

PATVIRTINTA

Akmenės rajono jungtinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V – 37

AKMENĖS RAJONO JUNG TINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ VEŽIOJIMO ORGANIZAVIMO IR MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono jungtinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių vežiojimo organizavimo ir mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vaikų, kurie mokosi pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, mokinių, kurie mokomi pagal bendrojo ugdymo programas (toliau – mokiniai), vežiojimo organizavimo ir mokyklinio autobuso naudojimo, kontrolės, atsakomybės, saugojimo ir remonto tvarką.

2. Pagrindinės sąvokos ir apibrėžimai vartojami Apraše:

2.1. **mokykla** – švietimo įstaiga, kurios pagrindinė veikla yra formalusis ir neformalusis švietimas;

2.2. **mokyklinis autobusas** – skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, vežantis mokinius (vaikus) specialiaisiais maršrutais;

2.3. **mokinys** – asmuo, kuris mokosi;

2.4. **mokinių vežiojimas** – procesas, kurio metu mokiniai nuvežami į mokyklą ir parvežami į namus;

2.5. **mokyklos bendruomenė** – mokytojai, mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), darbuotojai siejami mokymosi santykių ir bendrų švietimo tikslų;

2.6. **saviraiškos renginiai** – sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, fizinio ugdymo, 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;

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

2.8. **mokyklinio autobuso vairuotojas** – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, turintis darbo sutartį, galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemones;

2.9. **DVS** – dokumentų valdymo sistema.

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, ir atsižvelgiant į Mokinių vežiojimo organizavimo metodines rekomendacijas.

II SKYRIUS MOKINIŲ VEŽIOJIMO ORGANIZAVIMAS

4. Mokiniai vežami:

4.1. mokykliniais autobusais;

4.2. nemokamai UAB „Naujosios Akmenės autobusų parko“ vietinio (priemiestinio) susisiekimo autobusais, pateikus mokinio pažymėjimą;

4.3. tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais darbo dienomis, pateikus mokinio pažymėjimą (popierinį), kuriame nurodytas pavėžėjimo maršrutas, nemokamai, kai Mokykla negali atvežti visų mokinių mokykliniu (-ais) autobusu (-ais) bei nėra tinkamų laiku atvykti į pamokas vietinio (priemiestinio) susisiekimo autobusų maršrutų. Tokiu atveju Mokykla pateikia mokinių sąrašą ir prašymą leisti sudaryti su vežėju mokinių pavėžėjimo sutartį tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusų maršrutu (-ais) Akmenės rajono savivaldybės mokyklų mokinių vežiojimo organizavimo nenumatytų atvejų darbo grupei (toliau – Darbo grupė). Darbo grupei pritarus, teisės aktų nustatyta tvarka mokykla su vežėju sudaro sutartį dėl mokinių vežiojimo į pamokas tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusų maršrutu (-ais).

5. Mokykliniai autobusai naudojami:

5.1. mokinių, gyvenančių kaimuose ir miesteliuose toliau kaip 3 kilometrai nuo Mokyklos, besimokančių pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, ir vaikų, kuriems paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas (toliau – mokiniai) vežimui į/iš Mokyklos. Esant laisvų vietų mokykliniame autobuse, gali būti pavežami ir arčiau nei 3 kilometrai nuo Mokyklos gyvenantys mokiniai;

5.2. mokinių, kurie turi specialiųjų ugdymosi poreikių ir nepajėgia patys atvykti į bendrojo ugdymo Mokyklą (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje ar kelyje), vežimui;

5.3. kitoms su ugdymo organizavimu susijusioms Mokyklos reikmėms tik laisvu nuo mokinių vežiojimo pagal specialų maršrutą laiku, neviršijant Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos mokyklinio autobuso metinės ridos:

5.3.1. vežti mokinius į savivaldybės, regioninius ir šalies saviraiškos renginius (dalykų olimpiadas, konkursus, varžybas, sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos, vykdomus projektus bei kitus nepamokinius renginius);

5.3.2. mokinių pažintinei ir kultūrinei veiklai, ekskursijoms;

5.3.3. vežti mokytojus, Mokyklos darbuotojus į kvalifikacijos tobulinimo renginius Akmenės rajono savivaldybėje ir šalyje;

5.3.4. rajono švietimo įstaigų mokiniams ir darbuotojams vežti į pažintinius, kultūrinius ir sportinius renginius, darbo valandomis padengiant kuro išlaidas, ne darbo valandomis padengiant faktines sąnaudas.

6. Mokykla kiekvienais mokslo metais:

6.1. parengia einamaisiais mokslo metais važiuojančių mokinių sąrašus ir iki rugsėjo 5 d. pateikia Akmenės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui;

6.2. atsižvelgdama į tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus vežti mokinius sudaro mokyklinio autobuso maršrutus ir jų grafikus. Mokyklos direktorius maršrutus ir grafikus įsakymu tvirtina iki rugsėjo 10 d., prieš tai maršrutus suderinus su Savivaldybės administracija;

6.3. vežamų mokinių sąrašus, jeigu prireikia, koreguoja socialinis pedagogas, dalyvaujant vairuotojui.

7. Mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) su mokyklinių autobusų maršrutais ir grafikais supažindinami Mokyklos internetinėje svetainėje.

8. Mokykla iki rugsėjo 15 d. į ŠVIS programą suveda duomenis apie vežiojamus mokinius. Pasikeitus duomenims, raštu informuoja Akmenės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrių iki kito mėnesio 5 d.

9. Mokyklinio autobuso mokinių ekskursijų maršrutus ar kitas išvykas rengia klasių vadovas arba mokinius lydintis mokytojas, įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

10. Mokykliniu autobusu po pamokų, poilsio, švenčių dienomis galima naudotis tik suderinus su Mokyklos direktoriumi.

III SKYRIUS

PAREIGOS, DRAUSMĖ IR ATSAKOMYBĖ

11. Vairuotojas iki mokinių vežimo pradžios turi žinoti mokinių vežimo maršrutą, tvarkaraštį, sustojimo vietas, turėti kitus su vežimu susijusius dokumentus, susipažinti su vežamais mokiniais. Už organizuotą mokinių vežimą atsakingas asmuo ir vairuotojas su mokiniais turi aptarti važiavimo tvarką ir taisykles.

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

13. Mokiniai turi būti įlaipinami ar išlaipinami tik patvirtinto maršruto numatytose nuolatinėse mokyklinio autobuso sustojimo vietose. Rekomenduojama, kad ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus mokinius ir neįgaluosius mokinius, kurie negali savarankiškai vaikščioti, iki mokyklinio autobuso sustojimo vietos palydėtų ir juos pasitiktų tėvai (globėjai ar rūpintojai), o į Mokyklą ir iš Mokyklos iki autobuso palydėtų mokinius lydintis asmuo arba kitas Mokyklos vadovo paskirtas Mokyklos darbuotojas.

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

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

16. Mokiniai vykstantys mokykliniu autobusu, privalo vykdyti lydinčio asmens ir vairuotojo teisėtus reikalavimus: laikytis saugumo technikos taisyklių, elgesio kultūros – netriukšmauti, nešiukšlinti, važiuojant segėti saugos diržus, nevaikščioti po autobuso saloną, tausoti įrangą.

17. Vairuotojas ir mokinius lydintis asmuo turi:

17.1. kultūringai ir mandagiai elgtis;

17.2. prižiūrėti, kad mokiniai saugiai įliptų į mokyklinį autobusą ir išliptų iš jo, segėtų saugos diržus;

17.3. stebėti, kad mokiniai nešiukšlintų, netriukšmautų, užkirsti kelią drausmės pažeidimams ir patyčioms;

17.4. išlipantiems mokiniams priminti, kad į kitą kelio (gatvės) pusę jie eitų tik nuvažiavus autobusui ar tik pėsčiųjų perėjoje, o jei jos nėra, stačiu kampu, įsitikinę, kad arti nėra važiuojančių transporto priemonių;

17.5. nevežti jokių krovinių, aštrių, sunkių daiktų, kurie sukeltų pavojų mokiniams staigiai stabdant ar eismo įvykio metu;

17.6. nevežti pašalinių asmenų arba daugiau mokinių, negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų.

18. Ypatingais atvejais (susirgus mokiniui, iškilus neišsprendžiamoms vietoje problemoms, grubaus, chuliganiško elgesio tarp mokinių) vairuotojas ar lydintis mokytojas priima sprendimą dėl kelionės maršruto nutraukimo ir grįžimo atgal, nedelsiant informuojant Mokyklos administraciją.

IV SKYRIUS

KELIONĖS LAPŲ ATASKAITŲ FORMAVIMAS

19. Mokyklinio autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įdiegta Mokykloje Transporto priemonių valdymo ir kontrolės sistema. Sunaudoti degalai nurašomi pagal kelionės lapų ataskaitose nurodytą ridą ir faktinį degalų sunaudojimą.

20. „Saulėtekio“ progimnazijos skyriuje direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui, o Kruopių pagrindinės mokyklos skyriuje ūkvedys pasibaigus mėnesiui suformuoja kiekvieno mokyklinio autobuso kelionės lapų ataskaitą Transporto priemonių valdymo ir kontrolės sistemoje, pateikia ją Akmenės rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui, naudojantis Dokumentų valdymo sistema.

21. „Saulėtekio“ progimnazijos skyriuje direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui, o Kruopių pagrindinės mokyklos skyriuje ūkvedys yra atsakingas už ketvirčio duomenų pildymą ir per 15 darbo dienų pateikimą Akmenės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui.

22. Mokyklinio autobuso vairuotojai „Saulėtekio“ progimnazijos skyriuje direktoriaus pavaduotojui administraciniam ūkiniam darbui, o Kruopių pagrindinės mokyklos skyriuje ūkvedžiui pateikia degalų įsigijimą patvirtinančius dokumentus (kuro čekius) tą pačią arba sekančią darbo dieną, kai yra pilami degalai.

23. Pasibaigus mėnesiui, „Saulėtekio“ progimnazijos skyriuje direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui, o Kruopių pagrindinės mokyklos skyriuje ūkvedys pateikia degalų įsigijimą patvirtinančius dokumentus, parengia atsargų (kuro, tepalų, atsarginių dalių) užpajamavimo dokumentus ir per 10 darbo dienų perduoda Akmenės rajono savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui.

24. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius nepagrįsto pereinimo priežastis, apmoka mokyklinio autobuso vairuotojas.

25. „Saulėtekio“ progimnazijos skyriuje direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui, o Kruopių pagrindinės mokyklos skyriuje ūkvedys atsakingas už galutinį Transporto valdymo ir kontrolės sistemos duomenų teisingumą.

V SKYRIUS

AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

26. Už autobuso techninę būklę, kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas mokyklinio autobuso vairuotojas.

27. Autobuso techninės būklės kontrolę vykdo, remonto, draudimo ir kt. klausimus sprendžia „Saulėtekio“ progimnazijos skyriuje direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui, o Kruopių pagrindinės mokyklos skyriuje ūkvedys.

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

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

VI SKYRIUS

AUTOBUSO NAUDOJIMO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

30. Autobuso naudojimo kontrolę vykdo „Saulėtekio“ progimnazijos skyriuje direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui, o Kruopių pagrindinės mokyklos skyriuje ūkvedys.

31. Už mokyklinio autobuso techninę būklę, saugų, kultūringą keleivių vežimą, patikėtų dokumentų saugumą atsako mokyklinio autobuso vairuotojas.

32. 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 „Saulėtekio“ progimnazijos skyriuje direktoriaus pavaduotojui administraciniam ūkiniam darbui, o Kruopių pagrindinės mokyklos skyriuje ūkvedžiui ir direktoriui.

33. Įvykus mokyklinio autobuso vagystei ar vagystei iš jo, gaisrui, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus mokyklinį autobusą, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti direktoriui.

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

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

VII SKYRIUS

AUTOBUSO SAUGOJIMAS

36. Mokyklinis autobusas saugomas Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu adresu.

37. Esant būtinybei kitą jo saugojimo vietą gali nustatyti Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

38. Paliekant mokyklinį autobusą privaloma uždaryti langus ir užrakinti duris, įjungti apsauginę signalizaciją (jei yra įrengta).

39. Vairuotojas savo kasmetinių atostogų metu ar turėdamas nedarbingumo pažymėjimą, privalo pastatyti mokyklinį autobusą į nuolatinę saugojimo vietą ir perduoti autobuso techninį pasą, techninės apžiūros lapą, draudimo liudijimą, autobuso užvedimo raktelius ir garažo raktus „Saulėtekio“ progimnazijos skyriuje direktoriaus pavaduotojui administraciniam ūkiniam darbui, o Kruopių pagrindinės mokyklos skyriuje ūkvedžiui.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Už mokyklinio autobuso eksploatavimą bei teisingą naudojimą atsakingas Mokyklos direktorius.

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