbuotojas, šie dokumentai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje. Jeigu maršrutai ir tvarkaraščiai keičiami, su pakeitimais nedelsiant supažindinami mokiniai ir jų tėvai (globėjai).

8. Mokyklinio autobuso edukacinių išvykų programas (maršrutą), nurodant maršrutą, rengia klasės vadovas arba mokinius lydintis mokytojas, įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.

9. Aprašo 5 punkte nurodytos mokyklinio autobuso naudojimo išlaidos finansuojamos iš Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimu gimnazijai patvirtintų mokymo lėšų ir savarankiškoms funkcijoms vykdyti skirtų savivaldybės biudžeto asignavimų, paramos, rėmėjų ar kt. lėšų.

III. MOKINIŲ VEŽIMAS MOKYKLINIU AUTOBUSU

10. 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 mokinių vežimą atsakingas asmuo ir vairuotojas su mokiniais turi aptarti važiavimo tvarką ir taisykles (2 priedas).

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

12. Ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus mokinius ir neįgaliuosius mokinius, kurie negali savarankiškai vaikščioti, iki mokyklinio autobuso sustojimo vietos palydi ir juos pasitinka tėvai (globėjai ar rūpintojai) (3 priedas).

13. Už priešmokyklinio amžiaus mokinių saugumą kelionės metu atsakingas autobuso vairuotojas.

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

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

16. Mokiniai mokyklinio autobuso sustojimo vietoje turi būti ne vėliau kaip tvarkaraštyje nustatytu laiku. Jeigu mokiniai nuolat vėluoja į mokyklinį autobusą, vairuotojas turi pranešti už mokinių vežimą mokykloje atsakingam asmeniui, kuris išsiaiškina vėlavimo priežastis ir jas šalina.

17. Į gimnaziją atvežtus mokinius reikia išleisti taip, kad jiems nereikėtų pereiti kelio.

18. 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.

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

20. Atsitikus bet kokiam nenumatytam atvejui, mokinių negalima palikti vienu, be priežiūros. Įvykus eismo įvykiui, jei yra sužeistų, reikia nedelsiant kviesti greitąją medicininę pagalbą ir policiją, jei įmanoma, suteikti pagalbą.

IV. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

21. Mokyklinio autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma, vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Sunaudoti degalai nurašomi pagal kelionės lapuose nurodytą ridą, neviršijant direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų.

22. Degalų sunaudojimo normoms nustatyti gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, kuri atlieka kontrolinį važiavimą mokykliniu autobusu:

22.1. komisija, atlikdama kontrolinį važiavimą, pildo protokolą ir fiksuoja maršruto pradžioje įsigytų degalų kiekį ir spidometro parodymus;

22.2. kontrolinio važiavimo pabaigoje fiksuojamas nuvažiuotas atstumas ir įsigytų degalų kiekis;

22.3. iš turimų duomenų, nuvažiuoto atstumo ir sunaudotų degalų kiekio, apskaičiuojama degalų norma mokykliniam autobusui;

22.4. komisija teikia gimnazijos direktoriui siūlymą patvirtinti kontrolinio važiavimo metu nustatytą degalų sunaudojimo normą mokykliniam autobusui;

22.5. degalų norma žiemos sezono metu, nuo gruodžio 1 d iki vasario 28 d., didinama 10 procentų;

22.6. esant nepalankioms oro sąlygoms, kurios įtakoja kuro sunaudojimą, anksčiau ar vėliau nei nustatytas žiemos sezonas, kuro norma gali būti keičiama atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu.

23. Kelionės lapų išdavimą tvarko direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams, jam nesant darbe kitas jį vaduojantis darbuotojas.

24. Išduodami kelionės lapai registruojami žurnale. Mokyklinio autobuso vairuotojas už gautus kelionės lapus pasirašo kelionės lapų registravimo žurnale ir kelionės lape.

25. Pasibaigus mėnesiui direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams patikrina pateiktų kelionės lapų užpildymus bei degalų įsigijimą patvirtinančius dokumentus, faktinį degalų sunaudojimą, parengia atsargų užpajamavimo, nurašymo ir likvidavimo komisijai pažymą dėl kuro nurašymo ir per 5 darbo dienas pateikia dokumentus buhalterijai.

26. Kelionės lapai naujam mėnesiui vairuotojui išduodami paskutinę mėnesio darbo dieną, prieš tai gražinus ankstesnio mėnesio paskutinį kelionės lapą ir degalų užpylimo kvitus.

27. Mokyklinio autobuso vairuotojas kelionės lapus pildo kiekvieną dieną pažymėdamas datą, važiavimo maršrutą ir nuvažiuotus kilometrus.

28. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustčius nepagrįsto poreikvojimo priežastis, apmoka mokyklinio autobuso vairuotojas.

V. AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

29. Autobuso techninis aptarnavimas ir remontas:

29.1. už autobuso techninę būklę, kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas mokyklinio autobuso vairuotojas;

29.2. už šios būklės kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams;

29.3. mokyklinio autobuso remonto, draudimo ir kt. klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

30. Mokyklinis autobusas draudžiamas transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Degalų pylimui kolonėlėse naudojamos prekiaujančių įmonių išduotos kortelės. Už įsigytą kurą apmokama banko pavedimu į nurodytą sąskaitą.

32. Degalai ir kitos autobuso eksploatacinės medžiagos, prekės bei paslaugos perkamos, laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytos tvarkos.

VI. AUTOBUSO NAUDOJIMO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

33. Autobuso naudojimui kontroliuoti gimnazijos direktorius skiria direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams.

34. Jis atsako už:

34.1. gimnazijos autobuso pasiuntimą atlikti privalomąją planinę techninę apžiūrą;

34.2. transporto priemonės draudimą;

34.3. gesintuvų patikrą ar keitimą;

34.4. atsiradusių ar jam žinomų gedimų šalinimą;

34.5. kelionės lapų pildymo kontrolę ir apskaitą.

35. Mokyklinio autobuso naudojimo kontrolė atliekama pagal vairuotojo pateiktus kelionės lapus. Už finansinę kuro naudojimo kontrolę atsakingas gimnazijos buhalteris.

36. Už autobuso techninį stovį, saugų ir kokybišką keleivių vežimą, jam patikėtų magnetinių kuro kortelių naudojimą, teisingą kelionės lapų pildymą, patikėtų dokumentų saugumą atsako mokyklinio autobuso vairuotojas.

37. Mokyklinio autobuso vairuotojas, pastebėjęs autobuso variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitus gedimus, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, praradus automobilio dokumentus arba raktus, privalo nedelsdamas apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams arba direktoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

38. Įvykus mokyklinio autobuso vagystei ar vagystei iš jo, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus mokyklinį autobusą, vairuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti policijos įstaigai ir direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams arba direktoriui.

39. Mokyklinio autobuso vairuotojas, priėmęs naudoti mokyklinį autobusą, yra atsakingas už jį nuo priėmimo iki perdavimo momento.

40. Mokyklinio autobuso vairuotojas savo darbe privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

VII. AUTOBUSO SAUGOJIMAS

41. Mokykliniai autobusai saugomi Kalvarijos gimnazijos teritorijoje ir/arba garaže, išskyrus autobusą Volkswagen Crafter, valstybinis Nr. EDL831, kuris saugomas Klevų g. 69, Mockai, Sangrūdės sen., Kalvarijos sav.

42. Mokykliniai autobusai Valstybinių švenčių dienomis, nedarbo ir atostogų dienomis, vairuotojo ligos ar komandiruotės laikotarpiu saugomi Kalvarijos gimnazijos teritorijoje ir/arba garaže.

43. Esant būtinybei kitą jo saugojimo vietą gali nustatyti gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

44. Paliekant mokyklinį autobusą privaloma uždaryti langus ir užrakinti duris.

45. Vairuotojas kasmetinių atostogų metų, pastatęs mokyklinį autobusą į nuolatinę saugojimo vietą, gražina kelionės lapą, autobuso techninį pasą, techninės apžiūros lapą, draudimo liudijimą, autobuso užvedimo raktelius ir garažo raktus direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams ar gimnazijos direktoriui.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Už mokyklinio autobuso eksploatavimą bei teisingą naudojimą atsakingas gimnazijos direktorius.

47. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams ar atsiradus poreikiui tikslinti kai kuriuos šio aprašo punktus.

**AUTOBUSO PERDAVIMO–PRIĖMIMO
AKTAS**

20____ m. _____ d. Nr. _____
Kalvarija

Šiuo aktu:

1. Kalvarijos gimnazijos _____
(pareigos, vardas, pavardė)
perduoda _____
(pareigos, vardas, pavardė)

eksploatuoti mokyklinį autobusą, spidometro rodmenys perdavimo metu _____.

2. Mokyklinis autobusas perduodamas su šia papildoma įranga: vaistinėle, 2 gesintuvais, avariniu ženklu, raktų komplektu, magnetola, kita _____.

3. Automobilio perdavimo data: 20____ m. _____. ____ d.

Perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**KALVARIJOS GIMNAZIJOS
MOKINIŲ VAŽIAVIMO MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ INSTRUKTAVIMO ŽURNALAS**

Mokinio pavardė, vardas	Klasė	Instruktavimo data	Instruktuojančio asmens parašas	Instruktuojamo asmens parašas

SAUGAUS ELGESIO AUTOBUSE TAISYKLĖS

Mokiniai privalo:

- Mokiniai į mokyklinį autobusiuką įlipti ir išlipti gali tik nustatytoje stotelėje.
- Įlipti ir išlipti leidžiama tik autobusui sustojus.
- Laikytis nustatyto autobuso atvykimo ir išvykimo laiko, nevéluoti.
- Mokiniai mokykliniame autobuse turi nusiimti kuprines, sėdėti ramiai, užsisegę saugos diržus, nevaikščioti.
- Kelionės metu elgtis mandagiai: nesistumdyti, nešiukšlinti ir netriukšmauti, nedaryti žalos autobuse esančiai įrangai.
- Apie įvykusius taisyklių pažeidimus autobuse informuoti vairuotoją.
- Sugadinus turtą atlyginti padarytą žalą.

Mokiniams draudžiama:

- Pamačius atvažiuojantį autobusą išbėgti į važiuojamąją kelio dalį.
- Įlipant/ išlipant į autobusą draudžiama stumdytis.
- Stumdyti autobuso duris, kai lipa kiti mokiniai.
- Išstumti sėdintį mokinį iš vietos.
- Šiukšlinti, triukšmauti, keiktis, vaikščioti ar atlikti kitus veiksmus galinčius pakenkti savo ar kitų mokinių, vairuotojo sveikatai ir saugumui.

Išlipę iš autobuso mokiniai privalo:

- Neiti per kelią pro autobuso priekį ar galą, palauktų kol jis nuvažiuos.
- Norėdami pereiti per gatvę/kelią, gerai apsidairyti į abi puses (į kairę, į dešinę) ar nėra atvažiuojančių mašinų.
- Eiti per gatvę tam skirtose vietose: pėsčiųjų perėjose ar sankryžose.
- Kelią pereiti ten, kur jis gerai matomas į abi puses.
- Kelkraščiu arba važiuojamosios dalies pakraščiu eiti tik prieš transporto važiavimo kryptį, t.y. kairiaja kelio puse.
- Prie drabužių ar kuprinės turėti prisiseigus atšvaitą.
- Eidami grupelėmis gatve/keliu nesistumdyti, nešūkauti, neišbėgti į važiuojamąją kelio dalį.

Kalvarijos gimnazijos mokyklinio
autobuso naudojimo tvarkos
aprašo priedas Nr. 3

(vardas, pavardė)

(adresas, tel. nr.)

Kalvarijos gimnazijos direktorei
Dijanai Kavaliauskienei

SUTIKIMAS

DĖL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĖS UGDYTINIŲ SAUGUMO

(data)

Sutinku savo sūnų/ dukrą _____,
(vardas, pavardė)
besimokantį/-čią priešmokyklinio ugdymo grupėje, atlydėti ryte iki autobuso sustojimo vietos ir po
pamokų pasitikti grįžtant iš mokyklos.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)