

PATVIRTINTA

Jonavos r. Žeimių mokyklos – daugiafunkcio
centro direktoriaus 2017 m. spalio 20 d.
įsakymu Nr. V1-220

JONAVOS R. ŽEIMIŲ MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO IR MOKINIŲ VEŽIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos r. Žeimių mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) mokyklinio autobuso naudojimo ir mokinių vežimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Jonavos rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir Mokyklai naudotis perduoto IVECO DAILY naudojimo tvarką.

2. Aprašo paskirtis - reglamentuoti mokinių, gyvenančių toliau kaip 3 kilometrai nuo Mokyklos, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, tinkamą ir saugų pavėžėjimą mokykliniu autobusu į mokyklą ir atgal bei racionalų mokyklinio autobuso naudojimą laisvu nuo mokinių vežimo į mokyklą ir iš jo metu.

3. 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 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“.

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

6. Mokyklinis autobusas Mokyklai perduotas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ir kitais norminiais teisės aktais.

7. Aprašo vykdymą kontroliuoja Švietimo, kultūros ir sporto skyrius (toliau - Skyrius).

II SKYRIUS MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMAS

8. Mokyklinis autobusas naudojamas pavežti:

8.1. Jonavos rajono savivaldybės kaimuose ir miesteliuose toliau kaip 3 kilometrai nuo Mokyklos gyvenančius mokinius, besimokančius pagal priešmokyklinio ar bendrojo ugdymo programas, į mokyklą ir atgal į namus. Į sąrašus gali būti įtraukiami mokiniai, gyvenantys kaimuose ir miesteliuose arčiau kaip 3 kilometrai nuo Mokyklos, jeigu autobuse yra laisvų sėdimų vietų.

8.2 specialiųjų poreikių asmenis iki 21 metų, kurie nepajėgia (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje ir pan.) patys atvykti į Mokyklą ir atgal į namus;

8.3. 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 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. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus;

9.1.3. profesinio orientavimo renginius;

9.1.4. pažintines ir kultūrines 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;

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;

III SKYRIUS

MOKINIŲ VEŽIMO MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ ORGANIZAVIMAS. ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

10. Mokyklinių autobusų vežamų mokinių sąrašai, maršrutai, tvarkaraščiai rengiami ir sustojimo vietos nustatomos remiantis Mokinių vežiojimo organizavimo metodinėmis rekomendacijomis.

11. Mokyklinio autobuso maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus turi vairuotojas ir socialinis pedagogas. Šie dokumentai laikomi mokykliniame autobuse ir socialinio pedagogo kabinete bei paviešinami mokyklos interneto svetainėje ir skelbimų lentoje.

14. Užtikrinant anksti į mokyklą atvežamų ir laukiančių pamokų pradžios bei mokinių, laukiančių mokyklinio autobuso po pamokų ar kitų renginių priežiūrą ir užimtumą, mokykloje:

14.1. iki pamokų pradžios Priešmokyklinio ugdymo grupės (PUG) vaikams ir 1-10 klasių mokiniams sudaryta galimybė naudotis mokyklos bibliotekos paslaugomis, žaisti stalo futbolą, stalo tenisą;

14.2. po pamokų laukiant mokyklinio autobuso 1-10 klasių mokiniams sudaryta galimybė lankyti neformaliojo švietimo būrelius, aktyvaus judėjimo pratybas, ruošti pamokas dalyko mokytojo ir/ar klasės vadovo kabinete, dalyvauti kultūrinėje, sportinėje veikloje;

14.3. PUG vaikams ir 1-4 klasių mokiniams sudaryta galimybė lankyti pailgintos dienos grupę, neformaliojo švietimo būrelius, aktyvaus judėjimo pratybas, ruošti pamokas klasės vadovo kabinete, dalyvauti kultūrinėje, sportinėje veikloje.

15. Vežant mokinį neįgaliojo vežimėlyje, vežimėlis pritvirtinamas specialiomis prisegimo sistemomis. Jei vežant mokinius naudojamos specialiosios sėdynės, jos pritaikytos mokinių ūgiui ir svoriui pagal Kelių eismo taisyklių reikalavimus.

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

17. Mokiniai įlaipinami ir išlaipinami tik patvirtinto maršruto numatytose nuolatinėse mokyklinio autobuso sustojimo vietose. Sustojimo vietos nustatomos taip, kad vaikams nereikėtų kirsti važiuojamosios kelio dalies, arba, kad perėjimo vietos būtų saugios. Ikimokyklinio,

priešmokyklinio amžiaus vaikus, 1-4 klasių mokinius ir neįgaliuosius mokinius, kurie negali savarankiškai vaikščioti, iki mokyklinio autobuso sustojimo vietos palydi ir juos pasitinka tėvai (globėjai, rūpintojai), vyresni broliai/seserys ar kiti suaugę asmenys.

18. Į sustojimo vietą mokyklinis autobusas atvažiuoja ir išvažiuoja tvarkaraštyje nustatytu laiku.

19. Tik mokykliniam autobusui sustojus mokiniai gali priėti prie jo, norėdami įlipti, ar pakilti iš sėdimų vietų, norėdami išlipti. Mokiniai mokykliniame autobuse turi nusiimti kuprines, sėdėti ramiai, užsisegę saugos diržus, nevaikščioti.

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

20.1. kartu su Mokyklos socialiniu pedagogu koordinuoja mokinių užimtumą laukiant pamokų pradžios ir mokyklinio autobuso po pamokų;

20.2. vykdo mokinių vežimo organizavimo kontrolę.

21. Klasių vadovai:

21.1. iki rugsėjo 15 d. pateikia užpildytą lentelę (1 priedas) soc. pedagogui apie važinėjančių mokinių užimtumą po pamokų.

21.2. jeigu maršrutai ir tvarkaraščiai keičiami, su pakeitimais nedelsiant supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus ar rūpintojus) telefonu ir/ar elektroniniame dienyne TAMO;

21.3. informuoja mokinius kaip elgtis, jeigu autobusas vėluoja ar neatvažiuoja;

21.4. kartu su Mokyklos socialiniu pedagogu kasmet pasirašytinai supažindina mokinius su patvirtintais autobusų maršrutais bei tvarkaraščiais, elgesio Mokykliniame autobuse taisyklėmis;

22. Mokyklos socialinis pedagogas:

22.1. kiekvienais mokslo metais, dalyvaujant mokyklinio autobuso vairuotojui, sudaro mokyklinio autobuso maršrutus, tvarkaraščius, vežamų mokinių sąrašus bei sustojimo vietas ir iki rugsėjo 10 d. pateikia Skyriui;

22.2. jeigu maršrutai ir tvarkaraščiai keičiami, apie tai paskelbia mokyklos interneto puslapyje parengia oficialų raštą Skyriui, pateikiant pakeistus pavežamų mokinių sąrašus, maršrutus, tvarkaraščius;

22.3. kartu su klasių vadovais kasmet pasirašytinai supažindina mokinius su patvirtintais autobusų maršrutais bei tvarkaraščiais, elgesio Mokykliniame autobuse taisyklėmis.

23. Autobuso vairuotojas:

23.1. veža mokinius vadovaudamasis Kelių eismo taisyklėmis ir šiuo aprašu, nedelsdamas informuoti mokyklos vadovą ir/ar socialinį pedagogą apie visas iškilusias mokinių vežimo problemas (maršrutų organizavimo, autobuso techninio aptarnavimo ir remonto, techninės apžiūros, grafiko, mokinių elgesio, jų punktualumo, eismo įvykio ir t.t.);

23.2. atsako, kad vienu metu vežamų keleivių nebūtų daugiau, negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų;

23.3. atsako, kad vežant mokinius mokyklinio autobuso salone nebūtų vežama jokių krovinių, aštrių ar sunkių daiktų, kurie sukeltų pavojų staigiai stabdant ar eismo įvykio metu, bei nebūtų vežami pašaliniai asmenys.

24. Mokyklinio autobuso maršrutus, tvarkaraščius, vežamų mokinių sąrašus, suderinęs su Skyriumi, įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

25. Mokyklos direktorius, leisdamas naudoti mokyklinį autobusą kitai įstaigai, su išvykos organizatorium sudaro transporto naudojimo sutartį, autobuso skyrimą įformina įsakymu, kuriuo tvirtina išvykų maršrutus, mokykliniu autobusu vežamų keleivių sąrašus, paskiria vairuotoją, numato mokyklinio transporto sustojimo vietas, prireikus jas koreguoja. Įsakymo kopija įteikiama vairuotojui ir turi būti mokykliniame autobuse.

26. Kelionės lape pasirašo asmuo, pasinaudojęs autobusu.

IV SKYRIUS VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

27. Savivaldybės biudžete kiekvienais metais numatomi asignavimai mokinių vežiojimui bei transporto priemonei (-ėms) išlaikyti, vairuotojo darbo užmokesčiui ir socialinio draudimo įnašams atlikti.

28. Lėšas, skirtas pavėžėti mokinius į mokyklą ir atgal, administruoja Mokyklos direktorius.

29. Aprašo 8 punkte nurodytoms reikmėms išlaidos kompensuojamos iš švietimo įstaigai metams skirtų asignavimų.

30. Aprašo 9 punkte numatytoms reikmėms bei funkcijoms vykdyti mokykliniu autobusu pasinaudojusios mokyklinio transporto neturinčios įstaigos apmoka tik transporto išlaidas už kurą pavedimu pagal pateiktą sąskaitą-faktūrą.

V SKYRIUS

KELIONĖS LAPO PILDYMO TAISYKLĖS. AUTOBUSO NAUDOJIMO KONTROLĖ IR SAUGOJIMAS

31. Autobuso vairuotojas:

31.1. ridos ir kuro sunaudojimo apskaitą vykdo lengvųjų automobilių kelionės lape (Tipinė forma Nr.3) ir maršrutiniame lape (2 priedas);

31.2. kiekvieno mėnesio paskutinę dieną kelionės lapą, maršrutinius lapus, čekius, sąskaitas - faktūras, gautas perkant degalus už ataskaitinį laikotarpį perduoda mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui;

31.3. kurą pila tik toje degalinėje, su kuria mokykla yra sudariusi sutartį. Kuro sąnaudos apskaitomos pagal kelionės lapą.

32. Autobusui taikomos kuro sąnaudų normos tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

33. Už kelionės ir maršrutinių lapų išdavimą vairuotojui, jų registraciją, autobuso naudojimo kontrolę, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, autobuso ridą pagal nustatytą limitą atsakingas mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

34. Autobusas saugomas Mokyklos ūkio pastate (garaže), kuriame yra įrengta apsaugos signalizacija. Išimties atvejais, kai ūkio pastatas (garažas) remontuojamas, autobusas saugomas vairuotojo kieme.

VI SKYRIUS

MOKINIŲ PEVĖŽĖJIMO VISUOMENINIU TRANSPORTU ORGANIZAVIMAS. ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

35. Klasės vadovas:

35.1. teikia informaciją mokyklos socialiniam pedagogui apie nemokamo mokinių pavėžėjimo poreikį;

35.2. tikslina informaciją apie naujai atvykusius arba nutraukiančius mokymo su mokykla sutartį mokinius, kuriems reikalingas nemokamas pavėžėjimas;

35.3. rugsėjo mėnesį pasirašytinai supažindina mokinius su Pėsčiųjų eismo dalyvių instrukcija (Nr. 1), Mokinių išvykos autobusu instrukcija (Nr. 5). Atspausdintus iš elektroninio dienyno ir pasirašytus lapus („Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“) teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

36. Mokyklos socialinis pedagogas:

36.1 kiekvienų mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 5 dienos) Skyriui pateikia Mokyklos direktoriaus patvirtintas mokinių pavėžėjimo paraiškas, kuriose nurodyta įstaiga, vežėjas, maršrutai, savaitės, kada važiuojama, dienos bei važiavimo dienų skaičius; atsako už pateiktų paraiškų teisingumą;

36.2. laiku atsiima gautus bilietus ir juos išdalina mokiniams;

36.3. teikia tvirtinti mokyklos direktoriui mokinių, pavėžamų į mokyklą ir atgal visuomeniniu transportu, vardinį sąrašą;

36.4. apie nemokamai važinėjančių mokinių sąrašo pasikeitimus praneša Skyriui per 1 darbo dieną po pasikeitimų išaiškinimo. Mokinio, nebelankančio mokyklos, bilietą gražina Skyriui. Gražinant ar prašant papildomo bilieto, pateikia ir paaiškinamąjį raštą.

36.5. vykdo dokumentų (Pėsčiųjų eismo dalyvių instrukcija (Nr. 1), Mokinių išvykos autobusu instrukcija (Nr. 5)) pildymo kontrolę;

36.6. užtikrina dokumentuose teikiamų duomenų teisingumą.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Šis Aprašas, pasikeitus teisės aktų reikalavimams, tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

38. Ginčai dėl mokinių pavėžėjimo mokykliniu autobusu sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

JONAVOS R. ŽEIMIŲ MOKYKLA – DAUGIAFUNKCIS CENTRAS

_____ KLASĖS VAŽINĖJANČIŲ MOKINIŲ UŽIMTUMAS PO PAMOKŲ
_____ m.m.

Klasės vadovas

Eil. nr.	Mokinio pavardė, vardas	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis

