

## NAUJOSIOS AKMENĖS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ VEŽIOJIMO ORGANIZAVIMO IR MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių vežiojimo organizavimo ir mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių vežiojimo organizavimo ir mokyklinio autobuso naudojimo, kontrolės, atsakomybės, saugojimo ir remonto tvarką.
2. Pagrindinės sąvokos ir apibrėžimai vartojami apraše:
  - 2.1. **progimnazija** – 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 progimnaziją ir parvežami į namus;
  - 2.5. **progimnazijos 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, galiojančią vairuotojo pažymėjimą, suteikiančią teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemones;
  - 2.9. **DVS** – dokumentų valdymo sistema.

### II SKYRIUS MOKINIŲ VEŽIOJIMO ORGANIZAVIMAS

3. Į progimnaziją ir atgal vežami kaimuose, miesteliuose toliau kai 3 kilometrai nuo progimnazijos gyvenantis mokiniai, važiuojantis iki 40 kilometru atstumu.
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:
  - 4.3.1. progimnazija negali atvežti visų mokinių mokykliniu (-ais) autobusu (-ais) bei nėra tinkamų laiku atvykti į pamokas vietinio (priemiestinio) susisiekimo autobusų maršrutų;
  - 4.3.2. progimnazija 4.3.1 papunktyje nurodytu atveju pateikia mokinių sąrašą ir prašymą leisti sudaryti su vežėju mokinių pavėžėjimo sutartį tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusų maršrutu (-ais) Aprašo 12 p. numatyta Darbo grupei;
  - 4.3.3. darbo grupei pritarus, teisės aktų nustatyta tvarka progimnazija su vežėju sudaro sutartį dėl mokinių vežiojimo į pamokas tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusų maršrutu (-ais).
5. Progimnazija kiekvienais mokslo metais:
  - 5.1. Progimnazija parengia einamaisiais mokslo metais važiuojančių mokinių sąrašus ir iki rugsėjo 5 d. pateikia Akmenės rajono savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyriui;
  - 5.2. pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus vežti mokinius sudaro mokyklinio autobuso maršrutus ir jų grafikus. Progimnazijos direktorius maršrutus ir grafikus įsakymu tvirtina iki rugsėjo 10 d., prieš tai maršrutus suderinus su Savivaldybės administracija;
  - 5.3. vežamų mokinių sąrašus, jeigu prireikia, koreguoja socialinis pedagogas dalyvaujant vairuotojui.
6. Mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) su informacija apie mokyklinių autobusų maršrutus ir grafikus informuojami progimnazijos internetinėje svetainėje.
7. Progimnazija 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.
8. Mokyklinis autobusas gali būti naudojamas kitoms su ugdymo organizavimo užtikrinimu susijusiomis progimnazijos reikmėms tik laisvu nuo mokinių vežiojimo pagal specialų maršrutą laiku, neviršijant Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos mokyklinio autobuso metinės ridos:
  - 8.1. 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);
  - 8.2. mokinių pažintinei ir kultūrinei veiklai, ekskursijoms;
  - 8.3. vežti mokytojus, progimnazijos darbuotojus į kvalifikacijos tobulinimo renginius Akmenės rajono savivaldybėje ir šalyje;
  - 8.4. atstovauti progimnaziją rajoniniuose, respublikiniuose renginiuose;
  - 8.5. rajono švietimo įstaigų mokiniams ir darbuotojams vežti į pažintinius, kultūrinius ir sportinius renginius, darbo valandomis padengiant kuro išlaidas, ne darbo valandomis padengiant faktines sąnaudas.
9. Mokyklinio autobuso mokinių ekskursijų maršrutus ar kitas išvykas rengia klasių vadovas arba mokinius lydintis mokytojas, įsakymu tvirtina progimnazijos direktorius.
10. Mokykliniu autobusu po pamokų, poilsio, švenčių dienomis galima naudotis tik suderinus su progimnazijos direktoriumi ir vairuotoju.
11. Nenumatytiems mokinių vežiojimo organizavimo atvejams nagrinėti Savivaldybės mero potvarkiu sudaroma Akmenės rajono savivaldybės mokyklų mokinių vežiojimo organizavimo nenumatytų atvejų darbo grupė (toliau – Darbo grupė).

12. Darbo grupė sudaroma iš 5 narių: Savivaldybės vicemero, koordinuojančio švietimo sritį, Savivaldybės administracijos Planavimo ir finansų valdymo skyriaus, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus, Vietinio ūkio ir turto valdymo skyriaus, Lietuvos mokyklų vadovų asociacijos Akmenės skyriaus atstovų.
13. Darbo grupės pirmininku skiriamas Savivaldybės vicemeras, koordinuojantis švietimo sritį.
14. Darbo grupė nagrinėja tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau pareiškėjas) prašymus dėl Apraše nenumatytų mokinių vežiojimo į mokyklą ir iš mokyklos organizavimo atvejų:
  - 14.1. mokyklinių autobusų maršrutų sudarymo atvejų;
  - 14.2. vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusų maršrutų sudarymo atvejų. Mero pavedimu sprendžia kitus klausimus, susijusius su Aprašo vykdymu.
15. Prašymą dėl Apraše nenumatytų atvejų pareiškėjas pateikia merui Savivaldybės administracijos interesantų priimamojo „viename langelyje“ adresu: I a., L. Petravičiaus a. 2, Naujoji Akmenė, arba el. p. [info@akmene.lt](mailto:info@akmene.lt)“.
16. Prašyme nurodomas vardas, pavardė, adresas, kontaktinis telefono numeris, mokykla, klasė, maršrutas, trumpai ir aiškiai išdėstomi argumentai, dėl kurių prašoma organizuoti mokinio vežiojimą, prašymas pasirašomas.
17. Darbo grupė pareiškėjo prašymą išnagrinėja ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.
18. Darbo grupė apsvarsčiusi gautą pareiškėjo prašymą teikia siūlymus Savivaldybės merui patenkinti/nepatenkinti pareiškėjo prašymą.
19. Akmenės rajono savivaldybės meras, atsižvelgdamas į siūlymą patenkinti/nepatenkinti pareiškėjo prašymą, priima sprendimą ir per 3 darbo dienas nuo Darbo grupės pateikto siūlymo dienos raštu informuoja pareiškėją.

### **III SKYRIUS PAREIGOS, DRAUSMĖ IR ATSAKOMYBĖ**

20. Mokiniai mokyklinio autobuso sustojimo vietoje turi būti ne vėliau kaip tvarkaraštyje nustatytu laiku.
21. Mokiniai vykstantys mokykliniu autobusu, privalo vykdyti lydinčio mokytojo ir vairuotojo teisėtus reikalavimus:
  - 21.1. laikytis saugumo technikos taisyklių, elgesio kultūros – netriukšmauti, nešiukšlinti, važiuojant segėti saugos diržus, nevaikščioti po autobuso saloną, tausoti įrangą.
22. Vairuotojas ir mokinius lydintis asmuo turi:
  - 22.1. kultūringai ir mandagiai elgtis;
  - 22.2. prižiūrėti, kad mokiniai saugiai įliptų į mokyklinį autobusą ir išliptų iš jo, segėtų saugos diržus;
  - 22.3. stebėti, kad mokiniai nešiukšlintų, netriukšmautų, užkirsti kelią drausmės pažeidimams ir patyčioms;
  - 22.4. 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;
  - 22.5. nevežti jokių krovinių, aštrių, sunkių daiktų, kurie sukeltų pavojų mokiniams staigiai stabdant ar eismo įvykio metu;

- 22.6. nevežti pašalinių asmenų arba daugiau mokinių, negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų.
23. 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 progimnazijos administraciją.

#### **IV SKYRIUS**

##### **KELIONĖS LAPŲ ATASKAITŲ FORMAVIMAS**

24. Mokyklinio autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įdiegta progimnazijoje Transporto priemonių valdymo ir kontrolės sistema. Sunaudoti degalai nurašomi pagal kelionės lapų ataskaitose nurodytą ridą ir faktinį degalų sunaudojimą:
- 24.1. direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui, kuruojantis šią veiklą, pasibaigus mėnesiui suformuoja kiekvieno mokyklinio autobuso kelionės lapų ataskaitą Transporto priemonių valdymo ir kontrolės sistemoje, pateikia ataskaitą Akmenės rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui, naudojantis Dokumentų valdymo sistema;
- 24.2. Akmenės rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius parengia atsargų nurašymo ir likvidavimo komisijai pažymą dėl kuro nurašymo.
25. Pasibaigus ketvirčiui, direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui, kuruojantis šią veiklą, yra atsakingas už ketvirčio duomenų pildymą ir per 15 darbo dienų pateikimą Akmenės rajono savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyriui.
26. Mokyklinio autobuso vairuotojas direktoriaus pavaduotojui administraciniam ūkiniam darbui, kuruojančiam šią veiklą, pateikia degalų įsigijimą patvirtinančius dokumentus (kuro čekį) tą pačią dieną, kai yra pilami degalai.
27. Pasibaigus mėnesiui, direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui pateikia degalų įsigijimą patvirtinančius dokumentus, parengia atsargų (kuro, tepalų, atsarginių dalių) užpajamavimo dokumentus ir per 10 darbo dienų pateikia Akmenės rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui.
28. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius nepagrįsto pereikvojimo priežastis, apmoka mokyklinio autobuso vairuotojas.
29. Direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui atsakingas už galutinį Transporto valdymo ir kontrolės sistemos duomenų teisingumą.

#### **V SKYRIUS**

##### **AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS**

30. Už autobuso techninę būklę, kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas mokyklinio autobuso vairuotojas.
31. Autobuso techninės būklės kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui.
32. Mokyklinio autobuso remonto, draudimo ir kt. klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui, suderinęs su direktoriumi.
33. Degalų užsipylimui kolonėlėse naudojamos prekiaujančių įmonių išduotos kortelės. Už įsigytą kurą apmokama banko pavedimu į nurodytą sąskaitą.

34. 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**

35. Autobuso naudojimo kontrolę vykdo progimnazijos direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui, kuruojantis šią veiklą.
36. Direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui atsako už:
- 36.1. savalaikį progimnazijos autobuso privalomosios techninės apžiūros atlikimą;
  - 36.2. savalaikį transporto priemonės draudimą;
  - 36.3. gesintuvų patikrą ar keitimą;
  - 36.4. savalaikį atsiradusių ar jam žinomų gedimų šalinimą.
37. Už mokyklinio autobuso techninę būklę, saugų, kultūringą keleivių vežimą, patiktų dokumentų saugumą atsako mokyklinio autobuso vairuotojas.
38. 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 progimnazijos direktoriaus pavaduotojui administraciniam ūkiniam darbui arba direktoriui.
39. Įvykus mokyklinio autobuso vagystei ar vagystei iš jo, gaisrui, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus mokyklinį autobusą, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti progimnazijos direktoriaus pavaduotojui administraciniam ūkiniam darbui arba direktoriui.
40. Mokyklinio autobuso vairuotojas, priėmęs naudoti mokyklinį autobusą yra atsakingas už jį nuo priėmimo iki perdavimo momento.
41. Mokyklinio autobuso vairuotojas darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Kelių eismo taisyklėmis, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, vairuotojo saugos ir sveikatos instrukcija, direktoriaus įsakymais.

## **VII SKYRIUS**

### **AUTOBUSO SAUGOJIMAS**

42. Mokyklinis autobusas saugomas progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu adresu.
43. Esant būtinybei kitą jo saugojimo vietą gali nustatyti progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
44. Paliekant mokyklinį autobusą privaloma uždaryti langus ir užrakinti duris, įjungti apsauginę signalizaciją (jei yra įrengta).
45. 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 progimnazijos direktoriaus pavaduotojui administraciniam ūkiniam darbui arba progimnazijos direktoriui.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. Už mokyklinio autobuso eksploatavimą bei teisingą naudojimą atsakingas progimnazijos direktorius.
  47. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams ar atsiradus poreikiui tikslinti kai kuriuos šio Aprašo punktus.
-