

JONAVOS RAJONO ŠVEICARIJOS PROGIMNAZIJOS MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijos mokyklinio autobuso naudojimo tvarka (toliau – tvarka) reglamentuoja Jonavos rajono Šveicarijos pagrindinės mokyklos pasitikėjimo teise valdomo bei valstybei nuosavybės teise priklausančio ir mokyklai naudotis paskirto mokyklinio autobuso „Volkswagen Crafter“ naudojimą.

2. Pagrindinės sąvokos ir apibrėžimai:

2.1. geltonasis autobusas – valstybei nuosavybės teise priklausančias ir švietimo įstaigai naudotis perduotas geltonai dažytas, skiriamaisiais ženklais paženklintas, mokiniams vežti skirtas autobusas;

2.2. saviraiškos renginiai – dalykinės olimpiados, sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos ir kitų būrelių, studijų, klubų bei kiti užklausiniai renginiai, skirti meniniams, kalbiniais, sportiniams, moksliniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiais ir kitokiems mokinių gebėjimams ugdyti, ekskursijos;

2.3. pažintinė veikla – viena iš neformaliojo vaikų švietimo formų, skirta skatinti vaikų ir jaunimo tautinį, pilietinį ir kultūrinį ugdymą, lankant sociakultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus.

2.4. maršrutinis lapas – tai priedas prie kelionės lapo, kuriame nurodoma mokinių vežiojimo į (iš) mokyklą, automašinos aptarnavimo, saviraiškos priemonių ir autotransporto panaudojimo kitoms reikmėms apskaita ir kontrolė.

2.5. mokinių vežiojimas – tai procesas, kurio metu mokiniai nuvežami į mokyklą ir parvežami į namus.

II SKYRIUS AUTOBUSO NAUDOJIMAS IR NUOMA

3. Mokyklinis autobusas naudojamas mokiniams, gyvenantiems toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos, besimokantiems pagal priešmokyklinio ar bendrojo ugdymo programas vežioti į mokyklą ir atgal į namus pagal savivaldybės administracijos direktoriaus kiekvienų metų rugsėjo mėnesį patvirtintą maršrutą. Į sąrašus gali būti įtraukiami mokiniai, gyvenantys kaimuose ir miesteliuose arčiau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos, jeigu autobuse yra laisvų sėdimų vietų.

4. Mokyklinis autobusas laisvu nuo mokinių vežimo į mokyklą ir iš jos metu gali būti naudojamas:

4.1. vežti mokinius dalyvauti rajoniniuose, regioniniuose, respublikiniuose saviraiškos renginiuose;

4.2. pavežti mokinius į paskirtus pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus;

- 4.3. vežti mokinius į pažintinės-kultūrinės veiklos renginius;
- 4.4. vežti mokinius į profesinio orientavimo renginius;
- 4.4. pavežti pedagogus į kvalifikacijos kėlimo renginius, vykstančius rajone, regione, respublikoje;
- 4.5. ugdymo organizavimo procesui aprūpinti (vadovėlių, mokymo priemonių, įvairių prekių atsivežimui ir kitoms ūkio reikmėms);
- 4.6. švietimo pagalbos ir kitas įstaigas su ugdymu ar socialinėmis problemomis susijusiems klausimams spręsti;
- 5. Transporto neturinčios švietimo įstaigos ir kitos savivaldybės biudžetinės įstaigos (suderinę su mokyklos vadovu) gali, išimties tvarka, važiuoti ir kitais savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nurodytais maršrutais, padengiant tik transporto išlaidas už kurą, apmokant pavedimu pagal pateiktą sąskaitą-faktūrą.

III SKYRIUS

MOKINIŲ VEŽIMO MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ ORGANIZAVIMAS

6. Kiekvienais mokslo metais, dalyvaujant mokyklinio autobuso vairuotojui, mokyklinio autobuso maršrutus, tvarkaraščius, vežamų mokinių sąrašus sudaro bei sustojimo vietas nustato mokyklos vadovas ir jo paskirti už organizuotą mokinių vežimą atsakingi asmenys – pavaduotojas ūkiui ir socialinis pedagogas. Iki rugsėjo 10 d. mokykla pateikia Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui (toliau – Skyrius) mokyklinio autobuso maršrutus, tvarkaraščius, vežamų mokinių sąrašus, suderinę su Skyriumi, įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

7. Mokyklinio autobuso maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus privalo turėti vairuotojas ir už organizuotą mokinių vežimą atsakingas mokyklos darbuotojas (socialinis pedagogas). Šie dokumentai turi būti mokykliniuose autobusuose bei pavišinti mokyklos informavimo priemonėse (skelbimų lentose, interneto svetainėje kt.). 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.

8. Mokyklos vadovas atsako už mokinių saugumą, užtikrindamas anksti į mokyklą atvežamų ir laukiančių pamokų pradžios mokinių bei mokinių, laukiančių mokyklinio autobuso po pamokų ar kitų renginių, užimtumą.

9. Raštišku tėvų pageidavimu mokykliniu autobusu pavežant ikimokyklinio amžiaus vaikus, juos lydi prižiūrintis asmuo.

10. Mokiniai įlaipinami ir išlaipinami tik patvirtinto maršruto numatytoje nuolatinėje mokyklinio autobuso sustojimo vietoje. Priešmokyklinio amžiaus mokinius iki mokyklinio autobuso sustojimo vietos turi palydėti ir juos pasitikti tėvai (globėjai ar rūpintojai).

11. Į sustojimo vietą mokyklinis autobusas turi atvažiuoti ir išvažiuoti iš jos tvarkaraštyje nustatytu laiku. Mokiniai mokyklinio autobuso sustojimo vietoje turi būti ne vėliau kaip tvarkaraštyje nustatytu laiku. Mokiniai turi būti informuoti, kaip elgtis, jeigu autobusas vėluoja ar neatvažiuoja.

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

13. Vienu metu vežamų keleivių negali būti daugiau, negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų keleiviams.

14. Vežant mokinius mokyklinio autobuso salone negali būti vežama jokių krovinių, aštrių ar sunkių daiktų, kurie sukeltų pavojų staigiai stabdant ar eismo įvykio metu, bei nebūtų vežami pašaliniai asmenys.

15. Už organizuotą mokinių vežimą atsakingas asmuo (socialinis pedagogas) ir vairuotojas su mokiniams aptaria važiavimo tvarką ir taisykles, užtikrina, kad būtų išvengta įvairių pažeidimų.

16. Vairuotojas privalo vežti mokinius vadovaudamasis Kelių eismo taisyklėmis ir šia tvarka, nedelsdamas informuoti mokyklos vadovą ar už organizuotą mokinių vežimą atsakingus asmenis (pavduotoją ūkiui, esant techniniams nesklandumams, kitais atvejais –socialinį pedagogą) apie visas iškilusias mokinių vežimo problemas (maršrutų organizavimo, autobuso techninio aptarnavimo ir remonto, techninės apžiūros, grafiko, mokinių elgesio, jų punctualumo, eismo įvykio ir t.t.).

17. Transporto neturinčios ir norinčios pasinaudoti mokyklos mokykliniu autobusu laisvu nuo mokinių vežimo į mokyklą ir iš jų metu švietimo įstaigos, pateikia prašymą, kuriame nurodo:

- 17.1. asmenis, atsakingus už kelionę,
- 17.2. vykstančių keleivių skaičių ir vardinį sąrašą,
- 17.3. kelionės maršrutą ir tikslą,
- 17.4. išvykimo datą, vietą ir laiką;
- 17.5. orientacinius kelionės bei jos maršrutų laikus.

18. mokyklos, vadovas, 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.

19. Kelionės lapę pasirašo asmuo, pasinaudojęs autobusu.

IV SKYRIUS AUTOBUSO SAUGOJIMAS

20. Autobusas saugomas automobilių saugojimo aikštelėje.

21. Vairuotojui draudžiama autobuse palikti techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą. Paliekant mokyklinį autobusą, privaloma uždaryti langus, užrakinti duris, įjungti signalizaciją.

V SKYRIUS KELIONĖS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

22. Autobuso maršrutai parengiami taip, kad sudarytų galimybę mokiniams greičiau ir saugiau atvykti į mokyklą ir sugrįžti iš jos į namus ugdymo procesui pasibaigus.

23. Autobuso maršrutus sudaro pavduotojas ūkiui, pavežamų mokinių sąrašus- socialinis pedagogas. Vežiojimo kontrolę vykdo direktorius.

- 24. Ekskursijos, kitos išvykos įforminamos direktoriaus įsakymu.
- 25. Mokyklinio autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.
- 26. Kelionės lapus pildo vairuotojas.
- 27. Pavaduotojas ūkiui pagal poreikį patikrina kelionės lapo užpildymo teisingumą bei paskutinę mėnesio dieną pagal kuro normas suskaičiuoja sunaudotus degalus už praėjusį mėnesį.
- 28. Degalai turi būti pilami tik į autobuso kuro baką.
- 29. Degalų normų ir automobilio ridos limitų viršijimo išlaidas, atsiradusias dėl vairuotojo kaltės, apmoka vairuotojas.

V SKYRIUS

BIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 30. Už mokyklinio autobuso techninę būklę atsakingas vairuotojas.
 - 31. Už autobuso kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius patikrinimus atsakingas vairuotojas.
 - 32. Transporto priemonės remonto klausimus sprendžia pavaduotojas ūkiui, suderinęs su mokyklos direktoriumi.
 - 33. Susidėvėjusios atsarginės dalys (padangos, akumuliatoriai žibintai ir pan.) nurašomos vadovaujantis atsargų, trumpalaikio turto bei ilgalaikio turto nurašymo tvarka.
-